

**Mat.: Modifica Convenio de Desempeño del  
cargo de Director Regional Aduana  
Antofagasta**

**RESOLUCIÓN EXENTA Nº 3546**

**VALPARAÍSO,**  
06 OCT. 2023,

**VISTO:**

Lo dispuesto en el decreto con fuerza de ley Nº1º/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575 Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado; en el decreto con fuerza de ley Nº 29/2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en el artículo 61º y 62º de la Ley Nº 19.882 (modificada por Ley Nº 20.995/2016); en el artículo 9º del Decreto Nº 172/2014, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento que regula la formulación y funcionamiento de los convenios de desempeño para los altos directivos públicos; y el Decreto Supremo Nº 193, del 25/02/2019 del Ministerio de Hacienda, mediante el cual se nombra al Director Nacional del Servicio Nacional de Aduanas.

**CONSIDERANDO:**

Que, el convenio de desempeño es una herramienta de gestión, cuya duración es de tres años, a través de la cual la autoridad respectiva y el Alto Directivo Público acuerdan compromisos de gestión, los que se traducen en metas anuales estratégicas y objetivos de resultados con sus respectivos medios de verificación y supuestos básicos, para evaluar el desempeño de la gestión directiva en un periodo determinado.

Que, por motivos de cambios en los lineamientos en el área de Fiscalización es necesario ajustar las metas para el segundo y tercer período de evaluación suscrito en su Convenio de Desempeño.

Que, en virtud de lo dispuesto en el Título IV artículos 19º al 21º del Decreto Supremo Nº 172/2014, del Ministerio de Hacienda, es necesario modificar el respectivo Convenio de Desempeño en su tercer año, a través de una resolución dictada por la autoridad correspondiente, y enviarlo a la Dirección Nacional del Servicio Civil para su respectivo registro y actualización.

Que, mediante Resolución Exenta Nº 253/198/2022 en registro electrónico sistema SiaperTRA de Contraloría General de la República, se nombra a contar del 09/04/2022 a don Francisco Andrés Romero Papasideris, en el cargo de Director Regional Aduana Antofagasta, segundo nivel jerárquico de este Servicio; y



**TENIENDO PRESENTE:** La Resolución N° 1.600 de 30/10/2008 de la Contraloría General de la República, sobre exención del trámite de toma de razón; y facultades que me confiere el artículo 4 número 15 del decreto con fuerza de ley N° 329/1979 del Ministerio de Hacienda, ley Orgánica del Servicio Nacional de Aduanas; dicto la siguiente:

### RESOLUCIÓN:

1. **MODIFÍQUESE** Convenio de Desempeño 2022-2025 en su segundo y tercer periodo, suscrito entre la Directora Nacional de Aduanas, Sra. Alejandra Arriaza Loeb, y don Francisco Romero Papisideris, Director Regional Aduana Antofagasta, RUT: [REDACTED] que se adjunta y forma parte integrante de esta resolución.
2. La modificación del convenio registrá a contar del 09/04/2023 hasta el 09/04/2025. El Director Regional Aduana Antofagasta deberá informar acerca del grado de cumplimiento de los compromisos según los plazos definidos en su convenio y lo estipulado en el reglamento que regula los convenios de desempeño según Decreto N° 172/2014 de Hacienda. Asimismo, informará de las alteraciones que se produzcan en los supuestos acordados, proponiendo los cambios y ajustes pertinentes a los objetivos iniciales, cuando corresponda.
3. **REMITASE** copia de esta resolución y del respectivo Convenio de Desempeño a la Dirección Nacional del Servicio Civil, para su respectivo registro.

**ANÓTESE Y NOTIFÍQUESE.**

  
  
Directora Nacional **ALEJANDRA ARRIAZA LOEB**  
DIRECTORA NACIONAL DE ADUANAS



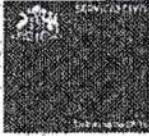
PPS/pse

Distribución:

- Dirección Nacional del Servicio Civil.
- Dirección Regional Aduana Antofagasta
- Subdirección de Recursos Humanos.

321161





## CONVENIO DE DESEMPEÑO

### ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA

#### I. Antecedentes Generales

Nombre	FRANCISCO ANDRÉS ROMERO PAPASIDERIS
Cargo	Director/a Regional de Aduana Antofagasta, Región de Antofagasta
Institución	Servicio Nacional de Aduanas Ministerio de Hacienda
Fecha Nombramiento	08-04-2019
Fecha renovación:	09-04-2022
Dependencia directa del cargo	MINISTERIO DE HACIENDA
Periodo de desempeño del cargo	09-04-2022 al 09-04-2025

Fecha de evaluación 1	09-04-2023
Fecha de evaluación 2	09-04-2024
Fecha de evaluación 3	09-04-2025

#### II. Compromiso de desempeño

Periodo de gestión: del 09-04-2022 al 09-04-2025

**Objetivo 1: GOBERNANZA : Fortalecer la institucionalidad a través de un sistema de gestión eficiente y eficaz; que permita priorizar y dirigir los cambios estratégicos del Servicio Nacional de Aduanas; con énfasis en la mejora continua, la innovación, el buen uso de recursos y la entrega de servicio de calidad**

Ponderación año 1: 30%  
 Ponderación año 2: 30%  
 Ponderación año 3: 30%

<b>Nombre del Indicador</b>					
1.1 Porcentaje de actividades efectuadas para la mejora continua de los procesos					
<b>Fórmula de Cálculo</b>					
(Cantidad de actividades ejecutadas para la mejora continua en el año t de desempeño / Cantidad de actividades comprometidas para la mejora continua en el año t de desempeño) * 100%					
año 1		año 2		año 3	
Meta	Ponderador	Meta	Ponderador	Meta	Ponderador
100%	10%	100%	10%	100%	10%
<b>Medios de Verificación</b>					
<input type="checkbox"/> Plan de levantamiento, mantención y mejoramiento de procesos de la Dirección Regional Aduana Antofagasta para el año t de desempeño(1), validado por el Director Nacional, a más tardar el día: -- Año 1: 31/07/2022 -- Año 2: 31/05/2023 -- Año 3: 31/05/2024 <input type="checkbox"/> Documento enviado al Departamento de Estudios con el avance del Plan. Fecha máxima de envío: -- Año 1: 30/09/2022. -- Año 2: 30/09/2023. -- Año 3: 30/09/2024. <input type="checkbox"/> Documento del Departamento de Estudios con retroalimentación del avance del Plan: -- Año 1: Plan 2022 -- Año 2: Plan 2023 -- Año 3: Plan 2024 <input type="checkbox"/> Informe de cumplimiento del Plan de levantamiento, mantención y mejoramiento de procesos de la Dirección Regional Aduana Antofagasta en el año t de desempeño, enviado por la Dirección Regional Aduana Antofagasta al Departamento de Estudios, a más tardar: -- Año 1: 01/03/2023 -- Año 2: 01/03/2024 -- Año 3: 01/03/2025					
<b>Supuestos</b>					
<input type="checkbox"/> Que no existan restricciones presupuestarias que impidiesen contar con los recursos necesarios y/o aprobados a la fecha de inicio de cada periodo.					
<b>Nota del indicador</b>					
(1) El Plan de levantamiento, mantención y mejoramiento podrá ser modificado siempre que se cuente con aprobación del Director Nacional, atendiendo los cambios estratégicos que pudieran generarse en la Institución, o cualquier otro que escape al ámbito decisional del Director Regional.					

<b>Nombre del Indicador</b>					
1.2 Porcentaje de cumplimiento de Indicadores del Cuadro de Mando Integral (CMI) en la Aduana Regional.					
<b>Fórmula de Cálculo</b>					
$(N^{\circ} \text{ Indicadores con meta cumplida en el año } t / N^{\circ} \text{ de Indicadores medidos en el año } t) * 100\% (2)$					
año 1		año 2		año 3	
Meta	Ponderador	Meta	Ponderador	Meta	Ponderador
100%	10%	100%	10%	100%	10%
<b>Medios de Verificación</b>					
Para cada año de desempeño <input type="checkbox"/> Informes de seguimiento bimestral(3) con el resultado y análisis de todos los indicadores en el CMI regional del periodo: - Año 1: marzo - diciembre 2022 y enero - febrero 2023. - Año 2: marzo - diciembre 2023 y enero - febrero 2024 - Año 3: marzo - diciembre 2024 y enero - febrero 2025 Para el mes de diciembre se deberá presentar un cumplimiento del 100% de los indicadores medidos: - Año 1: Cuadro Mando 2022 - Año 2: Cuadro Mando 2023 - Año 3: Cuadro Mando 2024 <input type="checkbox"/> Propuesta de nuevos indicadores a medir en cuadro de mando, validado por Departamento de Estudios o justificación de no incorporación, a más tardar: - Año 1: enero 2023 - Año 2: enero 2024 - Año 3: enero 2025					
<b>Supuestos</b>					
Casos fortuitos y/o de fuerza mayor (tales como las contingencias sanitarias y las suspensiones parciales y/o totales de las operaciones de comercio exterior)					
<b>Nota del indicador</b>					
(2) Año t se considerará los años 2022, 2023 y 2024. (3) Los Informes bimestrales se levantarán a partir de reuniones de revisión de resultados del Cuadro de Mando Integral, por lo que deben estar firmados por los responsables de las actividades monitoreadas. Este informe de seguimiento debe identificar el periodo que se reporta y contener al menos: (a) El cuadro de resultados para los meses a evaluar. (b) Un análisis de todos los indicadores, explicando sus tendencias o desviaciones, identificando las dificultades para su cumplimiento o las acciones que contribuyeron a alcanzar las metas definidas. (c) Plan de acción para la mejora de los indicadores bajo la meta, definiendo actividades, plazos y responsables de cumplimiento para las áreas responsables. (d) Seguimiento de los planes de acción comprometidos anteriormente, evaluando su ejecución, resultado y su efectividad para la mejora de los indicadores.					

<b>Nombre del Indicador</b>					
1.3 Porcentaje de Implementación del Plan de Gestión Jurídica en la Aduana Regional					
<b>Fórmula de Cálculo</b>					
$(\text{Cantidad de actividades del Plan de Gestión Jurídica ejecutadas en el año } t \text{ de desempeño} / \text{Cantidad de actividades programadas del Plan de Gestión Jurídica en el año } t \text{ de desempeño}) * 100\%$					
año 1		año 2		año 3	
Meta	Ponderador	Meta	Ponderador	Meta	Ponderador
100%	10%	100%	10%	100%	10%
<b>Medios de Verificación</b>					
Para cada año de desempeño: <input type="checkbox"/> Plan de Gestión Jurídica, aprobado por la Subdirección de Jurídica, cuyas acciones deben ser ejecutadas dentro de la Aduana Regional. La fecha máxima de la formalización del documento será: - Año 1: 30/07/2022. - Año 2: 31/05/2023. - Año 3: 31/05/2024. <input type="checkbox"/> Informe de avance anual de la Implementación del Plan de Gestión Jurídica, enviado por la Aduana Regional a la Subdirección Jurídica. La fecha máxima de envío del documento será: - Año 1: 30/09/2022. - Año 2: 30/09/2023. - Año 3: 30/09/2024. <input type="checkbox"/> Correo electrónico de la Subdirección Jurídica que valida los resultados parciales entregados en el Informe de avance enviado por la Aduana Regional, indicando el porcentaje de cumplimiento parcial: - Año 1: Plan 2022 - Año 2: Plan 2023 - Año 3: Plan 2024 <input type="checkbox"/> Informe de la ejecución del Plan de Gestión Jurídica enviado por la Dirección Regional a la Subdirección Jurídica detallando los resultados logrados con sus respectivos medios de verificación. Plazo de Entrega: - Año 1: 01/03/2023 con resultados del plan 2022 - Año 2: 01/03/2024 con resultados del plan 2023 - Año 3: 01/03/2025 con resultados del plan 2024. <input type="checkbox"/> Documento de cumplimiento del Plan de Gestión Jurídica, emitido por la Subdirección de Jurídica informando el porcentaje de cumplimiento de las actividades comprometidas. - Año 1: Plan 2022 - Año 2: Plan 2023 - Año 3: Plan 2024					
<b>Supuestos</b>					
Casos fortuitos y/o de fuerza mayor (tales como las contingencias sanitarias y las suspensiones parciales y/o totales de las operaciones de comercio exterior)					
<b>Nota del indicador</b>					

**Objetivo 2: FISCALIZACIÓN:** Desarrollar y aplicar estrategias diferenciadas para una fiscalización ágil e inteligente, según el nivel de cumplimiento de los operadoras y los riesgos prioritarios del país.

Ponderación año 1: 30%  
Ponderación año 2: 30%  
Ponderación año 3: 30%

<b>Nombre del Indicador</b>					
2.1 Porcentaje de cumplimiento de los Planes Operativos de Fiscalización para la Aduana Regional.					
<b>Fórmula de Cálculo</b>					
$(N^{\circ} \text{ de planes cumplidos(4)} \text{ en el año } t / N^{\circ} \text{ total de planes comprometidos para el año } t) * 100\%$					
año 1		año 2		año 3	
Meta	Ponderador	Meta	Ponderador	Meta	Ponderador

100%	15%	100%	15%	100%	15%
<b>Medios de Verificación</b>					
Para cada año de desempeño: <input type="checkbox"/> Documento enviado por la Subdirección de Fiscalización con los planes anuales de Fiscalización correspondiente a los compromisos de la Aduana Regional. – Año 1: 2022 – Año 2: 2023 – Año 3: 2024. <input type="checkbox"/> Documento enviado a la Subdirección de Fiscalización con el avance de los Planes de Fiscalización. Fecha máxima de envío: – Año 1: 30/09/2022. – Año 2: 30/09/2023. – Año 3: 30/09/2024. <input type="checkbox"/> Documento de la Subdirección de Fiscalización que valida los resultados parciales entregados en el Informe de avance enviado por la Aduana Regional. – Año 1: Planes 2022 – Año 2: Planes 2023 – Año 3: Planes 2024 <input type="checkbox"/> Informe de la ejecución de los Planes detallando los resultados logrados en cada uno de los Planes Operativos, el cual deberá ser informado a la Subdirección de Fiscalización. Plazo de entrega: – Año 1: 01/03/2023 con resultados de los planes 2022 – Año 2: 01/03/2024 con resultados de los planes 2023 – Año 3: 01/03/2025 con resultados de los planes 2024 <input type="checkbox"/> Documento de la Subdirección de Fiscalización que valida los resultados entregados en el Informe enviado por la Aduana Regional. – Año 1: Planes 2022 – Año 2: Planes 2023 – Año 3: Planes 2024					
<b>Supuestos</b>					
Casos fortuitos y/o de fuerza mayor (tales como las contingencias sanitarias y las suspensiones parciales y/o totales de las operaciones de comercio exterior)					
<b>Nota del Indicador</b>					
(4) Un plan cumplido será aquel que según la Subdirección de Fiscalización haya cumplido con las actividades comprometidas. La Subdirección de Fiscalización determina en conjunto con las Aduanas Regionales los planes operativos de fiscalización aplicables a la realidad de cada una.					

<b>Nombre del Indicador</b>					
2.2 Porcentaje de cumplimiento del Plan de Integración Regional (PIR).					
<b>Fórmula de Cálculo</b>					
$(N^{\circ} \text{ de actividades ejecutadas del Plan de Integración Regional en el año } i / N^{\circ} \text{ de actividades comprometidas en el Plan de Integración Regional en el año } i) * 100\% (5)$					
año 1		año 2		año 3	
Meta	Ponderador	Meta	Ponderador	Meta	Ponderador
100%	15%	100%	15%	100%	15%
<b>Medios de Verificación</b>					
Para cada año de gestión <input type="checkbox"/> Documento con Plan de Integración Regional, enviado por el Encargado de Integración Regional(6), al – Año 1: PIR 2022 – Año 2: PIR 2023 – Año 3: PIR 2024 <input type="checkbox"/> Documento enviado por la Dirección Regional al Encargado de Integración Regional con el avance del PIR. Fecha máxima de envío: – Año 1: 30/09/2022. – Año 2: 30/09/2023. – Año 3: 30/09/2024. <input type="checkbox"/> Documento del Encargado de Integración Regional que valida los resultados parciales entregados en el Informe de avance enviado por la Aduana Regional: – Año 1: PIR 2022 – Año 2: PIR 2023 – Año 3: PIR 2024 <input type="checkbox"/> Documento y medios de verificación enviados por la Dirección Regional al Encargado de Integración Regional con los resultados del PIR. La fecha máxima de envío del documento con sus respectivos medios de verificación será: – Año 1: 01/03/2023 – Año 2: 01/03/2024 – Año 3: 01/03/2025 <input type="checkbox"/> Documento de validación de la ejecución del Plan de Integración Regional, emitido por el Encargado de Integración Regional: – Año 1: PIR 2022 – Año 2: PIR 2023 – Año 3: PIR 2024					
<b>Supuestos</b>					
Casos fortuitos y/o de fuerza mayor (tales como las contingencias sanitarias y las suspensiones parciales y/o totales de las operaciones de comercio exterior)					
<b>Nota del Indicador</b>					
(5) Las actividades se ponderan según lo establecido en el Plan de Integración Regional (6) El encargado de Integración Regional corresponde al jefe(a) del Departamento de Secretaría General. Para cada año calendario, el encargado de Integración Regional envía el Plan de Integración Regional a las Aduanas con las diferentes actividades e indicadores a medir.					

**Objetivo 3: FACILITACIÓN:** Fomentar el cumplimiento voluntario, a través de la optimización de procesos y normativa basada en estándares internacionales, y el diseño e implementación de programas que faciliten las operaciones aduaneras.

Ponderación año 1: 20%  
Ponderación año 2: 20%  
Ponderación año 3: 20%

<b>Nombre del Indicador</b>					
3.1 Porcentaje de actividades efectuadas del Plan de incentivo del cumplimiento voluntario.					
<b>Fórmula de Cálculo</b>					
$(N^{\circ} \text{ de actividades ejecutadas para incentivar el cumplimiento voluntario en el año } i \text{ de desempeño} / N^{\circ} \text{ de actividades comprometidas para incentivar el cumplimiento voluntario en el año } i \text{ de desempeño}) * 100\%$					
año 1		año 2		año 3	
Meta	Ponderador	Meta	Ponderador	Meta	Ponderador
100%	10%	NA	0%	NA	0%
<b>Medios de Verificación</b>					
Para el primer año de desempeño: <input type="checkbox"/> Informe que contenga una Plan de acción para incentivar el cumplimiento voluntario, basado en la categorización de operadores de COMEX disponible en la Subdirección de Fiscalización. El Plan deberá ser enviada a la Subdirección de Fiscalización y al Departamento de Estudios a más tardar el día 01.03.2023 para su validación. Para el segundo y tercer año de desempeño <input type="checkbox"/> Propuesta de plan para el incentivo del cumplimiento voluntario para ejecutar					

en base a la estrategia definida por el nivel central que considere actividades destinadas a facilitar la realización de trámites y servicios regionales, señalando los hitos, entregables (medios de verificación) y plazos de ejecución del plan definido. El documento con la propuesta de plan deberá ser enviado a la Subdirección de Fiscalización y al Departamento de Estudios para su validación a más tardar el día 30.05.  Reporte con avance de la ejecución del plan (con sus respectivos medios de verificación) para incentivar el cumplimiento voluntario enviado a la Subdirección de Fiscalización y al Departamento de Estudios a más tardar el 30.09 para segundo y tercer año de desempeño.  Documento de la Subdirección de Fiscalización y del Departamento de Estudios que valida los resultados del avance del Plan (para segundo y tercer año de desempeño)  Reporte anual de ejecución y análisis de resultados del plan para incentivar el cumplimiento voluntario entregado a la Subdirección de Fiscalización y al Departamento de Estudios al 01.03 de cada año respectivo(7).  Validación del reporte anual de ejecución del Plan por parte de la Subdirección de Fiscalización y del Departamento de Estudios.

**Supuestos**

• Contar con la estrategia de cumplimiento voluntario emanada del nivel central al 31.03.2023 • Casos fortuitos y/o de fuerza mayor (tales como las contingencias sanitarias y las suspensiones parciales y/o totales de las operaciones de comercio exterior)

**Nota del indicador**

(7) Este reporte deberá dar cuenta de las actividades ejecutadas en el año de desempeño de acuerdo con el plan definido adjuntando las evidencias que respaldan su avance e incorporar un breve análisis sobre el impacto de la implementación de estas iniciativas en la Aduana Regional.

**Nombre del Indicador**

3.2 Porcentaje de implementación del Plan de Gestión de Mercancías (PGM) en la Dirección Regional en el año t.

**Fórmula de Cálculo**

(Cantidad de actividades del PGM ejecutadas en el año t de desempeño/ Cantidad de actividades programas del PGM en el año t de desempeño) \*100%

año 1		año 2		año 3	
Meta	Ponderador	Meta	Ponderador	Meta	Ponderador
100%	10%	100%	10%	100%	10%

**Medios de Verificación**

Para cada año de gestión: • Documento "Plan de Gestión de Mercancías abandonadas e incautadas en la Dirección Regional Antofagasta" (PGM) (8), propuesto por la Dirección Regional y aprobado por el Subdirector Administrativo. La fecha máxima de aprobación del PGM son: – Año 1: 31/07/2022. – Año 2: 31/05/2023. – Año 3: 31/05/2024 • Documento enviado por la Dirección Regional a la Subdirección Administrativa con el avance del Plan. Fecha máxima de envío: – Año 1: 30/09/2022. – Año 1: 30/09/2023. – Año 3: 30/09/2024. • Documento de la Subdirección Administrativa que valida los resultados parciales entregados en el informe de avance enviado por la Aduana Regional, indicando el porcentaje de cumplimiento del Plan. – Año 1: PGM 2022 – Año 2: PGM 2023 – Año 3: PGM 2024 • Informe anual de la implementación del PGM, enviado por la Dirección Regional al Subdirector Administrativo. La fecha máxima de envío del documento será: – Año 1: 01/03/2023. – Año 1: 01/03/2024. – Año 3: 01/03/2025. • Reporte de cumplimiento del PGM para el año de desempeño, emitido por la Subdirección Administrativa, informando a la Dirección Regional el porcentaje de cumplimiento de las actividades comprometidas. – Año 1: PGM 2022 – Año 2: PGM 2023 – Año 3: PGM 2024

**Supuestos**

Casos fortuitos y/o de fuerza mayor (tales como las contingencias sanitarias y las suspensiones parciales y/o totales de las operaciones de comercio exterior)

**Nota del indicador**

(8) El Plan de Gestión de Mercancías abandonadas e incautadas en la Dirección Regional (PGM) debe considerar las siguientes actividades 1. Levantamiento y actualización de inventarios de mercancías incautadas y abandonadas en coordinación con la Aduana Gestora correspondiente 2. Destrucción programada de mercancías. 3. Las actividades de loteo gestión jurídica, comunicación y coordinación para la concreción de cada subasta y cada destrucción según lo acordado con la Aduana Gestora 4. Donación de mercancías 5. Capacitación.

**Nombre del Indicador**

3.3 Porcentaje de días de uso de equipo de Tecnología No Invasiva (TNI) de la Dirección Regional

**Fórmula de Cálculo**

(N° de días de trabajo utilizando equipo TNI, en el año t/ N° de días operativos del equipo TNI en el año t) \*100%

año 1		año 2		año 3	
Meta	Ponderador	Meta	Ponderador	Meta	Ponderador
NA	0%	40%	10%	40%	10%

**Medios de Verificación**

Para el segundo y tercer año de desempeño Para el segundo año de desempeño: Deberá presentar un diagnóstico de la utilización de los equipos TNI, considerando análisis de los flujos terrestres y marítimos, operadores, licencia de operadores, análisis de los datos de la utilización de la TNI asignado a la Dirección Regional y un plan de acción que conlleve la coordinación con la Subdirección de Fiscalización y el Departamento de Operaciones para la disponibilidad de recursos para la utilización de la TNI, entregado al 30.11.2023. Validación del informe de diagnóstico, por el Subdirector de Fiscalización al 31.12.2023. Planificación de actividades para la mejora de la utilización de la TNI, entregado al 31.12.2023, validado por el Subdirector de Fiscalización. Informe anual de la utilización de uso de TNI, considerando el análisis de los datos, resultados y planificación de medidas correctivas respecto al año calendario anterior, además de propuesta de mejoras en la utilización de la TNI para mejorar gestión de la siguiente meta. Entregado antes del 31.03.2024 Para el tercer año: Informe anual de la utilización de uso de TNI, considerando el análisis de los datos, resultados y planificación de medidas correctivas respecto al año calendario anterior, además de propuesta de mejoras en la utilización de la TNI para mejorar gestión de la siguiente meta. Entregado antes del 31.03.2025

**Supuestos**

Disponibilidad en buen estado de los equipos TNI de tamaño mediano y mayor. Sujeto a disponibilidad de dotación que realice funciones de conductor y operador de la TNI disponible, esto considera ausentismos justificados como: licencias médicas, feriados, permisos administrativos, capacitaciones notificadas por el Servicio. Este supuesto será respaldado por informe del Director Regional, el cual deberá ser validado por el Subdirector de Fiscalización.

**Nota del indicador**

• Equipo de tecnología no invasiva, disponible en el segundo año de desempeño: equipo de tamaño mediano, la Dirección Regional de Aduana de Antofagasta, dispone de un equipo Backscatter; • Otro (os) equipo (os), se incorporarán en el indicador de acuerdo a disponibilidad; • La meta de uso conlleva la utilización de uno o más equipos, en caso de que uno de estos se encuentre con falla/no disponible, el porcentaje de la meta quedará sujeto al equipo disponible; • El Insumo de los reportes mensuales y anuales del uso de la TNI, serán enviados por el Depto. de Operaciones de la DNA. • Numerador: días de trabajo utilizando equipos TNI, sujeto al denominador: cantidad de días operativos, esto significa cantidad de días que el equipo se encuentra sin fallas y se encuentra disponible para ser utilizado. • Resultados: conformar una base de resultados por cada escaneo, que contenga las siguientes columnas: Aduana, Punto de Control, tipo de equipo TNI, Mes, Hora, Minuto, Operatividad del Camión, Tipo de Operación, Documento Aduanero, Número de Documento, Tipo de Selección, Resultados Selección, Tipo de Vehículo, Patente, Tipo de Contenedor, Registro de Imagen, Operaciones, acorde al procedimiento de operación de TNI. • Para el segundo año de desempeño el indicador se medirá a contar de la incorporación en el Convenio de desempeño (no desde el inicio del año 2 de desempeño)

**Objetivo 4: RECURSOS HUMANOS: Fortalecer y desarrollar el sistema de gestión de personas basado en competencias, para contribuir a la estrategia institucional, propiciando ambientes laborales saludables y seguros, con funcionarios probos y comprometidos con la institución.**

Ponderación año 1: 20%  
Ponderación año 2: 20%  
Ponderación año 3: 20%

Nombre del indicador					
4.1 Porcentaje de implementación del Plan Operativo de la Política de Gestión de Personas (PGP) en la Aduana Regional					
Fórmula de Cálculo					
(Cantidad de actividades del plan operativo del PGP ejecutadas en el año t de desempeño / Cantidad de actividades programadas del plan operativo de la PGP en el año t de desempeño) * 100%					
año 1		año 2		año 3	
Meta	Ponderador	Meta	Ponderador	Meta	Ponderador
100%	20%	100%	20%	100%	20%
Medios de Verificación					
Para cada año de desempeño: <input type="checkbox"/> Plan operativo de la Política de Gestión de Personas, aprobado por la Subdirección de Recursos Humanos, cuyas acciones deben ser ejecutadas dentro de la Aduana Regional, La fecha máxima de la formalización del documento será: - Año 1: 31/07/2022. - Año 2: 31/05/2023. - Año 3: 31/05/2024. <input type="checkbox"/> Documento enviado por la Dirección Regional a la Subdirección de RRHH con el avance del Plan con sus respectivos medios de verificación. Fecha máxima de envío: - Año 1: 30/09/2022. - Año 2: 30/09/2023. - Año 3: 30/09/2024. <input type="checkbox"/> Documento de la Subdirección de RRHH que, valida los resultados parciales entregados en el informe de avance enviado por la Aduana Regional, indicando el porcentaje de cumplimiento del Plan. - Año 1: PGP 2022 - Año 2: PGP 2023 - Año 3: PGP 2024 <input type="checkbox"/> Informe anual de la implementación del Plan Operativo de la Política de Gestión de Personas, enviado por la Aduana Regional a la Subdirección de Recursos Humanos. La fecha máxima de envío del documento será: - Año 1: 01/03/2023. - Año 2: 01/03/2024. - Año 3: 01/03/2025. <input type="checkbox"/> Documento de cumplimiento del Plan Operativo de la Política de Gestión de Personas, emitido por la Subdirección de Recursos Humanos informando el porcentaje de cumplimiento de las actividades comprometidas. - Año 1: PGP 2022 - Año 2: PGP 2023 - Año 3: PGP 2024					
Supuestos					
Casos fortuitos y/o de fuerza mayor (tales como las contingencias sanitarias y las suspensiones parciales y/o totales de las operaciones de comercio exterior)					
Nota del indicador					


  
 Directora Nacional
   
 ALEJANDRA ARRIAZA LOEB
   
 DIRECTORA NACIONAL DE ADUANAS
   
 GOBIERNO DE SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS


  
 DIRECTOR REGIONAL
   
 FRANCISCO ROMERO PAPASIDERIS
   
 DIRECTOR REGIONAL ADUANA ANTOFAGASTA
   
 SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS