

PRO DRH 39



CHILE

DIRECCIÓN GENERAL
DE AERONÁUTICA CIVIL

CREDENCIALES INSTITUCIONALES

HOJA DE
VIDA

CREENCIALES INSTITUCIONALES

EDICION	ENMIENDA	PARTE AFECTADA DEL DCTO.		DISPUESTO POR	
N°	N°	CAPÍTULO	PARRAFO	RESOLUCION EXENTA	FECHA
2	1	PROPÓSITO		Res. Exenta N°04/3/0726/0698	21.JUL.2020
2	1	1	Numeral 1.1 Definiciones Numeral 1.2 Disposiciones generales	Res. Exenta N°04/3/0726/0698	21.JUL.2020
2	1	2	Numerales: 2.1.1; 2.1.2; 2.1.3; 2.1.4; 2.1.5; 2.2.2; 2.4.1; 2.4.4 2.4.5; 2.4.6.1; 2.4.6.2; 2.4.7.1, 2.4.7.3; 2.5.2; 2.5.4.3; 2.6.5; 2.6.7, 2.6.8; 2.6.9, 2.7.3; 2.7.4.1; 2.7.4.2; 2.7.5.1,	Res. Exenta N°04/3/0726/0698	21.JUL.2020
2	1	3	Numerales: 3.2.3; 3.2.4; 3.2.5; 3.2.6; 3.2.8; 3.3.3; 3.3.4; 3.3.5; 3.4.4.1; 3.4.1.2; 3.4.2.4; 3.4.2.5; 3.5	Res. Exenta N°04/3/0726/0698	21.JUL.2020
2	1	4	Numerales: 4.1.2; 4.1.3; 4.1.4; 4.1.5; 4.1.6; 4.1.7; 4.1.11; 4.2.1; 4.2.11; 4.2.1.2; 4.2.1.3; 4.1.1.4;	Res. Exenta N°04/3/0726/0698	21.JUL.2020
2	1	5	Numerales: 5.1.1.3; 5.2.1; 5.2.3;	Res. Exenta N°04/3/0726/0698	21.JUL.2020
2	1	Apéndice 1		Res. Exenta N°04/3/0726/0698	21.JUL.2020
2	1	Apéndice 4		Res. Exenta N°04/3/0726/0698	21.JUL.2020

EXENTA N° 04 / 3 / 0726 / 0698 /

SANTIAGO, 21.JULIO.2020

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

VISTOS

- a) Ley N° 16.752, que Fija Organización y Funciones y Establece las Disposiciones Generales a la Dirección General de Aeronáutica Civil, y sus posteriores modificaciones.
- b) Ley N° 19.465, que Establece Sistema de Salud de las Fuerzas Armadas, y sus posteriores modificaciones.
- c) Código Penal, y sus posteriores modificaciones.
- d) Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Fija el Texto Refundido y Sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, y sus posteriores modificaciones.
- e) Decreto Supremo N° 222, de 2004, del Ministerio de Defensa Nacional, que Aprueba Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de la Dirección General de Aeronáutica Civil, y sus posteriores modificaciones.
- f) Resolución Exenta N° 0578, de 19 de junio de 2019, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, que Aprueba la Octava Edición del Documento Rector Orgánico y de Funcionamiento del Departamento Recursos Humanos.
- g) Resolución Exenta N° 1205, de 26 de noviembre de 2019, que Aprueba la Primera Enmienda a la Cuarta Edición del PRO DRH 04, Gestión de Activos de Información y Activos Fijos Asociados a los Procesos de Recursos Humanos de la DGAC.
- h) Resolución Exenta N° 08/0/1/318/01239, de 27 de diciembre de 2018, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, que Aprueba Enmienda N° 11 a la DAN 121, "Requisitos de Operación: Operaciones Nacionales, Internacionales Regulares y No Regulares".
- i) Resolución Exenta N° 0095, de 28 de enero de 2019, que Aprueba la Tercera Enmienda a la Tercera Edición del PRO ADM 02, Estructura Normativa de la DGAC.
- j) Resolución Exenta N°1230, de 28 de noviembre de 2019, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, que Aprueba la Segunda Edición del PRO DRH 39, Credenciales Institucionales.

- k) Oficio (O) N° 12/155, de 01 de julio de 2020, que remite Proyecto de Nueva Edición del PRO DRH 39, Credenciales Institucionales.
- l) Correo Electrónico Institucional de 01 de julio de 2020, del Departamento Recursos Humanos al Departamento Planificación, Subdepartamento Normativa Aeronáutica, Sección Normativa Administrativa Institucional, adjuntando Informe Técnico del PRO DRH 39 Credenciales Institucionales.
- m) Correo electrónico Institucional, de 17 de julio de 2020, del Departamento Recursos Humanos al Departamento Planificación, Subdepartamento Normativa Aeronáutica, Sección Normativa Administrativa Institucional, validando proyecto PRO DRH 39 Credenciales Institucionales.

CONSIDERANDO

La necesidad de actualizar el PRO DRH 39, Credenciales Institucionales, de acuerdo a los Vistos de las letras k) y l) de la presente Resolución Exenta.

RESUELVO

APRUÉBASE La Primera Enmienda a la Segunda Edición del PRO DRH 39, Credenciales Institucionales.

Anótese y comuníquese

Victor
Orlando
Villalobos
Collao

Firmado digitalmente por Victor Orlando Villalobos Collao
Fecha: 2020.07.31 13:05:03 -04'00'

VÍCTOR VILLALOBOS COLLAO
General de Aviación
DIRECTOR GENERAL

DISTRIBUCIÓN

1. PLAN A
2. DPL, SUBDEPARTAMENTO NORMATIVA AERONÁUTICA (A)
WC/god/fbp/efg/mgl/PRO DRH 39/JUL.2020

ÍNDICE

PRO DRH 39

CREDENCIALES INSTITUCIONALES

PROPÓSITO

CAPÍTULO 1 DEFINICIONES Y DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1 Definiciones.
- 1.2 Disposiciones generales.

CAPÍTULO 2 CARACTERÍSTICAS, VIGENCIA Y USO DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES

- 2.1 Credencial Identificación Dirección de Aeronáutica (TIDA)
- 2.2 De la vigencia de la TIDA
- 2.3 Del uso y porte de la Credencial TIDA
- 2.4 Credencial Familiar DGAC CAPREDENA
- 2.5 Credencial Alumno en Práctica
- 2.6 Credenciales Especiales
- 2.7 Tarjeta de Firma Electrónica Digital (FED)

CAPÍTULO 3 DE LA TRAMITACIÓN

- 3.1 Generación de Credenciales Institucionales.
- 3.2 Obtención.
- 3.3 Credencial Carga Familiar DGAC CAPREDENA.
- 3.4 Modalidades de tramitación.
- 3.5 Tramitación de las Credenciales Especiales.

CAPÍTULO 4 DE LA RENOVACIÓN Y DEVOLUCIÓN

- 4.1 De la Renovación.
- 4.2 De la Devolución.

CAPÍTULO 5 USO Y CONTROL

- 5.1 De la excepción de porte de la TIDA a la vista.
- 5.2 Sobre su Control.
- 5.3 Verificación de identidad mediante Credencial Institucional.

VIGENCIA

APÉNDICES

APÉNDICE 1 TABLA VIGENCIA DE LAS CREDENCIALES INSTITUCIONALES.

APÉNDICE 2 FORMULARIO COMUNICACIÓN EXTRAVÍO HURTO O ROBO DE CREDENCIAL.

APÉNDICE 3 FORMATO DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES.

APÉNDICE 4 RECIBO POR RETENCIÓN DE CREDENCIAL.



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

CREDENCIALES INSTITUCIONALES

PROPÓSITO

Regular la elaboración, otorgamiento, uso y control, de las Credenciales Institucionales, que acrediten la vinculación del titular de la Credencial con la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), respecto a su calidad contractual, la identidad de sus cargas familiares y actividades especiales que deben realizar dichos titulares en razón de su cargo o función.

CAPÍTULO 1**DEFINICIONES Y DISPOSICIONES GENERALES****1.1 Definiciones****CREDENCIAL INSTITUCIONAL**

Documento que permite identificar al funcionario(a) titular de la misma, en virtud de su vínculo contractual, relación de parentesco con el titular, actividad académica o actividades especiales que debe realizar el funcionario(a) en razón de su cargo o función.

CREDENCIAL IDENTIFICACIÓN DIRECCIÓN DE AERONÁUTICA (TIDA)

Tarjeta de identificación Dirección de Aeronáutica (TIDA), que acredita al titular como funcionario(a) activo de la DGAC en atención a la respectiva relación laboral que lo vincula.

TARJETA DE FIRMA ELECTRÓNICA DIGITAL (FED)

Tarjeta con coordenadas alfanuméricas otorgado a los funcionarios que se encuentren certificados en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos(SIGERH).

CREDENCIAL INSPECTOR DE AERÓDROMO

Documento otorgado por la Autoridad Aeronáutica, que acredita las funciones como Inspector de Aeródromo e Inspector de Aeródromo Gubernamental, los cuales desempeñan los diferentes procesos de inspección, certificación, fiscalización y vigilancia continua, permitiendo su ingreso y permanencia a cualquier instalación que la Autoridad Aeronáutica disponga, como aeródromos, aeropuertos y helipuertos.

CREDENCIAL INSPECTOR FISCALIZADOR AVSEC

Documento otorgado a Personal de seguridad aeroportuaria calificado, y con las competencias certificadas para ejecutar actividades de control de calidad.

CREDENCIAL INSPECTOR GUBERNAMENTAL AVSEC

Documento otorgado a Personal calificado y con las competencias certificadas para llevar a cabo actividades de vigilancia de la seguridad de la aviación civil.

CREDENCIAL CARGA FAMILIAR DGAC CAPREDENA

Documento otorgado a personas que viven a expensas de un funcionario(a) en servicio activo perteneciente a la Caja de Previsión de la Defensa Nacional (CAPREDENA) y que cumple con los requisitos exigidos en la normativa por DFL N° 150 de 1982 de Ministerio del Trabajo y Presión Social, percibiendo con ello beneficios pecuniarios y de salud.

CREDENCIAL ALUMNO ESCUELA TÉCNICA AERONÁUTICA (ETA)

Documento que acredita la calidad de alumno regular de la Escuela Técnica Aeronáutica (ETA).

CREDENCIAL PERSONAL A HONORARIOS

Documento otorgado para personal con permanencia transitoria que realizan una labor específica y no habitual para la DGAC.

CREDENCIAL ALUMNO EN PRÁCTICA

Documento otorgado a personas que realizan una práctica profesional en algún departamento en la DGAC.

POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Conjunto de normas o buenas prácticas declaradas y aplicadas por una organización, cuyo objetivo es disminuir el nivel de riesgos en la realización de un conjunto de actividades de interés o bien garantizar la realización periódica y sistemática de este conjunto.

Acrónimos y Abreviaturas

OPS: Operaciones Aéreas

AIR: Aeronavegabilidad

AIG: Investigación de Accidentes

ANS: Servicio de Navegación Aérea

AGA: Aeródromos

AVSEC: Seguridad de aviación

SSEI: Seguridad, Salvamento y Extinción de Incendios

SIGERH: Sistema de Gestión de Recursos Humanos

1.2 Disposiciones Generales

- 1.2.1 Departamento Recursos Humanos, Subdepartamento Personal, será el responsable de generar las Credenciales Institucionales, a través del Sistema de Administración de Credenciales (SCR), en conformidad a las fechas de vigencia establecidas en el Anexo "A" y a los formatos establecidos en el Anexo "C" del presente procedimiento.
- 1.2.2 En las fotografías de las Credenciales Institucionales de la TIDA, el funcionario(a) debe aparecer ordenado.
- 1.2.3 En las fotografías de las Credenciales Institucionales, el solicitante aparecerá mirando de frente, sin sombreros u otros atuendos que oculten el cabello total o parcialmente, sin anteojos oscuros que oculten sus ojos, salvo que la persona los use permanentemente por prescripción médica. La foto puede tomarse con aros, cintillos, sujetadores de pelo, siempre que no alteren la apariencia de la persona
- 1.2.4 La fotografía de las Credenciales solicitadas, debe ser actualizada en el Sistema institucional SIGERH, por la Oficina Archivo, Caucciones y Credenciales.
- 1.2.5 El funcionario(a) y sus Cargas Familiares se presentarán personalmente para la toma de fotografía, sólo en casos excepcionales y justificados, previamente por el Subdepartamento Personal, podrán enviar una imagen digital (JPG) de peso máximo 2MB, en la forma prescrita en párrafos descritos anteriormente.
- 1.2.6 En el caso que un funcionario(a) no pertenezca a las Unidades de la Región Metropolitana, remitirán su fotografía al Encargado de Personal de su Unidad, ajustándose a las instrucciones señaladas y las demás que indique el presente procedimiento.

- 1.2.7 El Encargado de Personal tendrá que validar que la fotografía remitida para la renovación de las Credenciales TIDA y Familiar DGAC CAPREDENA para funcionario(a) y Carga Familiar, sea una imagen que representa al día, al solicitante.
- 1.2.8 La tramitación de la Credencial por vía correo electrónico institucional la realiza el Encargado de Personal, debe exponer detalladamente el motivo, adjuntando una imagen de la Credencial vencida o la constancia de Carabineros en caso de no tenerla.

CAPÍTULO 2

CARACTERÍSTICAS, VIGENCIA Y USO DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES

2.1 Credencial Identificación Dirección de Aeronáutica (TIDA)

2.1.1 La Credencial Institucional TIDA es un documento público que acredita al titular de ella, como funcionario(a) activo de la DGAC en atención a la respectiva relación contractual que lo vincula. Su obtención y uso es de carácter obligatorio.

2.1.2 Se otorgarán Credenciales Institucionales TIDA a:

- a) Funcionarios Planta.
- b) Funcionarios a Contrata.
- c) Funcionarios FACH Destinado a la DGAC.
- d) Personal bajo regulación del Código del Trabajo.
- e) Personal a Honorarios.

2.1.3 Los datos que podrá contener la TIDA en su anverso, atendido al vínculo contractual con la DGAC serán:

- a) Dependencia jerárquica a la Fuerza Aérea de Chile.
- b) Dependencia jerárquica a la DGAC.
- c) Isologo de la DGAC.
- d) Nombre completo.
- e) Rol Único Nacional.
- f) Calidad contractual o en el caso de los Directores señalará el cargo que ejerce.
- g) Grado jerárquico, del personal en servicio activo de las FF. AA, destinados a la DGAC.
- h) Vencimiento.
- i) Tarifa de salud.
- j) Dígito verificador.
- k) Fotografía del titular digitalizada en fondo de color según tipología.
- l) Banda magnética y/o código de barra, cuando se requiera.
- m) Chip de acceso por proximidad, cuando en las unidades se utilice.

2.1.4 Los datos que contendrá la TIDA por el reverso, serán:

- a) Leyenda que da cuenta de la acreditación del titular de la Credencial como funcionario(a) de la DGAC.
- b) Prevención por mal uso y devolución a organismos públicos en la hipótesis de extravío.

2.1.5 Se emitirán Credenciales TIDA con color de fondo celeste y su respectiva fotografía, al personal con las siguientes calidades jurídicas:

TITULAR
Planta,
A Contrata
Honorarios,
FF. AA, destinado a la DGAC
Personal bajo regulación del Código del Trabajo

2.2 De la vigencia de la TIDA

- 2.2.1 La vigencia de la TIDA se ajustará a la Tabla de vigencia de las Credenciales Institucionales según su tipo, descrito en el anexo "A" del presente procedimiento.
- 2.2.2 En los casos que una Credencial TIDA haya perdido su vigencia o verificado la desvinculación de su titular, cambio de relación contractual, renovación o frente a cualquier otro hecho que justifique su devolución, las jefaturas directas o el Encargado de Personal respectivo, deberá retener y remitir las TIDAS respectivas al Departamento de Recursos Humanos, Subdepartamento Personal, teniendo un plazo para ello de 48 horas de ocurrido el hecho que la origina.

2.3 Del uso y porte de la Credencial TIDA

- 2.3.1 La Credencial Institucional TIDA, deberá ser portada obligatoriamente a la vista, al costado izquierdo con anverso hacia el frente o bien con una cinta porta Credencial colocado por encima de la última prenda de vestir, en todo momento que el funcionario(a) se encuentre o permanezca al interior de las unidades de trabajo.
- 2.3.2 La Credencial TIDA sólo podrá ser utilizada para fines laborales o del servicio, se prohíbe su uso para fines distintos a los requeridos por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- 2.3.3 La Credencial TIDA podrá permitir la apertura del sistema de control de acceso automatizado, dependiendo de la unidad de que se trate y de la tecnología que se encuentre en uso, sistemas que podrán ser implementados previa evaluación de riesgo que establezca el Departamento Planificación.

2.4 Credencial Familiar DGAC CAPREDENA

- 2.4.1 La Credencial familiar DGAC CAPREDENA es un documento público que acredita al titular de ella, como Carga Familiar de un funcionario(a) en servicio activo de la DGAC.
- 2.4.2 Se otorgará Credencial familiar DGAC CAPREDENA a:
- Familiares que hayan sido dados de alta, como Carga Familiar CAPREDENA por la DGAC.
 - Familiar Carga CAPREDENA dado de alta en tal condición por la DGAC, cuya edad se encuentre entre los 18 y 24 años.
- 2.4.3 Sin perjuicio de lo antes descrito en el numeral 2.4.2 letra b) se entenderá como límite de tiempo de vigencia, hasta el 31 de diciembre del año en que el familiar cumple 24 años, no obstante, se emitirá o extenderá la Credencial FAMILIAR-DGAC conforme a lo certificado en SIGERH.

2.4.4 Los datos que contendrá la Credencial Familiar DGAC CAPREDENA por el anverso, serán:

- a) Expresión: Familiar DGAC CAPREDENA.
- b) Expresión: Fuerza Aérea de Chile.
- c) Isologo de la DGAC.
- d) Nombre completo.
- e) Rol Único Nacional
- f) Parentesco respecto del funcionario(a) dependiente de la DGAC.
- g) Calidad contractual del funcionario(a).
- h) Nombre y RUN del funcionario(a).
- i) Vencimiento.
- j) Sistema de salud.
- k) Verificador.
- l) Descripción mediante la leyenda “Carga Familiar” o “Carga Familiar pago contado”.
- m) Fotografía digitalizada con mitad de fondo blanco y mitad de fondo celeste en forma vertical, quedando este último color al costado derecho de la foto.
- n) Código de Barra u otra medida de seguridad.

2.4.5 Los datos que contendrá la Credencial Familiar DGAC por el reverso, serán:

- a) Leyenda que da cuenta de la acreditación del titular como familiar de funcionario(a) de la DGAC.
- b) Prevención por mal uso y devolución a organismos públicos en la hipótesis de extravío.
- c) Validez únicamente en los lugares que se indican.

2.4.6 De la vigencia de Credencial Familiar DGAC CAPREDENA

2.4.6.1 La vigencia de la Credencial familiar permanecerá hasta que concluyan los plazos o se pierdan los requisitos señalados en el en DFL N° 150 de 1982 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que “Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de las normas sobre el sistema único de prestaciones familiares y sistema de subsidios de cesantía para los trabajadores de los sectores privado y público”, dejando de percibir con ello beneficios pecuniarios y de salud.

2.4.6.2 En los casos que se haya verificado la desvinculación de su titular, cambio de relación contractual o frente a cualquier otro hecho que justifique su devolución, la jefatura directa, deberá retener y remitir las Credencial Familiar DGAC respectivas al Departamento Recursos Humanos, Subdepartamento Personal, teniendo un plazo para ello de 48 horas de ocurrido el hecho que la origina.

2.4.7 Del uso de la Credencial Familiar DGAC CAPREDENA

2.4.7.1 La Credencial Familiar DGAC no podrá ser utilizada para permitir la apertura del

sistema de control de acceso automatizado, ni permitirá acceso a los familiares a un aeródromo o aeropuerto, debiendo dar estricto cumplimiento a las disposiciones prescritas en la Normativa Aeronáutica “Credenciales y Permisos Aeroportuarios”, (DAN 17 03) y someterse a los controles establecidos por la DGAC para ingresar y transitar en áreas restringidas o críticas.

2.4.7.2 La Credencial Familiar DGAC CAPREDENA, podrá ser utilizada en los centros asistenciales Médico-Dentales institucionales de las FFAA.

2.4.7.3 El titular de una Credencial Familiar DGAC CAPREDENA, podrá identificarse con ella para ingresar a las Unidades Administrativas de la DGAC el cual deberá someterse a los controles que la Resolución Exenta N° 04/11/2164/01091 del 28.NOV.2018, que fija las Política de Seguridad Física y ambiental que la DGAC haya establecido.

2.5 Credencial Alumno en Práctica

2.5.1 Documento otorgado a personas que realizan una práctica profesional en algún departamento en la DGAC.

2.5.2 Los datos que contendrá la Credencial Alumno en Práctica, por el anverso, serán:

- a) Leyenda “Alumno en Práctica” en rojo y mayúscula.
- b) Nombre del Departamento donde efectúa la práctica profesional.
- c) Número de registro.
- d) Fotografía digitalizada con fondo blanco.
- e) Nombre completo.
- f) Rol Único Nacional.
- g) Fecha de vencimiento.

2.5.3 Los datos que contendrá la Credencial Alumno en Práctica, por el reverso, serán:

- a) Leyenda que da cuenta de la acreditación del titular de la Credencial como Alumno en Práctica Profesional autorizado por Departamento que se indica
- b) En caso de extravió devolución a organismos públicos en la hipótesis de esta situación.

2.5.4 Del Uso y Porte de la Credencial Alumno en Práctica

2.5.4.1 La Credencial Institucional de Alumno en Práctica cualquiera sea su titular, deberá ser portada obligatoriamente a la vista, al costado izquierdo con anverso hacia el frente o bien con una cinta porta Credencial colocada por encima de la última prenda de vestir, en todo momento que el estudiante se encuentre o permanezca realizando las actividades propias de su práctica.

2.5.4.2 La Credencial de Alumno en Práctica sólo podrá ser utilizada para fines laborales o del servicio, se prohíbe su uso para fines distintos a los requeridos por el Departamento que la certifica.

2.5.4.3 La Credencial no podrá permitir la apertura del sistema de control de acceso automatizado, salvo que la evaluación de riesgo que establezca Departamento Planificación lo sugiera por razones de seguridad de la información o de las instalaciones.

2.6 Credenciales Especiales

2.6.1 Documento otorgado a funcionarios que realizan actividades de fiscalización auditoría, inspección, certificación, vigilancia gubernamental (estatal), a organizaciones internas de la DGAC y a entidades externas que se encuentren sujetas a la fiscalización de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

2.6.2 La verificación de los requisitos será responsabilidad de los Departamentos solicitantes y la validación de los mismos, corresponderá al Departamento Recursos Humanos de acuerdo a las competencias, perfil de cargo requerido y aprobación del Director del Departamento Recursos Humanos.

2.6.3 Todas las Credenciales Especiales serán firmadas al reverso de cada Identificación por el Director del Departamento Recursos Humanos.

2.6.4 Se otorgarán Credenciales Especiales de Inspector Fiscalizador o Inspector Gubernamental, según corresponda, a los funcionarios que la Autoridad Aeronáutica determine.

2.6.5 Las categorías de Gubernamentales o Fiscalizadores con derecho a Credencial Especial Institucional, son los siguientes:

- a) Inspector Fiscalizador de Radioayudas para la Navegación Aérea.
- b) Inspector Fiscalizador de Servicios Navegación Aérea.
- c) Inspector Gubernamental (ANS).
- d) Inspector de Operaciones Aéreas.
- e) Inspector Gubernamental de Operaciones Aéreas (OPS).
- f) Inspector de Aeronavegabilidad.
- g) Inspector Gubernamental Aeronavegabilidad (AIR).
- h) Inspector Fiscalizador de Aeródromos.
- i) Inspector Gubernamental de Aeródromos (AGA).
- j) Inspector Fiscalizador AVSEC.
- k) Inspector Gubernamental AVSEC.
- l) Investigador Accidentes de Aviación Civil.

2.6.6 Las Credenciales Especiales cualquiera sea su tipo, tanto su uso y porte es de carácter obligatorio al interior de las unidades de trabajo cuando el titular se encuentre desarrollando los cometidos funcionales respectivos, todo lo anterior sin perjuicio de lo señalado en la DAN 17 03 y en la Resolución Exenta N° 04/11/2164/01091 Política de Seguridad Física y ambiental de la DGAC.

2.6.7 La gestión de tramitación de las Credenciales Especiales, debe ser realizada únicamente para los funcionarios que a la fecha de la solicitud se encuentren cumpliendo de forma permanente la función que certifica dicha Credencial.

2.6.8 Los datos de los funcionarios a los cuales se les solicite Credenciales Especiales, serán validados a través del sistema de gestión de Recursos Humanos (SIGERH)

2.6.9 Las unidades solicitantes serán las responsables, de verificar los requisitos para la

obtención de las Credenciales Especiales, teniendo que comprobar y certificar el cumplimiento de las exigencias para la función que deben cumplir los funcionarios. Dicha certificación deberá ser remitida al Departamento Recursos Humanos, Subdepartamento Personal, Sección Ciclo Laboral, Oficina Archivo, Cauciones y Credenciales, junto a la solicitud de la respectiva Credencial. De lo anterior, la unidad solicitante, será la responsable de mantener un control estricto y permanente, de las Credenciales solicitadas de su incumbencia y la mantención de los requisitos para el cumplimiento de las funciones especiales involucradas.

2.7 Tarjeta de Firma Electrónica Digital (FED)

2.7.1 Tarjeta con coordenadas alfanuméricas otorgado a los funcionarios que se encuentren certificados en el SIGERH, para realizar trámites administrativos, elevar solicitudes y tomar conocimiento de sus respectivas calificaciones, entre otros.

2.7.2 Los datos que contendrá la Tarjeta FED, por el anverso, serán:

- a) Nombre completo.
- b) Fotografía digitalizada del titular con fondo azul.
- c) Isologo de la DGAC en fondo azul con blanco.

2.7.3 Los datos que contendrá la Tarjeta FED, por el reverso, serán:

- a) Leyenda que da cuenta de la acreditación del titular de la Credencial como funcionario(a) de la DGAC.
- b) Prevención por mal uso y devolución a organismos públicos en la hipótesis de extravío.
- c) Tabla alfanumérica de coordenadas.
- d) Número de la Tarjeta.

2.7.4 De la vigencia de la Tarjeta de Firma Electrónica Digital (FED)

2.7.4.1 La vigencia de la Tarjeta FED se ajustará al tiempo de término de la relación contractual que tenga el funcionario(a) con la Institución.

2.7.4.2 En los casos que se haya verificado la desvinculación de su titular, cambio de relación contractual o frente a cualquier otro hecho que justifique su devolución, las jefaturas directas o el Encargado de Personal respectivo, podrán retener y remitir las Tarjetas FED respectivas al Departamento Recursos Humanos, Subdepartamento Personal, teniendo un plazo para ello de 48 horas de ocurrido el hecho que la origina.

2.7.5 Del uso de la Tarjeta de Firma Electrónica Digital (FED).

2.7.5.1 La Tarjeta FED no es una Credencial que acredite la calidad de funcionario(a) de la DGAC y sólo debe ser utilizada para fines laborales o del servicio, se prohíbe su uso para fines distintos a los requeridos por la Dirección General de Aeronáutica Civil.

CAPÍTULO 3

DE LA TRAMITACIÓN

3.1 Generación de Credenciales Institucionales

3.1.1 El Departamento Recursos Humanos, Subdepartamento Personal, Sección Ciclo Laboral, Oficina de Archivo, Cauciones y Credenciales será el responsable de generar las Credenciales Institucionales, a través del Sistema de Administración de Credenciales (SCR), en conformidad a las fechas de vigencia establecidas en el Anexo "A" y a los formatos establecidos en el Anexo "C" del presente procedimiento.

3.2 Obtención

3.2.1 Los Encargados de Personal de las respectivas Unidades serán los encargados de coordinar la obtención de las diferentes Credenciales Institucionales con el Departamento Recursos Humanos, Subdepartamento Personal, Sección Ciclo Laboral, Oficina de Archivo, Cauciones y Credenciales.

3.2.2 Los Encargados de Personal deberán procesar la información de las solicitudes, antes de realizar la correspondiente tramitación de las respectivas Credenciales.

3.2.3 La Credencial Identificación Dirección Aeronáutica (TIDA), sólo se podrá obtener una vez que la documentación respectiva de la contratación se encuentre totalmente tramitada.

3.2.4 La Credencial Identificación Dirección de Aeronáutica (TIDA) es vinculante con las demás Credenciales, por esta razón no es posible generar otro tipo de Credenciales, si la TIDA no se encuentra vigente.

3.2.5 El funcionario(a) deberá dar cumplimiento a las instrucciones que reciba del Encargado de Personal o de la Oficina Archivo, Cauciones y Credenciales, para tramitar su Tarjeta Identificación Dirección de Aeronáutica (TIDA), dentro de un plazo no superior a 05 días hábiles, desde su ingreso a la DGAC.

3.2.6 Las Credenciales de los alumnos de la Escuela Técnica Aeronáutica (ETA), se deben tramitar y administrar bajo la misma normativa de la Tarjeta Identificación Dirección de Aeronáutica (TIDA).

3.2.7 El Encargado de Personal, deberá retirar y/o reemplazar las Credenciales, cuando un funcionario(a) cambie su calidad contractual.

3.3. Credencial Carga Familiar DGAC CAPREDENA

3.3.1 La Credencial será otorgada a los familiares de los funcionarios activos pertenecientes a la Caja de Previsión de la Defensa Nacional (CAPREDENA) que hayan sido dados de alta, como Carga Familiar por la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC).

- 3.3.2 También se podrá otorgar esta Credencial Carga Familiar DGAC CAPREDENA, a los Estudiantes de educación Superior reconocidos como carga CAPREDENA, cuya edad se encuentre entre los 18 y 24 años. Su vigencia será hasta el 31 de diciembre del año en que el familiar cumple dicha edad (24 años).
- 3.3.3 El hecho de ser familiar directo del funcionario(a) de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), independiente de su condición jurídica de Carga Familiar, no da derecho a acceder a una Credencial de Carga Familiar DGAC CAPREDENA si esta no es solicitada por el funcionario(a) del Sistema Previsional CAPREDENA.
- 3.3.4 La Credencial Familiar Carga DGAC CAPREDENA podrá ser solicitada por:
- a) El funcionario(a) con TIDA vigente en el Sistema de Administración de Credenciales (SCR).
 - b) El funcionario(a) cuando exista una Resolución Judicial que establezca obligaciones pecuniarias del mismo respecto de sus Cargas Familiares, o bien, cuando la Asistente Social del Departamento de Bienestar Social interviene como mediador.
- 3.3.5 Para el caso señalado en letra b) anterior, la Credencial indicará la modalidad de pago de la prestación determinada en la respectiva Resolución Judicial o lo señalado en el Acta extendida como resultado de la mediación. Según sea el caso, la Credencial señalará “sólo pago contado” o en caso contrario, la Credencial será extendida regularmente.
- 3.3.6 El Departamento Recursos Humanos, Subdepartamento Personal, Oficina de Archivo, Cauciones y Credenciales dispondrá la verificación de la respectiva Resolución Judicial en el sentido de que esta, se encuentre vigente.
- 3.3.7 Cuando intervenga como mediadora la Asistente Social, entregará un informe autorizando o no la extensión de la Credencial Familiar.
- 3.3.8 El funcionario(a) solicitante será responsable de la tramitación, uso y resguardo de la Credencial Familiar DGAC CAPREDENA que posean sus Cargas Familiares.

3.4. Modalidades de tramitación:

3.4.1 En la Región Metropolitana

- 3.4.1.1 El Encargado de Personal verificará los datos en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos (SIGERH) y posteriormente, remitirá al Departamento Recursos Humanos, Subdepartamento Personal, Sección Ciclo Laboral, Oficina de Archivo, Cauciones y Credenciales al correo electrónico archivosycredenciales@dgac.gob.cl, los antecedentes del funcionario(a) o la Resolución de Alta como Carga Familiar DGAC CAPREDENA, según sea el caso.
- 3.4.1.2 El Encargado de Personal previa coordinación con la Oficina Archivo, Cauciones y Credenciales, informará al funcionario(a) en servicio activo el día y hora de presentación para la toma de la fotografía correspondiente.

- 3.4.1.3 Si por motivos justificados, el funcionario(a) no puede realizar los trámites antes indicados, el Encargado de Personal respectivo otorgará un Certificado de Funcionario(a) activo de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) y un Certificado de Identificación Familiar, que acredite la condición de Carga Familiar CAPREDENA, según corresponda.

3.4.2 En otras Regiones

- 3.4.2.1 El Encargado de Personal certificará los datos en el SIGERH, y posteriormente remitirá al Departamento Recursos Humanos, Subdepartamento Personal, los antecedentes del funcionario(a) o la Resolución de Alta como Carga Familiar, según sea el caso.
- 3.4.2.2 El Encargado de Personal certificará que la fotografía solicitada para la Credencial, cumpla con la normativa estipulada en el presente procedimiento.
- 3.4.2.3 El caso que el funcionario(a) posea una Credencial, el proceso se debe realizar, sólo contra entrega de la(s) Credencial (es) vencida(s), constancia o denuncia ante Carabineros de Chile o Ministerio Público. Una vez finalizado este protocolo, debe recortar la fotografía de la Credencial vencida, tomar una imagen del plástico destruido y adjuntar este antecedente al recibo de Solicitud de Credencial.
- 3.4.2.4 Para el caso de los funcionarios(as) que solicitan la Credencial por primera vez, sólo remitirán el recibo debidamente firmado por el funcionario(a), o titular de la misma.
- 3.4.2.5 El Encargado de Personal debe remitir en un plazo no superior a 5 días hábiles, desde la fecha de ingreso del funcionario(a), los antecedentes pertinentes vía correo electrónico institucional al Subdepartamento de Personal a la siguiente dirección de correo electrónico archivosycredenciales@dgac.gob.cl

3.5. Tramitación de las Credenciales Especiales

Los Departamentos: Seguridad Operacional (DSO), Prevención Accidentes (DPA), Aeródromos y Servicios Aeronáuticos (DASA) y Auditoría Interna (DAI), solicitarán las Credenciales que requieran mediante oficio dirigido al Departamento Recursos Humanos, Subdepartamento Personal, informando la actividad operacional específica que realizará el funcionario(a) de su dependencia.

CAPÍTULO 4**DE LA RENOVACIÓN Y DEVOLUCIÓN****4.1. De la Renovación**

- 4.1.1 La Credencial institucional podrá ser renovada en los siguientes casos:
- a) Por vencimiento.
 - b) Por cambio de nombre o apellido legalmente acreditado.
 - c) Por cambio de calidad contractual.
 - d) Por extravío.
 - e) Por deterioro.
 - f) Por errores de impresión.
 - g) Por hurto o robo.
- 4.1.2 La Oficina Archivo, Cauciones y Credenciales, remitirá a los Encargados de Personal una nómina mensual de aquellos funcionarios cuyas TIDA vencerán al mes subsiguiente, a fin ejerzan las acciones pertinentes para su tramitación.
- 4.1.3 El titular de la Credencial Institucional tramitará con la debida anticipación a través de su Encargado de Personal, la renovación de su TIDA.
- 4.1.4 En caso que se deba tramitar una Credencial vencida, esta se efectuará a través del Encargado de Personal, quien informará al Jefe de la Unidad la fecha de vencimiento, a fin que conozca sobre la falta de tramitación por parte del funcionario(a), debiendo adoptar las medidas administrativas que estime pertinente.
- 4.1.5 Para los casos de renovación por: vencimiento, por cambio de nombre o apellido legalmente acreditado, por cambio de calidad contractual, por deterioro o por errores de impresión, el funcionario(a) devolverá su antigua Credencial Institucional al momento de recibir la nueva.
- 4.1.6 El titular de la Credencial Institucional, adoptará las medidas necesarias para evitar su extravío o deterioro.
- 4.1.7 En el caso de renovación por extravío o robo, el titular de la Credencial Institucional, informará el suceso al Encargado de Personal de su unidad en un plazo no superior a 48 horas, acompañando la constancia o denuncia realizada en Carabineros de Chile o Ministerio Público, según corresponda. El Encargado de Personal de la unidad, remitirá estos antecedentes al Departamento Recursos Humanos, Subdepartamento de Personal, para que se inicie el trámite de reposición.
- 4.1.8 En caso de recuperación de la Credencial Institucional extraviada, será remitida por oficio al Departamento Recursos Humanos, Subdepartamento Personal.
- 4.1.9 Sólo se procederá a la entrega de una nueva Credencial Institucional, una vez que el funcionario(a) haya devuelto la Credencial Institucional vencida, o bien, cuando haya aportado los documentos que acrediten el robo o extravío, según sea el caso.

- 4.1.10 Los Encargados de Personal informarán al Departamento Recursos Humanos, Subdepartamento Personal, sobre las Credenciales Institucionales devueltas, remitiendo copia de las mismas y de los documentos que acrediten su extravío o robo.
- 4.1.11 El extravío de una Credencial TIDA vencida, no absuelve al funcionario(a) de presentar la respectiva autorización de su Jefe de Unidad, para iniciar los trámites por la renovación de su Credencial.
- 4.1.12 El extravío de la Credencial de Firma Electrónica Digital (FED), tiene la misma tramitación por pérdida de una Credencial Institucional, dado que el SIGERH por medidas de seguridad no permite generar copias de las tarjetas que se encuentran activas en el sistema.
- 4.1.13 Se considera como deterioro, las Credenciales Institucionales, que muestran un defecto evidente, el cual impide cumplir la función de identificar a su titular.

4.2. De la Devolución

4.2.1 Por cese de funciones en la institución.

- 4.2.1.1 El funcionario(a) que deje de prestar servicios en la DGAC, devolverá al Encargado de Personal, las Credenciales Institucionales entregadas a él y a sus Cargas Familiares, según corresponda. En caso de fallecimiento del funcionario(a), el Encargado de Personal, hará las gestiones pertinentes para obtener la devolución de la TIDA.
- 4.2.1.2 En los casos que una Credencial Institucional haya perdido su vigencia, o verificado la desvinculación de su titular, cambio de relación contractual o cualquier otro hecho que justifique su devolución, las jefaturas directas o por intermedio de aquellas, podrán retener y remitir las Credenciales respectivas al Departamento Recursos Humanos, Subdepartamento Personal, teniendo un plazo para ello de 48 horas de ocurrido el hecho que la origina
- 4.2.1.3 El Certificado de Deudas constatará la devolución de las Credenciales Institucionales, debiendo firmarlo el Encargado de Personal, una vez verificada su devolución.
- 4.2.1.4 En caso que la carga familiar DGAC CAPREDENA, deje de cumplir con los requisitos necesarios para ser beneficiario de la misma, el funcionario que da origen al beneficio, tiene la obligación de devolver la Credencial Carga Familiar DGAC CAPREDENA, que le fue otorgada.

CAPÍTULO 5

USO Y CONTROL

5.1. De la excepción de porte de la TIDA a la vista.

Se exceptúa de ser portada obligatoriamente a la vista, la Credencial TIDA, al funcionario(a) que transite en forma permanente por una Unidad Aeroportuaria, lugar en que utilizará la Tarjeta de Ingreso Controlado al Aeródromo (TICA), según lo dispuesto en la DAN 17 03, Credenciales y permisos Aeroportuarios y en el respectivo procedimiento 17 00, Credenciales Aeroportuarias.

5.1.1 Sobre el uso de la Credencial Carga Familiar DGAC CAPREDENA.

5.1.1.1 La Credencial Familiar DGAC será utilizada solamente para acreditar la condición de ser familiar de un funcionario(a) de la DGAC, o para los fines que demande el sistema de salud.

5.1.1.2 El funcionario(a) informará a sus Cargas Familiares sobre el uso y resguardo de las mismas.

5.1.1.3 Los Encargados de Personal de las Unidades, informarán al Jefe Directo del funcionario(a), cuando existan antecedentes del mal uso de la Credencial Institucional, quien tomará las medidas necesarias para normalizar esta situación. De igual forma, se pueden generar responsabilidades administrativas según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo.

5.1.1.4 Las Credenciales Especiales únicamente se utilizarán durante la ejecución de las funciones de Inspectoría Gubernamental o de Fiscalización.

5.2. Sobre su Control

5.2.1 El Subdepartamento Personal controlará el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de las Credenciales Institucionales y las demás disposiciones contenidas en el presente procedimiento.

5.2.2 Los Encargados de Personal verificarán la vigencia, caducidad o estado de conservación de las Credenciales de los funcionarios que pertenecen a la unidad que se encuentra bajo su responsabilidad. Del mismo modo, cautelarán la autenticidad de los antecedentes aportados para el otorgamiento de la respectiva Credencial.

5.2.3 Los Encargados de Personal de las Unidades, informarán al Jefe Directo del funcionario(a), cuando existan antecedentes del mal uso de cualquiera de las Credenciales Institucionales, quien tomará las medidas necesarias para normalizar esta situación. De igual forma, se pueden generar responsabilidades administrativas según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo.

5.3. Verificación de identidad mediante Credencial Institucional

- 5.3.1 Los Encargados de Personal de las instalaciones de la DGAC, realizarán el siguiente procedimiento de verificación de identidad mediante la Credencial Institucional:
- a) Verificarán que los datos que constan en la Credencial concuerden con el portador. En caso de existir dudas, solicitarán la cédula de identidad.
 - b) Constarán la vigencia de la Credencial y que esta no presente deterioro o adulteraciones.
- 5.3.2 Si en el procedimiento de verificación se detecta que la Credencial no corresponde a su portador o si aquélla se encuentra deteriorada o vencida, el Encargado de Personal podrá retener la respectiva Credencial.
- 5.3.3 Si la Credencial es retenida por estar vencida o en estado de evidente deterioro, se entregará al portador una constancia donde se identifique quien realizó la retención, la instalación donde se adoptó la medida, datos del portador y motivos de la retención.
- 5.3.4 La credencial retenida y copia de la constancia indicada, serán remitidas por quien realizó la retención al Subdepartamento de Personal, Sección Ciclo Laboral, Oficina de Archivo, Cauciones y Credenciales. (ANEXO B y D)

VIGENCIA

El presente procedimiento entrará en vigencia a contar de la fecha de la publicación de la Resolución que lo aprueba.

APÉNDICES

APÉNDICE 1

TABLA VIGENCIA DE LAS CREDENCIALES INSTITUCIONALES

Condición Jurídica	Vínculo	Contrato para Credenciales	Estatus	Vigencia
Planta	DGAC	Funcionario(a) de Planta	Titular	6 años, hasta el día y mes de nacimiento.
Planta	DGAC	Funcionario(a) de Planta	Suplente	Hasta el vencimiento de su nombramiento
Contrata Simple o renta global	DGAC	Funcionario(a) a A Contrata	Designación anual	6 años, hasta el día y mes de nacimiento
Contrata Simple o renta global	DGAC	Funcionario(a) a A Contrata	Por período a prueba de 3 meses	Hasta el vencimiento de su designación
Contrata Simple o renta global	DGAC	Funcionario(a) a A Contrata	Reemplazo	Al 31-Dic. del año de su Contratación o fecha de vencimiento de su reemplazo si es anterior
PASM	DGAC	Pers. Aux. Serv. Menor	Indefinido	6 años, hasta el día y mes de nacimiento
PASM	DGAC	Pers. Aux. Serv. Menor	Plazo Fijo	Hasta fecha del término de su contratación
Honorarios	DGAC	Personal a Honorarios	Honorarios	Al 31-Dic. del año de su Contratación o hasta el vencimiento de su contratación.
Contrata docente	DGAC	Funcionario(a) a A Contrata	A solicitud de la ETA y según el horario contratado	Al 31-Dic. del año de su Contratación o hasta el vencimiento de su designación
Personal FACH	DGAC	Grado Jerárquico	Funcionario(a) Destinado DGAC	6 años, hasta el día y mes de nacimiento

Código del Trabajo	DBSO	Código del Trabajo	Indefinido	6 años, hasta el día y mes de nacimiento
Código del Trabajo	DBSO	Código del Trabajo	Plazo Fijo	Hasta fecha de su Contratación
Honorarios	DBSO	Personal a Honorarios	-	Al 31-Dic. del año de su Contratación o hasta el vencimiento de su contratación
<u>Condición Jurídica</u>	<u>Vínculo</u>	<u>Contrato para Credenciales</u>	<u>Estatus</u>	<u>Vigencia</u>
Credencial alumno ETA	ETA	-	-	La fecha de término de su carrera o mientras dure su condición de alumno ETA
Credencial alumno en práctica	DGAC	-	-	Período que indique certificado de práctica.
Credencial Carga Familiar DGAC CAPREDENA	-	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - Cónyuge: 6 años o hasta que pierda dicha calidad. - Hijos hasta los 18 años: 6 años o hasta que cumpla 18 años. - Hijos entre 18 y 24 años: Mientras se mantenga estudiando, y mantenga su condición de carga familiar
Inspector Fiscalizador de Radioayudas para la Navegación Aérea	-	-	-	2 años
Inspector Fiscalizador de Servicios Navegación Aérea	-	-	-	2 años
Inspector Gubernamental (ANS)	-	-	-	2 años
Inspector de Operaciones Aéreas	-	-	-	2 años
Inspector Gubernamental de Operaciones Aéreas (OPS)	-	-	-	2 años
Inspector de Aeronavegabilidad	-	-	-	2 años

Inspector Gubernamental Aeronavegabilidad (AIR)	- -	- -	- -	2 años
<u>Condición Jurídica</u>	<u>Vínculo</u>	<u>Contrato para Credenciales</u>	<u>Estatus</u>	<u>Vigencia</u>
Inspector Fiscalizador de Aeródromos	- -	- -	- -	2 años
Inspector Gubernamental de Aeródromos (AGA)	-	-	-	2 años
Inspector Fiscalizador AVSEC	-	-	-	3 años
Inspector Gubernamental AVSEC	-	-	-	3 años
Investigador de Accidentes Aviación Civil	-	-	-	2 años
Tarjeta FED	-	-	-	Hasta el cese del Contrato

APÉNDICE 2

FORMULARIO COMUNICACIÓN EXTRAVÍO HURTO O ROBO DE CREDENCIAL

En atención a los antecedentes presentados por el funcionario indicado a continuación, se solicita la renovación de su Credencial.

<u>RUN</u>	<u>NOMBRE/APELLIDOS</u>	
<u>MOTIVO INFORMADO POR FUNCIONARIO</u>		
<u>FECHA DEL HECHO</u>	<u>LUGAR DEL HECHO</u>	
<u>FECHA AVISO AL ENC. DE PERSONAL</u>	<u>MEDIO UTILIZADO</u> (Teléfono/correo electrónico/otro)	
<u>FECHA AVISO CARABINEROS</u>	<u>UNIDAD POLICIAL</u>	<u>CONSTANCIA N°</u>
<u>ANTECEDENTES ADJUNTOS</u>		

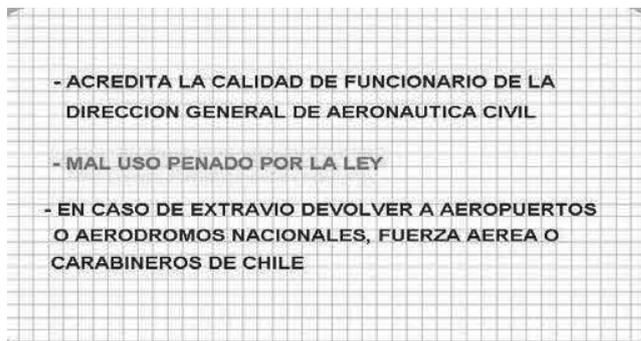
 FIRMA FUNCIONARIO(A)

 FIRMA Y TIMBRE
ENCARGADO DE PERSONAL

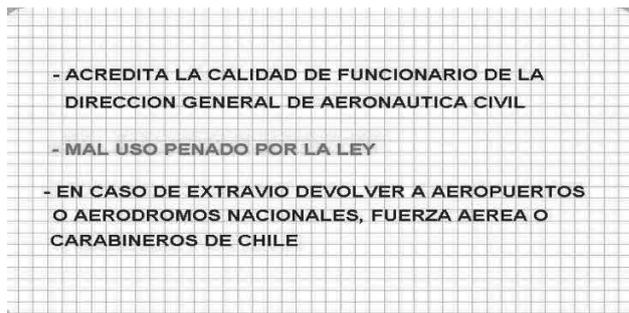
APÉNDICE 3

Formato de Credenciales Institucionales

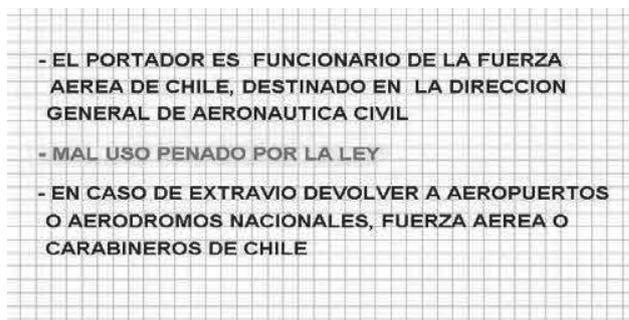
FUNCIONARIO(A) DE PLANTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL (TIDA)



FUNCIONARIO(A) A CONTRATA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL (TIDA)



PERSONAL FACH DESTINADO EN LA DGAC (TIDA)



**PERSONAL AUXILIAR O DE SERVICIOS MENORES
DGAC (TIDA)**

FUERZA AEREA DE CHILE
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL



PARRA Salas
David Eugenio

Pers. Aux. Servicios Menores
Rol Único Nacional 12.555.444-5

Vence el 14-Abr-2029



Tarifa de Salud C
Verificador 1

- ACREDITA LA CALIDAD DE FUNCIONARIO DE LA DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL
- MAL USO PENADO POR LA LEY
- EN CASO DE EXTRAVIO DEVOLVER A AEROPUERTOS O AERODROMOS NACIONALES, FUERZA AEREA O CARABINEROS DE CHILE

**PERSONAL CÓDIGO DEL TRABAJO DEL DEPTO. BIENESTAR SOCIAL
(TIDA)**

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL
DEPARTAMENTO BIENESTAR SOCIAL



MERINO Saldaña
Diego Elias

Codigo del Trabajo
Rol Único Nacional 12.123.444-5

Vence el 14-Abr-2029



Tarifa de Salud C
Verificador 1

- ACREDITA LA CALIDAD DE FUNCIONARIO DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL
- MAL USO PENADO POR LA LEY
- EN CASO DE EXTRAVIO DEVOLVER A AEROPUERTOS O AERODROMOS NACIONALES, FUERZA AEREA O CARABINEROS DE CHILE

FAMILIAR DGAC

FAMILIAR - DGAC
FUERZA AEREA DE CHILE



PEREZ Tapia
Daniela Andrea

Rol Único Nacional
17.816.894-0

Hija de
Funcionario A Contrata
PEREZ Salas
Samuel Oscar
10.000.333-1

Vence el 30-Abr-2019

Tarifa de Salud A Verificador 2
Carga Familiar



- ACREDITA SER FAMILIAR DE FUNCIONARIO DE LA DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL
- VALIDO PARA ATENCION DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL
- MAL USO PENADO POR LA LEY
- EN CASO DE EXTRAVIO DEVOLVER A AEROPUERTOS O AERODROMOS NACIONALES, FUERZA AEREA O CARABINEROS DE CHILE

FAMILIAR DGAC
(Pago Contado)



- ACREDITA SER FAMILIAR DE FUNCIONARIO DE LA DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL
- VALIDO PARA ATENCION DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL
- MAL USO PENADO POR LA LEY
- EN CASO DE EXTRAVIO DEVOLVER A AEROPUERTOS O AERODROMOS NACIONALES, FUERZA AEREA O CARABINEROS DE CHILE

PERSONAL A HONORARIOS DGAC



- EL PORTADOR ACREDITA LA CALIDAD DE PERSONAL A HONORARIOS DE LA DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL
- HABILITADO PARA DESEMPEÑAR ACTIVIDADES SOLO DENTRO DEL PERIODO DE SU VIGENCIA.
- MAL USO PENADO POR LA LEY
- EN CASO DE EXTRAVIO DEVOLVER A AEROPUERTOS O AERODROMOS NACIONALES, FUERZA AEREA O CARABINEROS DE CHILE

PERSONAL A HONORARIOS DEL DEPTO. BIENESTAR SOCIAL



EL PORTADOR ACREDITA LA CALIDAD DE PERSONAL A HONORARIOS DEL DEPARTAMENTO BIENESTAR SOCIAL DE LA DGAC

HABILITADO PARA DESEMPEÑAR ACTIVIDADES SOLO DENTRO DEL PERIODO DE SU VIGENCIA.

- MAL USO PENADO POR LA LEY

- EN CASO DE EXTRAVIO DEVOLVER A AEROPUERTOS O AERODROMOS NACIONALES, FUERZA AEREA O CARABINEROS DE CHILE

ALUMNO(A) ESCUELA TÉCNICA AERONÁUTICA

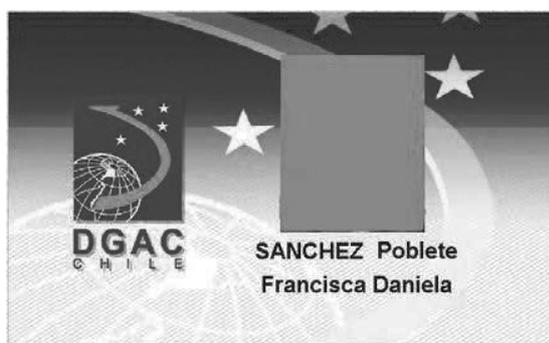


ACREDITA SER ALUMNO DE LA ESCUELA TECNICA AERONAUTICA, SOLO DENTRO DE SU VIGENCIA

- MAL USO PENADO POR LA LEY

- En Caso de extravio devolver a Escuela Tecnica Aeronautica, Aeropuertos o Aerodromos Nacionales, Fuerza Aerea o Carabineros de Chile

FIRMA ELECTRÓNICA DIGITAL (FED)



EL PORTADOR DE ESTA CREDENCIAL ES FUNCIONARIO DE LA DGAC EN CASO DE EXTRAVIO FAVOR DEVOLVER A AEROPUERTOS O AERODROMOS NACIONALES, FUERZA AEREA O CARABINEROS

FIRMA ELECTRONICA

	A	B	C	D	E
1	00	00	00	00	00
2	00	00	00	00	00
3	00	00	00	00	00
4	00	00	00	00	00
5	00	00	00	00	00

TARJETA N° V1234567

ALUMNO(A) EN PRÁCTICA



EL PORTADOR ACREDITA LA CALIDAD DE ALUMNO
EN PRACTICA PROFECIONAL AUTORIZADO A REALIZAR
ACTIVIDADES EN DEPARTAMENTO QUE SE INDICA

EN CASO DE EXTRAVIO DEVOLVER A AEROPUERTOS
O AERODROMOS NACIONALES

Formato de Credenciales Especiales

**INSPECTOR FISCALIZADOR DE RADIOAYUDAS PARA LA NAVEGACIÓN
AÉREA**

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL
INSPECTOR FISCALIZADOR DE RADIO AYUDAS
PARA LA NAVEGACION AEREA



LUIS ALBERTO MALDONADO YAÑEZ
Fecha de Nacimiento Nacionalidad
12-ENE-1962 CHILENA

ACCESO SIN RESTRICCIÓN A
-Aeronaves -Documentos
-Aerodromos -Infraestructura
-Registros -Dependencias
-Plataformas -Instalaciones



Rol Unico Nacional **7.654.321-0** Fecha de vencimiento **25.ENE.2029** N° Regist / Año **222/20**

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

Conforme a la Ley N° 16.752 de la DGAC, los explotadores/administradores de Aeródromos, Aeropuertos y Helipuertos, deberán otorgar facilidades al portador de esta credencial, para cumplimiento de sus funciones las que comprenden libre acceso a las áreas de movimiento, instalaciones, dependencias aeronáuticas, servicios de ayuda a la navegación aéreas, registros y personal a inspeccionar.

En caso de extravío por favor devolver a:
Dirección General de Aeronautica Civil -
CHILE Miguel Claro 1314, Providencia,
Santiago Fono +562-24932000 /
+562-24392290

Fecha de otorgamiento **DD-MES-AÑO** DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

**INSPECTOR FISCALIZADOR DE SERVICIOS NAVEGACIÓN
AÉREA**

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL
INSPECTOR FISCALIZADOR
SERVICIOS DE NAVEGACION AEREA



LUIS ALBERTO MALDONADO YAÑEZ
Fecha de Nacimiento Nacionalidad
12-ENE-1962 CHILENA

ACCESO SIN RESTRICCIÓN A
-Aeronaves -Documentos
-Aerodromos -Infraestructura
-Registros -Dependencias
-Plataformas -Instalaciones



Rol Unico Nacional **7.654.321-0** Fecha de vencimiento **25.ENE.2029** N° Regist / Año **222/20**

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

Conforme a la Ley N° 16.752 de la DGAC, los explotadores/administradores de Aeródromos, Aeropuertos y Helipuertos, deberán otorgar facilidades al portador de esta credencial, para cumplimiento de sus funciones las que comprenden libre acceso a las áreas de movimiento, instalaciones, dependencias aeronáuticas, servicios de ayuda a la navegación aéreas, registros y personal a inspeccionar.

En caso de extravío por favor devolver a:
Dirección General de Aeronautica Civil -
CHILE Miguel Claro 1314, Providencia,
Santiago Fono +562-24932000 /
+562-24392290

Fecha de otorgamiento **DD-MES-AÑO** DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

INSPECTOR GUBERNAMENTAL ANS

REPÚBLICA DE CHILE
REPUBLIC OF CHILE
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL
INSPECTOR GUBERNAMENTAL ANS
GSI ANS



SANDRA TERESA FARIAS POBLETE
Fecha de Nacimiento Nacionalidad
00-Noviembre-1979 CHILENA

ACCESO SIN RESTRICCIÓN A
-Aeronaves -Documentos
-Aerodromos -Infraestructura
-Registros -Dependencias
-Plataformas -Instalaciones



RUT / PASSPORT **12.345.678-9** Fecha de vencimiento / Expiration Date: **11-OCT-2020** N° Regist / Año **222/19**

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL
DIRECTORATE GENERAL OF CIVIL AVIATION

Conforme a la Ley N° 16.752 de la DGAC y la Normativa Aeronáutica, los Explotadores y OMA, deberán otorgar facilidades a los Inspectores de la DGAC, para el cumplimiento de sus funciones de manera que tengan acceso sin restricción a las aeronaves, instalaciones, documentación, plataformas, licencias al personal y dependencias.

According to the DGAC Law No 16.752 and the Aviation Regulations, Air Carrier Operators and Repair Station, shall provide without restriction access to aircraft, facilities, documentation, platforms, personnel licensing and dependencies, to the DGAC Officers in order to accomplish their tasks.

En caso de extravío por favor devolver a: Dirección General de Aeronautica Civil - CHILE Miguel Claro 1314, Providencia, Santiago Fono +562-24932000 / +562-24392290

In case of loss, please return to: Directorate General of Civil Aviation - CHILE Miguel Claro 1314, Providencia, Santiago Fono +562-24932000 / +562-24392290

Fecha de otorgamiento / Date of Issue: **DD-MES-AÑO** DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS SAFETY OVERSIGHT DEPARTMENT

INSPECTOR DE OPERACIONES AÉREAS

REPÚBLICA DE CHILE
 REPUBLIC OF CHILE
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL
INSPECTOR DE OPERACIONES AEREAS
 AIR OPERATIONS INSPECTOR

PEDRO PABLO SANCHEZ RODRIGUEZ

Fecha de Nacimiento: **10-Octubre-1971** Nacionalidad: **CHILENA**

ACCESO SIN RESTRICCION A:
 -Aeronaves -Registros
 -Plataformas -Infraestructura
 -Documentacion -Licencias del Personal

RUT / PASSPORT: **5.391.924-3** Fecha de vencimiento / Expiration Date: **21-DIC-2021** N° Regist / Año: **222/19**



DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL
 DIRECTORATE GENERAL OF CIVIL AVIATION

Conforme a la Ley N° 16.752 de la DGAC y la Normativa Aeronautica, los Explotadores y CMA, deberan otorgar facilidades a los Inspectores de la DGAC, para el cumplimiento de sus funciones de manera que tengan acceso sin restriccion a las aeronaves, instalaciones, documentacion, plataformas, licencias al personal y dependencias.

According to the DGAC Law No 16.752 and the Aviation Regulations, Air Carrier Operators and Repair Station, shall provide without restriction access to aircraft, facilities, documentation, platforms, personnel licensing and dependencies, to the DGAC Officers in order to accomplish their tasks.

En caso de extravio por favor devolver a: Direccion General de Aeronautica Civil - CHILE - Miguel Claro
 1314, Providencia, Santiago Fono +562-24932000 / +562-24932290

In case of loss, please return to: Directorate General of Civil Aviation - CHILE - Miguel Claro
 1314, Providencia, Santiago Fono +562-24932000 / +562-24932290

Fecha de otorgamiento / Date of Issue: **DD-MES-AÑO** DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS SAFETY OVERSIGHT DEPARTMENT

INSPECTOR GUBERNAMENTAL OPS

REPÚBLICA DE CHILE
 REPUBLIC OF CHILE
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL
INSPECTOR GUBERNAMENTAL OPS
 GSI OPS

SANDRA TERESA FARIAS POBLETE

Fecha de Nacimiento: **00-Noviembre-1979** Nacionalidad: **CHILENA**

ACCESO SIN RESTRICCION A:
 -Aeronaves -Documentos
 -Aerodromos -Infraestructura
 -Registros -Dependencias
 -Plataformas -Instalaciones

RUT / PASSPORT: **12.345.678-9** Fecha de vencimiento / Expiration Date: **11-OCT-2020** N° Regist / Año: **222/19**



DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL
 DIRECTORATE GENERAL OF CIVIL AVIATION

Conforme a la Ley N° 16.752 de la DGAC y la Normativa Aeronautica, los Explotadores y CMA, deberan otorgar facilidades a los Inspectores de la DGAC, para el cumplimiento de sus funciones de manera que tengan acceso sin restriccion a las aeronaves, instalaciones, documentacion, plataformas, licencias al personal y dependencias.

According to the DGAC Law No 16.752 and the Aviation Regulations, Air Carrier Operators and Repair Station, shall provide without restriction access to aircraft, facilities, documentation, platforms, personnel licensing and dependencies, to the DGAC Officers in order to accomplish their tasks.

En caso de extravio por favor devolver a: Direccion General de Aeronautica Civil - CHILE - Miguel Claro
 1314, Providencia, Santiago Fono +562-24932000 / +562-24932290

In case of loss, please return to: Directorate General of Civil Aviation - CHILE - Miguel Claro
 1314, Providencia, Santiago Fono +562-24932000 / +562-24932290

Fecha de otorgamiento / Date of Issue: **DD-MES-AÑO** DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS SAFETY OVERSIGHT DEPARTMENT

INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD

REPÚBLICA DE CHILE
 REPUBLIC OF CHILE
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL
INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD
 AIR OPERATIONS INSPECTOR

PEDRO PABLO SANCHEZ RODRIGUEZ

Fecha de Nacimiento: **10-Octubre-1971** Nacionalidad: **CHILENA**

ACCESO SIN RESTRICCION A:
 -Aeronaves -Registros
 -Plataformas -Infraestructura
 -Documentacion -Licencias del Personal

RUT / PASSPORT: **5.391.924-3** Fecha de vencimiento / Expiration Date: **21-DIC-2021** N° Regist / Año: **222/19**



DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL
 DIRECTORATE GENERAL OF CIVIL AVIATION

Conforme a la Ley N° 16.752 de la DGAC y la Normativa Aeronautica, los Explotadores y CMA, deberan otorgar facilidades a los Inspectores de la DGAC, para el cumplimiento de sus funciones de manera que tengan acceso sin restriccion a las aeronaves, instalaciones, documentacion, plataformas, licencias al personal y dependencias.

According to the DGAC Law No 16.752 and the Aviation Regulations, Air Carrier Operators and Repair Station, shall provide without restriction access to aircraft, facilities, documentation, platforms, personnel licensing and dependencies, to the DGAC Officers in order to accomplish their tasks.

En caso de extravio por favor devolver a: Direccion General de Aeronautica Civil - CHILE - Miguel Claro
 1314, Providencia, Santiago Fono +562-24932000 / +562-24932290

In case of loss, please return to: Directorate General of Civil Aviation - CHILE - Miguel Claro
 1314, Providencia, Santiago Fono +562-24932000 / +562-24932290

Fecha de otorgamiento / Date of Issue: **DD-MES-AÑO** DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS SAFETY OVERSIGHT DEPARTMENT

INSPECTOR GUBERNAMENTAL AIR

REPÚBLICA DE CHILE
 REPUBLIC OF CHILE
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL
INSPECTOR GUBERNAMENTAL AIR
 GSI AIR



SANDRA TERESA FARIAS POBLETE
 Fecha de Nacimiento: 00-Noviembre-1979 Nacionalidad: CHILENA

ACCESO SIN RESTRICCIÓN A
 -Aeronaves -Documentos
 -Aerodromos -Infraestructura
 -Registros -Dependencias
 -Plataformas -Instalaciones



RUT / PASSPORT: **12.345.678-9** Fecha de vencimiento / Expiration Date: **11-OCT-2020** N° Regist / Año: **222/19**

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL
 DIRECTORATE GENERAL OF CIVIL AVIATION

Conforme a la Ley N° 16.752 de la DGAC y la Normativa Aeronáutica, los Explotadores y CMA, deberán otorgar facilidades a los inspectores de la DGAC, para el cumplimiento de sus funciones de manera que tengan acceso sin restricción a las aeronaves, instalaciones, documentación, plataformas, licencias al personal y dependencias.

According to the DGAC Law No. 16.752 and the Aviation Regulations, Air Carrier Operators and Repair Station: shall provide without restriction access to aircraft, facilities, documentation, platforms, personnel licensing and dependencies, to the DGAC Officers in order to accomplish their tasks.

En caso de extravío por favor devolver a: Dirección General de Aeronáutica Civil - CHILE - Miguel Claro 1314, Providencia, Santiago - Fono +562-24932000 / +562-24392290

In case of loss, please return to: Directorate General of Civil Aviation - CHILE - Miguel Claro 1314, Providencia, Santiago - Fono +562-24932000 / +562-24392290

Fecha de otorgamiento / Date of Issue: **DD-MES-AÑO** **DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**
 SAFETY OVERSIGHT DEPARTMENT

INSPECTOR FISCALIZADOR DE AERÓDROMOS

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL
INSPECTOR FISCALIZADOR DE AERODROMOS



SANDRA TERESA FARIAS POBLETE
 Fecha de Nacimiento: 00-Noviembre-1979 Nacionalidad: CHILENA

ACCESO SIN RESTRICCIÓN A
 -Aeronaves -Documentos
 -Aerodromos -Infraestructura
 -Registros -Dependencias
 -Plataformas -Instalaciones



Rol Unico Nacional: **12.345.678-9** Fecha de vencimiento: **11-OCT-2020** N° Regist / Año: **222/19**

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

Conforme a la Ley N° 16.752 de la DGAC, los explotadores/administradores de Aeródromos, Aeropuertos y Helipuertos, deberán otorgar facilidades al portador de esta credencial, para cumplimiento de sus funciones las que comprenden libre acceso a las áreas de movimiento, instalaciones, dependencias aeronáuticas, servicios de ayuda a la navegación aéreas, registros y personal a inspeccionar.

En caso de extravío por favor devolver a: Dirección General de Aeronáutica Civil - CHILE - Miguel Claro 1314, Providencia, Santiago - Fono +562-24932000 / +562-24392290

Fecha de otorgamiento: **DD-MES-AÑO** **DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

INSPECTOR GUBERNAMENTAL AGA

REPÚBLICA DE CHILE
 REPUBLIC OF CHILE
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL
INSPECTOR GUBERNAMENTAL AGA
 GSI AGA



SANDRA TERESA FARIAS POBLETE
 Fecha de Nacimiento: 00-Noviembre-1979 Nacionalidad: CHILENA

ACCESO SIN RESTRICCIÓN A
 -Aeronaves -Documentos
 -Aerodromos -Infraestructura
 -Registros -Dependencias
 -Plataformas -Instalaciones



RUT / PASSPORT: **12.345.678-9** Fecha de vencimiento / Expiration Date: **11-OCT-2020** N° Regist / Año: **222/19**

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL
 DIRECTORATE GENERAL OF CIVIL AVIATION

Conforme a la Ley N° 16.752 de la DGAC y la Normativa Aeronáutica, los Explotadores y CMA, deberán otorgar facilidades a los inspectores de la DGAC, para el cumplimiento de sus funciones de manera que tengan acceso sin restricción a las aeronaves, instalaciones, documentación, plataformas, licencias al personal y dependencias.

According to the DGAC Law No. 16.752 and the Aviation Regulations, Air Carrier Operators and Repair Station: shall provide without restriction access to aircraft, facilities, documentation, platforms, personnel licensing and dependencies, to the DGAC Officers in order to accomplish their tasks.

En caso de extravío por favor devolver a: Dirección General de Aeronáutica Civil - CHILE - Miguel Claro 1314, Providencia, Santiago - Fono +562-24932000 / +562-24392290

In case of loss, please return to: Directorate General of Civil Aviation - CHILE - Miguel Claro 1314, Providencia, Santiago - Fono +562-24932000 / +562-24392290

Fecha de otorgamiento / Date of Issue: **DD-MES-AÑO** **DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**
 SAFETY OVERSIGHT DEPARTMENT

INSPECTOR FISCALIZADOR AVSEC

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL
INSPECTOR FISCALIZADOR AVSEC



SANDRA TERESA FARIAS POBLETE
 Fecha de Nacimiento: **00-Noviembre-1962** Nacionalidad: **CHILENA**

ACCESO SIN RESTRICCION A
 -Aeronaves -Documentos
 -Aerodromos -Infraestructura
 -Registros -Dependencias
 -Plataformas -Instalaciones



Rol Unico Nacional: **12.345.678-9** Fecha de vencimiento: **11-OCT-2020** N° Regist / Año: **222/19**

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

Conforme a la Ley N° 16.752 de la DGAC, los explotadores/administradores de Aerodromos, Aeropuertos y Helipuertos, deberán otorgar facilidades al portador de esta credencial, para cumplimiento de las actividades de control de calidad, establecidos en el Programa Nacional de Control de Calidad de la Seguridad.

En caso de extravío por favor devolver a:
 Dirección General de Aeronautica Civil - CHILE Miguel Claro 1314, Providencia, Santiago. Fono +562-24932000 / +562-24392290

Fecha de otorgamiento / Date of Issue: **25-Oct-2019** DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

INSPECTOR GUBERNAMENTAL AVSEC

REPÚBLICA DE CHILE
 REPUBLIC OF CHILE
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL
INSPECTOR GUBERNAMENTAL AVSEC
 NATIONAL AVIATION SECURITY INSPECTORS



SANDRA TERESA FARIAS POBLETE
 Fecha de Nacimiento: **00-Noviembre-1979** Nacionalidad: **CHILENA**

ACCESO SIN RESTRICCION A
 -Aeronaves -Documentos
 -Aerodromos -Infraestructura
 -Registros -Dependencias
 -Plataformas -Instalaciones



RUT / PASSPORT: **12.345.678-9** Fecha de vencimiento / Expiration Date: **11-OCT-2020** N° Regist / Año: **222/19**

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

Conforme a la Ley N° 16.752 de la DGAC, los explotadores/administradores de Aerodromos, Aeropuertos y Helipuertos, deberán otorgar facilidades al portador de esta credencial, para cumplimiento de las actividades de control de calidad, establecidos en el Programa Nacional de Control de Calidad de la Seguridad.

En caso de extravío por favor devolver a:
 Dirección General de Aeronautica Civil - CHILE Miguel Claro 1314, Providencia, Santiago. Fono +562-24932000 / +562-24392290

Fecha de otorgamiento / Date of Issue: **25-Oct-2019** DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

INVESTIGADOR ACCIDENTES DE AVIACION CIVIL

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL
INVESTIGADOR ACCIDENTES DE AVIACION CIVIL



SANDRA TERESA FARIAS POBLETE
 Fecha de Nacimiento: **00-Noviembre-1979** Nacionalidad: **CHILENA**

ACCESO SIN RESTRICCION A
 -Aeronaves -Documentos
 -Aerodromos -Infraestructura
 -Registros -Dependencias
 -Plataformas -Instalaciones



Rol Unico Nacional: **12.345.678-9** Fecha de vencimiento: **11-OCT-2020** N° Regist / Año: **222/19**

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

Conforme a la Ley N° 16.752 de la DGAC y Ley 18.916, Art. 181 el portador esta facultado para desempeñar funciones de investigacion de accidentes de aviacion civil.

En caso de extravío por favor devolver a:
 Dirección General de Aeronautica Civil - CHILE Miguel Claro 1314, Providencia, Santiago. Fono +562-24932000 / +562-24392290

Fecha de otorgamiento: **DD-MES-AÑO** DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

APÉNDICE 4

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

Fecha,

RECIBO POR RETENCIÓN DE CREDENCIAL

I. - Con esta fecha, se retiene Credencial que indica, por el motivo que se señala:

Tipo de Credencial:

_____ (TIDA; Carné Familiar, TICA, Credencial Especial, etc.)

Nombre del Funcionario(a):

Cédula de Identidad N°

Unidad, Ad., o Ap.

Titular de la Credencial Retenida:

Motivo de Retención:

II.- INDIVIDUALIZACIÓN DE JEFATURA DIRECTA QUE RETIENE LA CREDENCIAL.

Nombre

Cargo o función:

Observaciones:

Firma

DISTRIBUCIÓN:

1. NOMBRE DE AFECTADO
 2. DPTO. REC. HUMANOS, SUBDEPTO. PERSONAL.
 3. ARCHIVO DEPTO., AD., O AP., QUE LA RETIENE.
- Iniciales de responsabilidad