

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

1.- DEBERES COMUNES

- a.- Mantener incólume el honor y majestad del Pabellón Nacional y esforzarse en contribuir a la grandeza de las Instituciones Armadas de la Nación.
- b.- Conocer, observar y respetar la Constitución Política del Perú, las Leyes y Reglamentos que rigen la vida de la Nación y de las Instituciones Armadas, en todos los actos del Servicio y fuera de él.
- c.- Respetar al Superior y obedecer las órdenes que de él reciba. El Superior es responsable de las órdenes que dé y el Subalterno responsable de la ejecución de las órdenes recibidas. El Subalterno informará al Superior del cumplimiento de las órdenes o de los motivos que le impidieran cumplirlas.
- d.- El Superior es responsable de mantener el respeto y obediencia que le son debidas.
- e.- El saludo militar al Superior es obligatorio e igualmente la respuesta al mismo por parte del Superior.
- f.- Mantener la disciplina y el orden, así como velar por el bienestar moral, preparación, eficiencia y prestación del personal a sus órdenes.
- g.- Respetar los derechos y exigir el cumplimiento de los deberes del Subalterno.
- h.- Informar toda situación que pueda comprometer la seguridad nacional o en particular la seguridad de la Institución Armada.
- i.- Observar las leyes, costumbres y cortesía del país donde se encuentre sea por razones del servicio o en forma particular.
- j.- Usar correctamente el uniforme de acuerdo a lo establecido en los Reglamentos vigentes.
- k.- 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 se establece, de acuerdo al Derecho Internacional Humanitario vigente.

2.- DEBERES ESPECÍFICOS

- a.- Desempeñar 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 generales de la Unidad o Dependencia.
- c.- Conocer los Reglamentos que norman el funcionamiento de la Unidad o Dependencia en la 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 situación 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 servicio:
 - 1) Al Comandante y Segundo Comandante/Director y Subdirector.
 - 2) Al Jefe inmediato y a los superiores de él, en la línea de mando.
 - 3) En lo posible a 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 de 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 Institución Armada, donde desempeñan un cargo asignado.

3.- DERECHOS COMUNES

- a.- Recibir un trato justo del Superior.
- b.- Recibir la preparación necesaria para su desempeño en el Servicio.
- c.- Percibir las asignaciones que le corresponda por su grado, no hay ni puede haber servicio honorífico 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 reúna los requisitos para el ascenso y ocupe vacante.
- g.- Otras que se establezcan en el Reglamento de la Ley del Servicio Militar y normas de la Institución.

4.- DERECHOS ESPECÍFICOS

- a.- No ser separado del Servicio sino por las causas especificadas en el artículo 81, capítulo VI, Título III, del Reglamento de la Ley N° 29248 "Ley del Servicio Militar".
- b.- Los traslados y/o destagues obedecerán a razones exclusivas del Servicio y a la necesidad de ejercitar al personal en la práctica de éste, en funciones militares y otros.
- c.- Ser escuchado por el Superior para la aplicación de una sanción.
- d.- El personal puede solicitar audiencia, siguiendo las vías reglamentarias, no pudiendo ser denegada esta después de la tercera solicitud, siempre que se efectúen en un lapso mayor entre ellas de veinticuatro (24) horas.
- e.- No será empleado para efectuar trabajos o faenas ajenas al Servicio.
- f.- Otras que se establezcan.

5.- DERECHOS EN EL SERVICIO ACTIVO

Los que se encuentren cumpliendo su Servicio en el Activo, en las modalidades de Acuartelado y No Acuartelado tendrán derecho a:

- a.- Alimentación diaria que será proporcionada tres veces al día, cuyo contenido proteico y calórico debe permitir compensar el desgaste propio del servicio militar.
- b.- Dotación completa de prendas, según la región y la estación, la cual será asignada en cantidad de dos (02) dotaciones anuales, asimismo, se entregará mensualmente una (01) dotación completa de útiles de aseo.
- c.- Asignación económica mensual o propina, la misma que será proporcionada, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- d.- Viáticos y pasajes en el Servicio o en Comisión del Servicio.
- e.- Recibir prestaciones de salud de acuerdo a lo establecido en la Ley del Servicio Militar y su reglamento.
- f.- Recibir Educación Técnica Productiva.
- g.- Recibir apoyo de asistencia social, dentro de los programas de bienestar social que anualmente cumple cada Institución 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 norma correspondiente, mientras se encuentre prestando Servicio Militar Acuartelado.
- j.- Descuento del 50% del valor de las entradas a los espectáculos públicos auspiciados por el Instituto Nacional de Cultura y por el Instituto Peruano del Deporte.
- k.- Los demás derechos y beneficios señalados en la Ley del Servicio Militar y su reglamento.

**MODELO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE
SERVICIO MILITAR DIRIGIDO AL TÉCNICO(A) EN
INSPECTORÍA/ESPECIALISTA EN INSPECTORÍA A CARGO DE
ASISTENCIA AL PERSONAL DEL SERVICIO MILITAR**

"AÑO"

Localidad y Fecha

Del : Grado y nombre completo del Personal de Servicio Militar

Al : Técnico(a) en Inspectoría/Especialista en Inspectoría a cargo de
Asistencia al Personal del Servicio Militar

Vía : 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 artículo 54 de la Ley del Servicio Militar y en los artículos 64, 65, 75 y 76 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.
- Otros motivos que estime conveniente (alimentación, horas de descanso, prestaciones de salud, dotación de prendas según región y estación, violencia verbal, violencia física, asignación económica mensual).

**Firma y Antefirma
del Personal del Servicio Militar o Familiar
Número de DNI**

DISTRIBUCIÓN:

Original : (Dirigido al Técnico(a) en Inspectoría/Especialista en Inspectoría a cargo de Asistencia al Personal del Servicio Militar).

Copia 1 : (Dirigido al Comandante de Unidad, Base o Dependencia).

Copia 2 : (Cargo del Informe).