

**Mat.: Aprueba convenio de desempeño del cargo de
Director Regional Aduana Punta Arenas**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1575

VALPARAÍSO, 04 MAYO 2023

VISTOS:

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° 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 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 RA 253/85/2023 del 01/03/2023 en registro electrónico sistema SiaperTra de Contraloría General de la República, se nombra a contar del 06/03/2023 a don Reinhold Andronoff Urrutia, en el cargo de Director Regional Aduana Punta Arenas, 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°329/79 del Ministerio de Hacienda, Ley Orgánica del Servicio Nacional de Aduanas, dicto la siguiente:



RESOLUCIÓN:

1. **APRUÉBASE** Convenio de Desempeño 2023-2026 suscrito entre la Directora Nacional de Aduanas, Sra. Alejandra Arriaza Loeb, y don Reinhold Andronoff Urrutia, Director Regional Aduana Punta Arenas, RUT: [REDACTED], que se adjunta y forma parte integrante de esta resolución.
2. El convenio registrará a contar del 06/03/2023 y hasta el término de su período de tres años. El Director Regional Aduana Punta Arenas 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

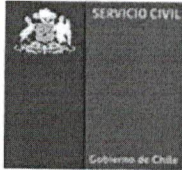
Distribución:

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

N° Correlativo

73996





CONVENIO DE DESEMPEÑO ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA

I. Antecedentes Generales

Nombre	REINHOLD ANDRON ANDRONOFF URRUTIA
Cargo	Director/a Regional de Aduana Punta Arenas, Región de Magallanes y la Antártica Chilena
Institución	Servicio Nacional de Aduanas Ministerio de Hacienda
Fecha Nombramiento	06-03-2023
Dependencia directa del cargo	Servicio Nacional de Aduanas
Período de desempeño del cargo	06-03-2023 al 06-03-2026

Fecha de evaluación 1	06-03-2024
Fecha de evaluación 2	06-03-2025
Fecha de evaluación 3	06-03-2026

II. Compromiso de desempeño

Período de gestión: del 06-03-2023 al 06-03-2026

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 Porcentaje de cumplimiento de indicadores del Cuadro de Mando Integral (CMI) en la Aduana Regional					
Fórmula de Cálculo					
$(N^{\circ} \text{ indicadores con meta cumplida en el año } t \text{ desempeño} / N^{\circ} \text{ de indicadores medidos en el año } t \text{ desempeño}) * 100\%$					
año 1		año 2		año 3	
Meta	Ponderador	Meta	Ponderador	Meta	Ponderador
80%	10%	90%	10%	95%	10%
Medios de Verificación					
Para cada año de gestión: Informes de seguimiento bimestral(1) con el resultado y análisis de todos los indicadores en el CMI regional del período: – Año 1: marzo – diciembre 2023 – Año 2: enero – diciembre 2024 – Año 3: enero – diciembre 2025 Al mes de diciembre de cada año debe contar un cumplimiento del 100% del total de indicadores. 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: junio 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) 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 de procesos de transformación digital en Zona Franca (ZF)

Fórmula de Cálculo

(N° de actividades ejecutadas del Plan para la implementación de procesos de transformación digital en la ZF en el año t de desempeño / N° de actividades programadas del Plan procesos de transformación digital en ZF 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

Para cada año de gestión: • Plan de trabajo que defina las actividades para implementar los procesos de transformación digital, en Zona Franca (2) aprobado por la Subdirección Técnica, La fecha máxima de aprobación del Plan será: – Año 1: 12/06/2023 – Año 2: 06/03/2024 – Año 3: 06/03/2025 • Documento enviado por la Dirección Regional a la Subdirección Técnica con el avance del Plan. La fecha máxima de envío será: – Año 1: 30/09/2023 – Año 2: 30/09/2024 – Año 3: 30/09/2025 • Documento de la Subdirección de Técnica 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 anual de la implementación del Plan, enviado por la Dirección Regional a la Subdirección Técnica. La fecha máxima de envío del documento será: – Año 1: 06/03/2024 – Año 2: 06/03/2025 – Año 3: 06/03/2026 • Reporte de cumplimiento del Plan para implementar los procesos de transformación digital, en Zona Franca para el año de desempeño, emitido por la Subdirección Técnica, informando a la Dirección Regional 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

(2) Este plan debe incluir, entre otras, las siguientes actividades: Implementar los procesos de la Dirección Regional en base al nuevo manual de Zona Franca, Coordinar la puesta en marcha de la transformación digital con la concesionaria y usuarios respectivos, e implementar el nuevo sistema de trazabilidad y selectividad aplicable a la Zona Franca, indicando actividades, plazos y medios de verificación. Este Plan podrá ser ajustada de mutuo acuerdo entre la Dirección Regional y la Subdirección Técnica.

Nombre del Indicador

1.3 Porcentaje de implementación del Plan de Estado Verde en la Dirección Regional en el año t.

Fórmula de Cálculo

(Cantidad de actividades del Plan de Estado Verde ejecutadas en el año t de desempeño/ Cantidad de actividades programas del Plan de Estado Verde 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



Para cada año de gestión: • Documento "Plan de Estado Verde", propuesto por la Subdirección Administrativa. La fecha máxima de aprobación del Plan será: – Año 1: 12/06/2023 – Año 2: 06/03/2024 – Año 3: 06/03/2025 • Documento enviado por la Dirección Regional a la Subdirección Administrativa con el avance del Plan. La fecha máxima de envío será: – Año 1: 30/09/2023 – Año 2: 30/09/2024 – Año 3: 30/09/2025 • Informe anual de la implementación del Plan Estado Verde, enviado por la Dirección Regional a la Subdirección Administrativa. La fecha máxima de envío del documento será: – Año 1: 06/03/2024 – Año 2: 06/03/2025 – Año 3: 06/03/2026 • Reporte de cumplimiento 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

Supuestos

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

Nota del indicador

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 las Planes Integrados de Fiscalización (PIF) para la Aduana Regional.

Fórmula de Cálculo

$(N^{\circ} \text{ de planes cumplidos}(3) \text{ en el año } t(4) / N^{\circ} \text{ de planes comprometidos para el año } t) * 100\%$

año 1		año 2		año 3	
Meta	Ponderador	Meta	Ponderador	Meta	Ponderador
80%	15%	90%	15%	100%	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 la ejecución de los Planes de Fiscalización. La fecha máxima de envío será: – Año 1: 30/09/2023 – Año 2: 30/09/2024 – Año 3: 30/09/2025 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 Integrados de Fiscalización detallando los resultados logrados en cada uno de los Planes Integrados, el cual deberá ser informado a la Subdirección de Fiscalización. La fecha máxima de entrega será: – Año 1: 10/01/2024 – Año 2: 10/01/2025 – Año 3: 10/01/2026 Documento de la Subdirección de Fiscalización que valida los resultados en el Informe enviado por la Aduana Regional. – Año 1: Planes 2023 – Año 2: Planes 2024 – Año 3: Planes 2025

Supuestos

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

Nota del indicador

(3) La Subdirección de Fiscalización determina en conjunto con las Aduanas Regionales los planes integrados de fiscalización aplicables a la realidad de cada una. (4) El año t se considera los años 2023, 2024 y 2025

Nombre del Indicador

2.2 Porcentaje de implementación del Plan de Gestión Jurídica en la Aduana Regional

Fórmula de Cálculo

$(\text{Cantidad de actividades del Plan de Gestión Jurídica ejecutadas en el año } t \text{ de desempeño} / \text{Cantidad de actividades programadas del Plan de Gestión Jurídica en el año } t \text{ de desempeño}) * 100\%$

año 1		año 2		año 3	
Meta	Ponderador	Meta	Ponderador	Meta	Ponderador
80%	15%	90%	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 aprobación del documento será: – Año 1: 12/06/2023 – Año 2: 01/03/2024 – Año 3: 01/03/2025 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: 30/09/2023 – Año 2: 30/09/2024 – Año 3: 30/09/2025 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. La fecha máxima de entrega será: – Año 1: 01/03/2024 – Año 2: 01/03/2025 – Año 3: 01/03/2026 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.

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

$(N^{\circ}$ de actividades ejecutadas del Plan de Integración Regional en el año t(5)/ N° de actividades comprometidas en el Plan de Integración Regional en el año t) * 100% (6)

año 1		año 2		año 3	
Meta	Ponderador	Meta	Ponderador	Meta	Ponderador
80%	15%	85%	15%	90%	15%

Medios de Verificación

Para cada año de gestión • Documento con Plan de Integración Regional, enviado y aprobado por el Encargado de Integración Regional(7) , La fecha máxima de aprobación del PIR será: – Año 1: 12/06/2023 – Año 2: 06/03/2024 – Año 3: 06/03/2025 Documento enviado por la Dirección Regional al Encargado de Integración Regional con el avance del PIR. La fecha máxima de envío será: – Año 1: 30/09/2023 – Año 2: 30/09/2024 – Año 3: 30/09/2025 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 2023 – Año 2: PIR 2024 – Año 3: PIR 2025 Documento enviado por la Dirección Regional al Encargado de Integración Regional con los resultados del PIR. La fecha máxima de envío del documento será: – Año 1: 10/01/2024 – Año 2: 10/01/2025 – Año 3: 10/01/2026 Documento de validación de la ejecución del Plan de Integración Regional, emitido por el Encargado de Integración Regional: – Año 1: PIR 2023 – Año 2: PIR 2024 – Año 3: PIR 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

(5) El año t se considera los años 2023, 2024 y 2025 (6)Las actividades se ponderan según lo establecido en el Plan de Integración Regional (7)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 (8)), propuesto por la Dirección Regional y aprobado por el Subdirector Administrativo. La fecha máxima de aprobación del PGM será: – Año 1: 12/06/2023 – Año 2: 06/03/2024 – Año 3: 06/03/2025 • Documento enviado por la Dirección Regional a la Subdirección Administrativa con el avance del Plan. La fecha máxima de envío será: – Año 1: 30/09/2023 – Año 1: 30/09/2024 – Año 3: 30/09/2025 • 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: 06/03/2024 – Año 2: 06/03/2025 – Año 3: 06/03/2026 • 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

(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.

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: 10%

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
80%	10%	90%	10%	100%	10%

Medios de Verificación

Para cada año de desempeño: Plan operativo 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 aprobación del documento será: – Año 1: 12/06/2023 – Año 2: 01/03/2024 – Año 3: 01/03/2025 Documento enviado por la Dirección Regional a la Subdirección de RRHH con el avance del Plan. La fecha máxima de envío será: – Año 1: 30/09/2023 – Año 1: 30/09/2024 – Año 3: 30/09/2025 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: 01/03/2024 – Año 2: 01/03/2025 – Año 3: 01/03/2026 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 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




Alejandra Arriaza Loeb
Directora Nacional
Servicio Nacional de Aduanas




Reinhold Anderson Urrutia
Directora Regional de Aduana Punta Arenas, Región de
Magallanes y la Antártica Chilena
Servicio Nacional de Aduanas