

**MINISTERIO DE DEFENSA**

**CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES ESCUELA  
DE POSGRADO**

**CAEN-EPG**



**REGLAMENTO**

**DE**

**ASESORÍA JURÍDICA**

# ÍNDICE

	<b>Pag.</b>
<b>TÍTULO I</b>	
<b>BASE LEGAL Y FINALIDAD</b>	
Artículo 1.- Base legal.....	1
Artículo 2.- Finalidad .....	1
<b>TÍTULO II</b>	
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	
Artículo 3.- Objeto.....	2
Artículo 4.- Naturaleza, funciones y atribuciones. ....	2
Artículo 5.- Dependencia orgánica y funcional.....	3
Artículo 6.- Estructura organizativa.....	3
<b>TÍTULO III</b>	
<b>DE LA FUNCIÓN CONSULTIVA Y DE ASESORAMIENTO</b>	
Artículo 7.- Alcance.....	4
Artículo 8. - Carácter del informe y supuestos de consulta.....	4
Artículo 9. - Procedimiento.....	5
Artículo 10. - Forma y contenido del informe.....	5
Artículo 11. - Plazo de evacuación.....	5
Artículo 12. - Colaboración con la Oficina de Asesoría Legal.....	6
<b>DISPOSICIONES FINALES</b>	
Anexo único.....	7

## TÍTULO I

### BASE LEGAL Y FINALIDAD

#### **Artículo. 1.- Base legal**

El presente Reglamento de Asesoría Jurídica del CAEN-EP, se sustenta en las normas siguientes:

- a. Constitución Política del Peru.
- b. Ley 28044, Ley General de Educación.
- c. Ley 30220, Ley Universitaria.
- d. Ley 28830, Ley que reconoce al Centro de Altos Estudios Nacionales CAEN, como centro de capacitación a nivel posgrado académico.
- e. Decreto Supremo N° 003-2008-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28830.
- f. Decreto Supremo N° 011-2012-ED que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación.
- g. Decreto legislativo N° 1134, Ley de Organización y Funciones del MINDEF.
- h. DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444 - LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.
- i. Estatuto del Centro de Altos Estudios Nacionales – Escuela de Posgrado aprobado mediante Resolución Ministerial N° 1030 – 2019-DE/VPD.

#### **Artículo. 2°.- Finalidad**

El presente Reglamento tiene por finalidad, normar las funciones y procesos relacionados al campo de asesoría jurídica, en el Centro de Altos Estudios Nacionales (CAEN EPG).

## TÍTULO II

### DISPOSICIONES GENERALES

#### **Artículo 3.- Objeto.**

El objeto del presente Reglamento es ordenar las funciones y procesos de Asesoría Jurídica en el Centro de Altos Estudios Nacionales – Escuela de Posgrado (CAEN-EPG).

#### **Artículo 4.- Naturaleza, funciones y atribuciones.**

La Oficina de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoramiento dependiente de la Dirección General del CAEN-EPG, encargado de prestar asesoramiento jurídico-legal a los órganos de dirección del CAEN-EPG, así como de pronunciarse sobre la legalidad de los actos administrativos o propuestas normativas que le sean remitidos para su revisión o visado. Coordina la Defensa Jurídica del CAEN-EPG en concordancia con las normas que rigen el Consejo de Defensa Jurídica del Estado-Ministerio de Justicia. El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica es designado por el Consejo Superior a propuesta del Director General del CAEN EPG y su nombramiento se oficializa mediante Resolución Directoral.

Sus funciones y atribuciones son:

- a. Pronunciarse dentro del marco jurídico-legal sobre aspectos que le sean solicitados por las autoridades del CAEN-EPG.
- b. Absolver las consultas de carácter jurídico legal que le sean solicitadas por las distintas direcciones y oficinas del CAEN-EPG.
- c. Opinar sobre los dispositivos legales y sobre las normas internas que formula el 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. Revisar los proyectos de convenios y contratos en los que intervenga el CAEN-EPG, dando opinión técnica legal por escrito.
- g. Interpretar y emitir dictamen para la aplicación de los dispositivos legales 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 5.- Dependencia orgánica y funcional.**

- a. La Oficina de Asesoría Jurídica, depende orgánica y funcionalmente de la Dirección General del CAEN EPG, quien ejerce las funciones de supervisión y coordinación.
- b. La Oficina de Asesoría Jurídica, suministrará a los órganos de gobierno y de gestión del CAEN-EPG, toda información prevista en las funciones y atribuciones.

#### **Artículo 6.- Estructura organizativa**

- a. La Oficina de Asesoría Jurídica del CAEN-EPG, estará integrado por un Abogado Colegiado debidamente habilitado, quien será el Jefe de la Oficina, personal de Técnicos Jurídicos y personal de apoyo administrativo, según lo dispuesto el Cuadro de Asignación de Personal.
- b. Corresponde al Jefe de la Oficina, realizar las coordinaciones con la Dirección General del CAEN EPG.
- c. El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, ejerce las funciones de asesoramiento, dirección y supervisión de las actividades de Asesoría Jurídica, así como dicta las instrucciones al personal a su cargo, conforme a las funciones y atribuciones previstas
- d. El personal que labora en la Oficina de Asesoría Jurídica del CAEN EPG, está obligado a:
  - 1) Actuar de acuerdo a los principios de lealtad, legalidad, objetividad e imparcialidad.
  - 2) Guardar estricta confidencialidad respecto de los asuntos que conozcan por razón de sus funciones, con la salvedad de los derechos de información que la normativa vigente reconoce a los titulares con intereses legítimos y de la información que deban facilitar a los órganos académicos y administrativos, dentro de su respectivo ámbito de competencia, sin perjuicio del respeto a la legislación sobre protección de datos.
  - 3) Abstenerse en todo caso, de emitir informes u opiniones en Derecho a los miembros de la comunidad, que pudieran ser empleados para sustentar quejas, reclamaciones o recursos contra el CAEN-EPG; e

igualmente en el supuesto de que se pudiera producir un conflicto de intereses entre el consultante y el CAEN-EPG.

### **TÍTULO III**

#### **DE LA FUNCIÓN CONSULTIVA Y DE ASESORAMIENTO**

##### **Artículo 7. - Alcance**

- a. La función de la Oficina de Asesoría Jurídica del Centro de Altos Estudios Nacionales – Escuela de Posgrado, comprende el asesoramiento en Derecho a través de Informes, Opiniones o Dictámenes legales al Consejo Superior, Órganos Consultivos y al Director General, Secretaría General, Direcciones, Departamentos u Oficinas de esta casa superior de estudios.
- b. La Oficina de Asesoría Jurídica, prestará asesoramiento y participará en los Comités del CAEN-EPG, previa solicitud de la persona que ostente su presidencia y en los demás supuestos previstos por el ordenamiento jurídico.
- c. Asimismo, prestará apoyo técnico jurídico, respecto a los procedimientos administrativos disciplinarios.

##### **Artículo 8.- Carácter del informe y supuestos de consulta**

- a. Como regla general, los informes de la Oficina de Asesoría Jurídica, serán facultativos y no vinculantes. No obstante, el informe será formal en los siguientes supuestos:
  - 1) Las cláusulas que se encuentran dentro de los contratos que suscribe el CAEN-EPG, con las entidades del Sector Público o Privado.
  - 2) Revisión de oficio, de actos administrativos.
  - 3) Revisión de los proyectos de Convenios a celebrarse con entidades públicas o privadas, previo al Vº Bº.
  - 4) Informes sobre los reclamos presentados al CAEN-EPG, contra los órganos de gobierno y los órganos de gestión, en uso de sus funciones.
  - 5) Recursos de impugnación interpuestos.
- b. La Oficina de Asesoría Jurídica emitirá informes, en aquellos asuntos que sean establecidos por disposición legal, o bien porque los órganos de gobierno lo estimen necesario.

### **Artículo 9.- Procedimiento.**

- a. La solicitud de informe, se realizará con Hoja de Trámite, a través de la Secretaría General, excepto el Director y Subdirector, quienes podrán solicitarlo de manera directa.
- b. Los informes se solicitarán por escrito, precisando con claridad el nombre o cargo del peticionante, su teléfono o e-mail de contacto y el objeto de la consulta; a la solicitud se acompañará el expediente administrativo o, en su defecto, los antecedentes que permitan una mejor comprensión del asunto que deba ser informado y, en su caso, el informe del responsable del servicio de que se trate.
- c. También podrán solicitarse, en casos de urgencia, informes orales o consultas, previa autorización del Director General.

### **Artículo 10.- Forma y contenido del informe.**

- a. Los informes, que deberán ser emitidos por escrito, serán fundados en Derecho y no contendrán juicios de oportunidad o conveniencia, salvo que así se solicite expresamente.
- b. El contenido del informe versará sobre los extremos planteados, responderá expresamente a las cuestiones solicitadas y deberán indicarse, en su caso y en la medida de lo posible, las alternativas que la legalidad ofrece, sin perjuicio de que también pueda examinar cualesquiera otras de las cuestiones derivadas de la solicitud o de la documentación acompañada.
- c. Con carácter general, en los informes se expondrá, de manera separada, los antecedentes de hecho, las consideraciones o argumentos de derecho y las conclusiones, así como las recomendaciones. Además, cada informe deberá ser firmado por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, fechado y sellado.

### **Artículo 11°. - Plazo de evacuación.**

Los informes de la Oficina de Asesoría Jurídica, deben de ser evacuados en el plazo máximo de siete (07) días hábiles desde la recepción del expediente administrativo completo, salvo supuestos excepcionales en que, por razón de

la urgencia o de la complejidad del asunto, pueda motivadamente ser reducido o ampliado dicho plazo. En tal caso, deberá comunicarse esta circunstancia al órgano solicitante con indicación del plazo máximo de emisión, siendo prorrogado por tres (03) días más.

#### **Artículo 12º. - Colaboración con la Oficina de Asesoría Jurídica**

- a. A requerimiento de la Oficina de Asesoría Jurídica, cualquier órgano del CAEN-EPG, deberá facilitar cuantos antecedentes, expedientes, informes, datos que sean precisos para la mejor defensa de los intereses que éste tiene encomendados, con la antelación suficiente para poder cumplir dentro del tiempo establecido por Ley.
- b. Para efectos judiciales, la facultad de certificar las posibles pruebas documentales de carácter académico, estará a cargo de la Secretaria General, que podrá a su vez recabar el informe previo del órgano que corresponda.
- c. En ningún caso la Oficina de Asesoría Jurídica, prestará asesoramiento, a título particular, a miembros del CAEN-EPG, todas las consultas deberán encauzarse en la forma prevista en los artículos anteriores.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en la Página web del CAEN-EPG.

**Anexo único:** Flujograma del proceso de formulación de Dictámenes legales y/o informes



# ANEXO ÚNICO: FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE FORMULACIÓN DE DICTÁMENES LEGALES O INFORMES

