

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
ACADEMIA NACIONAL DE ESTUDIOS POLÍTICOS  
Y ESTRATÉGICOS**



**REGLAMENTO ORGÁNICO Y DE  
FUNCIONAMIENTO DE LA ACADEMIA NACIONAL  
DE ESTUDIOS POLÍTICOS Y ESTRATÉGICOS**

**AÑO 2008**

## TÍTULO I

### DEFINICIÓN, DEPENDENCIA, MISIÓN, FUNCIONAMIENTO, PERSONAL Y FINANCIAMIENTO DE LA ACADEMIA NACIONAL DE ESTUDIOS POLÍTICOS Y ESTRATÉGICOS (ANEPE)

#### **Art. 1    DEFINICIÓN DE LA ACADEMIA**

La Academia Nacional de Estudios Políticos y Estratégicos (ANEPE) es una Institución de Educación Superior del Estado, en materias de Seguridad y Defensa, basada en los principios y valores de nuestra Constitución Política de la República y Política de Defensa Nacional.

Desarrolla actividades de docencia, investigación y extensión, destinadas a incrementar los conocimientos en materia de defensa y seguridad del personal de las Fuerzas Armadas, de las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, de la Administración del Estado y del sector privado.

Constituye en esas materias un punto de encuentro entre la civilidad y los temas de seguridad y defensa.

La Academia se encuentra reconocida como tal por la Ley N° 18.962 Orgánica Constitucional de Enseñanza (LOCE), y por su modificación, la Ley 19.584.

#### **Art. 2    DEPENDENCIA Y ENCUADRAMIENTO DE LA ANEPE.**

La Academia es un organismo dependiente del Ministerio de Defensa Nacional. Sus relaciones de servicio se materializan en la forma que determinan las leyes y reglamentos que regulan el funcionamiento del Ministerio de Defensa Nacional. Su dependencia jerárquica es directa del Ministro de Defensa Nacional.

#### **Art. 3    MISIÓN DE LA ACADEMIA**

La misión de la ANEPE es:

Preparar a los Oficiales de las Fuerzas Armadas y al personal civil que se desempeñarán en puestos de Seguridad y Defensa en la estructura del Estado.

Ser el órgano de trabajo del Ministerio de Defensa Nacional en la investigación y estudios de temas relacionados con la Seguridad y Defensa, desde una perspectiva integral y estratégica.

Integrar al sector público, al sector privado, a la comunidad de defensa y a la ciudadanía nacional, en los temas propios de la Seguridad y Defensa.

#### **Art. 4 CONSEJO ACADÉMICO**

Constituye la más alta instancia de cuenta, de formulación de políticas, de determinación de objetivos y de control de gestión de la Academia. Cumple las funciones de Junta Directiva, por lo que tiene una composición mixta representando a los organismos del Estado a los que sirve así como por la Dirección de la Academia.

Es presidido por el Ministro de Defensa Nacional y está integrado por los Directores de Educación de las Fuerzas Armadas, en calidad de Oficiales Delegados de los respectivos Comandantes en Jefe; por un representante del Ministerio de Relaciones Exteriores; por un representante del Ministerio de Educación; por el Jefe del Estado Mayor de la Defensa Nacional; por el Director y el Subdirector de la ANEPE; y por el Secretario Académico; quien se desempeñará como Secretario de Acta sin derecho a voz ni voto.

El Consejo sesionará anualmente al inicio del año académico; así como cada vez que el Ministro de Defensa lo cite por necesidades de su cargo.

Sus responsabilidades son:

- a) Conocer y resolver sobre la cuenta anual del Director de la Academia.
- b) Formular políticas académicas y fijar los objetivos que anualmente debe cumplir la ANEPE en materia de desarrollo, gestión y de satisfacción de las necesidades formuladas por la Administración del Estado.
- c) Conocer y resolver sobre las transformaciones trascendentes de orden orgánico, funcional y curricular de la ANEPE.
- d) Conocer y resolver respecto de los planes de desarrollo académico.
- e) Evaluar la marcha de la Academia.
- f) Conocer y resolver respecto de las materias de gestión presupuestaria que graviten, significativamente, en el cumplimiento de las misiones de la Academia.

Su organización y funcionamiento de detalle será regulado por la Cartilla de Procedimientos Internos de la Academia.

## **Art. 5 ORGANIZACIÓN DE LA ACADEMIA**

La Academia esta organizada sobre la base de entes directivos y ejecutivos de unidades académicas, de gestión y administración, aplicándose a su respecto el principio de autonomía que se contempla en el artículo 75 inciso 1° de la L.O.C.E., respecto de su labor académica, económica y administrativa, sin perjuicio, de la normativa que la liga al Ministerio de Defensa Nacional.

Las facultades, responsabilidades funcionales y deberes de cada estamento y nivel académico se ajustan a las normas contenidas en este reglamento.

Estructura orgánica de la Academia en anexo "A".

## **Art. 6 FUNCIONES**

Las funciones principales de la Academia son las siguientes:

- a. Generar conocimiento en materias inherentes o vinculadas a la Defensa y la Seguridad Nacional a través de la investigación académica y de estudios especializados, ya sea en forma independiente o en cooperación con otros organismos de los ámbitos académicos, políticos, sociales, económicos y militares, tanto nacionales como extranjeros.
- b. Preparar en materias de Seguridad y Defensa, al personal de las Fuerzas Armadas, de Orden y Seguridad Pública, de la Administración del Estado, del sector Privado y ciudadanos en general, a través de una docencia que conduzca a un grado académico o al perfeccionamiento.
- c. Materializar convenios de cooperación académica con instituciones, institutos de enseñanza superior y universidades, nacionales o extranjeras, con los que existan intereses compartidos en materias de Seguridad y de Defensa, con vista a incrementar la eficiencia académica y desarrollar en conjunto actividades de docencia, de investigación y de extensión académica y curricular que optimicen el cumplimiento de la misión de la Academia.
- d. Desarrollar actividades de extensión para difundir conocimiento y/o generar opinión en las comunidades Académica y de Defensa Nacional en materias de su competencia, a la vez de sensibilizar a la opinión pública sobre estas materias.
- e. Fomentar y apoyar el desarrollo de las actividades del Círculo de Graduados de la Academia.

**Art. 7 PERSONAL**

La planta de personal de la ANEPE se encuentra constituida por profesionales provenientes de las Instituciones de las Fuerzas Armadas y civiles, de acuerdo a las necesidades de funcionamiento de la organización reglamentaria de la Academia.

La planta de personal tendrá las siguientes procedencias:

- a. Destinaciones de las Instituciones de las Fuerzas Armadas.
- b. Contrataciones efectuadas por el Ministerio de Defensa Nacional.
- c. Destinaciones eventuales de Carabineros de Chile
- d. Contrataciones directas de la Academia, de acuerdo a sus propias necesidades.

**Art. 8 FINANCIAMIENTO**

La Academia tendrá las siguientes fuentes de financiamiento:

- a. Asignación Presupuestaria anual atorgada por el Ministerio de Defensa, para el funcionamiento general, a través del programa Conducción Superior de la Subsecretaría de Guerra.
- b. Aporte de las Instituciones de la Defensa Nacional para la administración del personal de su dependencia que se desempeña en la ANEPE; y por transferencia corriente de otras entidades públicas de la ley de presupuestos.
- c. Ingreso de operaciones.
- d. Otros ingresos que se perciban y que hayan sido concursados por la ANEPE ante organismos públicos o privados, nacionales y extranjeros, para ejecutar proyectos educacionales o investigaciones inherentes a su quehacer académico.

## TÍTULO II

### ORGANIZACIÓN GENERAL

#### **Art. 9 DIRECCIÓN**

El Director de la Academia será un Oficial General de las Fuerzas Armadas en servicio activo, especialista primario en Estado Mayor, con título de post grado y con experiencia en dirección y administración académica.

Será designado por el Presidente de la República y durará dos años en el cargo.

La dirección de la Academia será ejercida en forma alternada y secuencial por un Oficial General del Ejército, de la Armada y de la Fuerza Aérea de Chile.

El Director es el representante oficial de la Academia e interlocutor ante las autoridades del Ministerio de Defensa, de la Administración del Estado y los mandos de las Fuerzas Armadas.

Serán funciones y responsabilidades del Director:

- a. Ejercer la Dirección de la Academia.
- b. Responder por la marcha administrativa, financiera y funcional de la Academia.
- c. Cumplir las normas de procedimiento reglamentario del Ministerio de Defensa Nacional y de las Instituciones de las Fuerzas Armadas; de la reglamentación Orgánica y de Funcionamiento de la Academia; así como de las leyes y reglamentos de educación que regulan el funcionamiento de la Academia como instituto de educación superior.
- d. Elaborar la planificación de las actividades anuales.
- e. Establecer las políticas generales para el funcionamiento de la Academia y someterlas a la aprobación del Consejo Académico.
- f. Diseñar los planes de desarrollo de mediano y largo plazo y proponerlos al Ministro de Defensa Nacional, previa aprobación del Consejo Académico.
- g. Dirigir y resolver los asuntos inherentes a la administración y gestión financiera de la Academia.
- h. Proponer anualmente al Ministerio de Defensa Nacional, el presupuesto de la Academia para el año fiscal siguiente.
- i. Solicitar, cada vez que sean necesarios, los aportes extraordinarios de recursos que se requieran para el normal funcionamiento de la Academia.
- j. Aprobar la forma, contenidos y condiciones en que deben cumplirse las funciones de docencia, de extensión y de investigación de la Academia, de acuerdo a las proposiciones de la Subdirección, de la Secretaría Académica y de los consejos correspondientes.

- k. Convocar y presidir los Comités Asesores, de acuerdo a los procesos establecidos en la Cartilla de Procedimientos Internos de la Academia.
- l. Solicitar y tramitar el nombramiento de profesores de las Instituciones de las Fuerzas Armadas, como aporte subsidiario en materias específicas y cuando sea necesario hacerlo.
- m. Contratar profesores externos para desarrollar las actividades docentes y de perfeccionamiento, cuando sea necesario.
- n. Protocolizar anualmente la Carga Académica de los profesores de la Academia.
- o. Suscribir convenios de cooperación académica, con universidades e instituciones afines.
- p. Integrar el Consejo de Educación de las Fuerzas Armadas.
- q. Proponer al Consejo Académico las modificaciones al Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de la Academia que sean necesarias para el mejor cumplimiento de las misiones de la ANEPE.
- r. Solicitar revisiones a la Contraloría General de la República con ocasión de la cuanta anual al Consejo Académico y/o de la entrega de su cargo.
- m. Calificar el desempeño de los Oficiales Superiores y Jefes de las Fuerzas Armadas que se desempeñan en la Academia, de acuerdo a las normas reglamentarias vigente en las respectivas instituciones.
- n. Podrá delegar facultades en el Subdirector, excepto las que dicen relación con el Consejo Académico y con la calificación de los Oficiales Superiores y Oficiales Jefes de la Academia.

Su organización y funcionamiento de detalle será regulado por la Cartilla de Procedimientos Internos de la Academia.

## **Art. 10 ORGANISMOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN**

Son organismos asesores directos del Director:

- a. Los Comités Asesores de Investigación, Editorial y Comunicacional.
- b. La Asesoría Jurídica.
- c. La Auditoría Interna.
- d. El Consejo Docente

Son organismos de trabajo del Director:

- a. La Secretaría General.
- b. El Departamento Comunicacional.
- c. El Centro de Estudios Estratégicos.

## **Art. 11 COMITÉ DE INVESTIGACIÓN**

Es el organismo encargado de asesorar al Director en el funcionamiento del Sistema de Investigación de la Academia. Es responsable de proponer líneas de investigación y verificar el cumplimiento de las políticas que orientan los procesos de investigación de grado, docente y concursada, a través de los cuales la Academia genera conocimiento en materias de Seguridad y Defensa.

El comité es presidido por el Director de la Academia y sus integrantes son:

- Un representante del Ministro de Defensa Nacional.
- El Subdirector de la Academia.
- El Jefe del Centro de Estudios Estratégicos.
- El Jefe del Departamento de Investigación.
- El Secretario Académico.
- Un director de cátedra de la Facultad de Seguridad y Defensa.
- Un director de cátedra de la Facultad de Estudios Políticos Sociales.

Sus funciones son:

- a. Evaluar el funcionamiento del sistema de investigación de la Academia y proponer las medidas que correspondan.
- b. Conocer y pronunciarse sobre el desarrollo de las actividades de investigación de grado, docente, concursada y de coyuntura que desarrolla la Academia, y evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos que se establezcan a cada una de ellas.
- c. Verificar que la investigación que se realice se ajuste a las áreas, líneas y temas de investigación establecidos por la Academia, y pronunciarse sobre su modificación de acuerdo a la proposición que anualmente formulan las Unidades de la Secretaría Académica y el Departamento de Investigación.
- d. Pronunciarse sobre la calidad de las investigaciones institucionales nacionales e internacionales, y sobre aquellas que se realicen con patrocinio de la ANEPE.
- e. Pronunciarse respecto a la pertinencia de los proyectos de investigación que académicos internos presenten a Concursos de Investigación nacionales o internacionales que requieren del patrocinio de la Academia.

Su funcionamiento y organización de detalle será regulado por la Cartilla de Procedimientos Internos de la Academia.



## **Art. 12 COMITÉ EDITORIAL**

Es el organismo asesor del Director en las materias que dicen relación con los contenidos, edición y difusión de las publicaciones oficiales de la Academia. Estará integrado por académicos internos y personalidades externas de reconocido prestigio, quienes durarán dos años en sus cargos. La renovación del Comité será por mitades en años alternos y serán designados anualmente por el Director a proposición del propio Comité.

El comité es presidido por el Director de la Academia y sus integrantes son:

- Un representante del Ministro de Defensa Nacional.
- El Subdirector de la Academia.
- El Jefe del Centro de Estudios Estratégicos.
- El Jefe del Departamento Comunicacional.
- El Secretario Académico.
- Un director de cátedra de la Facultad de Seguridad y Defensa.
- Un director de cátedra de la Facultad de Estudios Políticos y Sociales.
- 4 miembros externos.

Sus funciones son:

- a. Cumplimiento de las políticas, calidad, carácter científico y pertinencia de los trabajos y opiniones que se difundan en las publicaciones oficiales de la Academia.
- b. Verificar que las publicaciones oficiales conserven su carácter científico y su indexación.
- c. Cautelar el cumplimiento de la línea editorial fijada por la Dirección de la Academia.
- d. Evaluar y proponer los artículos que se incluirán en la Revista Política y Estrategia.
- e. Pronunciarse sobre la pertinencia de los libros que se postulen para formar parte de las Colecciones de la Academia.

Las publicaciones oficiales de la Academia, que son objeto de sus competencias son:

- a. Revista Política y Estrategia.
- b. Página web.
- c. Colecciones de la ANEPE

Su funcionamiento y organización de detalle será regulado por la Cartilla de Procedimientos Internos de la Academia.

### **Art. 13 COMITÉ COMUNICACIONAL**

Es el organismo asesor del Director en las materias que dicen relación con la difusión de la imagen corporativa de la ANEPE y de las actividades que ella realiza. Estará integrado por académicos y personal administrativo institucional, y un especialista en comunicación social externo. Los miembros institucionales durarán dos años en sus cargos y serán designados por el Director, a proposición del Subdirector.

El comité es presidido por el Director de la Academia y sus integrantes son:

- Un representante del Ministro de Defensa Nacional.
- El Subdirector de la Academia
- El Jefe del Departamento Comunicacional
- El Jefe de Relaciones Públicas.
- El Jefe del Departamento de Extensión.
- El Director del Centro de Estudios Estratégicos.
- Un especialista en comunicación social externo.

Sus funciones son:

- a. Asesorar al Director en materias de comunicación institucional.
- b. Asesorar en el diseño de la imagen corporativa institucional.
- c. Evaluar la aplicación de la estrategia comunicacional de la ANEPE.
- d. Evaluar la capacidad de convocatoria y calidad de la audiencia a las actividades de difusión que realiza la academia.
- e. Pronunciarse sobre el cumplimiento de las políticas comunicacionales de ANEPE.

Su funcionamiento y organización de detalle será regulado por la Cartilla de Procedimientos Internos de la Academia.

### **Art. 14 ASESORÍA JURÍDICA**

Es una función que será desempeñada por una oficina jurídica o por un Licenciado en Derecho, con título profesional de abogado –ambos de carácter externo–bajo la modalidad de prestación de servicios.

Su función es asesorar a la Dirección en materias jurídicas que dicen relación con un funcionamiento administrativo institucional ajustado a derecho en todos los ámbitos de su competencia, y evacuar los informes en derecho que se le soliciten para el funcionamiento y administración de la Academia.

Como tal trabajará en coordinación con la Auditoría Interna y/o la Subdirección, según corresponda, y sus funciones podrán ser desarrolladas en forma permanente o a requerimiento específico.

#### **Art. 15 SECRETARÍA GENERAL**

Es el órgano coordinador en materias administrativas de la Dirección y como tal verifica que la documentación oficial cumpla con el trámite reglamentario vigente en la Academia.

El cargo será ejercido por un académico con experiencia administrativa que garantice el necesario conocimiento del funcionamiento institucional de la Academia de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes.

Sus funciones son:

- a. Coordinar el funcionamiento administrativo de los órganos asesores y de trabajo de la Dirección.
- b. Administrar el archivo histórico y documental.
- c. Coordinar la agenda de actividades oficiales del Director.
- d. Verificar el cumplimiento de los plazos y actividades dispuestas por la Dirección.
- e. Elaborar, anualmente y en coordinación con la Subdirección la Memoria de la Academia.

Su funcionamiento y organización de detalle será regulado por la Cartilla de Procedimientos Internos de la Academia.

#### **Art. 16 AUDITORÍA INTERNA**

Es el órgano verificador y certificador de que los procesos de gestión administrativa, financiera y de funcionamiento interno de la Academia cumplan con las normas reglamentarias de la Defensa nacional y con los principios, normas y procedimientos del Derecho Administrativo que regulan el funcionamiento del sector público.

Desempeñará el cargo un funcionario con licenciatura profesional de nivel universitario, especializado en funciones de contraloría y auditoría.

Su funcionamiento y organización de detalle será regulado por la Cartilla de Procedimientos Internos de la Academia.

## **Art. 17 CONSEJO DOCENTE**

Es el organismo asesor del Director que evalúa los resultados y calidad general de los cursos que imparte la Academia. Sus conclusiones y recomendaciones para resolución del Director materializan la retroalimentación del sistema de docencia de la ANEPE, debiéndose dejar constancia de ellas en acta. Es la más alta instancia académica en estas materias.

El consejo sesionará una vez al término de cada semestre y será convocado por el Director en uso de sus facultades o a proposición del Secretario Académico. Podrá, así mismo, ser convocado y sesionar por cursos para tratar alguna situación especial que así lo amerite y que previo a su resolución definitiva del Director, requiera de una opinión colegiada.

Será presidido por el Director y organizado y dirigido por el Secretario Académico.

Sus integrantes son:

- El Subdirector.
- Los Decanos de cada Facultad.
- El Jefe del Departamento Docente.
- Los profesores de los diferentes cursos.
- Los Coordinadores de Programa.
- Los Directores de Cátedra
- El Jefe de la Unidad de Coordinación y de Planificación Académica.

Su funcionamiento y organización de detalle será regulado por la Cartilla de Procedimientos Internos de la Academia.

## **Art.18 DEPARTAMENTO COMUNICACIONAL**

Es el organismo administrativo de planificación y de ejecución de las actividades comunicacionales y de difusión de la Academia. Depende directamente del Director.

Su jefatura será ejercida por un profesional con licenciatura en comunicación social.

Sus funciones son:

- a. Asesorar al Director en materia comunicacional.
- b. Diseñar, proponer ejecutar la política y la estrategia comunicacional de la Academia.

- c. Velar por el mantenimiento de la imagen corporativa de la Academia y verificar que las políticas que la materializan sean cumplidas por todos sus estamentos.
- d. Editar y difundir las publicaciones oficiales de la ANEPE.
- e. Administrar el sitio Web de la ANEPE.
- f. Efectuar un seguimiento de la situación de los profesionales graduados de la Academia y de sus vínculos con ella.
- g. Facilitar y coordinar lo pertinente para el funcionamiento del Círculo de Graduados de la Academia.
- h. Facilitar, estimular y coordinar el apoyo académico para el funcionamiento de la Comunidad de Defensa Nacional.
- i. Planificar y ejecutar las actividades de protocolo y de relaciones públicas institucionales.

Su funcionamiento y organización de detalle será regulado por la Cartilla de Procedimientos Internos de la Academia.

#### **Art. 19 CENTRO DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS**

Es el principal organismo de investigación temática especializada en materias de Seguridad y Defensa Nacional e Internacional de la ANEPE.

Tiene por finalidad, producir conocimiento con valor de referencia, de juicio o de uso que –en estas materias y temas asociados– requiera la administración del Estado en general o que le formule el Ministerio de Defensa Nacional en lo específico.

Difunde el conocimiento que produce a través de seminarios especializados de análisis de coyuntura, y de la publicación de boletines periódicos, informes técnicos y estudios, cuya clasificación, circulación y audiencia, será resuelta en cada caso por el Director.

Desempeña el cargo de Jefe del Centro, un académico con título profesional en el área de las ciencias sociales y grado académico de magíster o doctor en áreas afines o de Seguridad y Defensa.

Para el ejercicio de sus funciones el Centro contará con una planta de investigadores, conformada por profesionales de las ciencias sociales, administrativas, políticas o militares, de acuerdo a las necesidades de los procesos de investigación que se desarrollen.

Su funcionamiento general será a base de Grupos de Investigación conformados por investigadores principales dirigidos por un investigador responsable.

El financiamiento del Centro será por vía presupuestaria y/o por medio de asignaciones ministeriales especiales, a través de fondos de investigación concursables tanto nacionales como extranjeros, y por donaciones o patrocinios.

Sus funciones principales son:

- Producir los insumos de conocimiento en Seguridad que le requieran a la Academia, el Ministerio de Defensa y/o los organismos de la Administración del Estado.
- Desarrollar estudios temáticos, de carácter prospectivo, en temas de seguridad que sean de interés para el Desarrollo y la Seguridad Nacional, así como para reforzar el compromiso del Estado con la conservación de la paz, la solución pacífica de las controversias, la estabilidad y la seguridad internacional en el ámbito regional o hemisférico.
- Proponer la publicación y difusión de sus investigaciones bajo la forma de libros, monografías o cuadernos temáticos, en el marco de las publicaciones oficiales de la Academia.
- Mantener relaciones de servicio para la difusión interna de temas de interés para el quehacer académico, con los Departamentos de Extensión, Investigación y Docencia, así como con las Facultades y Cátedras.
- Mantener actualizado el estado del arte en materias de Seguridad y Defensa Nacional, sometiendo sus propuestas al escrutinio y validación de la comunidad académica a través de seminarios internos.

Su funcionamiento y organización de detalle será regulado por la Cartilla de Procedimientos Internos de la Academia.

## **Art. 20 SUBDIRECCIÓN**

El Subdirector ejecuta la gestión académica y administrativa de la Academia, a la vez que materializa las actividades de extensión y de investigación.

El cargo es ejercido por un académico con título profesional universitario en alguna de las disciplinas de las ciencias sociales, administrativas o humanas; y con grado académico de doctor o de magíster en estas mismas disciplinas o en Seguridad y Defensa.

Depende jerárquica y funcionalmente del Director a quien colabora en el ejercicio de sus funciones.

Su nombramiento se hará por Decreto Supremo tramitado por el Ministerio de Defensa.

Sus funciones son:

- a. Cooperar al Director en el cumplimiento de sus funciones y desempeñar las responsabilidades que se le deleguen.
- b. Controlar que todos los estamentos académicos subordinados cumplan con los procedimientos reglamentarios del Ministerio de Defensa Nacional y de las Instituciones de las Fuerzas Armadas, así como de las leyes y reglamentos de educación que competen a la Academia como instituto de educación superior.
- c. Elaborar la planificación de las actividades anuales de la Academia y elevarla como proposición para aprobación del Director.
- d. Elaborar y/o actualizar los contenidos de la Cartilla de Procedimientos Internos de la Academia y elevar estos antecedentes como proposición para aprobación del Director.
- e. Evaluar la gestión de los diferentes estamentos académicos bajo su responsabilidad.
- f. Planificar y coordinar las actividades académicas a través de la Secretaría Académica.
- g. Planificar y controlar el funcionamiento administrativo, financiero y de régimen de la Academia.
- h. Conocer y dar trámite, para resolución del Director, de los asuntos de la Secretaría Académica y del Departamento Administrativo.
- i. Controlar y asegurar la ejecución del apoyo administrativo y logístico que debe llevar a cabo el Departamento Administrativo para el normal funcionamiento de la Academia.
- j. Planificar y materializar las actividades de extensión y de coordinación de la investigación académica.
- k. Asesorar al Director en asuntos de administración financiera.
- l. Coordinar la ejecución de las actividades académicas programadas de investigación, extensión, docencia, difusión y administrativas de la Academia.
- m. Cooperar al Director en la elaboración de la cuenta anual al Consejo Académico.
- s. Elaborar y proponer anualmente al Director el Presupuesto Por Programa (PPP) de la Academia para el siguiente año fiscal.
- n. Proponer, cuando sea necesario, solicitar los aportes extraordinarios de recursos que se requieran para el normal funcionamiento de la Academia.
- t. Controlar la administración de la carga académica de los profesores de acuerdo con las normas y políticas vigentes en la Academia.
- u. Elaborar, en coordinación con la Secretaría Académica y la Jefatura Administrativa, la Directiva de Actividades Anuales de la Academia.
- v. Elaborar y mantener actualizada, en coordinación con la Secretaría Académica, la Jefatura Administrativa y el Centro de Estudios Estratégicos, la Cartilla de Procedimientos de la Academia.

Dependen de la Subdirección los siguientes organismos asesores:

- a. Unidad de Planificación Académica.
- b. Secretaría de Coordinación.

Dependen de la Subdirección los siguientes organismos de trabajo:

- a. Secretaría Académica.
- b. Jefatura Administrativa.
- c. Departamento de extensión.
- d. Departamento de Investigación.
- e. Departamento de Gestión, Innovación y Calidad Total.

El funcionamiento de detalle de la Subdirección y sus relaciones de dirección y de servicio serán regulados en la Cartilla de Procedimientos Internos de la Academia.

#### **Art. 21 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA**

Es el órgano asesor de la Subdirección para la coordinación de la ejecución de las actividades programadas de investigación, extensión y de docencia, así como para coordinar el apoyo administrativo y logístico que permite su materialización. Su objetivo es evitar interferencias mutuas en el ejercicio de estas funciones y asegurar el mejor uso de los recursos académicos.

Ejecuta sus funciones proponiendo al Subdirector los documentos ejecutivos que correspondan para la coordinación de las actividades institucionales cuyo desarrollo involucra a más de una unidad académica.

El cargo será ejercido por un profesional especialista en ciencias de la educación, administración o planificación académica.

Su funcionamiento y organización de detalle será regulado por la Cartilla de Procedimientos Internos de la Academia.

#### **Art. 22 SECRETARÍA DE COORDINACIÓN**

Es el organismo de administrativo de asesoría y de apoyo para la ejecución de las responsabilidades de administración, coordinación y control de la Subdirección. Como tal desarrolla las funciones de ayudantía, de registratura y archivo, de secretaría, y de control de plazos y de actividades académicas.

Esta función es ejercida por un profesional de nivel técnico, especialista en administración o en ayudantía general.



Sus responsabilidades son:

- a. Administrar la agenda del Subdirector.
- b. Mantener actualizada la Carta Gant de las actividades académicas y el calendario de plazos administrativos normales.
- c. Asesorar y cooperar al Subdirector en el cumplimiento de los procedimientos de funcionamiento de la Academia.
- d. Administrar es sistema de archivo y de trámite de documentación.
- e. Cumplir las funciones de secretaría, archivo y registratura de la Subdirección.
- f. Elaborar y proponer los documentos ejecutivos de las actividades académicas.

Su funcionamiento y organización de detalle será regulado por la Cartilla de Procedimientos Internos de la Academia.

## **Art. 23 UNIDAD DE GESTIÓN, INNOVACIÓN Y CALIDAD TOTAL**

Es el organismo de control de gestión de las actividades académicas, administrativas y financieras de la ANEPE. Como tal, evalúa la calidad de todos los bienes que produce la Academia y sus niveles de eficiencia administrativa y financiera. Para el efecto diseña los estándares de medición de la eficiencia y calidad correspondientes a cada proceso y establece los respectivos parámetros de control de gestión. Asesora al Subdirector en el diseño y aplicación de las medidas correctivas correspondientes.

El cargo es ejercido por un profesional con título en Administración Pública o en Ciencias de la Administración, especializado en gestión y control de calidad.

Sus funciones son:

- a. Proponer al Subdirector el establecimiento de los estándares de control de gestión y de calidad académica.
- b. Diseñar los elementos de control de gestión de los procesos académicos, administrativos y financieros inherentes al normal funcionamiento de la Academia.
- c. Evaluar los niveles de eficiencia y de eficacia de cada proceso y proponer las medidas correctivas que correspondan.
- d. Evaluar los estándares de uso de los recursos humanos, materiales y de tiempo de la Academia, y proponer las medidas orgánicas y funcionales que permitan su optimización en términos de eficiencia y de economía de esfuerzos.
- e. Asesorar al Subdirector en la implementación de las medidas correctivas que correspondan.

Su funcionamiento y organización de detalle será regulado por la Cartilla de Procedimientos Internos de la Academia.

#### **Art. 24 DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN**

Es el organismo administrativo encargado de planificar y ejecutar, en coordinación con las unidades académicas pertinentes, las actividades de extensión de la ANEPE.

Como órgano principal de proyección del quehacer de la Academia, tiene por finalidad hacer de ella un efectivo punto de encuentro de la Comunidad de Defensa Nacional, y entre los ámbitos civil y militar. Contribuye a ello a través de la difusión del conocimiento en materias de Seguridad y Defensa Nacional y de la generación y administración de convenios ínter académicos

El Departamento de Extensión estará a cargo de un profesional con especialización en administración.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes órganos de trabajo:

- a. Secretaría.
- b. Unidad de planificación.
- c. Unidad de convenios.
- d. Unidad de Difusión.

Sus funciones son:

- a. Planificar y ejecutar las actividades de extensión de nivel Academia.
- b. Planificar en coordinación con el Departamento de Docencia el desarrollo de cursos de extensión.
- c. Facilitar, apoyar y coordinar la ejecución, en la Academia, de las actividades de la Comunidad de Defensa Nacional.
- d. Apoyar y facilitar las actividades del Círculo de Graduados y Comunidad de Defensa.
- e. Programar y realizar eventos de análisis de coyuntura para la discusión académica de temas de Seguridad que concitan el interés público.

Su funcionamiento y organización de detalle será regulado por la Cartilla de Procedimientos Internos de la Academia.

#### **Art. 25 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN**

Es el organismo administrativo encargado de orientar el funcionamiento del sistema de investigación de la ANEPE de acuerdo a las políticas, áreas y líneas de investigación de la Academia, y de planificar, convocar y resolver los concursos públicos de investigación institucional.

Su función hace énfasis en la asesoría, apoyo, dirección y preparación del cuerpo académico para su postulación con patrocinio de la ANEPE, en proyectos de investigación concursada en el país o en el extranjero.

La jefatura del Departamento de Investigación será ejercida por un profesional, licenciado en cualquiera de las disciplinas de las ciencias sociales y con el grado académico de magíster o doctor en cualquiera de las ciencias afines o en Seguridad y Defensa.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes órganos de trabajo:

- a. Secretaría.
- b. Unidad de Control y Estadísticas.
- c. Unidad de Procesos.

Sus funciones son:

- a. Diseñar y administrar el ciclo completo de la investigación concursada de la Academia, proponiendo lo pertinente a la Dirección a través de las instancias de asesoría y evaluación establecidas para el efecto.
- b. Evaluar, desde el punto de vista metodológico, el mérito de los proyectos de tesis de los cursos de postítulo y de postgrado de la Academia; y de los proyectos de investigación postulantes al Concurso de Investigación de la ANEPE.
- c. Organizar y dirigir el desarrollo de los procesos de defensa de tesis y de elección del tribunal correspondiente.
- d. Diseñar, proponer y mantener actualizados, en coordinación con el Secretario Académico, Decanos de Facultad y Jefe del Centro de Estudios Estratégicos, los procedimientos para la ejecución y evaluación de la investigación especializada, docente y de tesis que se realice en la ANEPE, de acuerdo a las políticas institucionales.
- e. Controlar la aplicación de las políticas de investigación, verificando que esta corresponda a las áreas, líneas y temas de investigación establecidos.
- f. Diseñar, proponer y coordinar la aplicación de dichas políticas en todos los procesos que materializan el sistema de investigación de la ANEPE, a saber:
  - Proceso del Concurso de Investigación Institucional.
  - Proceso de desarrollo de tesis.
  - Proceso de investigación de cátedra
  - Proceso de participación de académicos en concursos de investigación con patrocinio institucional.
  - Proceso de participación institucional en proyectos nacionales y extranjeros.

- g. Mantener actualizado el estado de situación de la investigación académica y pronunciarse, en los consejos y comités que correspondan, respecto a la productividad del sistema, sus fortalezas, debilidades y formas de optimizar su rendimiento, calidad y pertinencia.

Su funcionamiento y organización de detalle será regulado por la Cartilla de Procedimientos Internos de la Academia.

## **Art. 26 SECRETARÍA ACADÉMICA**

Es la unidad académica por excelencia y, como tal, ejecuta integralmente la planificación, ejecución y administración de la docencia y de sus procesos asociados, así como de la gestión del conocimiento que se genera en las facultades.

Es dirigida, con título de Secretario Académico, por un especialista en el área de seguridad y defensa o disciplinas militares, y estudios de post grado en cualquiera de las disciplinas de las ciencias sociales.

Es designado por el Director, entre los académicos de dotación de la Academia.

Dependerá directamente del Subdirector y sus organizaciones de trabajo son las siguientes:

- a. Unidad de Coordinación y Planificación Académica.
- b. Secretaría
- c. Facultad de Seguridad y Defensa
- d. Facultad de Estudios Políticos y Sociales
- e. Departamento Docente.

Sus funciones generales son:

- a. Elaborar los planes de estudio de los cursos que se imparten en la Academia e integrarlos en el Plan General de Estudios de la ANEPE.
- b. Planificar, coordinar y administrar el desarrollo de la docencia de perfeccionamiento y de postgrado de la Academia y materializar los cursos de extensión.
- c. Coordinar el funcionamiento de las Facultades de Seguridad y Defensa, y de Estudios Políticos y Sociales, verificando la complementariedad de sus contenidos.
- d. Planificar y dirigir la ejecución de los procesos que materializan el sistema docente.
- e. Verificar que el desarrollo de las actividades de sus organismos de trabajo cumplan con las normas y procedimientos de funcionamiento vigentes.

- f. Verificar que el desarrollo de las actividades docentes, de apoyo a la docencia y procesos asociados cumplan con los estándares de calidad y eficiencia establecidos.
- g. Diseñar, desarrollar y mantener actualizado un sistema de información de registro curricular, con los antecedentes académicos de los profesores, alumnos, planes de estudio y programas de asignaturas.
- h. Materializar la evaluación de desempeño docente y administrativo de los integrantes del cuerpo docente de la Academia.
- i. Planificar, administrar y controlar el cumplimiento de la carga académica de los profesores de la Academia, considerando el ejercicio de funciones de administración, de asesoría, de docencia, de investigación y de extensión académica.
- j. Dirigir los consejos docentes de cada curso.
- k. Resolver los asuntos que dicen relación con desempeño académico, rendimiento académico y ética estudiantil.
- l. Conocer y resolver respecto de aspectos disfuncionales o controversias que alteren el normal funcionamiento del sistema docente.
- m. Controlar la complementariedad efectiva de los estudios y competencias de las Facultades, evitando superposiciones e interferencias mutuas entre la Facultad de Estudios de Seguridad y Defensa y la Facultad de Estudios Políticos y Sociales.

Su funcionamiento y organización de detalle será regulado por la Cartilla de Procedimientos Internos de la Academia.

## **Art. 27 UNIDAD DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN ACADÉMICA**

Es el órgano administrativo asesor de la Secretaría Académica para la planificación, coordinación, ejecución y control de las actividades generales que materializan el funcionamiento del sistema de docencia. Como tal, elabora y propone, previa coordinación con los Decanos de Facultad, el plan general y los planes de estudios de la Academia.

Ejecuta sus funciones proponiendo al Secretario Académico los documentos ejecutivos para la coordinación de los procesos de administración y gestión docente.

Cumplirá esta función, con el título de Coordinador Académico, un profesional con estudios de post grado en educación, en gestión de recursos humanos, o en disciplinas militares.

Para el cumplimiento de sus funciones administrativas contará con los siguientes órganos de trabajo:

- a. Unidad de Planificación con:
  - o Sección de planificación académica.
  - o Sección de Registro de Curricular.

- b. Unidad de Gestión Académica, con:
  - o Sección de Gestión Académica.
  - o Sección de Acreditación.

Sus funciones son:

- a. Elaborar y proponer los planes de estudio de los cursos que imparte la Academia, los cuales deben contener, respectivamente, su descripción y objetivos; mallas curriculares por área y asignaturas con su respectiva asignación de horas; conductas de entrada y salida, y parámetros de tiempo y espacio para la ejecución de la docencia.
- b. Llevar al día el estado de situación de los procesos que materializan el sistema docente.
- c. Asesorar al Secretario Académico en:
  - La evaluación de gestión y control de calidad de los procesos docentes.
  - Evaluación del desempeño docente del cuerpo de profesores
- d. Administrar y mantener actualizado el sistema de registro curricular.

Su funcionamiento y organización de detalle será regulado por la Cartilla de Procedimientos Internos de la Academia.

## **Art. 28 SECRETARÍA**

Es el organismo de administrativo de apoyo para la ejecución de las responsabilidades de dirección, administración y coordinación de la Secretaría Académica. Como tal cumple las funciones de secretaría, de registratura y de control de plazos de las actividades docentes.

Esta función es ejercida por un profesional de nivel técnico, y especialista en administración o en ayudantía general; o por un especialista en administración pública o en secretaría.

Sus responsabilidades son:

- a. Administrar la agenda del Secretario Académico.
- b. Mantener actualizada la Carta Gant de las actividades docentes y el calendario de plazos administrativos.
- c. Cooperar al Secretario Académico en el cumplimiento de los procedimientos de funcionamiento de la Academia.
- d. Cumplir las funciones de secretaría, archivo y registratura de la Subdirección.

Su funcionamiento y organización de detalle será regulado por la Cartilla de Procedimientos Internos de la Academia.

## **Art. 29 LAS FACULTADES**

Conforman la estructura funcional y administrativa de las áreas de Seguridad y Defensa, y de Estudios Políticos y Sociales, a través de las cuales la Academia materializa su quehacer docente específico y contextual. Las Facultades agrupan disciplinas y ciencias afines y complementarias, las cuales se organizan en Cátedras.

Como tal, dirigen y gestionan la carga académica y administrativa de sus profesores; orientan el desarrollo de la investigación docente que se realiza en los ámbitos de sus respectivas competencias; y planifican y ejecutan la extensión destinada a someter al escrutinio académico el conocimiento especializado que generan.

Las facultades académicas están conformadas por Cátedras que comprenden asignaturas de naturaleza común y son las siguientes:

a. Facultad de Estudios de Seguridad y Defensa.

- Cátedra de Seguridad y Defensa.
- Cátedra de Conducción Conjunta.
- Cátedra de Operaciones de Paz.
- Cátedra de Economía de Defensa.
- Cátedra de Inteligencia.
- Cátedra de Metodologías Aplicadas.

b. Facultad de Estudios Políticos y Sociales.

- Cátedra de Estudios Políticos.
- Cátedra de Estudios Jurídicos.
- Cátedra de Estudios Sociales.
- Cátedra de Estudios Internacionales.
- Cátedra de Geopolítica.

Las Facultades están a cargo de un académico con grado de magíster o doctor en cualquiera de las disciplinas de las Ciencias Sociales, Políticas o Militares. Estas autoridades ejercerán sus funciones con el título de Decano, y serán designados por el Director de entre los Directores de Cátedras de la ANEPE que reúnan los requisitos para tal efecto o a través de concurso público.

Para el cumplimiento de sus funciones los Decanos cuentan con una Secretaría Ejecutiva que cumple funciones administrativas de asesoría y de coordinación.

Son funciones de los Decanos:

- a. Proponer las ternas para el nombramiento de los directores de cátedra.
- b. Cooperar al Secretario Académico en la elaboración de los planes de estudio.
- c. Coordinar con los Directores de Cátedra la elaboración de proyectos de investigación institucional para concursos de investigación nacionales o internacionales que se postulen con el patrocinio de la Academia.
- d. Supervisar el cumplimiento de misiones que se asignen a la Facultad.
- e. Verificar el cumplimiento de los criterios de calidad establecidos por la Academia en el desarrollo de la docencia.
- f. Calificar al personal académico y administrativo de su dependencia.
- g. Conocer y pronunciarse sobre la calificación anual de los académicos y del personal administrativo de las Cátedras e informar lo pertinente.
- h. Proponer y gestionar, anualmente, el plan de perfeccionamiento de los profesores de la facultad de acuerdo a las necesidades que le formulen los Directores de Cátedra.

Su funcionamiento y organización de detalle es regulado por la Cartilla de Procedimientos Internos de la Academia.

### **Art. 30 LAS CÁTEDRAS**

Constituyen el órgano básico de administración y de investigación docente; integran asignaturas que pertenecen a una misma disciplina, ciencia o que poseen un tronco común o subsidiario.

Las Cátedras se encuentran bajo la dirección de una autoridad que ejerce sus funciones con el título de Director de Cátedra. Este Director de Cátedra es un académico con el grado de Doctor o Magíster con mención afín o relacionada con la asignatura central de su quehacer, o bien de alguna de sus asignaturas afines o subsidiarias.

En el caso específico de las Cátedras perteneciente a la Facultad de Estudios de Seguridad y Defensa, sus Directores deberán estar en posesión de los grados de doctor o magíster en Seguridad y Defensa, o en cualquiera de las disciplinas de las ciencias militares o subsidiarias.

Las funciones de los Directores de Cátedra son las siguientes:

- a. Elaborar los programas de estudio de sus asignaturas.
- b. Administrar la carga académica de sus profesores.
- c. Proponer la categoría docente de sus profesores.
- d. Planificar y dirigir la ejecución de la investigación docente de sus asignaturas.



- e. Propender a alcanzar una posición de liderazgo en el saber de las asignaturas que le competen para posicionar a la Academia como el principal referente nacional en materias de Seguridad y Defensa.
- f. Asesorar al decano en las materias de su competencia.
- g. Coordinar la participación de sus profesores en las actividades de investigación, extensión y docencia académica.
- h. Formular, anualmente, las necesidades de perfeccionamiento de sus profesores.
- i. Designar los profesores de sus asignaturas para los cursos que se imparten en la academia e informar a las instancias administrativas que corresponden para su protocolización y contrato.
- j. Someter al escrutinio académico –a través de actividades de extensión ínter cátedra– los conocimientos que se generen para validar sus premisas en forma previa a su incorporación a los contenidos docentes.
- k. Validado el conocimiento que generen, proponer anualmente la publicación y difusión de sus investigaciones.
- l. Coordinar y verificar el cumplimiento, por parte de sus profesores, del currículum normalizado.

Su funcionamiento y organización de detalle es regulado por la Cartilla de Procedimientos Internos de la Academia.

#### **Art. 31 SECRETARÍA DE CÁTEDRAS**

Es el organismo de administrativo de apoyo para la ejecución y coordinación de las responsabilidades de las cátedras. Como tal cumple las funciones de secretaría, de registratura y de control de plazos de las actividades docentes. Su misión es facilitar el trabajo de los catedráticos y del cuerpo de profesores.

Esta función se encuentra a cargo de un profesional de nivel técnico, especialista en administración o en ayudantía general; o por un profesional de nivel técnico especialista en administración pública o en secretaría.

Su funcionamiento y organización de detalle es regulado por la Cartilla de Procedimientos Internos de la Academia.

#### **Art. 32 DEPARTAMENTO DOCENTE**

Es el organismo responsable de la administración y ejecución de todas las actividades docentes de la Academia. Como tal dirige la materialización de los cursos de postítulo, de post grado y de extensión que se realizan; coordina sus aspectos asociados; y controla el cumplimiento de los planes y programas de estudios.

El cargo es ejercido por un académico con especialización y experiencia en administración docente de nivel superior; y título de post grado en ciencias políticas, administrativas o militares.

Sus funciones son:

- a. Planificar, disponer y controlar el desarrollo de las actividades docentes de la Academia.
- b. Controlar la aplicación de los planes y programas de estudio.
- c. Tramitar y administrar los contratos de los profesores de los cursos que imparte la Academia, de acuerdo a la designación efectuada para el efecto por los Directores de Cátedra, incluidos los profesores que la ANEPE debe aportar para cursos que se dictan en cooperación con otras entidades universitarias o académicas nacionales o extranjeras.
- d. Evaluar el rendimiento docente de los alumnos.
- e. Organizar y dirigir los consejos de estudio de cada programa.
- f. Participar en el Consejo de Docente.
- g. Coordinar la actividad docente con las cátedras.
- h. Evaluar el proceso enseñanza–aprendizaje de acuerdo a los estándares de medición y de calidad académicos establecidos para profesores, alumnos y resultados del proceso docente.

Para el cumplimiento de sus funciones el Departamento tiene la siguiente organización:

- a. Unidad de Cursos de Post-título
- b. Unidad de Cursos de Postgrado.
- c. Unidad de Cursos de Extensión.
- d. Unidad de Cursos a Distancia
- e. Unidad de Títulos y Asuntos Estudiantiles.
- f. Unidad de Planificación y Administración Docente
- g. Secretaría docente.

Su funcionamiento y organización de detalle es regulado por la Cartilla de Procedimientos Internos de la Academia.

### **Art. 33 UNIDAD DE CURSOS DE POST-TÍTULO**

Es la encargada de la administración, coordinación y ejecución de los cursos de perfeccionamiento que imparte la Academia en el ámbito de su quehacer específico en Seguridad y Defensa, como de aquellos que realiza a solicitud de otros organismos del Estado.

Está a cargo de un académico, con post grado en alguna de las disciplinas asociadas al quehacer de las Facultades. Ejerce sus funciones con el título de Jefe de Perfeccionamiento.

Su funcionamiento y organización de detalle es regulado por la Cartilla de Procedimientos Internos de la Academia.

#### **Art. 34 UNIDAD DE CURSOS DE POSTGRADOS**

Es la encargada de la administración, coordinación y ejecución de los cursos de postgrado que imparte la Academia en el ámbito de su quehacer específico en Estudios Político–Estratégicos.

Está a cargo de un académico, con post grado en alguna de las disciplinas asociadas al quehacer de las Facultades. Ejerce sus funciones con el título de Jefe de Postgrados.

Su funcionamiento y organización de detalle es regulado por la Cartilla de Procedimientos Internos de la Academia.

#### **Art. 35 UNIDAD DE CURSOS DE EXTENSIÓN**

Es la encargada de la administración, coordinación y ejecución de los cursos de extensión que imparte la Academia como parte de sus responsabilidades de difusión de los temas de Seguridad y Defensa Nacional y de fortalecimiento de la Comunidad de Defensa.

Los cursos que imparte serán dispuestos anualmente en la Directiva de Actividades Anuales a proposición del Consejo Docente.

Está a cargo de un académico, con post grado en alguna de las disciplinas asociadas al quehacer de las Facultades. Ejerce sus funciones con el título de Jefe de Extensión.

Su funcionamiento y organización de detalle es regulado por la Cartilla de Procedimientos Internos de la Academia.

#### **Art. 36 UNIDAD DE CURSOS A DISTANCIA**

Es la encargada del diseño, implementación, administración y funcionamiento del Sistema de Educación a Distancia de la Academia. Como tal, administra, coordina y ejecuta los cursos a distancia que debe impartir la Academia para extender el conocimiento de los temas de Seguridad y Defensa Nacional a todo el país.

Para el cumplimiento de sus responsabilidades, coordina sus actividades con las restantes unidades académicas que conforman la Secretaría Académica.

Los cursos que imparte serán dispuestos anualmente en la Directiva de Actividades Anuales a proposición del Consejo Docente.

Está a cargo de un académico, con post grado en alguna de las disciplinas asociadas al quehacer de las Facultades. Ejerce sus funciones con el título de Jefe de Cursos a Distancia.

Su funcionamiento y organización de detalle es regulado por la Cartilla de Procedimientos Internos de la Academia.

**Art. 37 UNIDAD DE TÍTULOS Y ASUNTOS ESTUDIANTILES**

Es el organismo administrativo encargado de conocer y resolver los asuntos estudiantiles; de administrar el registro de títulos; y de estudiar y proponer los temas relacionados con becas y patrocinios.

Está a cargo de un académico, con post grado en alguna de las disciplinas asociadas al quehacer de las Facultades. Ejerce sus funciones con el título de Jefe de Títulos y Asuntos Estudiantiles.

Su funcionamiento y organización de detalle es regulado por la Cartilla de Procedimientos Internos de la Academia.

**Art. 38 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN DOCENTE**

Es el organismo encargado de materializar el apoyo de administración y de asesoría para la ejecución de docencia académica. Como tal elabora la planificación de detalle; asesora al Jefe del Departamento en la coordinación y el control de gestión de los procesos docentes y asociados; y mantiene actualizada la función “estadística” de la docencia académica.

Está a cargo de un académico, con especialización en educación o en administración educacional, y post grado en alguna de las disciplinas asociadas al quehacer de las Facultades. Ejerce sus funciones con el título de Jefe de Administración y Planificación Docente.

Su funcionamiento y organización de detalle es regulado por la Cartilla de Procedimientos Internos de la Academia.

**Art. 39 SECRETARÍA DOCENTE**

Es el organismo de administrativo de apoyo para la dirección y coordinación de la ejecución de las responsabilidades de Docencia. Como tal cumple las funciones de secretaría, de registratura y de control de plazos de las actividades docentes. Su misión es facilitar el trabajo del Jefe del Departamento y de las unidades que lo conforman.

Esta función está a cargo de un profesional de nivel técnico, especialista en administración o en ayudantía general; o por un profesional de nivel técnico especialista en administración pública o en secretaría.

Su funcionamiento y organización de detalle es regulado por la Cartilla de Procedimientos Internos de la Academia.

#### **Art. 40 JEFATURA ADMINISTRATIVA**

Es un organismo ejecutor de la Subdirección, responsable de la gestión de las actividades administrativas, logísticas, financieras, de registratura y de apoyo tecnológico que hacen posible el fluido desarrollo de todas las actividades de la Academia. Como tal, su función principal es la de satisfacer integralmente sus necesidades materiales de funcionamiento.

Se encuentra a cargo de un profesional, especialista en administración y logística.

Para el cumplimiento de sus funciones está organizado a base de:

- a. Secretaría Administrativa.
- b. Comisiones Administrativas.
- c. Departamento de Recursos Humanos.
- d. Departamento de Finanzas.
- e. Departamento de Apoyo Académico.
- f. Departamento de Apoyo Administrativo.

Su funcionamiento, misiones, descripción del cargo y organización de detalle es regulado por la Cartilla de Procedimientos Internos de la Academia.

### **TITULO III**

#### **DEL CUERPO ACADÉMICO**

**Art. 41** Se entiende por Cuerpo Académico al conjunto de personas que se desempeñan en la ANEPE, desarrollando funciones de docencia, de extensión académica, de investigación y de administración docente.

**Art. 42** Los integrantes del Cuerpo Académico tendrán las categorías docentes de profesor titular, asistente, auxiliar, asociado, invitado, concurrente o emérito, según corresponda.

**Art. 43** El conjunto de dichas jerarquías configura la carrera académica y su desarrollo de detalle será protocolizado por el Consejo Académico y estará contenido en la Cartilla de Procedimientos Internos de la Academia.

**Art. 44** El ingreso al cuerpo académico se efectuará por concurso o por selección directa de la Dirección.

**Art. 45** La permanencia de los profesores en la Academia estará determinada por las condiciones de su nombramiento y de las especificaciones de permanencia en los cargos que correspondan.

## TITULO IV

### DE LOS ALUMNOS

- Art. 46** Se entiende por Alumnos, a quienes en calidad de educandos, integran los diferentes cursos que imparte la Academia.
- Art. 47** Anualmente el Director de la Academia propondrá al Ministro de Defensa el trámite de un Decreto Supremo, estableciendo las vacantes para los cursos de postítulo que deben cubrir las Instituciones de las FF.AA., de Orden y de Seguridad Pública, los Ministerios y organizaciones dependientes de la administración del Estado.
- Art. 48** Los costos de matrículas y colegiatura de los diferentes cursos será establecido mediante Resolución de la Dirección.
- Art. 49** Durante su permanencia en la Academia, los alumnos darán cumplimiento a los procedimientos docentes y administrativos establecidos en la Cartilla de Procedimientos Internos de la Academia.
- Art. 50** Los alumnos provenientes del ámbito privado, nacionales y extranjeros, serán considerados como integrantes de la Academia por el período que dure el respectivo curso, solamente para los efectos de trámites oficiales derivados de comisiones de servicio o viajes de estudios.
- Art. 51** Los alumnos de los diferentes cursos se harán acreedores a los diplomas, distintivos y premios que se establecen en la Cartilla de Procedimientos Internos de la Academia.

## TÍTULO V

### DISPOSICIONES GENERALES

- Art. 52** La Academia procurará que sus publicaciones oficiales adquieran la certificación científica y las indexaciones que correspondan a la difusión de su quehacer; y procurará darle una difusión lo más amplia posible en los ambientes especializados en Seguridad y Defensa, tanto nacionales como extranjeros.
- Art. 53** La Academia otorgará a los académicos que cumplan los méritos para ello, la Condecoración Cruz al Mérito de la Academia Nacional de Estudios Políticos y Estratégicos. El Director, con la aprobación del Consejo Académico, podrá conferir dicho distintivo a autoridades, académicos o personalidades que se hayan distinguido en los servicios prestados a la Academia.
- Art. 54** El Director de la Academia, podrá conceder el Diploma de Graduado Honoris o de Profesor Honoris Causa, e imponer el distintivo correspondiente a las personas nacionales o extranjeras que por su contribución académica a la difusión, debate y excelencia de los estudios de Seguridad y de Defensa, se hagan merecedoras de esta distinción.
- Art. 55** Conforme lo dispone el DNL-907 “Reglamento para el otorgamiento y uso de condecoraciones, medallas y distintivos en la Fuerzas Armadas”, el Director de la Academia impondrá la Medalla “Estrella de Graduado de Honor”, a aquel alumno del diplomado de Estudios Políticos y Estratégicos que obtenga el primer lugar.
- Art. 56** Se entregarán distintivos a los alumnos graduados en los Cursos Regulares, de Perfeccionamiento y de Postgrados.
- Art. 57** Los miembros del cuerpo académico del Instituto que cumplan tres años efectivos de desempeño, serán acreedores de un distintivo especial que los reconozca como Profesores de la Academia.
- Art. 58** Los procedimientos para el otorgamiento de las distinciones antes señaladas, que no estén regulados en reglamentos vigentes, serán dispuestos en la Cartilla de Procedimientos Internos de la Academia.