

PRO RAI 04



**PARTICIPACIÓN DE REPRESENTANTES DE LA
DGAC EN ACTIVIDADES INTERNACIONALES**

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN

OBJ.: Aprueba Primera Edición PRO
RAI 04.

EXENTA N° 0847 /

SANTIAGO, **29 JUL. 2011**

Con esta fecha se ha dictado la siguiente:

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

VISTOS

- a) Ley N° 16.752, Orgánica de la DGAC.
- b) DROF Departamento Planificación.
- c) PRO ADM 02 "Estructura normativa de la DGAC".

CONSIDERANDO

Lo solicitado por la Sección Relaciones Aeronáuticas Internacionales.

RESUELVO

APRUEBASE la Primera Edición del PRO RAI 04 "Participación de representantes de la DGAC en actividades internacionales".

Anótese y Comuníquese. (FDO.) **MÁXIMILIANO LARRAECHEA LOESER, GENERAL DE BRIGADA AÉREA (A), DIRECTOR GENERAL, SUBROGANTE.**
Lo que se transcribe para su conocimiento


SERGIO GALLO ROSALES
ENCARGADO
DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN

DISTRIBUCIÓN:

PLAN "F".

ÍNDICE
PRO RAI 04

	Pág.
I.- PROPÓSITO	1
II.- ANTECEDENTES	1
III.- MATERIA	1
CAPÍTULO 1 GENERALIDADES	2
CAPÍTULO 2 POSTULACIÓN	3
CAPÍTULO 3 DE LA TRAMITACIÓN	4
CAPÍTULO 4 MODALIDAD DE ASIGNACIÓN	5
CAPÍTULO 5 MEDIDAS DE AUTOPROTECCIÓN DURANTE LA COMISIÓN DE SERVICIO	6
IV.- VIGENCIA	7
V.- ANEXOS No considera.	



**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN
SECCIÓN RELACIONES AERONÁUTICAS INTERNACIONALES**

PARTICIPACIÓN DE REPRESENTANTES DE LA DGAC EN ACTIVIDADES INTERNACIONALES

Resolución N° 0847 de fecha 29 de julio de 2011

I.- PROPOSITO

Establecer el procedimiento a fin de regular la designación y participación de representantes de la Dirección General de Aeronáutica Civil, en conferencias, reuniones, talleres, seminarios de los distintos organismos internacionales vinculados a la Aviación Civil.

II.- ANTECEDENTES

- a) Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo.
- b) Ley N° 16.752, Orgánica de la DGAC.
- c) Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de la DGAC
- d) Plan Estratégico DGAC 2010-2015.
- e) Los permanentes requerimientos por parte de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), la Administración Federal de Aviación (FAA) y la Asociación Internacional de Transporte Aéreo (IATA), o regional, en el caso de la Comisión Latinoamericana de Aviación Civil (CLAC), de profesionales y técnicos aeronáuticos, para desempeñarse en calidad de expertos, en las diferentes áreas de la actividad aeronáutica.
- f) DROF Departamento Planificación.
- f) PRO ADM 02 "Estructura normativa de la DGAC".

III.- MATERIA

Establecer una permanente presencia institucional, a través de la designación de representantes institucionales, a fin que participen en las distintas actividades de los organismos internacionales, tales como: asistencia técnica, conferencias, reuniones, talleres, seminarios.

CAPÍTULO 1 GENERALIDADES

1.1 Aplicación

1.1.1 Las disposiciones contenidas en este procedimiento se aplicarán a las actividades profesionales que funcionarios aeronáuticos cumplan como representantes de la Institución ante organizaciones internacionales.

1.1.2 Aquellas actividades desarrolladas en forma particular, por funcionarios pertenecientes a la DGAC, se regirán por las normas correspondientes del Estatuto Administrativo.

1.2 Disposiciones generales

1.2.1 El Departamento Planificación establecerá las áreas de especial interés institucional para apoyar con expertos, la asistencia técnica y actividades aeronáuticas internacionales.

1.2.2 La generación de requerimientos internacionales tiene dos (02) instancias para su realización:

- a) por solicitud directa a la DGAC.
- b) por solicitud directa a un funcionario de la DGAC.

1.2.3 Aquella solicitud efectuada directamente a profesionales y técnicos de la DGAC, deberá ser remitida al Departamento Planificación por los canales institucionales establecidos.

1.3 Disposiciones específicas

1.3.1 Departamento Planificación

Annualmente, considerará en el anteproyecto de presupuesto, fondos para financiar actividades de este tipo, considerando las políticas institucionales al respecto.

1.3.2 Departamento Recursos Humanos

Realizará los trámites administrativos asociados a la comisión de servicio a realizar, generando la documentación que cada caso amerite, cuando así corresponda.

1.3.3 Departamento Finanzas

Realizará los trámites administrativos de su competencia, generando la documentación que cada caso amerite, cuando así corresponda.

1.3.4 Departamento Logística

Realizará los trámites administrativos de su competencia, generando la documentación que cada caso amerite, cuando así corresponda.

CAPÍTULO 2

POSTULACION

2.1. Del Personal

El personal DGAC interesado en desempeñarse como experto en algún organismo internacional, deberá poner en conocimiento de su jefe directo, su intención de postular, materia que deberá ser comunicada al Departamento Planificación, de manera de facilitar el estudio del tema y contribuir a que la respuesta sea acorde a los intereses de la Institución, una vez que la postulación haya sido aceptada.

2.2 De los Departamentos

2.2.1 Remitirán al Departamento Planificación la solicitud que alguno de sus integrantes reciba de parte de organismos internacionales para actuar como experto en algún tema aeronáutico, adjuntando su opinión al respecto, con la finalidad de permitir el análisis pertinente.

2.2.2 La opinión de la organización deberá contemplar a lo menos los siguientes aspectos:

- a) Desempeño del funcionario.
- b) Impacto de la carencia del funcionario en su área de desempeño.
- c) Período de disponibilidad del funcionario.

CAPITULO 3

DE LA TRAMITACIÓN

3.1 Trámite de las solicitudes

- 3.1.1 El Departamento Planificación centralizará los requerimientos, tanto de las unidades internas como de los organismos externos a la DGAC, respecto de la nominación de profesionales y técnicos aeronáuticos, considerando la trascendencia de la participación del Estado de Chile en el ámbito internacional.
- 3.1.2 El Departamento Planificación, estudiada la solicitud de cada caso, propondrá la respuesta al Director General de Aeronáutica Civil, adjuntando los antecedentes que le permitan resolver sobre el particular.
- 3.1.3 Una vez que el Director General haya adoptado la determinación final respecto de la solicitud presentada, la comunicará por escrito al organismo internacional con copia a las unidades involucradas y al funcionario designado, según sea el caso.
- 3.1.4 El Departamento Planificación elaborará un Memorando dirigido al Departamento Recursos Humanos para que se inicien los trámites administrativos correspondientes.

CAPITULO 4**MODALIDAD DE ASIGNACIÓN****4.1 Modalidades de asignación**

La asignación del personal profesional o técnico a organismos internacionales contempla la modalidad de corto o largo plazo. Lo anterior constituirá activos de información para poblar la base de datos que administra la Sección Relaciones Aeronáuticas Internacionales (Sección RAI), cuyo propósito será gestionar permanentemente los distintos grupos de trabajo que se conforman en los organismos internacionales.

4.1.1 Modalidad de asignación a corto plazo

Es aquella cuya duración no supera los treinta (30) días.

4.1.2 Modalidad de asignación a largo plazo

Es aquella cuya duración es superior a treinta (30) días y no superior a dos (02) años.

4.1.3 En conformidad a lo dispuesto por el Estatuto Administrativo, corresponde al Director General conceder o denegar permiso sin goce de remuneraciones, para el desempeño de las labores a las que se refiere el presente procedimiento.

CAPÍTULO 5

MEDIDAS DE AUTOPROTECCIÓN DURANTE UNA COMISIÓN DE SERVICIO O DESEMPEÑO EN UN ORGANISMO INTERNACIONAL

5.1 Medidas de Seguridad Personal

5.1.1 El funcionario designado para formar parte de una comisión de servicio en el extranjero o en un organismo internacional, debe considerar en todo momento que su actuación y comportamiento pudiera afectar la imagen de la DGAC. Por tal motivo, a continuación se presentan las medidas de seguridad personal, que se deben tener en cuenta.

5.1.1.1 En el aeropuerto:

- Custodiar permanente su equipaje y artículos personales.
- Llevar a buen resguardo cédula de identidad, pasaporte y ticket aéreo.
- Desplazarse en vehículos oficiales debidamente acreditados.

5.1.1.2 En el transporte público:

- Conocer la regularidad horaria del medio de transporte seleccionado.
- Informarse respecto a los posibles riesgos asociados a las rutas a efectuar.
- Informarse respecto a las condiciones de las zonas urbanas de destino.
- Al utilizar taxi usar siempre el cinturón de seguridad y asegurar la puerta respectiva.

5.1.1.3 En el hotel:

- Alojar en el hotel seleccionado para el evento
- Conocer el número de habitación de los eventuales colegas de comisión.
- Conocer vías de evacuación y zonas de seguridad.
- Hacer uso de las cajas de seguridad de la habitación para guardar objetos de valor: pasaporte, dinero, otros.

5.2 Recomendaciones Específicas

- Dar cumplimiento a los informes de seguridad que entrega la Naciones Unidas, a través de la OACI, en relación al país que se visita, cuando corresponda.
- Estudiar la carpeta de antecedentes entregada por la Sección RAI.
- Manifestar en todo momento respeto por los ciudadanos y su cultura.
- Tener copia de seguridad de toda la información esencial (cedula de identidad, pasaporte y ticket aéreo).
- Abstenerse de tomar fotografías a personal o instalaciones militares, embajadas o edificios públicos que cuenten con esta prohibición.
- No portar grandes cantidades de dinero y joyas.
- En la ciudad transitar por las calles principales.
- En caso de realizar una consulta, presentarla a casetas de turismo o personal de la Policía local.

- En la vía pública, evitar acercarse a vehículos desconocidos.
- Evitar viajar solo en toda ocasión, en especial de noche.
- No cambie dinero en la calle, utilice los centros de cambios establecidos.
- Utilizar los medios de transporte público oficiales de la ciudad.
- Portar un mapa de la ciudad.
- Conocer y portar números telefónicos de la autoridad anfitriona.
- No frecuentar lugares nocturnos que pongan en riesgo su seguridad personal.
- Mantener en todo momento una actitud de “autoprotección”.
- En caso de extrema urgencia (enfermedad, desastres naturales, conflictos bélicos, otros), tomar contacto a la brevedad, con el Consulado o Embajada de Chile o de un país de América del Sur.

IV.- VIGENCIA

El presente Procedimiento entrará en vigencia a contra de la fecha de la resolución aprobatoria.