

## DIRECTIVA N° 4 MINDEF-K

### DIRECTIVA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE ASISTENCIA AL PERSONAL DEL SERVICIO MILITAR

#### 1. OBJETIVO

Disponer la ejecución de procedimientos y normas para asegurar el adecuado funcionamiento de las Oficinas de Asistencia al Personal del Servicio Militar en el Sector Defensa, sin que se irroge en gastos adicionales para el Ministerio de Defensa y a los Institutos Armados.

#### 2. FINALIDAD Y ALCANCE

##### a. FINALIDAD

Establecer responsabilidades para la aplicación y cumplimiento de la Ley N° 29248, "Ley del Servicio Militar", específicamente en la implementación de la Oficina de Asistencia al Personal del Servicio Militar, a fin de velar por el respeto de los derechos fundamentales de la persona.



##### b. ALCANCE

La presente Directiva será de aplicación en todas las Instituciones Armadas.

#### 3. BASE LEGAL

##### a. NORMAS

- 1) La Constitución Política del Perú
- 2) Ley N° 29158 del 19 de Diciembre 2007 "Ley Orgánica del Poder Ejecutivo".
- 3) Ley N° 29075 del 25 Julio 2007, "Ley que establece la naturaleza jurídica, función, competencias y estructura orgánica básica del Ministerio de Defensa".
- 4) Decreto Supremo N° 001-2008 DE del 02 Enero 2008, "Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa".
- 5) Ley N° 29248 del 28 Junio 2008, "Ley del Servicio Militar".
- 6) Decreto Supremo N° 021-2009 DE/SG del 13 Agosto 2009, "Reglamento de la Ley del Servicio Militar".



- 7) Ley N° 28101 "Ley de Movilizacion Nacional".
- 8) Decreto Supremo N° 005-2006 DE/SG del 27 Febrero 2006, "Reglamento de la Ley de Movilizacion Nacional".
- 9) Ley N° 27806 del 02 Agosto 2002, "Ley de Transparencia y Acceso a InformaciOn POblica", sus modificatorias.
- 10) Ley N° 29131 del 08 Noviembre 2007, "Ley del Regimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas".
- 11) Decreto Supremo N° 004-2008-DE del 29 de Marzo 2008, "Reglamento de Ley del Regimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas" y modificatorias.
- 12) Ley N° 27444 del 10 Abril 2001, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- 13) Decreto Legislativo N° 961 del 10 Enero 2006, "Codigo de Justicia Militar Policial".
- 14) Ley N° 29182 del 10 Enero 2008, "Ley de Organizacion y Funciones del Fuero Militar Policial".
- 15) Ley N° 29983 "Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres" (Defensoria del Pueblo)
- 16) Ley N° 27942 del 05 de Febrero 2003, "Ley de Prevencion y Sancion del Hostigamiento Sexual" (Defensoria del Pueblo)
- 17) Reglamento de Personal de Tropa del Ejercito REF-34-5.
- 18) Reglamento de Personal de Marineria de la Marina de Guerra del Peru (PERMAR-13016).
- 19) Ordenanzas del Personal de Tropa de la Fuerza Aerea del Peru.

**b. MARCO DE COMPETENCIA DE LA OFICINA DE ASISTENCIA AL PERSONAL DEL SERVICIO MILITAR**

- 1) El Ministerio de Defensa como responsable de la organizacion del Servicio Militar, cuya estructura y funciones son determinadas por la Ley del Servicio Militar.
- 2) La Ley del Servicio Militar crea la Oficina de Asistencia al Personal del Servicio Militar quien depende de las Inspectorias Generales de las Instituciones Armadas, las que reportaran informacion a la Inspectoria General del Ministerio de Defensa sobre el funcionamiento de estas, asi como las quejas, denuncias, requerimientos, peticiones, sugerencias o consultas.
- 3) La Inspectoria General del Ministerio de Defensa, es el organo que ejerce la supervision, analisis e investigacion de las actividades operativas y disciplinarias de los organos y organismos del Sector en el ambito castrense, por especial encargo del Titular del Sector.
- 4) Las Inspectorias Generales de las Instituciones Armadas, mantienen relacion funcional con la Inspectoria General del Ministerio de Defensa.

4. **DISPOSICIONES GENERALES**

- a. La dignidad y los derechos fundamentales del Personal que cumple el Servicio Militar, se encuentran garantizados en la Constitución Política del Estado, en las Leyes y reglamentos institucionales, las que regirán durante el periodo que cumplan el Servicio Militar.
- b. El Artículo 47° del Reglamento de la Ley del Servicio Militar N° 29248, dispone que el Sistema de Inspectoría del Sector Defensa, implemente y ponga en funcionamiento las Oficinas de Asistencia al Personal del Servicio Militar en las Instituciones Armadas.
- c. La Inspectoría General del Ministerio de Defensa, es el órgano superior del Sistema de Inspectoría en el Sector Defensa.
- d. El Sistema de Inspectoría lo componen la Inspectoría General del Ministerio de Defensa, las Inspectorías Generales de las Instituciones Armadas y las Oficinas que hacen sus veces en los demás órganos del Sector; dispondrá de un canal de coordinación directa que garantice el flujo de la información en forma oportuna y eficaz. Tiene los siguientes Niveles:



<b>1er Nivel</b>	Inspectoría General del MINDEF
<b>2do Nivel</b>	II GG de las IIAA y Oficinas que hacen sus veces en los demás Órganos del Sector
<b>3er Nivel</b>	Regiones Militares /Comandancias Generales Operacionales y Comandos de Fuerza
<b>4to Nivel</b>	GGUU / Alas Aereas/Comandancias de Fuerza y Zonas Navales
<b>5to Nivel</b>	Unidades Operativas



- e. Los componentes del Sistema de Inspectoría, controlarán que los Organismos pertinentes cumplan con difundir en forma permanente las normas y sus penalidades previstas en las Leyes y Reglamentos,

sobre todo los relacionados al maltrato físico, psicológico y moral del Personal del Servicio Militar.

- f. En las Unidades, Bases o Dependencias que no cuenten con Oficinas de Inspectoría, las quejas, reclamos y denuncias serán recepcionadas por el Jefe de dicha repartición militar.
- g. Todo Personal del Servicio Militar está obligado a tramitar sus reclamos a través de su Cadena de Comando, respetando el conducto regular conforme a la Quinta Disposición Complementaria de la Ley N° 29131 del "Regimen Disciplinario de las FFAA".
- h. En caso de no ser resueltas las quejas, denuncias, requerimientos, peticiones, sugerencias o consultas por la Cadena de Comando, el Personal del Servicio Militar, podrá acudir a la Oficina de Asistencia del Personal del Servicio Militar que le corresponda a través de su Comandante de Unidad.
- i. El Personal del Servicio Militar podrá acudir al Jefe de la Oficina de Asistencia del Servicio Militar que le corresponde o al de un Escalón Superior, en caso que el Comandante de la Unidad no eleve el requerimiento, reclamo, queja y/o denuncia en el plazo estipulado en la presente Directiva.
- j. Los familiares del Personal del Servicio Militar, están facultados a que se le brinde y/o recabe información sobre la calidad de las prestaciones que se brindan en el servicio militar; asimismo pueden elaborar, formular y presentar propuestas para la mejora continua de las prestaciones brindadas.
- k. La implementación y funcionamiento del Sistema de Asistencia al Personal del Servicio Militar no deberá generar en el Ministerio de Defensa y en las Instituciones Armadas, gastos adicionales a los considerados en los presupuestos para el año fiscal en curso.



## 5. DISPOSICIONES PARTICULARES

### a. INSPECTORIA GENERAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA

- 1) Supervisará el cumplimiento de la presente Directiva.
- 2) Recibirá de los componentes del Sistema de Inspectoría, mensualmente el cuadro de quejas, denuncias, requerimientos, peticiones, sugerencias o consultas, del Personal del Servicio Militar de acuerdo al formato del Anexo "C".
- 3) Establecerá un canal de coordinación con la Defensoría del Pueblo, a fin de tomar conocimiento de cualquier denuncia contra los derechos del Personal de Servicio Militar.



**b. INSPECTORIAS GENERALES DE LAS INSTITUCIONES ARMADAS**

- 1) Verificaran y supervisaran el cumplimiento de la presente Directiva al realizar las acciones de inspectoría, programadas e inopinadas.
- 2) Implementaran las Oficinas de Asistencia al Personal del Servicio Militar de acuerdo a su organización en las Inspectorías de las Grandes Unidades y Comandancias.
- 3) Remitiran mensualmente al Inspector General del Ministerio de Defensa, información sobre el funcionamiento de las Oficinas de Asistencia al Personal del Servicio Militar, así como las quejas, denuncias, requerimientos, peticiones, sugerencias o consultas, mediante el formato del Anexo "C". En caso se presente una queja, denuncia, requerimiento, petición, sugerencia o consulta que contenga una situación de gravedad se deberá informar a la Inspectoría General del Ministerio de Defensa en forma inmediata bajo responsabilidad.
- 4) Verificaran la solución otorgada de acuerdo a las Leyes y sus respectivos Reglamentos del Servicio Militar y del Régimen Disciplinario de las FFAA, así como a lo establecido en las normas y reglamentos vigentes en las Instituciones Armadas.
- 5) Supervisaran el control de la información establecida en la página WEB de las Instituciones Armadas, relacionada al funcionamiento de la Oficina de Asistencia al Personal del Servicio Militar.
- 6) Dispondrán que los Comandos de las Unidades o Dependencias de los diferentes niveles de Organización, entreguen al Personal del Servicio Militar el modelo de informe de la queja, denuncia, requerimiento, petición, sugerencia o consulta dirigida al Jefe de la Oficina de Asistencia al Personal del Servicio Militar, el que debe seguir el conducto de su Comando Superior de acuerdo al formato del Anexo "A", asimismo entregarán la Cartilla de sus Deberes y Derechos de acuerdo al formato del Anexo "B".
- 7) Confeccionarán una cartilla sobre el funcionamiento y alcances de las Oficinas de Asistencia al Personal del Servicio Militar, la que será difundida mediante academias al personal involucrado en todas las Unidades, Bases, o Dependencias de su Institución Armada y mediante charlas a los familiares de este personal.

- 8) Los Comandos de las Grandes Unidades, Bases o Dependencias dispondrán el dictado de academias, charlas y/o conferencias sobre el funcionamiento de la Oficina de Asistencia al Personal del Servicio Militar, a todo el Personal del Servicio Militar a sus ordenes y a los familiares interesados. Todo ello deberá estar asentado en un cuaderno de registro.
- 9) En los casos que sea necesario, solicitarán a la Dirección General de Personal de su Institución, el destaque y/o traslado de UNA (1) Asistente Social u otro Profesional con la finalidad de brindar asistencia al Personal del Servicio Militar que lo requiera.
- 10) En caso que se produzca cualquier queja, denuncia, requerimiento, petición, sugerencia o consulta relacionado al Hostigamiento y Acoso sexual el procedimiento a seguir, estará relacionado al Capítulo 4 de la Ley N° 27942, "Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual". Se deberá disponer de personal femenino en lo posible a fin de dar mayor confianza a la afectada y de acuerdo al párrafo anterior de ser necesario se contará con los Profesionales que se requieran (Médico Legista, Psicólogo, etc.)

#### **c. OFICINAS DE ASISTENCIA AL PERSONAL DEL SERVICIO MILITAR**

- 1) Se encargaran de velar por el respeto de los derechos fundamentales del Personal del Servicio Militar.
- 2) Mantendrá actualizada la relación del Personal del Servicio Militar en su área de responsabilidad, debiendo recepcionar, procesar, recomendar e informar sobre las quejas, denuncias, requerimientos, peticiones, sugerencias o consultas, hechas por este Personal y sus familiares respecto a la calidad de las siguientes prestaciones:

Trato justo del Superior.

Incumplimiento de los derechos y beneficios señalados en el Artículo 54° de la Ley y en los Artículos 63°, 74° y 75° del reglamento de la Ley.

Preparación necesaria para su desempeño en el Servicio Militar.

- Goce de permisos ordinarios y especiales.
- Promoción al grado inmediato superior.

- Habitabilidad adecuada.
  - Protección contra el acoso sexual.
  - Empleo en otras actividades ajenas al servicio.
  - Otras que estime conveniente.
- 3) El Personal del Servicio Militar, en caso de ameritarlo, de acuerdo a los motivos mencionados en el parrafo anterior elevara su queja, denuncia, requerimiento, petición, sugerencia o consulta a la Oficina de Asistencia al Personal del Servicio Militar mediante un Informe escrito via Comandante de la Unidad, Base o Dependencia, segun el formato del Anexo "A", debiendo este ultimo elevarlo a la Oficina de Asistencia al Personal del Servicio Militar correspondiente, dentro de las 24 horas de recibido.
- 4) Funcionaran en las Inspectorias de las Grandes Unidades, y Comandancias en los diferentes niveles de Comando, dependen de las Inspectorias Generales de las Instituciones Armadas, quienes reportaran las novedades en forma mensual a la Inspectoria General del Ministerio de Defensa, segun el formato del Anexo "C", en caso se presente una situacion de gravedad se debera informar a la Inspectoria de su Institucion Armada en forma inmediata bajo responsabilidad, sus principales tareas son:
- a) Mantener actualizada la informaci6n del Personal del Servicio Militar, en su respectiva ficha personal con caracter reservado.
  - b) Tener actualizada una Base de Datos, con las quejas, denuncias, requerimientos, peticiones, sugerencias o consultas presentadas por los Padres o Familiares del Personal del Servicio Militar, consolidando las solicitudes efectuadas por el Personal del Servicio Militar y/o Familiares a la Oficina de Asistencia al Personal del Servicio Militar en un formulario de atencion que cada Institucion establezca.
  - c) Dispondran el cumplimiento del Reglamento de la Ley N° 29131 Ley del Regimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas, incidiendo en la aplicacion de los Titulos 3 y 4 del mencionado reglamento, segun corresponda de acuerdo a las quejas, denuncias, requerimientos, peticiones, sugerencias o consultas presentadas.

- d) Emitir por escrito las respuestas a las quejas, denuncias, requerimientos, peticiones, sugerencias o consultas, que presenten el Personal del Servicio Militar, Padres o Familiares en un plazo de 15 días como lo estipula la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" que se computara a partir de la presentación de la queja y/o reclamo.
  - e) Todos los expedientes aperturados deberán disponer del respectivo dictamen legal, emitido por la Sección/Oficina correspondiente, con la finalidad de dar respaldo legal a la respuesta y/o solución del caso presentado.
  - f) Reportar a la Inspectoría General de las Instituciones Armadas, las soluciones a las quejas, denuncias, requerimientos, peticiones, sugerencias o consultas, realizadas por el Personal del Servicio Militar y/o familiares en el Territorio Nacional.
  - g) Brindar orientación a los familiares sobre los alcances de la "Oficina de Asistencia al Personal del Servicio Militar" y la manera de efectuar las quejas, denuncias, requerimientos, peticiones, sugerencias o consultas.
- 5) Verificarán que todo el Personal del Servicio Militar dependiente de su oficina reciba lo siguiente:
- a) Los procedimientos para acceder a ella siguiendo el formato del Anexo "A" y por conducto regular, para realizar las quejas, denuncias, requerimientos, peticiones, sugerencias o consultas.
  - b) Sus Deberes y Derechos de acuerdo al formato del Anexo "B"
  - c) Recibirán una cartilla de Instrucciones sobre el Funcionamiento de la "Oficina de Asistencia al Personal del Servicio Militar".
- 6) Desarrollarán de Oficio un programa de visitas Opinadas e Inopinadas a fin de verificar el buen trato al Personal del Servicio Militar, reiterando la observancia al respeto a los Derechos fundamentales a que tienen derecho.
- 7) Son responsables en dar solución a los requerimientos presentados de acuerdo a las leyes y respectivos reglamentos del Servicio Militar y del Régimen Disciplinario de las FFAA. Si la denuncia planteada no es de carácter administrativo disciplinario y trasciende a lo penal, las Instituciones Armadas en esos casos lo derivarán al Poder Judicial y/o Ministerio Público.

- 8) Oficiaran al familiar que ha efectuado la queja, la solución a la problemática, queja, denuncia, requerimiento, petición, sugerencia o consulta.
- 9) Adoptaran todas las medidas que permitan dar una pronta solución y respuesta oportuna al denunciante, sin perjuicio de la investigación o denuncia a la autoridad competente.
- 10) Mantendrán comunicación entre las Instituciones Armadas y los familiares del Personal que presta el Servicio Militar, brindando información referente a las actividades que realizan sus hijos (as).

#### **d. PERSONAL DEL SERVICIO MILITAR Y/O FAMILIARES**

- 1) El Personal del Servicio Militar, a su ingreso a la Institución Armada recibirá la Cartilla de Funcionamiento de la Oficina de Asistencia al Personal del Servicio Militar, el modelo de informe de la queja, denuncia, requerimiento, petición, sugerencia o consulta dirigida al Jefe de la Oficina de Asistencia al Personal del Servicio Militar, siguiendo el conducto de su Comando Superior de acuerdo al formato del Anexo "A", asimismo recibirá la Cartilla de Deberes y Derechos de acuerdo al formato del Anexo "B", incluyendo el texto de la ley y del reglamento así como las normas reglamentarias militares correspondientes.
- 2) El Personal del Servicio Militar primeramente presentará su queja, denuncia, requerimiento, petición, sugerencia o consulta a su Superior inmediato, quien tendrá la obligación de atender y solucionar el problema presentado, si esta instancia no funciona adecuadamente este Personal elevará la solicitud correspondiente a la Oficina de Asistencia al Personal del Servicio Militar, en caso que el Comandante de la Unidad sea el motivo en forma directa de la queja, denuncia, requerimiento, petición, sugerencia o consulta, el trámite se iniciará en el Escalón Superior al grado del comando involucrado que corresponda.
- 3) La solicitud especificada en el párrafo anterior se realizará siguiendo la cadena de Comando en un Informe escrito por triplicado, según el formato del Anexo "A", teniendo los Comandos involucrados, un plazo de 24 horas para elevar el informe correspondiente.



- 4) En el cargo de recepcion del Informe por parte del Comando de la Unidad, debera constar la localidad, fecha y hora correspondiente, el cual estara en poder del solicitante (Personal del Servicio Militar y/o familiares), como constancia de haber presentado su queja, denuncia, requerimiento, peticion, sugerencia o consulta.
- 5) Los Padres o Familiares efectuaran por escrito su queja, denuncia, requerimiento, peticion, sugerencia o consulta, en cualquiera de las Oficinas de Asistencia al Personal del Servicio Militar de la Institucion Armada, en el territorio Nacional.
- 6) Los Padres o Familiares recibiran del Inspector de la Gran Unidad o Comandancia, la solucion planteada a la queja reclamo o denuncia, firmando el libro de registro de control como serial de conformidad.
- 7) En caso de que la Oficina de Asistencia del Personal del Servicio Militar no diera solucion a las quejas, denuncias, requerimientos, peticiones, sugerencias o consultas efectuadas por los familiares o tutores en el plazo de 15 dias de efectuado el reclamo, los familiares del Personal del Servicio Militar se dirijan a la Inspectoria General de la Institucion Armada correspondiente, Comandancia de la Region Militar, Ala Aerea o Zona Naval segOn corresponda, a fin de poner en conocimiento la problematica planteada y los procedimientos seguidos sin haber obtenido una solucion satisfactoria.
- 8) En los casos especificados en el parrafo anterior, la respuesta sera entregada en un plazo maxim° de 8 dias.



## 6. DIVERSOS

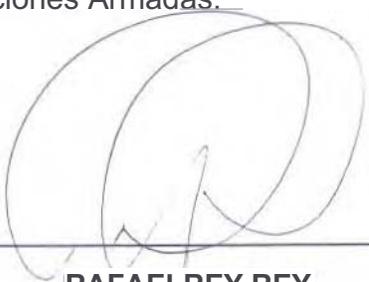
- a. Las Oficinas de Asistencia al Personal del Servicio Militar atenderan las quejas, denuncias, requerimientos, peticiones, sugerencias o consultas en el Territorio Nacional, implicando la coordinacion entre oficinas.
- b. Todos los expedientes aperturados sobre quejas, denuncias, consultas deberan disponer del respectivo dictamen legal, emitido por la Seccion/Oficina correspondiente, con la finalidad de dar respaldo legal a la respuesta y/o solucion del caso presentado.



## 7. INSTRUCCIONES FINALES

Las Inspectorías Generales de las Instituciones Armadas, deben remitir mensualmente a la Inspectoría General del Ministerio de Defensa, la cantidad y el detalle de las quejas, denuncias, requerimientos, peticiones, sugerencias o consultas, presentadas por el Personal del Servicio Militar sus familiares y esta a su vez debe brindar dicha información a la Oficina de Tecnología de Información y Estadística del Ministerio de Defensa, quien consolida los datos estadísticos de las Oficinas de Asistencia al Personal del Servicio Militar de las Instituciones Armadas.



  
\_\_\_\_\_  
**RAFAELREY REY**  
de defensa

### **ANEXOS:**

- "A" MODELO DE INFORME DEL PERSONAL DEL SERVICIO MILITAR DIRIGIDO A LA OFICINA DE ASISTENCIA AL PERSONAL DEL SERVICIO MILITAR VIA COMANDO.
- "B" CARTILLA DE DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL DEL SERVICIO MILITAR.
- "C" CUADRO DE NOVEDADES, QUEJAS Y DENUNCIAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO MILITAR EN LAS INSTITUCIONES ARMADAS.
- "X" LISTA DE DISTRIBUCION.  
FORMATO DE ACUSE DE RECIBO.



## ANEXO "A"

### MODELO DE INFORME DEL PERSONAL DE SERVICIO MILITAR DIRIGIDO A LA OFICINA DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL SERVICIO MILITAR VIA COMANDO

"ANO DE LA UNION NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"

Localidad y Fecha

Del Grado y Nombre Completo del Personal de Servicio Militar.  
Al Jefe de la Oficina de Apoyo al Personal del Servicio Militar.  
Via Comandante de la Unidad Grado y Nombre.  
Asunto Queja o Denuncia de los siguientes motivos que se especifican:

- Trato justo del superior
- Incumplimiento de los derechos y beneficios señalados en el articulo 54 de la Ley y en los articulos 63°, 74° y 75° del reglamento de la Ley.
- Preparacion necesaria para su desempeno en el servicio militar.
- Goce de permisos ordinarios y especiales.
- Promocion al grado inmediato superior.
- Habitabilidad adecuada.
- Protecci6n contra el acoso sexual.
- Empleo en otras actividades ajenas al servicio.
- Otros motivos que estime conveniente.( AlimentaciOn, Horas de Descanso, Prestaciones de Salud, Dotacion de prendas segun regi6n y estaci6n, Violencia Verbal, violencia fisica, Asignacion economica mensual)

Firma y Antefirma del Personal del  
Servicio Militar, Numero de DNI

Distribucion : Original (Dirigido a la Oficina de Asistencia al Pers. Serv. Mil.)  
Copia 1 (Dirigido al Comando de Unidad, Base o Dependencia)  
Copia 2 (Cargo del Informante)

## ANEXO "B"

### CARTILLA DE DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL DE SERVICIO MILITAR

#### DEBERES COMUNES

Son Deberes Comunes del Personal del Servicio Militar:

- a. Mantener incolume el honor y majestad del Pabellan Nacional y esforzarse en contribuir a la grandeza de las Instituciones Armadas de la Nacion.
- b. Conocer, observar y respetar la Constitucion Politica del Perij, las Leyes y Reglamentos que rigen la vida de la Nacion y de de las Instituciones Armadas, en todos los actos del Servicio y fuera de el.
- c. Respetar al Superior y obedecer las ordenes que de el reciba. El Superior es responsable de las ordenes que de y el subalterno responsable de la ejecucian de las 6rdenes recibidas. El Subalterno informara al superior del cumplimiento de las 6rdenes o de los motivos que le impidieron cumplirlas.
- d. El Superior es responsable de mantener el respeto y la obediencia que le son debidas.
- e. El Saludo Militar al Superior es Obligatorio e igualmente la respuesta al mismo por parte del Superior.



Mantener la disciplina y el orden, asi como velar por el bienestar moral, preparacion, eficiencia y prestaciOn del personal a sus Oraenes.

- g. Respetar los derechos y exigir el cumplimiento de los deberes del Subalterno.
- h. Informar toda situacion que pueda comprometer la Seguridad Nacional o en particular la Seguridad de la Institucion Armada.
- i. Observar las leyes, costumbres y cortesia del pais donde se encuentre sea por razones del Servicio o en forma particular.

Usar correctamente el uniforme de acuerdo a lo establecido en los Reglamentos vigentes.

Utilizar correctamente de acuerdo a la Ley y reglamentaciones, los bienes y valores confiados a su custodia.

- l. El cumplimiento a las disposiciones sobre prisioneros de guerra que se establecen de acuerdo al Derecho Internacional Humanitario vigente.



## DEBERES ESPECIFICOS

Son Deberes Especificos del Personal de Servicio Militar:

- a. Desempenar personalmente el Servicio al que ha sido designado manteniendo un buen estado físico para el Servicio Militar.
- b. Conocer profunda y cabalmente el Servicio al cual ha sido asignado, así como la organización y características generadas de la Unidad o Dependencia.
- c. Conocer los Reglamentos que norman el funcionamiento de la Unidad o Dependencia en que presta Servicios.
- d. Conocer las obligaciones y funciones del personal a quien le correspondería relevar.
- e. Conservar la Limpieza, el orden y operatividad del material a su cargo.
- f. El Personal deberá evitar toda situación que pueda afectar su imagen personal en forma tal que directa o indirectamente, puede vincular a la Institución en situaciones que comprometa su buen nombre o decoro.
- g. Conocer por sus nombres y por los cargos que desempeñan, a las siguientes personas de la Unidad o Dependencia donde presta servicios:
  - (1) Al Comandante y Segundo Comandante
  - (2) Al Jefe de inmediato y a los superiores de él, en la línea de mando.
  - (3) En lo posible a todos los Oficiales de la Unidad o Dependencia, donde prestan servicios.
- h. En el trato con los superiores observará las siguientes normas:
  - (1) Normalmente por asuntos del servicio, se dirigirá al Personal a cargo del Personal de Tropa.
  - (2) Se dirigirá directamente al Oficial de División o al Oficial de Guardia si el caso requiere urgencia, informando a la brevedad posible al Personal encargado.
- i. Otras que se establezcan en los Reglamentos Orgánicos o Documentos Normativos de Organización de cada Instituto Armado, donde desempeñan un cargo asignado.

## **DERECHOS COMUNES**

Son derechos comunes del Personal del Servicio Militar:

- a. Recibir un trato justo del superior.
- b. Recibir la preparacion necesaria para su desempeio en el Servicio.
- c. Percibir las asignaciones que le corresponda por su grado, no hay ni puede haber servicio honorifico o no remunerado.
- d. Percibir las distinciones correspondientes a su grado.
- e. Gozar de permisos ordinarios y especiales.
- f. Ser promovido al grado inmediato superior cuando retina los requisitos para el Ascenso y ocupe vacante.
- g. Otras que se establezcan en el presente Reglamento y otras reglamentaciones de la Institucion.

## **DERECHOS ESPECIFICOS**

Son derechos Especificos del Personal del Servicio Militar:

- a. No ser separado del Servicio sino por las causas especificadas en el articulo 80, capitulo VI, Titulo III, del Reglamento de la Ley N° 29248 "Ley del Servicio Militar".
- b. Los traslados y/o destagues obedeceran a razones exclusivas del Servicio y a la necesidad de ejercitar al personal en la practica de este, en funciones militares y otros.

Ser escuchado por el superior para la aplicacion de una sancion.

El personal puede solicitar audiencia, siguiendo las vias reglamentarias, no pudiendo ser denegada esta despues de la tercera solicitud, siempre que se efectOen en un lapso mayor entre ellas de VEINTICUATRO (24) horas.

- e. No sera empleado para efectuar trabajos o faenas ajenas al Servicio.
- f. Otras que se establezcan.

## DERECHOS EN EL SERVICIO ACTIVO

Todos aquellos que se encuentren cumpliendo su Servicio en el Activo, en as modalidades de Acuartelado y No Acuartelado tendran derecho a:

- a. Alimentacion diaria que sera proporcionada tres veces al dia, cuyo contenido proteico y caloric° debe permitir compensar el desgaste propio del servicio militar.
- b. DotaciOn completa de prendas segun la regi6n y la estacion, ls cual sera asignada en cantidad de (2) dotaciones anuales, asimismo, se entregara mensualmente una dotacion completa de utiles de aseo.
- c. Asignacion economica mensual o propina, la misma que sera proporcionada de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- d. Viaticos y pasajes en el Servicio o en Comision del Servicio.
- e. Recibir prestaciones de salud de acuerdo a lo establecido en ls presente Ley y su Reglamento.

Recibir Educacion Tecnico Productiva.

- g. Recibir Apoyo de asistencia social, dentro de los programas de bienestar social que anualmente cumple cada institucion Armada.
- h. Facilidad para continuar estudios primarios, secundarios o superiores siempre y cuando no interfiera con sus funciones dentro del Servicio en el Activo.
- i. Seguro de vida y servicio de sepelio establecido en la norms correspondiente, mientras se encuentre prestando Servicio Militar Acuartelado.

Descuento del 5 0 % del valor de las entradas a los espectaculos pUblicos auspiciados por el Institute Nacional de Cultura y por el Instituto Peruano del Deporte.

Los dernas derechos y beneficios senalados en la Ley.



MINDEF  
IG - MD  
LIMA  
OCT 2009

### ANEXO "C"

## CUADRO DE NOVEDADES, QUEJAS Y DENUNCIAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO MILITAR EN LAS INSTITUCIONES ARMADAS

MES• \_\_\_\_\_ ANO. \_\_\_\_\_

ZONA NAVAL / REGION MILITAR / ALA AEREA	LOCALIDAD DE LA OFICINA DE ASISTENCIA AL PERSONAL DEL SERVICIO MILITAR (UNIDAD, DEPENDENCIA, BASES)	NOMBRE DEL SOLDADO / MARINERO / AVIONERO O FAMILIAR	TENOR DE LA QUEJA, DENUNCIA O SOLICITUD	SOLUCION DE LA QUEJA O DENUNCIA
I ZONA NAVAL / REGION MILITAR DEL NORTE / ALA AEREA N°1				
II ZONA NAVAL / REGION MILITAR DEL CENTRO / ALA AEREA N°2				
III ZONA NAVAL / REGION MILITAR DEL SUR / ALA AEREA N°3				
IV ZONA NAVAL / REGION MILITAR DEL ORIENTE / ALA AEREA N°4				
V ZONA NAVAL / REGION MILITAR DEL ORIENTE / ALA AEREA N°5				

