



**APRUEBA CONVENIO DE DESEMPEÑO  
COLECTIVO DE LA JUNTA DE  
AERONÁUTICA CIVIL AÑO 2021**

SANTIAGO, 24 NOV 2020

0993 /  
**RESOLUCIÓN EXENTA N°**

**VISTO:** Lo dispuesto en el D.F.L. N° 241, que fusiona y reorganiza diversos servicios relacionados con la aviación civil; el artículo primero N° 4 de la ley N° 19.882, que regula nueva política de personal a los funcionarios públicos; el artículo 7º de la Ley N° 19.553, que concede asignación de modernización y otros beneficios que indica; la ley N° 20.212, que introduce modificaciones a la ley N° 19.882 y de otras normas; el D.F.L. N° 29 de 2004 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; el D.F.L. N° 1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.254, que fija plantas de personal de la Subsecretarías de Transportes y Telecomunicaciones y de la Junta de Aeronáutica Civil; Decreto N° 983 de 2003 del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento para la aplicación de incremento por desempeño colectivo del artículo 7º de la ley N° 19.553; la Resolución Exenta N° 793 de 2020, de la Secretaría General de la Junta de Aeronáutica Civil; el Convenio de Desempeño Colectivo, suscrito entre el Secretario General de la Junta de Aeronáutica Civil y la Ministra de Transportes y Telecomunicaciones, de 5 de noviembre de 2020; la Resolución N° 6 de 2019 de la Contraloría General de la República y demás normativa aplicable.

**CONSIDERANDO:**

**1º** Que, la Ley N° 19.553 y la Ley N° 19.882 fueron modificadas por las disposiciones de la Ley N° 20.212, la cual estableció un incremento por desempeño colectivo a ser concedido a los funcionarios que se desempeñen en equipos, unidades o áreas de trabajo, en relación con el cumplimiento de metas anuales fijadas para cada uno de ellos.

**2º** Que, de conformidad a lo establecido en el Decreto N° 983, de 2003, del Ministerio de Hacienda, la Junta de Aeronáutica Civil ha definido los equipos de trabajo, sus metas y respectivos indicadores de gestión, para el año 2021, los que determinarán el Incremento por Desempeño Colectivo que corresponda pagar a los funcionarios de la Junta de Aeronáutica Civil durante el año 2022.

**3º** Que, los Equipos de Trabajo se establecieron por la Resolución Exenta N° 793 de 2020, citada en Visto.

**4º** Que, las metas e indicadores han quedado establecidos en el Convenio de Desempeño Colectivo, suscrito entre el Secretario General de la Junta de Aeronáutica Civil y la Ministra de Transportes y Telecomunicaciones, de fecha 5 de noviembre de 2020, documento que debe ser sancionado administrativamente por el presente acto.

## **R E S U E L V O:**

**1º APRUÉBASE** el Convenio de Desempeño Colectivo para el año 2021, suscrito por el Secretario General de la Junta de Aeronáutica Civil y el Ministro de Transportes y Telecomunicaciones, con fecha 5 de noviembre de 2020, cuyo texto íntegro se transcribe a continuación:

### **CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2021 SECRETARÍA GENERAL DE LA JUNTA DE AERONÁUTICA CIVIL**

En Santiago, a 5 de noviembre de 2020 entre el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, representado por la Ministra de Transportes y Telecomunicaciones, doña Gloria Hutt Hesse, Ingeniera Civil, cédula nacional de identidad N° 6.069.264-5, domiciliado en Amunátegui N° 139, comuna de Santiago, y la Junta de Aeronáutica Civil, representada por su Secretario General, don Martín Mackenna Rueda, Ingeniero Comercial, cédula de identidad N° 16.607.030-9, domiciliado en Moneda N° 1020, 4º piso, comuna de Santiago, se ha suscrito el siguiente Convenio de Desempeño Colectivo:

#### **PRIMERO: OBJETIVO GENERAL**

El objeto del presente convenio es establecer los equipos de trabajo de la Secretaría General de la Junta de Aeronáutica Civil, sus objetivos y las metas de gestión para el año 2021, con sus respectivos indicadores y ponderaciones.

#### **SEGUNDO: IDENTIFICACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO**

Los equipos de trabajo se encuentran definidos por unidades funcionales. En el Anexo, que forma parte integrante de este convenio, se identifican los equipos de trabajo en el marco del convenio de desempeño colectivo, establecidos por la Resolución Exentas N° 793 de septiembre de 2020, de la Secretaría General de la Junta de Aeronáutica Civil.

#### **TERCERO: METAS, INDICADORES DE DESEMPEÑO Y PONDERACIONES**

Las metas específicas para cada equipo a alcanzar durante el año 2021, los respectivos indicadores de desempeño, así como las ponderaciones asignadas a cada meta, se especifican en el Anexo "Metas, Objetivos, Indicadores y Ponderaciones del Convenio de Desempeño Colectivo 2021", que forma parte integrante de este convenio.

#### **CUARTO: FORMAS DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y LOS MECANISMOS DE CONTROL DEL PRESENTE CONVENIO**

La Secretaría General de la Junta de Aeronáutica Civil evaluará el cumplimiento de las metas fijadas mediante un seguimiento continuo de los datos y sus respectivos medios de verificación. Esta función se encomienda a la Unidad de Control de Gestión, que deberá emitir a lo menos dos informes: i) informe preliminar de evaluación primer semestre 2021, emitido a más tardar el 30 de septiembre de 2021; ii) informe preliminar de evaluación al 31 de diciembre de 2021, emitido a más tardar el 31 de enero de 2022.

El cumplimiento de las metas de gestión de los equipos comprometidas en este convenio, serán verificadas por la Unidad de Auditoría Ministerial, con la colaboración de la Unidad de Auditoría Interna de la Junta de Aeronáutica Civil.

#### **QUINTO: PLAZO**

Las metas fijadas establecidas en el presente convenio deben cumplirse entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2021.

**2º COMUNÍQUESE** la presente Resolución  
a todos los funcionarios de la Secretaría General de la Junta de Aeronáutica Civil.

**ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**



JLDC/DDS/MIE/SFD/JCC/MRP/MSZ  
Auditora Ministerial  
Asociación de funcionarios del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones  
Personal JAC  
Oficina de Partes JAC

**AUTORIZA CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO DE FECHA 5 DE NOVIEMBRE DE 2020**  
**DE LA JUNTA DE AERONÁUTICA CIVIL**  
**MINISTRA DE TRANSPORTES Y TELECOMUNICACIONES**

La presente firma electrónica representa la manifestación de voluntad de la autoridad firmante en orden a autorizar el documento “Convenio Desempeño Colectivo 2020” y su Anexo “Metas, Objetivos, Indicadores y Ponderadores del Convenio Desempeño Colectivo 2020”, de fecha 5 de noviembre de 2020 de la Secretaría General de la Junta de Aeronáutica Civil.

Para todos los efectos correspondientes, este acto se entiende válidamente suscrito por la autoridad firmante, en la fecha que se indica en la presente hoja de prolongación.

Firmado  
electrónicamente  
Hutt Hesse según Ley 19799

Por Gloria  
Hutt Hesse



Código: 1605900404123 validar en <https://www.esigner.cl/EsignerValidar/verificar.jsp>



**METAS, OBJETIVOS, INDICADORES Y PONDERADORES DEL CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2021**

<b>Objetivo</b>	<b>Indicador</b>	<b>Meta</b>	<b>Fórmula de Cálculo</b>	<b>Pond</b>	<b>Observaciones y/o Supuestos</b>	<b>Medios de Verificación</b>
Cumplir con el Plan Anual de Capacitación	Porcentaje de cumplimiento del Plan Anual de Capacitación	Ejecutar el 100% de las actividades contenidas en el Plan Anual de Capacitación incluidas las actividades no pagadas.	(Nº de actividades ejecutadas/Nº total de actividades planificadas)*100	15%	Que no existan modificaciones presupuestarias que afecten la glosa de capacitación. Se considerarán las modificaciones al Plan Anual de Capacitación realizadas hasta el 30/06/2021. Que los organismos que imparten las capacidades ejecuten los cursos contratados. Que no existan cambios en los énfasis o prioridades gubernamentales, ministeriales o de la alta dirección del Servicio.	i) Plan Anual de Capacitación aprobado por el Secretario General; ii) Modificaciones al Plan Anual de Capacitación aprobadas por el Secretario General; iii) Documentos de respaldo de la ejecución de las actividades (resolución de capacitación y/o facturas de gastos y/o certificado de asistencia, etc); iv) Reporte en el Cuadro de Mando Integral.
Cumplir con el Plan Anual de Desarrollo y Soporte Informático	Porcentaje de cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo y Soporte Informático	Ejecutar el 96% de las actividades contenidas en el Plan Anual de Desarrollo y Soporte Informático	(Nº de actividades ejecutadas/Nº total de actividades planificadas)*100	10%	Que no existan restricciones presupuestarias decretadas por Dipres que impidan el cumplimiento de las actividades contenidas en el Plan Anual de Desarrollo y Soporte Informático. Se considerarán las modificaciones al Plan Anual de Desarrollo y Soporte Informático realizadas hasta el 30/06/2021 para esas actividades. La fórmula de cálculo será ponderada de acuerdo a los subítems que compongan cada actividad, cuando corresponda. Para actividades que deban reportar mediciones, estas se informaran la primera semana del mes siguiente.	i) Plan Anual de Desarrollo y Soporte Informático aprobado por el Secretario General; ii) Modificaciones al Plan Anual de Desarrollo y Soporte Informático aprobadas por el Secretario General; iii) Reporte en el Cuadro de Mando Integral; iv) Documentos de respaldo de la ejecución de las actividades.
Cumplir con Plan Anual de Compras	Porcentaje de cumplimiento del Plan Anual de Compras	Ejecutar el 96% de las actividades contenidas en el Plan Anual de Compras	(Nº de actividades ejecutadas/Nº total de actividades planificadas)*100	15%	Que no existan restricciones presupuestarias decretadas por Dipres que impidan el cumplimiento de las actividades contenidas en el Plan Anual de Compras actualizado. Que se cuente disponible el servicio solicitado. Se considerarán las modificaciones al Plan Anual de Compras de acuerdo a lo indicado por la Dirección de Compras. Para todas las actividades contenidas en el Plan de Compras que signifiquen mas de un pago durante el año 2021, se considerará como actividad cada uno de los pagos realizados durante el año. Para el cálculo de las actividades que sean contratos anuales con pagos mensuales, se realizará la ponderación a cada mes.	i) Plan anual de compras aprobado por el Secretario General; ii) Modificaciones al Plan Anual de Compras aprobadas por el Secretario General; iii) Documentos de respaldo de la ejecución de las actividades (resolución de capacitación, facturas de gastos, etc); iv) Reporte en el Cuadro de Mando Integral.
Anticipar el cierre contable mensual.	Número de cierres mensuales realizados antes del plazo general establecido	Realizar 4 cierres contables mensuales en un plazo máximo de 3 días hábiles, 7 cierres contables mensuales en un plazo máximo de 4 días hábiles y 1 cierre contable en el plazo máximo de 8 días.	(Número de cierres contables mensuales realizados en un plazo máximo de 3 días hábiles) + (Número de cierres contables mensuales realizados en un plazo máximo de 4 días hábiles) + (Número de cierres contables mensuales realizados en un plazo máximo de 8 días)=12	20%	Que no existan problemas de conectividad, tanto en Internet como en el Sigfe, que impidan la realización del cierre contable. Que se encuentre la dotación relacionada a los procesos de Finanzas y Presupuesto completa en el periodo de ejecución de los cierres contables mensuales. Que se conozcan oportunamente las instrucciones de cierre para el mes de diciembre. Si el día 8 fuere inhábil, se entiende prorrogado al día hábil siguiente según los plazos establecidos por Dipres y Contraloría General de la República.	i) Informe de cierre contable mensual emitido por Sigfe; ii) Correo electrónico enviado a Dipres informando cierre contable. iii) Reporte en el Cuadro de Mando Integral.
Respaldar y Publicar en Google Drive todos los documentos ingresados a la Oficina de Partes del Servicio en formato digital, para que todos los funcionarios de la JAC puedan consultarlos.	Porcentaje de documentos ingresados a la Oficina de Partes del Servicio en formato digital en Google Drive en plazos establecidos.	Respaldar y Publicar en Google Drive todos los documentos ingresados a la Oficina de Partes del Servicio en formato digital, todos los días martes hábiles del año 2021.	(Número de documentos en formato digital respaldados y publicados en Google Drive, serán los ingresados por Oficina de Partes hasta el día hábil anterior a la fecha de los respaldos; iii) En el caso que los días martes no sean hábiles, se deberán realizar los respaldos inmediatamente al día hábil siguiente. iv) Sujeto a que se encuentren en ejercicio la totalidad de los colaboradores dependientes de la Oficina de Partes.	20%	i) Que no existan problemas de conectividad, ii) Los documentos publicados y respaldados en Google Drive, serán los ingresados por Oficina de Partes hasta el día hábil anterior a la fecha de los respaldos; iii) En el caso que los días martes no sean hábiles, se deberán realizar los respaldos inmediatamente al día hábil siguiente. iv) Sujeto a que se encuentren en ejercicio la totalidad de los colaboradores dependientes de la Oficina de Partes.	i) Correo enviado por la Jefa de Oficina de Partes o la Oficial de Partes al Jefe del Área Administrativa y Gestión de Personas con print de pantalla de Google Drive, que confirme la fecha de los respaldos de documentos ingresados a Oficina de Partes JAC. ii) Reporte en el Cuadro de Mando Integral.
Controlar la eficacia de los despachos externos de Oficios y Resoluciones Exentas, efectuados por la Oficina de Partes JAC.	Porcentaje de documentos (Oficios y Resoluciones Exentas) despachados por la Oficina de Partes JAC	Despachar el 70% de los Oficios y Resoluciones Exentas en un máximo de 3 días hábiles y el 30% restante en un máximo de 6 días hábiles, desde la firma del Secretario General o Jefe del Departamento Legal	(Número de Oficios y Resoluciones Exentas enviados por la Oficina de Partes JAC en 3 días hábiles/ Total de Oficios y Resoluciones Exentas Despachados por la Oficina de Partes JAC) * 100	20%	i) Que no existan problemas de conectividad, ii) Que los sistemas informáticos se encuentren operativos iii) Que existan los recursos disponibles para el despacho físico de los documentos iv) Que la dirección postal disponible exista y corresponda al destinatario. v) Sujeto a que se encuentren en ejercicio la totalidad de los colaboradores dependientes de la Oficina de Partes.	i) Si los documentos son enviados por correo electrónico: Copia del correo electrónico enviado por la Jefa de Oficina de Partes o la Oficial de Partes al destinatario de Oficio y/o Resolución Exenta ii) Si los documentos son despachados vía Docdigital: Print de pantalla del programa Docdigital que verifique el despacho del documento. iii) Si los documentos son despachados por mano o correo postal: Copia guardada en digital del timbre de recepción y/o timbre de la empresa de correos. iv) Reporte en el Cuadro de Mando Integral.

**METAS, OBJETIVOS, INDICADORES Y PONDERADORES DEL CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2021**

<b>Objetivo</b>	<b>Indicador</b>	<b>Meta</b>	<b>Fórmula de Cálculo</b>	<b>Pond</b>	<b>Observaciones y/o Supuestos</b>	<b>Medios de Verificación</b>
Mantener y perfeccionar la aprobación de las pólizas de las aeronaves comerciales que operan en Chile.	Tiempo de aprobación de pólizas de seguros de las líneas aéreas que prestan servicios de transporte aéreo regular como no regular	El 89% de las aprobaciones de seguros aéreos realizadas en un plazo máximo de 3 días hábiles y el 11% restante en un plazo máximo de entre 4 y 9 días hábiles.	(Número de seguros aprobados en los plazos establecidos en la meta/total de los seguros ingresados por Oficina de Partes)*100	25%	i) Sujeto a que las solicitudes de aprobación de pólizas de seguros cuenten con información completa. ii) Que la firma digital se encuentre disponible iii) Sujeto a que no existan restricciones presupuestarias. iv) Sujeto a que se encuentren en ejercicio la totalidad de los colaboradores dependientes del Departamento Legal. v) Que los actores involucrados no modifiquen sustancialmente sus atribuciones, productos, etc., que constituyan insumos indispensables para la ejecución de las actividades planteadas.	i) Reporte del Jefe del Departamento Legal con el ingreso por el Sistema de Gestión documental de las solicitudes de aprobación de seguros de aeronaves que prestan servicios comerciales. ii) Resolución de aprobación de seguros de aeronaves que prestan servicios comerciales. iii) Reporte en el Cuadro de Mando Integral.
Desarrollar y gestionar instrumentos que midan el funcionamiento y calidad del transporte aéreo que opera en Chile, para generar información al mercado.	Porcentaje de informes de uso de frecuencias en rutas restringidas enviados al Secretario General de la JAC en un plazo de 15 días corridos terminado el mes anterior.	100% de informes de uso de frecuencias en rutas restringidas en un plazo de 15 días corridos terminados el mes anterior.	(Número de informes de uso de frecuencias en rutas restringidas enviados al Secretario General en un plazo de 15 días corridos finalizado el mes anterior/número de informes enviados en el período) *100	25%	i) Si el día 15 fuere inhábil, se entiende prorrogado al día hábil siguiente. Información relacionada a los vuelos realizados en rutas restringidas esté disponible los primeros 10 días corridos finalizado el mes. La información relacionada son: los itinerarios de las aerolíneas chilenas, las bitácoras de vuelos de la DGAC y la reportada por las aerolíneas chilenas. ii) No se realizará el informe para aquellos meses donde las aerolíneas chilenas no operen vuelos regulares internacionales, debido a razones de fuerza mayor.	i) Informes de uso de frecuencias en rutas restringidas enviados al Secretario General. ii) Reporte en el Cuadro de Mando Integral.
Desarrollar y gestionar instrumentos que midan el funcionamiento y calidad del transporte aéreo que opera en Chile, para generar información al mercado.	Porcentaje de meses que cumple con información de atrasos y cancelaciones por vuelo disponible en web JAC hasta 25 días después de finalizado el mes que se informa	100% de meses que cumplen con información de atrasos y cancelaciones por vuelo disponible en web JAC hasta 25 días después de finalizado el mes que se informa	(Número de meses con información de atrasos y cancelaciones por vuelo disponible en web JAC hasta 25 días después de finalizado el mes que se informa/12)	25%	i) Si el día 25 fuere inhábil, se entiende prorrogado al día hábil siguiente. Contar con la información de itinerarios Amadeus, itinerarios de aerolíneas, bitácora de vuelos de la DGAC y operaciones y uso de puentes de embarque y estacionamientos remotos en AMB por parte de Inspección Fiscal-MOP, a más tardar el día 14 de cada mes. Página web de la JAC habilitada para subir la información.	i) Correo electrónico enviado por el Encargado de Informática al Encargado de Estadísticas, con copia al Jefe Área Técnica-Económica, informando que la información de atrasos y cancelaciones por vuelo fue cargada en la página web JAC. ii) Reporte en el Cuadro de Mando Integral.
Promover la facilitación del transporte aéreo internacional, a través de la coordinación de los servicios públicos competentes.	Porcentaje de informes sobre materias tratadas durante las reuniones del Comité FAL del aeropuerto AMB enviados al Secretario General de la JAC en un plazo de hasta 14 días hábiles luego de realizada la reunión.	100% de los informes enviados al Secretario General en un plazo de 14 días hábiles.	(Número de informes sobre materias tratadas enviadas al Secretario General / Número de reuniones convocadas) *100	25%	i) Citación al Comité FAL aeropuerto AMB con al menos 5 días hábiles de anticipación. ii) Realización del Comité FAL AMB, el cual podría suspenderse o reprogramarse por motivos ajenos a la JAC.	i) Convocatoria (correo-e, oficio, etc.) a la reunión del Comité FAL del aeropuerto AMB. ii) Correo-e enviado al Secretario General de la JAC con el informe de materias tratadas. iii) Reporte en el Cuadro de Mando Integral.