
OBJ.: Establece procedimiento para el personal de la Institución que realiza cursos de manera voluntaria y particular.

REF.: a) Ordenanza de la Armada, N° 9-20/1.
b) Directiva D.G.P.A. Ord. N° 005/A.
● c) Directiva D.G.P.A. Ord. N° 031/C.

I.- ANTECEDENTES

- A.- Los desafíos de una sociedad moderna, tecnológica y en pleno desarrollo, entre otros múltiples aspectos, impone a las personas una permanente capacitación para su crecimiento personal y profesional. En relación a este aspecto, la Armada, a través de variadas instancias y oportunidades ofrece alternativas de cursos de capacitación, tanto al interior de ésta como en establecimientos extrainstitucionales.
- B.- De manera independiente a los distintos tipos de capacitación que ofrece la Institución, el personal, en forma particular y voluntaria manifiesta su interés por realizar este tipo de actividades, utilizando para ello su tiempo disponible y recursos propios para su financiamiento; situación que la Armada apoya e incentiva.
- C.- Sin embargo, dadas las particulares exigencias del Servicio es necesario definir los procedimientos y responsabilidades que debe seguir el personal, tanto en forma previa como durante el desarrollo de un curso de capacitación; así como los beneficios que pudiera obtener con motivo de esta iniciativa personal.
- D.- Lo anterior, cobra especial relevancia con la incorporación del modelo de Gestión por Competencias, particularmente en lo relacionado con los conocimientos que se espera adquiera el personal de la Armada.
- E.- El procedimiento para registrar una capacitación aprobada correspondiente a un curso existente en la Base de Datos (BD) de la Dirección de Educación de la Armada (DEA), se encuentra detallado en la Directiva citada en la referencia c).

II.- PROCEDIMIENTO

- A.- El personal que voluntariamente y en forma particular desee incrementar sus conocimientos personales, profesionales, culturales, etc., a través de instancias de capacitación formales, en forma previa deberá ser autorizado por resolución del respectivo Mando y de acuerdo al Formato de Autorización que se detalla en Anexo “1” de la presente Directiva.
- B.- La autorización del Mando será renovada anualmente, debiendo el Oficial de Instrucción ingresarla en la aplicación computacional “Consultor DEA” en cada oportunidad.

- C.- La citada autorización sólo podrá extenderse cuando el curso se desarrolle en un área cercana al lugar de residencia del personal, considerando su duración y actividades del mismo; y su ejecución no afecte al desempeño del requirente en el Servicio.
- D.- En general, el curso deberá efectuarse fuera de la jornada normal de trabajo y no afectar las obligaciones militares y profesionales del personal. Excepciones sólo podrán estar dadas cuando el Mando estime que la capacitación se encuentra en directo beneficio del cargo o puesto que desempeña en la actualidad, situación que debe explicitarse en el Formato de Autorización – Observaciones.
- E.- La realización de este tipo de actividades no podrá ser utilizada como causal para solicitar beneficios o excepciones ante obligaciones que impone la Carrera Naval, tales como: cambios de escalafón, cumplimiento de requisitos, transbordos o beneficios económicos, entre otros. Sí, de acuerdo a la naturaleza de la capacitación, éstas pueden ser presentadas por el personal para efectos de ser consideradas en el “Sistema de Perfeccionamiento Flexible”, en conformidad a su normativa específica.
- F.- Al término del curso, el personal presentará a su Mando el certificado o documentación que acredite su aprobación, debiendo el Oficial de Instrucción cumplir lo estipulado en párrafo IV.-, letra F.-, número 1.-, de la Directiva citada en la referencia c).

III.- TAREAS

A.- DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LA ARMADA

- Mantener actualizados los cursos en la Base de Datos del Sistema de Información de Gestión Académica (S.I.G.A.).

B.- DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA ARMADA

Mantener actualizada la Base de Datos del personal de acuerdo a lo que provea la D.E.A. a través del S.I.G.A.

C.- MANDOS

- 1.- En mérito de los antecedentes disponibles, otorgar la autorización para efectuar el curso. Conforme a lo anterior, el Oficial de Instrucción deberá cumplir lo estipulado en párrafo IV.-, letra F.-, número 1.-, de la Directiva citada en la referencia c).
- 2.- A través de los respectivos Oficiales de División, Instrucción o Mando directo:
 - a.- Asesorar y orientar al personal para la adecuada elección del curso particular a realizar, el establecimiento que lo imparte y las responsabilidades personales, profesionales y económicas que ello conlleva.

- b.- Controlar que el personal efectivamente realice el curso para el cual fue autorizado.

D.- PERSONAL QUE REALIZA CURSO EN FORMA PARTICULAR

- 1.- Previo a la realización de un curso, pedir la autorización de su Mando.
- 2.- Informar alteraciones a lo autorizado (retiro – término – aprobación y otros).
- 3.- Una vez aprobado el curso, gestionará con el Oficial de Instrucción lo estipulado en párrafo IV.-, letra F.-, número 1.-, de la Directiva citada en la referencia c).
- 4.- Verificar en la aplicación “Consultor DEA” que el curso aprobado se encuentre reconocido como curso efectuado en la BD de la DEA, independiente que se haya tramitado la solicitud para ello en la misma aplicación, de modo que sea visible por los antecedentes de G.P.C. que controla la D.G.P.A.

✱ **IV.- ANEXO**

“1” Formato de autorización.

VIÑA DEL MAR, 22 de noviembre de 2007.

Fdo.) Gudelio MONDACA Oyarzún, Vicealmirante, Director General del Personal de la Armada.

Modificado por Resol. D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/14699 Vrs., del 16-JUN-2020.

 ANEXO “1”

FORMATO DE RESOLUCIÓN QUE AUTORIZA A EFECTUAR CURSOS DE MANERA VOLUNTARIA Y PARTICULAR

..... ORDINARIO N° 3757/.....Vrs.

AUTORIZA AL ...(GRADO, NOMBRE, NPI), A EFECTUAR CURSO DE MANERA VOLUNTARIA Y PARTICULAR.

(Lugar y Fecha)

VISTO: la solicitud presentada por el interesado; lo dispuesto en las Directivas D.G.P.A. Ord. N° 011/C, del 22 de noviembre de 2007; y Ord. N° 031/C, del 21 de diciembre de 2016; y teniendo presente las atribuciones que me confiere la reglamentación vigente,

R E S U E L V O :

- 1.- **AUTORIZÁSE** al (grado, nombre, NPI), de dotación en, para efectuar, de manera voluntaria y particular, el curso que se indica:

Nombre del Curso	:	
Nivel del Curso	:	(Capacitación – Pregrado – Postgrado).
Duración	:	(Indicar el total de semestres y los semestres que cursará).
Establecimiento	:	(Nombre/lugar/país).
Fecha de inicio	:	
Fecha de término	:	
Curso con Beca	:	Sí/No. (Indicar condiciones de Beca y financiamiento).
Punto de Contacto de carrera	:	(Nombre/teléfono/mail del Director, Jefe o Coordinador de carrera).
Modalidad	:	(Presencial – semipresencial – a distancia).
Observaciones	:	(ver párrafo II.-, letra D.-, Directiva D.G.P.A. Ord. N° 011/C)

- 2.- **DÉJESE** constancia que los citados estudios serán realizadosde las horas de jornada normal de trabajo, (dentro o fuera) sin afectar las obligaciones militares y profesionales del solicitante en sus actuales funciones.

(En caso que se autorice dentro de las horas de jornada normal de trabajo, se deberá especificar el horario en el campo “Observaciones”).

- 3.- La realización de estos estudios no será causal para solicitar beneficios o excepciones ante obligaciones que impone la Carrera Naval, tales

CORRECCIÓN N° 5

9-31/3 - 011/C -A – 01 -2

ORDINARIO

como: cambios de escalafón, cumplimiento de requisitos, transbordos, beneficios económicos, entre otros.

- 4.- Todos los costos derivados del curso serán financiados con recursos propios del interesado, no significando esta autorización cargo alguno para la Armada.
- 5.- El interesado dará estricto cumplimiento a lo dispuesto en Directiva D.G.P.A. citada en Visto.
- 6.- PASE al interesado para su conocimiento y cumplimiento, déjese constancia en la Hoja de Vida y archívese en su Carpeta Personal.

.....
FIRMA INTERESADO

NOMBRE, GRADO, FIRMA
COMANDANTE O JEFE DE REPARTICIÓN

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- Interesado (CARPERS).
- 2.- Archivo (Oficial de Instrucción).