

**Mat.: Aprueba convenio de desempeño del cargo de  
Subdirector Administrativo**

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 2690

VALPARAÍSO, 31 JUL. 2023

**VISTOS:**

Lo dispuesto en el decreto con fuerza de ley Nº1º/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575 Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado; en el decreto con fuerza de ley Nº 29/2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en el artículo 61º y 62º de la Ley Nº 19.882 (modificada por Ley Nº 20.995/2016); en el artículo 9º del Decreto Nº 172/2014, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento que regula la formulación y funcionamiento de los convenios de desempeño para los altos directivos públicos; y el Decreto Supremo Nº 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 253/249/2023 del 02/06/2023 en registro electrónico sistema SiaperTra de Contraloría General de la República, se nombra a contar del 01/06/2023 a don Christian Roberto Córdova Torre, en el cargo de Subdirector Administrativo, 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:





### RESOLUCIÓN:

1. **APRUEBASE** Convenio de Desempeño 2023-2026 suscrito entre la Directora Nacional de Aduanas, Sra. Alejandra Arriaza Loeb, y don Christian Cordova Torre, Subdirector Administrativo, RUT: [REDACTED], que se adjunta y forma parte integrante de esta resolución.
2. El convenio registrará a contar del 01/06/2023 y hasta el término de su período de tres años. El Subdirector Administrativo 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.



*[Handwritten signature]*  
Alejandra Arriaza Loeb  
Directora Nacional de Aduanas



PPS/pse

Distribución:

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

N° Correlativo

24322





## CONVENIO DE DESEMPEÑO

### ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA

#### I. Antecedentes Generales

Nombre	CHRISTIAN ROBERTO CORDOVA TORRE
Cargo	Subdirector/a Función Administrativo/a
Institución	Servicio Nacional de Aduanas Ministerio de Hacienda
Fecha Nombramiento	01-06-2023
Dependencia directa del cargo	MINISTERIO DE HACIENDA
Período de desempeño del cargo	01-06-2023 al 01-06-2026

Fecha de evaluación 1	01-06-2024
Fecha de evaluación 2	01-06-2025
Fecha de evaluación 3	01-06-2026

#### II. Compromiso de desempeño

Período de gestión: del 01-06-2023 al 01-06-2026

**Objetivo 1:** Liderar la correcta formulación del presupuesto del Servicio asegurando la adecuada ejecución de este, en el marco del Objetivo Estratégico de Gobernanza de la Planificación Estratégica del SNA.

Ponderación año 1: 20%

Ponderación año 2: 20%

Ponderación año 3: 20%

Nombre del Indicador					
1.1 Porcentaje de cumplimiento del presupuesto anual aprobado por Hacienda. (1).					
Fórmula de Cálculo					
(Gasto ejecutado de subtítulo 21, 22 y 29 / Presupuesto anual aprobado por Hacienda subtítulo 21, 22 y 29 en el año t de desempeño) *100%					
año 1		año 2		año 3	
Meta	Ponderador	Meta	Ponderador	Meta	Ponderador
90%	20%	95%	20%	98%	20%
Medios de Verificación					
Para el primer año: <input type="checkbox"/> Informe de análisis de las gestiones realizadas en el periodo(2) , para el cumplimiento de la meta de ejecución presupuestaria 2023. <input type="checkbox"/> Informe con análisis de comportamiento del presupuesto al 31/05/2024, devengado de enero a mayo de 2024, con a lo menos un 30% de presupuesto ejecutado, con reporte SIGFE a mayo de 2024 adjunto. Para el segundo y tercer año: <input type="checkbox"/> Informe con análisis de comportamiento del presupuesto anual, devengado para el año 2024 y 2025(3) , con a lo menos un 99% de presupuesto ejecutado, con reporte del SIGFE, para el año 2024 y 2025, respectivamente. <input type="checkbox"/> Informe con análisis de comportamiento del presupuesto al 31/05 de cada año, devengado de enero a mayo de 2025 y 2026, según corresponda, con a lo menos un 32% y un 35% de presupuesto devengado, respectivamente.					

**Supuestos**

Que no existan variables ajenas a la gestión del directivo que puedan afectar el cumplimiento de la meta establecida.

**Nota del indicador**

(1) El Plan Presupuestario debe cumplirse para los subtítulos 21, 22 y 29, exceptuado el subtítulo 29.05, en los siguientes aspectos, durante los años 2024, 2025 y 2026: • Cumplir con los plazos establecidos para el gasto. • Cumplir con los valores comprometidos. • Cumplir con los ítems de gastos. (2) Para el periodo de junio a diciembre 2023, se deberá elaborar un informe de análisis, que dé cuenta de las gestiones realizadas por el directivo para alcanzar las metas institucionales preestablecidas en materia presupuestaria. Este documento deberá contener un detalle con las acciones realizadas para la consecución de los objetivos y una explicación de los motivos de desviaciones o variaciones, sobre lo planificado al inicio del periodo, si existiesen. (3) Para 2024 y 2025, el informe deberá contener el detalle de la ejecución por subtítulo, junto con una explicación de la ejecución de cada uno de ellos. Además, deberá contener un análisis de la ejecución presupuestaria global, explicando los motivos de desviaciones o variaciones sobre lo planificado al inicio del periodo, si existiesen.

**Objetivo 2: Supervisar la implementación, ejecución y puesta en marcha de los proyectos de inversión, abastecimiento, servicios y de infraestructura aprobados, en el marco de los Objetivos Estratégicos de Gobernanza y de Infraestructura y Soporte de la Planificación Estratégica del SNA.**

Ponderación año 1: 20%

Ponderación año 2: 20%

Ponderación año 3: 20%

**Nombre del Indicador**

2.1 Porcentaje de cumplimiento del Plan de diseño, implementación y supervisión de la gestión de infraestructura institucional en el año t de desempeño (4)

**Formula de Cálculo**

(Cantidad de actividades realizadas del Plan de diseño, implementación y supervisión de la gestión de infraestructura institucional en el año t de desempeño / Cantidad de actividades planificadas del Plan de diseño, implementación y supervisión de la gestión de infraestructura institucional en el año t de desempeño) \* 100%

año 1		año 2		año 3	
Meta	Ponderador	Meta	Ponderador	Meta	Ponderador
90%	20%	95%	20%	100%	20%

**Medios de Verificación**

Para el primer año de desempeño:  Documento "Plan de diseño, implementación y supervisión de la gestión de infraestructura institucional, Servicio Nacional de Aduanas 2024-2026". Este Plan debe ser presentado por el Subdirector aprobado por la Directora Nacional de Aduanas a más tardar el 31/08/2023 (5). Para los tres años de desempeño:  Documento "Informe de Avance Semestral del Plan de diseño, implementación y supervisión de la gestión de infraestructura institucional, Servicio Nacional de Aduanas 2024-2026", con todos los medios de verificación que den cuenta de la realización de las actividades comprometidas para el periodo bajo evaluación, el que debe ser enviado a la Directora Nacional a más tardar en las siguientes fechas:  El Primer Informe Semestral debe dar cuenta de las actividades realizadas al 01/11 y ser enviado a la Directora Nacional a más tardar el 01/12, para cada periodo de desempeño.  El Segundo Informe Semestral debe dar cuenta las actividades realizadas al 01/05 y ser enviado a la Directora Nacional a más tardar el 31/05, para cada año de desempeño.

**Supuestos**

Que no existan variables ajenas a la gestión del directivo que puedan afectar el cumplimiento de la meta establecida.  Que no existan restricciones presupuestarias que puedan condicionar la ejecución de los proyectos y actividades comprometidas

**Nota del indicador**

(4) Para el cálculo del indicador se considerarán como actividades planificadas (denominador) las incorporadas dentro del medio de verificación "Plan de diseño, implementación y supervisión de la gestión de infraestructura institucional, Servicio Nacional de Aduanas 2024-2026". El avance o ejecución (numerador) se medirá a través de las actividades realizadas presentadas en el documento "Informe de Avance Semestral del Plan de diseño, implementación y supervisión de la gestión de infraestructura institucional, Servicio Nacional de Aduanas 2024-2026". (5) El Plan de diseño, implementación y supervisión de la gestión de infraestructura institucional, Servicio Nacional de Aduanas 2024-2026 debe incluir, dentro de sus actividades, el cronograma de presentación de proyectos de infraestructura mayor al Banco Integrado de Proyectos del Sistema Nacional de Inversiones para el periodo 2024/2026, el que podrá ser ajustado o modificado siempre que el contexto estratégico lo amerite, con autorización de la Directora Nacional de Aduanas. Adicionalmente, el plan mencionado debe incorporar, además, reportería trimestral que dé cuenta de la supervisión del avance físico y financiero de los proyectos de infraestructura en curso, bajo el alcance administrativo del Departamento de Infraestructura e Inversión, siendo estos: proyectos de infraestructura mayor o Inversión Pública y los proyectos aprobados de normalización, habilitación y reparación de infraestructura.

**Objetivo 3: Optimizar la asignación de los recursos en materia de gastos, en el marco de los Objetivo Estratégico de Gobernanza de la Planificación Estratégica del SNA.**

Ponderación año 1: 20%

Ponderación año 2: 20%

Ponderación año 3: 20%

Nombre del Indicador					
3.1. Porcentaje de ejecución del Plan de Optimización en la Asignación de Recursos en el Servicio Nacional de Aduanas en el año t de desempeño(6)					
Fórmula de Cálculo					
(Cantidad de actividades ejecutadas del Plan de Optimización en la Asignación de Recursos en el Servicio Nacional de Aduanas en el año t de desempeño/ Cantidad de actividades planificadas del Plan de Optimización en la Asignación de Recursos en el Servicio Nacional de Aduanas en el año t de desempeño) *100%					
año 1		año 2		año 3	
Meta	Ponderador	Meta	Ponderador	Meta	Ponderador
90%	20%	95%	20%	100%	20%
Medios de Verificación					
Para todos los años de gestión "Plan de Optimización en la Asignación de Recursos en el Servicio Nacional de Aduanas en el año t de desempeño(7)" aprobado por la Directora Nacional a más tardar: <input type="checkbox"/> Año 1: 31/08/2023 <input type="checkbox"/> Año 2: 31/07/2024 <input type="checkbox"/> Año 3: 31/07/2025 Informe Semestral de Avance del "Plan de Optimización en la Asignación de Recursos en el Servicio Nacional de Aduanas en el año t" con todos sus medios de verificación pertinentes, según los siguientes criterios de corte: <input type="checkbox"/> El Primer Informe Semestral debe dar cuenta de las actividades realizadas al 01/11 y ser enviado a la Directora Nacional a más tardar el 01/12, para cada periodo de desempeño. <input type="checkbox"/> El Segundo Informe Semestral debe dar cuenta las actividades realizadas al 01/05 y ser enviado a la Directora Nacional a más tardar el 31/05, para cada año de desempeño.					
Supuestos					
<input type="checkbox"/> Que no existan variables ajenas a la gestión del directivo que puedan afectar el cumplimiento de la meta establecida. <input type="checkbox"/> Que no existan restricciones presupuestarias que puedan condicionar la ejecución de las actividades comprometidas					
Nota del indicador					
(6)Para el cálculo del indicador se considerarán como actividades planificadas (denominador) las incorporadas dentro del medio de verificación "Plan de Optimización en la Asignación de Recursos en el Servicio Nacional de Aduanas en el año t de desempeño". Por otra parte, el avance o ejecución (numerador) se medirá a través de las actividades realizadas presentadas a través del documento "Informe Semestral de Avance del Plan de Optimización en la Asignación de Recursos en el Servicio Nacional de Aduanas en el año t". (7)Las actividades del Plan de Optimización de Recursos en el Servicio Nacional de Aduanas deben tomar en cuenta los siguientes lineamientos: - Adecuación de las necesidades presupuestarias con la Planificación Estratégica - Diseñar, implementar y evaluar el impacto de un modelo de priorización del gasto, proceso que debe incorporar la participación de la academia y/o el benchmarking o experiencia comparada con otros servicios de la Administración Pública del Estado u otros países. - Potenciar las capacidades humanas en la Direcciones Regionales y Administraciones de Aduanas, en materia de gestión financiera, a través de la realización o gestión de capacitaciones, talleres o jornadas que faciliten la transmisión de lineamientos estratégicos en materia de gasto y la transferencia de conocimiento técnico en estas materias. - Mejoramiento continuo y adecuación del proceso de Ejecución y Control Presupuestario, incluido en el Sistema de Gestión de la Calidad vigente en el Servicio, al modelo de priorización del gasto por diseñar e implementar. El Plan de Optimización en la Asignación de Recursos en el Servicio Nacional de Aduanas podrá diseñarse para implementar los lineamientos de trabajo de manera gradual durante los tres años de desempeño, en la medida de lo pertinente y conforme a los recursos organizaciones y financieros disponibles. El alcance anual de las medidas por implementar será determinado en el documento de Planificación de cada año desempeño.					

**Objetivo 4: Fortalecer la eficiencia en la gestión de compras y abastecimiento, en concordancia con los principios de eficiencia, probidad y transparencia, con el fin de proveer en oportunidad bienes y servicios, en el marco de los Objetivo Estratégico de Gobernanza de la Planificación Estratégica del SNA.**

Ponderación año 1: 20%

Ponderación año 2: 20%

Ponderación año 3: 20%

Nombre del Indicador
4.1 Porcentaje de Ejecución del Plan de Fortalecimiento de la Gestión de Abastecimiento en el Servicio Nacional de Aduanas en el año t(8)

**Fórmula de Cálculo**

(Cantidad de actividades del Plan de Fortalecimiento de la Gestión de Abastecimiento en el Servicio Nacional de Aduanas, realizadas en el año t de desempeño/ Cantidad de actividades planificadas del Plan de Fortalecimiento de la Gestión de Abastecimiento en el Servicio Nacional de Aduanas en el año t de desempeño) \*100%

año 1		año 2		año 3	
Meta	Ponderador	Meta	Ponderador	Meta	Ponderador
90%	20%	95%	20%	100%	20%

**Medios de Verificación**

Para todos los años de gestión: Plan de Fortalecimiento de la Gestión de Abastecimiento en el Servicio Nacional de Aduanas en el año t, el que debe ser aprobado por la Directora Nacional a más tardar:  Año 1: 31/08/2023  Año 2: 31/07/2024  Año 3: 31/07/2025 Informe Semestral de Avance del "Plan de Fortalecimiento de la Gestión de Abastecimiento en el Servicio Nacional de Aduanas en el año t" con todos sus medios de verificación pertinentes, según los siguientes criterios de corte:  El Primer Informe Semestral debe dar cuenta de las actividades realizadas al 01/11 y ser enviado a la Directora Nacional a más tardar el 01/12, para cada periodo de desempeño.  El Segundo Informe Semestral debe dar cuenta las actividades realizadas al 01/05 y ser enviado a la Directora Nacional a más tardar el 31/05, para cada año de desempeño.

**Supuestos**

Que no existan variables ajenas a la gestión del directivo que puedan afectar el cumplimiento de la meta establecida.  Que no existan restricciones presupuestarias que puedan condicionar la ejecución de las actividades comprometidas  Las actividades serán realizadas en la medida de lo pertinente con relación a los procesos administrativos

**Nota del indicador**

(8) Para el cálculo del indicador se considerarán como actividades planificadas (denominador) las incorporadas dentro del medio de verificación "Plan de Fortalecimiento de la Gestión de Abastecimiento en el Servicio Nacional de Aduanas". Por otra parte, el avance o ejecución (numerador) se medirá a través de las actividades realizadas presentadas a través del documento "Informe Semestral de Avance del Plan de Fortalecimiento de la Gestión de Abastecimiento en el Servicio Nacional de Aduanas". El Plan de Fortalecimiento y Modernización de la Gestión de Abastecimiento en el SNA deberá considerar, al menos, las siguientes líneas de trabajo a lo largo de los tres años de Convenio: actividades en torno a compras públicas estratégicas, compras sostenibles, aplicación del enfoque de género en los procesos de compras públicas, seguimiento y control de los contratos de adquisición de bienes y servicios de consumo del Servicio, diagnóstico de la situación actual en la digitalización de procesos, y actividades para la mejora en la digitalización de procesos. El Plan de Fortalecimiento y Modernización de la Gestión de Abastecimiento podrá ser diseñado para implementar los lineamientos de trabajo de manera gradual durante los tres años de desempeño, en la medida de lo pertinente y conforme a los recursos organizacionales y financieros disponibles. El alcance anual de las medidas por implementar será determinado en el documento de Planificación de cada año de desempeño.

**Objetivo 5:Fortalecer la gestión interna de su subdirección, a través del alineamiento estratégico y desarrollo de personas desde el enfoque de género en el ejercicio de sus funciones., en el marco de los Objetivo Estratégico de Gestión de Personas de la Planificación Estratégica del SNA.**

Ponderación año 1: 20%

Ponderación año 2: 20%

Ponderación año 3: 20%

**Nombre del Indicador**

5.1 Porcentaje de implementación del Plan Operativo Anual de Implementación de la Política de Gestión de Personas (PGP) en la Subdirección Administrativa (9)

**Fórmula de Cálculo**

(Cantidad de actividades del plan operativo anual de implementación de la PGP ejecutadas en el año t de desempeño / Cantidad de actividades programadas en el plan operativo anual de implementación 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 en la Subdirección Administrativa, propuesto por la Subdirección Administrativa y aprobado por la Subdirección de Recursos Humanos. La fecha máxima de aprobación del documento será:  Año 1: 15/08/2023  Año 2: 01/07/2024  Año 3: 01/07/2025  Informe de avance semestral de la implementación del Plan Operativo de la Política de Gestión de Personas en la Subdirección Administrativa, enviado por la Subdirección Administrativa a la Subdirección de Recursos Humanos. En este informe se deben acompañar todos los medios de verificación que den cuenta del avance de las actividades comprometidas y la explicación de las

desviaciones y el curso de acción para corregir estas desviaciones, en caso de existir. La fecha máxima de envío del documento será:  Año 1: 15/11/2023  Año 2: 15/11/2024  Año 3: 15/11/2025  Informe anual de la implementación del Plan Operativo de la Política de Gestión de Personas en la Subdirección Administrativa, enviado por la Subdirección Administrativa a la Subdirección de Recursos Humanos. En este informe se deben acompañar todos los medios de verificación que den cuenta del cumplimiento de las actividades comprometidas y serán los que permitan evaluar el cumplimiento del indicador comprometido anualmente. La fecha máxima de envío del documento será:  Año 1: 15/05/2024  Año 2: 15/05/2025  Año 3: 15/05/2026  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.

#### Supuestos

Que no existan variables ajenas a la gestión del directivo que puedan afectar el cumplimiento de la meta establecida.  Que no existan restricciones presupuestarias que puedan condicionar la ejecución de las actividades comprometidas

#### Nota del indicador

(9) El Plan Operativo Anual de implementación de la PGP en la SDA, debe considerar la última versión vigente de la Política de Gestión de Personas del Servicio, incorporando enfoque de género en sus actividades. Los lineamientos principales de este Plan Operativo deberán ser entregados por la Subdirección de Recursos Humanos.



  
ALEJANDRA ARRIAZA LOEB  
DIRECTORA NACIONAL DE ADUANAS  
SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS

  
CHRISTIAN CORDOVA TORRE  
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO  
SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS