
OBJ.: Establece normas y procedimientos para comunicar “ALTAS” y “BAJAS” del Personal.

REF.: a) Reglamento de Transbordos de Personal en la Armada N° 7-31/61.
* b) Directiva C.G.C.IM. Ord. N° 01-10, de Nov.2018.
● c) Ley N° 19.465 de 1996 “Establece Sistema de Salud de las Fuerzas Armadas”.

1.- ANTECEDENTES

Para obtener una mayor agilidad y seguridad en el control de las destinaciones y requisitos del personal de la Institución, como asimismo, para las actividades propias de la administración del personal, es fundamental que las Unidades y Reparticiones, emitan el mensaje ÁLAMO 1 o memorándum ÁLAMO 2, según corresponda, de acuerdo a las instrucciones de la presente Directiva.

- En el caso del ÁLAMO 3, se requiere mantener un control del personal extranjero que se encuentra cumpliendo funciones de intercambio u otras actividades en la Institución, con el propósito de dar cumplimiento a los acuerdos internacionales vigentes.

2.- PROCEDIMIENTO

- * Para dar de alta al personal en condición CHARLIE 1, CHARLIE 2, CHARLIE 3, CHARLIE 8, CHARLIE 9, CHARLIE 10, DELTA, DELTA 1, DELTA 2, ZULÚ, LIMA 1, LIMA 2, LIMA 3, UNIFORM y XRAY, deberá existir una orden de transbordo previa.
- En el caso de personal extranjero en Chile, bastará la información contenida en el respectivo ALAMO 3.

a.- Del ALAMO 1:

- 1) Las Unidades y Reparticiones, al recibir personal en las condiciones señaladas en Anexo “A”, deberán emitir el mensaje ALAMO 1, dentro de las 24 horas de producida su presentación (no debe indicarse más de un ALTA para una misma persona en un mismo mensaje).

El atraso, o no cumplimiento de esta obligación, tiene real importancia para que esta DIRECPERS cuente con la información actualizada y fidedigna. Lo anterior conlleva a un control exacto en el sistema del Pago de Remuneraciones, siendo responsabilidad de los Mandos dar estricto cumplimiento al párrafo anterior, objeto que el personal no se vea perjudicado en sus requisitos y beneficios.

- 2) El mensaje ALAMO 1 se emitirá al CONTROLPERS, y a los destinatarios que correspondan, de acuerdo a las instrucciones de detalle señaladas en Anexos “A” y “B”.
- 3) Si la Unidad o Repartición que despachó a personal transbordado, en el plazo de 72 horas a contar de la fecha de presentación ordenada, no ha recibido el ÁLAMO 1 (F.) correspondiente desde la Unidad o Repartición de destino, deberá emitir el mensaje BEGONIA, de acuerdo al formato

descrito en Anexo “B”. Este mensaje tendrá carácter de reparo a la omisión del ÁLAMO 1 y proporcionará información del movimiento producido. No obstante, el ÁLAMO 1 omitido deberá ser cursado de inmediato por la Unidad o Repartición infractora.

- 4) Será obligación de todas las Unidades y Reparticiones que cuenten con personal NO CAPREDENA – SISAN (afectos al D.L. N° 3.500) de informar todas las licencias médicas extendidas por intermedio de ISAPRE – FONASA, a través del mismo procedimiento descrito para la condición “E” (ECO), categorías “E5” y “E6”, debiendo mantenerse en las UU.RR. un archivo histórico de las respectivas licencias.

b.- Del ÁLAMO 2:

El ÁLAMO 2 es un MENSAJE que deben enviar las Unidades y Reparticiones al CONTROLPERS, dentro de las 24 horas, en los casos y de acuerdo a las instrucciones que se indican:

- 1) Casos en que debe emitirse mensaje ÁLAMO 2:
 - a) Cuando un Oficial, Suboficial Mayor o Empleado Civil cambie de puesto o cargo dentro de la Unidad o Repartición.
 - b) Cuando el personal asuma algún cargo por especialidad peligrosa o nociva para la salud.
 - c) Para efectos de cómputo de tiempo para la obtención de la Condecoración “Cruz de Servicios Operativos en Unidades Aeronavales, de Infantería de Marina y de Buceo Táctico”.
 - d) Cuando se produzcan altas o bajas de Oficiales o Gente de Mar en los Departamentos de Entrenamiento del CENTRO DE ENTRENAMIENTO DE LA ARMADA y el SUBCENTRO DE ENTRENAMIENTO DE TALCAHUANO.
- 2) Instrucciones en la emisión del mensaje ÁLAMO 2:
 - a) Cuando en un mismo acto, el Oficial, Suboficial Mayor o Empleado Civil de cargo entrega el puesto al Oficial, Suboficial Mayor o Empleado Civil que llega, el mensaje ÁLAMO 2 debe identificar el puesto; el N.P.I. y R.U.N. del Oficial, Suboficial Mayor o Empleado Civil que entrega y el N.P.I. y R.U.N. del que recibe; y la fecha del Acta de Entrega o la asignada por el Mando.
 - b) Cuando el Oficial, Suboficial Mayor o Empleado Civil de Cargo entrega el puesto y éste queda vacante, se indica el puesto, el N.P.I. y R.U.N. del Oficial, Suboficial Mayor o Empleado Civil que entrega y la fecha en que ésta ocurrió.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/399 Vrs., del 07-ENE-2015.

- c) Cuando el Oficial, Suboficial Mayor o Empleado Civil, transbordado o no, se hace cargo de un puesto vacante o recién creado, se identificará el puesto, el N.P.I. y R.U.N. del Oficial, Suboficial Mayor o Empleado Civil que recibe, y la fecha en que ello ocurre.
- d) Cuando se informe la Baja o Alta de un cargo por especialidad peligrosa o nociva para la salud, se debe indicar el N.P.I., R.U.N., fecha en que asume o deja el cargo, el código asociado, indicado en Directiva DGPA. Ord. N° 008/S y su condición (Alta o Baja).
- e) Cuando se informe la Baja del personal que ocupa un cargo por especialidad peligrosa o nociva para la salud, por acogerse a Pre-Natal, Post-Natal o por Medicina Preventiva, mantendrá activo (congelado) el sobresueldo respectivo hasta la fecha de término de la baja, la cual se indicará en el respectivo mensaje ÁLAMO, así como también su fecha de inicio. Esta situación permitirá efectuar los reemplazos necesarios manteniendo los beneficios al personal que se acoge a alguna de las condiciones indicadas por el período determinado en el referido mensaje.

Al término de la condición establecida se enviará el Alta de la persona que se restituye y la Baja del servidor que deja el cargo, de lo contrario, al cumplirse el tiempo informado se eliminará el cupo extra asumiendo el suplente como titular del cargo respectivo.
- f) El sobresueldo por especialidad peligrosa o nociva para la salud, se perderá cuando se reciba un mensaje ÁLAMO 2 informando la baja, o automáticamente si existiere un mensaje ÁLAMO 1 por cambio de Unidad o Repartición en condición “D” (DELTA) DOTACIÓN, “L” (LIMA) COMISIÓN LARGA o “U” (UNIFORM) CURSO.
- g) Los ejemplos para la elaboración del mensaje ÁLAMO 2, se señalan en el Anexo “C” de esta Directiva.
- h) Cuando la ESCUELA DE AVIACIÓN NAVAL “GUARDIAMARINA ZAÑARTU”, informe sobre los Oficiales y Gente de Mar que se desempeñen en el Escuadrón de Instrucción (VT-1).

● c.- Del ÁLAMO 3:

Es un MENSAJE que deben enviar las Unidades y Reparticiones al CONTROLPERS, dentro de las 24 horas en que personal extranjero se ha presentado para cumplir funciones en la Institución, en calidad de intercambio u otras.

3.- ANEXOS

La presente Directiva, contiene:

ANEXO “A” : Instrucciones para determinar la condición de alta en mensaje “ÁLAMOS” y “BEGONIAS”.

ANEXO “B” : Instrucciones para la confección de mensajes “ÁLAMOS” y “BEGONIAS”.

ANEXO “C” : Instrucciones para la confección del mensaje “ÁLAMO 2”.

● **ANEXO “D” :** Instrucciones para la confección del mensaje “ÁLAMO 3”.

* **ANEXO “E” :** Instrucciones para el control de ALTAS y BAJAS del personal contratado con Fondos Propios y personas contratadas a Honorarios.

4.- **DERÓGASE** la Directiva D.G.P.A. Ord. N°. 005/A, de fecha 12 de Diciembre de 1991.

VALPARAÍSO, 11 de febrero de 1998.

FDO.) Eduardo GARCÍA Domínguez, Contraalmirante, Director General del Personal, Suplente.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/399 Vrs., del 07-ENE-2015.

ANEXO "A"

INSTRUCCIONES PARA DETERMINAR LA CONDICIÓN DE ALTA EN MENSAJES "ÁLAMOS" Y "BEGONIAS"

CONDICIÓN:

- ✱ "A" (ALFA) : **ARRESTADO**
Se usarán las condiciones que se indican más adelante para dar de Alta al personal en calidad de Arrestado.
- "A1" (ALFA 1) : Se considera en esta condición al personal con arresto disciplinario o arresto preventivo en las Guarniciones IM de Orden y Seguridad, dispuestas como sanción disciplinaria.
- "A2" (ALFA DOS) : Se considera en esta condición al personal detenido o en prisión preventiva por orden de un Fiscal Naval, un Fiscal del Ministerio Público o un Juez de Garantía. Esta condición conlleva la suspensión del pago de remuneraciones.
- "C" (CHARLIE) : **COMISION CORTA**
Se usarán las condiciones que se indican más adelante para dar de Alta al personal en "Comisión Corta" hasta un máximo de 45 días. En caso de excederse el número de días indicados, los Mando que autorizan la comisión deberán enviar un nuevo mensaje "PICOTA" (Orden de Transbordo ampliando dicha comisión, y la Unidad o Repartición de destino emitirá un nuevo mensaje ÁLAMO
- "C1" (CHARLIE 1) : Cumpliendo funciones de dotación en tierra o embarcado y en comisión de servicio adscrito a Misión o Agregaduría Naval.
- "C2" (CHARLIE 2) : Embarco como piloto o tripulante de helicópteros, y embarco en etapa de calificación o instrucción práctica a bordo de submarinos (Oficiales y Gente de Mar).
- "C3" (CHARLIE 3) : Embarco como inspectores de entrenamiento de los Comandos de Entrenamiento, y de embarco en período de entrenamiento o actividades operativas de personal del Escuadrón HA-1, de Unidades y Reparticiones IM. y del Comando de Fuerzas Especiales.
- "C4" (CHARLIE 4) : Embarco como inspectores de reparaciones o para apoyo en la ejecución de proyectos de las Inspectorías o Direcciones Técnicas y embarco de personal de Arsenales Navales como apoyo técnico para lanzamiento de torpedos.
- "C5" (CHARLIE 5) : Embarco personal de buzos de salvataje para inspecciones o de reparaciones de casco.
- "C6" (CHARLIE 6) : Embarco en viaje de estudios, para requisitos de cálculos de navegación y para práctico de canales. Además, embarco de Oficiales de Reserva Naval llamados al servicio activo y CAOR Yates en período de instrucción.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/3574 S.G.A., del 29-FEB-2024.

- “C7”
(CHARLIE 7)** : El personal que sin dejar de pertenecer a su Unidad o Repartición, cumpla comisión del servicio en otra Unidad o Repartición para efectuar vuelos en aeronaves de la Armada.
- “C8”
(CHARLIE 8)** : Se usará esta condición, para dar de alta al personal de dotación de una Unidad Operativa, para cumplir funciones propias de un Estado de Excepción Constitucional, así decretado por la propia autoridad.

En esta condición, el personal sigue dependiendo de su Unidad de origen, manteniendo los beneficios y tiempo para cumplimiento de requisitos.

- “C9”
(CHARLIE 9)** : Se usará esta condición, para dar de alta al personal de dotación de una Repartición de tierra, para cumplir funciones propias de un Estado de Excepción Constitucional, así decretado por la respectiva autoridad.

En esta condición, el personal sigue dependiendo de su Repartición, sin embargo se suspende el derecho a percibir asignaciones y sobresueldos a que tenía derecho por su desempeño en su Repartición de origen, manteniendo el reconocimiento de tiempos para requisitos.

No se considerará como requisito de embarco ni para ganar el beneficio de Gratificación de Embarcado las condiciones CHARLIE 4, CHARLIE 5 y CHARLIE 6.

- “C10”
(CHARLIE 10)** : Se usará esta condición, para dar de alta al personal de Oficiales Sanidad y Sanidad Dental, que pertenezca a una Unidad IM y deba ser desplegado en campaña o misiones de apoyo humanitario (Se considera el tiempo en una Fuerza Naval en Operaciones de Paz en el extranjero, aún cuando dependa de una Misión o Agregaduría Naval u otro organismo Internacional).

Unidades deberán dar de alta en esta condición, al inicio del período de campaña y restituir cuando finalice el despliegue. Este tiempo será válido como tiempo de requisito de embarco para citados Oficiales.

**“D”
(DELTA)** : **DOTACIÓN**

- Se usará esta condición de alta, para todo el personal destinado para conformar la dotación de las unidades y reparticiones.
- Esta condición de alta, debe indicar en los casos que corresponda, la Unidad o Repartición conforme al listado oficial de códigos publicados en el B.O.R.A. N° 3/1994, colocando entre paréntesis el servicio y/o Agrupación a la que efectivamente se ha cumplido transbordo y que no figura como tal en el listado ya citado.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/6574 S.G.A., del 29-FEB-2024.

**“D1” : TRATAMIENTO MÉDICO
(DELTA 1)**

Se usará esta condición de alta, para aquel personal transbordado como dotación al Hospital Naval respectivo, objeto continuar tratamiento. Al término de éste será redestinado por la D.G.P.A., de acuerdo a las necesidades del servicio.

- **“D2” : Se usará esta condición de alta, para aquel personal que requiera
(DELTA 2)** ser transbordado a Reparticiones cercanas a alguna Unidad Ejecutora perteneciente a la red de prestadores del SISAN, objeto continuar tratamiento médico y cumplir funciones militares y administrativas.

El personal que sea dado de alta en las condiciones indicadas y se encuentren involucrados en alguna Investigación Sumaria Administrativa (I.S.A.) y/o proceso de justicia pendiente, la Unidad o Repartición de origen mantendrá el control administrativo del citado proceso.

**“E” : ENFERMO AMBULATORIO (Personal en categoría Médica)
(ECO)**

- El tiempo en esta condición será válido como embarcado, y mantendrá los beneficios que le corresponda, siempre que se trate de las Categorías Médicas 3 y 4, en las cuales el personal se mantiene a bordo.
- Este mensaje ÁLAMO corresponderá emitirlo al Hospital Naval respectivo o a la Unidad o Repartición, según donde pertenezca el médico o enfermero que determina la categoría, con copia informativa a la Unidad o Repartición del afectado.
- Al término de la categoría médica, la Unidad o Repartición de origen, no debe enviar el respectivo mensaje ÁLAMO de restitución condición “SIERRA”.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/208 Vrs., del 04-ENE-2022.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/13427 S.G.A., del 20-JUL-2023.

- El personal embarcado y en condición “ECO”, que deba quedarse en tierra por prescripción médica, se presentará a la Zona Naval o Mando Guarnicional correspondiente para ser enviado a una Repartición de su dependencia. Esta última, deberá emitir el mensaje ÁLAMO condición “TANGO”, con copia informativa a la Unidad de origen.
- El personal declarado en las categorías médicas que se indican, deben presentarse o quedar en los lugares que se mencionan:

Categoría 1: En su Unidad o Repartición.

Categoría 2: En su Unidad o Repartición y en la Zona Naval respectiva, en caso de pertenecer a un buque.

Categoría 3: En su Repartición.

Categoría 4: En su Repartición.

Categoría 5: Queda en su domicilio.

Categoría 6: Queda en el Hospital Naval respectivo. Debe considerarse como condición “HOTEL”.

- ✱ Categoría 7: El control de este personal será ejercido directamente por su respectiva Unidad o Repartición, con excepción de aquel que se encuentre embarcado, caso este último, en que la D.G.P.A. dispondrá su transbordo a tierra. Esta categoría debe ser usada solamente, para la emisión del mensaje ÁlamO del personal declarado “no apto para el servicio” por la Comisión de Sanidad de la Armada. El personal acogido a Medicina Preventiva, **deberá ser dado de ALTA en condición “MIKE 1” o “MIKE 2” (dependiendo del tipo de reposo preventivo).**

- Categoría 8: Personal que efectuará licencia por enfermedad de hijo menor de un año.

**“H”
(HOTEL) : HOSPITALIZADO**

- Este mensaje ÁLAMO, deben enviarlo los Hospitales Navales, con (F) a las Reparticiones de origen.
- En esta condición se debe considerar solamente al personal de baja en categoría 6 que corresponde exclusivamente al que ocupa una cama en el Hospital respectivo.

- El personal que sea dado de alta en categoría UNO, después de una condición “HOTEL”, debe restituirse a su Unidad o Repartición de origen, la cual emitirá el mensaje ÁLAMO “SIERRA” correspondiente. En caso que la Unidad no se encuentre en puerto, el personal se presentará a la Zona Naval o Mando Guarnicional correspondiente, quien lo enviará en tránsito a alguna repartición de su dependencia, debiendo esta última emitir el respectivo mensaje “TANGO” con (F) a la Unidad de destino.
- Si después de estar en condición “HOTEL” el personal queda en categoría médica, el respectivo Hospital Naval debe emitir el mensaje ÁLAMO condición “ECO”, por cuanto en este caso continuará dependiendo del Hospital, hasta que sea dado de alta en categoría UNO, DOS, TRES O CUATRO.
- El personal hospitalizado, dependerá de la repartición de origen hasta 30 días. En caso de que la hospitalización sea por accidente en acto del servicio, el plazo será hasta 6 meses.

**“I”
(INDIA)**

: EN INSTRUCCION O REENTRENAMIENTO

(Derogada por Resord. N° 1300/0803/12 de fecha 30-Dic-1994).

**“K”
(KILO)**

: RECIEN CONTRATADO

- Este mensaje debe emitirlo la Escuela Matriz respectiva, al momento de incorporar personal recién nombrado a la Planta (Oficiales y Gente de Mar).
- Para el personal de Empleados Civiles, debe emitirlo la Unidad o repartición que reciba a dicho personal recién contratado. En este caso, se considerará también al personal recién reincorporado y los de Reserva Naval, llamado al servicio activo.

● **“L”
(LIMA)**

: COMISION LARGA

Se usarán las condiciones que se indican más adelante para dar de Alta al personal en “Comisión Larga” por más de 45 días y hasta un máximo de 6 meses. En caso de excederse el número de días indicado, los Mandos que autorizan la comisión deberán enviar un nuevo mensaje “PICOTA” (Orden de Transbordo) ampliando dicha comisión, y la Unidad o Repartición de destino emitirá un nuevo mensaje ÁLAMO:

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/13427 S.G.A., del 20-JUL-2023.

“L1” : Cumpliendo funciones de dotación en tierra.
(LIMA 1)

“L2” : Embarcado cumpliendo funciones de dotación.
(LIMA 2)

Además, el personal que integra los Escuadrones de Helicópteros asignados a Unidades a flote debe ser dado de Alta en esta condición cuando se embarque, en el tiempo citado.

“L3” : Embarco para cumplir etapa de calificación o instrucción práctica
(LIMA 3) (Oficiales y Gente de Mar) a bordo de submarinos.

✱ **“M”** : **MEDICINA PREVENTIVA**
(MIKE)

- El Reposo Preventivo es el derecho que la Ley N° 19.465, que establece el Sistema de Salud de las Fuerzas Armadas, otorga al personal en Servicio Activo y al personal comprendido en el artículo 13 de la citada Ley, que padece de alguna de las enfermedades contempladas en la Ley. Comprenderá, cuando corresponda, el derecho a hospitalización, tratamientos, exámenes, medicamentos, elementos terapéuticos y demás prestaciones que se requieran para su recuperación, conforme lo establece el artículo 21 de la Ley N° 19.465.
- Estos mensajes ÁLAMO, corresponderá emitirlos el respectivo Hospital Naval (Central de Medicina Preventiva).
- Se usarán las condiciones que se indica más adelante para dar de Alta al personal en “MIKE”, dependiendo del tipo de Reposo Preventivo otorgado.

“M1”
(MIKE 1) Corresponderá al Reposo Preventivo Total, lo cual suspenderá la jornada ordinaria de trabajo del servidor en su totalidad, por un tiempo determinado.

“M2”
(MIKE 2) Corresponderá al Reposo Preventivo Parcial, lo cual reducirá la jornada ordinaria de trabajo del servidor a la mitad, o podrá ser sustituido por el simple cambio de labores de jornada ordinaria de trabajo, siempre que estas sean compatibles con el estado de salud del afectado, y la Comisión de Medicina Preventiva así lo resolviera.

“P” : PERMISO SIN SUELDO
(PAPA)

- * - La DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA ARMADA (D.R.H.A.), a través de los Departamentos de Oficiales y EE.CC., y Gente de Mar, elaborará las respectivas Resoluciones por permiso sin sueldo, con informativo a la UU.RR. de origen.
- * - CONTROLERS ingresará el Álamo en Condición “P” (PAPA) al Sistema de Personal (SISPERS), de acuerdo con la Resolución respectiva, no siendo necesario que las UU.RR. emitan mensaje.
- * - Al finalizar esta condición, la UU.RR. de la cual depende el personal, enviará el correspondiente ÁLAMO en condición “S” (SIERRA) con la fecha en el cual finaliza el permiso sin sueldo, estipulada en la respectiva Resolución D.G.P.A.

Mientras permanezca en esta condición, el personal dependerá de su misma UU.RR.

● **“P1” : SUSPENSIÓN DE CARGO, OFICIO PÚBLICO O PROFESIÓN**
(PAPA 1) TITULAR

- La D.R.H.A., a través de los Departamentos Oficiales y EE.CC., y Gente de Mar, elaborará las respectivas Resoluciones por suspensión de cargo, oficio público o profesión titular del personal, con informativo a la UU.RR. de origen.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/13855 Vrs., del 08-JUL-2021.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord N° 1035/0520/13855 Vrs., del 08-JUL-2021.

- El personal dado de alta en esta condición, tendrá que ausentarse del servicio mientras dura la pena accesoria.
- CONTROLPERS ingresará el Álamo en condición “P1” (PAPA 1) al Sistema de Personal (SISPERS), de acuerdo a la Resolución respectiva, no siendo necesario que las UU.RR. emitan mensaje.
- Al finalizar esta condición, la UU.RR. de la cual depende el personal, enviará el correspondiente ÁLAMO en condición “S” (SIERRA) con la fecha en la cual finaliza la suspensión de cargo, oficio público o profesión titular estipulada en la respectiva Resolución D.G.P.A.

Mientras permanezca en esta condición, el personal quedará a disposición de la D.G.P.A. (Depto. Oficiales y Empleados Civiles - Depto. Gente de Mar, según corresponda).

“P2” : SUSPENSIÓN DEL EMPLEO MILITAR
(PAPA 2)

- La D.R.H.A., a través de los Departamentos Oficiales y EE.CC., y Gente de Mar, elaborará las respectivas Resoluciones por suspensión del empleo militar del personal, con informativo a la UU.RR. de origen.
- El personal dado de alta en esta condición, tendrá que ausentarse del servicio mientras dura la pena accesoria.
- CONTROLPERS ingresará el Álamo en condición “P2” (PAPA 2) al Sistema de Personal (SISPERS), de acuerdo a la Resolución respectiva, no siendo necesario que las UU.RR. emitan este mensaje.
- Al finalizar esta condición, la UU.RR. de la cual depende el personal, enviará el correspondiente ÁLAMO en condición “S” (SIERRA) con la fecha en la cual finaliza la suspensión del empleo militar estipulada en la respectiva Resolución D.G.P.A.

Mientras permanezca en esta condición, el personal quedará a disposición de la D.G.P.A. (Depto. Oficiales y Empleados Civiles - Depto. Gente de Mar, según corresponda).

● **“P3” : PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES.**
(PAPA 3) (Ley N° 21.247)

- La D.R.H.A., a través de los Departamentos Oficiales y Gente de Mar, confeccionarán las respectivas resoluciones por permiso sin goce de remuneraciones, cuando el personal solicite ser beneficiario de lo establecido en el Art. 4° de la Ley N° 21.247. La resolución que conceda este permiso deberá señalar expresamente la fecha de inicio y término de éste.
- CONTROLPERS ingresará dicha resolución en condición “P3” (PAPA 3) al Sistema de Personal, no siendo necesario que las UU.RR. emitan mensaje de alta respectivo.
- Al término de este permiso, el personal será restituido a su UU.RR. de origen y dado de alta en la misma condición inicial, acción que será realizada por los respectivos CONTROLPERS de la D.R.H.A. La fecha de restitución será señalada en la resolución que concedió el permiso. Con el objeto de corroborar la restitución, la UU.RR. deberá enviar el ALAMO en condición “S” (SIERRA).
- Mientras permanezca en esta condición, el personal dependerá de su misma UU.RR.
- El tiempo durante el cual los funcionarios hayan hecho uso del beneficio establecido en el inciso anterior, se considerará como efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

✱ **“S” : RESTITUCIÓN**
(SIERRA)

El mensaje ALAMO condición “SIERRA” debe emitirlo solo la Unidad o Repartición a la cual se restituye el personal que había sido dado de Alta en condición “D”, “D1”, “K” o “U” y que permanecía ausente en condición “A”, “C1”, “C2”, “C3”, “C4”, “C5”, “C6”, “C7”, “C8”, “C9”, “C10”, “L12”, “L2”, “L3”, “M”, “P”, “P1”, “P2”, “T”, “X”, “Z1”.

Cuando la restitución provenga de una categoría médica condición “H”, se deberá indicar como referencia.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/5245 S.G.A., del 18-MAR-2025.

Ejemplo:

El siguiente caso particular correspondiente al personal que integra la Brigada de Reparación Antártica.

APOLINAV "D"	Personal de Dotación
DINSOMAR "T"	Lugar de concentración B.R.A
BRIGADA DE REPARACIONES ANTÁRTICA (CAPUERTO FIL) "L1"	
TERZONA "L1"	Se dará esta condición para dar término a gratificación Antártica.
APOLINAV "S"	Al término de la comisión.

**"T" : TRÁNSITO
(TANGO)**

- Este mensaje ÁLAMO se emitirá con copia informativa a la Unidad o Repartición de origen y destino, y sin (F) a Ajustes.
- La cantidad máxima de días en esta condición deberá ser 45.
- En esta condición se considerará, entre otros casos, al personal que se encuentre en espera de medios para continuar viaje o como pasajero transitorio en un buque.
- Cuando el personal quede en espera de medios para seguir viaje en cumplimiento de un transbordo o la Unidad a la que está destinado no se encuentre en puerto, deberá presentarse a la Zona Naval o Mando Guarnicional correspondiente, quien lo enviará en tránsito a alguna Repartición de su dependencia.

Esta última, debe emitir el mensaje ÁLAMO condición "TANGO", con (F) a la Unidad de destino y origen.

- El personal en esta condición, no tendrá derecho a los beneficios que correspondan a la Unidad o Repartición en que se encuentra en tránsito, ni tampoco a la gratificación o requisito de embarco en el caso de estar a bordo de un buque.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord N° 1035/0520/13855 Vrs., del 08-JUL-2021.

- Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que por orden superior el personal asuma una responsabilidad en la Unidad o Repartición, pasa inmediatamente a la condición “COMISIÓN”, por lo tanto se debe emitir el mensaje ÁLAMO “CHARLIE”.
- No debe considerarse al personal que viaja o se aloja en una Unidad o Repartición haciendo uso de permiso reglamentario o por motivos particulares.
- Las Unidades que transporten personal de Infantería de Marina, Comandos o Buzos Tácticos a áreas de operaciones aisladas, al momento de embarque deben enviar un mensaje ÁLAMO “TANGO”. Al producirse el desembarco de este personal en su destino, enviarán un mensaje “BEGONIA ESPECIAL”, según formato indicado en Anexo “A”.

Al reembarcarse el personal para su regreso del área de aislamiento, la Unidad deberá emitir un nuevo mensaje condición “TANGO”. Finalmente al presentarse el personal en la Unidad o Repartición de la cual es dotación, ésta enviará el correspondiente ÁLAMO “SIERRA”.

Se exceptúan, los desplazamientos de Unidades IM. completas.

- No se debe utilizar la condición “T” para servidores que se encuentren en espera de los resultados de una causa judicial, Investigación Sumaria Administrativa, con un proceso disciplinario no resuelto o con fecha de licenciamiento pendiente.

“U” : CURSO
(UNIFORM)

- Este mensaje ALAMO lo emitirán las Escuelas o Reparticiones, cuando reciban personal destinado a curso.
- El personal en esta condición, no integra la dotación de la Escuela o Repartición; solamente lo identifica como alumno.

“X” : COMISIÓN A CURSO
(XRAY)

- Este mensaje ÁLAMO se emitirá cuando se reciba personal comisionado a un curso que requiere dedicación exclusiva, y que pasa a depender militarmente de la Unidad o Repartición en la cual efectuará los estudios.
- En esta condición, el personal mantiene los beneficios del lugar de origen, mientras no se le dé otra destinación definitiva.

“Z” : COMISIÓN EN TIERRA POR EMBARAZO
(ZÚLU)

- Se usará esta condición para dar de alta en comisión a tierra, al personal de a bordo que se encuentra en estado de gravidez.
- En esta condición el personal mantiene los beneficios económicos de su puesto o Unidad de origen, hasta el término del Postnatal Parental de la servidora. El periodo en esta condición, no será computable como requisito de embarco para ascenso ni para otorgamiento de condecoraciones.
- Este mensaje se emitirá cuando se reciba personal en estado de gravidez que ha sido trasladada, por protección de salud, de una Unidad en la que desempeñaba un trabajo considerado por la autoridad como perjudicial para su estado de salud (embarco – actividades de vuelo) a una Repartición.
- La Dirección de Recursos Humanos de la Armada, será la responsable de publicar la respectiva orden de transbordo en la condición de alta que corresponda (diferente a “Z”), a contar del día siguiente del término del postnatal parental de la servidora.

“Z1”
(ZULÚ 1) : EMBARAZO EN TIERRA

- Se usará esta condición, para dar de alta al personal de tierra, que se encuentra en estado de gravidez.
- La repartición de origen, deberá emitir mensaje ÁLAMO hasta 24 hrs, de la notificación del médico tratante del estado de gravidez del personal.
- Presente condición de alta, mantiene mismos beneficios de la condición DELTA (se mantiene en misma repartición).
- La repartición será la responsable de emitir mensaje SIERRA a contar de día siguiente del término de postnatal parental de la servidora.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord N° 1035/0520/13855 Vrs., del 08-JUL-2021.

A N E X O “B”**INSTRUCCIONES PARA LA CONFECCIÓN DE MENSAJES
“ÁLAMOS” Y “BEGONIAS”****I.- DEL MENSAJE ÁLAMO 1**

A.- Para confeccionar el Mensaje ÁLAMO 1 deberá considerarse lo siguiente:

1) REMITENTE: será la Unidad donde se produce el ALTA.
(Se empleará la sigla establecida por el Servicio de Telecomunicaciones).

2) DESTINATARIO EJECUTIVO:

Oficina de control de personal de la D.G.P.A. (sigla CONTROLPERS)

3) DESTINATARIOS INFORMATIVOS:

a) La Unidad o Repartición de donde proviene el personal (Se empleará la sigla establecida por el Servicio de Telecomunicaciones).

b) Las Mandos Superiores y Direcciones Técnicas no involucradas directamente en el movimiento de personal producto del cumplimiento de transbordos, no se incluirán como destinatarios informativos en los Mensajes “ÁLAMOS”. Estos Mandos y Direcciones, que necesitan conocimiento de ello por corresponder a sus jurisdicciones o áreas técnicas, deben ser informados semanalmente por las Unidades y Reparticiones que reciben al personal, mediante un MEMORÁNDUM, de igual formato al mensaje “ÁLAMO”.

Dicha información debe proporcionarse a los Mandos Superiores y Direcciones Técnicas que se indican, solamente cuando se produzcan transbordos de los especialistas que se señalan:

C.J.FZA.SM. : Personal especialista Sm.

C.AV.N. : Personal especialista Av.

C.G.C.IM. : Personal especialista IM.

D.G.T.M. : Personal especialista Lt.

D.INT.A. : Personal especialista Int.

● B.A.E : Personal dotación Brigada Anfibia Expedicionaria.

c) Las Unidades que generen Mensajes Álamo en condición de alta “C3” deberán enviar copia informativa al COMANDO DE OPERACIONES NAVALES.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/399 Vrs., del 07-ENE-2015.

4) TEXTO:

FECHA Y HORA EN QUE SE PRODUJO LA PRESENTACIÓN Y ORDEN DE TRANSBORDO QUE DISPUSO COMISIÓN (GENERAL O MENSAJE PICOTA): Se indicará en forma numérica el día, mes, hora y minuto en que el personal se presentó a la Unidad o Repartición, además de indicar la Orden de Transbordo, todo precedido por la expresión “ÁLAMO 1”. Se debe Omitir O.T. en el caso de las siguientes condiciones A, C3, C4, C5, C6, C7, E, H, K, L3, P, T.

- A continuación se anotará los siguientes datos, en el orden que se indica, para todas las condiciones de alta excepto la condición “E” ENFERMO AMBULATORIO:
 - NPI. del personal/ R.U.N. del personal.
 - Sigla de la Unidad o Repartición que lo dio de baja. En el caso de permiso sin sueldo (“PAPA”), se indicará la misma sigla de la Unidad o Repartición que emite el mensaje ÁLAMO 1. Si no corresponde a la Unidad o Repartición real de origen, debe indicarse a continuación de ella y entre paréntesis, su origen real.
 - Condición de Alta según Anexo “A”.
 - Apellido paterno.
 - Sigla de la especialidad.
 - Duración de la destinación (si corresponde).
- Las categorías médicas deberán contener la siguiente información:
 - Identificación del servidor: NPI., RUN, APELLIDO Y UU.RR.
 - Categoría médica con palabras.
 - Fecha de término (Alta) de la categoría médica con 6 cifras (Ej.: 050514).
 - Número de licencia médica (N° Folio).
 - Fecha de emisión de la licencia médica con 6 cifras (Ej.: 060514).
 - Código del tipo de licencia:
 - Código 1: Enfermedad o accidente común.
 - Código 2: Prórroga medicina preventiva.
 - Código 3: Licencia maternal pre y postnatal.
 - Código 4: Enfermedad grave hijo menor 1 año.
 - Código 5: Accidente del trabajo o de trayecto.
 - Código 6: Enfermedad profesional.
 - Código 7: Patología del embarazo.

ORDINARIO

9-31/3 - 005/A - A - 02 - 3

- Código del tipo de reposo:
Código 1: Total.
Código 2: Parcial.
- Código del lugar de reposo:
Código 1: Domicilio.
Código 2: Hospital.
Código 3: Otro domicilio.
Código 4: UU.RR.
- Código de recuperabilidad:
Código 1: Si.
Código 0: No.
- Código inicia trámite de invalidez:
Código 1: Si.
Código 0: No.

- * 5) Este mensaje deberá clasificarse Ordinario.
- 6) En el texto de los Mensajes Álamo en condición “C2” y “C3”, al final deberán especificar el Mando que financiará el pago de la gratificación que corresponda.

B.- EJEMPLOS DE MENSAJES ÁLAMO 1:

* MENSAJE NAVAL

R- 011002 JUL 08
DEL DIREDCARM
AL CONTROLPERS
(F) APOLINAV - HOSPVIÑA

BT
RES

ÁLAMO 1 0107 0830
000000-0 / 00.000.000-0 APOLINAV DELTA CÁCERES
000000-0 / 00.000.000-0 HOSPVIÑA CHARLIE 1 CALDERÓN (EC.)
BT

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/399 Vrs., del 07-ENE-2015.

MENSAJE NAVAL

R-021003 AGO 13
 DEL CHACABUCO
 AL CONTROLPERS
 (F) COMOPER - BATMILLER - COMANFITRAN

BT
 ORD

ÁLAMO 1 0207 0915 COMOPER 052010 ABR (Msg. Picota)
 ÁLAMO 1 0207 0915 O.T. D.G.P.A. RES. N° 1340/07-G, 15.SEP.13 (Trans. Generales)

000000-0 / 00.000.000-0 BATMILLER CHARLIE 3 ARDILES IM
 000000-0 / 00.000.000-0 BATMILLER CHARLIE 3 TORRES IM

MANDO FINANCIA GRATIFICACIÓN: BATMILLER.

● **MENSAJE NAVAL**

R-051245 MAY 2014
 DEL HOSPVIÑA
 AL CONTROLPERS
 (F) APOLINAV
 BT
 ORD
 ALAMO 1 0505 0900

- 1.- 581199-8 13.444.255-K PEREZ APOLINAV
- 2.- ECO CINCO
- 3.- 100514
- 4.- 13466
- 5.- 050514
- 6.- 1
- 7.- 1
- 8.- 4
- 9.- 1
- 10.- 0

BT

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord N° 1035/0520/399 Vrs., del 07-ENE-2015.

ORDINARIO

9-31/3 - 005/A - A - 02 - 5

● MENSAJE NAVAL

R-051245 MAY 2014
DEL HOSPVIÑA
AL CONTROLPERS
(F) DIREBIEN - APOLINAV
BT
ORD

ALAMO 1 0505 0900

581199-8 13.444.255-K PEREZ DIREBIEN
ECO CINCO 100514 13466 050514 1 1 4 1 0

534599-7 12.456.433-2 FUENTES APOLINAV
ECO TRES 070514 13467 050514 5 1 1 1 0

BT

II.- DEL MENSAJE BEGONIA

A.- Para confeccionar el Mensaje BEGONIA deberá considerarse las siguientes definiciones:

- 1) Prefijo, fecha y hora de origen y dígito verificador.
- 2) **REMITENTE:** Será la Unidad donde se produjo la Baja (Se empleará la sigla establecida por el Servicio de Telecomunicaciones).
- 3) **DESTINARIO EJECUTIVO:** Oficina de control de personal de la D.G.P.A (sigla CONTROLPERS).
- 4) **DESTINATARIO INFORMATIVO:**
 - a) Será la Unidad a la cual cumple transbordo el personal. (Se empleará la sigla establecida por el Servicio de Telecomunicaciones).
 - b) Las Mandos Superiores y Direcciones Técnicas no involucradas directamente en el movimiento de personal producto del cumplimiento de transbordos, no se incluirán como destinatarios informativos en los Mensajes “BEGONIAS”. Estos Mandos y Direcciones, que necesitan conocimiento de ello por corresponder a sus jurisdicciones o áreas técnicas, deben ser informados semanalmente por las Unidades y Reparticiones que reciben al personal, mediante un MEMORÁNDUM, de igual formato al mensaje “BEGONIA”.

Dicha información debe proporcionarse a los Mandos Superiores y Direcciones Técnicas que se indican, solamente cuando se produzcan transbordos de los especialistas que se señalan.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/399 Vrs., del 07-ENE-2015.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord N° 1035/0520/399 Vrs., del 07-ENE-2015.

C.J.FZA.SM.: Personal especialista Sm.
 C.AV.N. : Personal especialista Av.
 C.G.C.IM. : Personal especialista IM.
 D.G.T.M. : Personal especialista Lt.
 D.INT.A. : Personal especialista Int.

5) TEXTO:

FECHA EN QUE SE PRODUJO LA BAJA: Se indicará en forma numérica el día y mes en que se dispuso que el personal cumpliera el transbordo, precedida de la palabra “BEGONIA”.

A continuación, se anotarán los siguientes datos en el orden indicado:

- NPI. del personal/ R.U.N. del personal.
- Sigla de la Unidad o Repartición en que debe presentarse el personal.
- Fecha estimada de presentación en su nueva destinación. (día y mes en forma numérica).
- Condición del transbordo según Anexo “A”.
- Apellido paterno.
- Sigla de la especialidad.

6) Este mensaje deberá clasificarse Confidencial.

EJEMPLO DE MENSAJE BEGONIA

R-2518151

DEL
 AL CONTROLPERS
 (F) CUARZONA - VALPABAS - YELCHO
 BT
 RES

BEGONIA 1510 0830

666378-5/ 6.282.435-7 CUARZONA 2210 CHARLIE SAN MARTIN (EC)
 563477-8/ 8.287.901-K VALPABAS 2010 DELTA CASTRO (ART)
 828473-3/ 9.385.456-5 YELCHO 2110 TANGO TAPIA (IM)
 BT
 2518151

B.- MENSAJE BEGONIA ESPECIAL, PARA CASOS DE PERSONAL AISLADO:

Para confeccionar este mensaje, debe considerarse las siguientes definiciones:

- 1) Prefijo, fecha y hora de origen y dígito verificador.
- 2) **REMITENTE:** Será la Unidad que transportó y dejó al personal en área aislada. (Sigla según Servicio Telecomunicaciones).
- 3) **DESTINATARIO EJECUTIVO:** CONTROLPERS (Oficina de control de personal de la D.G.P.A.).
- 4) **DESTINATARIO INFORMATIVO:**
 - a) Será la Unidad o Repartición de la cual el personal es dotación.
 - b) Las Mandos Superiores y Direcciones Técnicas no involucradas directamente en el movimiento de personal producto del cumplimiento de transbordos, no se incluirán como destinatarios informativos en los Mensajes "BEGONIAS". Estos Mandos y Direcciones, que necesitan conocimiento de ello por corresponder a sus jurisdicciones o áreas técnicas, deben ser informados semanalmente por las Unidades y Reparticiones que reciben al personal, mediante un MEMORÁNDUM, de igual formato al mensaje "BEGONIA".
- 5) Este mensaje deberá clasificarse alternativamente Ordinario o Confidencial.
- 6) **TEXTO:** Se colocará la expresión "BEGONIA - AISLADO", seguido de la fecha en que el personal quedó aislado, indicada con 6 cifras (Ej. 211091, 030491).

A continuación se colocarán los siguientes datos, en el orden que se señalan:

- NPI/ R.U.N.
- Sigla de la Unidad o Repartición de dotación.
- Apellido paterno.
- Sigla especialidad.

EJEMPLO DE MENSAJE BEGONIA AISLADO:

R- 231815
DEL
AL CONTROLPERS
(F) DISNABE - HIDROGRAFÍA
RES

BEGONIA AISLADO 230891 1000

541173-6/ 8.273.478-8	DISNABE	COFRE	BT
511480-4/ 9.297.675-4	HIDROGRAFÍA	TORO	F

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0522/13188 Vrs., del 04-AGO-2008.

A N E X O “C”

INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL MENSAJE “ALAMO 2”

1.- EJEMPLO MENSAJE ALAMO 2 CON ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LA MISMA FECHA.

M E N S A J E N A V A L

R-0210003 OCT 98
DEL PRAT
AL CONTROL PERS
BT
ORD

ÁLAMO 2

PUESTO : O.C.A.
ENTREGA : 090180-8 / 7.495.778-2
RECIBE : 090182-7 / 6.543.584-3
FECHA : 31.ENE.87

BT

2.- EJEMPLO MENSAJE ÁLAMO 2 CON ENTREGA DE CARGO QUE QUEDA VACANTE.

M E N S A J E N A V A L

R-0210003 OCT 98
DEL PRAT
AL CONTROL PERS
BT
ORD

ÁLAMO 2

PUESTO : O.C.A.
ENTREGA : 090180-8 / 7.495.778-2
FECHA : 31.ENE.87

BT

3.- EJEMPLO MENSAJE ÁLAMO 2 CON SOLO RECEPCIÓN DE PUESTO VACANTE O RECIEN CREADO.

M E N S A J E N A V A L

R-0210003 OCT 98
DEL PRAT
AL CONTROLPERS
BT
ORD

ÁLAMO 2

PUESTO : O.C.A.
RECIBE : 090182-7 / 6.543.584-3
FECHA : 20.MAR.87

BT

4.- EJEMPLO MENSAJE ALAMO 2 CON ALTA Y BAJA DE ALGÚN CARGO POR ESPECIALIDAD PELIGROSA O NOCIVA PARA LA SALUD.

M E N S A J E N A V A L

R-0210003 OCT 98
DEL HOSPVIÑA
AL CONTROLPERS
BT
ORD.

ÁLAMO 2

1.- NPI. : 589078-5
2.- RUN. : 7.707898-5
3.- CÓDIGO ASOCIADO: 51003
4.- CONDICIÓN : ALTA, BAJA o CONGELA (según corresponda)
5.- FECHA :

BT

- NOTA:** CONDICIÓN ALTA : Esta condición será informada cada vez que se ocupe un cargo afecto al sobresueldo, que se encuentre disponible, teniendo presente que, de acuerdo a la Directiva DGPA. Ord. N° 008/S, existe una cantidad limitada de cupos por cargo.
- CONDICIÓN BAJA : Esta condición será informada cada vez que se deje un cargo peligroso o nocivo para la salud, ya sea por Cambio de Cargo, Transbordo o Comisión Larga.
- CONDICIÓN CONGELA : Esta condición será informada cada vez que el personal se acoja a Pre-Natal, Post-Natal o Medicina Preventiva, según corresponda, indicando fecha de inicio y término de esta Condición en el campo FECHA.

● ANEXO “D”

INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL MENSAJE “ÁLAMO 3”

MENSAJE NAVAL

R-021003 ABR 14
DEL UU.RR.
AL CONTROLPERS
(F) JEFMAYOR – (MANDO OPERATIVO)

ÁLAMO 3

- 1.- CATEGORÍA (OFICIAL, GENTE DE MAR O EMPLEADO CIVIL).
- 2.- GRADO DEL PAÍS DE ORIGEN Y EQUIVALENTE EN LA ARMADA DE CHILE.
- 3.- NOMBRE COMPLETO.
- 4.- GÉNERO.
- 5.- FECHA DE NACIMIENTO.
- 6.- PAÍS.
- 7.- DOMICILIO EN CHILE.
- 8.- TIPO DE RESIDENCIA (ARRENDADA - FAMILIAR - REPARTICIÓN ARMADA - CASA FISCAL - ETC.).
- 9.- TELÉFONO(S) DE CONTACTO EN CHILE.
- 10.- DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (PASAPORTE).
- 11.- RAMA DE LAS FF.AA. A LA QUE PERTENECE (ARMADA, EJÉRCITO, FUERZA AÉREA, INFANTERÍA DE MARINA, GUARDACOSTA).
- 12.- R.U.N. (OBLIGATORIO).
- 13.- MOTIVO DEL INTERCAMBIO / COMISIÓN / VISITA PROFESIONAL / ETC.
- 14.- FECHA DE INICIO DE LA COMISIÓN.
- 15.- FECHA DE TÉRMINO DE LA COMISIÓN.
- 16.- GRUPO SANGUÍNEO.
- 17.- ACUERDO DE RECIPROCIDAD (SI CORRESPONDE. EJ. MOU SALUD CON ARMADA DE ARGENTINA) (OBLIGATORIO).
- 18.- SEGURO DE SALUD QUE LO CUBRE Y A SU GRUPO FAMILIAR.
- 19.- DATOS DEL GRUPO FAMILIAR QUE LO ACOMPAÑARÁ.
 - A.- PARENTESCO.
 - B.- NOMBRE COMPLETO (NOMBRES – APELLIDOS).
 - C.- R.U.N. (OBLIGATORIO).
 - D.- GÉNERO
 - E.- FECHA DE NACIMIENTO.
 - F.- NACIONALIDAD
 - G.- GRUPO SANGUÍNEO.
 - H.- TELÉFONO(S) DE CONTACTO EN CHILE.

BT

NOTAS:

- 1) La información del RUN se deberá incluir siempre y cuando al personal a dar de alta se le haya asignado R.U.N. En caso contrario, omitir data informando N/C.
- 2) En el caso que al personal extranjero se le asigne R.U.N. con posterioridad a la fecha de emisión del ÁLAMO 3, y que aún se mantenga en la UU.RR., se deberá informar vía mensaje naval a CONTROLPERS con informativo a JEFMAYOR y Mando Operativo, respectivo R.U.N., haciendo referencia al mensaje ÁLAMO 3 emitido con anterioridad.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord N° 1035/0520/399 Vrs., del 07-ENE-2015.

A N E X O “E”**INSTRUCCIONES PARA EL CONTROL DE ALTAS Y BAJAS DEL
PERSONAL CONTRATADO CON FONDOS PROPIOS Y PERSONAS
CONTRATADAS A HONORARIOS**

- * Los Organismos y Reparticiones que deban dar de alta o baja al personal contratado con fondos propios o institucionales, asimilados a las categorías de: Fondos Propios, a Honorarios, Profesores de Colegios Particulares de la Institución, Trabajadores a Trato y Trabajadoras de casa particular, seguirán los procedimientos de control que se indican.

Debe considerarse personal Fondos Propios aquel que es contratado de acuerdo a las disposiciones de la Directiva D.G.P.A. Ord. N° 019/C y los Profesores de los Colegios Particulares de la Institución.

- * Los Obreros a Trato y Trabajadoras de casa particular, contratados con presupuestos Institucionales (Ítem 04 Jornales), deben ser considerados Trabajadores a Trato Armada.

A.- ALTAS (ÁLAMO)**1.- PERSONAL RECIÉN CONTRATADO:**

Se deberá originar un MEMORÁNDUM - ÁLAMO, el cual tendrá como destinatario la Oficina de Control de Personal de la D.G.P.A. (CONTROLPERS). Este documento se emitirá dentro de las 24 horas de producida el alta y debe contener como datos permanentes el día y mes en que se produjo el alta y la información que se indica a continuación:

TEXTO

ÁLAMO (DÍA Y MES en que se produjo el alta)

- 1.- R.U.N.
- 2.- APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS.
- * 3.- CATEGORÍA: INDICAR SI ES FONDOS PROPIOS/TRABAJADOR A TRATO ARMADA.
- 4.- GRADO DE SUELDO.
- 5.- ESPECIALIDAD.
- 6.- FECHA DE NACIMIENTO.
- 7.- CONDICIÓN DE ALTA. (SE USARA CONDICIÓN KILO).
- 8.- ESTADO CIVIL Y N° DE CARGAS FAMILIARES.
- 9.- SITUACIÓN MILITAR.
- * 10.- NOMBRE CÓNYUGE O CONVIVIENTE CIVIL, RUN Y FECHA DE NACIMIENTO. (INDICAR SI PERTENECE A LAS FF.AA.)

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord N° 1035/0520/13328 Vrs., del 18-JUL-2022.

9-31/3 - 005/A - A - 05 - 2

ORDINARIO

- 11.- PREVISIÓN: (INDICAR SI CONTRATADO IMPONDRA EN CAPREDENA O EN ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES (AFP). SI ES AFP, INDICAR NOMBRE ENTIDAD).
- 12.- TIPO JORNADA (INDICAR COMPLETA, MEDIA JORNADA O JORNADA POR HORA).
- 13.- FECHA PRIMER CONTRATO.
- 14.- N° Y FECHA DE LA RESOLUCIÓN QUE AUTORIZA EL CONTRATO, INDICANDO FECHA DE VIGENCIA.
- 15.- PUESTO QUE DESEMPEÑA. (EN EL CASO DE LAS TRABAJADORAS DE CASA PARTICULAR, INDICAR NOMBRE DEL OFICIAL ASIGNADA).
- 16.- DOMICILIO PARTICULAR COMPLETO.
- 17.- SUELDO BASE.
- 18.- TOTAL HABERES.
- 19.- FECHA DE TÉRMINO DEL CONTRATO.
- 20.- TIPO DE CONTRATO: (INDICAR SI CONTRATO SE EFECTUÓ DE ACUERDO A NORMAS DFL (G) N° 1, DE 1997, O BAJO NORMAS QUE REGULAN LOS CONTRATOS DEL SECTOR PRIVADO).
- 21.- SISTEMA DE SALUD (SISAN – ISAPRE (Indicar nombre de la Isapre) – FONASA).

1a.- PERSONAS RECIÉN CONTRATADAS A HONORARIOS

Se deberá originar un mensaje ÁLAMO, el cual tendrá como destinatario la Oficina de Control de Personal de la D.G.P.A. (CONTROLPERS). Este documento se emitirá dentro de las 24 horas de producida el alta y debe contener como datos permanentes el día y mes en que se produjo el alta y la información que se indica a continuación:

TEXTO

ÁLAMO (DÍA y MES en que se produjo el alta)

- 1.- R.U.N.
- 2.- APELLIDOS Y NOMBRES.
- 3.- TÍTULO O CALIFICACIÓN PROFESIONAL ACREDITADA O EXPERTO EN (INDICAR MATERIA).
- 4.- FECHA DE NACIMIENTO.
- 5.- CONDICIÓN DE ALTA (SE USARÁ CONDICIÓN KILO).
- 6.- ESTADO CIVIL.
- 7.- NACIONALIDAD.
- 8.- FECHA PRIMER CONTRATO.
- 9.- N° Y FECHA DE RESOLUCIÓN QUE AUTORIZA EL CONTRATO INDICANDO FECHA DE VIGENCIA.
- 10.- FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA.
- 11.- MONTO HONORARIO.
- 12.- FECHA TÉRMINO CONTRATO.

2.- PERSONAL FONDOS PROPIOS QUE RENUEVA CONTRATO:

a) En estos casos el Memorándum - ÁLAMO contendrá la información que se indica a continuación, y se agregarán los datos que hayan cambiado. Por ejemplo: N° de la resolución que renovó el contrato, nueva fecha de término de contrato, remuneraciones, domicilio, etc. deben ser actualizados. En estas renovaciones se usará como alta la condición "SIERRA" y en el texto se incluirá la información que se indica:

TEXTO

ÁLAMO (día y mes en que se produjo el alta)

- 1.- R.U.N.
- 2.- APELLIDOS Y NOMBRES.
- 3.- CONDICION DE ALTA (SE USARA CONDICIÓN SIERRA).
- 4.- N° Y FECHA DE LA RESOLUCIÓN QUE RENUEVA EL CONTRATO.
- * 5.- CATEGORIA (FONDOS PROPIOS/TRABAJADOR A TRATO ARMADA).
- 6.- FECHA ESTIPULADA DE TÉRMINO DEL NUEVO CONTRATO.

Sólo los demás datos que hubieren sufrido modificaciones.

- b) En el supuesto caso, que haya transcurrido un tiempo superior a 5 días y no se reciba un Memorándum condición SIERRA (renovación de contrato), CONTROLERS considerará que el funcionario fue retirado de la Institución, a contar de la fecha de expiración de su contrato original.

2a.- PERSONAS A HONORARIOS QUE RENUEVAN CONTRATO:

- a) En estos casos el Mensaje ÁLAMO contendrá la información que se indica a continuación, y se agregarán los datos que hayan cambiado. En las renovaciones se usará como alta la condición "SIERRA" y en el texto se incluirá la información que se indica:

TEXTO

ÁLAMO (DÍA y MES en que se produjo el alta)

- 1.- R.U.N.
- 2.- APELLIDOS Y NOMBRES.
- 3.- CONDICIÓN DE ALTA (SE USARÁ CONDICIÓN SIERRA).
- 4.- N° Y FECHA DE RESOLUCIÓN QUE RENUEVA EL CONTRATO INDICANDO FECHA DE VIGENCIA.
- 5.- FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA.
- 6.- MONTO HONORARIO.
- 7.- FECHA TÉRMINO CONTRATO.

Sólo los demás datos que hubieren sufrido modificaciones.

- b) En el supuesto caso que haya transcurrido un tiempo superior a 5 días y no se reciba un Mensaje condición “SIERRA” (renovación de contrato), CONTROLPERS considerará que la persona no presta más servicios a la Institución, a contar de la fecha de expiración de su contrato original.

B.- BAJAS (BEGONIA)

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord N° 1035/0520/16342 Vrs., del 26-MAY-2015.

1.- PERSONAL CON RETIRO IMPREVISTO O SIN RENOVACIÓN DE CONTRATO:

En este caso se informará por MEMORÁNDUM - BEGONIA el retiro del funcionario dirigiéndose al mismo destinatario, usando la palabra BEGONIA e informando día y mes en que ocurrió el retiro imprevisto y motivo que lo originó, dentro de las 24 horas de producido el retiro, con el siguiente texto:

TEXTO

BEGONIA (DÍA Y MES en que se produjo el retiro)

- 1.- R.U.N.
- 2.- NOMBRE COMPLETO.
- 3.- CONDICIÓN (SE USARA CONDICIÓN ROMEO)
- * 4.- CATEGORÍA (FONDOS PROPIOS / TRABAJADOR A TRATO ARMADA).
- 5.- MOTIVO QUE ORIGINO EL RETIRO.

1a.- PERSONAL CON TÉRMINO ANTICIPADO O SIN RENOVACIÓN DE CONTRATO:

En este caso se informará por Mensaje BEGONIA el retiro del funcionario dirigiéndose al mismo destinatario, usando la palabra BEGONIA e informando día y mes en que ocurrió el término del contrato y motivo que lo originó, dentro de las 24 horas de producido el término de contrato, con el siguiente texto:

TEXTO

BEGONIA (DÍA y MES en que se produjo la baja)

- 1.- R.U.N.
- 2.- APELLIDOS Y NOMBRES.
- 3.- CONDICIÓN (SE USARÁ CONDICIÓN ROMEO).
- 4.- MOTIVO QUE ORIGINÓ EL TÉRMINO DEL CONTRATO.

C.- EJEMPLOS:

PRIMER CONTRATO

MEMORÁNDUM

TRAMITE: NORMAL FECHA:.....CLASIF.: ORD N° 1120/..

DEL:

AL: CONTROLPERS

TEXTO

ÁLAMO 2006

- 1.- 6.575.439-K
- 2.- SANDOVAL CONTRERAS, LUIS MIGUEL
- 3.- FONDOS PROPIOS
- 4.- 20
- 5.- CARPINTERO
- 6.- 031263
- 7.- KILO
- 8.- C/1 CARGA
- 9.- 1560-A-4051
- 10.- ISABEL INES CORDOVA SEPÚLVEDA, 10.085.846-6, 25-JUL-61. (NO)
- 11.- A.F.P. PROVIDA.
- 12.- COMPLETA.
- 13.- 200693
- 14.- D.G.P.A. ORD. N° 1120/234 DEL 23-MAY-93
- 15.- AYUDANTE TALLER CARPINTERIA.
- 16.- CERRO MERCEDES, CALLE MONARDES N° 234 VALPARAISO.
- 17.- \$ 46.000
- 18.- 311293.
- 19.- NORMAS DFL (G) N° 1/97.

MEMORÁNDUM

TRAMITE: NORMAL FECHA:.....CLASIF.: ORD N° 1120/..

DEL: BIELVALP

AL: CONTROLPERS

TEXTO

ÁLAMO 2006

- 1.- 8.575.439-K

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord N° 1035/0520/399 Vrs., del 07-ENE-2015.

- 2.- SANDOVAL CONTRERAS, ROSA MARIA
- 3.- FONDOS PROPIOS
- 4.- 23
- 5.- TRABAJADORA DE CASA PARTICULAR
- 6.- 031264
- 7.- KILO
- 8.- S
- 9.- OMITIDO
- 10.- OMITIDO
- 11.- A.F.P. HABITAT
- 12.- COMPLETA
- 13.- 200693
- 14.- D.G.P.A. ORD. N° 1120/234 DEL 23-MAY-93.- VIGENCIA A
CONTAR 01.JUN.93.
- 15.- CN SR. L. MOYA R.
- 16.- CERRO MERCEDES, CALLE MONARDES N° 234 VIÑA DEL MAR
- 17.- \$ 46.000
- 18.- 311293.
- 19.- NORMAS SECTOR PRIVADO

RENOVACIÓN CONTRATO

MEMORÁNDUM

TRAMITE: NORMAL FECHA:.....CLASIF.: ORD N° 1120/..

DEL: DIRECTEMAR

AL: CONTROLPERS

TEXTO

ÁLAMO 0106

- 1.- 6.575.439-K
- 2.- SANDOVAL CONTRERAS, LUIS MIGUEL
- 3.- SIERRA
- 4.- DGT.M. ORD. N° 1120/234 DEL 23-JUN-93, RENOVO DESDE 010693
- 5.- FONDOS PROPIOS.
- 6.- 311290

RETIRO IMPREVISTO O SIN RENOVACIÓN DE CONTRATO

MEMORÁNDUM

TRAMITE: NORMAL FECHA:.....CLASIF.: ORD N° 1120/..

DEL: BIENVALP

AL: CONTROLPERS

TEXTO

BEGONIA 0106

- 1.- 6.798.645-K
- 2.- VARGAS MENDOZA, LUIS ALBERTO
- 3.- ROMEO
- * 4.- TRABAJADOR A TRATO ARMADA
- 5.- RETIRO POR RENUNCIA AL EMPLEO.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord N° 1035/0520/16342 Vrs., del 26-MAY-2015.