



Resolución Administrativa

Lima, 13 JUN. 2014

N° 044 -2014-FMP/CE/SG

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 29182, Ley de Organización y Funciones del Fuerza Militar Policial, se estableció la naturaleza, estructura, organización, competencia, jurisdicción, funciones y atribuciones del Fuerza Militar Policial, como organismo autónomo e independiente, en armonía con las normas y principios establecidos en la Constitución Política del Perú.

Que, el artículo 5° de la citada Ley, modificado por el artículo 1° del Decreto Legislativo N° 1096 y el artículo único de la Ley N° 29955, establece que el Consejo Ejecutivo del Fuerza Militar Policial es el máximo órgano de gobierno y administración.

Que, el inciso 2) del artículo 5° de la Ley antes referida, establece que compete al Consejo Ejecutivo del Fuerza Militar Policial, entre otros, aprobar los instrumentos de gestión administrativa y funcional de los diferentes órganos jerárquicos del Fuerza Militar Policial.

Que, la Única Disposición Complementaria de la acotada Ley modificada mediante Decreto Legislativo N° 1096, establece que el Reglamento del Centro de Altos Estudios de Justicia Militar será aprobado por el Consejo Ejecutivo del Fuerza Militar Policial.

Que, en Sesión de fecha 13 de junio del 2014, el Consejo Ejecutivo del Fuerza Militar Policial acordó PRIMERO: Dejar sin efecto, a partir de la fecha, el Reglamento Interno de Organización y Funciones del Centro de Altos Estudios de Justicia Militar, aprobado por acuerdo de Consejo Ejecutivo de fecha 08 de junio de 2012 y formalizado mediante Resolución Administrativa N° 003-2012-FMP/CE/SG del 08 de junio de 2012. SEGUNDO: Aprobar, a partir de la fecha, el nuevo Reglamento Interno de Organización y Funciones del Centro de Altos Estudios de Justicia Militar, disponiendo su publicación en el Portal Web Institucional del Fuerza Militar Policial.

De conformidad con los fundamentos expuestos y en uso de las facultades conferidas en el inciso 1) del artículo 23° del Reglamento de la Ley N° 29182, Ley de Organización y Funciones del Fuerza Militar Policial,



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Dejar sin efecto, a partir de la fecha, el Reglamento Interno de Organización y Funciones del Centro de Altos Estudios de Justicia Militar, aprobado por acuerdo de Consejo Ejecutivo de fecha 08 de junio de 2012 y formalizado mediante Resolución Administrativa N° 003-2012-FMP/CE/SG de fecha 08 de junio de 2012.

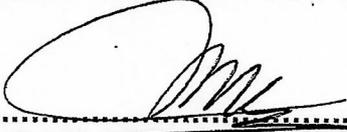
Artículo 2°.- Aprobar, a partir de la fecha, el nuevo Reglamento Interno de Organización y Funciones del Centro de Altos Estudios de Justicia Militar, el cual consta de dos (02) Títulos, doce (12) Capítulos y veinticinco (25) Artículos, y cuya autógrafa corre adjunto a la presente Resolución Administrativa.

Artículo 3°.- Disponer la publicación del texto completo del nuevo Reglamento Interno de Organización y Funciones del Centro de Altos Estudios de Justicia Militar y de la presente Resolución Administrativa en el Portal Web Institucional del Fuero Militar Policial (www.fmp.gob.pe).

Artículo 4°.- Dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° 003-2012-FMP/CE/SG de fecha 08 de junio de 2012 y todas aquellas disposiciones que se opongan a la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y publíquese.




Juan Pablo RAMOS ESPINOZA
General de Brigada (R)
Presidente del Consejo Ejecutivo
Del Fuero Militar Policial



**REGLAMENTO INTERNO DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL
CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS DE
JUSTICIA MILITAR
(CAEJM)**

Acuerdo del Consejo Ejecutivo del FMP de fecha 13 junio 2014
Resolución Administrativa N° 044-2014-FMP/CE/SG de fecha 13 junio 2014



FUERO MILITAR POLICIAL

INDICE

TÍTULO I

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

- Artículo 1 Definición
- Artículo 2 Ámbito de competencia
- Artículo 3 Finalidad
- Artículo 4 Objetivos
- Artículo 5 Misión
- Artículo 6 Visión

CAPÍTULO II

BASE LEGAL

- Artículo 7 Base Legal

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I

ORGANIGRAMA DEL CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS DE JUSTICIA MILITAR

CAPÍTULO II

- Artículo 8 Dirección del CAEJM
- Artículo 9 Funciones del Director

CAPÍTULO III

- Artículo 10 Dirección Académica
- Artículo 11 Funciones del Director Académico

CAPÍTULO IV

- Artículo 12 Sub Dirección
- Artículo 13 Funciones del Sub Director

CAPÍTULO V

- Artículo 14 Departamento de Planificación y Presupuesto
- Artículo 15 Funciones

CAPÍTULO VI

- Artículo 16 Departamento Académico.
- Artículo 17 Funciones.

CAPÍTULO VII

- Artículo 18 Departamento de Convenios y Asuntos Internacionales
- Artículo 19 Funciones.



FUERO MILITAR POLICIAL

CAPÍTULO VIII

- Artículo 20 Departamento de Investigación y Doctrina
- Artículo 21 Funciones

CAPÍTULO IX

- Artículo 22 Secretaría Administrativa
- Artículo 23 Funciones

CAPÍTULO X

- Artículo 24 Biblioteca
- Artículo 25 Funciones

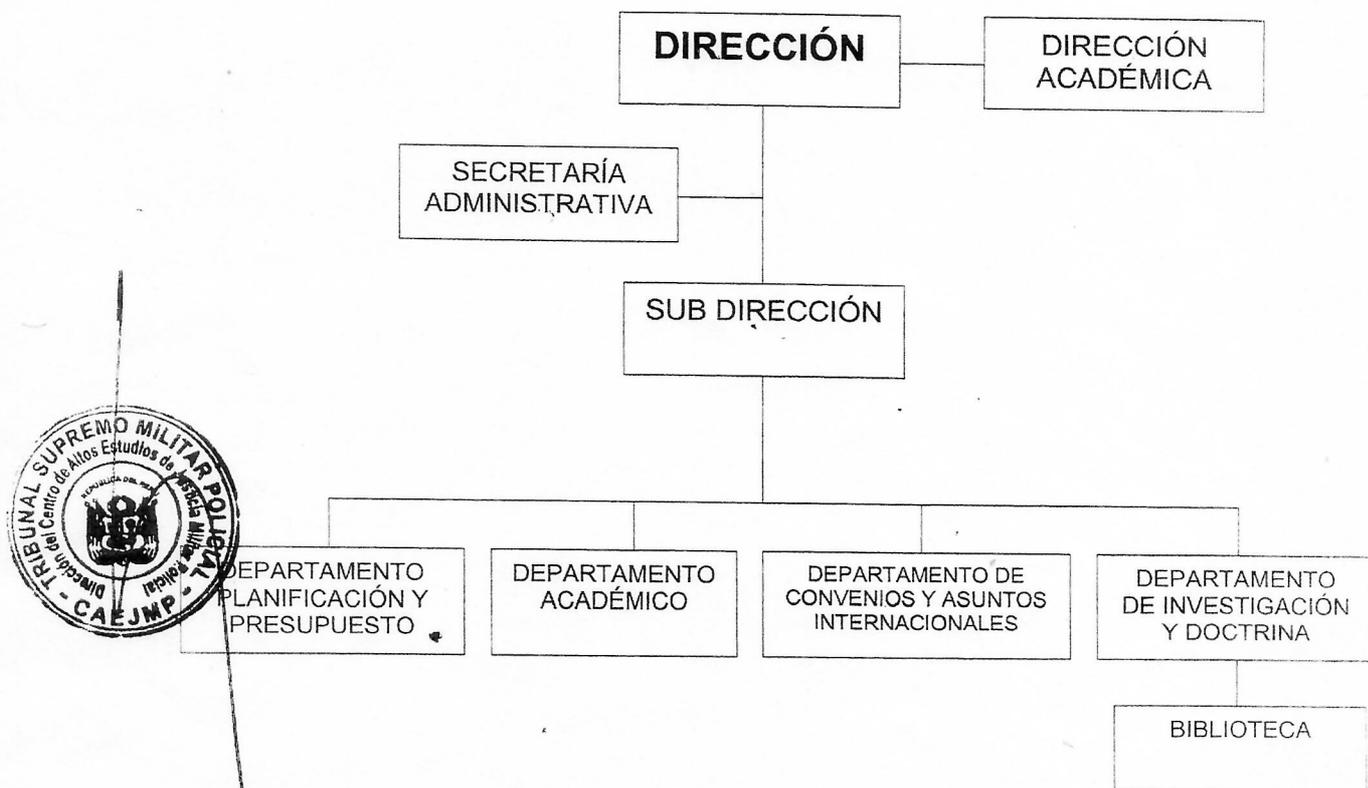


FUERO MILITAR POLICIAL

2. Ley N° 29182, Ley de Organización y Funciones del Fuero Militar Policial, modificada por el Decreto Legislativo N° 1096 y la Ley N° 29955.
3. Reglamento de la Ley N° 29182, Ley de Organización y Funciones del Fuero Militar Policial, aprobado por Resolución Administrativa N° 126-2011-FMP/TSM/SG de 08 de agosto de 2011 y sus modificatorias.
4. Reglamento de Organización y Funciones del Fuero Militar Policial, aprobado por Resolución Administrativa N° 001-2011-PCEFMP/SG de 07 de diciembre de 2011, en el artículo 80° del Capítulo III CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS DE JUSTICIA MILITAR, indica aspectos relacionados a la función, dependencia, conducción de cursos de capacitación jurídica y administrativa para el personal del Fuero Militar Policial, promover la firma de convenios con entidades del Estado e instituciones privadas, impulsar la consecución de becas de estudio y pasantías, tanto dentro del país como en el extranjero.
5. El artículo 81° del Reglamento referido en el punto anterior, establece las Funciones y Atribuciones del Director del Centro de Altos Estudios de Justicia Militar.

TÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I ORGANIGRAMA DEL CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS DE JUSTICIA MILITAR



FUERO MILITAR POLICIAL

CAPÍTULO II

Artículo 8.- Dirección del CAEJM

El Centro de Altos Estudios de Justicia Militar, depende del Presidente del Tribunal Supremo Militar Policial, cuya Dirección está a cargo de un Vocal Supremo, Oficial General o Almirante en situación de actividad, quien es designado por el Pleno del Tribunal Supremo Militar Policial, por un periodo de un (01) año; puede ser llamado a integrar Sala cuando sea necesario. En caso no se pudiera cubrir el cargo con un Vocal Supremo, podrá designarse a un Oficial General o Almirante en situación de retiro que haya laborado anteriormente en el Fuero Militar Policial; o en defecto de ello, a un profesional del derecho, debidamente calificado.

Artículo 9.- Funciones del Director

1. Dirigir, controlar y orientar las actividades académicas y administrativas del Centro de Altos Estudios de Justicia Militar, representándolo oficial y legalmente.
2. Presidir las ceremonias y viajes de estudios que programa el Centro, pudiendo designar al subdirector en su reemplazo.
3. Orientar las actividades, referentes a la capacitación del personal participante en los cursos de formación y perfeccionamiento que se imparte en el Centro, fomenta las actividades de investigación, producción y actualización en materia jurídica.
4. Dirigir y controlar el empleo de recursos humanos, materiales y económicos asignados y/o generados por el Centro de Altos Estudios de Justicia Militar.
5. Aprobar directivas, planes, programas y/o sílabos para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Centro de Altos Estudios de Justicia Militar.
6. Evaluar el desarrollo temático de las asignaturas, de los recursos humanos: alumnos, catedráticos y personal administrativo.
7. Mantener las relaciones con instituciones del sector público y privado, universidades, centros de investigaciones y otras instituciones nacionales y extranjeras para fines de capacitación e investigación.
8. Velar por la modernización y equipamiento del Centro de Altos Estudios de Justicia Militar.
9. Presentar el proyecto de Presupuesto Anual del Centro de Altos Estudios de Justicia Militar.
10. Aprueba la memoria anual del Centro de Altos Estudios de Justicia Militar.
11. Otros que le correspondan conforme a ley.

CAPÍTULO III

Artículo 10.- Dirección Académica

La Dirección Académica del Centro de Altos Estudios de Justicia Militar, estará a cargo de un Oficial de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional en situación de actividad o retiro, o un profesional de reconocido prestigio.

Artículo 11.- Funciones del Director Académico

1. Planificar las actividades académicas, de investigación y doctrina del CAEJM.
2. Coordinar las actividades académicas del CAEJM con las diferentes dependencias del Fuero Militar Policial.
3. Presidir el comité editorial de la revista "el Jurista del Fuero Militar Policial".
4. Coordinar las actividades académicas del CAEJM con otras entidades a nivel



FUERO MILITAR POLICIAL

nacional, como Universidades, Colegio de Abogados de Lima, Ministerio Público, Poder Judicial, Academia de la Magistratura, Institutos Armados, Policía Nacional del Perú y otros.

5. En coordinación con el Departamento Académico, actualizar el syllabus de todos los cursos que imparte el CAEJM.
6. En coordinación con el Departamento de Planificación y Presupuesto, actualizar la programación de cursos que deberán impartirse en el CAEJM anualmente.
7. Seleccionar los docentes responsables de los diferentes cursos en coordinación con el Departamento Académico.
8. Coordinar todas las actividades de evaluación permanente de alumnos y profesores y seguimiento de egresados.

CAPÍTULO IV

Artículo 12.- Sub Dirección

La Sub Dirección del Centro de Altos Estudios de Justicia Militar, estará a cargo de un Oficial Superior de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional en situación de actividad o retiro. Reemplazará al Director del CAEJM en caso de ausencia temporal.

Artículo 13.- Funciones del Sub Director

1. Reemplazar al Director, en caso de ausencia temporal.
2. Responsable de la planificación de corto y mediano plazo de todas las actividades administrativas y académicas para el personal de magistrados y administrativos del CAEJM.
3. Verifica y coordina todas las actividades relacionadas a la firma y seguimiento de convenios con diferentes instituciones académicas del país y del extranjero (Academia de la Magistratura, Escuela del Ministerio Público, Universidades, Colegios de Abogados, etc.).
4. Verifica y coordina, todas las actividades relacionadas a los viajes de estudios y/o pasantías en el país y en el extranjero, correspondientes a los diferentes cursos.
5. Dirige, orienta y conduce, de acuerdo a las instrucciones encomendadas por el Director, las actividades del Centro de Altos Estudios de Justicia Militar.
6. Propone al Director, recomendaciones sobre el régimen interno y designación de personal para los diferentes cargos y funciones.
7. Verifica y controla el patrimonio del CAEJM.
8. Coordina todas las actividades administrativas del CAEJM.

CAPÍTULO V

Artículo 14.- Departamento de Planificación y Presupuesto

El Departamento de Planificación y Presupuesto del Centro de Altos Estudios de Justicia Militar, estará a cargo de un Oficial Superior de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional en situación de actividad o retiro, que haya laborado anteriormente en el Fuero Militar Policial o en defecto de ello de un profesional del Derecho debidamente calificado.

Artículo 15.- Funciones

1. Planificar el presupuesto del CAEJM.
2. Solicitar el presupuesto para el CAEJM.



FUERO MILITAR POLICIAL

3. Calendarizar el presupuesto para el CAEJM.
4. Verificar la Ejecución del presupuesto del CAEJM.
5. Actualizar el presupuesto en coordinación con la Dirección Ejecutiva y Dirección de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO VI

Artículo 16.- Departamento Académico.

El Departamento Académico del Centro de Altos estudios de Justicia Militar, estará a cargo de un Oficial Superior de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional en situación de actividad o retiro, que haya laborado anteriormente en el Fuero Militar Policial o en defecto de ello de un profesional del Derecho debidamente calificado.

Artículo 17.- Funciones.

1. Determinar los cursos a seguirse durante el año académico.
2. Calendarizar las actividades académicas.
3. Seleccionar a los profesores.
4. Gestionar el pago a los profesores.
5. Confeccionar las actas.
6. Efectuar las evaluaciones a los participantes y docentes de los diferentes cursos.
7. Ejecutar el gasto del presupuesto relacionado a los cursos.
8. Coordinar con el Departamento de Planificación y Presupuesto todos los requerimientos anuales.
9. Establecer el cuadro de mérito de los cursos que así lo determine la Dirección Académica.
10. Hacer el seguimiento de los egresados de todos los cursos para retroalimentar el sistema.

CAPÍTULO VII

Artículo 18.- Departamento de Convenios y Asuntos Internacionales

El Departamento de Convenios y Asuntos Internacionales, estará a cargo de un Oficial Superior de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional en situación de actividad o retiro que haya laborado anteriormente en el Fuero Militar Policial o en defecto de ello a un profesional de Derecho debidamente calificado.

Artículo 19.- Funciones

1. Formular convenios con diferentes instituciones a nivel nacional e internacional.
2. Operativizar los convenios.
3. Coordinar artículos nacionales e internacionales para la revista.
4. Coordinar la realización de pasantías.
5. Coordinar la realización de Foros y otras actividades internacionales.

CAPÍTULO VIII

Artículo 20.- Departamento de Investigación y Doctrina

El Departamento de Investigación y Doctrina, estará a cargo de un Oficial Superior de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional en situación de actividad o retiro que haya laborado anteriormente en el Fuero Militar Policial o en defecto de ello a un profesional de Derecho debidamente calificado.



FUERO MILITAR POLICIAL

Artículo 21.- Funciones.

1. Recopilación de artículos, libros, noticias, jurisprudencia, etc., importantes sobre Derecho Penal Militar.
2. Impulsar acuerdos jurisprudenciales en materia de Justicia Militar Policial.
3. Realizar la edición, revisión, publicación y distribución de la revista "El Jurista del Fuero Militar Policial".
4. Impulsar el funcionamiento de la Biblioteca.
5. Desarrollar lecciones aprendidas.

CAPÍTULO IX

Artículo 22.- Secretaría Administrativa

La Secretaría Administrativa, estará a cargo de un Técnico o Sub Oficial, o su equivalente de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú.

Artículo 23.- Funciones.

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación administrativa dirigida al Centro de Altos Estudios de Justicia Militar.
2. Redactar, digitar, distribuir y archivar la documentación que genera el Centro de Altos Estudios de Justicia Militar.
3. Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de la Secretaría Administrativa.
4. Elaborar los pedidos de útiles y mantener la existencia de los mismos, así como encargarse de la distribución de materiales de oficina para el buen desempeño de la función del personal del CAEJM.
5. Colaborar en la gestión sobre eventos académicos y demás actividades que realizan los departamentos del CAEJM.
6. Recibe, verifica y actualiza los cargos de los bienes patrimoniales asignados al CAEJM.
7. Compilar los datos necesarios para la formación de la estadística académica y Memoria Anual.
8. Efectuar el seguimiento de la documentación solicitada a otras dependencias, informando permanentemente a la Dirección o Departamento respectivo sobre el resultado de las mismas.
9. Otras que le encomiende el Director del CAEJM, inherentes al cargo.

CAPÍTULO X

Artículo 24.- Biblioteca

La Biblioteca estará a cargo de un Empleado Civil Contratado debidamente calificado.

Artículo 25.- Funciones.

1. Supervisar la codificación del material bibliográfico.
2. Supervisar la elaboración de los catálogos de la biblioteca.
3. Confeccionar los pedidos de suscripciones de publicaciones.
4. Confeccionar y supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, tarjeta de los libros y papeleta de fichas).
5. Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.

FUERO MILITAR POLICIAL

6. Atender al usuario y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándolos en el uso de los catálogos y/o fichas de biblioteca.
7. Realizar el inventario anual de la biblioteca.
8. Ejecutar los procesos técnicos relacionados con el material bibliográfico del Fuero Militar Policial, selección, adquisición, clasificación, análisis de contenido, codificación, catalogación y procesos complementarios.
9. Apoyar en la ejecución de los procesos de conservación y control de material Bibliográfico del Fuero Militar Policial.
10. Mantener actualizado, en coordinación con el área administrativa correspondiente, el inventario del material bibliográfico del Fuero Militar Policial. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. Otras que le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo.

