



**Mat.: Aprueba Convenio de
Desempeño del cargo de Subdirector
de Recursos Humanos.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 2585

VALPARAÍSO, 02.11.2021

VISTO:

Lo dispuesto en el decreto con fuerza de ley N°19/19.653, 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 de la Administración del Estado; en el decreto con fuerza de ley N° 29/2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en el artículo 61° y 62° de la Ley N° 19.882 (modificada por Ley N° 20.995/2016); en el artículo 9° del Decreto N° 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 N° 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, en virtud de lo dispuesto en el artículo 9° del Decreto Supremo N° 172, de fecha 01/10/2014, del Ministerio de Hacienda, es necesario aprobar el respectivo Convenio de Desempeño, a través de una resolución dictada por la autoridad correspondiente, y enviarlo a la Dirección Nacional del Servicio Civil para su respectivo registro, dentro de un plazo de 10 días.

Que, mediante Resolución Exenta N° RA 253/490/2021 del 08/09/2021 en registro electrónico sistema SiaperTRA de Contraloría General de la República, se nombra a contar del 21/09/2021 a don Francisco Javier Cabellos Rojas, en el cargo de Subdirector de Recursos Humanos, segundo nivel jerárquico de este Servicio; y

TENIENDO PRESENTE: Lo dispuesto en la Resolución N° 7/26.03.19, de la Contraloría General de la República, sobre exención del trámite para toma razón; y las 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. **APRUÉBASE** Convenio de Desempeño 2021-2024 suscrito entre el Director Nacional de Aduanas (S), don Gustavo Adolfo Poblete Morales, y don Francisco Javier Cabellos Rojas, Subdirector de Recursos Humanos, RUT: [REDACTED], que se adjunta y forma parte integrante de esta resolución.
2. El convenio regirá a contar del 21/09/2021 y hasta el término de su período de tres años. El Subdirector de Recursos Humanos 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. Al término de cada año de gestión se emitirá una resolución informando el grado de cumplimiento de las metas estratégicas y objetivos de gestión comprometidos, lo que será comunicado a la Dirección Nacional del Servicio Civil.
4. **REMÍTASE** copia de esta resolución y del respectivo Convenio de Desempeño a la Dirección Nacional del Servicio Civil, para su respectivo registro.

ANÓTESE Y NOTIFÍQUESE.




GUSTAVO POBLETE MORALES
DIRECTOR NACIONAL DE ADUANAS (S)



PPS/FCF/jgs

Distribución:

- Dirección Nacional del Servicio Civil.
- Subdirección de Recursos Humanos.
- Jefa Departamento de Personal.
- Jefa Departamento Auditoría Interna.
- Departamento de Estudios.

N° Correlativo



CONVENIO DE DESEMPEÑO ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA

I. Antecedentes Generales

Nombre	FRANCISCO JAVIER CABELLOS ROJAS
Cargo	Subdirector/a Función Recursos Humanos
Institución	Servicio Nacional de Aduanas Ministerio de Hacienda
Fecha Nombramiento	20-09-2018
Fecha renovación:	21-09-2021
Dependencia directa del cargo	Director Nacional
Período de desempeño del cargo	21-09-2021 al 21-09-2024

Fecha de evaluación 1	21-09-2022
Fecha de evaluación 2	21-09-2023
Fecha de evaluación 3	21-09-2024

II. Compromiso de desempeño

Período de gestión: del 21-09-2021 al 21-09-2024

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%

Nombre del Indicador					
1.1 Cumplimiento de indicadores[1] de gestión y desarrollo de personas.					
Fórmula de Cálculo					
$(N^{\circ} \text{ de indicadores cumplidos en el año } t \text{ de desempeño} / N^{\circ} \text{ de indicadores definidos para el año } t \text{ de desempeño}) * 100\%$					
año 1		año 2		año 3	
Meta	Ponderador	Meta	Ponderador	Meta	Ponderador
90%	10%	100%	10%	100%	10%
Medios de Verificación					
<p>►► Para el primer año: — Documento con definición de indicadores de gestión y desarrollo de personas para el año 1 de desempeño, enviado al Departamento de Estudios al 31 de diciembre de 2021.[2] — Informe de resultado y evaluación sobre los indicadores de gestión definidos para el año 1 de desempeño, respecto a los resultados del periodo enero 2022 – agosto 2022 ►► Para el segundo y tercer año: — Documento con definición de indicadores de gestión y desarrollo de personas para el año t de desempeño, enviado al Departamento de Estudios al 31 de octubre de cada año.[2] — Informe de resultado y evaluación sobre los indicadores de gestión definidos para el año t de desempeño, respecto a los resultados del periodo noviembre – agosto correspondientes a cada año de desempeño.</p>					
Supuestos					
--					
Nota del indicador					
<p>[1] Los indicadores propuestos deben realizarse en base a los lineamientos y orientaciones de la Dirección Nacional del Servicio Civil y de sus normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas, y/o procesos internos de la Subdirección de RRHH. [2] En este documento la Subdirección de Recursos Humanos deberá definir los indicadores de gestión que se monitorearán cada año, la meta establecida, la fórmula de cálculo y las evidencias asociadas a su</p>					

cumplimiento. Los indicadores deben considerar la medición de resultados, con el objetivo de mejorar la oportunidad, eficacia y eficiencia de los procesos de gestión y desarrollo de personas.

Nombre del Indicador					
1.2 Porcentaje de actividades ejecutadas para incentivar y gestionar la innovación al interior de la institución.					
Fórmula de Cálculo					
(N° de actividades del Plan para implementar la estrategia definida para incentivar y mejorar la gestión de la innovación al interior del Servicio realizadas en el año t de desempeño / N° de actividades del Plan para implementar la estrategia definida para incentivar y mejorar la gestión de la innovación al interior del Servicio comprometidas [3] para 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					
<p>►► Para el primer año:— Documento con diagnóstico de la situación actual de la innovación y su gestión en el Servicio, basada en indagaciones y levantamiento de información, señalando desafíos y problemáticas detectadas que puedan afectar el desarrollo de la innovación; enviado al Director Nacional para su validación durante el mes de enero de 2022.— Documento con estrategia[4] definida, la cual debe apuntar a incentivar y mejorar la gestión de la innovación al interior del Servicio, instaurando un sistema de gestión con los elementos necesarios para que la innovación sea un proceso permanente en la institución, fomentando el desarrollo de capacidades e instancias de generación de innovación; posicionándola como una herramienta de alto impacto para la mejora del Servicio y la generación de valor público; enviado al Director Nacional para su validación al 28 de febrero de 2022.— Plan de trabajo anual[5] para implementar la estrategia definida para incentivar y mejorar la gestión de la innovación, considerando los elementos definidos en el diagnóstico y estrategia; enviado al Director Nacional para su validación durante el mes de marzo de 2022.— Informe anual de avance e implementación[6] del plan de trabajo para implementar la estrategia definida para incentivar y mejorar la gestión de la innovación, al 15 de septiembre del año 2022, enviado al Director Nacional. ►► Para el segundo y tercer año:— Plan de trabajo anual[5] para implementar la estrategia definida para incentivar y mejorar la gestión de la innovación, considerando los elementos definidos en el diagnóstico y estrategia; enviado al Director Nacional para su validación durante el mes de octubre de los años 2022 y 2023.— Informe anual de avance e implementación[6] del plan de trabajo para implementar la estrategia definida para incentivar y mejorar la gestión de la innovación al 15 de septiembre de los años 2023 y 2024, enviado al Director Nacional.</p>					
Supuestos					
--					
Nota del indicador					
<p>[3] Las actividades comprometidas para cada año serán las establecidas en las planificaciones anuales para implementar la estrategia definida. Durante el primer año se consideran como actividades comprometidas y habilitantes, la entrega de los documentos de diagnóstico y estrategia validados.[4] La estrategia debe contener líneas de trabajo, objetivos, resultados esperados, indicadores de avance y resultado, mostrando que líneas de trabajo se abordarán durante cada periodo. La estrategia deberá considerar elementos tales como:• Búsqueda de buenas prácticas que incentiven la Innovación en el Servicio, generando un registro de tendencias externas y cambios en factores relevantes para la institución, para así detectar oportunidades y desafíos que puedan abordarse mediante la innovación. • Considerando el contexto organizacional, se debe establecer un liderazgo y compromiso claro para difundir una visión general de la innovación, disponer de las estructuras, responsables y recursos necesarios para desarrollar una cultura de la innovación. • Definir objetivos de innovación para la organización y actividades vinculadas a su desarrollo, alineados con las definiciones estratégicas del Servicio, oportunidad y necesidades detectadas. • Implementar soporte y apoyo necesario para desarrollar actividades vinculadas a la innovación y alcanzar los objetivos de innovación; considerando elementos como: funcionarios con competencias para impulsar y apoyar la innovación, herramientas metodológicas, recursos financieros, actividades de sensibilización y comunicación, gestión de instancias de colaboración externa. • Desplegar actividades para incentivar el desarrollo de la innovación en la institución alineadas con la estrategia y objetivos definidos, las que puedan ser medidas y monitoreadas. • Evaluar periódicamente el desempeño del sistema de gestión de la innovación, para identificar sus fortalezas y debilidades; así como también identificar oportunidades de mejora. • Mejorar el sistema considerando cambios de contexto y las evaluaciones periódicas, adoptando medidas que permitan aprovechar oportunidades y hacer frente a brechas detectadas.[5] El plan anual debe contener una planificación con las etapas, actividades, hitos, plazos, responsables y entregables para el periodo; los cuales deberán estar vinculados explícitamente al menos una línea de trabajo, objetivos e indicadores de la estrategia. El plan podrá ser actualizado una vez al año, si esto es validado por el Director Nacional. [6] El informe debe detallar el nivel de cumplimiento y avance de las actividades, entregables, resultados esperados, indicadores e hitos definidos en el plan para implementar la estrategia, asociados a líneas de acción y objetivos. Este informe deberá dar cuenta en términos concretos del valor y aporte que tuvo el desarrollo de la iniciativa, evaluando su contribución al Servicio en términos cuantitativos y cualitativos.</p>					

Objetivo 2: Instalar un ciclo de desarrollo organizacional que integre y sistematice los procesos relativos a la estructura dotacional, plan de desarrollo de carrera, plan formativo y ambientes de trabajo, acorde al modelo de prioridades institucionales definido para el Servicio de acuerdo al objetivo estratégico de RECURSOS HUMANOS.

Ponderación año 1: 30%

Ponderación año 2: 30%

Ponderación año 3: 30%

Nombre del Indicador	
2.1 Porcentaje actividades ejecutadas vinculadas a la Política de Gestión de Personas.	
Fórmula de Cálculo	

(Nº de actividades ejecutadas del plan anual de actividades asociadas a la ejecución de la política gestión de personas en el año t de desempeño / N° total de actividades comprometidas en plan anual de actividades asociadas a la ejecución de la política gestión de personas 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 el primer año: — Documento con plan anual [7] de actividades asociadas a la ejecución de la Política de Gestión de Personas, para el periodo de desempeño. Plazo: 31/12/2021. — Informe de resultados de la ejecución del plan anual de actividades asociadas a la ejecución de la política gestión de personas del año 1 de desempeño. ►► Para el segundo y tercer año: — Documento con plan anual [7] de actividades asociadas a la ejecución de la Política de Gestión de Personas, para el periodo t de desempeño al 31 de octubre de cada año. — Informe de resultados de la ejecución del plan anual de actividades asociadas a la ejecución de la política de gestión de personas del año t de desempeño.

Supuestos

Contar con los recursos necesarios para ejecutar las actividades comprometidas

Nota del indicador

[7] El plan debe contener actividades que se encuentren alineadas con las declaraciones de la Política de Gestión de Personas, las cuales deben generar impactos positivos en todos los subprocesos de Recursos Humanos.

Nombre del Indicador

2.2 Porcentaje de actividades ejecutadas para el desarrollo de proceso de implementación de modalidad teletrabajo en el Servicio.

Fórmula de Cálculo

(Nº de actividades del Plan para el desarrollo de proceso de implementación de modalidad teletrabajo en el Servicio realizadas en el año t de desempeño / N° de actividades del Plan para el desarrollo de proceso de implementación de modalidad teletrabajo en el Servicio comprometidas[8] para 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 el primer año: — Documento con diagnóstico sobre la situación actual y condiciones relacionadas con un proceso de implementación de modalidad teletrabajo al interior del Servicio, basado en indagaciones y levantamiento de información, detectando desafíos, posibilidades y elementos que pueden ser relevantes para el proceso de implementación; enviado al Director Nacional para su validación durante el mes de febrero de 2022. — Documento con estrategia[9] definida para el desarrollo de proceso de implementación de modalidad teletrabajo al interior del Servicio; enviado al Director Nacional para su validación al 31 de marzo de 2022. — Plan de trabajo anual[10] para implementar la estrategia definida para el desarrollo de proceso de implementación de modalidad teletrabajo al interior del Servicio, considerando los elementos definidos en el diagnóstico y estrategia; enviado al Director Nacional para su validación durante el mes de abril de 2022. — Informe anual de avance e implementación[11] de la planificación de trabajo para implementar la estrategia definida para el desarrollo de proceso de implementación de modalidad teletrabajo al interior del Servicio, al 15 de septiembre del año 2022, enviado al Director Nacional. ►► Para el segundo y tercer año: — Plan de trabajo anual[10] para implementar la estrategia definida para el desarrollo de proceso de implementación de modalidad teletrabajo al interior del Servicio, considerando los elementos definidos en el diagnóstico y estrategia; enviado al Director Nacional para su validación durante el mes de noviembre de los años 2022 y 2023 respectivamente. — Informe anual de avance e implementación[11] de la planificación de trabajo para implementar la estrategia definida para el desarrollo de proceso de implementación de modalidad teletrabajo al interior del Servicio al 15 de septiembre de los años 2023 y 2024 respectivamente, enviado al Director Nacional.

Supuestos

--

Nota del indicador

[8] Las actividades comprometidas para cada año serán las establecidas en las planificaciones anuales para implementar la estrategia definida. Durante el primer año se consideran como actividades comprometidas y habilitantes, la entrega de los documentos diagnóstico y estrategia validados.[9] La estrategia debe definir parámetros y condiciones para un correcto proceso de implementación de modalidad teletrabajo (MT*) en el Servicio, relacionados con los antecedentes del diagnóstico; y debe contener líneas de trabajo, objetivos, resultados esperados, junto a indicadores de avance y resultado, señalando que líneas de trabajo se abordarán durante cada periodo. La estrategia deberá abordar elementos tales como: •Definición de funciones o labores institucionales que podrían ser teletrabajables. •Conformar un comité para diseño e implementación del proceso para la MT*, que deberá realizar al menos: ■Revisión de regulaciones y normativas legales, y gestionar adecuaciones en caso de requerir. ■Caracterización de funcionarios que pueden suscribirse a la MT* (perfiles). ■Definición de elementos requeridos sobre espacios laborales, seguridad de la información, infraestructura física y tecnológica. ■Seguimiento sobre la conciliación de la vida laboral, personal y familiar de funcionarios. ■Seguimiento sobre la calidad de vida de los funcionarios y su productividad en MT*. ■Definición horarios y jornadas laborales en MT*. ■Definición de convenios para funcionarios que se suscriban a MT*. ■Definición derechos y deberes de funcionarios en MT* ■Definición de aspectos relacionados a salud, higiene y seguridad laboral. ■Definición de métricas de evaluación para funcionarios en MT*. ■Definición de instancias de formación y capacitación de funcionarios. ■Definición de plan de comunicación, gestión del cambio y cultura organizacional. ■Gestionar el compromiso laboral e institucional. ■Definición de prototipo y/o pilotos de implementación.[10] El plan de trabajo anual debe contener una planificación con las etapas, actividades, hitos, plazos, responsables y entregables para el periodo; los cuales deberán estar vinculados explícitamente al menos a una línea de trabajo, objetivos e indicadores de la estrategia. El plan podrá ser actualizado una vez al año, para lo cual deberá ser enviado al Director Nacional para su validación. El documento actualizado y validado deberá ser presentado junto a los antecedentes y medios de verificación del año de desempeño correspondiente.[11] El informe debe detallar el nivel de cumplimiento y avance de las actividades, entregables, resultados esperados, indicadores e hitos definidos en el plan para implementar la estrategia, asociados a líneas de acción y objetivos. Este informe deberá dar cuenta en términos concretos del valor y aporte que tuvo el desarrollo de la iniciativa, evaluando su

Objetivo 3:Fortalecer y consolidar el sistema formativo basado en competencias, y gestionar el conocimiento crítico institucional, para elevar el nivel de desempeño funcionario, alineados con el marco de orientaciones estratégicas del Servicio, de acuerdo al objetivo estratégico de RECURSOS HUMANOS.

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

Nombre del Indicador					
3.1 Porcentaje de actividades ejecutadas para fortalecer el desarrollo de competencias operativas del Servicio.					
Fórmula de Cálculo					
(N° de actividades del Plan para fortalecer el desarrollo de competencias operativas del Servicio realizadas en el año t de desempeño / N° de actividades del Plan para fortalecer el desarrollo de competencias operativas del Servicio comprometidas para el año t de desempeño) * 100.					
año 1		año 2		año 3	
Meta	Ponderador	Meta	Ponderador	Meta	Ponderador
85%	20%	90%	20%	100%	20%
Medios de Verificación					
▶▶ Para el primer año: — Plan de trabajo anual[12] para fortalecer el desarrollo de competencias operativas del Servicio, que considere el rediseño del plan de formación para fiscalizadores y su impartición semipresencial, una estrategia para institucionalizar un sistema que respalde la función estratégica del funcionario experto facilitador/monitor, y una estrategia bianual para la medición de impacto de la formación aduanera por competencias en un indicador estratégico de la operación del Servicio. El Plan de trabajo anual deberá ser enviado al Director Nacional para su validación durante el mes de diciembre 2021. — Informe anual de ejecución de la planificación de trabajo para fortalecer el desarrollo de competencias operativas del Servicio, al 15 de septiembre de año 2022. ▶▶ Para el segundo y tercer año: — Plan de trabajo anual[12] para fortalecer el desarrollo de competencias operativas del Servicio. Entregar a noviembre de los años 2022 y 2023. — Informe anual de ejecución de la planificación de trabajo para fortalecer el desarrollo de competencias operativas del Servicio, al 15 de septiembre de los años 2023 y 2024.					
Supuestos					
Se requiere que el plan de trabajo cuente con la participación activa de funcionarios expertos de diferentes áreas del Servicio. Se requiere que el Centro de Entrenamiento cuente con el equipamiento necesario para su correcto funcionamiento.					
Nota del indicador					
[12] Las actividades comprometidas para cada año serán las establecidas en la planificación anual para implementar la estrategia definida para fortalecer el desarrollo de competencias operativas del Servicio. La planificación del primer año deberá entregarse en diciembre 2021.					

Nombre del Indicador					
3.2 Porcentaje de actividades ejecutadas para incentivar la gestión del conocimiento aduanero.					
Fórmula de Cálculo					
(N° de actividades ejecutadas para incentivar la gestión del conocimiento aduanero en el año t de desempeño/ N° total de actividades comprometidas para incentivar la gestión del conocimiento aduanero 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: — Planificación[13] anual de actividades orientadas a incentivar la gestión del conocimiento aduanero del año t. La planificación anual deberá ser enviada al Director Nacional para su validación durante el mes de noviembre del año t de desempeño. — Reporte de ejecución anual de actividades orientadas a incentivar la gestión del conocimiento aduanero a septiembre del año t de desempeño.					
Supuestos					
Contar con los recursos necesarios para ejecutar las actividades Que exista disponibilidad de expertos que puedan participar de las actividades programadas.					
Nota del indicador					
[13] La planificación debe considerar las actividades, responsables, plazos y medios de verificación asociados al cumplimiento. La planificación debe considerar el trabajo colaborativo con otras Subdirecciones, Departamentos y/o Aduanas Regionales para levantar el conocimiento crítico del Servicio, y la forma de mantenerlo y difundirlo.					

Objetivo 4:Establecer condiciones de trabajo que garanticen calidad de vida, bienestar, seguridad y salud ocupacional de las personas, en un buen ambiente laboral de acuerdo a la legislación vigente y

recomendaciones de organismos técnicos en la materia de acuerdo al objetivo estratégico de RECURSOS HUMANOS.

Ponderación año 1: 10%

Ponderación año 2: 10%

Ponderación año 3: 10%

Nombre del Indicador					
4.1 Porcentaje de actividades ejecutadas del programa de calidad de vida del Servicio.					
Fórmula de Cálculo					
(Nº de actividades ejecutadas del programa de calidad de vida en el año t de desempeño/ Nº de actividades comprometidas en el programa de calidad de vida 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: — Documento con Programa anual de Calidad Vida. El programa deberá ser enviado al Director Nacional para su validación durante el mes de diciembre del año t de desempeño. — Informe anual del Departamento de Bienestar y Calidad de Vida, que dé cuenta del desarrollo de cada una de las actividades comprometidas en el Programa de Calidad de Vida para el año t de desempeño, incluyendo un análisis sobre eficacia de las acciones en la mejora de la calidad de vida de los funcionarios de Servicio.					
Supuestos					
Disponer de redes de apoyo, tales como, Servicio de Salud, Caja de Compensación, Clínicas en convenio, para realizar las actividades preventivas de salud. Contar con recursos para desarrollar las actividades planificadas.					
Nota del indicador					



Gustavo A. Poblete Morales
 Director Nacional (s)
 Servicio Nacional de Aduanas

Francisco Javier Cabellos Rojas
 Subdirector de Recursos Humanos
 Servicio Nacional de Aduanas