

Ministerio de Defensa

**CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES
ESCUELA DE POSGRADO CAEN-EPG**



REGLAMENTO GENERAL DEL CAEN-
EPG

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I
GENERALIDADES

Artículo 1º.- Finalidad

El presente Reglamento General tiene como finalidad ampliar y complementar la normatividad establecida en el Estatuto del Centro de Altos Estudios Nacionales, Escuela de Posgrado, CAEN EPG, para el cumplimiento de sus actividades académicas en el marco de sus principios y fines.

Artículo 2º.- Alcance

El presente Reglamento General constituye un documento de carácter normativo de la gestión académica, de cumplimiento obligatorio por parte de los miembros del Consejo Superior, autoridades, Planta Académica y Administrativa, docentes, estudiantes y demás integrantes del Centro de Altos Estudios Nacionales, Escuela de Posgrado.

Artículo 3º.- Definición.

El Centro de Altos Estudios Nacionales es la institución de perfeccionamiento a nivel de posgrado académico, del más alto nivel del Sistema Educativo del Sector Defensa, cuya función es el perfeccionamiento, especialización y capacitación, principalmente, en las áreas de desarrollo, seguridad y defensa Nacional y en las áreas del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, a través de estudios conducentes a la obtención de los grados académicos de Maestro y Doctor. El Centro de Altos Estudios Nacionales, como Escuela de Posgrado, se identifica con la sigla “CAEN EPG” para todos los efectos del presente Reglamento General y de los actos oficiales de la institución.

Artículo 4º.- Naturaleza jurídica.

El “CAEN EPG” es un órgano académico del Ministerio de Defensa, integrante del Sistema Educativo del Sector Defensa y se rige por la Ley de Organización y

Funciones del Ministerio de Defensa, la Ley Universitaria, su Estatuto y Reglamentos internos. Financia sus actividades con recursos ordinarios y recursos directamente recaudados, así como con donaciones y transferencias de acuerdo a Ley. El Ministerio de Defensa, es el órgano promotor ante las instancias pertinentes del Sistema Educativo Nacional.

La autonomía administrativa a que se hace mención en el presente Reglamento General, está sujeta a la normatividad del Ministerio de Defensa.

Artículo 5°.- Base legal.

El "CAEN EPG" se sustenta en la siguiente base legal:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 28044, Ley General de Educación, su Reglamento y sus modificatorias.
- c. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- d. Decreto Legislativo N° 1134, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa, su Reglamento y sus modificatorias.
- e. Ley N° 28830, Ley que reconoce al CAEN como institución de perfeccionamiento a nivel de posgrado académico, su Reglamento y sus modificatorias.
- f. Directiva General N° 002-2018-MINDEF-SG-VPD/DIGEDOC aprobada por Resolución Ministerial N° 0165-2018-DE/SG, del 7 de febrero 2018, norma que establece normas y procedimientos generales para el funcionamiento del Sistema Educativo del Sector Defensa.
- g. Estatuto del CAEN aprobado con RM N° 2118-2017 DE/ VPD, del 30 de diciembre del 2017.

Artículo 6°.- Principios

El "CAEN EPG" se rige por los siguientes principios:

- a. Defensa de los intereses nacionales en base al cultivo, creación y aplicación de conocimientos científicos, tecnológicos y humanísticos pertinentes.
- b. Búsqueda de la verdad, la afirmación de los valores y el servicio al interés nacional.
- c. Libertad de pensamiento, de crítica, expresión y cátedra, en concordancia con los principios constitucionales y el marco de gestión institucional del Sector Defensa.

- d. Rechazo de toda forma de violencia, intolerancia, discriminación y arbitrariedad.
- e. Promoción y ejecución de la investigación científica, tecnológica y humanística como ejes curriculares de los estudios de posgrado.
- f. Justicia con transparencia, imparcialidad y equidad en la gestión institucional.
- g. Autonomía académica y administrativa, respetuosa de los deberes éticos, morales y normas legales de la rendición de cuentas.
- h. Afirmación de la vida y dignidad humana, con pluralismo, tolerancia, diálogo intercultural e inclusión.
- i. Creatividad e innovación en un contexto de mejoramiento continuo de la calidad educativa, fortalecido por la pertinencia, compromiso con el país y la internacionalización.

Artículo 7º.- Fines

El “CAEN EPG” tiene como fines:

- a. Identificar los grandes problemas nacionales, con sus conexiones causales y mecanismos de retroalimentación para medir sus efectos sobre el desarrollo, la seguridad y la defensa nacional y crear las estrategias de solución.
- b. Realizar trabajos de investigación científica, tecnológica y humanística, priorizando los temas directamente ligados al desarrollo, seguridad y defensa nacional.
- c. Formar masa crítica de excelencia para liderar procesos de producción y creación de ciencia y tecnología, que potencie las capacidades del país en materia de investigación para el desarrollo.
- d. Integrar a la enseñanza de posgrado la investigación científica realizada en los Institutos y Centros del Sistema Nacional de Investigación.

Artículo 8º.- Visión y Misión.

a. Visión

Ser una institución de posgrado, líder a nivel nacional e internacional en la producción de conocimiento científico, tecnológico y humanístico requerido para garantizar el desarrollo sustentable, la seguridad nacional y la defensa del

patrimonio y los intereses nacionales, en los nuevos escenarios que genera la sociedad del conocimiento y la globalización.

b. Misión

Actualizar, fortalecer y potenciar el desarrollo, la seguridad y la defensa nacional, formando y congregando a los profesionales e investigadores científicos, capacitados para producir y crear las estrategias que garanticen el bienestar y la paz de la comunidad nacional, plenamente identificados con la realidad nacional, en un contexto de seguridad, desarrollo sustentable e inclusivo y con capacidad disuasiva frente a los retos de la globalización.

CAPÍTULO II
DE LAS FUNCIONES

Artículo 9º- Funciones.

Son funciones del “CAEN EPG”:

- a. Brindar servicios educativos de excelencia, prestados por profesores de posgrado reconocidos como productores de conocimiento y conductores de proyectos de investigación por la comunidad académica nacional e internacional.
- b. Realizar estudios e investigaciones sobre la problemática nacional y el contexto internacional en asuntos de desarrollo, seguridad y defensa nacional.
- c. Brindar consultoría y asesoría sobre temas de desarrollo, seguridad y defensa nacional, entre otras áreas afines a las diferentes instituciones públicas y privadas del país y del extranjero.
- d. Diseñar, programar y conducir ejercicios preventivos sobre la problemática de desarrollo, seguridad y defensa nacional, entre otras áreas afines, con participación del sector público y privado.
- e. Establecer alianzas estratégicas y suscribir convenios con instituciones nacionales y extranjeras afines, para efectos de cooperación, intercambio y apoyo en aspectos académicos y de investigación de su competencia.

- f. Proponer al Ministerio de Defensa modificaciones e incorporaciones a la doctrina y legislación sobre desarrollo, seguridad y defensa nacional, entre otras áreas afines.
- g. Investigar, proponer y sustentar la doctrina de seguridad y defensa nacional, dentro del contexto de las políticas de Estado.
- h. Realizar trabajos de investigación principalmente en temas relacionados con el desarrollo, seguridad y defensa nacional, entre otras áreas afines.
- i. Otras que le asigne el Ministerio de Defensa, a través de la Dirección General de Educación y Doctrina.

TÍTULO II **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y SUS REGÍMENES**

CAPÍTULO I **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Artículo 10º.- Estructura orgánica.

El "CAEN EPG" tiene la siguiente estructura orgánica:

a. Órganos de Dirección:

- 1) El Consejo Superior.
- 2) La Dirección General.
- 3) La Subdirección General.

b. Órgano de Vigilancia:

El Comité de Vigilancia.

c. Órganos Consultivos:

- 1) Consejo Consultivo.
- 2) Consejo Académico y de Investigación.
- 3) Consejo Editorial.

d. Órganos de Asesoramiento:

- 1) La Oficina de Calidad.
- 2) La Oficina de Planes y Proyectos Académicos.

e. Órganos de Apoyo:

- 1) La Secretaría General.
- 2) La Dirección Administrativa.

f. Órganos de Línea:

- 1) La Dirección Académica.
- 2) La Dirección de Investigación.
- 3) La Dirección de Tecnología, Información y Comunicación.

Artículo 11º.- El presente Reglamento General desarrolla las funciones y atribuciones a nivel de Unidades Orgánicas (tercer nivel organizacional), tomándose como marco las funciones de Órganos (primer y segundo nivel organizacional) del CAEN EPG establecidas en el Estatuto Institucional. Asimismo, detalla otros aspectos inherentes a los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas del CAEN EPG.

ANEXO 01: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL CAEN EPG

CAPITULO II
DEL REGÍMEN DE GOBIERNO

Artículo 12º.- Órganos de dirección.

Son órganos de dirección del “CAEN EPG”, los siguientes:

- a. Consejo Superior.
- b. Dirección General.
- c. Sub-Dirección General.

Artículo 13º.- Consejo Superior.

El Consejo Superior de la “CAEN EPG”; es el máximo órgano de gobierno y está conformado de la manera siguiente:

- a. Viceministro de Políticas para la Defensa, quien lo preside.
- b. Director General de Educación y Doctrina del Ministerio de Defensa.
- c. Director de Gestión de Educación del Ministerio de Defensa.
- d. Director General del “CAEN EPG”.
- e. Subdirector General del “CAEN EPG”
- f. Director Académico del “CAEN EPG”.
- g. Director de Investigación del “CAEN EPG”.
- h. Director de Tecnología, Información y Comunicación del “CAEN EPG”.
- i. Director Administrativo del “CAEN EPG”.
- j. Presidente de la Asociación de Egresados del Centro de Altos Estudios Nacionales - ADECAEN.

El representante de la ADECAEN tiene la calidad de supernumerario, con derecho a voz y voto. Su participación en el Consejo superior del CAEN EPG de acuerdo a la ley universitaria se circunscribe únicamente a la nominación por su institución como miembro de los graduados

- k. Secretario General del “CAEN EPG”., quien ejerce las funciones de secretario del Consejo Superior.

El Consejo Superior del “CAEN EPG” es designado mediante Resolución Ministerial del Sector Defensa, considerando a los miembros, conforme lo establece el presente Estatuto. Los miembros del Consejo Superior del “CAEN EPG” ejercen sus funciones ad honorem.

El Reglamento del Consejo Superior del “CAEN EPG”, establece las atribuciones y facultades del mismo, así como el procedimiento para su funcionamiento.

Artículo 14°.- Presidente del Consejo Superior.

El Viceministro de Políticas para la Defensa preside el Consejo Superior del “CAEN EPG”, con voz y voto, y tiene la potestad del voto dirimente para todas las decisiones del Consejo Superior.

Artículo 15°.- Ausencia del Presidente del Consejo Superior.

En caso de ausencia del Presidente del Consejo Superior del “CAEN EPG”, asume la presidencia interina, en la condición de encargado, el Director General de Educación y Doctrina del Ministerio de Defensa, y en ausencia de este, asume la presidencia, el Director General del “CAEN EPG”.

Artículo 16°.- Atribuciones y funciones del Consejo Superior.

Son atribuciones y funciones del Consejo Superior del “CAEN EPG”:

- a. Aprobar los instrumentos de planeamiento educativo del “CAEN EPG”, así como las actividades del plan operativo y demás documentos de gestión institucional en el ámbito de su competencia.
- b. Aprobar los requerimientos presupuestales del “CAEN EPG”.
- c. Aprobar la memoria anual del “CAEN EPG”.
- d. Evaluar la gestión del Director General, del Subdirector General, del Director Académico, del Director de Investigación, del Director de Tecnología, Información y Comunicación, del Secretario General y del Director Administrativo, y pronunciarse al respecto.
- e. Aprobar la creación, modificación o supresión de los posdoctorados, doctorados, maestrías, diplomados y programas afines.
- f. Aprobar la designación de los jefes de departamentos, divisiones, oficinas y secciones del “CAEN EPG”, que correspondan.
- g. Formular las propuestas de modificación del Estatuto del “CAEN EPG” y a través de la Dirección General del “CAEN EPG”, elevarlas para aprobación, a la Dirección General de Educación y Doctrina del Ministerio de Defensa.
- h. Aprobar el Reglamento General y demás reglamentos específicos y dispositivos internos necesarios para el adecuado funcionamiento del “CAEN EPG”.

- i. Conferir los grados académicos de Maestro y Doctor, así como grados y distinciones honoríficas reglamentadas.
- j. Aprobar el otorgamiento de becas de acuerdo a lo establecido en el reglamento de Becas y Descuentos correspondiente.
- k. Aprobar las líneas de investigación y el plan de investigación del “CAEN EPG”, a propuesta de la Dirección de Investigación.
- l. Designar al Director Académico, Director de Investigación, Director Administrativo, Director de Tecnología, Información y Comunicación, y Secretario General, respectivamente, a propuesta de la Dirección General de Educación y Doctrina del Ministerio de Defensa, los mismos que son oficializados mediante Resolución Directoral del Director General del “CAEN EPG”.
- m. Designar a los miembros del Comité de Vigilancia, Jefes de Departamento, División y Oficina respectivamente, a propuesta del Director General del CAEN EPG, los mismos que son oficializados mediante Resolución Directoral del Director General del “CAEN EPG”.
- n. Proponer a la Dirección General de Educación y Doctrina del Ministerio de Defensa, a través de la Dirección General del “CAEN EPG”, los niveles de remuneraciones, gratificaciones y bonificación del personal docente y administrativo, aprobar la suscripción de convenios interinstitucionales, con instituciones y organismos nacionales y extranjeros.
- o. Resolver como instancia revisora administrativa de segunda instancia los procesos administrativos que se instauren a los docentes, estudiantes y personal del “CAEN EPG”.

Los acuerdos del Consejo Superior son oficializados mediante Resolución Directoral del Director General del “CAEN EPG”.

Artículo 17º.- Sesiones.

El Consejo Superior sesionará en forma ordinaria cuando menos una vez al mes y, en forma extraordinaria, a convocatoria del Viceministro de Políticas para la Defensa, del Director General de Educación y Doctrina del Ministerio de Defensa,

del Director General del “CAEN EPG” o a solicitud de al menos el 50% de sus miembros cumpliendo con el quórum reglamentario.

Artículo 18º.- Asistencia y citación.

- a. Los miembros del Consejo Superior tienen la obligación de asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias y cumplir con los encargos asignados por éste.
- b. Se consideran justificadas, las ausencias sustentadas por motivos de salud o de fuerza mayor presentando la certificación y documentación correspondiente.
- c. Los miembros del Consejo Superior serán citados a las sesiones ordinarias por lo menos con setenta y dos (72) horas de anticipación indicándose: agenda, lugar, fecha y hora.

Artículo 19º.- Quórum y acuerdos.

El quórum para la realización de las sesiones ordinarias o extraordinarias se establecerá en el Reglamento del Consejo Superior del “CAEN EPG”.

Los acuerdos del Consejo Superior del “CAEN EPG” se toman por mayoría simple de los miembros concurrentes a la sesión. Las reconsideraciones se harán con el voto aprobatorio de al menos dos tercios de los miembros del Consejo Superior presentes. Los pedidos de reconsideración serán atendidos sólo hasta un máximo de dos sesiones ordinarias de adoptado el acuerdo. Los procedimientos y mecanismos de las convocatorias a las sesiones, acuerdos y quórum, serán especificados en el Reglamento del Consejo Superior del “CAEN EPG”.

Artículo 20º.- Director General.

El Director General dirige el “CAEN EPG” y es el representante legal. Es miembro del Consejo Superior y ejecuta sus acuerdos. Es designado mediante Resolución Ministerial del Sector Defensa, por un periodo de tres (3) años renovables. El cargo de Director General es a dedicación exclusiva; en tanto, es incompatible con el ejercicio de cualquier otro cargo público o privado, salvo por el ejercicio de la docencia, de acuerdo a la normatividad vigente. Depende del Director General de Educación y Doctrina del Ministerio de Defensa.

Artículo 21º.- Requisitos del Director General.

El Director General debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser ciudadano peruano en ejercicio, de reconocido prestigio.
- b. Tener el grado académico de Doctor, o el más alto grado académico o título profesional que otorga el “CAEN EPG”.
- c. Poseer probada experiencia profesional y de docente en las áreas de desarrollo, seguridad y defensa nacional y en el Sistema Universitario y/o Sistema Educativo del Sector Defensa.

Artículo 22º.- Atribuciones y funciones del Director General.

Son funciones y atribuciones del Director General del “CAEN EPG” las siguientes:

- a. Dirigir el “CAEN EPG” y ser su representante legal.
- b. Supervisar la actividad académica, la de investigación, la de tecnologías, información y comunicación, así como la gestión administrativa, económica y financiera del “CAEN EPG”.
- c. Ser miembro del Consejo Superior del “CAEN EPG”, con voz y voto; así como oficializar mediante Resolución Directoral, sus acuerdos y verificar su cumplimiento.
- d. Refrendar las actas de las sesiones del Consejo Superior del “CAEN EPG” en el libro a cargo del Secretario General.
- e. Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos conferidos por el Consejo Superior, así como de los diplomados y programas académicos que imparte el “CAEN EPG”.
- f. Proponer para aprobación del Consejo Superior del “CAEN EPG”, la designación de los jefes de departamentos, divisiones, oficinas y secciones bajo su dependencia.
- g. Delegar las funciones y la autoridad que estime pertinente para lograr un eficiente gobierno del “CAEN EPG”.

- h. Proponer para aprobación del Consejo Superior, el Reglamento General y reglamentos específicos necesarios para el adecuado funcionamiento del “CAEN EPG” o sus modificatorias.
- i. Proponer al Consejo Superior del “CAEN EPG” los documentos de gestión administrativa, así como su respectiva modificación.
- j. Presentar al Consejo Superior del “CAEN EPG” para su aprobación: el Proyecto Educativo Institucional, el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Anual, el Presupuesto Anual y la Memoria Anual.
- k. Suscribir los convenios interinstitucionales, con instituciones y organismos nacionales e internacionales, de naturaleza académica aprobados por el Consejo Superior del “CAEN EPG”.
- l. Emitir Resoluciones Directorales sobre aspectos de su competencia.
- m. Fortalecer las relaciones interinstitucionales del “CAEN EPG”
- n. Presentar ante el Consejo Superior del “CAEN EPG” las propuestas de la comunidad académica que se generen.
- o. Cumplir y hacer cumplir la Ley, el presente Estatuto y cualquier otro dispositivo vinculado a la naturaleza y funciones del “CAEN EPG”.
- p. Otras que le sean asignadas por el Ministerio de Defensa.

Artículo 23º.- Vacancia del Director General.

Son causales de vacancia del Director General las siguientes:

- a. Renuncia al cargo.
- b. Enfermedad o Impedimento físico permanente.
- c. Fallecimiento.
- d. Sentencia judicial emitida en última instancia, por delito doloso.
- e. Abandonar injustificadamente el cargo conforme a Ley.
- f. Nepotismo conforme a la Ley de la materia.
- g. Incumplir las atribuciones y funciones que le señalan la Ley, el Estatuto del “CAEN EPG” o sus reglamentos, previo proceso administrativo en el que se le otorgue su derecho a la defensa.

Artículo 24º.- Reemplazo temporal del Director General.

En caso de vacancia del Director General, lo reemplazará interinamente, como encargado, el Subdirector General y en ausencia o impedimento del Subdirector General, la Dirección General será asumida por el Director Académico, hasta un plazo no mayor de sesenta días calendario, en cuanto se designe al nuevo Director General del “CAEN EPG”.

Artículo 25º.- Subdirector General.

El Subdirector General del “CAEN EPG” es responsable de la supervisión, control y apoyo a la gestión institucional del “CAEN EPG”. Es designado por Resolución Ministerial del Sector Defensa, a recomendación del Director General de Educación y Doctrina del Ministerio de Defensa, por un periodo de dos (2) años. El cargo de Subdirector General es a dedicación exclusiva, salvo por el ejercicio de la docencia de acuerdo a la normatividad legal vigente. El Sub-Director General es un oficial superior en situación militar de actividad, del grado militar de coronel o equivalente. Depende del Director General del “CAEN EPG”.

Artículo 26.- Requisitos del Subdirector General.

El Subdirector General debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser ciudadano peruano en ejercicio.
- b. Ser oficial superior en situación militar de actividad, del grado militar de coronel o equivalente.
- c. Ser docente en el Sistema Universitario y/o en el Sistema Educativo del Sector Defensa.
- d. Tener el grado académico de Maestro o Doctor.
- e. Poseer probada experiencia profesional y de docente en las áreas de desarrollo, seguridad y defensa nacional y en el Sistema Educativo del Sector Defensa.

Artículo 27º.- Atribuciones y funciones del Subdirector General.

Son funciones y atribuciones del Subdirector General del “CAEN EPG” las siguientes:

- a. Reemplazar al Director General del “CAEN EPG” de acuerdo a lo establecido en el artículo 21° del presente Estatuto.
- b. Controlar y supervisar la gestión académica, administrativa, económica y financiera del “CAEN EPG”.
- c. Ser miembro del Consejo Superior del “CAEN EPG”, con voz y voto.
- d. Refrendar las actas de las sesiones del Consejo Superior del “CAEN EPG”.
- e. Supervisar el cumplimiento del Estatuto, Reglamento General y reglamentos específicos necesarios para el adecuado funcionamiento del “CAEN EPG”.
- f. Presentar al Director General del “EPG CAEN” el Proyecto Educativo Institucional, el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Anual, el Presupuesto Anual y la Memoria Anual, para aprobación del Consejo Superior del “CAEN EPG” y elevar a la Dirección General de Educación y Doctrina del Ministerio de Defensa.
- g. Integrar el Consejo Académico y de Investigación del “CAEN EPG”.
- h. Fortalecer las relaciones interinstitucionales del “CAEN EPG”.
- i. Elaborar y proponer al Consejo Superior del “CAEN EPG” para su aprobación los Reglamentos del Consejo Consultivo, Comité de Vigilancia, Disciplina y de Responsabilidad social y Política Ambiental del “CAEN EPG”.
- j. Cumplir y hacer cumplir la Ley, en el ámbito de su competencia, el presente Estatuto y cualquier otro dispositivo vinculado a la naturaleza y funciones del “CAEN EPG”.
- k. Otras que le sean asignadas por el Director General del “CAEN EPG”.

CAPÍTULO III

DEL REGÍMEN ACADÉMICO

Artículo 28°.- Director Académico.

El Director Académico del “CAEN EPG” es responsable de la gestión académica del “CAEN EPG”. Es designado por el Consejo Superior del “CAEN EPG”, a recomendación del Director General de Educación y Doctrina del Ministerio de Defensa, por un periodo de tres (03) años renovables, y oficializado mediante Resolución Directoral del “CAEN EPG”. El cargo de Director Académico es a

dedicación exclusiva; en tanto es, incompatible con el ejercicio de cualquier otro cargo público y privado, salvo por el ejercicio de la docencia de acuerdo a la normatividad legal vigente. Depende del Director General del “CAEN EPG”.

Artículo 29º.- Requisitos del Director Académico.

Para ser Director Académico del “CAEN EPG” debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser ciudadano peruano en ejercicio, de reconocido prestigio.
- b. Tener el grado académico de Doctor.
- c. Poseer probada experiencia profesional y de docente en las áreas de desarrollo, seguridad y defensa nacional y en el Sistema Universitario y/o Sistema Educativo del Sector Defensa.

Artículo 30º.- Atribuciones y funciones del Director Académico.

El Director Académico tiene las atribuciones y funciones siguientes:

- a. Planear, organizar, conducir, controlar y supervisar las actividades académicas anuales del “CAEN EPG” en todos sus niveles y modalidades.
- b. Elaborar y proponer al Consejo Superior del “CAEN EPG” para su aprobación los planes curriculares de los programas de posdoctorado, doctorado, maestría, diplomados y programas afines que se imparten en el “CAEN EPG”.
- c. Ser miembro del Consejo Superior del “CAEN EPG”, con voz y voto.
- d. Elaborar y proponer al Consejo Superior del “CAEN EPG” para su aprobación, los reglamentos del Consejo Académico y de Investigación; Admisión y Matrícula; Evaluación; del Estudiante (Participante), Egresado y del Graduado; Contratación y Pago a Catedráticos; del Docente; Revalidación de Grados y Convalidación de Asignaturas; Becas y descuentos; Coordinador de Aula y otros relacionados al planeamiento y gestión de las actividades académicas.
- e. Emitir documentos inherentes a su campo de responsabilidad funcional.
- f. Proponer ante el Consejo Superior del “CAEN EPG”, para su designación, a los docentes que cumplan los requisitos para ocupar plazas de coordinadores de los programas académicos.

- g. Integrar el Consejo Académico y de Investigación y el Consejo Editorial del “CAEN EPG”, respectivamente.
- h. Proponer al Director General del “CAEN EPG”, con sujeción a la legalidad vigente en el sistema universitario y a la normatividad interna, los candidatos a miembros de las comisiones de convalidación y revalidación.
- i. Presidir el Comité de Admisión e integrar aquellos comités para los que fuere designado.
- j. Ejercer la Dirección General del “CAEN EPG” por delegación, previo acuerdo del Consejo Superior del “CAEN EPG”.
- k. Proponer la creación de programas académicos, los cuales deben incluir, bajo requisito de nulidad, la estructura de costos debidamente sustentada por la oficina de Planes y Proyectos Educativos, conteniendo el punto de equilibrio que determina la auto sostenibilidad del mismo.
- l. Otras funciones que le asigne el Director General del “CAEN EPG”.

Artículo 31º.- Organización de la Dirección Académica.

La Dirección Académica del “CAEN EPG” comprende los siguientes órganos:

a. Departamento de Posgrado.

El Departamento de Posgrado tiene a su cargo el planeamiento y gestión académica de los Programas de Posdoctorado, doctorado, Maestría y Diplomados y Cursos afines.

El Departamento de Posgrado se organiza con base en los Órganos de Coordinación de los Programas académicos respectivos.

b. Departamento de Evaluación.

El Departamento de Evaluación es la unidad orgánica dependiente de la Dirección Académica, encargada de ejecutar la evaluación de los procesos de aprendizaje de los programas de doctorado, maestrías, diplomados y cursos especiales desarrollados por el CAEN-EPG.

c. Departamento de Admisión.

El Departamento de Admisión es la unidad orgánica dependiente de la Dirección Académica, encargada de ejecutar el proceso de admisión de los participantes en los programas académicos desarrollados por el CAEN EPG.

Artículo 32º.- Funciones y atribuciones del Jefe del Departamento de Posgrado.

Son atribuciones y funciones del Jefe del Departamento de Posgrado las siguientes:

- a) Administrar, planear, organizar y dirigir la actividad académica de los Programas de Posgrado.
- b) Formular y proponer a la Dirección Académica el planeamiento y organización de la actividad académica anual relacionada a su responsabilidad.
- c) Formular y proponer a la Dirección Académica para su aprobación por el Consejo Superior los Planes Curriculares de los programas de posgrado que se imparten en el "CAEN EPG".
- d) Coordinar con los docentes la programación mensual de acuerdo a su disponibilidad de tiempo, a los planes curriculares, sílabos y fechas y horarios previstos en la programación académica anual.
- e) Presentar para la firma del Vº Bº de la Dirección Académica con 10 días de anticipación las progresiones de los programas académicos de posgrado.
- f) Entregar una copia impresa y digital de todas las progresiones mensuales aprobadas, a la Dirección General, Subdirección General, Dirección Académica, Dirección Administrativa y Dirección de Tecnología y Departamento de Evaluación.
- g) Elaborar y proponer para su aprobación los reglamentos y normatividad interna de su competencia.
- h) Proponer a la Dirección Académica, para que esta a su vez, presente para su aprobación, ante el Consejo Superior, a los coordinadores de los programas de posgrado.
- i) Proponer a la Dirección Académica la implementación de nuevos programas o la modificación de los planes curriculares de los programas de posgrado que se

conducen en la “CAEN EPG”, para su posterior aprobación por el Consejo Superior.

- j) Proponer la suscripción de convenios con Centros de Idiomas de reconocido prestigio, orientados a la realización de cursos que permitan a los participantes el dominio de un idioma extranjero o nativo, con el fin de viabilizar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la obtención de los grados de Doctor y Maestro.
- k) Proponer a los Jefes de Delegación para los viajes de Estudio que realiza la “CAEN EPG”, a nivel nacional e internacional,
- l) Desempeñar funciones de Expositor o Panelista en los diferentes eventos o comités de trabajo que estén relacionados con la actividad académica, a nivel nacional o internacional cuando sea designado.
- m) Representar al “CAEN EPG”, en las diferentes actividades, eventos o comités de trabajo a nivel nacional o internacional cuando sea designado.
- n) Realizar Actividad docente
- o) Desempeñarse como asesor, revisor y jurado de tesis.
- p) Otras funciones que le asigne el Director Académico relacionadas con su cargo.

Artículo 33º.- De los Coordinadores de los Programas Académicos

Los Coordinadores de los Programas Académicos, son los responsables del planeamiento, ejecución, monitoreo y evaluación de los programas a su cargo, en el aspecto académico-administrativo, debiendo presentar al Jefe del Departamento de Posgrado al finalizar el desarrollo de cada programa un informe y exposición detallado sobre los aspectos más importantes de este, presentando conclusiones y recomendaciones que deberán ser tomadas en cuenta en el próximo programa a desarrollar. La Coordinación de cada uno de los Programas Académicos está a cargo de un Docente de la Planta Académica que debe tener como mínimo el grado académico de Maestro de preferencia relacionados con la Seguridad y Defensa Nacional.

La designación de los coordinadores de los programas, corresponde al Consejo Superior del CAEN EPG, a propuesta del Director General.

Artículo 34°.- Funciones y atribuciones del Coordinador de los Programas de Doctorado

Son funciones y atribuciones del Coordinador de los Programas de Doctorado las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir y coordinar, la actividad académica de los programas de Doctorado.
- b) Formular y proponer a la Dirección Académica, para su aprobación por el Consejo Superior, los planes curriculares de los programas de Doctorado que se imparten en el CAEN EPG.
- c) Coordinar con los docentes la programación mensual de los doctorados que conduzca el CAEN EPG, de acuerdo a su disponibilidad de tiempo, a los planes curriculares, sílabos y fechas y horarios previstos en la programación académica anual.
- d) Presentar con 10 días de anticipación, las progresiones de los doctorados, para la aprobación respectiva (Vº Bº).
- e) Participar en la asesoría, revisión y jurado de tesis.
- f) Entregar una copia impresa y digital de todas las progresiones mensuales aprobadas, a la Dirección General, Subdirección General, Jefe del Dpto. de Posgrado, Dirección Académica, Dirección Administrativa y Dirección de Tecnología y Departamento de del CAEN EPG.
- g) Participar con personal docente en el desarrollo de los programas académicos y en la asesoría de tesis según especialidad.
- h) Elaborar y proponer para su aprobación los reglamentos y normatividad interna de su competencia.
- i) Formular y proponer al Jefe del Departamento de Posgrado el planeamiento y organización de la actividad académica anual relacionada a su responsabilidad.
- j) Planear, organizar y dirigir los programas descentralizados a su cargo.
- l) Proponer la implementación de nuevos programas o la modificación de los planes curriculares de Doctorados que se conducen en el CAEN EPG, para su posterior aprobación por el Consejo Superior.

- m) Participar en exposiciones o formando parte del panel en los diferentes eventos o comités de trabajo relacionados con la actividad académica, a nivel nacional o internacional, previa designación.
- o) Representar al CAEN EPG, en las diferentes actividades, eventos o comités de trabajo a nivel nacional e internacional, previa designación.
- p) Desempeñar las funciones de Coordinador Académico de los programas de Doctorado.
- q) Constituir el nexo de interacción y cooperación entre los Participantes y el CAEN EPG.
- q) Otras funciones que le asigne la Dirección Académica.

Artículo 35°.- Funciones y atribuciones del Coordinador de los Programas de Maestría

Son funciones y atribuciones del Coordinador de los Programas de Maestría las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir y coordinar, la actividad académica de los programas de Maestría.
- b) Formular y proponer a la Dirección Académica, para su aprobación por el Consejo Superior, los planes curriculares de los programas de Maestría que se imparten en el CAEN EPG.
- c) Coordinar con los docentes la programación mensual de las Maestrías que conduzca el CAEN EPG, de acuerdo a su disponibilidad de tiempo, a los planes curriculares, sílabos y fechas y horarios previstos en la programación académica anual.
- d) Presentar con 10 días de anticipación, las progresiones de las Maestrías, para la aprobación respectiva (Vº Bº).
- e) Participar en la asesoría, revisión y jurado de tesis.
- f) Entregar una copia impresa y digital de todas las progresiones mensuales aprobadas, a la Dirección General, Subdirección General, Jefe del Dpto. de Posgrado, Dirección Académica, Dirección Administrativa y Dirección de Tecnología y Departamento de del CAEN EPG.

- g) Participar con personal docente en el desarrollo de los programas académicos y en la asesoría de tesis según especialidad.
- h) Elaborar y proponer para su aprobación los reglamentos y normatividad interna de su competencia.
- i) Formular y proponer al Jefe del Departamento de Posgrado el planeamiento y organización de la actividad académica anual relacionada a su responsabilidad.
- j) Planear, organizar y dirigir los programas descentralizados a su cargo.
- l) Proponer la implementación de nuevos programas o la modificación de los planes curriculares de Maestría que se conducen en el CAEN EPG, para su posterior aprobación por el Consejo Superior.
- m) Participar en exposiciones o formando parte del panel en los diferentes eventos o comités de trabajo relacionados con la actividad académica, a nivel nacional o internacional, previa designación.
- o) Representar al CAEN EPG, en las diferentes actividades, eventos o comités de trabajo a nivel nacional e internacional, previa designación.
- p) Desempeñar las funciones de Coordinador Académico de los programas de Maestría.
- q) Constituir el nexo de interacción y cooperación entre los Participantes y el CAEN EPG.
- r) Otras funciones que le asigne la Dirección Académica.

Artículo 36°.- Funciones y atribuciones del Coordinador de los Programas de Diplomados y Programas Especiales.

Son funciones y atribuciones del Coordinador de los Programas de Diplomados y Programas Especiales las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir y coordinar, la actividad académica de los programas de Diplomados y Programa Especiales.
- b) Formular y proponer a la Dirección Académica, para su aprobación por el Consejo Superior, los planes curriculares de los programas de Diplomados y Programas Especiales que se imparten en el CAEN EPG.

- c) Coordinar con los docentes la programación mensual de los Diplomados y Programas Especiales que conduzca el CAEN EPG, de acuerdo a su disponibilidad de tiempo, a los planes curriculares, sílabos y fechas y horarios previstos en la programación académica anual.
- d) Presentar con 10 días de anticipación, las progresiones de los Diplomados y Programas Especiales, para la aprobación respectiva (Vº Bº).
- e) Participar en la asesoría, revisión y jurado de tesis.
- f) Entregar una copia impresa y digital de todas las progresiones mensuales aprobadas, a la Dirección General, Subdirección General, Jefe del Dpto. de Posgrado, Dirección Académica, Dirección Administrativa y Dirección de Tecnología y Departamento de del CAEN EPG.
- g) Participar con personal docente en el desarrollo de los programas académicos y en la asesoría de tesis según especialidad.
- h) Elaborar y proponer para su aprobación los reglamentos y normatividad interna de su competencia.
- i) Formular y proponer al Jefe del Departamento de Posgrado el planeamiento y organización de la actividad académica anual relacionada a su responsabilidad.
- j) Planear, organizar y dirigir los programas descentralizados a su cargo.
- l) Proponer la implementación de nuevos programas o la modificación de los planes curriculares de Diplomados y Programas Especiales que se conducen en el CAEN EPG, para su posterior aprobación por el Consejo Superior.
- m) Participar en exposiciones o formando parte del panel en los diferentes eventos o comités de trabajo relacionados con la actividad académica, a nivel nacional o internacional, previa designación.
- o) Representar al CAEN EPG, en las diferentes actividades, eventos o comités de trabajo a nivel nacional e internacional, previa designación.
- q) Constituir el nexo de interacción y cooperación entre los Participantes y el CAEN EPG.
- r) Otras funciones que le asigne la Dirección Académica.

Artículo 37°.- Funciones y atribuciones del Jefe del Departamento de Evaluación

Son funciones y atribuciones del Jefe del Departamento de Evaluación las siguientes:

- a) Planear, coordinar, conducir y controlar la evaluación del proceso aprendizaje de los Programas de Posdoctorado, Doctorado, Maestrías, Diplomados y Cursos Especiales que se conduzcan en la “CAEN EPG”.
- b) Administrar y procesar en forma sistematizada y confidencial, todas las evaluaciones cognitivas y control de asistencia de los participantes; de los catedráticos, del soporte académico y del apoyo administrativo.
- c) Administrar y procesar en forma sistematizada y confidencial la evaluación del rendimiento profesional de los catedráticos de sus clases programadas.
- d) Presentar la relación de los participantes que deben ser separados del “CAEN EPG”, por faltas graves contra la disciplina y los que superan el porcentaje máximo de inasistencias.
- e) Hacer conocer a los participantes, los resultados parciales y finales de su evaluación académica, así como las horas de inasistencia a clases.
- f) Presentar los resultados finales de evaluación de participantes y catedráticos, al término de cada curso o diplomado programado.
- g) Llevar la estadística de las actividades académicas que desarrolla el CAEN-EPG.
- h) Formular el Plan de Trabajo y Memoria Anual de su departamento
- i) Realizar actividad docente y asesorar tesis de su especialidad.
- j) Programar las actividades de su competencia en coordinación con la Dirección Académica de la “CAEN EPG”.
- k) Formular y presentar recomendaciones en las materias de su competencia.
- l) Capacitar al personal a su cargo en materias teórico-prácticas en materias de su competencia.
- m) Supervisar a personal profesional y técnico a su cargo.
- n) Mantener en reserva la información de evaluaciones según las normas obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- o) Otras que le asigne la Dirección Académica.

Artículo 38°.- Funciones y atribuciones del Jefe de Departamento de Admisión

Son funciones y atribuciones del Jefe del Departamento de Admisión las siguientes:

- a) Coordinar y recibir de la Secretaria General, los legajos de los participantes inscritos para cada doctorado, maestría, diplomado y cursos especiales que se conduzca en el CAEN EPG.
- b) Proponer a la Dirección Académica, la organización del Comité de Admisión, integrado, considerando de manera obligatoria a los Coordinadores de los Programas de Doctorados, Maestrías, Diplomados o Cursos Especiales según el caso.
- c) Entregar al Presidente del Comité de Admisión las fichas de entrevista con los respectivos legajos de los participantes inscritos, a fin de que procedan a realizar las correspondientes entrevistas y devolver las fichas con los resultados de la entrevista en un plazo máximo de 5 días.
- d) Verificar que el proceso de admisión se haya realizado de acuerdo a las normas vigentes y devolver a la Secretaria General, los legajos con las respectivas fichas y resultados de las entrevistas realizadas por el Comité de Admisión.
- e) Coordinar con la Secretaría General la expedición de la Resolución Directoral que oficialice la matrícula de los Participantes al inicio de cada programa y semestre académico.
- e) Elaborar el Plan Anual de su departamento en coordinación con el departamento de Posgrado.
- f) Formular, dirigir, evaluar políticas, estrategias y proyectos para preservar y difundir el patrimonio institucional del CAEN EPG.
- i) Planificar, organizar, dirigir y desarrollar las actividades de responsabilidad social.
- j) Controlar, supervisar y evaluar las actividades de extensión social por los departamentos de: Doctorados, Maestrías, Diplomados y Cursos Especiales del CAEN-EPG.
- k) Establecer y promover mecanismos y criterios de supervisión y evaluación para el desarrollo de las actividades de Responsabilidad Social.
- l) Organizar y desarrollar actividades académicas y culturales.

- g) Coordinar las actividades de su competencia con los demás órganos del CAEN-EPG.
- h) Conducir las actividades de estadística académica manteniendo actualizada permanentemente la base de datos, a fin de ser explotada en todos los procesos que realiza el CAEN EPG.
- i) Realizar actividades de seguimiento y evaluación de los egresados de los diferentes programas que conduce el CAEN EPG.
- j) Desempeñarse como asesor, revisor y jurado de tesis.
- k) Otras funciones que le asigne el Director Académico

CAPÍTULO IV

DEL RÉGIMEN DE ESTUDIOS

Artículo 39º.- Régimen de estudios.

El régimen de estudios del “CAEN EPG”, para los programas conducentes a grados académicos, es semestral, por créditos, y flexible en su modalidad. El proceso de enseñanza – aprendizaje se expresará en términos de horas – crédito.

Definida en el reglamento respectivo, la hora – crédito es la unidad de medida del trabajo realizado por el estudiante en cada semestre académico.

La valoración de cada asignatura en términos de horas – crédito estará definida en el plan curricular de cada programa académico.

Para los diplomados y programas especiales, el régimen de estudios es flexible y se adecua a las necesidades y los objetivos de los mencionados programas.

Podrán emplearse las modalidades de enseñanza presencial y no presencial, virtual, a distancia o una combinación de ambas.

Artículo 40º.- Estudios de posgrado.

Los estudios de posgrado que desarrolla el “CAEN EPG” comprenden posdoctorados, doctorados, maestrías, diplomados y programas afines, en las áreas de desarrollo, seguridad y defensa nacional, así como áreas de investigación y estudios afines.

Su culminación satisfactoria conduce a la certificación de egresado y la sustentación de una tesis original y crítica al grado académico correspondiente.

Cada programa académico tendrá un coordinador, que será uno de los docentes de la planta docente del “CAEN EPG”.

Artículo 41º.- Estudios de maestría.

Los estudios de maestría tienen como finalidad el perfeccionamiento y capacitación de profesionales como investigadores y especialistas, en las áreas de seguridad, desarrollo y defensa nacional, dotados de competencia para participar individualmente y en equipo de proyectos de investigación individuales y colectivos, en los que su aporte personal este bien definido.

Artículo 42º.- Requisitos para la maestría.

Son requisitos para acceder a los programas de maestría, poseer el grado académico de Bachiller, así como otros complementarios que se establezcan en el Reglamento de Admisión.

Artículo 43º.- Estudios de doctorado.

Los estudios de doctorado tienen como finalidad formar investigadores capaces de dirigir proyectos de investigación interdisciplinarios y producir conocimiento inédito sobre problemas trascendentales en las áreas de seguridad, desarrollo y defensa nacional.

Artículo 44º.- Requisitos para el doctorado.

Son requisitos para acceder a los programas de doctorado, tener el grado académico de Maestro; y otros complementarios que se establezcan en el Reglamento de Admisión del “CAEN EPG”.

El “CAEN EPG” desarrolla investigación posdoctoral, para profundizar conocimientos en temas especializados, siguiendo su línea de trabajo doctoral. La organización y aplicación de los programas de estudios posdoctorales son aprobadas por el Consejo Superior.

Artículo 45º.- Estudios de Diplomados y Programas Especiales.

El “CAEN EPG” organiza y conduce diplomados que buscan capacitar a los participantes en los aspectos teóricos o prácticos de una disciplina o de disciplinas interconectadas, o desarrollar en ellos determinadas habilidades y competencias, así como programas especiales en función a las iniciativas institucionales y según las necesidades registradas.

Los diplomados están orientados a formar especialistas principalmente en las áreas de desarrollo, seguridad y defensa nacional.

Los estudios conducentes a la diplomatura podrán organizarse según sistema de créditos o según una determinada duración en semanas. El reglamento respectivo determinará la duración o el número de créditos según el tipo de diplomatura de que se trate.

Los Diplomas no otorgan derecho a grado o título de rango universitario; sin embargo, las asignaturas cursadas podrán ser reconocidas según las normas establecidas por la Dirección Académica del “CAEN EPG”.

Artículo 46º.- Cursos de Actualización

Los cursos de actualización tienen como objetivo actualizar y graduar a ex Participantes (alumnos) del CAEN EPG que hayan concluido sus estudios y no se hayan graduado en los siguientes cuatro años de haber culminado sus estudios.

Los cursos de actualización deberán seguirse de manera obligatoria, y su duración, contenido y costo será aprobado por el Consejo Superior del CAEN EPG.

El Curso de Actualización, deberá seguirse nuevamente, al haberlo culminado y dejado transcurrir igual periodo de tiempo sin concretarse la graduación.

CAPÍTULO V **DE LOS GRADOS Y TÍTULOS**

Artículo 47º.- Requisitos para el grado académico de Maestro.

Para obtener el grado académico de Maestro se requiere:

- a. Tener el grado académico de Bachiller, debidamente inscrito en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.
- b. Haber aprobado el plan de estudios y obtenido un promedio ponderado mínimo de catorce (14).
- c. Haber elaborado, sustentado y aprobado un informe de investigación individual, original y crítico, cumpliendo con los requisitos establecidos en el reglamento correspondiente.
- d. Certificar el dominio de un (01) idioma extranjero.
- e. Cumplir con los otros requisitos complementarios establecidos en el Reglamento de Grados Académicos del "CAEN EPG".

Artículo 48º.- Requisitos para el grado académico de Doctor.

Para obtener el grado académico de Doctor se requiere:

- a. Tener el grado académico de Maestro, debidamente inscrito en el Registro de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.
- b. Haber aprobado el plan de estudios y obtenido un promedio ponderado mínimo de catorce (14).
- c. Haber elaborado, sustentado y aprobado un informe de investigación individual, original y crítico, cumpliendo con los requisitos establecidos en el reglamento correspondiente.
- d. Certificar el dominio de dos (2) idiomas extranjeros, uno de los cuales puede ser sustituido por una lengua nativa.
- e. Cumplir con los otros requisitos complementarios establecidos en el Reglamento de Grados del "CAEN EPG".

Artículo 49º.- Graduación.

Quienes hayan concluido satisfactoriamente los estudios de maestría o doctorado y hayan sustentado sus respectivos trabajos de investigación individuales, se encuentran expeditos y con el derecho obtenido de participar en la ceremonia oficial de graduación. Dicha ceremonia se constituye en el último acto académico oficial en el que, cumpliendo con los procesos establecidos en el Reglamento de Grados, el Director General del “CAEN EPG” entrega los diplomas de grado correspondientes. Los aspectos que regulan el desarrollo de la ceremonia de graduación serán establecidos en el Reglamento de Actos de Colación del CAEN EPG.

Artículo 50º.- Revalidación de grados y convalidación de asignaturas.

La revalidación de grados académicos es el proceso de certificación de equivalencia entre un grado académico obtenido en el extranjero con el respectivo otorgado por el “CAEN EPG” de acuerdo a los requisitos establecidos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU y el Reglamento de Revalidación y Convalidación de Asignaturas del CAEN EPG.

La convalidación de asignaturas consiste en el reconocimiento de estudios aprobados en Escuelas de Posgrado del Sistema Universitario Peruano y del extranjero o en un programa distinto del “CAEN EPG”, de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento de Revalidación y Convalidación de Asignaturas del CAEN EPG.

Artículo 51º.- Distinciones honoríficas.

El “CAEN EPG” otorga las siguientes distinciones honoríficas: Título de Doctor Honoris Causa, Profesor Honorario y Profesor Emérito, respectivamente.

El otorgamiento de estas distinciones se realizará de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento de Distinciones Honoríficas del CAEN EPG.

CAPÍTULO VI **DE LA ADMISIÓN Y MATRÍCULA**

Artículo 52º.- Admisión.

La admisión a los programas de estudios que ofrece el “CAEN EPG”, constituye un proceso que se inicia con la solicitud correspondiente y comprende la verificación de los requisitos para acceder a una vacante de un programa de estudios, hasta la obtención del cuadro final de los ingresantes. Para el efecto, se organiza un Comité de Admisión que es presidido por el Director Académico. Dicho proceso se realizará de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Admisión y Matrícula del CAEN EPG.

Las personas que hayan sido condenadas por el delito de terrorismo o apología al terrorismo en cualquiera de sus modalidades están impedidas de postular en el proceso de admisión en el “CAEN EPG”, de acuerdo a lo establecido en el artículo 98° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.

Artículo 53°.- Matrícula.

La matrícula es un acto jurídico, formal y voluntario, que acredita la condición de participante en los programas académicos que ofrece el “CAEN EPG”. Se realizará de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Admisión y Matrícula del CAEN EPG.

La matrícula en los programas de maestría, doctorado y posdoctorado es por semestre académico, e implica el registro oficial del postulante admitido a un programa de estudios.

La reserva de matrícula podrá solicitarse por un periodo máximo de un año, vencido el cual el postulante perderá la vacante. El participante que no se matricule en dos semestres académicos consecutivos o no cumpla con las exigencias académicas o administrativas correspondientes, perderá todos sus derechos como participante.

En los diplomados y programas especiales, la matrícula solo se realiza por única vez al inicio del programa. Dichos procesos se realizarán de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Admisión y Matrícula del CAEN EPG.

El participante que habiendo culminado un semestre académico, diplomado o curso tuviera la condición de deudor, no podrá matricularse en el siguiente semestre o en otro programa que conduzca el CAEN EPG, hasta la total cancelación de la obligación pendiente; suspendiéndose en tanto, el servicio académico.

Artículo 54º.- Matrícula por asignatura.

El “CAEN EPG” ofrece el sistema de matrícula por asignaturas a las personas que deseen ampliar sus conocimientos en alguno de los programas que se dictan anualmente. Al culminar la asignatura y aprobar las evaluaciones correspondientes, tendrán derecho a solicitar y recibir el certificado de asistencia o de aprobación según corresponda. Dicho proceso se realizará de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Admisión y Matrícula del CAEN EPG.

CAPÍTULO VII **DE LA EVALUACIÓN**

Artículo 55º.- Evaluación.

La evaluación se realiza conforme a lo establecido en los programas de estudios y sílabos correspondientes, de los posdoctorados, doctorados, maestrías, diplomados y programas afines. Su cumplimiento es responsabilidad del docente, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Evaluación del CAEN EPG.

Artículo 56º.- Forma de la evaluación.

La evaluación es cuantitativa y se sustenta en el sistema vigesimal. Las fracciones desde 0.5 a más son equivalentes al número entero inmediatamente superior. Los calificativos aprobatorios van desde 11 a 20 en la escala vigesimal y como calificativo desaprobatorio 10 o menos en la misma escala.

Además, se considera como desaprobado al Participante que no fue evaluado por cualquiera de las siguientes razones: que no haya rendido exámenes, que no haya cumplido con los requisitos adicionales de evaluación establecidos en el sílabo correspondiente, o que acumule el número máximo de inasistencias a las actividades obligatorias del curso igual o superior al límite establecido en el sílabo respectivo.

Artículo 57º.- Desaprobación de asignatura o modulo.

Se considera como desaprobado al participante que haya obtenido una nota promedio menor a 11 (once), o se encuentre comprendido en cualquiera de los casos establecidos en el Reglamento de Evaluación del CAEN EPG.

CAPÍTULO VIII

DE LOS DOCENTES, ESTUDIANTES, EGRESADOS Y GRADUADOS

Artículo 58º.- Docentes.

Son docentes del “CAEN EPG”, los profesionales que cumpliendo con los requisitos que estipula el Reglamento del Docente, accedan a una plaza para tal fin. Las actividades de investigación, enseñanza, capacitación permanente, responsabilidad social y producción intelectual son inherentes a la función docente en el “CAEN EPG”.

Para ser docente de programas académicos impartidos por el CAEN EPG es indispensable tener grado académico de Maestro o Doctor. En el caso de los programas de Doctorado, se requiere el grado de Doctor. Los mencionados grados académicos deberán haber sido asentados en el Registro de Grados de la SUNEDU. El docente del CAEN EPG participa en la generación de conocimiento a través de la investigación, las actividades de enseñanza, las actividades de proyección social, la gestión académica y la producción de servicios.

El Docente del CAEN EPG participa en grupos especializados de investigación y motiva a los participantes de los programas académicos, personal técnico y a otros profesionales del CAEN EPG a participar en proyectos relacionados con las líneas de investigación de la institución.

La participación de los docentes en la vida de la comunidad académica del CAEN-EPG tiene su más alta expresión en la docencia y en la investigación; así como en las actividades de responsabilidad social y de extensión

Artículo 59º.- Clasificación de docentes.

Los docentes del “CAEN EPG” pueden ser:

- a. Ordinarios: principales, asociados y auxiliares,
- b. Extraordinarios: eméritos, honorarios y otros que designe el “CAEN EPG”,
- c. Contratados: que prestan servicios a plazo determinado y
- d. Docente investigador: es aquel que se dedica a la generación del conocimiento e innovación a través de la investigación.

Artículo 60º.- Deberes y derechos de los docentes.

Los docentes del “CAEN EPG” están sujetos a los deberes y derechos establecidos en la Constitución Política del Estado, Ley 30220-Ley Universitaria, Estatuto, Reglamento del Docente y Reglamentos conexos del CAEN EPG. Constituyen deberes y derechos fundamentales de los docentes los siguientes:

a. Deberes del docente.

- 1) Ejercer la docencia con rigurosidad académica, respeto a la propiedad intelectual y ética profesional.
- 2) Generar conocimiento e innovación a través de la investigación rigurosa en el ámbito que le corresponde.
- 3) Perfeccionar permanentemente su conocimiento y capacidad docente y realizar labor intelectual creativa.
- 4) Respetar y hacer respetar las normas internas del “CAEN EPG”.

b. Derechos del docente.

- 1) Ejercicio de la libertad de cátedra en el marco de la Constitución Política del Perú y las leyes.
- 2) Participar en proyectos de investigación en el “CAEN EPG” según sus competencias.

- 3) Recibir facilidades del “CAEN EPG” para acceder a estudios de especialización o postgrado académico acreditados.
- 4) Participar en actividades generadoras de recursos directamente recaudados según sus competencias y las necesidades del “CAEN EPG”.

En el Reglamento del Docente se establecen todos los aspectos relacionados con la labor de los docentes del “CAEN EPG”.

Artículo 61º.- Normas que rigen a los Docentes del CAEN

EPG Los docentes del CAEN EPG están obligados a:

- a) Dictar las asignaturas a su cargo con la responsabilidad inherente a su función y en el nivel que requiere la institución.
- b) Asesorar a los Participantes (alumnos) del programa correspondiente.
- c) Concurrir con puntualidad a las clases y talleres que estén a su cargo.
- d) Presentar los sílabos de las asignaturas en las fechas señaladas por la Dirección Académica y de acuerdo con las normas establecidas.
- e) Cumplir con el contenido de los sílabos en los plazos previstos.
- f) Evaluar el rendimiento de los participantes y entregar las notas en los plazos establecidos.
- g) Presentar, cuando sean requeridos por el Director General, Director Académico o el Director de Investigación Académica, en el caso de los docentes investigadores, un informe escrito sobre los resultados de la asignatura o asignaturas que hayan tenido a su cargo.
- h) Asesorar los trabajos de investigación o de tesis que les sean asignados.
- i) Integrar los jurados de grado para los cuales se les hubiere designado.
- j) Cumplir las normas contenidas en el Reglamento del Docente.
- k) Cumplir las normas internas del CAEN EPG bajo apercibimiento de recibir sanciones de amonestación, suspensión y separación previo proceso disciplinario.

Artículo 62º.- Participantes (estudiantes).

Son Participantes (estudiantes) en los programas académicos del “CAEN EPG”, los postulantes que hayan alcanzado vacante mediante el proceso de admisión y hayan registrado su matrícula en los programas correspondientes.

Los estudiantes que incumplan los deberes señalados en el presente Reglamento General, Reglamento del Participante (alumno) o en el Reglamento de disciplina, serán sometidos a proceso administrativo y disciplinario y son sujetos a las sanciones siguientes:

- a. Amonestación escrita.
- b. Separación parcial.
- c. Separación definitiva.

Artículo 63º.- Deberes y derechos de los Participantes (estudiantes).

Los Participantes (estudiantes) del “CAEN EPG” están sujetos a los deberes y derechos establecidos en la Constitución Política, la Ley, el Estatuto y los reglamentos respectivos. Constituyen deberes y derechos fundamentales de los estudiantes los siguientes:

a. Deberes de los Participantes (estudiantes).

- 1) Dar cumplimiento a lo estipulado en el Estatuto, los Reglamentos y otras disposiciones que rigen las actividades académicas y administrativas del “CAEN EPG”.
- 2) Desarrollar su labor académica cultivando los principios básicos de integridad y probidad.
- 3) Respetar la democracia, practicar la tolerancia, cuidar los bienes del “CAEN EPG” y rechazar la violencia.

b. Derechos de los Participantes (estudiantes).

- 1) Recibir una formación académica de calidad que les otorgue competencias y capacidades para el desempeño profesional.

- 2) Participar en el proceso de evaluación a los docentes por periodo académico con fines de permanencia, promoción o separación.
- 3) Contar con ambientes, instalaciones, mobiliario, equipos y acceso a los servicios académicos de calidad, los mismos que se establecen en el presente Reglamento General y Reglamento del Participante del “CAEN EPG”.

En el Reglamento de Disciplina, Reglamento del Participante (alumno), Egresados y Graduados del “CAEN EPG” y demás reglamentos específicos, se establecen detalladamente los deberes, derechos y sanciones de los Participantes (estudiantes) del “CAEN EPG”.

Artículo 64º.- Egresados.

Tienen la denominación de egresados del “CAEN EPG”, quienes hayan concluido satisfactoriamente el plan de estudios que se establece en el Plan curricular de los posdoctorados, doctorados, maestrías, diplomados y programas afines.

En el Reglamento del Participante (alumno), Egresados y Graduados del “CAEN EPG” y demás reglamentos específicos, se establecen todos los deberes y derechos de los egresados del “CAEN EPG”.

Artículo 65º.- Graduados.

Tienen la denominación de graduados del “CAEN EPG”, quienes hayan obtenido el grado académico correspondiente de Doctor o Maestro, de acuerdo a los requisitos establecidos en el reglamento respectivo.

En el Reglamento del Participante (alumno), Egresados y Graduados del “CAEN EPG” y demás reglamentos específicos, se establecen todos los deberes y derechos de los graduados del “CAEN EPG”.

Artículo 66º.- Trámite administrativo de egresados y graduados.

El trámite administrativo de los egresados y graduados está a cargo de la Secretaría General del “CAEN EPG”.

CAPÍTULO IX

DE LA INVESTIGACIÓN

Artículo 67º.- Naturaleza de la investigación académica.

- a) En el CAEN EPG, se desarrolla la investigación científica, humanística y cultural, principalmente en áreas relacionadas con la Seguridad, Desarrollo, Defensa Nacional, entre otras áreas de investigación y estudios afines; y, constituye una de las actividades fundamentales de los estudios de posgrado del CAEN EPG. Su finalidad es cohesionar los procesos de creación y producción del conocimiento, derivados de la realidad nacional.
- b) La función de investigación es inherente a los docentes y participantes. El CAEN-EPG publicará periódicamente revistas en los que se dará cuenta de los trabajos de investigación concluidos o avances y resultados obtenidos como producto de la investigación y/o producción intelectual de sus docentes y participantes.
- c) La investigación es la actividad fundamental de los estudios de posgrado del CAEN-EPG. Su objetivo es cohesionar los procesos de creación y producción del conocimiento, derivados de los problemas de la realidad nacional.
- d) El CAEN EPG debe programar en su presupuesto anual una partida presupuestal para apoyar y realizar proyectos de investigación priorizados por la institución, que sean de interés nacional y que contribuyan a la solución de sus problemas más apremiantes.

Artículo 68º.- Director de Investigación.

El Director de Investigación del “CAEN EPG” es responsable de la actividad de investigación del “CAEN EPG”. Es designado por el Consejo Superior del “CAEN

EPG”, a recomendación del Director General de Educación y Doctrina del Ministerio de Defensa, por un periodo de tres (03) años renovables, y oficializado mediante Resolución Directoral del “CAEN EPG”. El cargo de Director de Investigación es incompatible con el ejercicio de cualquier cargo público y privado, salvo para el ejercicio de la docencia, de acuerdo a la normatividad vigente. Depende del Director General del “CAEN EPG”.

Artículo 69º.- Requisitos del Director de Investigación.

Los requisitos para desempeñar el cargo de Director de Investigación del “CAEN debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser ciudadano peruano en ejercicio, de reconocido prestigio.
- b. Tener el grado académico de Doctor.
- c. Poseer probada experiencia profesional y de docente en las áreas de desarrollo, seguridad y defensa nacional y en el Sistema Universitario y/o Sistema Educativo del Sector Defensa.

Artículo 70º.- Atribuciones y funciones del Director de Investigación.

El Director de Investigación tiene las atribuciones y funciones siguientes:

- a. Planear, organizar, coordinar, orientar, conducir y supervisar la actividad de la investigación científica, a través de planes y programas específicos, que involucran a docentes y estudiantes de los programas académicos que se desarrollan en el “CAEN EPG”.
- b. Ser miembro del Consejo Superior del “CAEN EPG, con voz y voto.
- c. Diseñar las líneas de investigación estratégica del “CAEN EPG” para su aprobación por el Consejo Superior del “CAEN EPG”.
- d. Desarrollar los estudios y/o investigaciones de interés para el “CAEN EPG”, de acuerdo a lo establecido en el reglamento correspondiente.
- e. Coordinar y desarrollar proyectos específicos de investigación conjunta con instituciones y organismos nacionales e internacionales de interés para el “CAEN EPG”, previa aprobación del Consejo Superior del “CAEN EPG”.

- f. Mantener actualizados los planteamientos doctrinarios y metodológicos del “CAEN EPG” y contribuir con la producción y actualización de la doctrina de seguridad, desarrollo y defensa nacional en el nivel político y estratégico.
- g. Coordinar y conducir ejercicios de planeamiento, juegos y simulaciones a nivel político y estratégico.
- h. Integrar el Consejo Académico y de Investigación y el Consejo Editorial del “CAEN EPG”.
- i. Difundir las investigaciones realizadas por el “CAEN EPG”.
- j. Otras funciones que le asigne el Director General del “CAEN EPG”.

Artículo 71°.- Organización de la Dirección de Investigación.

La Dirección de Investigación comprende los siguientes órganos:

- a. Departamento de Investigación.
- b. Departamento de Doctrina.
- c. Centro de Simulación.

Artículo 72°.- Departamento de Investigación

El Departamento de Investigación es la unidad orgánica dependiente de la Dirección de Investigación, encargada de la gestión de la investigación en el CAEN EPG. El Jefe de dicha unidad orgánica es asignado previo concurso público.

Artículo 73°.- Funciones y atribuciones del Jefe del Departamento de Investigación.

Son funciones y atribuciones del Jefe del Departamento de Investigación las siguientes:

- a) Organizar el sistema de seguimiento a las tesis de los participantes, estableciendo un registro de tesis, un registro de asesores y un mecanismo para atender sus consultas.
- b) Coordinar las investigaciones llevadas a cabo por la Comunidad Académica, particularmente a los docentes investigadores.

- c) Fomentar la investigación en los temas de Seguridad, Defensa y Desarrollo, proponiendo mecanismos apropiados para ello.
- d) Evaluar las investigaciones producidas en el CAEN EPG y proponer para edición aquellas que reúnan los méritos para ello.
- e) Coordinar con universidades, institutos y centros de investigación nacionales y extranjeros, y proponer convenios para fomentar la investigación en el CAEN EPG o sobre las líneas de investigación.
- f) Proponer líneas de investigación.
- g) Asumir la secretaria técnica del Comité de Investigación.
- h) Otras que se establezcan en el Reglamento Específico y las que le asigne el Director de Investigación.

Artículo 74°.- Departamento de Doctrina

El Departamento de Doctrina es la unidad orgánica dependiente de la Dirección de Investigación, encargada de mantener actualizados los planteamientos doctrinarios del CAEN EPG y contribuir con la producción y actualización de la doctrina de seguridad, desarrollo y defensa nacional en el nivel estratégico.

Artículo 75°.- Funciones y atribuciones del Departamento de Doctrina

Son funciones y atribuciones del Departamento de Doctrina las siguientes:

- a) Proponer y mantener actualizados los planteamientos doctrinarios del CAEN EPG.
- b) Difundir y transmitir dichos planteamientos doctrinarios.
- c) Coordinar con otras instituciones que puedan aportar a su labor.
- d) Llevar un registro de los cambios que se introduzcan en los planteamientos doctrinarios del CAEN EPG.
- e) Propiciar eventos conjuntos con instituciones públicas y privadas afines a la seguridad, defensa nacional y desarrollo
- f) Integrar comités de trabajo a nivel nacional e internacional para la formulación y actualización de la Doctrina de Seguridad y Defensa Nacional.

- g) Coordinar con instituciones del Sistema de Defensa Nacional y el CEPLAN a fin de unificar criterios sobre aspectos doctrinarios de la Seguridad y Defensa Nacional.
- h) Asumir la Secretaría Técnica del Comité de Doctrina del CAEN EPG y del Consejo editorial.
- i) Asumir la Secretaría Técnica del Consejo Editorial.
- j) Realizar actividades de investigación, en tanto no afecte sus funciones principales y previa autorización del Director de Investigación.
- l) Otras que se establezcan en el documento de gestión correspondiente y las que le asigne el Director de Investigación.

Artículo 76°.- Producción y difusión de doctrina.

El “CAEN EPG” mantiene actualizados los planteamientos doctrinarios y metodológicos para contribuir con la producción y actualización de la doctrina de seguridad y defensa nacional en el nivel político y estratégico.

Artículo 77°.- Funciones y atribuciones del Jefe del Centro de Simulación

Son funciones y atribuciones del Jefe del Centro de Simulación las siguientes:

- a) Diseñar, planear, organizar, conducir y evaluar ejercicios de simulación estratégica a nivel nacional, sectorial, regional y local.
- b) Realizar actividades relacionadas a la simulación cualitativa, animación, visualización y realidad virtual.
- c) Participar en las actividades multidisciplinarias en investigación de simulación y modelado.
- d) Apoyar los programas académicos de posgrado en los campos de la ciencia de modelo de simulación.
- e) Coordinar e intercambiar experiencias con instituciones similares o afines, del país o del extranjero.
- f) Las demás funciones que le asigne el Director de Investigación.

La designación de los jefes de departamento y Centro de Simulación, corresponde al Consejo Superior del “CAEN EPG”, a propuesta del Director General.

Artículo 78°. Comité de Investigación

El Director de Investigación preside el Comité de Investigación cuyas funciones son las siguientes:

- a) Dar conformidad técnica de los temas, Plan de investigaciones
- b) Asigna las investigaciones para su revisión a los asesores y revisores debidamente acreditados en la Dirección de Investigación del CAEN EPG.
- c) Resuelve las dificultades que se presenten en el proceso de aprobación de los temas y los Planes e investigaciones.
- d) Previene los intentos de plagio o cualquier problema relacionado a la ética en la elaboración, ejecución y difusión de las investigaciones, mediante el empleo del software necesario.

Artículo 79°. El Comité de Investigación estará integrado por

- a) El Director de Investigación, quien lo preside.
- b) Un representante de la Dirección Académica.
- c) El Jefe del Departamento de Investigación de la Dirección de Investigación, como Secretario.
- d) El Jefe de la Oficina de Grados Académicos

CAPÍTULO X

DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Artículo 80°.- Del Director de Tecnología, Información y Comunicación.

El Director de Tecnología, Información y Comunicación del “CAEN EPG” es responsable de la gestión de innovación de las tecnologías de la información y comunicación del “CAEN EPG”. Es designado por el Consejo Superior del “CAEN EPG”, a recomendación del Director General de Educación y Doctrina del Ministerio de Defensa, por un periodo de tres (03) años renovables, y oficializado mediante Resolución Directoral del “CAEN EPG”. El cargo de Director de Tecnología, Información y Comunicación es a dedicación exclusiva; en tanto es, incompatible con el ejercicio de cualquier otro cargo público y privado, salvo por el ejercicio de la

docencia de acuerdo a la normatividad legal vigente. Depende del Director General del "CAEN EPG".

Artículo 81º.- Requisitos del Director de Tecnología, Información y Comunicación.

El Director de Tecnología, Información y Comunicación del "CAEN EPG", debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser ciudadano peruano en ejercicio, de reconocido prestigio.
- b. Tener título profesional afín a la tecnología, información y comunicación, respectivamente.
- c. Poseer estudios de especialización y capacitación en los campos de las tecnologías de la información y comunicación.
- d. Poseer probada experiencia profesional en el campo de las tecnologías de la información y comunicación.

Artículo 82º.- Atribuciones y funciones del Director de Tecnología, Información y Comunicación.

El Director de Tecnología, Información y Comunicación tiene las atribuciones y funciones siguientes:

- a. Administrar el acceso, producción, tratamiento y comunicación de información del "CAEN EPG", a través de las tecnologías actualizadas.
- b. Planificar y gestionar la infraestructura de las tecnologías de la información y comunicación del "CAEN EPG".
- c. Aplicar los conceptos fundamentales de las ciencias de la computación y los sistemas de información, así como de gestión y habilidades del personal en el "CAEN EPG".
- d. Desarrollar los componentes y estructuras de los sistemas en red del "CAEN EPG", con la confiabilidad, seguridad, facilidad de uso y la eficacia y eficiencia correspondiente.

- e. Asegurar que las tecnologías de la información y comunicación combinen correctamente los conocimientos, prácticas y experiencias para atender tanto la infraestructura de tecnología de información del “CAEN EPG” y las personas que lo utilizan.
- f. Seleccionar los hardware y software adecuados que integren las necesidades y la infraestructura organizativa, instalación, adaptación y mantenimiento de los sistemas de información, proporcionando así un entorno seguro y eficaz que apoya las actividades de los usuarios del sistema del “CAEN EPG”.
- g. Gestionar el aprendizaje interactivo y la educación a distancia.
- h. Promover la difusión de los proyectos de investigación del “CAEN EPG”.
- i. Ser miembro del Consejo Superior del “CAEN EPG”, con voz y voto.
- j. Elaborar y proponer al Consejo Superior del “CAEN EPG” para su aprobación, los reglamentos, relacionados a las actividades de tecnología, información y comunicaciones.
- k. Formar comisiones especiales de asesoramiento y apoyo para el mejor desarrollo de las funciones de “CAEN EPG”.
- l. Emitir documentos inherentes a su campo de responsabilidad funcional.
- m. Realizar actividades de información relacionadas con el quehacer académico del “CAEN EPG”.
- n. Integrar el Consejo Académico y de Investigación y el Consejo Editorial del “CAEN EPG”.
- o. Tener a su cargo el Centro de Información del “CAEN EPG”, debidamente equipado, actualizado y en constante evolución concordante con los cambios en la tecnología y educación de postgrado.
- p. Administrar la biblioteca, videoteca y hemeroteca del “CAEN EPG”.
- q. Editar y administrar las publicaciones del “CAEN EPG” de manera impresa y electrónica.
- r. Otras funciones que le asigne el Director General del “CAEN EPG”.

Artículo 83º.- Órganos De la Dirección de tecnología, Información y Comunicación.

La Dirección de Tecnología, Información y Comunicación del “CAEN EPG” comprende los siguientes órganos:

- a. Departamento de Educación a Distancia.
- b. Departamento de Telemática y Comunicaciones.
- c. Centro de Información.

La designación de los jefes de departamento, división, sección y Centro de Información, corresponde al Consejo Superior del “CAEN EPG”.

Artículo 84º.- Funciones y atribuciones del Jefe del Departamento de Educación a Distancia.

Son funciones y atribuciones del Jefe del Departamento de Educación a Distancia las siguientes:

- a) Planear, organizar y dirigir la actividad académica del Departamento de Educación a Distancia.
- b) Formular y proponer a la Dirección Académica, para su aprobación por el Consejo Superior, los planes de estudio de los programas de posgrado a dictarse en la modalidad de Educación a Distancia.
- c) Elaborar el diseño de la plataforma virtual para el CAEN EPG, en base a un sistema de gestión de aprendizaje, dinámico, flexible y atractivo con recursos tecnológicos modernos y de fácil acceso.
- d) Elaborar y proponer para su aprobación los reglamentos y normativa interna de su competencia.
- e) Proponer a la Dirección Académica, el uso de los ambientes e instalaciones adecuados para la elaboración de los módulos y diseño académico, a cargo del personal técnico, personal docente y tutores.
- f) Proponer a la Dirección Académica, los cursos de capacitación sobre el empleo de los programas de educación a distancia que se considere necesarios para el personal técnico y docentes.
- g) Proponer la adquisición y empleo de equipos y programas necesarios para la gestión del aprendizaje virtual, a fin de garantizar el enlace y comunicación permanente con los participantes de Educación a Distancia.

- h) Coordinar con los departamentos de: Doctorados, Maestrías y Diplomados y Cursos Especiales, para realizar la selección de los programas que se requieren en la modalidad de Educación a Distancia.
- i) Orientar a sus respectivos órganos para que en su accionar este contemplado como objetivo la capacitación de profesionales competitivos y comprometidos con los intereses nacionales.
- j) Formular el Plan Operativo Anual de su competencia.
- k) Administrar adecuadamente los bienes y recursos puestos a su disposición.
- l) Otras funciones que le sean encomendadas por el Director de Tecnología, Información y Comunicación.

Artículo 85º.- Funciones y atribuciones del Jefe del Departamento de Telemática y Comunicaciones

El Jefe del Departamento de Telemática y Comunicaciones tiene como funciones y atribuciones específicas las siguientes:

- a) Planificar, dirigir y coordinar las acciones referidas al desarrollo y administración de los sistemas informáticos y de comunicaciones con que cuenta el CAEN-EPG.
- b) Supervisar el funcionamiento de los sistemas informáticos y de comunicaciones del CAEN-EPG.
- c) Brindar el soporte técnico preventivo y correctivo a los recursos de comunicaciones e informáticos de la Entidad.
- d) Formular y proponer normas internas (lineamientos y directivas) sobre los procesos técnicos a su cargo, relacionados con Informática y Comunicaciones.
- e) Administrar las actividades del mantenimiento y reparación de los equipos, material y demás bienes de uso del CAEN-EPG, relacionados con Informática y Comunicaciones.
- f) Administrar los sistemas de comunicaciones y de información mediante el desarrollo de software a la medida o la adquisición de sistemas para ser adecuados a nuestra realidad e integrados a los sistemas

- g) Controlar la automatización de los procesos y su respectiva documentación de los sistemas de información y de comunicaciones.
- h) Controlar y Verificar la elaboración y actualización de la página web de la Entidad, en base a la información remitida por los responsables.
- i) Administrar y verificar el funcionamiento la base de datos, correo electrónico, intranet, página Web y firewall.
- j) Controlar y verificar los sistemas automatizados relacionados con el sistema de archivo, trámite documentario y correspondencia de la institución, etc.
- k) Otras funciones que le sean encomendadas por el Director de Tecnología, Información y Comunicación.

Artículo 86º.- Funciones y atribuciones del Jefe del Centro de Informaciones

Son funciones y atribuciones del Jefe del Centro de Informaciones:

- a) Administrar las fuentes de información física y virtual que constituyen la colección del CAEN EPG, especializada en las áreas de desarrollo, seguridad y defensa Nacional.
- b) Mantener actualizada dicha colección.
- c) Facilitar el acceso a la colección, en forma física durante las horas de clase, y en forma virtual de manera permanente.
- d) Mantener vínculos con otros Centros de Informaciones especializados del país y del extranjero.
- e) Difundir el contenido de la colección y de otras fuentes que, sin ser parte de ella, correspondan a las áreas de desarrollo, seguridad y defensa nacional.
- f) Elaborar un boletín bibliográfico.
- g) Supervisar el registro de equipos y materiales asignados al Centro de Informaciones.
- h) Otras funciones que le sean encomendadas por el Director de Tecnología, Información y Comunicación.

CAPÍTULO XI

DE LA EDUCACIÓN A DISTANCIA

Artículo 87°.- Educación a distancia.

El “CAEN EPG” desarrolla programas académicos de educación a distancia que se caracteriza por la interacción simultánea o diferida entre los actores del proceso educativo, sobre la base de medios tecnológicos y entornos virtuales que propician el aprendizaje autónomo.

Tienen las mismas exigencias académicas y estándares de calidad que la modalidad presencial de los estudios que brinda el “CAEN EPG”.

Los estudios de maestrías y doctorados no pueden ser dictados exclusivamente bajo esta modalidad.

En el Reglamento de Educación a Distancia del CAEN EPG, se norma los aspectos relacionados con esta modalidad educativa.

CAPÍTULO XII

DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL

Artículo 88°.- Responsabilidad social.

El “CAEN EPG” desarrolla la responsabilidad social para contribuir con el desarrollo sostenible y el bienestar de la sociedad, a través de la gestión ética y eficaz en el ejercicio de sus funciones: académica, de investigación y de servicios de extensión y participación en el desarrollo nacional en sus diferentes niveles y dimensiones, incluyendo las relaciones que tiene entre los miembros de la comunidad educativa, sobre el ambiente y sobre otras instituciones públicas y privadas del país.

El “CAEN EPG” extiende su labor académica a favor de quienes no son sus participantes regulares; en tal sentido organiza actividades de promoción y difusión en materias de desarrollo, seguridad y defensa nacional y áreas afines, a nivel local, regional y nacional, así como internacional, de acuerdo a lo establecido en la Ley Universitaria, el Reglamento General y el Reglamento de Responsabilidad Social y Política Ambiental del CAEN EPG.

El Subdirector General es el encargado de planear y dirigir las actividades de Responsabilidad Social y Política ambiental en el CAEN EPG.

CAPÍTULO XIII

DE LA PRODUCCIÓN BIBLIOGRÁFICA

Artículo 89°.- Centro de Información.

El Centro de Información es la unidad orgánica dependiente de la Dirección de Tecnología, Información y Comunicación, encargada de administrar y mantener actualizada las fuentes de información física y virtual que constituyen la colección del CAEN EPG, especializada en las áreas de Desarrollo, Seguridad y Defensa Nacional.

El Centro de Información del “CAEN EPG” gestiona el conocimiento académico a través de soluciones innovadoras con el fin de contribuir a la mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje e investigación para el desarrollo integral de sus estudiantes y docentes con proyección hacia la comunidad educativa.

Es el centro de recursos para el aprendizaje y la investigación, concebida como un espacio de integración de recursos físicos y virtuales destinados al aprendizaje y la investigación, en donde se busca, consulta, comenta y comparte la información de interés de la oferta académica del “CAEN EPG”.

Artículo 90°.- Publicaciones.

El “CAEN EPG” promueve en la comunidad profesional y académica, medios escritos y virtuales que conjugan sinérgicamente temas innovadores para el desarrollo, seguridad y defensa nacional. El propósito de las publicaciones del “CAEN EPG” es difundir conocimientos, investigaciones y experiencias locales e internacionales; trabajos elaborados con los estándares de exigencia y rigor característicos, pero que a la vez mantiene un claro sentido práctico que ayude a introducir respuestas novedosas a la realidad nacional actual.

El “CAEN EPG” pone al alcance de la comunidad educativa la producción intelectual de su cuerpo académico y de otros estudiosos de reconocido prestigio, publicando resultados de investigaciones, aportes al desarrollo conceptual y propuestas para el análisis o la discusión que ayuden a aproximarnos a un ideal de país.

CAPÍTULO XIV

DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Artículo 91°.- Propiedad intelectual.

Las publicaciones que hayan sido resultado de investigaciones financiadas por el “CAEN EPG”, con aportes monetarios o no monetarios, reconocen y protegen la autoría de las mismas a sus realizadores y la participación del propio “CAEN EPG”. Las utilidades o regalías generadas como resultado de la investigación, por convenio suscrito entre las partes, se reparte considerando el aporte de cada uno de ellos.

En los demás aspectos vinculados a esta materia, se aplica la legislación vigente sobre derechos de autor.

El organismo público del Estado correspondiente, patenta las invenciones presentadas por el “CAEN EPG” con el señalamiento de los autores, en concordancia con las normas que rigen la propiedad industrial e intelectual.

Las regalías que generan las invenciones registradas por el “CAEN EPG” se establecen en convenios suscritos entre las partes. El “CAEN EPG” recibe un mínimo de veinte por ciento (20%) de participación.

En el caso de la participación de terceros, estos son los interesados en la utilización de la invención generada y los principales contribuyentes de su generación, el

“CAEN EPG” registra a su nombre, por convenio suscrito entre las partes, la patente y reconoce a sus autores y la participación del tercero, al que otorga la exclusividad de la utilización de la patente por un tiempo definido y acordado entre las partes interesadas.

En el caso de la participación de las empresas u organizaciones con iniciativas empresariales promovidas por miembros de la comunidad educativa, en actividades de investigación del “CAEN EPG”, legalmente el “CAEN EPG” es propietario del resultado de la investigación por el aporte en la infraestructura, instalaciones y equipamiento, así como por la alianza estratégica con aquellos. Los investigadores de este caso son los autores y tienen la retribución económica correspondiente.

Los terceros, solicitantes del producto, tienen la exclusividad de la utilización del resultado de la investigación por el tiempo acordado entre las partes. En todos los casos en que el resultado de la investigación donde participa el “CAEN EPG” puede ser protegido con el certificador de obtentor, el “CAEN EPG”, es el propietario mayoritario del resultado y, por ende, la única entidad en la que recaen todos los derechos de obtentor.

Todo los aspectos relacionado a la propiedad intelectual y derechos de autor se establecen en el presente Reglamento General y el Reglamento de Publicaciones, Propiedad Intelectual y Derechos de Autor del CAEN EPG.

CAPÍTULO XV

DEL REGIMEN ADMINISTRATIVO

Artículo 92º.- Dirección Administrativa.

El Director Administrativo del “CAEN EPG” es el responsable de la gestión administrativa del “CAEN EPG”. Es designado por el Consejo Superior del “CAEN EPG”, a recomendación del Director General de Educación y Doctrina del Ministerio de Defensa, y oficializado mediante Resolución Directoral del “CAEN EPG”. Depende del Director General del “CAEN EPG”

Artículo 93º.- Requisitos del Director Administrativo.

El cargo de Director Administrativo del “CAEN EPG” debe contar con los siguientes requisitos:

- a. Poseer título profesional de la especialidad o áreas afines.
- b. Ser Oficial Superior en situación militar de actividad, del grado militar de coronel o equivalente, según corresponda.
- c. Contar con probada experiencia profesional mínima de diez (10) años en la gestión administrativa del sector público.

Artículo 94º.- Atribuciones y funciones del Director Administrativo.

El Director Administrativo del “CAEN EPG” tiene las atribuciones y funciones siguientes:

- a. Formular y proponer a la Dirección General el plan anual de las actividades administrativas del “CAEN EPG”, en todos sus niveles y modalidades.
- b. Conducir la gestión administrativa, económica y financiera del “CAEN EPG”, en concordancia con la normativa del Sector Defensa.
- c. Ser miembro del Consejo Superior del “CAEN EPG”, con voz y voto.
- d. Elaborar y proponer para aprobación de la Dirección General y del Consejo Superior del “CAEN EPG” los reglamentos, normativa interna y documentos de gestión, relacionados a la actividad administrativa.
- e. Otras que disponga el Director General del “CAEN EPG”.

Artículo 95º.- Organización de la Dirección Administrativa.

La Dirección Administrativa comprende los siguientes órganos:

- a. Departamento de Administración.
- b. Departamento de Logística.
- c. Departamento de Recursos Humanos
- d. Departamento de Seguridad.

Artículo 96º.- Departamento de Administración

El Departamento de Administración es la unidad orgánica dependiente de la Dirección Administrativa, encargada de programar, conducir, ejecutar y controlar los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Contabilidad y Tesorería en la Institución.

La designación del Jefe de este órgano es aprobada por el Consejo Superior a propuesta del Director General.

El Departamento de Administración está organizado en tres divisiones:

- a) División de tesorería
- b) División de Contabilidad
- c) División Administrativa

Artículo 97º.- División de tesorería

Son funciones y atribuciones del Jefe de la División de Tesorería las siguientes:

- a) Emitir diariamente las boletas y facturas de venta electrónicas por pagos de mensualidades y otros servicios educativos entregando al usuario un ejemplar. (previa presentación del voucher original del depósito a la cuenta del MINDEF del Banco de la Nación)
- b) Remitir a la DITES – DGA - MINDEF en forma quincenal y mensual el consolidado del registro de ventas
- c) Elaborar el cronograma de pago de los participantes de los programas académicos.
- d) Hacer firmar el pagare a los participantes en todos los programas remitiendo la original al MINDEF.
- e) Solicitar al MINDEF los pagarés de los participantes que han cumplido con su compromiso de pago para su devolución.
- f) Mantener actualizado el estado de cuenta de cada participante por programas y remitir a la Dirección Académica para el cumplimiento de pago por medio de los coordinadores académicos.
- g) Mantener al día las deudas por cobrar de años pasados en coordinación con el MINDEF.
- h) Mantener al día los archivos físicos y magnéticos que le corresponde.

- i) Gestionar ante las instituciones públicas y privadas que asumen el pago de sus participantes en algún programa, el cumplimiento del pago en su oportunidad.
- j) Gestionar ante el MINDEF la constancia de no adeudamiento de los participantes que los soliciten.
- k) Remitir a la Secretaria General (Dpto de Registro Central) antes de que culmine un programa académico, la relación de participantes sin deudas para la entrega de los documentos de estudio.

Artículo 98°.- División de Contabilidad

Son funciones y atribuciones del Jefe de la División de Contabilidad las siguientes:

- a) Recibir y consolidar de la Dirección Administrativa (Dpto de Logística) los montos por pago de bienes y servicios en forma mensual. (Docentes e investigadores, proveedores y servicios básicos esenciales)
- b) Dominar los Principio de Contabilidad para aplicarlos en la buena gestión del CAEN – EPG.
- c) Participar en la estructuración, establecimiento y ejecución de políticas de ventas, compras, créditos, cobranzas, personal, tributaria, adquisición y protección de activos.
- d) Adaptar, adecuar y/o innovar procedimientos para el análisis de información financiera y administrativa.
- e) Formular directivas para la ejecución de los inventarios.
- f) Preparar y presentar los estados financieros básicos, con sus respectivas notas.
- g) Reportar declaraciones juradas de impuestos y contribuciones utilizando los PDT; así como, cualquier otra información requerida por los órganos de supervisión y control del estado.
- h) Participar en la creación de los procesos de registro y de presentación de los estados financieros automatizados, que reflejan las operaciones que realiza una entidad, empleando eficazmente los recursos tecnológicos disponibles para ello.

Artículo 99°.- División Administrativa

Son funciones y atribuciones del Jefe de la División de Administrativa las siguientes:

- a) Planificar y ejecutar la obtención y administración eficiente de los recursos directamente recaudados de las organizaciones y participantes, buscando la optimización de los rendimientos y la reducción de la exposición al riesgo.
- b) Planificar supervisar y controlar la ejecución del proceso contable, utilizando procedimientos y tecnología digital.
- c) Establecer acciones para el conocimiento, evaluación y aplicación de las diferentes opciones existentes para el manejo de tesorería.
- d) Interpretar adecuadamente las normas tributarias aplicables a personas naturales y jurídicas.
- e) Establecer procedimientos para el manejo eficaz de la tecnología de información relacionada con el área.
- f) Conducir y desarrollar los procesos de formulación, análisis e interpretación de los documentos normativos.
- g) Llevar los libros, registros, legajos y demás documentos normativos del Departamento Administrativo.
- h) Asesorar al jefe de departamento en los aspectos administrativos de la marcha administrativa financiera de la Dirección Administrativa.

Artículo 100º.- Departamento de Logística

El Departamento de Logística es la unidad orgánica dependiente de la Dirección Administrativa, encargada de programar, conducir, ejecutar y controlar los procesos técnicos del sistema administrativo de Abastecimiento, del sistema de Bienes Estatales y los servicios de mantenimiento, reparación y uso de vehículos y demás servicios generales de la Institución.

La designación del Jefe de este órgano es aprobada por el Consejo Superior a propuesta del Director General.

El Departamento de Logística está organizado en cuatro divisiones:

- a) División de Contrataciones
- b) División de Almacenamiento
- c) División de Control Patrimonial
- d) División de Mantenimiento

Artículo 101º.- División de Contrataciones

Son funciones y atribuciones del Jefe de la División de Contrataciones las siguientes:

- a) Ejecutar los procedimientos de contratación de bienes, hasta la suscripción del Contrato, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- b) Conducir los procedimientos de contratación será en base a la DG N°10 2017-MINDEF-VRD/DGA emitida por el MINDEF.
- c) Formular los planes y programas de los servicios generales, transporte, control de bienes patrimoniales y cobertura de seguros de la Institución.
- d) Programar, coordinar y controlar la ejecución de los servicios generales de mantenimiento, transporte, limpieza, reparación, fotocopiado, conservación de los bienes institucionales y asignación de pasajes en el ámbito de la Oficina Principal
- e) Recibir y coordinar las especificaciones técnicas, términos de referencia y expedientes técnicos remitidos por las áreas usuarias a fin de realizar el estudio de mercado para la contratación de bienes según los requerimientos institucionales.
- f) Coordinar y/o gestionar con la Oficina de Planeamiento y presupuesto la solicitud de la certificación presupuestal de los procedimientos de selección.
- g) Atenderá las necesidades previstas y no previstas en el Plan Anual de Contrataciones.
- h) En caso de comprobar inexactitud o falsedad en las declaraciones, información o documentación presentada, debe elevar su informe técnico al Titular de la Entidad adjuntando el informe legal emitido por la Gerencia Legal, para declarar la nulidad del otorgamiento de la buena pro, asimismo se deberá comunicar al Tribunal de Contrataciones del Estado para el inicio del procedimiento administrativo sancionador.
- i) Hacer seguimiento y aplicar a los contratistas las penalidades pertinentes en caso de incumplimiento de sus obligaciones contractuales derivadas de los procedimientos de selección en virtud a la información contenida en las Actas de Conformidad y/o Actas de Observaciones remitidas por las áreas usuarias.

- j) Gestionar oportunamente el pago de los servicios básicos, telefonía y reparaciones de los bienes de la Institución.
- k) Supervisar el seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección
- l) Realizar otras funciones asignadas por Departamento de Logística.

Artículo 102º.- División de Control de Almacenes

Son funciones y atribuciones del Jefe de la División de Control Patrimonial las siguientes:

- a) Mantener permanente control y fiscalización sobre los abastecimientos de todas las clases asignadas y entregadas al CAEN-EPG.
- b) Llevar el control actualizado de los cargos de los artículos del CAEN-EPG.
- c) Efectuar los trámites de Altas, Bajas y CREA's correspondiente al CAEN-EPG.
- d) Participar en la verificación y confrontación de cargos del CAEN-EPG con la División de Control Patrimonial de la Dirección Administrativa del CAEN-EPG.
- e) Responsable de verificar que los artículos que internan los proveedores estén de acuerdo a las especificaciones, marca, cantidad y calidad solicitada en la respectiva OC-GI; debiendo firmar la PECOSA respectiva.
- f) Es el responsable de la confección del Acta de Entrega y Recepción de todos los artículos que ingresan al CAEN-EPG.
- g) Es responsable de la oportuna distribución de los artículos de acuerdo al cuadro de distribución aprobado
- h) Confecciona los recibos de entrega para todos las Direcciones, Oficinas del CAEN-EPG.
haciendo firmar al solicitante y al que recepciona los artículos.
- i) Tener actualizados los archivos de recepción y entrega de materiales.
- j) Confeccionar los cuadros de distribución de artículos (mensual y trimestral).

Artículo 103º.- División de Control de Bienes Patrimoniales

Son funciones y atribuciones del Jefe de la División de Control Patrimonial las siguientes:

- a) Establecer permanente coordinación con el área de Control Patrimonial del

Ministerio de Defensa, a fin de mantener actualizado los Cargos Generales, Inventario Físico de Existencia de Artículos (IFEAS) y otros registros necesarios para la eficiente administración de la Dependencia.

- b) Confección de Documentos para las actividades de mantenimiento y revisión de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Dependencia.
- c) Organizar, coordinar, dirigir la aplicación de procesos técnicos previstos en el Sistema Nacional de Bienes Estatales, referente adquisición, administración, disposición, registro, supervisión, inscripción, saneamiento, alta, baja, venta y otros conceptos que determine el control de bienes patrimoniales.
- d) Conciliar los listados de bienes del CAEN EPG con los existentes en la Dirección de Control Patrimonial del MINDEF.
- e) Efectuar revistas periódicas de verificación de cargos a las diferentes dependencias del CAEN EPG.
- f) Informar al Jefe del Departamento de Logística respecto de cualquier bien reportado como faltante por los usuarios.
- g) Presentar la denuncia policial respectiva en casos desaparición o robo de algún artículo contenido en los cargos del CAEN EPG.
- h) Formular la Memoria Anual de su competencia.
- i) Otras funciones que le asigne el Director Administrativo.

Artículo 104°.- División de Mantenimiento

Son funciones y atribuciones del Jefe de la División de Mantenimiento las siguientes:

- a) Mantener el control de la situación de operatividad del material a cargo del CAEN-EPG.
- b) Consolidar y remitir los reportes y situaciones mensuales correspondientes a los cargos del CAEN-EPG.
- c) Formular el Informe de Capacidad Operativa del CAEN-EPG.
- d) Proporcionar información actualizada sobre la situación de operatividad del material y equipo del CAEN-EPG.
- e) Verificar se dé cumplimiento a los Plazos y Programas de mantenimiento del material y equipo del CAEN-EPG.
- f) Coordina con el Negociado de Control de Abastos para la formulación de Cuadros Estadísticos que reflejan la situación de equipamiento del CAEN-EPG.

- g) Coordina con el Negociado de Control de Manto y Operatividad, para la formulación de Cuadros Estadísticos que reflejan la situación de operatividad del material a cargo del CAEN-EPG.
- h) Otros que asigne el Jefe del DELOG.

Artículo 105°.- Departamento de Recursos Humanos

El departamento de Recursos Humanos es la unidad orgánica encargada de los procesos técnicos vinculados al Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos en el CAEN-EPG. Está a cargo de un Jefe y depende directamente del Director Administrativo.

El Departamento de Recursos humanos está organizado en tres divisiones:

- a) División de Administración de Personal Militar y Civil
- b) División de Gestión de Bienestar
- c) División de Administración

Artículo 106°.- División de Administración de Personal

Son funciones y atribuciones del Jefe de la División de Administración de Personal Militar y Civil las siguientes:

- a) Procesar y sistematizar la información sobre la asistencia, permanencia y puntualidad del personal del CAEN-EPG.
- b) Confeccionar los diferentes tipos de planillas para el personal de la institución, según su condición, dedicación, calificación y régimen.
- c) Coordinar y ejecutar todas las acciones que permitan una adecuada organización del personal del CAEN-EPG.
- d) Brindar la dotación de personal necesario para el buen desarrollo de las actividades del CAEN-EPG.
- e) Gestionar los procesos de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo y relaciones colectivas de trabajo y ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecida por el MINDEF y por el CAEN EPG.
- f) Gestionar los procesos disciplinarios que corresponda aplicar al Servidor Civil, de conformidad con la normativa de la materia.

- g) Gestionar el rendimiento de los Servidores Civiles en concordancia con los objetivos y las metas institucionales.
- h) Formular la Memoria Anual de su competencia.
- i) Otras que le asigne el Director Administrativo.

Artículo 107°.- División de Gestión de Bienestar

Son funciones y atribuciones del Jefe de la División de Gestión de Bienestar las siguientes:

- a) Asesorar todos los aspectos relacionados a las actividades de bienestar por realizar con la participación de todo el personal militar y civil de la planta orgánica.
- b) Programar, ejecutar y evaluar las actividades de bienestar del CAEN-EPG.
- c) Formular los informes respectivos sobre las actividades de bienestar realizadas por el CAEN-EPG.
- d) Realizar la evaluación del clima organizacional del CAEN-EPG, y recomendar las acciones para mejorar o subsanar las observaciones encontradas por el personal encargado de realizar la evaluación del clima organizacional.
- e) Fomentar el espíritu de identificación y pertenencia del personal militar y civil del CAEN-EPG, y de los participantes de los diferentes programas que se conducen.

Artículo 108°.- División Administrativa

Son funciones y atribuciones del Jefe de la División de Administración las siguientes:

- a) Asesorar y participar directamente en la formulación de la documentación para lo cual diseñara los programas correspondientes.
- b) Formular los programas informáticos en base a las necesidades de cada una de los departamentos y divisiones de la Dirección Administrativa del CAEN-EPG.
- c) Mantener actualizados los archivos de la Dirección Administrativa, así como de sus departamentos y divisiones.
- d) Asesora directamente al Director Administrativo, en todo lo concerniente al sistema archivos, tramite y registro.

- e) Llevar y actualizar los archivos de la Dirección Administrativa.

Artículo 109°.- Departamento de Seguridad

El departamento de Seguridad es la unidad orgánica encargada de los procesos técnicos vinculados al Sistema Administrativo de Gestión de Seguridad en el CAEN-EPG. Está a cargo de un Jefe y depende directamente del Director Administrativo. El Departamento de Recursos humanos está organizado en dos divisiones:

- a) División de Inteligencia
- b) División de Contrainteligencia

Artículo 110°.- División de Inteligencia

El Jefe de la División de Inteligencia tiene como atribuciones y funciones específicas las siguientes:

- a) Impartir instrucción de seguridad al personal militar y civil del CAEN-EPG.
- b) Controlar el cumplimiento de las funciones relacionada a seguridad del Servicio de Garita y del Servicio de Día.
- c) Realizar inspecciones inopinadas de seguridad.
- d) Velar por el cumplimiento permanentemente de las normas de seguridad en vigencia.
- e) Controlar el acceso peatonal a la instalación del personal militar y civil, así como vehicular.
- f) Asignar las zonas del parqueo vehicular al personal que labora en la Planta Orgánica y a los participantes de los diferentes programas de estudio, asimismo otorgar las respectivas autorizaciones del parqueo vehicular.
- g) Impartir instrucción de seguridad a fin de crear y acrecentar La Conciencia de Seguridad.
- h) Solicitar antecedentes policiales, judiciales y contra la seguridad militar del personal que labora en el CAEN-EPG.

Artículo 111°.- División de Contrainteligencia

El Jefe de la División de Contrainteligencia tiene como atribuciones y funciones específicas las siguientes:

- a) Controlar el cumplimiento de las funciones relacionada a las actividades Contrainteligencia.
- b) Solicitar antecedentes policiales, judiciales y contra la seguridad militar del personal que labora en el CAEN-EPG.
- c) Actualizar las Hojas de datos Biográficos del personal militar, civil y participantes de ésta dependencia.
- d) Confección y actualización del registro de personal y vehículos del personal militar, civil y participantes del CAEN.
- e) Verificará que las visitas sean registradas en el cuaderno de CONTROL DE VISITAS (que se encuentra en la recepción).

Artículo 112º.- Gestión administrativa.

El “CAEN EPG” se rige administrativamente por las normas establecidas por el Ministerio de Defensa, su Estatuto, el Reglamento General y los reglamentos específicos del “CAEN EPG”. Su presupuesto se financia con los recursos ordinarios asignados, los recursos directamente recaudados y los que genera, por donaciones y transferencias de acuerdo a la normativa respectiva.

Artículo 113º.- Personal técnico administrativo.

El “CAEN EPG” cuenta con personal técnico-administrativo (militar y civil) en apoyo a las diversas dependencias. Los requisitos de ingreso, ratificación, promoción y separación se detallan en el Reglamento de Personal del CAEN EPG.

Artículo 114º.- Secretaria General.

La Secretaria General está a cargo del Secretario General, quien realiza actividades de carácter académico-administrativo. El Secretario General es designado por el Consejo Superior del “CAEN EPG”, a recomendación del Director General de Educación y Doctrina del Ministerio de Defensa, por un periodo de tres (03) años renovables, y oficializado mediante Resolución Directoral del “CAEN EPG”. El cargo de Secretario General es a dedicación exclusiva; en tanto es, incompatible con el ejercicio de cualquier otro cargo público y privado, salvo por el ejercicio de la

docencia de acuerdo a la normatividad legal vigente. Depende del Director General del "CAEN EPG".

Artículo 115°.- Atribuciones y funciones del Secretario General.

El Secretario General del "CAEN EPG" tiene las atribuciones y funciones siguientes:

- a. Organizar la documentación general del "CAEN EPG".
- b. Ser el fedatario del "CAEN EPG" y, como tal, tramitar y refrendar los grados académicos, diplomas, certificados de estudios y toda documentación oficial.
- c. Canalizar y conducir los trámites y procedimientos académico-administrativos del "CAEN EPG".
- d. Ser miembro del Consejo Superior del "CAEN EPG" con voz, pero sin voto. Se desempeña como secretario del Consejo Superior del "CAEN EPG".
- e. Llevar los libros de actas de las sesiones del Consejo Superior del "CAEN EPG".
- f. Difundir las Resoluciones del Consejo Superior para su cumplimiento por los órganos del "CAEN EPG" y conocimiento de los organismos externos pertinentes.
- g. Tramitar la inscripción de los grados académicos y títulos que otorga el "CAEN EPG" ante el Registro Nacional de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.
- h. Llevar el registro de los egresados y graduados del "CAEN EPG".
- i. Tener a su cargo las relaciones interinstitucionales del "CAEN EPG" y asesorar a la Dirección General y comunidad educativa del "CAEN EPG" en la promoción, establecimiento y desarrollo de relaciones con instituciones y organismos nacionales e internacionales.
- j. Planear y conducir los actos protocolares al interior del "CAEN EPG".
- k. Controlar y registrar la documentación recibida y remitida al "CAEN EPG".
- l. Participar en la elaboración de informes técnicos, cuadros, resúmenes y otros servicios relacionados a su materia de competencia.
- m. Otras funciones que le asigne el Director General del "CAEN EPG".

Artículo 116°.- Convenios interinstitucionales

Son acuerdos de cooperación, gestión u otros de naturaleza análoga celebrados por el CAEN-EPG en el ámbito de su competencia con otras entidades que no persiguen fines de lucro. Los convenios son modificados mediante adendas que forman parte integrante de los mismos. Su gestión hasta la suscripción es responsabilidad de la Secretaría General.

Artículo 117°.- Clases de Convenios

Los convenios interinstitucionales pueden ser de dos tipos, marco y específicos:

- a) **Convenios marco:** Es el convenio en el que se establecen disposiciones y obligaciones de naturaleza genérica entre dos instituciones y que requieren la suscripción de convenios específicos posteriores. En ningún caso irroga gastos a la institución.
- b) **Convenio Específico:** Es el convenio en el que se desarrollan los alcances y obligaciones concretas, ejecutables y determinadas entre las partes de un convenio marco previamente suscrito.

Artículo 118°.- Competencia Exclusiva

Cualquier convenio suscrito sin la aprobación del Consejo Superior es nulo de pleno derecho. Se prohíbe la suscripción de convenios con eficacia anticipada o en vía de regularización, salvo que exista autorización expresa del Consejo Superior debidamente sustentada.

El procedimiento y otros supuestos de aplicación deberán de estar regulados en la correspondiente Directiva de Convenios.

Artículo 119°.- Fedatario Institucional

- a) El Secretario General, en su calidad de fedatario institucional evalúa, acredita y autentica el contenido de la copia del documento original a efecto de su utilización en los procedimientos administrativos a seguir por el administrado dentro del CAEN-EPG; y de ser el caso, a pedido del administrado certifica su firma, previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas internas que sea necesario.

- b) La copia de un documento goza de la misma validez y eficacia que el original; así como la certificación de una firma, siempre que exista la constancia de su autenticidad.
- c) Está prohibido autenticar documentos ajenos a los trámites internos del CAEN-EPG, autenticar copia de documentos que no sean originales, estén legalizados notarialmente, ilegibles, con borrones y/o con enmendaduras.
- d) El Secretario General, en su calidad de fedatario del CAEN-EPG debe llevar un Libro de Registro de Fedatario con el que se registren sus actuaciones cronológicamente.

Artículo 120º.- Organización de la Secretaría General.

La Secretaría General mantiene la siguiente organización:

- a) Oficina de Relaciones Interinstitucionales
- b) Oficina de Registro Central y Resoluciones
- c) Oficina de Grados Académicos
- d) Oficina de Asesoría Legal
- e) División de Trámite Documentario

Los jefes de las oficinas y divisiones son designados para el cargo, por el Consejo Superior, a propuesta del Director General del CAEN EPG.

Artículo 121º.- Oficina de Relaciones Interinstitucionales.

La Oficina de Relaciones Interinstitucionales es la unidad orgánica encargada de promocionar y difundir las características y bondades de los diferentes programas académicos que desarrolla la institución, asimismo conducir, ejecutar y controlar las actividades de imagen y marketing institucional, con la finalidad de lograr la inscripción de los más selectos postulantes y la difusión oportuna de la labor académica e investigativa que realiza el CAEN EPG. El Jefe de la Oficina de

Relaciones Interinstitucionales depende jerárquicamente del Secretario General. El Jefe de dicha unidad orgánica es designado por el Consejo Superior a propuesta del Director General del CAEN EPG.

Artículo 122º.- Funciones y atribuciones del Jefe de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales.

Son funciones y atribuciones del Jefe de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales las siguientes:

- a) Programar y conducir las actividades de Promoción y Difusión de los programas académicos que se conducen en el CAEN-EPG, y de los Planteamientos Doctrinarios y Metodológicos impartidos en esta casa de estudios.
- b) Desarrollar planes, programas y procedimientos destinados a fortalecer las relaciones de la Institución con la comunidad, empresas, organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros.
- c) Promover y mantener la gestión de convenios a nivel institucional con organizaciones públicas y privadas en el ámbito local, nacional e internacional.
- d) Representar al CAEN-EPG ante organismos nacionales e internacionales a petición de la Dirección General.
- e) Asesorar a los directivos del CAEN-EPG en los asuntos de su competencia y coordinar con los órganos o unidades orgánicas la realización de acciones, eventos o similares, que contribuyan a mejorar sus resultados.
- f) Informar al Director General y demás autoridades del CAEN EPG sobre los principales eventos locales, regionales, nacionales e internacionales que se relacionen directa o indirectamente con la institución, evaluando la pertinencia de participar en ellos.
- g) Coordinar con el Director de Investigación la recepción de información necesaria para la edición y difusión de publicaciones de carácter institucional cuando corresponda. De la misma manera, en la preparación de publicaciones o presentaciones de carácter institucional a través de cualquier medio de comunicación.

- h) Informar, sobre los compromisos originados para la Institución en convenios nacionales e internacionales y velar por su oportuno cumplimiento.
- i) Formular y proponer los documentos de gestión y normativa que son de su competencia.
- j) Otras que le asigne el Secretario General.

La Oficina de Relaciones Interinstitucionales está organizada en dos divisiones:

- a) División de Relaciones Públicas, Protocolo y Captación.
- b) División de Convenios y Cooperación

Artículo 123º.- División de Relaciones Públicas, Protocolo y Captación.

La División de Relaciones Públicas y Protocolo, es la unidad orgánica encargada de conducir, ejecutar y controlar las actividades de promoción de los programas académicos, captación de postulantes, atención de las visitas oficiales, mejoramiento de la imagen y gestión de los actos protocolares institucionales.

El Jefe de dicha unidad orgánica es designado por el Consejo Superior a propuesta del Director General del CAEN EPG.

Artículo 124º.- Funciones y atribuciones del Jefe de la División de Relaciones Públicas y Protocolo.

Son atribuciones y funciones del Jefe de la División de Públicas y Protocolo:

- a) Programar y conducir las actividades de imagen y marketing de los programas académicos que se conducen en el CAEN-EPG y de los Planteamientos Doctrinarios y Metodológicos impartidos en esta casa de estudios.
- b) Promover la imagen institucional y de organizar y conducir los actos protocolares oficiales.
- c) Difundir la imagen institucional a través de los medios de comunicación escrita, radial, televisiva y la internet.
- d) Inscribir a los postulantes de los diferentes programas académicos.
- e) Formular cartas y oficios de invitación a los organismos Públicos, Empresas Privadas y egresados de programas anteriores, con la finalidad de difundir la oferta académica del CAEN EPG.

f) Otras que le asigne el Secretario General.

Artículo 125°.- División de Convenios y Cooperación.

La División de convenios y cooperación, es la unidad orgánica encargada de promover, ejecutar y controlar los acuerdos de cooperación, gestión u otros de naturaleza análoga celebrados por el CAEN-EPG en el ámbito de su competencia con otras entidades que no persiguen fines de lucro.

El Jefe de dicha unidad orgánica es designado por el Consejo Superior a propuesta del Director General del CAEN EPG.

Artículo 126°.- Funciones y atribuciones del Jefe de la División de Convenios y Cooperación

- a) Vincular al CAEN EPG con instituciones públicas y privadas en el Perú y en el extranjero.
- b) Coordinar con el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, Direcciones y Oficinas del CAEN EPG, la revisión de los proyectos de convenios interinstitucionales por suscribir.
- c) Potenciar los roles de investigación, docencia y servicios que brinda el CAEN EPG, al facilitar y formalizar canales de expresión como al brindar recursos de fuentes diversas que optimicen el funcionamiento de la institución.
- d) Otras que le asigne el Secretario General.

Artículo 127°.- Oficina de Grados Académicos

La Oficina de Grados Académicos es la unidad orgánica encargada de coordinar y conducir los actos de sustentación de tesis de grado y tramitar a través de la Secretaria General la inscripción de los grados académicos que otorga el CAEN-EPG en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU. El Jefe de la Oficina de Grados Académicos depende jerárquicamente del Secretario General. El Jefe de dicha unidad orgánica es designado por el Consejo Superior a propuesta del Director General del CAEN EPG.

Artículo 128º.- Funciones y atribuciones del Jefe de la Oficina de Grados Académicos

Son funciones y atribuciones del Jefe de la Oficina de Grados Académicos las siguientes:

- a) Mantener actualizado el registro de los grados académicos y de las distinciones honoríficas que otorga el CAEN-EPG.
- b) Verificar que la documentación presentada por los graduandos reúna los requisitos especificados en el reglamento de grados académicos del CAEN-EPG.
- c) Velar por la transparencia del proceso de graduación para el otorgamiento de los grados académicos por parte del CAEN-EPG.
- d) Comunicar a los catedráticos su designación como asesores, revisores y jurado de tesis, así como la fecha y hora de sustentación.
- e) Remitir a los graduandos copia de su Resolución de expedito.
- f) Organizar el legajo del graduando previa a la sustentación de la Tesis.
- g) Presentar para la firma del Secretario General los diplomas y certificados de estudios a expedir por el CAEN-EPG.
- h) Organizar y conducir los actos de sustentación de tesis de los graduandos.
- i) Controlar y administrar el archivo de las carpetas del trámite de los graduandos, para la obtención de grados académicos de Doctor y Maestro.
- j) Preparar los expedientes para la inscripción de grados académicos de Doctor y Maestro que expide el CAEN-EPG ante la SUNEDU para los registros correspondientes.
- k) Mantener contacto con la SUDEDU respecto del registro de firmas de las autoridades del CAEN-EPG responsables de refrendar los grados académicos de Doctor y Maestro.
- l) Formar parte del Comité de Convalidaciones del CAEN-EPG.
- m) Otras funciones que le asigne el Secretario General

Artículo 129º.- Oficina de Registro Central y Resoluciones.

La Oficina de Registro Central, es la unidad orgánica encargada de administrar el archivo del historial académico, actas, certificados y la matrícula de participantes, así

como de formular y llevar el Registro de las Resoluciones Directorales del CAEN EPG. El Jefe de dicha unidad orgánica es designado por el Consejo Superior a propuesta del Director General del CAEN EPG.

El Jefe de la Oficina de Registro Central y Resoluciones depende jerárquicamente del Secretario General.

Artículo 130º.- Funciones y atribuciones del Jefe de la Oficina de Registro Central y Resoluciones

Son atribuciones y funciones del Jefe de la Oficina de Registro Central y Resoluciones:

- a) Controlar y administrar el archivo de las carpetas de matrícula (Historial académico) de los participantes ingresantes a los programas académicos que imparte el CAEN- EPG.
- b) Controlar y administrar el registro único de actas y el registro de notas de los doctorados, maestrías, diplomados y cursos afines que imparte el CAEN-EPG.
- c) Formular y expedir los certificados de estudios y constancias de ingreso y egreso de los participantes y ex participantes del CAEN-EPG.
- d) Ejecutar la matrícula de los ingresantes a los distintos programas que imparte la CAEN-EPG mediante la formulación de las resoluciones correspondientes.
- e) Llevar el archivo histórico de actas y certificados que expide la CAEN-EPG.
- f) Tramitar la expedición, registro y difusión de las Resoluciones Directorales
- f) Otras funciones que le asigne el Secretario General.

Artículo 131º.- Oficina de Asesoría Legal

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento dependiente de la Secretaría General, encargado de prestar asesoramiento jurídico-legal a los órganos de dirección del CAEN-EPG, así como de pronunciarse sobre la legalidad de los actos o propuestas normativas que le sean remitidos para su revisión y/o visación. Coordina la defensa jurídica del CAEN-EPG en concordancia con las normas que rigen la defensa jurídica del Estado. El Jefe de la Oficina de Asesoría Legal es

designado por el Consejo Superior a propuesta del Director General del CAEN EPG y su nombramiento se oficializa mediante Resolución Directoral.

Artículo 132º.- Funciones y atribuciones del Jefe de la Oficina de Asesoría Legal

Son funciones y atribuciones del Jefe de la Oficina de Asesoría Legal las siguientes:

- a) Pronunciarse dentro del marco jurídico-legal sobre aspectos que le sean solicitados por las autoridades de la “CAEN EPG”.
- b) Absolver las consultas de carácter jurídico legal que le sean solicitadas por las distintas dependencias de la “CAEN EPG”.
- c) Opinar sobre los dispositivos legales y sobre las normas internas que formula la “CAEN EPG”.
- d) Pronunciarse sobre convenios, contratos y otros instrumentos normativos internos dentro del marco de su competencia.
- e) Pronunciarse sobre los aspectos legales en los procedimientos administrativos a los docentes, participantes y personal administrativo.
- f) Formular o revisar los proyectos de convenios y elaborar los contratos en los que intervenga el CAEN EPG, dando opinión técnica por escrito.
- g) Interpretar y emitir dictamen para la aplicación de los dispositivos Jurídicos relacionados con el CAEN EPG.
- h) Recopilar, concordar y publicar dispositivos Jurídicos relacionados con la administración de la institución.
- i) Asesorar las respuestas a reclamos y pedidos de información por parte de personas naturales y jurídicas, Órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, Ministerio Público, u otro Órgano competente.
- j) Participar en las acciones administrativas que demanden representación Jurídica del CAEN EPG.
- k) Otras funciones que le asigne el Secretario General

Artículo 133º.- División de Trámite Documentario

La División de Trámite Documentario, es la unidad orgánica encargada de conducir, ejecutar y controlar las acciones de trámite documentario y registro de la documentación oficial que ingresa y sale del CAEN-EPG.

La Unidad de Trámite Documentario depende jerárquicamente de la Secretaría General. El Jefe de dicha unidad orgánica es designado por el Consejo Superior a propuesta del Director General del CAEN EPG.

Artículo 134º.- Funciones y atribuciones del Jefe de la División de Trámite Documentario

Son atribuciones y funciones del Jefe de la División de Trámite Documentario:

- a) Conducir y organizar los sistemas de trámite documentario y archivo del CAEN-EPG.
- b) Registrar la documentación recibida y remitida por el CAEN-EPG por los diferentes medios.
- c) Presentar diariamente al Secretario General del CAEN-EPG la documentación ingresada por la Mesa de Partes. La documentación urgente será presentada de inmediato.
- d) Administrar la correspondencia recibida y remitida de acuerdo a su clasificación de seguridad.
- e) Efectuar el seguimiento de la correspondencia tramitada.
- f) Llevar el registro general de la numeración de toda la documentación recibida y remitida por el CAEN-EPG.
- g) Otras funciones que le asigne el Secretario General

CAPÍTULO XVI

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 135º.- Oficina de Calidad.

La Oficina de Calidad asesora y coordina con la Dirección General del “CAEN EPG” las actividades relacionadas al aseguramiento de la calidad educativa en la búsqueda y mantenimiento de la acreditación y certificación ante la autoridad

competente. El Jefe de la Oficina de Calidad es designado por Consejo Superior del “CAEN EPG”, a recomendación del Director General de Educación y Doctrina del Ministerio de Defensa. Depende del Director General del “CAEN EPG”.

Artículo 136º.- Funciones y atribuciones del Jefe de la Oficina de Calidad

El Jefe de la Oficina de Calidad tiene como funciones y atribuciones las siguientes:

- a. Formular y poner en consideración del Director General y del Consejo Superior los estándares de calidad educativa de cumplimiento obligatorio por todos los Programas de Doctorado y Maestría.
- b. Coordinar con las Direcciones y Oficinas la formulación de normas referidas al mejoramiento de la calidad de los programas de Doctorado y Maestría que conduce el “CAEN EPG”.
- c. Conducir la capacitación de los miembros de la Planta Académica y Administrativa del “CAEN EPG” en aspectos de Calidad y Acreditación.
- d. Recomendar y asesorar a los Directores y Jefes de Oficina durante los procesos de autoevaluación, evaluación y reacreditación de los programas de Doctorado y Maestría que conduce el “CAEN EPG”.
- e. Recomendar los mecanismos necesarios para la acreditación del “CAEN EPG” a nivel nacional e internacional.
- f. Formular las Directivas correspondientes para la Autoevaluación, Mejora, Acreditación y/o reacreditación de los Programas de Doctorado y Maestría.
- g. Otras que le asigne el Director General.

Artículo 137º.- Oficina de Planes y Proyectos Académicos.

La Oficina de Planes y Proyectos Educativos asesora, coordina y gestiona el sistema administrativo de planeamiento estratégico, presupuesto, inversión y modernización de la gestión institucional, así como apoya a la gestión académica del “CAEN EPG”. El Jefe de la Oficina de Planes y Proyectos Académicos es designado por Consejo Superior del “CAEN EPG”, a recomendación del Director General de Educación y Doctrina del Ministerio de Defensa. Depende del Director General del “CAEN EPG”.

Artículo 138º.- Funciones y atribuciones del Jefe de la Oficina de Planes y Proyectos Académicos.

- a. Participar cuando sea requerido en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Sectorial Multianual PESEM, el Plan Estratégico Institucional -PEI y el Plan Operativo Institucional –POI.
- b. Elaborar el Plan Estratégico de la “CAEN EPG” en coordinación con los diferentes órganos de línea, apoyo y asesoramiento para ser presentado ante el Consejo Superior para su revisión y aprobación.
- c. Elaborar el presupuesto del CAEN para que sea presentado por el Director General ante el Consejo Superior para su evaluación revisión y posterior aprobación.
- d. Coordinar con las direcciones los procesos de planificación, programación, formulación, seguimiento, evaluación y control del presupuesto del CAEN, de acuerdo a la normativa vigente, así como la gestión de los recursos presupuestarios necesarios para cumplir con *los* objetivos y metas de la institución.
- e. Asesorar a la Dirección General en materia presupuestaria.
- f. Proponer las directivas y lineamientos operativos pertinentes para la mejor aplicación de la normativa presupuestal.
- g. Mantener relación técnica y funcional con la Dirección General de Planificación y Presupuesto del Ministerio de Defensa.
- h. Elabora en coordinación con las direcciones los diferentes documentos de gestión institucional de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- i. Formular y proponer políticas, planes, estudios y propuestas sobre la modernización de la gestión administrativa en coordinación con las direcciones.
- j. Coordinar con las Direcciones y Oficinas los procesos de mejora continua y modernización organizacional promoviendo el uso de métodos y técnicas modernas en los sistemas de organización y gestión.
- k. Hacer seguimiento de los documentos de gestión de su oficina hasta su aprobación.
- l. Formular la Memoria Anual de la Oficina a su cargo.

- m. Elaborar y proponer para su aprobación los reglamentos y normatividad interna de su competencia.
- n. Coordinar, proponer y efectuar el seguimiento de las modificaciones presupuestales.
- o. Elaborar mensualmente los Estados de Ejecución Presupuestal con sus recomendaciones correspondientes.
- p. Otras que le encargue el Director General o que se establezcan en el Reglamento Específico.
- q. Determinar la estructura de costos de los programas académicos y otros de conformidad a la directiva que contienen las pautas metodológicas y procedimientos vigentes.

La Oficina de Planes y Proyectos Educativos está organizada de la manera siguiente:

- a) División de Planeamiento
- b) División de Presupuesto
- c) División de Modernización Institucional

Artículo 139º.- División de Planeamiento

La División de Planeamiento, es la unidad orgánica responsable de la aplicación de las competencias o funciones en el marco del sistema administrativo de modernización de la gestión pública.

La División de Planeamiento depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Planes y Proyectos Educativos. El Jefe de dicha unidad orgánica es designado por el Consejo Superior a propuesta del Director General del CAEN EPG.

Artículo 140º.- Funciones y atribuciones del Jefe de la División de planeamiento

Son funciones y atribuciones del Jefe de la División de Planeamiento las siguientes:

- a) Proponer las normas y procedimientos necesarios en el marco del sistema administrativo de planeamiento estratégico para el adecuado desenvolvimiento de las funciones de la institución.

- b) Conducir, evaluar e implementar el Plan Estratégico en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la Institución.
- c) Elaborar, consolidar, efectuar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la Institución.
- d) Elaborar y evaluar los indicadores de gestión.
- e) Consolidar la cartera de proyectos o iniciativas estratégicas institucionales y proponer su aprobación, priorización e incorporación a los planes que correspondan.
- f) Emitir opinión técnica en el ámbito de su responsabilidad.
- g) Proporcionar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planes y Proyectos Educativos.

Artículo 141º.- División de Presupuesto

Es la unidad orgánica encargada de conducir y supervisar las actividades del proceso presupuestario institucional en concordancia con la normativa vigente.

La División de Presupuesto constituye una unidad orgánica de asesoría del CAEN-EPG y depende del Jefe de la Oficina de Planes y Proyectos Educativos. El Jefe de dicha unidad orgánica es designado por el Consejo Superior a propuesta del Director General del CAEN EPG.

Son funciones y atribuciones del Jefe de la División de Presupuesto las siguientes:

- a) Conducir y supervisar el proceso de programación, formulación, evaluación y control del presupuesto del CAEN-EPG.
- b) Coordinar con las unidades orgánicas el proceso de programación y formulación del Presupuesto institucional, de acuerdo a la normativa vigente.
- c) Formular el proyecto de presupuesto institucional y gestionar su aprobación, así como las modificaciones presupuestarias que se requieran o que emanen de dispositivo legal expreso.

- d) Evaluar la ejecución presupuestal, informando sus resultados a los organismos competentes de conformidad con las normas que regulan el proceso presupuestario.
- e) Desarrollar estudios sobre el gasto y financiamiento de la Institución, de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Coordinar y supervisar la elaboración de la Programación de Ingresos y Gastos; así como gestionar las ampliaciones presupuestales que correspondan.
- g) Emitir informes de disponibilidad presupuestal, de acuerdo a la normativa vigente y demás informes presupuestales que se requieran.
- h) Asesorar en la gestión de ampliación presupuestaria ante el Ministerio de Defensa, en caso de motivos excepcionales y/o emergencias.
- i) Consolidar, dar consistencia y presentar la información presupuestaria en los sistemas informáticos dispuestos por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- j) Formular y proponer en el ámbito de su competencia, normas y directivas, en concordancia con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- k) Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
- l) Emitir opinión técnica de proyectos de normas que impliquen requerimiento de recursos para su aplicación en la Institución de conformidad con las normas y disposiciones vigentes.
- m) Otras funciones que le asigne la Oficina de Planes y Proyectos Educativos.

Artículo 142º.- División de Modernización Institucional

La División de Modernización Institucional, es la unidad orgánica responsable de la aplicación de las competencias o funciones en el marco del sistema administrativo de modernización de la gestión pública.

La División de Modernización Institucional constituye una unidad orgánica de asesoría del CAEN-EPG y depende del Jefe de la Oficina de Planes y Proyectos Educativos. El Jefe de dicha unidad orgánica es designado por el Consejo Superior a propuesta del Director General del CAEN EPG.

Artículo 143º.- Funciones y atribuciones del Jefe de la División de modernización institucional

Son funciones y atribuciones del jefe de la División de modernización institucional las siguientes:

- a) Dirigir el diseño y la implementación de modelos organizacionales, así como la formulación de los instrumentos de gestión organizacional de la entidad.
- b) Conducir la implementación de la gestión por procesos y verificar sus avances.
- c) Promover y desarrollar la simplificación administrativa y mejora continua, en el marco de la normativa vigente.
- d) Mantener actualizado el TUSNE y demás documentos de gestión institucional del CAEN-EPG, en coordinación con los demás Órganos competentes.
- e) Conducir el desarrollo las fases de dimensionamiento en el marco de la normativa vigente.
- f) Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal de la Institución y el Cuadro de Clasificación de Cargos y demás instrumentos de gestión relacionados.
- g) Inscribir y actualizar los procedimientos del CAEN-EPG en un Sistema Único de Trámite- SUT, en coordinación con los órganos competentes.
- h) Formular normas, lineamientos, planes, estrategias, programas y proyectos destinados a implementar el proceso de modernización, gestión por procesos, gestión de la calidad, simplificación administrativa, mejora continua, diseño organizacional y otros del marco de su competencia; así como realizar su seguimiento y monitoreo, en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y la normatividad vigente.
- i) Evaluar y proponer la aprobación de los proyectos de normas y directivas formulados por las unidades orgánicas de la Institución, en el marco de sus competencias.
- j) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- k) Brindar asistencia técnica y capacitación, en materia de su competencia.
- l) Otras funciones que le asigne la Oficina de Planes y Proyectos Educativos.

CAPÍTULO XVII

DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS

Artículo 144°.- Consejo Consultivo.

El Consejo Consultivo del “CAEN EPG” es el órgano de asesoramiento y consulta sobre aspectos académicos, administrativos y de investigación, en beneficio de la gestión institucional. Los miembros del Consejo Consultivo del “CAEN EPG” ejercen sus funciones ad honorem.

Artículo 145°.- Conformación del Consejo Consultivo.

El Consejo Consultivo del “CAEN EPG” está conformado de la manera siguiente:

- a. Director General del “CAEN EPG”, quien lo preside.
- b. Subjefe del Estado Mayor General de la Marina.
- c. Subjefe del Estado Mayor General de la Fuerza Aérea.
- d. Subjefe del Estado Mayor General del Ejército.
- e. Un (1) Oficial General o Almirante en situación militar de retiro, que ha ejercido el cargo de Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, en el periodo próximo pasado al presente, por invitación.
- f. Un (1) Oficial Almirante en situación militar de retiro, que ha ejercido el cargo de Comandante General de la Marina, por invitación.
- g. Un (1) Oficial General en situación militar de retiro, que ha ejercido el cargo de Comandante General de la Fuerza Aérea, por invitación.
- h. Un (1) Oficial General en situación militar de retiro, que ha ejercido el cargo de Comandante General del Ejército, por invitación.
- i. Un (1) representante del Gabinete de Asesores del Ministerio de Defensa, por invitación.
- j. Un (1) representante de la Dirección General de Educación y Doctrina del Ministerio de Defensa, por invitación.

Artículo 146°.- Funciones del Consejo Consultivo.

Son funciones del Consejo Consultivo del “CAEN EPG”, los siguientes:

- a. Asesorar a la Dirección General del “CAEN EPG” en aspectos académicos, de investigación, de nuevas tecnologías y administrativos, en beneficio de la gestión institucional.
- b. Articular los mecanismos de coordinación entre el “CAEN EPG” y el Sector Defensa, la comunidad educativa y las Fuerzas Armadas del Perú, para la proyección académica, nacional e internacional, del “CAEN EPG”.
- c. Pronunciarse en primera instancia, sobre aspectos académicos y administrativos que afectan las actividades y faltas a la reglamentación vigente del “CAEN EPG”, debiendo remitir lo actuado y la decisión tomada al Consejo Superior del “CAEN EPG” como segunda instancia, para pronunciamiento.
- d. Pronunciarse en consulta, sobre los programas académicos que dicta el “CAEN EPG” y su proyección para consolidar la calidad educativa y el prestigio institucional.

Los aspectos relacionados con su funcionamiento están establecidos en el Reglamento del Consejo Consultivo del CAEN EPG.

Artículo 147°.- Consejo Académico y de Investigación.

El Consejo Académico y de Investigación del “CAEN EPG” es el órgano consultor del Consejo Superior del “CAEN EPG” en la revisión de propuesta de proyectos, planes y normas internas para una mejor gestión institucional, en el área académica, de tecnologías y de investigación, así como estudiar el currículo de los programas académicos y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en la legislación educativa vigente. Eleva al Consejo Superior del “CAEN EPG”, la opinión sobre la creación, modificación o supresión de unidades académicas y administrativas; así como la revisión y adopción de los programas de capacitación de docentes.

Recomienda las políticas académicas de la institución y efectúa la evaluación sobre el desarrollo académico del “CAEN EPG”, especialmente en cuanto se refiere a los programas académicos, la investigación, las tecnologías de la información y la responsabilidad social.

Artículo 148°.- Conformación del Consejo Académico y de Investigación.

El Consejo Académico y de Investigación del “CAEN EPG” está conformado de la manera siguiente:

- a. Director General del “CAEN EPG”, quien lo preside.
- b. Subdirector General del “CAEN EPG”.
- c. Director Académico del “CAEN EPG”.
- d. Director de Investigación del “CAEN EPG”.
- e. Director de Tecnología, Información y Comunicación del “CAEN EPG”.
- f. Director Administrativo del “CAEN EPG”.
- g. Secretario General del “CAEN EPG”.
- h. Jefe de la Oficina de Calidad del “CAEN EPG”.
- i. Jefe de la Oficina de Planes y Proyectos Académicos del “CAEN EPG”.

Artículo 149°.- Funciones del Consejo Académico y de Investigación.

Son funciones del Consejo Académico y de Investigación, los siguientes:

- a. Establecer los objetivos de las actividades académicas y de investigación del “CAEN EPG” y orientar su funcionamiento.
- b. Aprobar los proyectos de reglamentos y los planes de estudios del “CAEN EPG” y elevarlos para su aprobación definitiva al Consejo Superior del “CAEN EPG”.
- c. Evaluar periódicamente los planes de estudio vigentes y el desarrollo de las actividades académicas y de investigación del “CAEN EPG” para comunicar al Consejo Superior del “CAEN EPG” los resultados.
- d. Aprobar los proyectos de planes y normas internas de funcionamiento anuales que le presenten los órganos de línea del “CAEN EPG”.
- e. Resolver en primera instancia los casos y resultados de investigaciones formulados por la Subdirección General, Dirección Académica, la Dirección de Investigación u otro órgano funcional competente del “CAEN EPG”. Elevar todo lo resuelto al Consejo Superior del “CAEN EPG” en segunda instancia, configurando el debido proceso.
- f. Aprobar los proyectos de planes de responsabilidad social del “CAEN EPG” y elevarlos para su aprobación definitiva al Consejo Superior del “CAEN EPG”.

- g. Evaluar el desempeño académico y de investigación de los docentes e investigadores del “CAEN EPG”.
- h. Proponer al Consejo Superior el nombramiento, promoción o la remoción de los docentes e investigadores del “CAEN EPG”.
- i. Constituir comisiones especiales cuando lo considere conveniente o a solicitud de alguno de sus miembros.

Los aspectos relacionados con su funcionamiento están establecidos en el Reglamento del Consejo Académico y de Investigación del CAEN EPG.

Artículo 150°.- Consejo Editorial.

El Consejo Editorial del “CAEN EPG” es el encargado de diseñar la política editorial y de publicaciones del “CAEN EPG” y contribuir al cumplimiento de sus objetivos.

La edición, producción y publicación de bibliografía del “CAEN EPG” está a cargo del Consejo Editorial del “CAEN EPG”, que se rige por el Reglamento Editorial correspondiente. Los miembros del Consejo Editorial del “CAEN EPG” son reconocidos académicos nacionales e internacionales, cuya trayectoria comprobable en docencia, investigación, publicaciones y grados obtenidos de reconocidas instituciones nacionales e internacionales, que permitirá la objetividad, pluralidad, y las habilidades para guiar las publicaciones del “CAEN EPG” en aspectos temáticos, teóricos, metodológicos, científicos y éticos; son denominados consejeros y la duración de los cargos será de tres (3) años, renovables por otro periodo de igual duración. Los miembros del Consejo Editorial del “CAEN EPG” ejercen sus funciones ad honorem.

Artículo 151°.- Conformación del Consejo Editorial.

El Consejo Editorial del “CAEN EPG” está conformado de la manera siguiente:

- a. Director General del “CAEN EPG”, quien lo preside.
- b. Director Académico del “CAEN EPG”.
- c. Director de Investigación del “CAEN EPG”.
- d. Director de Tecnología, Información y Comunicación del “CAEN EPG”.

- e. Docentes del “CAEN EPG”, por invitación.
- f. Profesionales de reconocida trayectoria profesional y académica, y docentes de universidades e instituciones de educación superior del ámbito nacional e internacional, por invitación.
- g. Un (01) Secretario Técnico, designado por el Director General del “CAEN EPG”.

Artículo 152°.- Funciones del Consejo Editorial.

Son funciones del Consejo Editorial del “CAEN EPG”, los siguientes:

- a. Comunicar y transferir resultados de investigaciones y de trabajos científicos de carácter empírico, epistemológico o teórico elaborados tanto por investigadores y académicos del “CAEN EPG” como por investigadores pertenecientes a otras instituciones de educación superior, nacionales e internacionales.
- b. Publicar y difundir conocimiento actualizado en materias de desarrollo, seguridad, defensa nacional y ciencias sociales afines a los temas principales.
- c. Editar trabajos científicos que aporten al debate múltiples enfoques que enriquezcan el análisis, la reflexión y la interpretación en torno a los temas propios del “CAEN EPG” y de la comunidad de la seguridad y defensa nacional.

Los aspectos relacionados con su funcionamiento están establecidos en el Reglamento del Consejo Editorial del CAEN EPG.

CAPÍTULO XVIII **DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA**

Artículo 153°.- Comité de Vigilancia.

El Comité de Vigilancia es el órgano encargado del control, supervisión y verificación del cumplimiento del Estatuto, Reglamento General y Reglamentos Específicos; así como de las normas legales en todos los procesos académicos y administrativos que realiza el “CAEN EPG”. El Comité de Vigilancia es designado por el Consejo Superior del “CAEN EPG”, a recomendación del Director General del “CAEN EPG”.

Es presidido por el Subdirector General del “CAEN EPG” y depende del Director General del “CAEN EPG”.

Artículo 154°.- Funciones del Comité de Vigilancia.

Son atribuciones y funciones del Comité de Vigilancia las siguientes:

- a) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento del Estatuto, Reglamento General y Reglamentos Específicos, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- g) Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- l) Recomendar las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
- t) Otras que establezca la Dirección General.

Los aspectos relacionados con el funcionamiento de este Comité están establecidos en el Reglamento del Comité de Vigilancia del CAEN EPG.

ANEXO 01: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES

