

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

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 000636

VALPARAÍSO, 14 FEB. 2025

VISTO:

Lo dispuesto en el decreto con fuerza de ley Nº19/19.653, 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 1240, del 11/08/2022 del Ministerio de Hacienda, mediante el cual se nombra a la Directora 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 lineamientos de la Directora Nacional es necesario ajustar los indicadores para el tercer periodo 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 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 RA 253/421/2022 del 16/11/2022 en registro electrónico sistema SiaperTra de Contraloría General de la República, se nombra a contar del 16/11/2022 a don Cristian Alejandro Molina Silva, en el cargo de Director Regional Aduana Iquique, segundo nivel jerárquico de este Servicio.

Que, mediante Resolución Exenta Nº 461 del 07.02.2023 se aprueba convenio de desempeño de don Cristian Alejandro Molina Silva, en el cargo de Director Regional Aduana Iquique, 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 tercer periodo de don Cristian Alejandro Molina Silva, Director Regional Aduana Iquique, RUN N° xxxxxx'xxxx que se adjunta y forma parte integrante de esta resolución.
2. La modificación del convenio regirá a contar de la fecha de la presente resolución hasta el 16/11/2025. El Director Regional Aduana Iquique 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.


Alejandra Arriaza Loeb
Directora Nacional de Aduanas

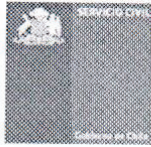
PPS/pse

Distribución:

- Dirección Nacional del Servicio Civil.
- Dirección Regional Aduana Iquique
- Departamento de Estudios.

N° Correlativo **004919**





CONVENIO DE DESEMPEÑO

ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA

I. Antecedentes Generales

Nombre	CRISTIAN ALEJANDRO MOLINA SILVA
Cargo	Director/a Regional de Aduana Iquique, Región de Tarapacá
Institución	Servicio Nacional de Aduanas Ministerio de Hacienda
Fecha Nombramiento	15-11-2019
Fecha renovación:	16-11-2022
Dependencia directa del cargo	MINISTRO DE HACIENDA
Periodo de desempeño del cargo	16-11-2022 al 16-11-2025

Fecha de evaluación 1	16-11-2023
Fecha de evaluación 2	16-11-2024
Fecha de evaluación 3	16-11-2025

II. Compromiso de desempeño

Periodo de gestión: del 16-11-2022 al 16-11-2025

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: 20%

Nombre del Indicador					
1.1 Porcentaje de cumplimiento de indicadores del Cuadro de Mando Integral (CMI) en la Aduana Regional.					
Fórmula de Cálculo					
$(N^{\circ} \text{ indicadores con meta cumplida en el año } t / N^{\circ} \text{ de indicadores medidos en el año } t) * 100\%$					
año 1		año 2		año 3	
Meta	Ponderador	Meta	Ponderador	Meta	Ponderador
80%	10%	80%	10%	80%	20%
Medios de Verificación					
Para cada año de desempeño ☐ Informes de seguimiento bimestral (2) con el resultado y análisis de todos los indicadores en el CMI regional del periodo: – Año 1: noviembre- diciembre 2022 y enero – octubre 2023 – Año 2: noviembre- diciembre 2023 y enero – octubre 2024 – Año 3: noviembre- diciembre 2024 y enero – octubre 2025 Al mes de octubre de cada año debe contar un cumplimiento de al menos el 80% del total de indicadores y para el mes de diciembre de cada año 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 ☐ 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: febrero 2023 – Año 2: enero 2024 – Año 3: enero 2025					
Supuestos					
Que no existan cambios externos a la Dirección Regional que impidan la ejecución de las actividades.					

Nota del indicador
(1) El año t se considera los años 2023, 2024 y 2025 (2) 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 período 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.

Nombre del Indicador					
1.2 Porcentaje de implementación del Plan de Estado Verde en la Dirección Regional en el año t.					
Formula de Cálculo					
(Cantidad de actividades del Plan de Estado Verde ejecutadas en el año t de desempeño/ Cantidad de actividades programadas del Plan de Estado Verde en el año t de desempeño) *100%					
año 1		año 2		año 3	
Meta	Ponderador	Meta	Ponderador	Meta	Ponderador
100%	10%	100%	10%	0%	0%
Medios de Verificación					
Para cada año de gestión: • Documento "Plan de Estado Verde", propuesto por la Subdirección Administrativa. La fecha máxima de aprobación del Plan es: – Año 1: 28/02/2023. – Año 2: 31/01/2024. – Año 3: 31/01/2025 • Documento enviado por la Dirección Regional a la Subdirección Administrativa con el avance del Plan. Fecha máxima de envío: – Año 1: 28/04/2023. – Año 1: 30/04/2024. – Año 3: 30/04/2025. • Informe anual de la implementación al mes de octubre del Plan Estado Verde, enviado por la Dirección Regional a la Subdirección Administrativa. La fecha máxima de envío del documento será: – Año 1: 02/11/2023. – Año 2: 02/11/2024. – Año 3: 02/11/2025. • Reporte de cumplimiento al mes de octubre con al menos el 80% del Plan Estado Verde 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: Plan Estado Verde 2023 – Año 2: Plan Estado Verde 2024 – Año 3: Plan Estado Verde 2025 Para el año 2 y 3 debe presentar la validación final del Plan de los años 2023 y 2024, respectivamente, con un 100% de cumplimiento.					
Supuestos					
Que no existan cambios externos a la Dirección Regional que impidan la ejecución de las actividades.					
Nota del indicador					

Nombre del Indicador					
1.3 Porcentaje de actividades para el cumplimiento de la entrega de servicios a la ciudadanía					
Fórmula de Cálculo					
$\left(\frac{\text{N}^{\circ} \text{ de actividades realizadas para el cumplimiento de la entrega de servicios a la ciudadanía en el año t de desempeño}}{\text{total de actividades para el cumplimiento de la entrega de servicios a la ciudadanía en el año t de desempeño}} \right) * 100\%$					
año 1		año 2		año 3	
Meta	Ponderador	Meta	Ponderador	Meta	Ponderador
100%	10%	100%	10%	0%	0%
Medios de Verificación					
Para el primer año de gestión • Catálogo de procedimientos administrativos (3) y trámites (4) administrativos de la Dirección Regional, enviado a la Directora Nacional en la fecha establecida por el Departamento de Estudios. Para el segundo año de gestión • Actualización del catálogo de procedimientos y trámites administrativos de la Dirección Regional, en caso que corresponda. • Informe que señale las mejoras de los procedimientos administrativos enviado a la Directora Nacional. Para el tercer año de gestión • Implementación de un procedimiento administrativo bajo los estándares de transformación digital • Estandarización (5) de los procesos administrativos conforme a los lineamientos que defina la Secretaría General de la Presidencia.					
Supuestos					
☐ Que los requerimientos técnicos estén definidos en el año t-1					
Nota del indicador					
(3) Durante el año 2023, se debe informar la nómina de procedimientos administrativos y su caracterización (atributos vinculados a las condiciones que establecen un procedimiento administrativo como electrónico) (4) Procedimiento administrativo electrónico corresponde al que cumple al menos con las siguientes condiciones: en el caso de que se requiera autenticación de personas naturales, utiliza el mecanismo oficial de autenticación (clave única); en caso de que requiera datos, documentos y expedientes de otros órganos de la Administración del Estado, está integrada a la red de interoperabilidad; en caso de que requiera notificaciones, éstas se practican electrónicamente si cuentan con el marco normativo que lo permita. (5) Será acordado conforme a las instrucciones que sean recibidas oportunamente por la Red Técnica					

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

Ponderación año 1: 30%

Ponderación año 2: 30%

Ponderación año 3: 30%

Nombre del Indicador					
2.1 Porcentaje de cumplimiento de los Planes Integrados de Fiscalización para la Aduana Regional.					
Fórmula de Cálculo					
$(N^{\circ} \text{ de planes cumplidos (6) en el año t} / N^{\circ} \text{ total de planes comprometidos para el año t}) * 100\%$					
año 1		año 2		año 3	
Meta	Ponderador	Meta	Ponderador	Meta	Ponderador
80%	15%	80%	15%	80%	15%
Medios de Verificación					
Para cada año de desempeño: ☐ Documento enviado por la Subdirección de Fiscalización con los planes anuales de fiscalización correspondiente a los compromisos de la Aduana Regional. – Año 1: 2023 – Año 2: 2024 – Año 3: 2025. ☐ Documento enviado a la Subdirección de Fiscalización con el avance de los Planes de Fiscalización. Fecha máxima de envío: – Año 1: 28/04/2023. – Año 2: 30/04/2024. – Año 3: 30/04/2025. ☐ 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 2023 – Año 2: Planes 2024 – Año 3: Planes 2025 ☐ Informe de la ejecución de los Planes al mes de octubre detallando los resultados logrados en cada uno de los Planes, el cual deberá ser informado a la Subdirección de Fiscalización. Plazo de entrega: – Año1: 02/11/2023 – Año2: 02/11/2024 – Año 3: 02/11/2025 ☐ Documento de la Subdirección de Fiscalización que valida los resultados al mes de octubre entregados en el Informe enviado por la Aduana Regional, el cual debe contar con un cumplimiento del 80%. – Año 1: Planes 2023 – Año 2: Planes 2024 – Año 3: Planes 2025 Además, para cada año de gestión, debe adjuntar el documento de validación de los planes de fiscalización de los años 2022,2023 y 2024, respectivamente, con un 100% de cumplimiento.					
Supuestos					
Que no existan cambios externos a la Dirección Regional que impidan la ejecución de las actividades. Que existan los recursos necesarios para la ejecución de las actividades.					
Nota del Indicador					
(6) La Subdirección de Fiscalización determina en conjunto con las Aduanas Regionales los planes integrados de fiscalización aplicables a la realidad de cada una.					

Nombre del Indicador					
2.2 Porcentaje de implementación del Plan de Gestión Jurídica en la Aduana Regional					
Fórmula de Cálculo					
$(\text{Cantidad de actividades del Plan de Gestión Jurídica ejecutadas en el año t de desempeño} / \text{Cantidad de actividades programadas del Plan de Gestión Jurídica en el año t de desempeño}) * 100\%$					
año 1		año 2		año 3	
Meta	Ponderador	Meta	Ponderador	Meta	Ponderador
100%	15%	100%	15%	100%	15%
Medios de Verificación					
Para cada año de desempeño: ☐ Plan de Gestión Jurídica, aprobado por la Subdirección de Jurídica, cuyas acciones deban ser ejecutadas dentro de la Aduana Regional. La fecha máxima de la formalización del documento será: – Año 1: 28/02/2023. – Año 2: 02/01/2024. – Año 3: 02/01/2025. ☐ 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: 28/04/2023. – Año 2: 30/04/2024. – Año 3: 30/04/2025. ☐ 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 2023 – Año 2: Plan 2024 – Año 3: Plan 2025 ☐ 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: 02/11/2023 – Año 2: 02/11/2024 – Año 3: 02/11/2025 ☐ 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 2023 – Año 2: Plan 2024 – Año 3: Plan 2025					
Supuestos					
Que no existan cambios externos a la Dirección Regional que impidan la ejecución de las actividades. Que existan los recursos necesarios para la ejecución de las actividades.					
Nota del indicador					

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

Nombre del Indicador					
3.1 Porcentaje de cumplimiento del Plan de Integración Regional (PIR).					
Fórmula de Cálculo					
(Nº de actividades ejecutadas del Plan de Integración Regional en el año t/ Nº de actividades comprometidas en el Plan de Integración Regional en el año t) * 100% (7)					
año 1		año 2		año 3	
Meta	Ponderador	Meta	Ponderador	Meta	Ponderador
80%	15%	80%	15%	80%	15%
Medios de Verificación					
Para cada año de gestión • Documento con Plan de Integración Regional (8), enviado por el Encargado de Integración Regional, La fecha máxima de aprobación del PIR son: – Año 1: 28/02/2023, – Año 2: 31/01/2024, – Año 3: 31/01/2025 □ Documento enviado por la Dirección Regional al Encargado de Integración Regional con el avance del PIR. Fecha máxima de envío: – Año 1: 28/04/2023, – Año 2: 30/04/2024, – Año 3: 30/04/2025. □ 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 □ Documento y medios de verificación enviados por la Dirección Regional al Encargado de Integración Regional con los resultados del PIR al mes de octubre de cada año. La fecha máxima de envío del documento con sus respectivos medios de verificación será: – Año 1: 02/11/2023 – Año 2: 02/11/2024 – Año 3: 02/11/2025 □ Documento de validación de la ejecución de al menos el 80% de cumplimiento del Plan de Integración Regional al mes de octubre, emitido por el Encargado de Integración Regional: – Año 1: PIR 2023 – Año 2: PIR 2024 – Año 3: PIR 2025 Además, para los años 2 y 3 de gestión, debe adjuntar el documento de validación del PIR 2023 y 2024, respectivamente, con un 100% de cumplimiento.					
Supuestos					
Que no existan cambios externos a la Dirección Regional que impidan la ejecución de las actividades. Que existan los recursos necesarios para la ejecución de las actividades.					
Nota del Indicador					
(7) Las actividades se ponderan según lo establecido en el Plan de Integración Regional (8)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.					

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%	15%	100%	15%	100%	15%
Medios de Verificación					
Para cada año de gestión: • Documento "Plan de Gestión de Mercancías abandonadas e incautadas en la Dirección Regional" (PGM (9)), propuesto por la Dirección Regional y aprobado por el Subdirector Administrativo. La fecha máxima de aprobación del PGM son: – Año 1: 28/02/2023, – Año 2: 02/01/2024, – Año 3: 02/01/2025 • Documento enviado por la Dirección Regional a la Subdirección Administrativa con el avance del Plan. Fecha máxima de envío: – Año 1: 28/04/2023, – Año 1: 30/04/2024, – Año 3: 30/04/2025. • 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 2023 – Año 2: PGM 2024 – Año 3: PGM 2025 • 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: 02/11/2023 – Año 1: 02/11/2024, – Año 3: 02/11/2025. • 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 2023 – Año 2: PGM 2024 – Año 3: PGM 2025					
Supuestos					

Que no existan cambios externos a la Dirección Regional que impidan la ejecución de las actividades. Que existan los recursos necesarios para la ejecución de las actividades.

Nota del Indicador

(9) 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. Destrución programada de mercancías. 3. Las actividades de foteo 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.

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: 10%

Ponderación año 2: 10%

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%	10%	100%	10%	100%	20%

Método de Verificación

Para cada año de desempeño: ☐ Plan operativo (10) de la Política de Gestión de Personas, aprobado por la Subdirección de Recursos Humanos, cuyas acciones deban ser ejecutadas dentro de la Aduana Regional. La fecha máxima de la formalización del documento será: - Año 1: 28/02/2023. - Año 2: 02/01/2024. - Año 3: 02/01/2025. ☐ 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: 28/04/2023. - Año 2: 30/04/2024. - Año 3: 30/04/2025. ☐ 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 2023 - Año 2: PGP 2024 - Año 3: PGP 2025 ☐ 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: 02/11/2023. - Año 2: 02/11/2024. - Año 3: 02/11/2025. ☐ 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 2023 - Año 2: PGP 2024 - Año 3: PGP 2025

Supuestos

Que no existan cambios externos a la Dirección Regional que impidan la ejecución de las actividades. Que existan los recursos necesarios para la ejecución de las actividades.

Nota del Indicador

(10) El plan operativo de la Política de Gestión de Personas debe incorporar el enfoque de género.

ALEJANDRA ARRIAZA LOEB
DIRECTORA NACIONAL DE ADUANAS
SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS



CRISTIAN MOLINA SILVA
DIRECTOR REGIONAL ADUANA IQUIQUE
SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS