

Viña del Mar, 11 noviembre 2024.

DIRECTIVA D.E.A. ORDINARIA N° K-012

**“Dicta Normas para la contratación y/o nombramiento
de Profesores Civiles y Militares”**

**Obj.: Establece procedimientos administrativos y reglamentarios para la
contratación y/o nombramiento de Profesores Civiles y Militares.**

- Ref.: a) D.F.L. (G) N° 1 de 1997, Estatuto del Personal de las Fuerzas Armadas.
b) Reglto. 4-36/12 de 2003, Reglto. de Educación de las Fuerzas Armadas.
c) Directiva D.G.P.A. ORD N° 022/P, del 26 junio 1995
d) Directiva D.G.P.A. ORD. N° 014-P, del 23 mayo 1986.
e) Dictamen Contraloría General de la República N° 004348, del 29.Ene.07
f) Directiva C.J.A. Res N° 6700/183, del 01.Oct.02
g) Directiva D.E.A. ORD. N° K-003.
h) Directiva D.E.A. ORD. N° K-007.
i) Reglto. 8-31/1 de 2003, Manual de Remuneraciones de la Armada.
j) Reglto. 7-34/12 de 1996, Ley N° 19.465 Establece Sistema de Salud FF.AA.
k) Resolución C.J.A. N° 147, del 12 marzo 2015.
-

I.- ANTECEDENTES

Los textos legales, reglamentos y directivas que se citan en la referencia, regulan el proceso de nombramiento del personal docente de la Institución, situación que hace necesario contar con un solo documento, que además de contener dichas normas, unifique criterios y facilite el trabajo administrativo del personal que tiene a cargo el proceso de nombramientos y control de profesores.

II.- CUMPLIMIENTO

Las siguientes Unidades y Reparticiones deben cumplir las normas establecidas en la presente directiva:

- Dirección de Educación de la Armada
- Academia Politécnica Naval
- Academia de Guerra Naval
- Escuela Naval “Arturo Prat”
- Escuela de Submarinos y Armas Submarinas del “Almirante Allard”
- Escuela de Aviación Naval
- Escuela de Grumetes “A.N.C.”
- Centro de Instrucción del Servicio Hidrográfico y Oceanográfico de la Armada
- Centro Naval de Instrucción de Reclutas
- Centro de Entrenamiento Básico I.M.
- Centro de Entrenamiento de la Armada

III.- INFORMACIÓN

El Cuerpo Docente de la Institución estará conformado por los profesores civiles y militares, los que tendrán por función principal, entre otras, ejecutar la docencia en las Academias, Escuelas y Centros de Instrucción, debiendo poseer una elevada competencia académica profesional y personal, que permita guiar a los alumnos en la búsqueda del saber a través del correcto uso de técnicas y metodologías que aseguren el proceso de enseñanza-aprendizaje.

El personal docente en la Armada de Chile, está constituido por Profesores Civiles y Profesores Militares.

A. Profesor Militar: es aquel nombrado para desempeñar funciones docentes y que tiene la siguiente condición:

- Personal de Planta
- Personal de Reserva llamado al Servicio Activo
- Personal a Contrata
- Personal de Fuerzas de Orden y Seguridad Pública (Art. 48, Regl. 4-36/12)

B. Profesor Civil: es el Personal a Contrata nombrado con horas de clases para ejercer labores docentes y de apoyo docente, no comprendidos en la letra anterior.

Corresponde a personal seleccionado proveniente de la vida civil y a personal en retiro de las FF.AA. Este personal debe poseer una elevada competencia profesional en las materias que enseña, debiendo como norma general estar en posesión del título profesional o técnico, según corresponda.

IV.- NORMAS ESPECÍFICAS PARA PROFESORES CIVILES

- A.- Los nombramientos de profesores en la Institución, obedecen a los requerimientos de formación del elemento funcional logístico personal, en cantidad y calidad, de acuerdo a la política de recursos humanos de la Armada, la cual es establecida en el anexo del Programa Anual de Actividades Académicas (PACDEA) y que es ejecutado por las Academias, Escuelas y Centros de Instrucción.
- B.- Los Profesores Civiles tienen la calidad de Personal a Contrata, o sea sus contratos se efectúan por un período determinado o circunstancial, teniendo como fecha de término los 31 de diciembre de cada año. Éstos, se renovarán anualmente según las necesidades del Servicio y el resultado de desempeño en la función para la cual fue nombrado.
- C.- Todo el personal que sea contratado como Profesor Civil para efectuar clases, deberá efectuar el Curso de Capacitación Pedagógica dictado por la Academia Politécnica Naval. Los Jefes de Departamentos de Educación velarán por el cumplimiento de esta norma.
- D.- Como norma general, todos los Profesores Civiles que sean contratados deben contar con el título profesional o técnico otorgado por las Universidades u otros establecimientos de educación profesional reconocidos por el Estado de Chile, que les de la idoneidad necesaria para ejercer la docencia en la Armada.

- E.- Los nombramientos de los profesores se extenderán por los términos, módulos y/o semestres en que efectivamente se desarrollen sus actividades docentes, según los Planes de Estudio y Plan Anual de Actividades Educativas para cada año.

En la eventualidad que un profesor tenga asignación de horas de clases en todos los módulos o semestres de cursos regulares (En la misma Academia o Escuela) sumando 36 o más semanas, sus nombramientos podrán promediarse de tal manera de efectuar un solo nombramiento anualizado.

El promedio de horas resultantes, debe corresponder al entero matemático, sin decimales.

- F.- El máximo de horas de nombramiento semanal que permite la reglamentación para los Profesores Civiles es de 44 hrs., cualquiera sea la categoría de éstas, considerando aquellas horas que desempeñe en otros establecimientos de enseñanza fiscal.

La Jornada semanal docente u horario de trabajo de los profesores civiles, podrá destinarse a clases sistemáticas u a otras actividades curriculares no lectivas, como: labores complementarias, asesorías pedagógicas, técnicas o profesionales.

- G.- Para el caso de docentes contratados por jornada, la Jornada Completa de 36 horas pedagógicas corresponderá a una Docencia de Aula de 27 horas cronológicas, pudiendo el horario restante (horas complementarias académicas) completarse con tareas o funciones académicas extraordinarias, relacionadas con su área de competencia, como actualizar planes de asignatura, textos de enseñanza, trabajos experimentales o de investigación que mejore el desarrollo de su asignatura, asesorías, jefaturas de curso, tutorías académicas, etc. En el caso de docentes contratados por horas, se considerará para aquellas asignaturas semestrales o anuales, cuando las necesidades académicas lo justifiquen, asignar una hora complementaria por cada tres horas de clases para profesores AFP y de una hora complementaria por cada seis horas de clases a los profesores CAPREDENA, lo anterior para dar cumplimiento a las tareas indicadas anteriormente, debiendo cumplirlas con permanencia en las respectivas Escuelas.

- H.- Las horas de nombramiento de Profesores Civiles que efectúen clases lectivas-pizarrón así como aquellas no lectivas, quedarán respaldadas en los sistemas de control académico (S.I.G.A.) o libros de clases, según corresponda. Además, el personal contratado como Profesor Civil para actividades de asesorías profesionales o técnicas, los Directores o Jefes de cada Unidad Ejecutora deberán emitir una resolución donde se consignen todas las actividades o tareas que desarrollará con cargo a las horas de nombramiento y el respectivo horario que deberá cumplir, debiendo además, ser controlados, por las herramientas de control dispuestas por Directiva K-003.

- I.- La asignación y uso de horas de Actividades de Grupo se autorizará cuando los cursos tengan un número superior de 12 alumnos. Estas horas deberán estar debidamente justificadas en las Unidades Temáticas de las asignaturas pertinentes.

Las horas pedagógicas para la realización de clases sistemáticas tienen una duración de 45 minutos, mientras que las horas cronológicas para actividades complementarias académicas y asesorías tienen una duración de 60 minutos. Se debe tener presente que la adecuada preparación de las clases es una obligación inherente al compromiso de efectuarlas, y no constituye actividades docentes ni asesoría.

- J.- Quedará prohibido aumentar la carga horaria o modificar la categoría de las horas de los profesores durante el año lectivo, como único fin de mejorar los beneficios previsionales al solicitar el retiro con pensión o reliquidación (Profesor Civil CAPREDENA).
- K.- El personal de las Fuerzas Armadas en retiro que goce de pensión y que se recontrate como profesor civil para realizar Actividades Docentes, deberá someterse al régimen previsional CAPREDENA. Sin embargo, el personal que haya trabajado en actividades privadas con cotizaciones en una A.F.P., deberá continuar afiliado a dicho sistema; lo anterior, en atención al Dictamen de la Contraloría General de la República citado en f) de la referencia.

En todo caso, se deberá obtener previamente la autorización de la D.E.A. para su contrato.

El personal que no sea imponente de CAPREDENA, deberá cotizar imposiciones previsionales en las A.F.P., según el Decreto Ley N° 3500 y las cotizaciones de salud en el Fondo Nacional de Salud (FONASA) o instituciones de salud previsional (ISAPRES), con instrucciones de detalle en Directiva D.G.P.A. citada en letra d) de la referencia.

- L.- El personal contratado como profesor Civil estará sujeto a los deberes contenidos en la Ley Orgánica Constitucional de las FF.AA., en el D.F.L. (G) N° 1 de 1997, en el Código de Justicia Militar, el Reglamento de Disciplina de la Armada 7-38/1 de 1986, a la Ordenanza de la Armada y al Reglamento General de Seguridad de la Armada 1-21/I-5 de 1970, en lo que dice relación con la seguridad del personal y material.
- M.- Todos los profesores Civiles que se contraten en la Armada, deberán adherirse a un seguro denominado SECORA, el cual es obligatorio para todo el personal de la Armada, tanto CAPREDENA como A.F.P. y cuyas disposiciones están contenidas en la Directiva D.G.P.A. 004/S. La finalidad de este seguro es entregar una suma de dinero, de acuerdo a las unidades SECORA contratadas, al producirse el fallecimiento de alguna de las personas cubiertas por el seguro. Asimismo, otorga ayudas sociales por nacimiento de hijos, intervenciones quirúrgicas del adherente y por pérdida total del patrimonio, sujeto a las normas dispuestas para cada caso.
- N.- El personal regido por el Decreto con Fuerza de Ley (G) N° 1 de 1968, que se accidentare en acto de servicio o se enfermase a consecuencia de sus funciones, aun cuando se encuentre afecto al régimen previsional establecido en el Decreto Ley N° 3.500 de 1980, para el solo efecto de la atención o tratamiento médico necesario para su recuperación, hasta que sea dado de alta o declarado imposibilitado para reasumir sus funciones.

DIRECTIVA D.E.A.

ORD. K-012

- O.- El régimen de nombramiento por el cual será nombrado un Profesor Civil será de acuerdo a lo dispuesto en los Art. 174 y 175 del D.F.L. (G) N° 1 de 1997.

Regímenes de Nombramientos bajo los cuales pueden ser nombrados los Profesores Civiles en la Armada:

- **Régimen por Horas:** el Nombramiento es cursado por una cantidad de horas que pueden aumentar o disminuir de acuerdo con las necesidades de cada Academia, Escuela o Centro de Instrucción, hasta por 44 horas considerando las horas que tienen en la educación fiscal.
- **Régimen ½ Jornada y/o Jornada Completa:** se refiere a contratos por 18 y/o 36 horas respectivamente.
- **Régimen Dedicación Exclusiva:** este tipo de contrato deberá cumplir una jornada de 44 horas semanales de trabajo.
- **Régimen Renta Global:** este tipo de contrato se refiere al que deberá cumplir una jornada semanal igual a la que resulte de dividir la remuneración asignada, por los valores correspondientes a la categoría de la asignatura o funciones especificadas en la designación.

Tanto en el Régimen por Horas como en el por Renta Global, los contratos pueden ser aumentados o disminuidos conservando su denominación (por Horas o Renta Global).

- P.- Los Profesores Civiles en la Armada, gozarán de todos los beneficios y derechos, que les pudieran corresponder, contemplados en el D.F.L. (G) N° 1, de 1997 y demás disposiciones legales vigentes. Entre las principales se pueden nombrar las siguientes:

- 1.- Percibirán su remuneración por el sistema de horas de clases semanal/mensual, con los valores que se indican a continuación:

- El valor de la hora semanal/mensual, categoría superior, técnica de primera, técnica de segunda y media, sin título, será el que resulte de dividir por 30 los sueldos bases de los grados 7, 12, 13 y 20, de la escala de sueldos de las Fuerzas Armadas. La hora con título será superior en un 20% al valor de la hora sin título.
- El sueldo base de los Profesores Civiles será el valor de la hora semanal/mensual que le corresponda, en conformidad a las reglas anteriores, multiplicada por el total de las horas de nombramiento.

- 2.- Percibirán una bonificación docente ascendente al 30% de su sueldo base.

- 3.- De acuerdo con su grado de perfeccionamiento, percibirán la siguiente asignación académica del sueldo base:

- | | |
|--|-----|
| - Doctor | 30% |
| - Magíster o Master | 25% |
| - Postítulo, de a lo menos un año de duración. | 10% |

Para optar a esta asignación académica, se deberá cumplir lo dispuesto en Directiva D.E.A. K-007.

ORIGINAL

- 4.- Trienios (Art. 185°, letra a, del D.F.L.(G.) N° 1, de 1997): Los Profesores Militares gozarán de los mismos beneficios trienales que disfrute el personal naval, calculados sobre el tiempo efectivo de docencia o año lectivo cuando se trate de nombramientos sucesivos que abarquen una duración mínima de nueve meses. Imponible y tributable. Los profesores civiles de las FF.AA., tienen derecho a disfrutar de aumentos trienales en los porcentajes que se indican, calculados sobre el sueldo base. Imponible y tributable:

N° trienios	Profesor Civil	Profesor Militar
1	20%	8%
2	10%	4%
3	10%	4%
4	10%	3%
5	10%	3%
6	10%	3%
7	10%	3%
8	10%	2%
9	10%	2%

- 5.- Los tiempos servidos en establecimientos fiscales, también podrán computarse para reconocimiento de trienio, debiendo tramitar a la Dirección de Educación, la solicitud dirigida al Director General del Personal de la Armada, con los siguientes documentos:

- Solicitud del interesado
- Certificado de tiempo servido en la institución fiscal, indicando el organismo donde se efectuaron las imposiciones correspondientes.
- Certificado de imposiciones emitido por el organismo receptor.
- Para el caso de establecimientos educacionales municipalizados y otros no claramente definidos, agregar certificado de la Secretaría Regional Ministerial de Educación, donde conste que esos establecimientos se reconocen como fiscales.

- 6.- El valor del viático de los profesores civiles quedará determinado por el grado de la escala en virtud de la cual se fija su sueldo base, independiente del monto de éste y cualquiera que sea el número de horas que se desarrollen de acuerdo con su nombramiento. En consecuencia los viáticos se pagarán de acuerdo a lo siguiente:

- | | |
|--|----------|
| a) Horas de Clases Superior | Grado 7 |
| b) Horas de Clases Técnica de 1ra. Categoría | Grado 12 |
| c) Horas de Clases Técnica de 1ra. Categoría | Grado 13 |
| d) Horas de Clases Media | Grado 20 |

- 7.- De acuerdo a lo dispuesto en D.F.L. (G) N°1 de 1997, Art N°20, el Profesor Civil, es Personal a Contrata nombrado para ejercer labores docentes en un Establecimiento de Enseñanza de las Fuerzas Armadas, correspondiéndoles feriado reglamentario una vez que cumplan un año en la Administración Pública y siempre y cuando el nombramiento sea anualizado. Para determinar los días de permiso correspondientes, se debe asimilar a lo establecido por la normativa que rige a la totalidad del Personal de las Fuerzas Armadas, establecido en Directiva D.G.P.A. 001-F, Pto. II.B.1. Encasillándose en los respectivos trozos de permiso de 15, 20 o 25 días, dependiendo de sus años de servicio.

Q.- Proceso de Selección de Profesores Civiles

- 1.- La Directiva C.J.A. citada en letra f) de la referencia, dicta normas sobre el proceso de selección que se deberá seguir para la contratación de personal en la Institución.
- 2.- La Dirección General del Personal de la Armada, será el único organismo institucional encargado del reclutamiento y selección de todo el personal que se contrate en la Armada, para lo cual las Academias, Escuelas y Centros de Instrucción, de acuerdo a la programación de cursos y actividades académicas, deberán realizar la determinación de necesidades de personal docente en forma permanente, debiendo presentar a la D.G.P.A., Departamento Admisión, a través de la Dirección de Educación, en los meses de febrero y agosto de cada año, los requerimientos debidamente fundamentados con los antecedentes del cargo y perfiles que deben reunir los postulantes, teniéndose presente que por la duración del proceso de selección, las correspondientes contrataciones se efectuarán a contar de los meses de julio y enero respectivamente.

La Dirección de Educación, una vez aprobado el requerimiento, solicitará al Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos, efectuar el proceso de captación y selección del personal docente de acuerdo a lo solicitado.

- 3.- Las Academias, Escuelas y Centros de Instrucción, deberán ceñirse estrictamente al proceso de selección establecido en la directiva señalada precedentemente.
- 4.- En caso de renunciaciones al empleo, que requieran reemplazo de inmediato y contrataciones por excepción que estén fuera de las fechas señaladas por el Departamento de Admisión de la Dirección General del Personal de la Armada, se permitirá a las Academias, Escuelas y Centros de Instrucción, previa autorización de la D.E.A, efectuar proceso interno de captación y selección de profesores civiles, enviando copia del protocolo de cada etapa, matriz de decisión, ponderaciones utilizadas, postulantes con sus antecedentes profesionales y profesional seleccionado.

Se debe tener presente, que esta normativa o exigencia se fundamenta en el hecho de garantizar que las personas que cumplan con los requisitos establecidos, tengan derecho a postular en igualdad de condiciones, previo concurso.

V.- PROCEDIMIENTOS

Uno de los pilares fundamentales en que se basa el proceso de enseñanza-aprendizaje, es en el cuerpo académico integrado por profesores civiles y militares, los que tienen por función principal ejecutar la docencia en las Academias, Escuelas y Centros de Instrucción. La contratación del profesor, una vez definida la necesidad y la selección, es mediante un nombramiento regulado por el Reglamento de Educación de las Fuerzas Armadas N° 4-36/12, en concordancia con los respectivos

ORIGINAL

DIRECTIVA D.E.A.

ORD. K-012

Planes de Estudio y Plan Anual de Actividades Académicas, siendo responsables de la administración y control del personal docente contratado, los directores de Academias y Escuelas, jefes de Centros de Instrucción, bajo la supervisión global de la Dirección de Educación de la Armada.

A.- Nombramiento de Profesores Civiles

- 1.- Cuando una Academia, Escuela o Centro de Instrucción, necesite contratar un Profesor Civil y después de haber obtenido la autorización de la Dirección de Educación deberá solicitar vía mensaje naval, en caso de que el postulante este bajo el régimen de Capredena/Sisan), al Servicio de Medicina Preventiva correspondiente, el examen de salud para contrata como Profesor Civil, el cual será de costo del mismo postulante.

Si contrato de profesor es bajo el régimen previsional adscrito al Decreto Ley N° 3500 (AFP/Isapre –Fonasa), se le solicitará un certificado médico y odontológico de evaluaciones realizadas en el extrasistema, debiendo ser autorizada su convalidación por el Jefe de la Unidad de Medicina Preventiva correspondiente.

En caso que la contrata del profesor civil sea para un reemplazo temporal de menos de 6 meses, del profesor titular que se encuentra con licencia médica o con pre o post natal, bastará con que el postulante presente un certificado de salud compatible de un establecimiento de salud emitido por clínica, hospital o centro médico, NO de un médico independiente. Este certificado será visado por quien determine el Servicio de Medicina Preventiva Zonal.

En caso que posteriormente se determine mantener al profesor contratado por un período superior al definido para el reemplazo, se deberá realizar el proceso completo de medicina preventiva, para determinar aptitud para la contrata.

- 2.- Asimismo, cada postulante deberá elaborar el Informe de Seguridad (D.A.P.) y formulario de Declaración Jurada Simple (2 ejemplares), acompañando los siguientes antecedentes, los que serán elevados al Depto. A-2, vía memorándum reservado, a la Zona Naval respectiva:
 - 02 fotografías tamaño carné.
 - Certificado de no filiación o desafiliación política (emitida por Servicio Electoral).
 - Declaración Jurada Simple ante notario, indicando que no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 de la Ley N° 18.575 "Ley General de la Administración del Estado".
 - Fotocopia del Carné de Identidad, por ambos lados.

Cumplir Directiva de Inteligencia DDI N° 410001 de fecha 26 de junio de 2020 "Ingreso a la Institución".

ORIGINAL

Para las situaciones de reemplazos temporales de profesores, se deberá informar a División Profesores DEA quien deberá coordinar con Depto de Contrainteligencia de DIRINTA, para que se realice un análisis rápido de seguridad.

- 3.- Los documentos que debe presentar un Profesor Civil para su contrato en la Armada son los siguientes:

Cuando se trata del primer contrato:

- Certificado de Nacimiento (original y en buen estado).
- Certificado de Antecedentes uso exclusivo FF.AA. (validez 60 días).
- Certificado de Situación Militar al día (validez 90 días)
- Título profesional o técnico (original) o certificado de título, extendido por la autoridad académica respectiva.
- Declaración Jurada Simple de Probidad Administrativa (Art. 54, Ley 18.575) (Anexo "D")
- Declaración Jurada Simple de Idoneidad Moral, no estar afecto a incompatibilidades para acceder a un cargo público. (Anexo D, Apéndice 1)
- Declaración Jurada de Cargos. (Anexo A, Apéndice 1)
- Certificado de salud otorgado por el Servicio de Medicina Preventiva de la zona naval respectiva.
- Certificado de Afiliación A.F.P.
- Certificado de Afiliación ISAPRE o FONASA
- Certificado de Matrimonio (si corresponde)
- Curriculum Vitae al día
- Formulario de Datos Personales (Anexo D, Apéndice 2)

Estos antecedentes deberán venir adjuntos al oficio asunción de funciones y/o proposición de nombramiento (Anexo "A"), cuando se trate del primer contrato en la Institución.

- 4.- Los Sres. Directores de Escuelas y Academias emitirán el documento asunción de funciones y proposición de nombramiento, sólo cuando se cuente con todos los antecedentes que se requieren como 1er. Nombramiento del o los profesores, sin observaciones.
- 5.- La Declaración Jurada de Cargos (Anexo "A", Apéndice 1), no debe indicar las horas de clases del contrato que se está tramitando.

Esta declaración debe ser actualizada por propia iniciativa del Profesor Civil al variar sus compromisos docentes o profesionales, ajenos a la Academia, Escuela o Centro de Instrucción que propuso su nombramiento. El incumplimiento de esta disposición por parte de un Profesor Civil será considerada falta grave.

- 6.- Cada unidad ejecutora elevará el documento asunción de funciones y proposición de Nombramiento a la D.E.A., a lo menos 15 días antes de que el profesor asuma su cargo. El documento de nombramiento deberá ser confeccionado acuciosamente, debiéndose evitar los errores en su

confección y tramitación.

Los profesores seleccionados no podrán iniciar funciones hasta no contar con todos los antecedentes reglamentarios y se haya tramitado el nombramiento respectivo. Los responsables de los nombramientos docentes en academias, escuelas y centros de instrucción, deberán informar a los profesores que contraten los alcances del nombramiento, remuneración a percibir y entregar copia del Anexo "C" del respectivo nombramiento, donde se señala la carga horaria y cursos donde ejecutará la docencia.

- 7.- Cuando se trate de una discontinuidad del nombramiento mayor a un día y menos de 6 meses desde la fecha de término de su nombramiento anterior, se deberán acompañar los antecedentes detallados a continuación.
 - Declaración Jurada de Cargos.
 - Declaración Jurada Simple de Probidad Administrativa.
- 8.- Cuando se trate de una discontinuidad del nombramiento mayor a 6 meses, se deben adjuntar:
 - Certificado de antecedentes uso exclusivo FF.AA.
 - Informe de Salud (medicina preventiva).
 - Declaración Jurada Simple de Probidad Administrativa.
 - Declaración Jurada Simple de Idoneidad Moral.
 - Declaración Jurada de Cargos.
- 9.- Previo a efectuar un nombramiento, y de conformidad a lo dispuesto en la Ley 21.389, se debe verificar que el Postulante no forme parte del Registro Nacional de Deudores de Pensión de Alimentos. En caso de formar parte de este registro en calidad de Deudor de Alimentos deberá autorizar, como condición habilitante para su Nombramiento que la Institución proceda a retener y pagar directamente al alimentario el monto de las futuras pensiones de alimento más un recargo de un 10% que será imputado a la deuda de alimentos hasta extinguirla íntegramente.
- 10.- Los profesores civiles cesarán en sus funciones por las siguientes causales (Art. 254 del D.F.L. (G) N° 1 de 1997):
 - Aceptación de renuncia.
 - Por vencimiento del plazo de contratación.
 - Por término anticipado del contrato.
 - Por fallecimiento.

Aceptación de renuncia: cuando el Profesor Civil desee terminar sus funciones voluntariamente, en cuyo caso el Director de Academia, Escuela y Jefes de Centros de Instrucción, de común acuerdo con el interesado, acordarán la fecha a partir de la cual se hará efectiva la renuncia, con el propósito de disponer de tiempo como para suplir la ausencia del renunciante.

En las renunciaciones voluntarias, además de quedar claramente establecida esta condición, se deberá tener especial cuidado en no incluir términos que reflejen una obligatoriedad en la renuncia, tales como: "por necesidad del servicio...", "el suscrito debe renunciar...", etc.

Cuando un profesor renuncia a sus funciones, la Dirección de la Academia, Escuela o Centro de Instrucción, lo comunicará a la D.E.A. al más breve plazo, mediante documento cese de funciones y proposición de Renuncia, cuyo formato se muestra en Anexo "B" y la carta renuncia firmada por el profesor, según formato del Anexo "B", Apéndice 1. Se deben tener presente las fechas de los procesos de cierre del Sistema de Ajuste de Remuneraciones del personal de la Armada, objeto que personal que se desvincula de la Institución, no quede ajustado en un período que no prestó servicios y sea imposible reembolsarle los haberes recibidos indebidamente (en caso de dudas, consultar llicos 8232 o 8631, Div. Profesores).

Término anticipado del contrato: conforme a lo dispuesto en el Art. 254, letra c), del D.F.L. (G) N° 1 de 1997, el término anticipado del contrato procederá en los siguientes casos:

- Funciones dejen de ser necesarias.
- Permanencia sea perjudicial, afecte la disciplina, el orden o la convivencia del Servicio.
- Calificación insuficiente.
- Salud incompatible con el Servicio.

Estas situaciones deberán ser evaluadas, debiendo tener la precaución que la resolución que se adopte, esté debidamente tipificada en las normas legales y reglamentarias citadas, por cuanto un mal manejo del caso puede dar motivo a la presentación ante los Tribunales de Justicia.

La resolución que dispone el término anticipado del nombramiento (formato Anexo "C"), deberá ser puesta en conocimiento del profesor de manera inmediata.

B.- Nombramiento de Profesores Militares

- 1.- Los Profesores Militares se regirán en general por las mismas normas establecidas para los Profesores Civiles y las específicas que se citan en los reglamentos de la referencia.
- 2.- En el caso de los nombramientos de Profesores Militares, no se acompañará ningún documento anexo como los exigidos a los Profesores Civiles, con excepción del personal Fondos Propios contratado por la Dirección General del Territorio Marítimo y Marina Mercante, el Servicio Hidrográfico y Oceanográfico de la Armada y Hospitales Navales, afectos al D.F.L (G) N° 1 de 1997, los que deberán adjuntar fotocopia del contrato Fondos Propios.
- 3.- Los Directores, Subdirectores, Jefes del Departamento de Instrucción, Secretarios de Estudio u otros cargos equivalentes, incluidos específicamente en los Planes de Estudio respectivos, podrán ser nombrados con horas de clase hasta 12 hrs. como orientadores, en virtud a las disposiciones del art. 50° del Reglamento N° 4-36/12, debiendo registrar el trabajo de orientador a través del Libro de Control de esa actividad.

- 4.- Los nombramientos de Profesores Militares que no sean en virtud del Art. 50° del Reglamento de Educación de las FF.AA., deberán obedecer a la ejecución de clases sistemáticas de los cursos regulares dispuestos en la planificación anual, debiendo las horas de nombramiento estar respaldadas en los respectivos Libros de Clases o sistemas de control académico. La duración de estos nombramientos se extenderá sólo en las fechas dispuesta en el PAC-DEA para cada curso.

Los mandos educacionales, deberán implementar las herramientas de control necesarias que permitan llevar un efectivo registro y control de asistencia de la jornada de trabajo de todo el personal con nombramiento de Profesor Civil y Militar, en concordancia con las horas de nombramiento, dando cumplimiento a Directiva D.E.A. K-003, citada en letra h) de la referencia.

- 5.- Los Profesores Militares deberán presentar su renuncia cuando cumplan transbordo, comisiones y, en general, cuando no puedan dictar las horas de clases para las cuales han sido nombrados.
- 6.- Las renunciaciones anticipadas a los nombramientos de los Profesores Militares sólo se efectuarán en carácter de voluntarias de acuerdo a mismo formato de Profesores Civiles.
- 7.- Devolución del 6% de imposiciones al Fondo de Desahucio como Profesor Militar. Las remuneraciones por concepto de clases efectuadas como Profesor Militar, están afectas a descuentos previsionales, por lo que el personal que se encuentre en esta situación, podrá solicitar la devolución del Fondo de Desahucio cuando estime que no continuará efectuando clases, ya sea por retiro de la Institución o transbordo, debiendo tener presente que el derecho a impetrar este beneficio prescribe en el plazo de 3 años, contados desde la fecha del término de su último contrato como Profesor Militar.

El requerimiento se debe efectuar a través de la Dirección de Educación, mediante solicitud, cuyo modelo se adjunta en Anexo "E", acompañada de fotocopia de la Cédula de Identidad por ambos lados y certificado de nacimiento.

VI.- VIGENCIA Y DEROGACIÓN

La presente Directiva deroga y reemplaza a la Directiva D.E.A. N° K-012 de fecha 01 de marzo de 2013 y tendrá vigencia a contar de la fecha de su promulgación.

VII.- ANEXOS

- | | | |
|-----------------------|---|--|
| Anexo "A" | : | Formato Oficio de "Asunción de Funciones y Solicitud de Resolución de Nombramiento". |
| Anexo "A", Apéndice 1 | : | Formato "Declaración Jurada de Cargos". |
| Anexo "B" | : | Formato Oficio de "Cese de Funciones y Solicitud de Resolución de Renuncia". |
| Anexo "B", Apéndice 1 | : | Formato "Carta de Renuncia a Horario de Clases". |
| Anexo "C" | : | Formato Resolución de "Término Anticipado del Nombramiento". |

ORIGINAL

DIRECTIVA D.E.A.

ORD. K-012

- Anexo "D" : Formato "Declaración Jurada Simple de Probidad Administrativa".
- Anexo "D", Apéndice 1 : Formato "Declaración Jurada Simple de Idoneidad Moral".
- Anexo "D", Apéndice 2 : Formulario de "Datos Personales y Familiares".
- Anexo "D", Apéndice 3 : Formulario de "Declaración Jurada en Conformidad a lo dispuesto en el Art. 12 de la Ley 18.834.
- Anexo "D", Apéndice 4 : Formulario de Declaración Jurada Simple en conformidad a lo dispuesto en el Artículo 18 de la Ley 18.603.
- Anexo "E" : Solicitud de Devolución del 6% del Fondo de Desahucio.



SEBASTIÁN GUTIÉRREZ CASAS
CONTRAALMIRANTE
DIRECTOR DE EDUCACIÓN DE LA ARMADA

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- D.S.H.O.A.
- 2.- D.A.P.N.
- 3.- D.E.N. "A.P."
- 4.- D.A.G.N.
- 5.- D.E.G. "A.N.C."
- 6.- D.E.AV.N.
- 7.- D.E.S. y A A/S. "A.A."
- 8.- J.C.E.N.I.R.
- 9.- J.C.E.N.B.I.M. 10.- D.E.A. (Div. Profesores)

ORIGINAL

ANEXO "A"

FORMATO OFICIO DE "ASUNCIÓN DE FUNCIONES Y SOLICITUD DE RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO"

.....ORDINARIO Nº 376.../...../D.E.A.

OBJ.: Comunica asunción de funciones y solicita dictación de una Resolución que nombre profesor.....a la persona que se indica.

REF.: Reglamento Nº 4-36/12.

LUGAR Y FECHA,
DEL (DIRECTOR ESCUELA)
AL SR. DIRECTOR GENERAL DEL PERSONAL DE LA ARMADA.

Con el objeto de dar cumplimiento al Plan de Estudio de esta, comunico a Us., la asunción de funciones del Profesor..... que se indica y solicito la dictación de la resolución de nombramiento correspondiente :

GRADO :
NOMBRE :
R.U.N. – N.P.I. :
REG. PREV. – REG. SALUD :
FECHA DE INICIO :
FECHA TÉRMINO :
RÉGIMEN NOMBRAMIENTO :

Nº HORAS Y CATEGORÍA ASIGNATURA

GRADO ACADÉMICO	: (Indicar grado académico y nº resolución)
TÍTULO	: (Indicar resolución para los PP.MM.)
TRIENIOS	: (Indicar resolución.)
NOMBRAMIENTO ANTERIOR	: (Indicar resolución número asunción.)
PLAN DE ESTUDIO	: (Indicar resolución, caso contrario: EN TRÁMITE.

NOTA :– Cuando se propongan profesores civiles "sin título", o que no cumplan el requisito de práctica docente o de ejercicio de la respectiva profesión, de acuerdo a lo dispuesto en los Arts. 59, 60 y 61, se deberá dejar expresa constancia de esta situación, haciendo presente que el nombramiento se formula en carácter de excepcional, según el art. 62 (profesores civiles) y 48 (profesores militares) del Reglamento 4-36/12.

– El tamaño del presente formulario puede ser aumentado de acuerdo al total de la información que debe incluir.

Distribución:
D.E.A. (Div. Profesores-04 Ej.)
Archivo

APÉNDICE 1 AL ANEXO "A"
FORMATO DE "DECLARACIÓN JURADA"

DECLARACIÓN JURADA

YO _____ DECLARO
BAJO JURAMENTO QUE LOS CARGOS QUE OCUPÓ Y LAS HORAS QUE DESEMPEÑO Y POR LAS
QUE PERCIBO REMUNERACIONES, SON LAS SIGUIENTES:

- A) CARGO FISCAL : _____
B) CARGO SEMIFISCAL : _____
C) CARGO MUNICIPAL : _____
D) PENSIÓN QUE PERCIBO : _____
E) HORAS Y CATEGORÍAS EN LA ARMADA : _____
ESCUELA _____ N° HORAS _____ HASTA _____
ESCUELA _____ N° HORAS _____ HASTA _____
ESCUELA _____ N° HORAS _____ HASTA _____
F) HORAS EN EDUCACIÓN FISCAL O MUNICIPAL : _____
G) HORAS EN EDUCACIÓN PARTICULAR : _____
H) OTROS CARGOS REMUNERADOS : _____
(INCLUSO SERVICIOS A HONORARIOS)

_____ DE _____ DE 199_

FIRMA JEFE DEPARTAMENTO

FIRMA PROFESOR

CÉDULA DE IDENTIDAD : _____

A N E X O "B"

FORMATO OFICIO DE "CESE DE FUNCIONES Y SOLICITUD DE RESOLUCIÓN DE RENUNCIA"

____ORDINARIO Nº376.../____D.E.A.

OBJ.: Comunica cese funciones y solicita dictación de una resolución de renuncia del Profesor que se indica.

REF.: Reglamento Nº 4-36/12.

LUGAR Y FECHA,

DEL (DIRECTOR ESCUELA)

AL SR. DIRECTOR DE EDUCACIÓN DE LA ARMADA

Con el objeto de dar cumplimiento al Plan de Estudio de esta
(repartición o unidad) __, comunico a Us.; cese de funciones y solicito la dictación de una Resolución de Renuncia del Profesor _____ (civil o militar) que se indica a continuación:

Grado	:	
Nombre	:	
R.U.N. – N.P.I.	:	
M.M.P.	:	(solo profesores civiles)
Fecha de renuncia	:	A/C

Nº HORAS Y CATEGORÍAASIGNATURA

Nombramiento al cual

Renuncia : Resolución (C.J.A.)

Tipo de renuncia : (voluntaria – no voluntaria)

Para los efectos que establece el Art. 10, inciso 8vo. de la resolución C.G.R. Nº 635 del 20 de Agosto de 1968, se manifiesta que el Profesor (civil-militar) que renuncia, no se encuentra sometido a sumario administrativo.

SALUDA A US.,

(NOMBRE, GRADO)
DIRECTOR

Distribución:
D.E.A. c/adj. (4 ej.)
Archivo

APÉNDICE 1 AL A N E X O "B"

FORMATO DE SOLICITUD DE "RENUNCIA A HORARIO DE CLASES"
PROFESOR CIVIL Y/O MILITAR

SOLICITA RENUNCIA A HORARIO DE CLASES QUE SE INDICA

SEÑOR
DIRECTOR GENERAL DEL PERSONAL DE LA ARMADA

_____, (Apellidos) y
(Nombres) (Grado) _____, NPI _____, actualmente
desempeñándose como profesor (civil-militar) en la
(Repartición) _____, con todo respeto expone y solicita:

Que, fue nombrado para desempeñarse con un
horario semanal mensual de clases que indico:

Nº de Horas : _____
Equivalencia: _____
Resolución: _____

Que, de acuerdo a lo anterior, solicita a Us., tenga
a bien aceptar la renuncia voluntaria a _____ (horas a las que reuncia y categoría) _____,
a contar del _____.

ES GRACIA

FIRMA

ANEXO "C"

FORMATO RESOLUCIÓN DE "TÉRMINO ANTICIPADO DEL NOMBRAMIENTO"

EJEMPLAR Nº ____ / HOJA Nº ____ /

____ RESERVADO Nº 376.../____/DEA.

DISPONE TÉRMINO ANTICIPADO DEL
NOMBRAMIENTO DEL PROFESOR MILITAR O
CIVIL SR. _____ POR LA
CAUSAL QUE SE SEÑALA.

LUGAR Y FECHA,

VISTOS: las atribuciones que me confieren el Artículo 254, letra c),
del D.F.L. (G.) Nº 1 de 1997:

RESUELVO:

SOLICÍTASE al Sr. Director de Educación de la Armada el término
anticipado al nombramiento del Profesor _____ (Nombres y NPI),
autorizado por RES. C.J.A. Nº ____ de fecha _____, a contar del ____ de _____ de
_____, por la causal _____.

El término anticipado del nombramiento incluye las (horas -
categoría y asignaturas).

COMUNÍQUESE al afectado de la presente resolución, debiendo
éste tomar conocimiento bajo firma, e inclúyase en los antecedentes que acompañan el trámite
de término anticipado del nombramiento.

NOMBRE, GRADO Y FIRMA
SR. DIRECTOR

TOMÉ CONOCIMIENTO:

(FIRMA)

NOMBRE DEL
PROFESOR

Distribución:
1.2. D.E.A.
3. INTERESADO
4. ARCHIVO.

ANEXO "D"

DOCUMENTOS PRIMER NOMBRAMIENTO

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE
"PROBIDAD ADMINISTRATIVA"

Por el presente documento, yo _____, estado civil _____, Cédula de Identidad N° _____ declaro que no me encuentro afecto a ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en el art. 54, de la Ley N° 18.575 sobre Bases Generales de la Administración del Estado, que a continuación pasan a expresarse:

- a) Tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con la Institución.
Tener litigios pendientes con la Institución, a menos que se refiera al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
Igual prohibición regirá respecto de los Directores, Administradores, Representantes y Socios Titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes, con la Institución.
- b) Tener la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades con quien se relacionará el contratado.
- b) Estar condenado por crimen o simple delito.

...(lugar y fecha)...

DECLARANTE

APÉNDICE 1 AL A N E X O "D"

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE
"IDONEIDAD MORAL"

Por el presente documento, yo _____,
estado civil _____, Cédula de Identidad N° _____, declaro bajo
juramento: no haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido
una calificación deficiente, o por medida disciplinaria (salvo que hayan transcurrido más
de 5 años desde la cesación de funciones); no estar inhabilitado para el ejercicio de
funciones o cargos públicos ni hallarme condenado o procesado por crimen o simple
delito; no estar sometido a sumario administrativo; y no estar afecto a las
incompatibilidades de empleo establecidas en el Estatuto Administrativo vigente para la
Administración Civil del Estado. Asimismo, declaro bajo juramento conocer las
disposiciones establecidas que sancionan la falsedad de esta declaración con las penas
del Art. 210º del Código Penal.

(lugar y fecha)...

DECLARANTE

APÉNDICE 2 AL ANEXO “D”

FORMULARIO DE DATOS PERSONALES Y FAMILIARES

I.- DATOS PERSONALES

R.U.N. : Grupo Sanguíneo: Sexo:.....
Apellidos:.....
(paterno) (materno)
Nombre:
(primer nombre) (segundo nombre) (resto nombre)

Fecha de Nacimiento:/...../..... ciudad:
 Estado Civil: Fecha matrimonio:/...../.....
 Nombre cónyuge: R.U.N.:
 Matrícula Militar de Paz: Religión:
 Calle: Nº casa o edificio:
 Depto. Nº Población:
 Sector: Ciudad: Comuna:
 Celular: Teléfono:

II.- DATOS ACADÉMICOS

Título que posee:.....
(profesional, técnico o especialidad)

Universidad o Institución:.....
Año de Titulación:
Cursos de Perfeccionamiento:.....

III.- DATOS PREVISIONALES

Previsión: Salud:.....
(Capredena o A.F.P. Nombre) (Capredena, Fonasa o Isapre Nombre)

DECLARANTE

APÉNDICE 3 AL ANEXO "D"

**DECLARACIÓN JURADA EN CONFORMIDAD A LO DISPUESTO EN EL
ARTÍCULO 12 DE LA LEY 18.834**

Yo,, Cédula Nacional de
Identidad N°, declaro no estar afecto a ninguna de las situaciones
contempladas en el Artículo 11, Letra e) de la Ley N° 18.834 del 15 del Septiembre de 1989, de
conformidad al Artículo 12, inciso 4° de la citada ley.

Viña del Mar,

Firma del Declarante

APÉNDICE 4 AL ANEXO "D"

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE EN CONFORMIDAD A LO DISPUESTO EN EL
ARTÍCULO 18 DE LA LEY 18.603

Yo, _____, Cédula Nacional de
Identidad N° _____, domiciliado
en _____, Título de

_____ otorgado por _____,
_____ declara no estar afiliado a partido político alguno.

Viña del Mar,

Firma del Declarante

ANEXO "E"

FORMATO SOLICITUD DEVOLUCIÓN DEL 6% DEL FONDO DE DESAHUCIO
COTIZADAS COMO PROFESOR MILITAR

SEÑOR
MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL
SUBSECRETARIA DE LAS FUERZAS ARMADAS (M)
PRESENTE

_____, R.U.N. _____, nacido el
_____, Profesor Militar, NPI. _____, domiciliado en Calle
_____, _____, a US. con todo
respeto expone y solicita:

Que, por no haber completado el tiempo mínimo para percibir Pensión de Retiro, en el status de Profesor Militar, tiene derecho a que se le conceda la devolución del 6% de Imposiciones al Fondo de Desahucio indicado en el Art. 215 del D.F.L. N° 1/1968.

Que, por lo anteriormente expuesto, solicita al Sr. Ministro de Defensa Nacional (Subsecretaría de las FF.AA.) se dicte la Resolución que efectúe la devolución del 6% de Imposiciones de Desahucio y sea cancelada por intermedio de la CAJA DE PREVISIÓN DE LA DEFENSA NACIONAL, en
_____.

Viña del Mar,

ES GRACIA
