

**Mat.: Aprueba convenio de desempeño del cargo de
Subdirectora Jurídica**

RESOLUCIÓN EXENTA Nº

4058

VALPARAÍSO,

24 NOV. 2023.

VISTOS:

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 1.240, 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, en virtud de lo dispuesto en el artículo 9º del Decreto Supremo Nº 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 RA 253/522/2023 del 20/11/2023 en registro electrónico sistema SiaperTra de Contraloría General de la República, se nombra a contar del 25/09/2023 a doña María Jazmín Rodríguez Callejas, en el cargo de Subdirectora Jurídica, segundo nivel jerárquico de este Servicio; y

TENIENDO PRESENTE:

Lo dispuesto en la Resolución Nº 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 Nº329/79 del Ministerio de Hacienda, Ley Orgánica del Servicio Nacional de Aduanas, dicto la siguiente:



Sotomayor Nº60
Valparaíso
+56 322134681
www.aduana.cl

Gobierno de Chile



RESOLUCIÓN:

1. **APRUÉBASE** Convenio de Desempeño 2023-2026 suscrito entre la Directora Nacional de Aduanas, Sra. Alejandra Arriaza Loeb, y doña María Jazmín Rodríguez Callejas, Subdirectora Jurídica, RUT [REDACTED] que se adjunta y forma parte integrante de esta resolución.
2. El convenio regirá a contar del 25/09/2023 y hasta el término de su período de tres años. La Subdirectora Jurídica 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




Alejandra Arriaza Loeb
Directora Nacional de Aduanas

PPS/pse

Distribución:

- Dirección Nacional del Servicio Civil.
- Subdirección Jurídica.
- Jefe Departamento de Personal.
- Jefa Departamento Auditoría Interna.
- Departamento de Estudios.

N° Correlativo 37000





CONVENIO DE DESEMPEÑO ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA

I. Antecedentes Generales

Nombre	MARÍA JAZMÍN RODRÍGUEZ CALLEJAS
Cargo	Subdirector/a Función Jurídico/a
Institución	Servicio Nacional de Aduanas Ministerio de Hacienda
Fecha Nombramiento	25-09-2023
Dependencia directa del cargo	MINISTERIO DE HACIENDA
Período de desempeño del cargo	25-09-2023 al 25-09-2026

Fecha de evaluación 1	25-09-2024
Fecha de evaluación 2	25-09-2025
Fecha de evaluación 3	25-09-2026

II. Compromiso de desempeño

Período de gestión: del 25-09-2023 al 25-09-2026

Objetivo 1: Fortalecer la gestión y coordinación de los procesos necesarios para la representación del Servicio ante los Tribunales Tributarios y Aduaneros (TTA), en las Direcciones Regionales y Administraciones de Aduana.

Ponderación año 1: 10%

Ponderación año 2: 10%

Ponderación año 3: 10%

Nombre del Indicador

1.1 Porcentaje de ejecución del Plan de mejora a los procesos y procedimientos de trabajo de la Subdirección Jurídica en el año t de desempeño.

Fórmula de Cálculo

$$\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de actividades realizadas para la formulación e implementación de un Plan de Mejora a los procesos y procedimientos de trabajo de la Subdirección Jurídica en el año t de desempeño}}{\text{N}^\circ \text{ de actividades planificadas para la formulación e implementación del Plan de mejora a los procesos y procedimientos de trabajo de la Subdirección Jurídica en el año t de desempeño}} \right) * 100\%$$

año 1		año 2		año 3	
Meta	Ponderador	Meta	Ponderador	Meta	Ponderador
100%	10%	100%	10%	100%	10%
Medios de Verificación					
<p>Para el año1 de desempeño: <input type="checkbox"/> Documento que contenga la planificación de actividades (1) para la formulación e implementación de un Plan de Mejora a los procesos y procedimientos de trabajo de la Subdirección Jurídica, enviado a la Directora Nacional, a más tardar el 29.12.2023 <input type="checkbox"/> Informe de avance de actividades ejecutadas con sus respectivos medios de verificación, enviado a la Directora Nacional a más tardar el 10.04.2024 <input type="checkbox"/> Informe anual de ejecución de las actividades planificadas, enviado a la Directora Nacional el 10.10.2024 Para el año 2 y 3 de desempeño: <input type="checkbox"/> Planificación de actividades para la implementación del Plan de Mejora a los procesos y procedimientos de trabajo de la Subdirección Jurídica, enviado a la Directora Nacional, a más tardar el 30 de septiembre de los años 2024 y 2025, respectivamente. <input type="checkbox"/> Informe de avance de actividades ejecutadas con sus respectivos medios de verificación, enviado a la Directora Nacional a más tardar el 10 abril de los años 2025 y 2026, respectivamente. <input type="checkbox"/> Informe anual de ejecución de las actividades para la implementación del Plan de Mejora a los procesos y procedimientos de trabajo de la Subdirección Jurídica, enviado a la Directora Nacional a más tardar el 10 de octubre de los años 2025 y 2026, respectivamente.</p>					
Supuestos					
Que no existan cambios externos a la Subdirección que impidan la ejecución de las actividades. Que existan los recursos necesarios para la ejecución de las actividades					
Nota del indicador					
(1) El Plan debe incluir como primera actividad un documento con diagnóstico de la situación actual de los procesos y procedimientos de trabajo de la Subdirección Jurídica. El Plan debe contener líneas de acción, objetivos a alcanzar, generación de indicadores de control interno, de carga de trabajo, entre otros.					

Objetivo 2: Ejercer la representación judicial del Servicio y asumir las defensas judiciales que correspondan respecto a las acciones, demandas, reclamaciones, querrelas o recursos que se deduzcan en contra del Servicio. Asimismo, preparar y sostener las acciones que el Servicio determine deducir

Ponderación año 1: 10%
Ponderación año 2: 10%
Ponderación año 3: 10%

Nombre del Indicador					
2.1 Porcentaje de defensas judiciales (1) del Servicio presentadas dentro de los plazos legales dispuestos al efecto.					
Fórmula de Cálculo					
$(N^{\circ} \text{ de defensas judiciales presentadas dentro plazos legales} / \text{Total de defensas judiciales recibidas en el año t de desempeño}) * 100$					
año 1		año 2		año 3	
Meta	Ponderador	Meta	Ponderador	Meta	Ponderador
100%	10%	100%	10%	100%	10%
Medios de Verificación					
• Planilla con registro de las defensas presentadas en materia TTA, Civil, Laboral y otras que se ejerzan en contra la Directora Nacional y/o la Subdirectora Jurídica.					
Supuestos					
Que no existan cambios externos a la Subdirección que impidan la ejecución de las actividades.					
Nota del indicador					
(1) Corresponde a las defensas judiciales en materia TTA, Civil, laboral y otras acciones judiciales que se ejerzan contra la Dirección Nacional de Aduanas y/o Subdirectora					

Objetivo 3:Fortalecer la gestión de las Direcciones Regionales y Administraciones de Aduanas en la tramitación de causas penales.

Ponderación año 1: 30%

Ponderación año 2: 30%

Ponderación año 3: 30%

Nombre del Indicador					
3.1 Porcentaje de ejecución de actividades tendientes a colaborar en la labor de los abogados regionales, contribuyendo a una correcta y unificada aplicación de la normativa legal aduanera en el año t de desempeño.					
Fórmula de Cálculo					
$(N^{\circ} \text{ de actividades ejecutadas del plan de trabajo en año t de desempeño} / N^{\circ} \text{ de actividades planificadas en el año t de desempeño}) * 100$					
año 1		año 2		año 3	
Meta	Ponderador	Meta	Ponderador	Meta	Ponderador
100%	20%	100%	20%	100%	20%
Medios de Verificación					
<p>Para el Año 1 de desempeño: • Documento con una estrategia (2) para unificar criterios de aplicación de la normativa legal aduanera del Servicio en las direcciones regionales y administraciones. Enviado a la Directora Nacional a más tardar el 31.12.2023. Para el Año 1 de desempeño: • Documento con una estrategia (2) para unificar criterios de aplicación de la normativa legal aduanera del Servicio en las direcciones regionales y administraciones. Enviado a la Directora Nacional a más tardar el 31.12.2023. • Plan de trabajo con las actividades a ejecutar para el cumplimiento de la estrategia en el primer año de desempeño, enviado a la Directora Nacional a más tardar el 15.01.2024 • Informe de avance de actividades ejecutadas con sus respectivos medios de verificación, enviado a la Directora Nacional a más tardar el 10.04.2024 • Informe anual de evaluación de las actividades planificadas, al término del periodo de desempeño, que incluya la medición de los indicadores de control interno. Enviado a la Directora Nacional a más tardar el 10.10.2024 Para el año 2 y 3 de desempeño □ Plan de trabajo con las actividades a ejecutar para el cumplimiento de la estrategia para cada año de desempeño, enviado a la Directora Nacional, a más tardar el 30 de septiembre de los años 2024 y 2025, respectivamente. □ Informe de avance de actividades ejecutadas con sus respectivos medios de verificación, enviado a la Directora Nacional a más tardar el 10.04 de los años 2025 y 2026, respectivamente. □ Informe anual de ejecución de las actividades para la implementación del Plan de Mejora a los procesos y procedimientos de trabajo de la Subdirección Jurídica, enviado a la Directora Nacional a más tardar el 10.10 de los años 2025 y 2026, respectivamente.</p>					
Supuestos					
Que no existan cambios externos a la Subdirección que impidan la ejecución de las actividades. Que existan los recursos necesarios para la ejecución de las actividades					
Nota del indicador					
(2) La estrategia debe contener: líneas de acción, objetivos a alcanzar, generación de indicadores de control interno. Este documento debe incluir, entre otros temas: a. Revisar la estructura orgánica de la Subdirección Jurídica a fin de proponer la creación de un Departamento encargado del área penal, acorde con los ejes de la Política Nacional de Crimen Organizado. b. Analizar la Política de Persecución Penal, con el objeto de evaluar su actualización conforme a los nuevos lineamientos. c. Retroalimentar a las unidades fiscalizadoras de las sentencias penales obtenidas. d. Plan coordinado de trabajo con las autoridades del sistema procesal penal, encargados de la investigación y juzgamiento.					

Nombre del Indicador	
3.2 Porcentaje de solicitudes de rebaja de Renuncia Acción Penal (RAP) atendidas en un plazo menor o igual a 12 días hábiles, en el año t.	
Fórmula de Cálculo	
$(N^{\circ} \text{ de solicitudes de rebaja RAP atendidas en un plazo menor o igual a 12 días hábiles, en el año t de desempeño.} / \text{Total de solicitudes de rebaja RAP atendidas en el año t de desempeño}) * 100\%$	

año 1		año 2		año 3	
Meta	Ponderador	Meta	Ponderador	Meta	Ponderador
80%	10%	90%	10%	100%	10%
Medios de Verificación					
• Informe mensual que establezca criterios y categorización de las solicitudes de RAP atendidas por la DNA, que permita retroalimentar a las unidades regionales para una correcta fiscalización. • Planilla con registro de las solicitudes de rebaja por concepto de la Renuncia Acción Penal en la Subdirección Jurídica.					
Supuestos					
Que no existan cambios externos a la Subdirección que impidan la ejecución de las actividades. Que existan los recursos necesarios para la ejecución de las actividades					
Nota del indicador					
Este indicador mide las Solicitudes RAP enviadas a la Directora Nacional para su decisión. El conteo de los plazos se inicia con la recepción de la solicitud en la Subdirección Jurídica y su registro en la planilla de control de solicitudes de rebaja de RAP hasta la fecha en que se remite la propuesta a la Directora Nacional.					

Objetivo 4:Asesorar a las subdirecciones y aduanas regionales, sobre materias del Derecho Administrativo.

Ponderación año 1: 30%

Ponderación año 2: 30%

Ponderación año 3: 30%

Nombre del Indicador					
4.1 Porcentaje de revisión de solicitudes (Bases, Adjudicación, Contratos, o Aprueba Contrato) respecto de compras públicas gestionados en el año t de desempeño					
Fórmula de Cálculo					
$(N^{\circ} \text{ de solicitudes de tramitadas y finalizadas en un plazo menos o igual a 10 días hábiles en el año t de desempeño} / N^{\circ} \text{ total solicitudes recibidas en el año t de desempeño}) (3) * 100\%$					
año 1		año 2		año 3	
Meta	Ponderador	Meta	Ponderador	Meta	Ponderador
75%	10%	85	10%	100%	10%
Medios de Verificación					
Para el primer año de desempeño • Diagnóstico de la situación actual de gestión de compras, destacando las principales falencias y situaciones a mejorar. Documento debe ser enviado a la Directora Nacional a más tardar el 15.01.2024 Para cada año de desempeño: <input type="checkbox"/> Reporte mensual de seguimiento de las solicitudes recibidas por la Subdirección Jurídica que contenga la cantidad de días de tramitación de cada solicitud. <input type="checkbox"/> Informe trimestral con un análisis de los resultados y propuesta de posibles mejoras.					
Supuestos					
Que no existan cambios externos a la Subdirección que impidan la ejecución de las actividades. Que existan los recursos necesarios para la ejecución de las actividades					
Nota del indicador					
(3) Este indicador mide la gestión de respuesta a las solicitudes recibidas por la Subdirección Jurídica en la gestión de compras. El tiempo se considera desde que ingresa la solicitud a la Subdirección Jurídica, hasta que se despacha la respuesta final. No considera los tiempos en que se devuelven antecedentes a la unidad requirente.					

Nombre del Indicador

4.2 Porcentaje de solicitudes de acceso a información pública respondidas en un plazo menor o igual a 15 días hábiles, en el año t

Fórmula de Cálculo

(N° de solicitudes de acceso a la información pública atendidas en un plazo menor o igual a 15 días hábiles en el año t / Total de solicitudes de acceso a la información pública respondidas en el año t) *100%

año 1		año 2		año 3	
Meta	Ponderador	Meta	Ponderador	Meta	Ponderador
80%	10%	90%	10%	100%	10%

Medios de Verificación

• Reporte mensual de seguimiento de las solicitudes recibidas por la Subdirección Jurídica que contenga la cantidad de días de tramitación de cada solicitud

Supuestos

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

Nota del indicador

Las solicitudes de acceso a información corresponden a todas las ingresadas a través del Portal de Transparencia y respondidas por las contrapartes de la Subdirección Jurídica. El conteo de los plazos se inicia con la notificación desde la Unidad de Transparencia de Secretaría General hasta la fecha de entrega de la respuesta para la firma de la Secretaría General. Excluye a las solicitudes que no cumplen con los requisitos de admisibilidad establecidos en la Ley de transparencia.

Nombre del Indicador

4.3 Porcentaje de actividades realizadas en el marco del proyecto "Aplicación del lenguaje claro"

Fórmula de Cálculo

(N° de actividades ejecutadas en el año t / Total de actividades planificadas en el año en el año t) *100%

año 1		año 2		año 3	
Meta	Ponderador	Meta	Ponderador	Meta	Ponderador
90%	10%	95%	10%	100%	10%

Medios de Verificación

Para cada año de desempeño: • Documento que contenga un plan de acción que incluya una agenda, metodología de trabajo, hitos y plazos determinados (carta Gantt), que permita ejecutar el proyecto "Aplicación del lenguaje claro" en las unidades y/o procesos definidos para cada año. Enviado a la Directora Nacional a más tardar el 29.12 de cada año de desempeño • Informe de avance de actividades ejecutadas con sus respectivos medios de verificación, enviado a la Directora Nacional a más tardar el 10.04 de cada año de desempeño. • Informe anual de evaluación de las actividades planificadas, al término del periodo de desempeño. Enviado a la Directora Nacional a más tardar el 10.10 de cada año de desempeño. • Informe de resultados anuales de la aplicación e implementación del lenguaje claro en las unidades del Servicio.

Supuestos

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

Nota del indicador

Este indicador medirá la implementación gradual de la aplicación del lenguaje claro. En el primer año de desempeño, se ejecutará a nivel piloto para las respuestas a las solicitudes de transparencia informadas por los abogados/as de la Subdirección Jurídica. En los años 2 y 3, este proyecto será escalable a otras unidades definidas previamente y será apoyado por la Subdirección Jurídica.

Objetivo 5: Ejercer el cargo a través de un liderazgo motivador y participativo, promoviendo un ambiente

de trabajo respetuoso y colaborativo, buenas prácticas laborales y el enfoque de género en la gestión del personal a su cargo

Ponderación año 1: 20%

Ponderación año 2: 20%

Ponderación año 3: 20%

Nombre del Indicador

5.1 Porcentaje de implementación del Plan Operativo de la Política de Gestión de Personas (PGP) en la Subdirección Jurídica.

Fórmula de Cálculo

(Cantidad de actividades del plan operativo del PGP ejecutadas en el año t de desempeño (8) / 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: Plan operativo de la Política de Gestión de Personas (9), aprobado por la Subdirección de Recursos Humanos, cuyas acciones deban ser ejecutadas dentro de la Subdirección Jurídica. La fecha máxima de la aprobación del documento será: – Año 1: 15.12.2023 – Año 2: 01.10.2024 – Año 3: 01.10.2025 Documento enviado por la Subdirección Jurídica a la Subdirección de RRHH con el avance del Plan. La fecha máxima de envío será: – Año 1: 15.03.2024 – Año 2: 15.03.2025 – Año 3: 15.03.2026 Documento de la Subdirección de RRHH que, valida los resultados parciales entregados en el Informe de avance enviado por la Subdirección Jurídica, indicando el porcentaje de cumplimiento del Plan. – Año 1: PGP 1º año de desempeño – Año 2: PGP 2º año de desempeño – Año 3: PGP 3º año de desempeño Informe anual de la implementación del Plan Operativo de la Política de Gestión de Personas, enviado por la Subdirección Jurídica a la Subdirección de Recursos Humanos. La fecha máxima de envío del documento será: – Año 1: 01.10.2024 – Año 2: 01.10.2025 – Año 3: 01.10.2026 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 1º año de desempeño – Año 2: PGP 2º año de desempeño – Año 3: PGP 3º año de desempeño

Supuestos

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

Nota del indicador

8) El año t de desempeño corresponde a: – Año 1: octubre 2023 a septiembre 2024 – Año 2: octubre 2024 a septiembre 2025 – Año 3: octubre 2025 a septiembre 2026 (9) 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

MARÍA JAZMÍN RODRIGUEZ CALLEJAS
SUBDIRECTORA JURÍDICA
SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS