

“AÑO DE LA INTEGRACION NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO
DE NUESTRA DIVERSIDAD”

DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS
PROCEDIMIENTOS DE IMPLEMENTACION
DE LEGAJOS DE TODO EL PERSONAL QUE
PRESTA SERVICIOS EN EL FUERO MILITAR
POLICIAL.

FUERO MILITAR POLICIAL
GFH 301400 MAY-2012

DIRECTIVA Nro. 017 -2012-FMP/DE

Referencias: a) Reglamentos Internos de las FFAA y PNP
b) Ley Nro. 29182 Ley de organización y Funciones del Fuero Militar
Policial, modificada por el DL. Nro. 1096
c) Reglamento de Línea de carrera del Magistrado Militar Policial.

1. SITUACIÓN GENERAL

- a. Actualmente todo el personal Militar, Policial y Civil de las FF.AA. y PNP. cuenta con un Legajo Personal, administrado y custodiado por cada institución.
- b. Para este Fuero Militar Policial resulta necesario contar de manera paralela con Legajos Personales de todos los Oficiales, Técnicos, Sub oficiales y Empleados Civiles que prestan servicios en la Justicia Militar Policial.
- c. De acuerdo con esta premisa, el Fuero Militar Policial; debe contar con la documentación personal de los Oficiales Superiores y Subalternos, Técnicos, Sub oficiales y Empleados Civiles que desempeñan cargos en el Fuero Militar Policial, para su permanente e inmediata utilización en todos los fines que implica el uso de Recursos Humanos.

2. FINALIDAD

- a. Implementar el uso de Legajos Personales de los Señores Oficiales Generales y Almirantes, Oficiales Superiores y Subalternos, Técnicos, Suboficiales, Oficiales de Mar y Empleados Civiles, que prestan servicios en todo el Fuero Militar Policial a nivel nacional, quienes proporcionarán información histórica sobre cargos desempeñados, rendimiento profesional, cursos realizados y conducta demostrada dentro del ámbito de la Justicia Militar Policial, que permite la evaluación continua y permanente.
- b. Contar con la información suficiente para el nombramiento de magistrados y auxiliares de la Jurisdicción Militar y propiciar una Línea de Carrera.
- c. La información obtenida del personal, servirá para formular los legajos personales, respectivos que serán centralizadas en la Oficina de Personal del Fuero Militar Policial.



3. ORGANISMOS AFECTADOS

Todos los órganos Judiciales, Fiscales y Administrativos del Fuero Militar Policial.

4. EJECUCIÓN

a. Dirección de Recursos Humanos

- 1) Dispondrá que la Oficina de Personal implemente un ambiente para la custodia de los Legajos Personales, que estará a cargo del personal designado, debidamente instruido y controlado por el Jefe de Personal.
- 2) Dispondrá que la Oficina de Personal coordine con la Oficina de Informática; a efectos de la digitalización de toda la información y/o documentación del Legajo Personal a la Base de Datos creada para tal efecto, facilitando de esta manera el acceso a la información por parte de personal autorizado.
- 3) De producirse algún cambio de colocación (De las FFAA y/o PNP al Fuero Militar Policial), supervisará que la Oficina de Personal solicite a la Dirección o Departamento de Personal del Instituto al que pertenece el personal cambiado, remita copia del Legajo Personal con la información relativa a su desempeño.

b. Oficina de Informática y Sistemas

- 1) Elaboración de un sistema de administración de personal, con control al acceso de los Legajos Personales, de tal manera que al abrirlas muestre la fotografía y un resumen de sus antecedentes profesionales y disciplinarios.
- 2) Establecerá los parámetros de seguridad a la Base de Datos de los Legajos Personales, de tal manera que restrinja su conocimiento al personal en general y facilite el acceso a la información para el Presidente del Fuero Militar Policial, Presidente de la Fiscalía, Oficina de Control de la Magistratura, Comité de Ética Profesional y por la Comisión Evaluadora.

c. Presidentes de Tribunales Superiores Militares Policiales y Fiscales superiores

Elevarán los documentos que el personal de Oficiales, Técnicos Suboficiales, Oficiales de Mar y Empleados Civiles, presenten por conducto regular para incluir en sus legajos Personales, asimismo la documentación que se genere en sus instancias, tales como sanciones, vacaciones, permisos, licencias, etc.



5. DISPOSICIONES GENERALES (Estructura del Legajo Personal)

- a. Cada Legajo Personal se organizará en un folder o archivador tipo file, en cuyo lomo deberá figurar el grado y nombre de la persona a quien corresponda.
- b. El Legajo Personal constará de las siguientes secciones:
 - 1) Datos Generales
 - 2) Antecedentes Académicos (Títulos, Grados, Diplomados, etc.)
 - 3) Cursos Institucionales y afines
 - 4) Comisiones, Viajes de inspección Judicial Militar Policial
 - 5) Aspectos Disciplinarios (Apercibimientos, sanciones de rigor o simples, investigaciones disciplinarias, sentencias, etc.)
 - 6) Méritos obtenidos institucionalmente y otros (Ascensos, condecoraciones, felicitaciones, etc.)
 - 7) Servicios y cargos prestados en el Fuero Militar Policial
- c. La documentación que acredite los méritos, títulos, grados profesionales, diplomados, cursos, etc. considerada en cada sección del Legajo Personal deberán estar debidamente autenticadas por el Oficial fedatario.
- d. En la sección Aspectos Disciplinarios, se acompañará copia de la orden de sanción impuesta.
- e. La documentación que sustente los títulos, grados profesionales, diplomados, cursos, etc., deberán ser presentados por el interesado mediante solicitud con su respectiva elevación.
- f. El cuidado, control y manipulación de los Legajos Personales, está limitado única y exclusivamente al personal debidamente designado para dicho fin.
- g. La información contenida en los Legajos Personales, tiene el carácter de "RESERVADO", bajo responsabilidad penal, civil o administrativa del funcionario responsable.

6. DISPOSICIONES PARTICULARES

- a. Los señores Oficiales Superiores y Subalternos, personal de Técnicos, Sub oficiales, Oficiales de Mar y Empleados Civiles que prestan servicios en el Fuero Militar Policial,

Llenarán el formato del Anexo A, B y C, "Declaración Jurada de Datos" y acompañarán los documentos que sustenten la información proporcionada.

b. Miembros del Fuego Militar Policial

Deberán procurar mantener actualizados sus Legajos Personales, para lo cual remitirán periódicamente la información necesaria. Tratándose de su capacitación personal las copias certificadas de sus diplomas, etc.

7. INSTRUCCIONES ESPECIALES

a. **Acuse de Recibo:**

De acuerdo al formato del Anexo "Y"

b. **Tiempo de vigencia:**

Entra en vigencia:

Sale de vigencia:

A su recepción

Con orden



Carlos Mesa Angosto
Contralmirante C.J. (r)
Carlos MESA Angosto
Presidente del Fuego
Militar Policial



ANEXOS:

- "A" Declaración Jurada de datos.
- "B" Declaración Jurada de laborar en Entidad Pública.
- "C" Declaración Jurada de gozar de buena salud.
- "D" Servicios Prestados.
- "E" Tablas.
- "X" Lista de Distribución.
- "Y" Acuse de Recibo.

DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS DE IMPLEMENTACION DE LEGAJOS DE TODO EL PERSONAL QUE PRESTA SERVICIOS EN EL FUERO MILITAR POLICIAL.

FUERO MILITAR POLICIAL
GFH 301400 MAY-2012

DIRECTIVA Nro. 017 -2012-FMP/DE

Anexo "X"
CUADRO DE DISTRIBUCION

Nº	DEPARTAMENTO/DEPENDENCIA	COPIAS
01	PRESIDENCIA	01
02	SECRETARIA	01
03	OCMA	01
04	SALA DE VOCALES	01
05	VOCALIA SUPREMA	01
06	FISCALIA SUPREMA	01
07	SALA SUPREMA DE GUERRA	01
08	SALA DE ASESORES	01
09	FISCALIA SUPREMA	01
10	FISCALIA ANTE LA SALA SUPREMA DE GUERRA	01
11	FISCALIA ANTE LA VOCALIA SUPREMA	01
12	DIRECCION EJECUTIVA	01
13	CAE JM	01
14	RELATORIA DE LA SALA SUPREMA DE GUERRA	01
15	INSPECTORIA DEL FMP	01
16	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	01
17	OFICINA DE RRPP E IMAGEN INSTITUCIONAL	01
18	OFICINA DE INFORMATICA	01
19	TRIBUNAL SUPERIOR DEL CENTRO	01
20	TRIBUNAL SUPERIOR DEL NORTE	01
21	TRIBUNAL SUPERIOR DEL SUR	01
22	TRIBUNAL SUPERIOR DEL SUR ORIENTE	01
23	TRIBUNAL SUPERIOR DEL ORIENTE	01
24	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	01



DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS
PROCEDIMIENTOS DE IMPLEMENTACION
DE LEGAJOS DE TODO EL PERSONAL QUE
PRESTA SERVICIOS EN EL FUERO MILITAR
POLICIAL.

FUERO MILITAR POLICIAL
GFH 301400 MAY-2012

DIRECTIVA Nro. 017 -2012-FMP/DE

Anexo "Y"

Acuse de Recibo



Cargo del destinatario: _____

Grado y Nombre del destinatario: _____

Fecha: _____



DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS DE IMPLEMENTACION DE LEGAJOS DE TODO EL PERSONAL QUE PRESTA SERVICIOS EN EL FUERO MILITAR POLICIAL

FUERO MILITAR POLICIAL

**(ANEXO "A")
DECLARACION JURADA DE DATOS**

La información contenida en el presente documento tiene carácter de Declaración Jurada. El Fuero Militar Policial tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo las verificaciones correspondientes; así como solicitar la acreditación de la misma. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa, se procederá con las acciones administrativas que correspondan.

1. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO			NOMBRES					
ESTADO CIVIL		LUGAR DE NACIMIENTO				FECHA DE NACIMIENTO				
		PAIS	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	DIA	MES	AÑO		
SEXO		DOCUMENTOS								
F	M	TIPO DOC		N° DOCUMENTO	N° RUC	N° BREVETE				
		DNI								
		PASAPORTE								
		PARTIDA NAC								
TELÉFONOS / CORREO ELECTRONICO										
CODIGO LARGA DISTANCIA NACIONAL	TELEFONO FIJO	CELULAR	DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO							
TELÉFONO EN CASO DE EMERGENCIA										
CODIGO LARGA DISTANCIA NACIONAL	TELEFONO FIJO	CELULAR	NOMBRE DEL FAMILIAR							
DOMICILIO ACTUAL										
NOMBRE DE VIA			N° DE VIA	DEPARTAMENTO	INTERIOR	MANZANA	LOTE	KM	BLOCK	ETAPA
REFERENCIA DE UBICACIÓN					DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO			





DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS DE IMPLEMENTACION DE LEGAJOS DE TODO EL PERSONAL QUE PRESTA SERVICIOS EN EL FUERO MILITAR POLICIAL

FUERO MILITAR POLICIAL

2. FORMACION EDUCATIVA (Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido. Esta información será sustentada y debidamente fedateada).

EN EL PAIS

TIPO FORMACION	NIVEL ACADÉMICO ALCANZADO	CICLO	AÑO DE TERMINO	ESPECIALIDAD O PROG. ACADÉMICO	CENTRO DE ESTUDIOS
UNIVERSITARIA					
TECNICA					
SECUNDARIA					

EN EL EXTRANJERO

FORMACION	NOMBRE DE LA INSTITUCION	CURSO REALIZADO	DURACION	RESULTADO

MÉRITO OBTENIDO (Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido. Esta información será sustentada y debidamente fedateadas).

NIVEL ACADÉMICO ALCANZADO	TERCIO SUPERIOR	QUINTO SUPERIOR	OTROS (detalle)
UNIVERSITARIA			
TECNICA			

INFORMACIÓN RESPECTO A COLEGIATURA (Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido. Esta información será sustentada y debidamente fedateadas).

COLEGIO PROFESIONAL	NRO. COLEGIATURA	CONDICIÓN A LA FECHA

ESTUDIOS DE POST GRADO (Maestría, Doctorado, Certificaciones, Diplomados, Especializaciones u otros) (Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido. Esta información será sustentada y debidamente fedateadas).

DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN CERTIFICADORA	FECHA CERTIFICACIÓN (MES) / (AÑO)





DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS DE IMPLEMENTACION DE LEGAJOS DE TODO EL PERSONAL QUE PRESTA SERVICIOS EN EL FUERO MILITAR POLICIAL

FUERO MILITAR POLICIAL

3. CAPACITACIÓN: (Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido. Esta información será sustentada y debidamente fedateadas).

INICIO (dd/mm/aa)	FIN (dd/mm/aa)	HORAS LECTIVAS	CURSO /EVENTO	ENTIDAD

4. CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS: (Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido. Esta información será sustentada y debidamente fedateadas).

CONOCIMIENTO	
1.	
2.	
3.	

5. CURSOS MILITARES: (Señale el curso realizado, tiempo de duración del curso, lugar donde se realizo el curso. Esta información serán sustentadas y debidamente fedateadas).

Nº	NOMBRE DEL CURSO	DURACION	LUGAR	
			EN EL PAIS	FUERA DEL PAIS

(*) Solo personal militar y policial.

6. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS: (Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido. Esta información será sustentada y debidamente fedateadas).

CONOCIMIENTOS	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.			
2.			
3.			
4.			





DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS DE IMPLEMENTACION DE LEGAJOS DE TODO EL PERSONAL QUE PRESTA SERVICIOS EN EL FUERO MILITAR POLICIAL

FUERO MILITAR POLICIAL

7. **IDIOMAS:** (Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido. Esta información será sustentada y debidamente fedateadas).

IDIOMA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.			
2.			
3.			

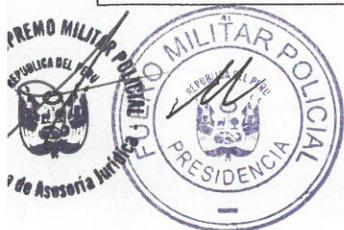
8. **COMISIONES** (viajes de inspección judicial militar policial):

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	
Funciones:	Inicio: (mes y año): / /
	Fin: (mes y año): / /

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	
Funciones:	Inicio: (mes y año): / /
	Fin: (mes y año): / /

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	
Funciones:	Inicio: (mes y año): / /
	Fin: (mes y año): / /

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	
Funciones:	Inicio: (mes y año): / /
	Fin: (mes y año): / /





9. MERITOS OBTENIDOS INSTITUCIONALMENTE Y OTROS: (ascensos, condecoraciones, felicitaciones, etc.)

MERITOS:	
Entidad que otorgó:	
Motivo:	Fecha
	(mes y año): / /

OTROS MERITOS (REFERENTEMENTE PARA PERSONAL MILITAR)

TIPO	INSTITUCION	MENCION	OBSERVACIONES
ARTICULOS			
LIBROS			
REVISTAS			
OTROS			

10. CONDECORACIONES Y FELICITACIONES

NATURALEZA	AUTORIZACION	MOTIVO	OBSERVACIONES

11. ASPECTOS DISCIPLINARIOS (sanciones)

NATURALEZA	DURACION	MOTIVO	OBSERVACIONES
Apercibimiento			
Castigo de Simple			
Castigos de Rigor			
Consejos de investigación			
Investigación OCMA			
Otros			





(ANEXO "B")

DECLARACIÓN JURADA DE LABORAR EN ENTIDAD PUBLICA (SOLO PERSONAL CONTRATADO)

(Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General)

Yo,
Identificado(a) con DNI N°

En observancia a lo establecido de acuerdo a Ley, **DECLARO EN MÉRITO A LA VERDAD**, lo siguiente:

Que anteriormente preste servicios en la(s) siguiente(s) Entidad(es) Pública(s): (Completar en el caso de haber mantenido Contrato Laboral, no incluye Prácticas o Locación de Servicios).

Nombre de la Institución		Dirección	
Período del Servicio	Del	Al	Cargo(s) Desempeñado(s)
Motivo del Cese (Encierre en un círculo su respuesta)	A. Renuncia B. Destitución C. Falta Grave D. Por Incapacidad E. Por Causal de Reorganización. F. Despido		G. Termino de Contrato

Nombre de la Institución		Dirección	
Período del Servicio	Del	Al	Cargo(s) Desempeñado(s)
Motivo del Cese (Encierre en un círculo su respuesta)	A. Renuncia B. Destitución C. Falta Grave D. Por Incapacidad E. Por Causal de Reorganización. F. Despido		G. Termino de Contrato

En caso no haya prestado servicio en la Administración Pública, manifiéstelo en este recuadro.

Dando fe de lo expuesto, firmo a continuación:

Ciudad..... de de 20.....

FIRMA DEL DECLARANTE

DNI:

Nota.-

- ❖ De ingresar a nuestra institución y de confirmarse que la información consignada es falsa o incompleta, será cesado por comisión de Falta Grave, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiere podido incurrir de conformidad a lo establecido en el Art. 32° de la Ley 27444.
- ❖ En caso haya prestado servicios en más de dos entidades, deberá consignar los datos solicitado en cada una de ellas.



(ANEXO "C")

DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD

Yo,
Identificado(a) con DNI No.
Domiciliado(a) en :

Declaro lo siguiente:

1. Tener buen estado de salud, para el desempeño de las funciones que se requiere en el cargo.

Con conocimiento y que de resultar falsas las declaraciones arriba consignadas, exonerero de toda responsabilidad al empleador.

Lima,de..... del 20.....



Huella Digital



FIRMA DEL DECLARANTE

POST FIRMA:.....

DNI:.....

