

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
SUBDEPARTAMENTO DE PERSONAL

OBJ.: APLICACIÓN DEL SISTEMA DE
INCENTIVOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

EXENTA N° 09502 /

SANTIAGO, **23 DIC. 2019**

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

VISTOS :

- a) La Ley N° 16.752, que fija la organización y funciones y establece disposiciones Generales de la Dirección General de Aeronáutica Civil y sus posteriores modificaciones
- b) Ley N° 18575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y sus posteriores modificaciones
- c) Lo dispuesto en la Ley N°18834 sobre Estatuto Administrativo y sus posteriores modificaciones.
- d) Decreto N° 222, de 2005, del Ministerio de Defensa Nacional, que aprueba el Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- e) Resolución N° 358 del 29 de agosto de 2016, de la Dirección de Aeronáutica Civil, que delega atribuciones y deroga Resolución N° 436 de 14 de septiembre de 2009 y sus modificaciones posteriores.
- e) Resolución Exenta N° 0578 del 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.

CONSIDERANDO:

La necesidad de realizar un Manual que permita difundir a todos los funcionarios que desempeñan sus labores en la Dirección General de Aeronáutica Civil, los derechos, acciones u orientaciones que corresponden en materias relativas a la aplicación del sistema de incentivos

RESUELVO

1. **APRÚEBESE** el Manual de Aplicación del Sistema de Incentivos de la Dirección General de Aeronáutica civil

Anótese, comuníquese y archívense los antecedentes en la Sección Ciclo Laboral del Subdepartamento de Personal del Departamento Recursos Humanos.



CRISTIAN ESPINOZA LUNA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

DISTRIBUCIÓN:

- 1.-Plan "A"
- 2.-DGAC, DRH, Ciclo Laboral
- 3.-DGAC, DRH, Sección Planificación y Control
- 4.-DGAC.DRH, Sección Red Recursos Humanos
CEL/PCO/GQG



MANUAL DE APLICACIÓN DE INCENTIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Realizado por:	Subdepartamento Personal, Sección Ciclo Laboral
Aprobado por:	Director Departamento de Recursos Humanos
Fecha aprobación	28 Noviembre 2019



Indice

I. PROPÓSITO	4
II. ANTECEDENTES	4
III. MATERIA	4
CAPÍTULO 1	5
GENERALIDADES	5
CAPITULO 2	6
SELECCIÓN DEL FUNCIONARIO DESTACADO	6
CAPITULO 3	8
SELECCIÓN DEL FUNCIONARIO DISTINGUIDO	8
CAPITULO 4	10
SELECCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DESTACADA	10
IV. ANEXOS	12
V. VIGENCIA	12
Anexo A	13
Anexo B	15
Anexo C	16
Anexo D	17

Realizado por:	Subdepartamento Personal, Sección Ciclo Laboral
Aprobado por:	Director Departamento de Recursos Humanos
Fecha aprobación	28 Noviembre 2019



APLICACIÓN DEL SISTEMA DE INCENTIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

(Resolución N° 01749 de fecha 17 de noviembre de 2009)

I. PROPÓSITO

Establecer el manual para la aplicación del sistema de incentivos de la DGAC, con el propósito de estimular a los funcionarios y a las Unidades de la Institución para alcanzar un desempeño más eficiente, tendiente a generar un círculo virtuoso que se traduzca en un mejor servicio a los usuarios.

II. ANTECEDENTES

- a) Directiva Anual de Actividades año 2004.
- b) Políticas de Modernización de la Administración Pública.
- c) Código de Buenas Prácticas Laborales.
- d) DROF Recursos Humanos.
- e) DROF Departamento Planificación.
- f) Lo solicitado por el Departamento Recursos Humanos mediante Oficio N° 12/0/PL/01483 del 24 de julio de 2009.
- g) PRO ADM 02 "Estructura normativa de la DGAC".

III. MATERIA

Realizado por:	Subdepartamento Personal, Sección Ciclo Laboral
Aprobado por:	Director Departamento de Recursos Humanos
Fecha aprobación	28 Noviembre 2019



CAPÍTULO 1

GENERALIDADES

- 1.1 El sistema de incentivos de la Institución comprenderá el reconocimiento de:
 - a) Funcionario Destacado
 - b) Funcionario Distinguido
 - c) Organización Destacada
- 1.2 Podrá ser merecedor a estas distinciones, cualquier funcionario de Planta, Contrata o PASM de la Institución.
- 1.3 La selección y evaluación deberán ser un proceso transparente y objetivo, el cual deberá ser debidamente difundido.
- 1.4 El Departamento Planificación a proposición de cada Departamento, definirá a principio de cada año, las agrupaciones de unidades en las cuales se podrán otorgar estos reconocimientos, considerando aspectos tales como: orgánica, tamaño, ubicación geográfica u otros.

Realizado por:	Subdepartamento Personal, Sección Ciclo Laboral
Aprobado por:	Director Departamento de Recursos Humanos
Fecha aprobación	28 Noviembre 2019



CAPITULO 2

SELECCIÓN DEL FUNCIONARIO DESTACADO

- 2.1 Se entenderá por "Funcionario Destacado", la persona que al término de cada año sea electo por los jefes de cada Departamento, considerando las proposiciones efectuadas por las Jefaturas Superiores de las organizaciones y unidades internas que la componen.
- 2.2 Los funcionarios propuestos deberán encontrarse dentro de cada organización interna entre los cinco (5) puntajes más altos en lo que respecta a su calificación
- 2.3 El reconocimiento del Funcionario Destacado será efectuado anualmente por cada Departamento.
- 2.4 Para el cumplimiento de lo anterior, durante la primera semana de noviembre de cada año, los precalificadores de cada Departamento, Subdepartamento Zona Aeroportuaria, Aeropuerto o Aeródromo, podrán hacer llegar a la Jefatura Superior de su organización, la proposición de un candidato, acompañado de un breve resumen de los méritos que a su juicio justifiquen tal distinción.
- 2.5 El Jefe superior de las organizaciones indicadas, en forma individual o con la asesoría de los especialistas que estime conveniente, estudiará durante la segunda semana de noviembre, los antecedentes de los candidatos propuestos. Asimismo, las Jefaturas podrán en esta instancia, incorporar a cualquier otro funcionario que a su juicio posea los méritos necesarios para ser acreedor a este reconocimiento.
- 2.6 Los Jefes de las organizaciones dependientes de cada Departamento deberán hacer llegar la proposición de los candidatos preseleccionados, al Jefe de Departamento del área, junto con los antecedentes de respaldo, durante la tercera semana de noviembre.
- 2.7 El Jefe de Departamento elegirá al Funcionario Destacado durante la primera semana de diciembre de cada año.
- 2.8 En el caso del Departamento Aeródromos y Servicios Aeronáuticos (DASA) elegirá cinco (5) funcionarios destacados, un funcionario por cada Subdepartamento Zona Aeroportuaria (excluyendo la Zona Aeroportuaria Central), un funcionario por el aeropuerto AMB y un funcionario por el resto de los Subdepartamentos de su dependencia.
- 2.9 Se entenderá por funcionario destacado, aquel que utilizando la pauta indicada

Realizado por:	Subdepartamento Personal, Sección Ciclo Laboral
Aprobado por:	Director Departamento de Recursos Humanos
Fecha aprobación	28 Noviembre 2019



en Anexo "A", sobresalga en los aspectos que a continuación se señalan:

- a) El estudio o aplicación de trabajos de relevancia Institucional (innovaciones tecnológicas, desarrollo de programas, procedimientos o sistemas que mejoren efectivamente la gestión de la organización)
- b) La implementación de trabajos o procesos que signifique un aporte a la seguridad operacional y/o a mejorar la calidad del servicio al usuario.
- c) La participación en actividades de trascendencia extra institucional, tales como: representaciones a nombre de la Institución, ayudas a la comunidad u otros, que se traduzcan en un reconocimiento para la DGAC.
- d) La responsabilidad, calidad de trabajo, cuidado del equipamiento, etc.

2.10 La designación del Funcionario Destacado que efectúe el Jefe de Departamento será inapelable.

2.11 El nombre del funcionario seleccionado será informado a las unidades dependientes y al Departamento de Recursos Humanos, antes de la tercera semana de diciembre de cada año, adjuntándose a esta última, la documentación que avaló su designación.

2.12 Estímulos de reconocimiento

2.12.1 Publicación de la labor del funcionario en un lugar destacado de la Unidad (casino, diario mural, boletines internos, etc.), Revista Contacto e Intranet Institucional, incluyendo una fotografía del funcionario, durante el mes siguiente al reconocimiento.

2.12.2 Galvano recordatorio. La Secretaría General deberá considerar en su presupuesto la adquisición del mencionado premio.

2.12.3 El precalificador dejará constancia en la hoja de vida de este hecho consignando una Anotación de Mérito al funcionario que podrá comprender hasta 3 subfactores.

2.12.4 El funcionario destacado se hará acreedor dentro del año, a un puntaje extra determinado por el Departamento de Bienestar Social, para acceder a las cabañas de veraneo de acuerdo a su postulación.

Realizado por:	Subdepartamento Personal, Sección Ciclo Laboral
Aprobado por:	Director Departamento de Recursos Humanos
Fecha aprobación	28 Noviembre 2019



CAPITULO 3

SELECCIÓN DEL FUNCIONARIO DISTINGUIDO

- 3.1 Se entenderá por "Funcionario Distinguido de la Institución", aquel que hubiera sido designado por el Señor Director General en base a la terna propuesta por el Comité de Evaluación. Esta terna se conformará a partir del personal reconocido como "Funcionario Destacado" del año anterior, lo cual los hace potencialmente merecedores al reconocimiento de "Mejor entre los Mejores", considerando los antecedentes aportados por los respectivos Directivos.
- 3.2 El Jefe del Departamento de Recursos Humanos convocará antes del 31 de marzo de cada año al Comité de Evaluación para elegir al Funcionario Distinguido del año. Dicho Comité estará conformado por:
- a) Director(a) del Departamento Planificación.
 - b) Director(a) del Departamento Recursos Humanos.
 - c) Director(a) del Departamento DASA.
 - d) Director (a) de la Dirección Meteorológica de Chile.
 - e) Director(a) del Departamento Seguridad Operacional.
 - f) Director(a) del Departamento Logístico.
 - g) Director(a) del Departamento Comercial.
 - h) Director(a) del Departamento Finanzas.
 - i) Director(a) del Departamento Tecnologías e Información.
 - j) Director(a) del Departamento Secretaría General.
 - k) Director(a) del Departamento Auditoría Interna.
 - l) Director(a) del Departamento Jurídico.
 - m) Director(a) del Departamento Prevención de Accidentes.
 - n) Jefe(a) del Subdepartamento de Personal quién actuará de Secretario del Comité.
 - o) Presidente de la Asociación Nacional de Funcionarios.
- 3.3 El Comité podrá funcionar siempre que concurran más del cincuenta por ciento (50%) de sus integrantes.
- 3.4 Las funciones del Comité de Evaluación en la selección del "Funcionario Distinguido" son:
- a) Analizar los antecedentes de los candidatos reconocidos como Funcionarios Destacados de cada Departamento, solicitando apoyo de especialistas si fuera necesario para analizar y evaluar cada caso.

Realizado por:	Subdepartamento Personal, Sección Ciclo Laboral
Aprobado por:	Director Departamento de Recursos Humanos
Fecha aprobación	28 Noviembre 2019



- b) Preseleccionar una terna a ser propuesta al Director General, con el objeto de que éste determine al funcionario que se hará merecedor a la distinción de Funcionario Distinguido.
- c) Aplicar en el estudio de los antecedentes la hoja de evaluación señalada en Anexo "B", o generar y aplicar otra que permita comparar el quehacer de los diferentes funcionarios.
- 3.1 El Secretario del Comité actuará como ministro de fe, redactará las actas con las conclusiones obtenidas y será el encargado de obtener la información necesaria para su funcionamiento.
- 3.2 Los resultados de la selección, se darán a conocer a todos los funcionarios a través de un oficio circular y se publicarán en la página web de la DGAC antes del 1° de abril de cada año.
- 3.3 Estímulos de reconocimiento

El "Funcionario Distinguido" de la Institución, se hará merecedor a los siguientes premios:

- a) Un período de alojamiento sin costo para el funcionario y su familia, en los recintos recreacionales que posee la Institución y que él elija, el cual puede hacer efectivo durante el año en que fue electo y hasta el 30 de marzo del año siguiente.
- b) Un reloj con el logo institucional, el cual será entregado por el Director General el día 21 de agosto, fecha del aniversario de la Institución.
- c) Publicación del logro obtenido en la revista "Contacto Aeronáutico" y a través de la Intranet Institucional.
- d) Disponibilidad de estacionamiento dentro del Edificio Aeronáutico Central, por un año, si el funcionario no cuenta con este beneficio.
- e) Préstamo de Bienestar Social para financiar estudios de pre o post grado para el funcionario, si así lo requiriera.

Realizado por:	Subdepartamento Personal, Sección Ciclo Laboral
Aprobado por:	Director Departamento de Recursos Humanos
Fecha aprobación	28 Noviembre 2019



CAPITULO 4

SELECCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DESTACADA

- 4.1 Se entenderá por "**Organización Destacada**", aquel Departamento o Unidad que el Director General de Aeronáutica Civil seleccione de la terna que le proponga el Comité de Evaluación. Esta organización deberá haber sobresalido por su gestión, al presentar logros concretos y evaluables que constituyan un ejemplo para el resto de la Institución.
- 4.2 El Comité encargado de evaluar los antecedentes de cada organización será el mismo indicado en el punto 3.2 del presente manual, con la sola excepción del Jefe del Subdepartamento de Personal, quién será reemplazado por el Jefe del Subdepartamento Planes y Proyectos del Departamento de Planificación.
- 4.3 Podrá ser seleccionada como Organización Destacada, aquella que presente logros concretos durante el año anterior, orientados al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la DGAC.
- 4.4 Para el cumplimiento de lo anterior, durante las primeras dos semanas de marzo del año siguiente al que se evalúa, los Departamentos presentarán por escrito al Departamento de Planificación, un máximo de dos (2) unidades dependientes para postular al premio "Organización destacada del año".
- 4.5 La proposición que hagan los Departamentos (la que puede incluir al propio Departamento y/o sus organismos dependientes) deberá adjuntar el formulario "Reseña de los aportes a los Objetivos Estratégicos de las Unidades" (Anexo "C"). Para este efecto las organizaciones deberán detallar el aporte concreto efectuado, el que podrá considerar a modo de ejemplo logros tales como:
- a) Aporte orientado a mejorar significativamente la calidad del servicio que entrega la Institución.
 - b) Ahorro significativo en el empleo de sus recursos, ya sea en el gasto corriente o en otros gastos debidamente acreditables.
 - c) Mejoramiento continuo de los procesos, de manera plenamente identificable y evaluable.
 - d) Mejoría en la atención de usuarios debidamente comprobada.
 - e) Mejor capacidad de reacción ante situaciones críticas que hubieran ocurrido

Realizado por:	Subdepartamento Personal, Sección Ciclo Laboral
Aprobado por:	Director Departamento de Recursos Humanos
Fecha aprobación	28 Noviembre 2019



durante el periodo.

- f) Propender a una mejor calidad de la labor realizada, lo cual implica eficiencia en el cumplimiento de objetivos y metas.
 - g) Reconocimiento (s) otorgado (s) por organismos externos por actuaciones o labores relacionadas con el quehacer de los Departamentos o de la Institución.
- 4.6 Asimismo, deberá aportarse el máximo de antecedentes de respaldo que sean plena y directamente demostrativos de los aportes que se señalan.
- 4.7 El Departamento Planificación convocará la tercera semana del mes de marzo al Comité de Evaluación, siendo sus funciones y atribuciones las siguientes:
- a) Solicitar apoyo de especialistas si fuere necesario, para analizar y evaluar los trabajos, presentados por los Departamentos.
 - b) Seleccionar para cada unidad postulante uno o más logros destacados (con un máximo de tres) de acuerdo a lo indicado en el Anexo "C".
 - c) Otorgar puntaje de acuerdo a la escala de notas contenida en el Anexo "D". Lo cual requiere que previamente se hubiera completado la columna "logros destacados" con las iniciativas seleccionadas.
 - d) Elaborar y proponer al Director General, durante la última semana de marzo, la terna de organizaciones susceptibles de ser seleccionadas como "Organización Destacada".
 - e) Declarar desierto el premio, si los antecedentes de respaldo demuestran que los trabajos analizados solo han representado el quehacer rutinario y normal de las respectivas organizaciones.
 - f) El Jefe del Subdepartamento de Planes y Proyectos cumplirá las funciones indicadas en el párrafo 3.5, para lo cual actuará en calidad de Secretario del Comité.
- 4.8 Los resultados de la designación efectuada por el Director General se darán a conocer a todos los funcionarios a través de un oficio circular y se publicarán en la página web de la DGAC antes del 15 de mayo de cada año.
- 4.9 Estímulos de Reconocimiento

4.9.1 Publicación del logro obtenido en la revista "Contacto Aeronáutico" y en la

Realizado por:	Subdepartamento Personal, Sección Ciclo Laboral
Aprobado por:	Director Departamento de Recursos Humanos
Fecha aprobación	28 Noviembre 2019



Intranet institucional.

4.9.2 Galvano con su correspondiente placa alusiva, el cual será entregado por el Director General al Jefe de la organización, el día 21 de agosto, fecha aniversario de la Institución. El Departamento Secretaría General deberá considerar en su presupuesto el costo de este premio.

IV. ANEXOS

ANEXO "A" PAUTA DE EVALUACIÓN PARA ELEGIR AL FUNCIONARIO DESTACADO DE LA INSTITUCIÓN.

ANEXO "B" HOJA DE EVALUACIÓN PARA ELECCIÓN DE FUNCIONARIO DISTINGUIDO DE LA INSTITUCIÓN.

ANEXO "C" RESEÑA DE LOS APORTES AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRÁTEGICOS DE LAS UNIDAES.

ANEXO "D" PAUTA DE SELECCIÓN UNIDAD DESTACADA DEL AÑO.

V. VIGENCIA

Derógase la Resolución N° 0420 de fecha 09 de marzo de 2005 que aprobó la Primera Edición del PRO DRH 05 "Aplicación del Sistema de Incentivos de la DGAC".

El presente Manual entrará en vigencia a contar de la fecha de la Resolución aprobatoria.

Realizado por:	Subdepartamento Personal, Sección Ciclo Laboral
Aprobado por:	Director Departamento de Recursos Humanos
Fecha aprobación	28 Noviembre 2019



Anexo A

ANEXO "A"

PAUTA DE EVALUACIÓN PARA ELEGIR AL FUNCIONARIO DESTACADO DE LA INSTITUCIÓN

APORTES DEL FUNCIONARIO:		
1.- Estudio o Aplicación de Trabajos de relevancia institucional (innovaciones tecnológicas, desarrollo de programas, procedimientos o sistemas que mejoren efectivamente la gestión de la Organización).		
RESULTADO	ESCALA DE APRECIACION	PONDERADOR 30%
a) Se han dado solamente los primeros pasos para generar un trabajo que mejore la gestión, se verifican algunos esfuerzos y algunas actividades positivas que permiten vislumbrar la existencia de un Trabajo.	PUNTAJE 5	
b) Existe un trabajo innovador y único en términos comparativos con otros trabajos.	PUNTAJE 7	
APORTES DEL FUNCIONARIO:		
2.- Implementación de trabajos o procesos que signifique un aporte a la seguridad operacional y/o a mejorar la calidad del servicio al usuario.		
RESULTADO	ESCALA DE APRECIACION	PONDERADOR 30%
a) Se han incorporado algunos métodos o procesos que podrían significar un aporte a la seguridad operacional y/o a mejorar la calidad del servicio al usuario.	PUNTAJE 5	
b) Existe un mejoramiento efectivo en los procesos de trabajo que signifique un aporte a la seguridad operacional y/o a mejorar la calidad del servicio al usuario., comprobable con registros estadísticos, indicadores u otros medios de verificación..	PUNTAJE 7	
APORTES DEL FUNCIONARIO:		
3.- Participación en actividades de trascendencia extra institucional, tales como: representaciones a nombre de la Institución, ayudas a la comunidad u otros, que se traduzcan en un reconocimiento para la DGAC.		
RESULTADO	ESCALA DE APRECIACION	PONDERADOR 20%
a) Se reporta alguna información de escasa o no significativa trascendencia en un medio de comunicación interno o externo que publica la participación del funcionario en una actividad extrainstitucional, medio de verificación debe ser un informe del jefe directo o de la organización en que se llevo a cabo la participación.	PUNTAJE 5	
b) Existe información comprobada en un medio de comunicación u otro medio que destaca claramente la participación del funcionario.	PUNTAJE 7	

Realizado por:	Subdepartamento Personal, Sección Ciclo Laboral
Aprobado por:	Director Departamento de Recursos Humanos
Fecha aprobación	28 Noviembre 2019



APORTES DEL FUNCIONARIO:

4.- Responsabilidad, calidad de trabajo, cuidado del equipamiento, etc.

RESULTADO	ESCALA DE APRECIACION	PONDERACION 20 %
a) El hecho aparece claramente demostrado con una anotación de mérito en la Hoja de Vida, y el resultado obtenido por la preocupación de estos factores se reflejan claramente el trabajo del funcionario, pero restringidos a su ámbito de trabajo.	PUNTAJE 5	
b) El hecho aparece claramente demostrado con una anotación de mérito y el resultado obtenido ha significado a la Institución importantes Beneficios por abarcar más allá de su ámbito laboral.	PUNTAJE 7	

Realizado por:	Subdepartamento Personal, Sección Ciclo Laboral
Aprobado por:	Director Departamento de Recursos Humanos
Fecha aprobación	28 Noviembre 2019



Anexo B

ANEXO "B"

**HOJA DE EVALUACIÓN PARA ELECCIÓN
DE FUNCIONARIO DISTINGUIDO DE LA INSTITUCIÓN.**

NOMBRE DEL FUNCIONARIO.	NOMBRE UNIDAD, ZONA AEROPORTUARIA O DEPARTAMENTO.	IDENTIFICAR TIPO DE APOORTE.	PUNTAJE TOTAL PONDERADO.
PUNTAJE TOTAL PONDERADO:			

Realizado por:	Subdepartamento Personal, Sección Ciclo Laboral
Aprobado por:	Director Departamento de Recursos Humanos
Fecha aprobación	28 Noviembre 2019



Anexo C

ANEXO "C"

RESEÑA DE LOS APORTES AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LAS UNIDADES

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	RESEÑA DE LOS APORTES O LOGROS
1) Mantener altos estándares de seguridad en las operaciones aeronáuticas, estableciendo la normativa que permita la operación y el desarrollo sostenible del sector aeronáutico nacional, fiscalizando eficazmente su cumplimiento y aplicando los programas de prevención correspondientes.	
2) Proporcionar servicios aeroportuarios y de navegación aérea, que respondan a la demanda por los servicios requeridos, bajo un esquema de tasas y derechos consistentes con la gestión del Sistema Aeronáutico Operacional.	
3) Proporcionar servicios meteorológicos que satisfagan las necesidades de la comunidad y las actividades productivas.	
4) Consolidar una presencia nacional eficaz, que permita promover los intereses que mejor satisfagan al Sistema Aeronáutico Nacional y preservar su patrimonio histórico.	
5) Lograr la gestión y el control de los procesos internos de la Institución y los servicios que presta a los usuarios del Sistema Aeronáutico Nacional en forma inteligente, eficiente, oportuna y segura.	
6) Mantener el personal necesario, con las competencias, motivación y compromiso, que permita agregar valor a la provisión de los Productos Estratégicos de la Institución, satisfaciendo en forma eficaz y eficiente las exigencias de los usuarios/clientes.	
7) Lograr presencia internacional, en condiciones de liderazgo, a fin de contribuir a los objetivos de la política exterior del país en materias de desarrollo aeronáutico y comercial.	

Realizado por:	Subdepartamento Personal, Sección Ciclo Laboral
Aprobado por:	Director Departamento de Recursos Humanos
Fecha aprobación	28 Noviembre 2019



Anexo D

ANEXO "D"

PAUTA DE SELECCIÓN UNIDAD DESTACADA DEL AÑO

RESUMEN

INDICADOR	ESCALA DE APRECIACIÓN	PONDERACIÓN %
OBJETIVO ESTRATÉGICO N° 1.	<ul style="list-style-type: none">• Excelente Puntaje 6• Buena Puntaje 4• Regular Puntaje 2	20 %
OBJETIVO ESTRATÉGICO N° 2.	<ul style="list-style-type: none">• Excelente Puntaje 6• Buena Puntaje 4• Regular Puntaje 2	15 %
OBJETIVO ESTRATÉGICO N° 3.	<ul style="list-style-type: none">• Excelente Puntaje 6• Buena Puntaje 4• Regular Puntaje 2	15 %
OBJETIVO ESTRATÉGICO N° 4	<ul style="list-style-type: none">• Excelente Puntaje 6• Buena Puntaje 4• Regular Puntaje 2	10 %
OBJETIVO ESTRATÉGICO N° 5	<ul style="list-style-type: none">• Excelente Puntaje 6• Buena Puntaje 4• Regular Puntaje 2	15 %
OBJETIVO ESTRATÉGICO N° 6	<ul style="list-style-type: none">• Excelente Puntaje 6• Buena Puntaje 4• Regular Puntaje 2	15 %
OBJETIVO ESTRATÉGICO N° 7	<ul style="list-style-type: none">• Excelente Puntaje 6• Buena Puntaje 4• Regular Puntaje 2	10 %
PUNTAJE TOTAL PONDERADO		

NOTA: Es importante señalar que las postulaciones en esta categoría deben incluir una reseña respecto a los aportes en la Unidad.

Realizado por:	Subdepartamento Personal, Sección Ciclo Laboral
Aprobado por:	Director Departamento de Recursos Humanos
Fecha aprobación	28 Noviembre 2019