

OBJ.: Dicta normas destinadas a estandarizar y actualizar el contenido de la Carpeta Personal de Gente de Mar y los registros que en ella deben llevar los Oficiales de División.

REF.: Lo anterior.

1.- Con el propósito de estandarizar y actualizar el contenido de la carpeta Personal de Gente de Mar (Form. D.G.P.A. Ord. N° 41), conforme a las actuales necesidades y normas reglamentarias vigentes y, teniendo en consideración los formularios en uso en las Revistas de Inspección de Arribo Divisional y otras disposiciones sobre la materia, se imparten en la presente Directiva las normas destinadas a regularizar el contenido de la carpeta en referencia y las instrucciones sobre los registros que en ella deben llevar en forma acuciosa y al día los Oficiales de División de las Unidades y Reparticiones de la Armada.

2.- Los formularios y documentos que componen la Carpeta Personal, son los siguientes:

- a) Carpeta Personal propiamente tal, (Form. D.G.P.A. Ord. N° 41)
- b) Hoja de Vida y Calificación Anual (Form. D.G.P.A. Ord. N° 190 – 191, según corresponda)
- c) Hoja Control de Nota y Lista de Clasificación (Form. D.G.P.A. Ord. N° 34)
- d) Control de Permisos (Form. D.G.P.A. Ord. N° 1)
- e) Transbordos (Form. D.G.P.A. Ord. N° 4)
- f) Puestos que ha Desempeñado (Form. D.G.P.A. Ord. N° 12)
- g) Hoja Control de Cursos y Capacitación Operacional (Form. D.G.P.A. Ord. N° 161).
- h) Formulario Control de Días de Enfermo y Licencias (Form. D.G.P.A. Ord. N° 171)
- i) Formulario Control de Declaración de Antecedentes Personales (D.A.P.) e Informe Final de Seguridad (I.F.S.) (Form. D.G.P.A. Ord. N° 162)
- j) Hoja de Registro Semestral de Condición de Peso (Form. D.G.P.A. Ord. N° 189).
- k) Formulario Control P.A.F.A. (Form. D.G.P.A. Ord. N° 164)
- l) Compromiso del Personal de Planta (Form. D.G.P.A. Ord. N° 23)
- m) Copia Convenio de Adhesión SECORA.
- n) Declaración Jurada (Form. D.G.P.A. Ord. N° 61)
- o) Ficha Socio Económica (Form. D.G.P.A. Ord. N° 165)
- p) Formulario Control Test Integral (sólo Gente de Mar IM) (Form. D.G.P.A. Ord. N° 185)
- * q) Declaración Jurada de Reserva y No divulgación de Información (para personal especialista en Inteligencia y los que cumplan funciones de apoyo al Sistema de Inteligencia).

3.- Las instrucciones para llevar al día los diferentes formularios, los Reglamentos y Directivas donde se encuentran los procedimientos a cumplir en cada caso son los que se indican a continuación:

a) Carpeta Personal

Las instrucciones sobre la forma de llevarla y los procedimientos sobre su tramitación están establecidos en la contratapa posterior de la misma carpeta. Los Oficiales de División deberán mantener permanentemente al día los datos de identificación y filiación del afectado.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord N° 1035/0522/20534 Vrs., del 28-NOV-2008.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord N° 1035/0522/12016 Vrs., del 03-JUL-2007.

- * **b) Hoja de Vida y Calificación Anual**
Las instrucciones de detalle sobre la forma de llevar las Hojas de Vida están establecidas en la Directiva D.G.P.A. Ord. N° 029/C del 16.Sep.2004, la cual debe ser de conocimiento y dominio de los Oficiales de División.
- * **c) Hoja control de Nota y Clasificaciones**
Esta información se completa una vez finalizado el proceso de calificación anual con los datos de puntaje y Lista que fue propuesto el personal por la Unidad o Repartición y con las modificaciones efectuadas por las Juntas de Selección respectivas, las cuales son informadas oportunamente por la D.G.P.A. Para el caso de las calificaciones que no sufran modificaciones, se mantendrá la Lista y puntaje propuesto por la Comandancia.
- d) Control de Permisos**
Las disposiciones sobre el Feriado, Permiso y Licencias se encuentran en la Directiva D.G.P.A. Ord. N° 001/F de fecha 12-Jul-2018. En el formulario se debe registrar el feriado anual del personal de acuerdo a los datos que ahí se requieren.
- e) Transbordos**
Implantado para ejercer el control de personal cuando cumple transbordo. La responsabilidad de actualización recae en la Segunda Comandancia a través de la Detallía.
- f) Puestos que ha Desempeñado y Ascensos**
Esta información debe ser actualizada antes que el afectado cumpla transbordos a otra unidad o repartición. La información de ascenso se debe actualizar cada vez que se produzca.
- g) Hoja Control de Cursos y Capacitación Operacional**
Se requiere mantener el control sobre los cursos que ha realizado el personal para conocer su grado de preparación y poder planificar en forma adelantada los cursos que requerirán efectuar las dotaciones de los buques.
- h) Control de Días Enfermo y Licencias**
El Oficial de División deberá mantener al día este formulario, de modo de conocer permanentemente las condiciones de salud del afectado y para que sirva de base para llenar la información anual de días enfermo que incluye la Hoja de Vida. Las disposiciones sobre Licencias Médicas que constituyen Personal de Baja se encuentran contenidas en el Reglamento N° 7-34/10 de 1980.
- i) Formulario Control de D.A.P. e I.F.S.**
El propósito de este formulario es mantener actualizada la vigencia del D.A.P., debiéndose tener presente que su renovación se hará en los casos que se encuentran establecidos en el formulario respectivo.
- j) Hoja de Registro Semestral de Condición de Peso**
Permite registrar los resultados de peso del personal, para establecer la condición en que se encuentra, ya sea normal, sobrepeso u obesidad y someter a los afectados que no se encuentren en la condición “normal”, a tratamiento

y control en los centros de atención hospitalaria que corresponda.

k) Control P.A.F.A.

Permite llevar un control de la capacidad física del afectado a través del tiempo. Los procedimientos para cumplir el P.A.F.A. se encuentran establecidos en la Directiva D.G.P.A. Ord. N° 013/P.

l) Compromiso del Personal de Planta

Todo el personal debe tener firmado este compromiso en el formulario vigente.

m) Copia Convenio de Adhesión SECORA

Su incorporación en la Carpeta Personal se debe a la necesidad de controlar que todo el personal tenga seguro de vida, siendo el SECORA el más apropiado, económico y de fácil obtención.

n) Declaración Jurada

Todo el personal al ingreso o retiro de la Institución debe firmar este formulario el que deberá ser mantenido en su Carpeta Personal.

o) Ficha Socio Económica

Esta ficha permitirá al Oficial de División contar con una información actualizada de la situación socio económica del personal y su grupo familiar, posibilitando una mejor orientación frente a los problemas que se presenten.

Para el cumplimiento de lo anterior, los Oficiales de División deberán actualizar semestralmente los citados formularios, coincidiendo con cada período de calificación e informando a su mando las situaciones que representan un problema actual o potencial.

✱

Los Comandantes de Unidades y Jefes de Reparticiones informarán a la Dirección de Recursos Humanos de la Armada (D.R.H.A.) a través del respectivo Mando Operativo, al 30 de junio y 30 de diciembre de cada año, la nómina de los casos más críticos de sobreendeudamiento de su dotación, con indicación de las acciones adoptadas para su solución.

Con el objeto de llevar un control más exacto, el personal que adquiera compromisos con entidades financieras o bancarias, deberá al momento de contraerlos, informar a su Oficial de División.

El no cumplimiento de la presente norma o la falta a la verdad en los datos solicitados en la Ficha Socio Económica, será sancionado disciplinariamente.

p) Formulario Control Test Físico Integral

Permite registrar los resultados del personal de Gente de Mar IM que rinde cuatro veces al año el TEFINT, conforme a las normas dispuestas en el PONCIM N° 363.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord N° 1035/0520/3774 Vrs., de 08-MAR-2010.

- * q) **Declaración Jurada de Reserva y No divulgación de Información**
Da a conocer al personal especialista en Inteligencia y los que cumplan funciones de apoyo al Sistema de Inteligencia, la responsabilidad legal y militar que lo obliga a mantener y custodiar el Secreto Militar.

4.- Con las disposiciones de la presente Directiva los formularios actualmente existentes en la Carpeta Personal que se indican, experimentarán las siguientes modificaciones.

a) **Control de Ropas Gratis**

El cual debe ser inutilizado, manteniendo sólo el reverso "Control de Permisos", que seguirá identificado como Form. D.G.P.A. Ord. N° 1.

b) **Transbordos (Form. D.G.P.A. Ord. N° 4)**

En el reverso se suprime la letra h) "Control D.H.P." quedando el resto del formulario vigente.

c) **Carpeta Personal (Form. D.G.P.A. Ord. N° 41)**

En la contratapa se actualiza la lista de documentos que debe contener, en base a las disposiciones de la presente Directiva.

Con respecto al formulario D.G.P.A. Ord. N° 5 "Hoja de Observaciones", es preciso recordar que según resolución D.G.S.A. Ord. N° 4183/9 del 29-Dic-1981, fue derogado.

5.- Se ha incorporado los nuevos formularios cuyos modelos se adjuntan como Anexo "A", "B", "C", "D", "I", "J" y "K" respectivamente, los cuales se autoriza confeccionar a máquina con los medios existentes, mientras se incorporan al servicio oficial de la Armada.

6.- Como anexos "E", "F", "G" y "H", se han incorporado los modelos de formularios D.G.P.A. Ord. N° 1, 4, 41 y 61, respectivamente, los que han sido modificados y deben seguir en uso hasta agotar los actuales stocks existentes.

7.- Los formularios que se crean, entrarán en vigencia a partir del 01 de enero de 1988. No obstante lo anterior, en general, los formatos modificados de los actuales formularios D.G.P.A. y aquellos nuevos que deben ser confeccionados con los medios existentes en las unidades y reparticiones, deben ser puestos en uso a contar de la fecha de la presente Directiva.

VALPARAÍSO, 16 de noviembre de 1987.

Fdo.) Jorge SEPÚLVEDA Ortiz, Vicealmirante, Director General del Personal de la Armada.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord N° 1035/0522/20534 Vrs., del 28-NOV-2008.

ORDINARIO

9-31/3 - 006/C - A - 01 - 1

SERVICIO OFICIAL ARMADA
D.G.P.A. Nº 161 Ord.
1995

ANEXO "A"

HOJA CONTROL DE CURSOS Y CAPACITACIÓN OPERACIONAL

INSTRUCCIONES:

- 1.- DEBEN SER REGISTRADOS CRONOLÓGICAMENTE TODOS LOS CURSOS DE INSTRUCCIÓN, REENTRENAMIENTO Y CAPACITACIONES EN PUESTO OPERATIVO QUE EFECTÚE EL PERSONAL DURANTE SU CARRERA.
- 2.- AL REVERSO SE ESPECIFICAN LOS CURSOS QUE DEBERÁN REGISTRARSE.

GRADO, ESP. Y NOMBRE _____ N.P.I. _____

CURSO/CPO EFECTUADO	LUGAR	AÑO	DURACIÓN	RESULTADO	FIRMA OF.DIV.

CURSOS Y CAPACITACIONES A REGISTRAR

- CAPACITACIONES EN PUESTOS OPERATIVOS (C.P.O.)
- DIVISIÓN "X"
- A.I.O. (DLG/DLH)
- DAB, IMAGEN
- SUPERVISOR DE C.I.C.
- PARTIDA CUBIERTA DE VUELO
- OPERADOR/MANTENEDOR ASIST
- PROPULSIÓN GAS/VAPOR
- ELECTRICIDAD
- MONITORES DE CONTROL DE AVERÍAS
- INSPECTORES DE CASCO
- CAMILLERO DE COMBATE
- CONTROL DE AVERÍAS (INCENDIO/AVERÍAS)
- INSTRUCCIÓN BALSAS SALVAVIDAS
- RESCATE HELICÓPTERO PARA BUZO SALVATAJE
- SEGURIDAD SEASLUG
- OPERADOR CONSOLA CENTAC
- PROGRAMAS UTILITARIOS DE SOFTWARE
- OPERADOR DE SISTEMAS ESPECÍFICOS
- CURSO INSTRUCTOR MILITAR
- CURSOS DE REENTRENAMIENTO SEGÚN CATALOGO D.E.A.
- OTROS CURSOS O CAPACITACIONES

NOTA: EN GENERAL, DEBE REGISTRARSE TODO EL PROCESO INSTRUCTIVO Y DE CAPACITACIÓN QUE EFECTÚE EL PERSONAL A LO LARGO DE SU CARRERA, A FIN DE EVITAR LA REPETICIÓN DE CURSOS INNECESARIAMENTE Y, A LA VEZ, DISPONER DE ANTECEDENTES PARA LA ASIGNACIÓN DE PUESTOS Y CARGOS A BORDO.

SERVICIO OFICIAL ARMADA
D.G.P.A. N° 162 Ord.
1994

ANEXO "B"

**FORMULARIO CONTROL DE DECLARACIÓN DE ANTECEDENTES
PERSONALES (D.A.P.) E INFORME FINAL DE SEGURIDAD (I.F.S.)**

NOMBRE: N.P.I.:

GRADO Y ESPECIALIDAD:

1.- El formulario D.A.P. debe ser elaborado, en los siguientes casos:

- a) Ingreso a las Escuelas Matrices y/o postulación a la Armada.
- * b) Cuando el mando lo disponga, en conformidad a las disposiciones contenidas en el Manual N° 5-23/1, párrafo 40206.

2.- El Informe Final de Seguridad (I.F.S.) se deberá registrar y solicitar en los siguientes casos:

- a) La acreditación de Seguridad, será solicitada por los Comandantes, Jefes de Unidades o Reparticiones que requieran que personal bajo su mando trabajen con información o material clasificado.
- b) El Informe Final de Seguridad será emitido por el Departamento A-2 jurisdiccional y deberá registrarse la fecha del último informe y si la recomendación es positiva (+) o negativa (-).

				I.F.S.			FIRMA 2° COMANDANTE
FECHA	CAUSAL DEL D.A.P.	N° DOC. ENVIADO D.A.P.	FECHA	N° DOC. RECIBIDO DE DEPTO. A-2	GRADO DE ACCESO	(+) o (-)	

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord N° 1035/0520/22699 Vrs. del 25-SEP-2012.

AÑO 2006

HOJA DE REGISTRO SEMESTRAL DE CONDICIÓN DE PESO

FECHA DE NACIMIENTO:N.P.I.

[illegible]

EJEMPLO:

ESTATURA	10% en Kgs.	Peso Máx. Condición Normal	Sobre 10% y hasta un 25% en Kgs.	Peso Mín. y Máx. Condición Sobrepeso	Sobre 25% en Kgs.	Peso Condición Obeso
1,80 Mts.	8 Kgs.	88 Kgs.	8,1 y 20 Kgs.	88,1 a 100 Kgs.	Sobre 20 Kgs.	100,1 Kgs. y más

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord N° 1035/0522/8115 Vs., del 02-MAY-2006

ORDINARIO

9-31/3 - 006/C - A - 04 - 1

SERVICIO OFICIAL ARMADA
D.G.P.A. Nº 164 Ord.
1987

ANEXO "D"

FORMULARIO CONTROL PLAN ACONDICIONAMIENTO FÍSICO AERÓBICO (PAFA)
(REF.: DIRECTIVA D.G.P.A. ORD. Nº 013/P)

FECHA DE NACIMIENTO: _____
GRADO, ESP. Y NOMBRE: _____ N.P.I. _____

UNIDAD O REPARTICIÓN	TEST DE PACHÓN MARTINET		TEST DE COOPER		FIRMA DEL OF. DIVISIÓN
	FECHA	CLASIFICACIÓN	FECHA	CLASIFICACION	

CORRECCIÓN Nº 10
(Reverso en Blanco)

ORDINARIO

9-31/3 - 006/C - A - 05 - 1

SERVICIO OFICIAL ARMADA

D.G.P.A. N° 1 Ordinario

5G-7530 L04-0001

1963

ANEXO "E"

CONTROL DE PERMISOS

Buque o Repartición	Fecha	PERMISOS		Firma 2° Comandante
		Efectuados	Pendientes	

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

ORDINARIO

9-31/3 - 006/C - A - 06 - 1

SERVICIO OFICIAL ARMADA
D.G.P.A. N° 4 Ordinario
5G-7530 L04-004
1987

ANEXO "F"
TRANSBORDOS

O.T. N°	DEL	AL	FECHA SALIDA	FIRMA 2° Comandante	FECHA LLEGADA	FIRMA 2° Comandante

ORIGINAL

HOJA DE OBSERVACIONES

	Fecha	Firma 2º Comandante
a) Medallas – Condecoraciones		
b) Verdaderos Nombres y Apellidos		
c) Cursos afectados (Nota y lugar):		
e) Límite de Carrera (Causa):		
f) Investigaciones Sumarias:		
g) Observaciones Varias:		

ANEXO "G"

FORM. D.G.P.A. ORD. N° 41

Carpeta Personal de Gente de Mar (contratapas)

INSTRUCCIONES

1º- La Carpeta Personal y sus documentos reglamentarios serán llevados al DÍA bajo la responsabilidad directa de los OFICIALES DE DIVISIÓN.

Los datos de filiación y otros pertinentes al contratado, serán estampados en la contratapa de la Carpeta Personal en las correspondientes unidades que soliciten el ingreso del interesado, dándose autenticidad a ellos con la firma del 2º Comandante, Subdirector o Subjefe respectivo, remitiéndose posteriormente a la D.G.P.A. para su legalización e inscripción de los datos en el Libro Matriz.

2º- Los documentos reglamentarios que se insertarán en la Carpeta Personal serán los siguientes:

- | | |
|--|---|
| 1.- Carpeta Personal propiamente tal | (D.G.P.A. Ord. N° 41) |
| * 2.- Hoja de Vida y Calificación Anual | (D.G.P.A. Ord. N° 190-191, según corresponda) |
| * 3.- Hoja Control de Nota y Lista de Clasificación | (D.G.P.A. Ord. N° 34) |
| 4.- Control de Permisos | (D.G.P.A. Ord. N° 1) |
| 5.- Transbordos | (D.G.P.A. Ord. N° 4) |
| 6.- Puestos que ha desempeñado | (D.G.P.A. Ord. N° 12) |
| 7.- Cursos de Instrucción y reentrenamiento | (D.G.P.A. Ord. N° 161) |
| 8.- Formulario Control de días enfermo y licencias | (D.G.P.A. Ord. N° 171) |
| 9.- Formulario Control D.A.P. e I.F.S. | (D.G.P.A. Ord. N° 162) |
| 10.- Hoja de Registro Semestral de Condición de Peso | (D.G.P.A. Ord. N° 189) |
| 11.- Control Prueba Acondicionamiento Físico Aeróbico (P.A.F.A.) | (D.G.P.A. Ord. N° 162) |
| 12.- Compromiso de Personal de Planta | (D.G.P.A. Ord. N° 23) |
| 13.- Copia Convenio Adhesión SECORA | |
| 14.- Declaración Jurada | (D.G.P.A. Ord. N° 61) |
| 15.- Ficha Socio Económica | (D.G.P.A. Ord. N° 165) |
| 16.- Formulario Control Test Físico Integral (Sólo Gente Mar IM) | (D.G.P.A. Ord. N°) |

3º- Las Detallías responderán de la oportuna entrega al OFICIAL DE DIVISIÓN y despacho de la Carpeta Personal con motivo de transbordos del contratado, como asimismo, de hacerles llegar a la brevedad todos los antecedentes recibidos que tengan relación con ella, en especial proporcionarle los que conciernen al contrato y que se publican para el efecto en los BB.OO.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord N° 1035/0522/1206 Vrs., del 03-JUL-2007.

- 4º- Los Oficiales de División evitarán acumular o registrar antecedentes o datos innecesarios.
- 5º- La Carpeta Personal será renovada sólo cuando su mal estado así lo aconseje, previo Vº Bº del Segundo Comandante, para ello deberán traspasarse íntegros a la nueva Carpeta los documentos de la anterior, procediéndose acto seguido a la destrucción de esta última.
- 6º- Cuando el interesado cumpla transbordo se remitirá con todos sus antecedentes por Correspondencia Oficial en el Formulario DC. 89 GUÍA INVENTARIO PARA ENVIAR DOCUMENTOS, debiendo la Repartición receptora acusar recibo en el casillero correspondiente en el plazo de 48 horas en que el personal de Gente de Mar cumpla transbordo a su nueva destinación.
- 7º- Todas las anotaciones se efectuarán a tinta, salvo los datos variables.
- 8º- El extravío de la Carpeta Personal será investigado por la Comandancia dentro de las 24 horas siguientes en que se notare su pérdida. En caso de que las diligencias sean infructuosas, se pedirá un DUPLICADO a la D.G.P.A., acompañándose copia del decreto que impuso la sanción disciplinaria al o los responsables.
- 9º- Una vez que el interesado haya obtenido el retiro de la Institución la Carpeta Personal deberá ser remitida a la D.G.P.A., para ser agregada a los Archivos de documentos del contratado que obran en el D.G.P.A. (Depto. III), pudiéndose otorgar copias de los documentos previa solicitud.

D.G.P.A. N° 61.- Ord.
NSL 5G 7530-X09-9666

ANEXO "H"**DECLARACIÓN JURADA**

GRADO Y ESPECIALIDAD:
NOMBRES Y APELLIDOS:
N.P.I.:
REPARTICIÓN:
CARGO:

1.- D E C L A R O:

- a) Conocer los siguientes artículos del Código de Justicia Militar; 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258 y los artículos del Libro II del Código Penal que a continuación indico: 106, 107, 108, 109, 110, 111 y 112, los cuales en este momento me son leídos.
 - b) No mantener en mi poder, fuera de las dependencias de mi Unidad o Repartición, documentos de carácter Secreto, Reservado ni Confidencial, ni copias o apuntes de estas categorías. Así como los elementos que contengan su grabación en videos, películas, fotocopias, fotografías, cintas o cassettes de audio o de computación, o cualquier otro medio de grabación, registro y de cuya custodia he sido formalmente autorizado.
- 2.- Consciente de la importancia que la Seguridad significa para la Armada, solemnemente juro y prometo bajo palabra de honor, de abstenerme de transferir, transmitir, registrar o cualquier otra forma de difusión y guarda absoluta reserva respecto a las informaciones o asuntos propios de las Unidades en que he permanecido, de las cuales tuve conocimiento en forma casual o en razón de los puestos desempeñados, durante mi permanencia en la Armada de Chile, lo que formalizo en este documento.
- 3.- Para constancia, firmo ante los testigos presentes, (en caso de negativa a firmar, deberá dejarse constancia en una declaración).

FECHA,

.....
DECLARANTE

.....
TESTIGO

.....
TESTIGO

Vº Bº

.....
COMANDANTE
U OFICIAL DE SEGURIDAD

NOTA: Este formulario deberá ser compilado en las carpetas personales del personal de Oficiales y Gente de Mar.

CORRECCIÓN N° 1
(Reverso en Blanco)

A LA CARPETA N°9-31/3
Resol. D.G.P.A. Ord N° 1035/2 de 07-Abril-88

ANEXO "I"

FICHA SOCIO ECONÓMICA

A.- DATOS PERSONALES

Nombre:			
Grado:		N.P.I.:	

1.- Estado Civil: Soltero ☐ Casado ☐ Viudo ☐

2.- Cantidad de Cargas Familiares:

Padre	Cónyuge	Cobra Causant.
Hijos	Cobra Direct.	
Otros		

3.- Cantidad de unidades Secora: ☐ Cantidad Cargas Anexos Secora ☐

B.- SITUACION SOCIAL

1.- La residencia habitual es en la Unidad o Repartición: SI - NO

2.- Caso que no resida en la Unidad o Repartición, reside en:

Casa propia	Arrenda	Fiscal
m ² de Construcción	Nº Dormitorios	Nº Baños
Tipo de Construcción es:	Sólida	Ligera
Cantidad de personas con que vive:		
Parentesco o relación y edad de cada uno de ellos:		
.....		
.....		

3.- Situación Familiar (sólo personal casado o casos que corresponda)

Matrimonio normal ☐ Matrimonio anulado ☐ Separado de hecho ☐ Conviviente ☐

Lugar de residencia de la familia legalmente constituida:

4.- Cantidad de hijos legítimos: ☐

Edad	Actividad	Indicar:
Edad	Actividad	Básico
Edad	Actividad	Medio
Edad	Actividad	Universitario
Edad	Actividad	Otra
Edad	Actividad	

5.- Cantidad de hijos naturales: ☐

Edad	Actividad	Indicar:
Edad	Actividad	Básico
		Medio
		Universitario
		Otra

6.- Salud Familiar: Bueno ☐ Malo ☐ Regular ☐

Detallar enfermedades de tratamientos de largo plazo indicando tiempo y costo mensual aproximadamente

.....

.....

C.- DATOS DE CONYUGE

Nombre:	1.- Profesión:
2.- Fecha de Nacimiento/Lugar:	
3.- Ocupación:	4.- Lugar donde trabaja:
5.- Lugar donde reside sus familiares directos:	

D.- SITUACIÓN ECONOMICA FAMILIAR

1.- Ingresos (Sueldos):

Mes	T. Haberes	Alcance Líquido
Promedio		

2.- Otros Ingresos:

Mes	Monto	Origen
Promedio		

Alcance líquido mensual en los último seis meses:

Aporte promedio mensual de la Cónyuge en los últimos seis meses:

Promedio mensual de otros Ingresos fijos en los últimos seis meses:

Promedio mensual de ingreso familiar en los últimos seis meses:

(1)

3.-

Gastos:

Compromisos mensuales	Arriendo		Alimentación	
	Agua		Educación	
	Gas		Gasto de Salud	
	Luz		Asignación a la familia	
	Teléfono		Retenciones judiciales	
	Movilización		Recreación	
			Ahorro	
			Otros (Especificar)	
		(2)	Totales	

Compromisos a Plazo:		Monto total	Cuota Mensual	Cantidad de Cuotas
Totales:				(3)

Compromiso mensual (2 + 3)

Promedio mensual de ingreso familiar en los últimos seis meses (1)

Diferencia:

Declaro bajo juramento que los datos indicados son los que realmente corresponden a mi situación socio-económica.

FECHA:

.....
FIRMA

.....
Oficial División
Nombre:
Grado:

9-31/3 - 006/C - A - 10 - 1

ANEXO "J"

GRADO Y NOMBRE:/ N.P.I.:

[illegible]

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

9-31/3 - 006/C - A - 11 - 1

● ANEXO "K"

(SOLO PARA OFICIALES Y GENTE DE MAR IM.)

GRADO, ESP. Y NOMBRE:

FECHA DE NACIMIENTO: N.P.I.:

[illegible]

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord N° 1035/0522/11833 de 22-JUL-2002.

● ANEXO "L"

DECLARACIÓN JURADA DE RESERVA Y NO DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

GRADO Y ESPECIALIDAD : _____
NOMBRES Y APELLIDOS : _____
R.U.T. : _____ NPI: _____
CARGO: _____

DECLARO:

Que en mi condición de servidor de la Armada de Chile y con plena conciencia de mis deberes y obligaciones legales y reglamentarias establecidas, suscribo voluntaria y solemnemente, en señal de conocimiento y compromiso, bajo juramento y/o promesa de palabra de honor, la presente Declaración Jurada de Reserva y No Divulgación de Información:

PRIMERO: La presente Declaración tiene por objeto manifestar que tengo absoluto conocimiento de mis deberes y obligaciones respecto de toda la información y el conocimiento, sea de forma oral, gráfica, escrita o digital, a la que el suscrito ha tenido acceso, casualmente o en el marco del cumplimiento de sus funciones y obligaciones del deber militar durante su desempeño como servidor de la Armada de Chile.

SEGUNDO: Conocer la Ley N° 19.974 sobre "El Sistema de Inteligencia del Estado"; los artículos del Código de Justicia Militar 244 al 258, ambos inclusive, y 436; los artículos del Libro Segundo del Código Penal, 106 al 112, ambos inclusive, y del 242 al 247, ambos inclusive, los cuales en este momento declaro que he leído.

Además, declaro conocer y entender las normas del Reglamento de Disciplina de la Armada (D.S. (M.) N° 1232 de 1986) que califican de grave o gravísima, según el caso, las vulneraciones a la seguridad institucional.

TERCERO: En virtud de lo expuesto en párrafo anterior, el suscrito utilizará la información a la que acceda, sólo para los fines del servicio, manteniéndola bajo estricta reserva al interior de los recintos militares que corresponda o en aquellos a que, por disposición de una autoridad competente, deba ser trasladada, observando todas las medidas de resguardo pertinentes para su debida custodia.

CUARTO: El suscrito verificará permanentemente que el personal bajo su mando y dependencia y en cualquier otra persona que, producto de sus funciones o cargo, maneje o deba tener acceso a información clasificada, conozca, entienda y cumpla a cabalidad las disposiciones legales y reglamentarias relativas al manejo y custodia de dicha información.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord N° 1035/0522/1039 Vrs., del 30-JUN-2008.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord N° 1035/0522/11039 Vrs., del 30-JUN-2008.

QUINTO: Ni el suscrito ni las personas referidas en el párrafo anterior podrán reproducir, obtener copias o fotocopias de los documentos, filmaciones, grabaciones, películas, audio, video, apuntes, archivos digitales, ni de cualquier otro antecedente clasificado, como tampoco modificar, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto de la presente declaración, salvo que así sea dispuesto por la normativa pertinente y previo conocimiento de la autoridad institucional que corresponda.

Tales copias serán mantenidas bajo las medidas de seguridad correspondientes para evitar su extravío o el acceso de terceros no autorizados para tomar conocimiento de su contenido.

SEXTO: Toda información clasificada y sus métodos de resguardo y almacenamiento, son de propiedad de la Armada de Chile y, en consecuencia, no puede ser comercializada ni traspasada a terceros a título oneroso o gratuito, bajo ninguna circunstancia.

SÉPTIMO: De igual forma, los derechos de propiedad intelectual de la información institucional pertenecen a la Armada de Chile, no variando tal circunstancia por el hecho de que el suscrito tenga acceso y, a partir de ella, efectúe desarrollos o mejoras para el fin mencionado en la primera cláusula.

OCTAVO: Me obligo a informar de inmediato ante cualquier vulneración de la seguridad de la información clasificada de la Armada de Chile, de que obtuve conocimiento, con todos los antecedentes que permitan su recuperación y/o individualización de los responsables.

NOVENO: Declaro que en caso de dudas respecto de la naturaleza, clasificada o no, de información institucional, solicitaré instrucciones por conducto regular al nivel superior que corresponda y, sin tal autorización, en caso alguno permitiré el acceso a dicha información a terceros.

DÉCIMO: Declaro no mantener en mi poder, fuera de las dependencias institucionales, documentación, así como cualquier tipo de copias, fotocopias o apuntes de carácter clasificados, o material de grabación, películas, videos, audio, fotográfico, digitales, informáticos o de cualquier otra característica o forma de almacenamiento o registro y cuya custodia haya sido formalmente autorizado.

DÉCIMOPRIMERO: El suscrito, en caso de ser llamado a retiro o si por cualquiera otra causa deja de tener relación o vínculo con la Institución u obligación del cargo asignado, se obliga a restituir en forma previa e inmediata, cualquier documentación o antecedente facilitados en algún tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que provengan de la Armada de Chile o destinados a ella, o que por cualquiera razón no sean de acceso público, de conformidad con el Art. N° 38 de la Ley N° 19.974.

DÉCILOSEGUNDO: La presente Declaración entrará en vigor en el momento de su suscripción y permanecerá vigente en forma indefinida, aún encontrándome retirado de la Institución.

ORDINARIO

9-31/3 - 006/C - A - 12 - 3

DÉCIMOTERCERO: Para constancia y en señal de conformidad y cabal conocimiento y entendimiento de lo expresado en la presente declaración, firmo con los testigos presentes.

Fecha,

DECLARANTE

TESTIGO
OFICIAL DE SEGURIDAD

TESTIGO
COMANDANTE UU.RR.

Vº Bº

DIRECTOR DE INTELIGENCIA

Notas:

- 1.- La presente Declaración deberá ser compilada en las respectivas Carpetas Personales del personal según corresponda.
- 2.- Se dejará constancia en la Carpeta Personal en caso de que el declarante se negare a firmar.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord N° 1035/0522/11039 Vrs., del 30-JUN-2008.