



MINISTERIO DE DEFENSA
Fuerza Aérea del Perú
COMANDANCIA GENERAL

DIRECTIVA FAP 35-3

Lima,

05 de abril del 2010

“PERSONAL MILITAR”

FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE ASISTENCIA AL PERSONAL DEL SERVICIO MILITAR

| | Párrafo |
|---------------------------------|---------|
| OBJETO | 1 |
| VIGENCIA | 2 |
| GENERALIDADES | 3 |
| FINALIDAD | 4 |
| ALCANCE | 5 |
| CONSIDERACIONES BÁSICAS | 6 |
| DISPOSICIONES GENERALES | 7 |
| DISPOSICIONES ESPECÍFICAS | 8 |
| RESPONSABILIDADES | 9 |

1.- OBJETO

Establecer las disposiciones generales y específicas, para el funcionamiento de las Dependencias de Asistencia al Personal del Servicio Militar en las UU/DD FAP.

2.- VIGENCIA

La presente Directiva tendrá una vigencia de 24 meses, a partir de la fecha de su publicación.

3.- GENERALIDADES

a.- La Constitución Política del Perú, en su artículo 2° inciso 1, establece que toda persona tiene derecho a la vida, a su identidad, a su integridad moral, psíquica y física y a su libre desarrollo y bienestar. Igualmente, en su artículo 168° establece que, las Leyes y los Reglamentos respectivos determinan la organización, las funciones, las especialidades, la preparación y el empleo; y norman la disciplina de las FF.AA.

Dir. FAP 35-3

- b.- La Ley N° 29075 del 01-08-07 Ley que establece la naturaleza jurídica, función, competencias y estructura orgánica básica del Ministerio de Defensa y su Reglamento aprobado por D. S. N° 001-2008 del 03-01-08, señalan que el MINDEF es responsable, entre otros, de diseñar, proponer, ejecutar, supervisar y evaluar la adecuada administración de los recursos humanos del personal militar, dentro del cual se encuentra lo relacionado con la organización del Servicio Militar, cuya estructura y funciones son determinadas por la Ley del Servicio Militar y su Reglamento.
- c.- La Ley N° 29248 del 28-06-08 Ley del Servicio Militar, crea la Oficina de Asistencia al Personal del Servicio Militar quien depende de las Inspectorías Generales de las Instituciones Armadas, las que reportarán información a la Inspectoría General del Ministerio de Defensa sobre el funcionamiento de éstas, así como las quejas, denuncias, requerimientos, peticiones, sugerencias o consultas.
- d.- El Decreto Supremo N° 021-2009 DE/SG del 13-08-09, Reglamento de la Ley del Servicio Militar, en su artículo 47° 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, las mismas que funcionarán en las Oficinas de Inspectoría de las Unidades, Bases y Dependencias en los diferentes niveles de Comando.
- e.- La Ley N° 29131 del 08-11-07 Ley del Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas, su Reglamento y modificatorias, regulan el régimen disciplinario militar y contiene los principios del mismo, la función militar, la tipificación de las infracciones y sanciones disciplinarias, los órganos disciplinarios, el procedimiento sancionador y la revisión de las sanciones, considerando las singularidades que requieren las organizaciones militares para el cumplimiento de su misión.
- f.- La Directiva N° 04 MINDEF-K del 04-02-10, dispone 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.
- g.- La Ordenanza FAP 20-77 del 23-12-09 referida a la Organización de la Inspectoría General. señala que la INSPE tiene como parte de sus responsabilidades atender, coordinar e investigar sobre aspectos relacionados con la asistencia al personal del servicio militar.
- h.- La Inspectoría General del Ministerio de Defensa, es el órgano que ejerce la supervisión, análisis e investigación de las actividades operativas y disciplinarias de los órganos y organismos del Sector en el ámbito castrense, por especial encargo del Titular del Sector.
- i.- 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 período que cumplan el servicio militar.

4.- FINALIDAD

Contar con Dependencias que brinden una adecuada atención al personal del servicio militar, en armonía con las disposiciones emanadas por el gobierno.

5.- ALCANCE

Al Personal Militar y Civil, así como a las UU/DD FAP involucradas.

6.- CONSIDERACIONES BÁSICAS

- a.- Las Dependencias de Asistencia al Personal del Servicio Militar son reparticiones distribuidas en las UU/DD FAP encargadas de atender, coordinar e investigar sobre los asuntos relacionados con el apoyo al personal del servicio militar.
- b.- Las Dependencias de Asistencia al Personal del Servicio Militar están conformadas por:
 - 1) La Oficina de Asistencia al Personal del Servicio Militar, ubicada en la INSPE.
 - 2) Las Secciones de Asistencia al Personal del Servicio Militar, ubicada en las Oficinas de Inspectoría de las UU/DD FAP que tienen a su cargo personal que presta servicio militar voluntario.
 - 3) En aquellas UU/DD FAP donde no se cuente con Oficina de Inspectoría la función de asistencia al personal de servicio militar será desempeñada por la Dependencia de Personal.

7.- DISPOSICIONES GENERALES

- a.- La Oficina de Asistencia al Personal del Servicio Militar, controlará que las Oficinas de Inspectoría, a través de las Secciones de Asistencia al Personal del Servicio Militar, así como los Jefes de Personal de las UU/DD FAP que no cuenten con Oficinas de Inspectoría cumplan con difundir en forma permanente las normas y sus penalidades previstas en las Leyes y Reglamentos, sobre todo las relacionadas a evitar el maltrato físico, psicológico y moral del personal del servicio militar.
- b.- En las UU/DD que no cuenten con Oficinas de Inspectoría, las quejas, reclamos y denuncias serán recepcionadas por el Jefe de Personal, dando cuenta a su Comando de dicha repartición militar, con conocimiento de la Oficina de Asistencia al Personal del Servicio Militar de la INSPE sobre lo resuelto, bajo responsabilidad.
- c.- El personal del servicio militar está obligado a tramitar sus reclamos a

Dir. FAP 35-3

través de su Cadena de Comando, respetando el conducto regular, conforme a la Quinta Disposición Complementaria de la Ley N° 29131 Régimen Disciplinario de las FF.AA.

- d.- 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 Inspectoría de su Unidad la cual a ese nivel estará a cargo de la función de la asistencia del personal del servicio militar, dando cuenta de dicha denuncia, proceso y resultado a la Oficina de Asistencia al Personal del Servicio Militar de la INSPE.
- e.- El personal del servicio militar podrá acudir al Inspector o Jefe de Personal que desempeñe la función 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.
- f.- 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 ofrecen en el servicio militar; asimismo, pueden elaborar y presentar propuestas para la mejora continua de las prestaciones brindadas.
- g.- Las Dependencias de Asistencia al Personal del Servicio Militar, verificarán la solución otorgada, de acuerdo a las leyes y sus respectivos Reglamentos del Servicio Militar y del Régimen Disciplinario de las FF.AA., así como a lo establecido en la normativa institucional.
- h.- Las Dependencias de Asistencia al Personal del Servicio Militar, supervisarán el control de la información establecida en la página web de la FAP, relacionada con la asistencia al personal del servicio militar.
- i.- Las Dependencias de Asistencia al Personal del Servicio Militar controlarán que se entregue al personal del servicio militar el modelo de informe de la queja, denuncia, requerimiento, petición, sugerencia o consulta dirigida a la Oficina de Asistencia al Personal del Servicio Militar de la INSPE, 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".
- j.- Las UU/DD FAP, a través de sus Oficinas de Inspectoría, y las Dependencias de Personal donde no exista Oficina de Inspectoría confeccionarán una cartilla sobre el funcionamiento y alcances de la asistencia al personal del servicio militar, la que será difundida mediante charlas al personal del servicio militar y sus familiares.
- k.- La implementación y funcionamiento del Sistema de Asistencia al

Personal del Servicio Militar no deberá generar gastos adicionales a los considerados en los presupuestos para el año fiscal en curso.

8.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

a.- Inspectoría General:

- 1) Supervisar la implementación de las Dependencias de Asistencia al Personal del Servicio Militar en las UU/DD FAP involucradas.
- 2) Informar al MINDEF sobre el funcionamiento de las Dependencias de Asistencia al Personal del Servicio Militar.
- 3) Mantener coordinación con el MINDEF, a fin de efectuar mejoras en la atención al personal del servicio militar.

b.- Oficina de Asistencia al Personal del Servicio Militar:

- 1) Atender, coordinar las quejas, denuncias, requerimientos, peticiones, sugerencias o consultas hechas por el personal del servicio militar y/o familiares.
- 2) Consolidar la información remitida por las Secciones de Atención al Personal del Servicio Militar y Dependencias de Personal donde no exista Oficina de Inspectoría, para ser remitida al MINDEF.
- 3) Remitir mensualmente, a través del conducto regular, a la Inspectoría General del MINDEF, información sobre la asistencia al personal del servicio militar en las UU/DD FAP involucradas; 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 MINDEF en forma inmediata bajo responsabilidad.
- 4) Formular propuestas para la mejora continua de las prestaciones que brinda la institución al personal que cubre el servicio militar.
- 5) Verificar que las UU/DD FAP tengan actualizadas la relación del personal que presta servicio en el activo.
- 6) Analizar, informar, recomendar, coordinar y asesorar en lo relacionado a las denuncias, quejas y peticiones, aplicando las leyes y normatividad institucional presentando las recomendaciones al Director de Atención al Personal, así como al Inspector General, cuando sea requerido.

c.- Secciones de Asistencia al Personal del Servicio Militar de las Inspectorías o Dependencias de Personal:

Dir. FAP 35-3

- 1) Velar por el respeto de los derechos fundamentales del personal del servicio militar.
- 2) Mantener 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:
 - a) Trato justo del Superior.
 - b) 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.
 - c) Preparación necesaria para su desempeño en el servicio militar.
 - d) Goce de permisos ordinarios y especiales.
 - e) Promoción al grado inmediato superior.
 - f) Habitabilidad adecuada.
 - g) Protección contra el acoso sexual.
 - h) Empleo en otras actividades ajenas al servicio.
 - i) Otras que estime conveniente.
- 3) Informar mensualmente a la Oficina de Asistencia al Personal de Servicio Militar de la INSPE las novedades correspondientes, empleando el formato del Anexo "C", para su consolidación correspondiente y posterior remisión al MINDEF.
- 4) Asimismo, cumplirán con las siguientes tareas:
 - a) Mantener actualizada la información del personal del servicio militar, en su respectiva ficha personal con carácter reservado.
 - b) Mantener 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 atención.
 - c) Verificar el cumplimiento del Reglamento de la Ley N° 29131 Ley del Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas, incidiendo en la aplicación de los Títulos 3 y 4 del mencionado reglamento, según 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”.
- e) Todos los expedientes aperturados deberán contar con el respectivo dictamen legal, emitido por la Oficina/Sección correspondiente, con la finalidad de dar respaldo legal a la respuesta y/o solución del caso presentado.
- f) Informar a la Oficina de Asistencia al Personal del Servicio Militar de la INSPE, las soluciones a las quejas, denuncias, requerimientos, peticiones, sugerencias o consultas, realizadas por el personal del servicio militar y/o familiares.
- g) Brindar orientación a los familiares sobre el funcionamiento y alcances de la asistencia al personal del servicio militar y la manera de efectuar las quejas, denuncias, requerimientos, peticiones, sugerencias o consultas.
- h) Verificar que el personal del servicio militar dependiente de su oficina reciba lo siguiente:
 - (1) Los procedimientos para acceder a ella, por conducto regular, para realizar las quejas, denuncias, requerimientos, peticiones, sugerencias o consultas.
 - (2) Sus deberes y derechos.
 - (3) Una cartilla de instrucciones sobre el funcionamiento de las Dependencias de Asistencia al Personal del Servicio Militar.
- 5) Desarrollar 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.
- 6) Dar solución a los requerimientos presentados, de acuerdo a las leyes y respectivos reglamentos del Servicio Militar y del Régimen Disciplinario de las FF.AA. Si la denuncia planteada no es de carácter administrativo disciplinario y trasciende a lo penal, lo derivarán, a través del conducto correspondiente, al Poder Judicial y/o Ministerio Público.
- 7) Adoptar y comunicar las medidas requeridas que permitan dar una pronta solución y respuesta oportuna al personal del servicio militar y familiares que han efectuado la queja, sin perjuicio de la investigación o denuncia a la autoridad competente.
- 8) Mantener la comunicación entre la Institución con los familiares del personal que presta el servicio militar, brindando información

Dir. FAP 35-3

referente a las actividades que realiza el personal militar comprometido.

d.- Unidades y Dependencias FAP involucradas:

- 1) Garantizar el respeto de los derechos fundamentales del Personal del Servicio Militar.
- 2) Coordinar el dictado de charlas y/o conferencias sobre el funcionamiento de la Oficina de Asistencia al Personal del Servicio Militar de la INSPE y sus acciones a nivel Unidad al personal del servicio militar y a los familiares interesados. Todo ello deberá estar asentado en un cuaderno de registro.
- 3) En los casos que sea necesario, solicitar al COPER, a través de la Oficina de Asistencia del Personal del Servicio Militar de la INSPE, el destaque y/o traslado de personal profesional en el área de Asistencia Social u otro profesional competente con la finalidad de brindar asistencia al personal del servicio militar que lo requiera.
- 4) En caso que se produzca cualquier queja, denuncia, requerimiento, petición, sugerencia o consulta relacionada al hostigamiento y acoso sexual, el procedimiento a seguir, estará relacionado al Capítulo IV del Título II 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 gestionará el trámite correspondiente para la participación de profesionales requeridos (médico legista, psicólogo, etc.).

e.- Personal del Servicio Militar:

- 1) Recibir, a su ingreso a la Institución, la Cartilla de Funcionamiento de las Dependencias 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, asimismo recibirá la Cartilla de Deberes y Derechos, incluyendo el texto de la Ley del Servicio Militar y su Reglamento, así como las normas reglamentarias militares correspondientes.
- 2) Presentar 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 al Jefe de Personal en Unidades que no cuenten con Oficinas de Inspectoría y en Unidades que presenten Oficinas de Inspectoría a través de la Sección 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 recepción del Informe por parte del Comando de la Unidad, deberá constar la localidad, fecha y hora correspondiente, el cual estará en poder del solicitante (personal del servicio militar y/o familiares), como constancia de haber presentado su queja, denuncia, requerimiento, petición, sugerencia o consulta.
- 5) Los padres o familiares efectuarán por escrito su queja, denuncia, requerimiento, petición, sugerencia o consulta, al Jefe de Personal en Unidades que no cuenten con Oficina de Inspectoría o en las Oficinas de Inspectoría de la FAP (Sección de Asistencia al Personal del Servicio Militar) a nivel nacional.
- 6) Los padres o familiares recibirán del Jefe de Personal o del Inspector de la Unidad o Dependencia, la solución planteada a la queja reclamo o denuncia, firmando el libro de registro de control como señal de conformidad, dando cuenta a la Oficina de Asistencia al Personal del Servicio Militar de la INSPE, la misma que informará mensualmente de dichas novedades a la Inspectoría General del Ministerio de Defensa.
- 7) En caso de que las Secciones de Atención al Personal del Servicio Militar y Dependencias de Personal, según sea el caso, no dieran solución a las quejas, denuncias, requerimientos, peticiones, sugerencias o consultas efectuadas por los familiares en el plazo de quince (15) días de efectuado el reclamo, los familiares del personal del servicio militar se dirigirán a la Oficina de Asistencia al Personal del Servicio Militar ubicada en la Inspectoría General (Cuartel General de la FAP), a fin de poner en conocimiento la problemática planteada y los procedimientos seguidos sin haber obtenido una solución satisfactoria.
- 8) En los casos especificados en el inciso anterior, la respuesta será entregada en un plazo máximo de ocho (08) días.

9.- RESPONSABILIDADES

a.- Del Inspector General:

- 1) Supervisar y controlar el cumplimiento de la presente Directiva.

Dir. FAP 35-3

- 2) Coordinar las disposiciones complementarias que coadyuven al mejor cumplimiento de la presente Directiva.

b.- Del Comandante del Personal:

Cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

c.- De los Jefes de las Dependencias de Asistencia al Personal del Servicio Militar:

Cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

d.- De los Comandantes/Directores/Jefes de las UU/DD FAP involucradas:

Difundir y dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

e.- Del Personal FAP

Tomar conocimiento y cumplir las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

CARLOS EDUARDO SAMAMÉ QUIÑONES
General del Aire
COMANDANTE GENERAL DE LA FAP



DISTRIBUCIÓN: "A"

DOCUMENTO OFICIAL AUTÉNTICO

CARLOS ALBERTO CAMACHO PAREDES
Mayor General FAP
SECRETARIO GENERAL

A large, stylized handwritten signature in black ink, written over the printed name and title of the Secretary General.

**MODELO DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE SERVICIO MILITAR
DIRIGIDO A LA OFICINA DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL
SERVICIO MILITAR VIA COMANDO**

“AÑO

Localidad y Fecha

Del : Grado y Nombre Completo del Personal de Servicio Militar
Al : Jefe de la Oficina 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 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.
- 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, Número de DNI

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

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

DEBERES COMUNES

Son deberes comunes del personal del servicio militar:

- 1.- Mantener incólume el honor y majestad del Pabellón Nacional y esforzarse en contribuir a la grandeza de las Instituciones Armadas de la Nación.
- 2.- 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.
- 3.- 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.
- 4.- El Superior es responsable de mantener el respeto y obediencia que le son debidas.
- 5.- El saludo militar al Superior es obligatorio e igualmente la respuesta al mismo por parte del Superior.
- 6.- Mantener la disciplina y el orden, así como velar por el bienestar moral, preparación, eficiencia y prestación del personal a sus órdenes.
- 7.- Respetar los derechos y exigir el cumplimiento de los deberes del Subalterno.
- 8.- Informar toda situación que pueda comprometer la seguridad nacional o en particular la seguridad de la Institución Armada.
- 9.- Observar las leyes, costumbres y cortesía del país donde se encuentre sea por razones del servicio o en forma particular.
- 10.- Usar correctamente el uniforme de acuerdo a lo establecido en los Reglamentos vigentes.
- 11.- Utilizar correctamente, de acuerdo a la Ley y reglamentaciones, los bienes y valores confiados a su custodia.
- 12.- El cumplimiento a las disposiciones sobre prisioneros de guerra que se establecen de acuerdo al Derecho Internacional Humanitario vigente.

DEBERES ESPECÍFICOS

Son deberes específicos del personal de servicio militar

- 1.- Desempeñar personalmente el Servicio al que ha sido designado manteniendo un buen estado físico para el Servicio Militar.
- 2.- Conocer profunda y cabalmente el Servicio al cual ha sido asignado, así como la organización y características generales de la Unidad o Dependencia.
- 3.- Conocer los Reglamentos que norman el funcionamiento de la Unidad o Dependencia en la que presta Servicios.
- 4.- Conocer las obligaciones y funciones del personal a quien le correspondería relevar.
- 5.- Conservar la limpieza, el orden y operatividad del material a su cargo.
- 6.- 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.
- 7.- Conocer por sus nombres y por los cargos que desempeñan, a las siguientes personas de Unidad o Dependencia donde presta servicios:
 - a.- Al Comandante y Segundo Comandante.
 - b.- Al Jefe inmediato y a los superiores de él, en la línea de mando.
 - c.- En lo posible a todos los Oficiales de la Unidad o Dependencia, donde prestan servicios.
- 8.- En el trato con los Superiores observará las siguientes normas:
 - a.- Normalmente por asuntos de servicio, se dirigirá al Personal a cargo del Personal de Tropa.
 - b.- 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.
- 9.- 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 de servicio militar:

- 1.- Recibir un trato justo del superior.
- 2.- Recibir la preparación necesaria para su desempeño en el Servicio.
- 3.- Percibir las acciones que le corresponda por su grado, no hay ni puede haber servicio honorífico o no remunerado.
- 4.- Percibir las distinciones correspondientes a su grado.
- 5.- Gozar de permisos ordinarios y especiales.
- 6.- Ser promovido al grado inmediato superior cuando reúna los requisitos para el ascenso y ocupe vacante.
- 7.- Otras que se establezcan en el presente Reglamento y otras reglamentaciones de la Institución.

DERECHOS ESPECÍFICOS

Son derechos específicos del personal de servicio militar:

- 1.- No ser separado del Servicio sino por las causas especificadas en el artículo 80, capítulo VI, Título III, del reglamento de la Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar.
- 2.- Los traslados y/o destacados obedecerán a razones exclusivas del Servicio y a la necesidad de ejercitar al personal en la práctica de éste, en funciones militares y otros.
- 3.- Ser escuchado por el Superior para la aplicación de una sanción.
- 4.- 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.
- 5.- No será empleado para efectuar trabajos o faenas ajenas al Servicio.
- 6.- Otras que se establezcan.

DERECHOS EN EL SERVICIO ACTIVO

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

- 1.- Alimentación diaria que será proporcionada tres veces al día, cuyo contenido proteico y calórico debe permitir compensar el desgaste propio del servicio militar.
- 2.- Dotación completa de prendas según la región y la estación, la cual será asignada en calidad de dos (2) dotaciones anuales, asimismo, se entregará mensualmente una dotación completa de útiles de aseo.
- 3.- Asignación económica mensual o propina, la misma que será proporcionada, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- 4.- Viáticos y pasajes en el Servicio en Comisión del Servicio.
- 5.- Recibir prestaciones de salud de acuerdo a lo establecido en la presente Ley y su Reglamento.
- 6.- Recibir Educación Técnica Productiva.
- 7.- Recibir apoyo de asistencia social, dentro de los programas de bienestar social que anualmente cumple cada Institución Armada.
- 8.- Facilidad para continuar estudios primarios, secundarios o superiores siempre y cuando no interfiera con sus funciones dentro del Servicio en el Activo.
- 9.- Seguro de vida y servicio de sepelio establecido en la norma correspondiente, mientras se encuentre prestando Servicio Militar Acuartelado.
- 10.- 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.
- 11.- Los demás derechos y beneficios señalados en la Ley.

**CUADRO DE NOVEDADES, QUEJAS Y DENUNCIAS DEL PERSONAL
DEL SERVICIO MILITAR DE LA FUERZA AÉREA DEL PERÚ**

MES: _____

AÑO: _____

| REGIÓN AÉREA / ALA AÉREA | LOCALIDAD DE LA SECCIÓN DE ASISTENCIA AL PERSONAL DEL SERVICIO MILITAR O DEPENDENCIA DE PERSONAL (UU/DD FAP) | NOMBRE DEL AVIONERO O FAMILIARES | TENOR DE LA QUEJA, DENUNCIA O SOLICITUDES | SOLUCIÓN DE LA QUEJA O DENUNCIA |
|---|---|---|--|--|
| ALAR1 | | | | |
| ALAR2 IIRAT | | | | |
| ALAR3 | | | | |
| IVRAT | | | | |
| ALAR5 | | | | |