



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN Y ACTIVOS FIJOS ASOCIADOS A LOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS

CONTROLES CUBIERTOS NCH-ISO 27.001

Nro. Control
A.7.1.2
A.7.3.1

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN

OBJ.: 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.

EXENTA N° 1205 /

SANTIAGO, 26 NOV 2019

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

VISTOS:

- a) Ley N° 16.752, de 1968, que Fija Organización y Funciones y Establece Disposiciones Generales a la Dirección General de Aeronáutica Civil y sus posteriores modificaciones.
- b) Ley N° 19.880, establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado y sus posteriores modificaciones.
- c) Decreto Supremo N° 222, de 2004, del Ministerio de Defensa Nacional, que Aprueba el Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de la Dirección General de Aeronáutica Civil y sus modificaciones posteriores.
- d) Decreto N° 83, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Aprueba Norma Técnica para los Órganos de la Administración del Estado sobre Seguridad y Confidencialidad de los Documentos Electrónicos y sus posteriores modificaciones.
- e) Norma Chilena NCh-ISO 27.001, Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información.
- f) Resolución Exenta N° 0138, de 03 de febrero de 2017, del Departamento Planificación, que Aprueba la Séptima Edición del Documento Rector Orgánico y de Funcionamiento (DROF) del Departamento Logística.
- g) Resolución Exenta N° 0241, de 16 de marzo de 2017, del Departamento Planificación, que Aprueba la Cuarta Edición del Documento Rector Orgánico y de Funcionamiento (DROF) del Departamento Tecnologías de Información y Comunicaciones de la DGAC.
- h) Resolución Exenta N° 04/0813/0282, de 20 de abril de 2018, del Departamento Planificación, que Crea la Oficina de Seguridad de la Información.
- i) Resolución Exenta N° 0028, de 09 de enero de 2019, del Departamento Planificación, que Aprueba la Quinta Edición del PRO ADM 01, Gestión Documental y Archivo de la DGAC.
- j) Resolución Exenta N° 0131, de 31 de enero 2019, del Departamento Planificación, que Aprueba la Quinta Edición del Documento Rector Orgánico y de Funcionamiento (DROF) del Departamento Planificación.

- k) 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.
- l) Resolución Exenta N° 04/11/1141/0647, de 28 de junio de 2019, del Departamento Planificación, que Aprueba la actualización de la Política de Seguridad de la Información para el RR.HH de la DGAC.
- m) Resolución Exenta N° 0578, de 19 de junio de 2019, del Departamento Planificación, que Aprueba la Octava Edición del Documento Rector Orgánico y de Funcionamiento (DROF) del Departamento Recursos Humanos.
- n) Resolución Exenta N° 04/11/996/0529, de 06 de junio de 2019, del Departamento Planificación, que Aprueba la actualización de la Política de Seguridad de la Información.
- ñ) Correo electrónico de 07 de noviembre de 2019, del Departamento Recursos Humanos para el Departamento Planificación, Subdepartamento Normativa Aeronáutica, que solicita actualización del PRO DRH 04, Procedimiento Gestión de Activos de Información y Activos Fijos Asociados a los Procesos de Recursos Humanos.
- o) Correo electrónico de 18 de noviembre de 2019, del Departamento Recursos Humanos, Sección Planificación y Control, para el Departamento Planificación, Subdepartamento Normativa Aeronáutica, que valida PRO DRH 04, Procedimiento Gestión de Activos de Información y Activos Fijos Asociados a los Procesos de Recursos Humanos.

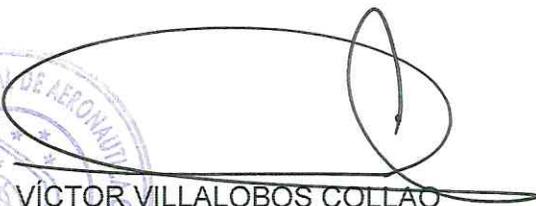
CONSIDERANDO:

La necesidad institucional de mantener actualizado el PRO DRH 04, Gestión de Activos de Información y Activos Fijos Asociados a los Procesos de Recursos Humanos, conforme a lo solicitado por correo electrónico de la letra ñ) de los VISTOS de la presente Resolución.

RESUELVO:

APRÚEBASE La Primera Enmienda a la Cuarta Edición del PRO DRH 04, Procedimiento Gestión de Activos de Información y Activos Fijos Asociados a los Procesos de Recursos Humanos.

Anótese y comuníquese,



VÍCTOR VILLALOBOS COLLAO
General de Aviación
DIRECTOR GENERAL

DISTRIBUCIÓN:

- 1. PLAN A.
- 2. DPL, OFICINA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
- 3. DPL, SUBDEPARTAMENTO NORMATIVA AERONÁUTICA
- 4. SECRETARIA (A)

VVC/god/fbp/efg/fgl/snai/prodrh04



ÍNDICE

ÍNDICE	2
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. ROLES Y RESPONSABILIDADES	3
A. Departamento Recursos Humanos (DRH)	3
B. Departamento Tecnologías de Información y Comunicaciones (DTIC)	4
C. Departamento Logística (DLOG)	4
IV. MODO DE OPERACIÓN	5
A. Disposiciones generales	5
B. Disposiciones específicas	6
V. REGISTROS DE OPERACIÓN	10
VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS	11
CONTROL DE CAMBIOS	13
ANEXO A Formulario notificación contratación	14
ANEXO B Formulario notificación modificación condiciones laborales	15
ANEXO C Formulario notificación baja o suspensión temporal	16
ANEXO D Instructivo para completar los anexos A, B y C	17
ANEXO E Proceso manejo activos de información	23
ANEXO F Sistemas Institucionales	30

Revisado por:	Oficina Seguridad de la Información.
Aprobado por:	Director General
Nota:	Copias electrónicas, una vez impresas, son consideradas como no controladas y pueden encontrarse desactualizadas.



I. OBJETIVO

Gestionar la información con las unidades responsables de mantener el control de los activos de información y activos fijos asociados a los procesos de Recursos Humanos.

II. ALCANCE

- Personal contratado por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Personal contratado por Bienestar Social de la Dirección General de Aeronáutica Civil (Código del Trabajo).
- Los profesionales funcionarios.
- Personal de otras instituciones públicas, comisionado en la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Personal destinado de la Fuerza Aérea de Chile.
- Estudiantes que realicen su práctica profesional en la Institución.

III. ROLES Y RESPONSABILIDADES

A. Departamento Recursos Humanos (DRH)

- La Oficina de Personal o quien ejerza esta función, previa coordinación con el jefe directo del funcionario, solicitará la asignación de activos de información y activos fijos, considerando el cargo y/o funciones que desempeñará el funcionario, como también el tiempo en la unidad.
- En el caso de los estudiantes en práctica, los activos de información y activos fijos se asignarán conforme a las actividades asociadas al aprendizaje que deba obtener.
- Los Formularios de Notificación serán los instrumentos que se utilizarán para informar a las unidades que participan en el proceso, respecto a altas, modificaciones y bajas del personal.

Revisado por:	Oficina Seguridad de la Información.
Aprobado por:	Director General
Nota:	Copias electrónicas, una vez impresas, son consideradas como no controladas y pueden encontrarse desactualizadas.



- El Departamento Recursos Humanos, informará a las Oficinas de Personal o a quien ejerza esta función, las contrataciones del personal en la Institución, acompañando la resolución respectiva. Con ello, la Oficina de Personal, elaborará el formulario (Anexo A).
- Las modificaciones por Cometido funcionario/ comisión de servicios, serán informadas por el responsable de la elaboración de la resolución, quien enviará copias a la Oficina de Personal, o quien ejerza esta función.
- Las modificaciones por cambios de cargo/funciones, serán informadas por la Jefatura directa del funcionario al Encargado de Personal o quien ejerza esta función, para la elaboración del formulario (Anexo B).
- El Departamento Recursos Humanos, realizará la actualización de antecedentes y asignación de privilegios a los funcionarios en la plataforma SIGERH.
- Asimismo, solicitará al Departamento TIC, la revocación los privilegios en los sistemas institucionales de su dependencia, cuando corresponda.
- Para efectos del presente procedimiento se entenderá ausencias prolongadas aquellas iguales o superiores a treinta días corridos, producto licencias médicas y permiso sin goce de remuneraciones.

B. Departamento Tecnologías de Información y Comunicaciones (DTIC)

- Dar cumplimiento a las solicitudes realizadas por Departamento de Recursos Humanos en el sentido de revocar los privilegios en los sistemas institucionales.
- Mantener operativos los distintos sistemas institucionales.

C. Departamento Logística (DLOG)

- Brindar el soporte logístico necesario para el cumplimiento del presente instructivo.

Revisado por:	Oficina Seguridad de la Información.
Aprobado por:	Director General
Nota:	Copias electrónicas, una vez impresas, son consideradas como no controladas y pueden encontrarse desactualizadas.



IV. MODO DE OPERACIÓN

A. Disposiciones generales

A.1. Son activos de información y activos fijos asociados a los procesos de recursos humanos los siguientes:

- a) Correo Institucional
- b) Sistemas Institucionales. Ver detalle en Anexo E
- c) Equipamiento que procesa o almacena información
 - PC/Portátil
 - Impresora
 - Escáner
 - Dispositivos de almacenamiento externos institucionales
 - Teléfono/Anexo
- d) Muebles
 - Estación de trabajo
 - Silla
 - Cajonera
 - Muebles para archivar documentos
- e) Credenciales Institucionales

A.2. Las unidades que participarán en el proceso, corresponden a las siguientes:

- a) Departamento Recursos Humanos (DRH)
 1. Sección Gestión Administrativa y Relaciones Laborales, Oficina SIGERH.
 2. Sección Planificación y Control, Oficina Planificación y Estudios de Personas.
 3. Subdepartamento Personal
 - Sección Ciclo Laboral
 - Oficina Dotaciones.
 - Oficina Contrataciones y Retiros.
 - Oficina Beneficios Económicos.
 - Oficina Archivo, Caucciones y Credenciales.

Revisado por:	Oficina Seguridad de la Información.
Aprobado por:	Director General
Nota:	Copias electrónicas, una vez impresas, son consideradas como no controladas y pueden encontrarse desactualizadas.



- Sección Red de Recursos Humanos, Oficina Gestión y Asesoría
 - Oficinas de Personal a nivel nacional o quienes ejerzan la función.
4. Departamento de Bienestar Social
- b) Departamento Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).
1. Subdepartamento Soporte TIC'S, Sección Soporte Usuarios.
- c) Departamento Logística (LOG).
1. Subdepartamento Soporte Logístico
- d) Departamento Planificación
1. Oficina Seguridad de la Información

B. Disposiciones específicas

B.1. Contratación/Alta

- Al contratarse a un nuevo funcionario, el Departamento Recursos Humanos informará esta situación a la Oficina de Personal o quien ejerza esta función, aportando los siguientes antecedentes: nombre del funcionario, RUN., unidad donde se desempeñará, calidad jurídica, grado, estamento, motivo de la contratación, nombre del cargo, funciones que desarrollará, número y fecha de la resolución (borrador que se envía para toma de razón en Contraloría General de la República).
- La Oficina de Personal o quien ejerza esta función, con los antecedentes señalados precedentemente, completará el Formulario de Notificación (Anexo A), precisando además los activos de información y activos fijos que requerirá el funcionario para el ejercicio de su cargo y funciones, el cual será validado por el jefe directo del nuevo funcionario.
- Dicho formulario será remitido a todas las unidades indicadas en el numeral A.2, dentro de los cinco días hábiles que sigan a la presentación del funcionario en la unidad.

Revisado por:	Oficina Seguridad de la Información.
Aprobado por:	Director General
Nota:	Copias electrónicas, una vez impresas, son consideradas como no controladas y pueden encontrarse desactualizadas.



- En el caso que la contratación sufriera modificaciones en la fecha o quedara sin efecto, el Departamento de Recursos Humanos informará esta situación a la Oficina de Personal o quien ejerza esta función, quien notificará de esta situación al resto de las unidades involucradas en este proceso.
- Cuando el Departamento de Bienestar Social efectúa una contratación, informará a la oficina de personal de la unidad en la cual el funcionario ejercerá su cargo, a fin de que esta confeccione el "Formulario de Notificación".

B.2. Destinación/Reasignación/Cambio de Cargo/Cambio de Funciones

- En el evento que un funcionario sea destinado o reasignado, el jefe de la unidad de origen informará a la Oficina de Personal o quien ejerza esta función, los activos de información y activos fijos que dejará de utilizar, con el propósito que al momento del despacho se confeccione el Formulario de Notificación (Anexo B), dentro de cinco días hábiles, informando esta situación a las unidades indicadas en el numeral A.2.
- En la nueva unidad, la Oficina de Personal o quien ejerza esta función, indicará previa validación de la jefatura, los activos de información y activos fijos necesarios para el desarrollo de las funciones, quién con dichos antecedentes, una vez que el funcionario se presente en la unidad, elaborará el Formulario de Notificación (Anexo B) dentro de cinco días hábiles, e informará a las unidades indicadas en el numeral A.2.
- Cuando un funcionario manteniendo su unidad de dependencia jerárquica, cambie solamente de cargo o funciones, el jefe del funcionario informará a la Oficina de Personal o quien ejerza esta función los cambios de activos de información asociados y activos fijos, con el propósito de que se elabore el Formulario de Notificación (Anexo B) dentro de cinco días hábiles, y se informe a las unidades indicadas en el numeral A.2.

Revisado por:	Oficina Seguridad de la Información.
Aprobado por:	Director General
Nota:	Copias electrónicas, una vez impresas, son consideradas como no controladas y pueden encontrarse desactualizadas.



B.3. Cometido funcionario/Comisión de Servicio

- El responsable de la elaboración de la resolución, enviará copias a las Oficinas de Personal o quienes ejerzan esta función.
- En el caso que se requiera la habilitación de nuevos activos de información y/o activos fijos o el traslado de los ya asignados, la Oficina de Personal o quien ejerza esta función de la unidad elaborará el Formulario de Notificación (Anexo B) dentro de cinco días hábiles.
- Consecuente con lo anterior, al término de la comisión de servicio o cometido funcionario, la Oficina de Personal o quien ejerza esta función remitirá el Formulario de Notificación a las unidades indicadas en el numeral A.2.

B.4. Ausencia Prolongada

- **Licencia médica/permiso sin goce de remuneración**
 - Ante ausencias prolongadas, es decir, aquellas que superen los 30 días de continuos mediante un solo acto administrativo, la Oficina de Personal o quien ejerza esta función, informará esta situación a las unidades señaladas en el numeral A.2, mediante el Formulario de Notificación (Anexo C) en un plazo de cinco días hábiles.
 - Consecuente con lo anterior, al momento de su regreso, la Oficina de Personal o quien ejerza esta función, informará mediante el Formulario de Notificación (Anexo A), para la activación de los activos de información correspondientes.

B.5. Retiro/Desvinculación/Baja

- Ante esta circunstancia el Departamento Recursos Humanos, a través de la Oficina Ingresos y Retiros, confeccionará el Formulario de Notificación (Anexo C) informando la baja de este personal para que sean deshabilitados y retirados los activos de información y activos fijos.
- El Formulario de Notificación (Anexo C) será remitido a todas las unidades indicadas en el numeral A.2, dentro del plazo de 5 días hábiles.

Revisado por:	Oficina Seguridad de la Información.
Aprobado por:	Director General
Nota:	Copias electrónicas, una vez impresas, son consideradas como no controladas y pueden encontrarse desactualizadas.



- Si la desvinculación tiene su origen en un sumario administrativo, el Departamento Jurídico, informará al Departamento Recursos Humanos, para que proceda a través del Formulario de Notificación (Anexo C) a informar de la deshabilitación de los activos de información y activos fijos a las unidades involucradas.
- Para efecto de este procedimiento, el personal de la Fuerza Área de Chile que termine su período de destinación en la DGAC, el Encargado de personal o quien ejerza esta función, elaborará el Anexo C, para la deshabilitación de los activos de información y activos fijos que correspondan.

B.6. Estudiante en Práctica

- Al momento de la aceptación de práctica de un estudiante, la Oficina de Personal o quien ejerza esta función elaborará el Formulario de Notificación (Anexo A), solicitando la asignación de activos de información y activos fijos, necesarios para el correcto desarrollo de ésta.
- Asimismo, al término de la práctica, solicitará la deshabilitación de los activos de información y activos fijos otorgados, elaborando el Anexo C.
- El formulario será remitido a las unidades indicadas en el numeral A.2 en un plazo de cinco días hábiles.

B.7. Funcionarios de la Fuerza Aérea de Chile (FACH) destinado en la DGAC

- Al momento de presentarse en la unidad el personal FACH destinado en la DGAC, la Oficina de Personal o quien ejerza esta función, informará a las unidades indicadas en el numeral A.2, los activos de información y activos fijos requeridos para el desarrollo de sus funciones, mediante el Formulario de Notificación (Anexo B).
- Asimismo, al término de la destinación, la oficina de personal o quien ejerza esta función, informará respecto a los activos de información y activos fijos otorgados para que sean deshabilitados y retirados, según corresponda, mediante el Anexo C.

Revisado por:	Oficina Seguridad de la Información.
Aprobado por:	Director General
Nota:	Copias electrónicas, una vez impresas, son consideradas como no controladas y pueden encontrarse desactualizadas.



- Ambos documentos serán remitidos en un plazo de cinco días hábiles. |

B.8. Situaciones especiales

- En caso de instruirse un procedimiento disciplinario a un funcionario y se estime que se pueda vulnerar la seguridad de los activos de información, el Fiscal a cargo, comunicará al Departamento de Recursos Humanos esta situación, el cual informará al Departamento TIC, la suspensión temporal o definitiva de los activos de información, según corresponda.
- El Departamento Recursos Humanos informará al Departamento TIC, respecto de los funcionarios que injustificadamente no se presenten al Servicio por 5 o más días corridos, el que suspenderá definitiva o temporalmente los activos de información y activos fijos, según corresponda.

V. REGISTROS DE OPERACIÓN

- Anexo A, formulario para notificación en caso de contratación de funcionario y otros.
- Anexo B, formulario para notificación en caso de modificación de las condiciones laborales del funcionario.
- Anexo C, formulario para notificación en caso de baja o suspensión temporal del funcionario.
- Anexo D, procesos para manejo de activos de la información asociados a procesos de Recursos Humanos.
- Anexo E, sistemas institucionales.

Revisado por:	Oficina Seguridad de la Información.
Aprobado por:	Director General
Nota:	Copias electrónicas, una vez impresas, son consideradas como no controladas y pueden encontrarse desactualizadas.



VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Activo de información: Se debe entender como la información propiamente tal, el medio donde está contenida, en sus múltiples formatos (papel o digital, texto, imagen, audio, video, otros), los equipos o sistemas que la soportan, los procesos que la transforman y las personas que la utilizan, que posean valor para la organización.

Activo fijo: Bienes adquiridos con la finalidad de explotarse en actividades inherentes a la misión de la Institución y que, de acuerdo a un cierto criterio condicional, sobre límites de vida útil y costo, inciden sobre los resultados operacionales.

Cambio de cargo/funciones: Corresponderá al personal que mediante concurso o por disposición de la autoridad deba desempeñar un nuevo cargo/función dentro de la misma unidad y localidad.

Cargo: Es aquél que se contempla en las plantas o como empleos a contrata en las instituciones públicas, a través del cual se realiza una función administrativa.

Cometido funcionario: Es el cumplimiento transitorio, dentro o fuera del lugar de su desempeño habitual, de labores propias del cargo que sirve un funcionario. Asimismo, podrán cumplir cometido funcional profesionales regidos por la Ley N°15.076, personal a honorarios, personal y de servicios menores regidos por el Código del Trabajo cuando su contrato así lo contemple, y personal de otras instituciones públicas comisionados en la DGAC.

Comisión de servicio: Desempeño de funciones ajenas al cargo que sirve el funcionario, en la Institución o servicio público o en otro distinto en el territorio nacional. Asimismo, podrán cumplir comisión de servicio profesionales regidos por el DFL N° 1 de 2001, personal a honorarios, personal auxiliar y de servicios menores regidos por el código del trabajo cuando su contrato así lo contemple., y personal de otras instituciones públicas comisionados en la DGAC.

Revisado por:	Oficina Seguridad de la Información.
Aprobado por:	Director General
Nota:	Copias electrónicas, una vez impresas, son consideradas como no controladas y pueden encontrarse desactualizadas.



Contratación/alta: Nombramiento realizado por la autoridad competente mediante Resolución sujeta a toma de razón, a través de la cual, se genera el vínculo contractual entre la Institución y el funcionario.

Destinación: Consiste en desempeñar funciones propias del cargo dentro de la institución y en cualquier localidad, la cual debe ser ordenada por el director general, mediante resolución.

Estudiante en práctica: Estudiante que efectúa en la Institución una actividad supervisada y no remunerada, con el propósito de obtener un aprendizaje eminentemente práctico que complemente sus conocimientos y le permita cumplir los requisitos de estudio exigidos para obtener su título profesional o técnico.

Grado: Todo cargo público necesariamente deberá tener asignado un grado de acuerdo con la importancia de la función que se desempeñe y, en consecuencia, le corresponderá el sueldo de ese grado y las demás remuneraciones a que tenga derecho el funcionario.

Licencia médica: Es el derecho que tiene el funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso con el fin de atender el restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda, autorizada por el Servicio de Salud competente o Institución de Salud Previsional.

Permiso sin goce de remuneraciones: Ausencia justificada en que el funcionario solicita permiso para ausentarse sin goce de remuneraciones al jefe superior del Servicio, fundado en las siguientes causales:

- Por motivos particulares, hasta por 6 meses en cada año calendario.
- Para permanecer en el extranjero hasta por 2 años. Este límite no será aplicable en el caso de funcionarios que obtengan becas otorgadas de acuerdo a la legislación vigente.

Personal a honorarios: Son Profesionales, técnicos profesionales y expertos contratados sobre la base de honorarios, para realizar labores específicas y no habituales en la Institución, mediante resolución de la autoridad aeronáutica.

Revisado por:	Oficina Seguridad de la Información.
Aprobado por:	Director General
Nota:	Copias electrónicas, una vez impresas, son consideradas como no controladas y pueden encontrarse desactualizadas.



Personal operativo: Es el personal que se desempeña directamente en la provisión de servicios propios del giro de la DGAC, según su misión.

Planta: Cada Institución sólo podrá tener las siguientes plantas de personal: de Directivos, de Profesionales, de Técnicos, de Administrativos y de Auxiliares.

Reasignación: Consiste en designar a funcionarios a Contrata, para desempeñar labores propias del cargo en una nueva unidad o bien, un cambio interno dentro de la misma unidad.

Retiro/desvinculación/baja: Es el cese de funciones que extingue el vínculo jurídico del funcionario con la Institución.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Creado por	Páginas Modificadas	Descripción
10/08/2017	1.0	LMO	Modificación	Modifica Resolución, pasando de enmienda a edición (Resolución Exenta N° 0697.
20/11/2018	2.0	Oficina de Seguridad de la Información	Modificación	Modifica Procedimiento según formato establecido en la Guía Metodológica 2018, definida por la Red de Expertos.
21/11/2019	3.0	Oficina de Seguridad de la Información	Modificación	Se actualiza procedimiento, Resolución Exenta N° 1205 de 26.11.2019.

Revisado por:	Oficina Seguridad de la Información.
Aprobado por:	Director General
Nota:	Copias electrónicas, una vez impresas, son consideradas como no controladas y pueden encontrarse desactualizadas.



ANEXO A

ANEXO A

FORMULARIO PARA NOTIFICACIÓN EN CASO DE CONTRATACIÓN DE FUNCIONARIO Y OTROS

Indicar motivo de la notificación (seleccionar con una X)

A
Alta

(RAP)
Retorno de Ausencias Prolongadas

Antecedentes del funcionario

Nombre Completo		
Calidad Jurídica		
Rut	Planta	Grado
Personal (Administrativo/Operativo)		
Cargo		
Funciones		
Unidad		
Fecha de Presentación		
Nº Resolución		
Fecha Resolución		
Motivo		
Fecha desde/ Fecha hasta (si aplica)		
Nombre Encargado de Personal		
Requiere Credencial (SI/NO e Identificar)		

Antecedentes de Activos de Información

Sistemas Institucionales (Detallar sistemas que utilizará o dejará de utilizar el funcionario)										
CGU	SIGERH	SITIO ETA	SGL	PORTAL WEB	INTRANET	PAWS	SIPA	SIPA	AFTN	OTROS
Ruta Wf (campo obligatorio)										
Ruta de firma SIGERH (Identificar)										
Encargado Personal			Jefe Funcional				Facultado de Firma			
Equipamiento (Indicar CAF y Rótulo DEIRA)							Muebles (Indicar CAF)			
Pc /Portátil			Impresora							

CAF: Código Activo Fijo)

TODOS LOS CAMPOS SON OBLIGATORIOS

Otras Observaciones: _____

Pie Firma
Encargado de Personal

Pie de Firma
Jefe de Unidad

Fecha: XX del mes de xxxxxx del año 201_

Alta: Considera las contrataciones (Incluidos honorarios y Códigos del Trabajo), destinados FACH y las prácticas de estudiantes en la Institución.

RAP: Considera los retornos Licencias médicas prolongadas y retornos por Permisos sin Goce de Remuneraciones.

Revisado por:	Oficina Seguridad de la Información.
Aprobado por:	Director General
Nota:	Copias electrónicas, una vez impresas, son consideradas como no controladas y pueden encontrarse desactualizadas.



ANEXO B
ANEXO B

**FORMULARIO PARA NOTIFICACIÓN EN CASO DE MODIFICACIÓN DE LAS
CONDICIONES LABORALES DEL FUNCIONARIO**

Seleccionar motivo de la notificación (seleccionar con una X)

<input type="checkbox"/> (M) Modifica Despacha	<input type="checkbox"/> (M) Modifica Recibe
--	--

Antecedentes del funcionario

Nombre Completo		
Calidad Jurídica		
Rut	Planta	Grado
Personal (Administrativo/Operativo)		
Cargo		
Funciones		
Unidad que Despacha		
Unidad que Presenta		
Fecha de Presentación		
Nº Resolución (si corresponde)		
Fecha de Resolución(si corresponde)		
Motivo		
Nombre Encargado de Personal		
Fecha desde/ Fecha hasta (si corresponde)		
Cambio en Credencial (SI/ NO)		

Antecedentes de Activos de Información

Sistemas Institucionales (Detallar sistemas que utilizará o dejará de utilizar el funcionario)

SAC	COPAE	CGU	SIGERH	SITIO ETA	SGL	PORTAL WEB	INTRANET	PAWS	SIPA	SIPA	AFTN	OTROS

Ruta Wf (campo obligatorio)

Ruta de firma SIGERH (Identificar)

Equipamiento (Indicar CAF y Rótulo DEIRA)	Muebles (Indicar CAF)
Pc /Portátil (Indicar CAF)	Impresora

CAF: Código Activo Fijo) **TODOS LOS CAMPOS SON OBLIGATORIOS**

Otras Observaciones: _____

_____ Pie Firma Encargado de Personal (según corresponda) Despacha/Recibe	_____ Pie de Firma Jefe de Unidad
--	---

Fecha: XX del mes de xxxxxx del año 201__

Este formulario se debe utilizar para notificar las siguientes situaciones: Destinación, reasignación, cambio de cargo/funciones, cometido funcionario y comisión de servicio.

Revisado por:	Oficina Seguridad de la Información.
Aprobado por:	Director General
Nota:	Copias electrónicas, una vez impresas, son consideradas como no controladas y pueden encontrarse desactualizadas.



ANEXO A

**FORMULARIO PARA NOTIFICACIÓN EN CASO DE CONTRATACIÓN DE FUNCIONARIO
Y OTROS**

Se debe incorporar ambos nombres y apellidos

Rut del funcionario a quien corresponde el Anexo

Cargo que desempeñará el funcionario

Indicar desde Unidad hasta Oficina, según corresponda

Fecha de presentación del funcionario en la Unidad

-

Indicar "Retorno de ausencia prolongada"

Sistemas institucionales que utilizará el funcionario

Indicar etapas firmantes en SIGERH

Encargado de Personal que elaboró el Anexo

Indicar motivo de la notificación (seleccionar con una X)

A Alta ~~RAP~~ Retorno de Ausencias Prolongadas

Antecedentes del Funcionario

Nombre Completo		Ignacio Nicolás Barrera Moya	
Calidad Jurídica		Contrata simple	
Rut	Planta	Grado	
15.584.965-K	Profesional	9	
Personal (Administrativo/Operativo)	Administrativo		
Cargo	Analista Administrativo de Personal		
Funciones	Coordinar y colaborar en la ejecución de los procesos de personal de los Departamentos concentrados en la Oficina Red de Personal, además de brindar orientación a los funcionarios de la Red a nivel nacional en materias de su competencia.		
Unidad	DRH., SDP., Sección Red de Recursos Humanos, Oficina Gestión Administrativa de Personal.		
Fecha de Presentación	27.MAY.2019		
Nº Resolución	-		
Fecha Resolución	-		
Motivo	Retorno de ausencia prolongada		
Fecha desde/ Fecha hasta (si aplica)	-		
Nombre Encargado de Personal	Josefa González Fuenzalida		
Requiere Credencial (SI/NO e Identificar)	NO		

Antecedentes de Activos de Información

Sistemas Institucionales (Detallar sistemas que utilizará o dejará de utilizar el funcionario)

CGU	SIGERH	SITIO ETA	SGL	PORTAL WEB	INTRANET	PAWS	SIPA	SIPA	AFTN	OTROS
	x			x	x					Workflow documental, Correo electrónico, REDOEX, SIRRH_ANR.

Ruta Wf (campo obligatorio)
Jefe Directo: Abraham Rojas Reyes

Ruta de firma SIGERH (identificar)

Encargado Personal	Jefe Funcional	Facultado de Firma
Josefa González Fuenzalida	Jorge Osés Lillo	Jorge Osés Lillo

Equipamiento (Indicar CAF y Rótulo DEIRA) Muebles (Indicar CAF)

Pc /Portátil	Impresora	No requiere:
CAF PC 25173347		

(CAF: Código Activo Fijo) **TODOS LOS CAMPOS SON OBLIGATORIOS**

Otras Observaciones:

Josefa González Fuenzalida
Especialista en Personal

Jorge Osés Lillo
Jefe Subdepartamento Personal

28 del mes de mayo del año 2019

Calidad Jurídica del funcionario: Contrata, Planta u Honorarios.

Grado del funcionario

Planta del funcionario, Profesional, Técnico o Administrativo

Condición del Personal: Administrativo u Operativo

Función principal según su cargo a desempeñar

Nombre del Encargado/a de Personal del funcionario

Informar si requiere credencial (SI/NO)

Se indica quien distribuirá la documentación a través de Workflow Documental

Jefe facultado correspondiente

Alta: Considera las contrataciones (incluidos honorarios y Códigos del Trabajo), destinados FACH y las prácticas de estudiantes en la Institución.

RAP: Considera los retornos Licencias médicas prolongadas y retornos por Permisos sin Goce de Remuneraciones.

Indicar CAF y rótulo DEIRA en caso de tener equipos tecnológicos asociados, por el contrario solicitar en caso de ser necesario

Indicar CAF de estación de trabajo caso de tener asociada, por el contrario solicitar en caso de ser necesario

Revisado por:	Oficina Seguridad de la Información.
Aprobado por:	Director General
Nota:	Copias electrónicas, una vez impresas, son consideradas como no controladas y pueden encontrarse desactualizadas.



ANEXO B
FORMULARIO PARA NOTIFICACIÓN EN CASO DE MODIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES LABORALES DEL FUNCIONARIO

Seleccionar motivo de la notificación (seleccionar con una X)

(M) Modifica Desocho (M) Modifica Recibe

Antecedentes del Funcionario												
Nombre Completo	Alejandra Belén Neira Ubiergo											
Calidad Jurídica	Contrata Simple											
Rut	Planta ← Grado											
10.985.475-1	Técnico 13											
Personal (Administrativo/Operativo)	Administrativo											
Cargo	Asistente de Personal											
Funciones	Ejecutar las funciones de personal de los Departamentos asignados.											
Unidad que Despacha	DRH., SDP., Sección Red de Recursos Humanos.											
Unidad que Presenta	Subdepartamento Zona Aeroportuaria Sur											
Fecha de Presentación	04.MAR.2019											
N° Resolución (si corresponde)	101/97/2019											
Fecha de Resolución(si corresponde)	16.ENE.2019											
Motivo	Necesidades de la Institución.											
Nombre Encargado de Personal	Bryan Moya Piñeda											
Fecha desde/ Fecha hasta (si corresponde)	-											
Cambio en Credencial (SI/ NO)	NO											
Antecedentes de Activos de Información												
Sistemas Institucionales (Detallar sistemas que utilizará o dejará de utilizar el funcionario)												
SAC	COPAE	CGU	SIGERH	SITIO ETA	SGL	PORTAL WEB	INTRANET	PAWS	SIPA	SIPA	AFTN	OTROS
			X			X	X					Workflow, Redoex, Labor Office, GoogleApp, SIRRH
Ruta Wf (campo obligatorio)												
DRH., SDP., Sección Red de Recursos Humanos. - Jefe Directo: Jorge Osés Lillo.												
Ruta de firma SIGERH (Identificar)												
Encargado de Personal	Jefe Funcional	Jefe Directo										
Bryan Moya Piñeda	Jorge Osés Lillo	Jorge Osés Lillo										
Equipamiento (Indicar CAF y Rótulo DEIRA)	Muebles (Indicar CAF)											
Pc /Portátil (Indicar CAF)	Impresora											
Portátil Cód. 22577810												
(CAF: Código Activo Fijo)		TODOS LOS CAMPOS SON OBLIGATORIOS										
Otras Observaciones:												
- Traslada Notebook.												
Abraham Rojas Reyes Especialista en Personal	Jorge Osés Lillo Jefe Subdepartamento Personal	26 de Febrero de 2019										

Este formulario se debe utilizar para notificar las siguientes situaciones: Destinación, reasignación, cambio de cargo/funciones, cometido funcionario y comisión de servicio.

Indicar CAF y rótulo DEIRA en caso de tener equipos tecnológicos asociados, por el contrario solicitar en caso de ser necesario

Indicar CAF de estación de trabajo caso de tener asociada, por el contrario solicitar en caso de ser necesario

Revisado por:	Oficina Seguridad de la Información.
Aprobado por:	Director General
Nota:	Copias electrónicas, una vez impresas, son consideradas como no controladas y pueden encontrarse desactualizadas.



ANEXO B
FORMULARIO PARA NOTIFICACIÓN EN CASO DE MODIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES LABORALES DEL FUNCIONARIO

Seleccionar motivo de la notificación (seleccionar con una X)

(M) Modifica Despacha (M) Modifica Recibe

Antecedentes del Funcionario

Nombre Completo	Matias Josué Castillo Araneda		
Calidad Jurídica	Contrata simple		
Rut	Planta	Grado	
17.984.200-1	Profesional	6	
Personal (Administrativo/Operativo)	Administrativo		
Cargo	Auditor Informático		
Funciones	Ejecutar auditorías informáticas a los órganos internos de la Institución, ya sean programadas o especiales con el propósito de determinar desviaciones.		
Unidad que Despacha	Departamento Tecnología de Información y Comunicaciones		
Unidad que Presenta	Departamento Auditoría Interna		
Fecha de Presentación	01.ABR.2019		
N° Resolución (si corresponde)	101/514/2019		
Fecha de Resolución(si corresponde)	04.ABR.2019		
Motivo	Destinación		
Nombre Encargado de Personal	Roberto Ubiergo Campos		
Fecha desde/ Fecha hasta (si corresponde)			
Cambio en Credencial (SI/ NO)	NO		

Antecedentes de Activos de Información

Sistemas Institucionales (Detallar sistemas que utilizará o dejará de utilizar el funcionario)

SAC	COPAE	CGU	SIGERH	SITIO ETA	SGL	PORTAL WEB	INTRANET	PAWS	SIPA	AFTN	OTROS
			X			X	X	X			Workflow, Correo Institucional

Ruta Wf (campo obligatorio)
DAI., Jefe Directo: Alfredo Castillo Dinamarca

Ruta de firma SIGERH (Identificar)

Encargado de Personal	Jefe Funcional	Jefe Directo
Roberto Ubiergo Campos	Alfredo Castillo Dinamarca	Alfredo Castillo Dinamarca
Equipamiento (Indicar CAF y Rótulo DEIRA)		Muebles (Indicar CAF)
Pc /Portátil (Indicar CAF)	Impresora	CAF: 38848
CAF: 22577787	CAF: 44417	

CAF (Código Activo Fijo) **TODOS LOS CAMPOS SON OBLIGATORIOS**

Roberto Ubiergo Campos Especialista en Personal | Alfredo Castillo Dinamarca Director Auditoría Interna

11 del mes de Abril del año 2019

Este formulario se debe utilizar para notificar las siguientes situaciones: Destinación, reasignación, cambio de cargo/funciones, cometido funcionario y comisión de servicio.

Indicar CAF y rótulo DEIRA en caso de tener equipos tecnológicos asociados, por el contrario solicitar en caso de ser necesario

Indicar CAF de estación de trabajo caso de tener asociada, por el contrario solicitar en caso de ser necesario

Revisado por:	Oficina Seguridad de la Información.
Aprobado por:	Director General
Nota:	Copias electrónicas, una vez impresas, son consideradas como no controladas y pueden encontrarse desactualizadas.



ANEXO C

FORMULARIO PARA NOTIFICACIÓN EN CASO DE BAJA O SUSPENSIÓN TEMPORAL
DEL FUNCIONARIO

	<p>Indicar motivo de la notificación:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">(B) Baja</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">(S) Suspensión Temporal</div> </div>																																																	
<p>Se debe incorporar ambos nombres y apellidos</p>	<p>Antecedentes del Funcionario</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">Nombre Completo</td> <td colspan="2">Rodrigo Esteban Muñoz Cisternas</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Calidad Jurídica</td> <td colspan="2">Contrata Simple</td> </tr> <tr> <td>Rut</td> <td>Planta</td> <td colspan="2">Grado</td> </tr> <tr> <td>10.400.609-0</td> <td>Profesional</td> <td colspan="2">10</td> </tr> <tr> <td>Personal (Administrativo/Operativo)</td> <td colspan="3">Administrativo</td> </tr> <tr> <td>Cargo</td> <td colspan="3">Analista Red de Personal</td> </tr> <tr> <td>Unidad</td> <td colspan="3">DRH., SDP., Sección Red de Recursos Humanos</td> </tr> <tr> <td>Motivo</td> <td colspan="3">Permiso sin goce de remuneraciones</td> </tr> <tr> <td>Fecha del Cese o Suspensión</td> <td colspan="3">01. ABR. 2019</td> </tr> <tr> <td>N° Resolución</td> <td colspan="3">12/11D/1562</td> </tr> <tr> <td>Fecha de Resolución</td> <td colspan="3">07. MAR 2019</td> </tr> <tr> <td>Nombre Encargado de Personal</td> <td colspan="3">Bryan Moya Piñeda</td> </tr> </table>	Nombre Completo		Rodrigo Esteban Muñoz Cisternas		Calidad Jurídica		Contrata Simple		Rut	Planta	Grado		10.400.609-0	Profesional	10		Personal (Administrativo/Operativo)	Administrativo			Cargo	Analista Red de Personal			Unidad	DRH., SDP., Sección Red de Recursos Humanos			Motivo	Permiso sin goce de remuneraciones			Fecha del Cese o Suspensión	01. ABR. 2019			N° Resolución	12/11D/1562			Fecha de Resolución	07. MAR 2019			Nombre Encargado de Personal	Bryan Moya Piñeda			<p>Calidad Jurídica del funcionario: Contrata, Planta u Honorarios.</p> <p>Grado del funcionario</p> <p>Planta del funcionario, Profesional, Técnico o Administrativo</p> <p>Condición del Personal: Administrativo u Operativo</p> <p>Número y fecha de la resolución que cesa temporalmente al/la funcionario/a</p>
Nombre Completo		Rodrigo Esteban Muñoz Cisternas																																																
Calidad Jurídica		Contrata Simple																																																
Rut	Planta	Grado																																																
10.400.609-0	Profesional	10																																																
Personal (Administrativo/Operativo)	Administrativo																																																	
Cargo	Analista Red de Personal																																																	
Unidad	DRH., SDP., Sección Red de Recursos Humanos																																																	
Motivo	Permiso sin goce de remuneraciones																																																	
Fecha del Cese o Suspensión	01. ABR. 2019																																																	
N° Resolución	12/11D/1562																																																	
Fecha de Resolución	07. MAR 2019																																																	
Nombre Encargado de Personal	Bryan Moya Piñeda																																																	
<p>Rut del funcionario a quien corresponde el Anexo</p>	<p>Antecedentes de Activos de Información</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">Equipamiento (Indicar CAF y Rótulo DEIRA)</th> <th colspan="2">Bienes muebles (Indicar CAF)</th> </tr> <tr> <td>Pc /Portátil</td> <td>Impresora</td> <td colspan="2">Escritorio sin CAF</td> </tr> <tr> <td>PC 7311-10702</td> <td></td> <td colspan="2">Cajonera 10999885</td> </tr> </table> <p>CAF: (Código Activo Fijo)</p>	Equipamiento (Indicar CAF y Rótulo DEIRA)		Bienes muebles (Indicar CAF)		Pc /Portátil	Impresora	Escritorio sin CAF		PC 7311-10702		Cajonera 10999885																																						
Equipamiento (Indicar CAF y Rótulo DEIRA)		Bienes muebles (Indicar CAF)																																																
Pc /Portátil	Impresora	Escritorio sin CAF																																																
PC 7311-10702		Cajonera 10999885																																																
<p>Cargo que desempeña el funcionario</p>	<p>Otras Observaciones:</p> <p style="text-align: center;">Bryan Moya Piñeda Especialista en Personal</p>	<p>Encargado de Personal que elaboró el Anexo</p>																																																
<p>Indicar desde Unidad hasta Oficina, según corresponda</p>																																																		
<p>Indicar motivo de la suspensión temporal</p>																																																		
<p>Fecha de la suspensión temporal del funcionario</p>																																																		
<p>Nombre del Encargado/a de Personal del funcionario</p>																																																		
	<p>Fecha: 01 del mes de abril del año 2019</p>																																																	
<p>Este formulario se debe utilizar para notificar las siguientes situaciones: Baja del funcionario y suspensión temporal por Permiso sin Goce de Remuneraciones y Licencias Médicas Prolongadas. Además de términos de destituciones FACH, prácticas profesionales y términos de Comisión o Cometidos funcionarios.</p> <p>En caso de bajas, se deberán deshabilitar todos los Sistemas Institucionales del funcionario. El Pc/Portátil señalado en el presente formulario, deberá ser devuelto al Departamento TIC, al igual que las credenciales Institucionales que posca.</p> <p>En caso de Licencias Médicas Prolongadas y Permisos Sin Goce de Remuneraciones, se deshabilitarán temporalmente los Sistemas, a excepción del correo electrónico del funcionario y SIGERH.</p>																																																		
	<p>Indicar CAF y rótulo DEIRA en caso de tener equipos tecnológicos asociados</p>	<p>Indicar CAF de estación de trabajo caso de tener asociada</p>																																																

Revisado por:	Oficina Seguridad de la Información.
Aprobado por:	Director General
Nota:	Copias electrónicas, una vez impresas, son consideradas como no controladas y pueden encontrarse desactualizadas.



ANEXO C

FORMULARIO PARA NOTIFICACIÓN EN CASO DE BAJA O SUSPENSIÓN TEMPORAL
DEL FUNCIONARIO

Se debe incorporar ambos nombres y apellidos

Rut del alumno en práctica

Cargo siempre será Alumno/a en práctica

Indicar desde Unidad hasta Oficina, según corresponda

Siempre es Término de práctica profesional

Fecha del término de la práctica

Nombre del Encargado/a

Indicar motivo de la notificación:

Baja

(S) Suspensión Temporal

Antecedentes del Funcionario

Nombre Completo	MARCELA DANIELA GODOY FLORES		
Calidad Jurídica	Alumna en Práctica		
Rut	Planta	Grado	
20.152.600-0	Alumna en Práctica	-----	
Personal (Administrativo/Operativo)	Administrativo		
Cargo	Alumna en Práctica		
Unidad	DRH., SDP., Sección Red de Recursos Humanos.		
Motivo	Término de Práctica Profesional		
Fecha del Cese o Suspensión	08.MAY.2019		
Nº Resolución	-		
Fecha de Resolución	-		
Nombre Encargado de Personal	Bryan Moya Piñeda		

Antecedentes de Activos de Información

Equipamiento (Indicar CAF y Rótulo DEIRA)	Bienes muebles (Indicar CAF)
Pc /Portátil	Impresora
No se encontraba con PC asociado	No requería mobiliario

CAF: (Código Activo Fijo)

Otras Observaciones:

Bryan Moya Piñeda
Especialista en Personal

Fecha: 09 de mes de mayo del año 2019

El encargado de personal solo elaborará Anexos C para Alumnos en práctica

Sin grado

Planta siempre será Alumno/a en práctica

Condición del Personal: Administrativo u Operativo

Debido a ser alumno en práctica no tiene acto administrativo asociado

Encargado de Personal que elaboró el Anexo

Indicar CAF y rótulo DEIRA en caso de tener equipos tecnológicos asociados

Indicar CAF de estación de trabajo caso de tener asociada

Este formulario se debe utilizar para notificar las siguientes situaciones: Baja del funcionario y suspensión temporal por Permiso Sin Goce de Remuneraciones y Licencias Médicas Prolongadas. Además de términos de destinaciones FACH, prácticas profesionales y términos de Comisión o Cometidos funcionarios.

En caso de bajas, se deberán deshabilitar todos los Sistemas Institucionales del funcionario. El Pc/Portátil señalado en el presente formulario, deberá ser devuelto al Departamento TIC, al igual que las credenciales Institucionales que posea.

En caso de Licencias Médicas Prolongadas y Permisos Sin Goce de Remuneraciones, se deshabilitarán temporalmente los Sistemas, a excepción del correo electrónico del funcionario y SIGERH.

Revisado por:	Oficina Seguridad de la Información.
Aprobado por:	Director General
Nota:	Copias electrónicas, una vez impresas, son consideradas como no controladas y pueden encontrarse desactualizadas.



ANEXO E

PROCESOS PARA MANEJO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN ASOCIADOS A PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO	UNIDAD QUE EJECUTA	ROL DE LA UNIDAD	PLAZOS PARA INFORMAR	A QUIEN SE INFORMA
CONTRATACIONES (ALTA DEL FUNCIONARIO)	Departamento Recursos Humanos/ Subdepartamento Personal/ Sección Ciclo Laboral	Son quienes inician el proceso de notificación. Son los encargados de informar los principales antecedentes de la persona seleccionada, entre los cuales se encuentran los siguientes: 1. Nombre Completo 2. Rut 3. Calidad Jurídica 4. Grado al cual será asimilado 5. Planta (Profesional- Técnico- Administrativo) 6. Funciones a desarrollar 7. Unidad 8. Motivo de la Contratación 9. Fecha de Presentación 10. N° de Resolución a trámite de toma de razón 11. Cargo	Una vez realizada la Resolución Exenta que contrata.	OFICINA DE PERSONAL O QUIEN EJERZA ESTA FUNCIÓN

Revisado por:	Oficina Seguridad de la Información.
Aprobado por:	Director General
Nota:	Copias electrónicas, una vez impresas, son consideradas como no controladas y pueden encontrarse desactualizadas.



Oficina de Personal
quien Ejerce esta
función

Será el responsable de consolidar la información remitida por los distintos participantes, con la cual se generará el Anexo A. Además, deberá incorporar la ruta de firma para el Sistema de Workflow documental y cualquier otra observación que sea pertinente.

El Encargado de Personal, deberá remitir el "Anexo A" a todos los involucrados a fin de que se tomen todas las acciones respecto a la asignación de recursos físicos y tecnológicos como también, los accesos a los distintos sistemas Institucionales.

48 horas desde la recepción de los antecedentes por parte de la Jefatura.

A LOS PARTICIPANTES INDICADOS EN EL PUNTO 2.3

Revisado por:	Oficina Seguridad de la Información.
Aprobado por:	Director General
Nota:	Copias electrónicas, una vez impresas, son consideradas como no controladas y pueden encontrarse desactualizadas.



	Jefe Directo	Será el encargado de revisar y validar la información entregada por el Encargado de Personal de la Unidad.		OFICINA DE PERSONAL O QUIEN EJERZA ESTA FUNCIÓN
MODIFICA POR CAMBIO DE UNIDAD, CAMBIO DE FUNCIONES, CAMBIOS INTERNOS	Oficina de Personal o quien ejerza esta función.	Tanto el Encargado de Personal que despacha como el que recibe deberán confeccionar el "Anexo B", seleccionando la opción "Modifica". Será importante detallar los equipos (PC e impresora) que deja a fin de que pueda reasignarse, como también detallar si contará o no con PC en la nueva unidad para se asigne oportunamente, y los Sistemas Institucionales que dejará.	48 horas de recibida la información.	JEFE FUNCIONAL
	Jefe Funcional	Deberá proveer la siguiente información según corresponda: <ol style="list-style-type: none">1. Cargo2. Funciones a realizar3. Motivo4. Equipamiento5. Muebles6. Sistemas institucionales7. Ruta de Work Flow8. Otros, si correspondiera.		OFICINA DE PERSONAL O QUIEN EJERZA ESTA FUNCIÓN

Revisado por:	Oficina Seguridad de la Información.
Aprobado por:	Director General
Nota:	Copias electrónicas, una vez impresas, son consideradas como no controladas y pueden encontrarse desactualizadas.



RETIROS	Unidad o funcionario	La unidad será la encargada de informar la renuncia o desvinculación del funcionario, indicando la siguiente información: <ol style="list-style-type: none">1. Nombre Completo2. Calidad Jurídica3. Rut4. Cargo5. Grado6. Funciones7. Motivo de la renuncia	Hasta 24 horas desde que recibe la información de baja.	OFICINA DE RETIROS
----------------	----------------------	--	---	--------------------

Revisado por:	Oficina Seguridad de la Información.
Aprobado por:	Director General
Nota:	Copias electrónicas, una vez impresas, son consideradas como no controladas y pueden encontrarse desactualizadas.



	Oficina de Retiros de Departamento Recursos Humanos / Oficina de Personal o quien ejerza esta función de la Unidad	<p>Con los antecedentes remitidos por la unidad, la Oficina de Retiros será la encargada de confeccionar el “Anexo C”, notificando a los actores involucrando e incorporando además la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha de la baja 2. N° de la Resolución 3. Detalle de los Sistemas Institucionales 4. Equipamiento que deja 5. Muebles que deja 6. Ruta de Workflow 	48 horas de recibida la información.	<p>A LOS PARTICIPANTES INDICADOS EN EL PUNTO 2.3</p> <p>La Oficina de Retiros, deberá informar además a la Sección Remuneraciones para que se suspenda el pago por los días no trabajados.</p>
PRÁCTICAS	Unidad que recepciona al estudiante en práctica	<p>Deberá remitir los antecedentes del alumno, indicando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre Completo 2. Rut 3. Unidad donde realizará su práctica 4. Fecha desde/hasta 5. Funciones a realizar 6. Motivo 7. Equipamiento 8. Muebles 9. Sistemas institucionales 10. Ruta de Work Flow 	Cuando posean todos los antecedentes para la aceptación de la práctica	OFICINA DE PERSONAL O QUIEN EJERZA ESTA FUNCIÓN
	Oficina de Personal o quien ejerza esta función	Recepciona la información Confecciona y difunde Anexo A, a los distintos involucrados	48 horas de recibida la información.	A LOS PARTICIPANTES INDICADOS EN EL PUNTO 2.3

Revisado por:	Oficina Seguridad de la Información.
Aprobado por:	Director General
Nota:	Copias electrónicas, una vez impresas, son consideradas como no controladas y pueden encontrarse desactualizadas.



Dirección General de Aeronáutica Civil
Departamento Recursos Humanos
"Procedimiento gestión de activos de información y activos
fijos asociados a los procesos de Recursos Humanos"

Código:
Versión: 3.0
Página 28 de 32

AUSENCIAS PROLONGADAS	Sección Ciclo Laboral	La Sección Ciclo Laboral deberá informar mensualmente aquellos permisos Sin Goce de Remuneraciones por un plazo igual o superior a 30 días.	Una vez firmada la resolución por el Director General	OFICINA DE PERSONAL O QUIEN EJERZA ESTA FUNCIÓN
----------------------------------	--------------------------	---	---	--

Revisado por:	Oficina Seguridad de la Información.
Aprobado por:	Director General
Nota:	Copias electrónicas, una vez impresas, son consideradas como no controladas y pueden encontrarse desactualizadas.



	Oficina de Personal o quien ejerza esta función	Con la información remitida confecciona el Anexo C, distribuyendo a los involucrados la información, que permita entre otras cosas: Controlar los accesos a los distintos Sistemas Institucionales, cierre temporal de correo electrónico, reasignación de PC, entre otros.	48 horas de recibida la información.	A LOS PARTICIPANTES INDICADOS EN EL PUNTO 2.3
FUNCIONARIOS CÓDIGO DEL TRABAJO	Oficina de Personal o quien ejerza esta función	Con los antecedentes del Contrato de Trabajo, se confecciona y difunde Anexo A.	48 horas de recibida la información.	A LOS PARTICIPANTES INDICADOS EN EL PUNTO 2.3
FUNCIONARIOS DESTINADOS FACH	Oficina de Personal o quien ejerza esta función	Con la resolución emitida por Fuerza Aérea de Chile, se confecciona y difunde Anexo A y C.	48 horas de recibida la información.	A LOS PARTICIPANTES INDICADOS EN EL PUNTO 2.3
AUSENCIAS INJUSTIFICADAS	Departamento Recursos Humanos	Deberá informar a los involucrados aquellas ausencias de 5 o más días consecutivos.	48 horas de recibida la información.	A LOS PARTICIPANTES INDICADOS EN EL PUNTO 2.3

Revisado por:	Oficina Seguridad de la Información.
Aprobado por:	Director General
Nota:	Copias electrónicas, una vez impresas, son consideradas como no controladas y pueden encontrarse desactualizadas.



ANEXO F

SISTEMAS INSTITUCIONALES

N°	Sistemas Área Administrativa	Sigla
1	Sistema Administración de Clientes	SAC
2	Sistema de Control de Pasajeros Embarcados	COPAE
3	Sistema de Costos Institucional	SCI
4	Sistema DTE y LCE	e-DOT
5	Sistema de Contabilidad Gubernamental	CGU
6	Sistema Gestión Presupuestaria - Financiera	ARCPLAN
7	Sistema de Gestión de Recursos Humanos	SIGERH
8	Sistema de Credenciales	SCR
9	Sistema Atención Dental	SPAD
10	Sitio web Escuela Técnica Aeronáutica	SITIOETA
11	Sistema Control de Marca	LABOROFFICE
12	Sistema Control Acceso (torniquete y barrera vehicular), Adm. de Casino	TEMPO
13	Sistema E-Learning	E-Learning
14	Sistema Gestión Logística	SGL
15	Sistema Gestión de Mantenimiento	SGM
16	Gestión de Procesos Administrativos	OIRS
17	Sistema Gestión Documental	SGD
18	Sistema de Gestión de Solicitudes	SGS
19	Sitio web Institucional	PORTALWEB
20	Sitio web Museo Aeronáutico	SITIOMUSEO
21	Sitio web Fenómenos Aéreos Anómalos	SITIOCEFAA



N°	Sistemas Área Administrativa	Sigla
22	Intranet Institucional	INTRANET
23	Sistema de Registro de Aeronaves y Control de Op. Aéreas	OSCAR
24	Sistema de Aeronavegabilidad	SYSDA
25	Sistema Integrado Seguridad Operacional RNA	SISO-RNA
26	Sistema Auditoría Interna	PAWS
27	Sistema Emisión de Certificados Digitales	PPCD
28	Sistema Climatológico	SACLIM
29	Sistema Red Integrada Satelital	RIS
30	Sitio web Dirección Meteorológica	SITIODMC
31	Sistema Cuadro de Mando Integral	CMI
32	Sistema Inteligencia de Negocio Bussiness Intelligence	Qlick View
33	Sistema de Estadísticas y Tráfico Aéreo	SETRA
34	Sistema Integrado de Gestión	SIG
35	Situación Diaria de Red Aeroportuaria	AIRMAP
36	Sistema Mesa de Ayuda y Control de Activos Informáticos	SYSAID
37	Portal de Recaudación	RECAUDACION
38	Bitácora Control Aeródromo	BITACORA
39	Registro Documentos Exentos CGR	REDOEX
40	Repositorio de Documentos Jurídica	PORTALJURIDICA
41	Portal Gobierno Transparente	PORTALTRANSPARENCIA
42	Sistema Gestión Incidentes de Seguridad	MANTIS
43	Sistema de Correo Google	GOOGLEAPP
44	Sistema Gestión de Proyectos	REDMINE

Revisado por:	Oficina Seguridad de la Información.
Aprobado por:	Director General
Nota:	Copias electrónicas, una vez impresas, son consideradas como no controladas y pueden encontrarse desactualizadas.



N°	Sistemas Área Administrativa	Sigla
45	Sistema Prevención de Delitos y Activos	UAF
46	Sistema de Licencias Aeronáuticas	SIPA
47	Sistema Integrado de Operaciones Aéreas (FPVE, IFIS, VITRO)	SIOA
48	Sistema Arribo y Sobrevuelo	ARRIBO
49	Sistema Notificación Hazmat (Mercancías Peligrosas)	DANGEROUS
50	AEROSIG	AEROSIG
51	Sistema Acreditación Agencia de Carga	SISA-AAC
52	Sistema Certificación de Embalaje	SISA-CE
53	Sistema Acreditación de Centro de Ensayo	SISA-ACE
54	Sistema Mensajería AFTN	AFTN
55	Sistema Banco Datos NOTAM, METEO	NOTAM/OPMET
56	Sistema Control de Tráfico Aéreo	TOPSKY
57	Sistema European Coordination Centre for Accident and Incident Reporting Systems	ECCAIRS
58	Sistema Anónimo de Reportes de Seguridad de Vuelo	SARSEV
59	Simulador conducción y comunicaciones y operaciones de emergencia	SICCOE
60	Simulador de Control de Aeródromos	SICOA
61	Eurocat 1000	EUROCAT
62	Sistema de Visualización AIRCON 2100	AIRCON
63	Sistema de Información DASA	SISDASA
64	Sistema de Seguimiento Operaciones DSO	SSO-DSO
65	Sistema Monitoreo de Ruido	SMR
66	Sistema IAT-WIN	IAT-WIN

Revisado por:	Oficina Seguridad de la Información.
Aprobado por:	Director General
Nota:	Copias electrónicas, una vez impresas, son consideradas como no controladas y pueden encontrarse desactualizadas.