



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

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 2062**

**VALPARAÍSO,**

07 MAYO 2026

**VISTOS:**

Lo dispuesto en el decreto con fuerza de ley N°1°/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 253/172/2026 del 09/03/2026 en registro electrónico sistema SiaperTra de Contraloría General de la República, se renueva el nombramiento a contar del 04.03.2026 a don Rodrigo Alejandro Diaz Alegria, en el cargo de Director Regional Aduana Metropolitana, segundo nivel jerárquico de este Servicio; y

**TENIENDO PRESENTE:**

Lo dispuesto en la Resolución N° 36/2024, 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 2026-2029 suscrito entre la Directora Nacional de Aduanas, Sra. Alejandra Arriaza Loeb, y don Rodrigo Alejandro Diaz Alegria, Director





**Servicio Nacional de Aduanas**

Dirección Nacional

Departamento de Estudios

Regional Aduana Metropolitana, RUT: xxxxxxxx-x, que se adjunta y forma parte integrante de esta resolución.

2. El convenio regirá a contar del 04/03/2026 y hasta el término de su período de tres años. El Director Regional Aduana Metropolitana 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/sms

Distribución:

- Dirección Nacional del Servicio Civil.
- Dirección Regional Aduana Metropolitana.
- Jefe Departamento de Personal.
- Jefa Departamento Auditoría Interna (S).
- Departamento de Estudios.

N° Correlativo

13772



## CONVENIO DE DESEMPEÑO ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA

### I. Antecedentes Generales

Nombre	RODRIGO ALEJANDRO DÍAZ ALEGRÍA
Cargo	Director/a Regional de Aduana Santiago, Región Metropolitana
Institución	Servicio Nacional de Aduanas Ministerio de Hacienda
Fecha Nombramiento	02-03-2020
Fecha renovación:	04-03-2026
Dependencia directa del cargo	DIRECTORA NACIONAL DE ADUANAS
Período de desempeño del cargo	04-03-2026 al 04-03-2029

Fecha de evaluación 1	04-03-2027
Fecha de evaluación 2	04-03-2028
Fecha de evaluación 3	04-03-2029

### II. Compromiso de desempeño

Período de gestión: del 04-03-2026 al 04-03-2029

**Objetivo 1: Potenciar la función fiscalizadora de la Dirección Regional para cumplir con la misión del Servicio.**

Ponderación año 1: 20%

Ponderación año 2: 20%

Ponderación año 3: 20%

<b>Nombre del Indicador</b>					
1.1 Porcentaje de cumplimiento de los Planes Integrados de Fiscalización (PIF) para la Aduana Regional					
<b>Fórmula de Cálculo</b>					
$(N^{\circ} \text{ de planes realizados en el año } t \text{ de desempeño (1)} / N^{\circ} \text{ de planes comprometidos para el año } t \text{ de desempeño}) * 100\%$					
año 1		año 2		año 3	
<b>Meta</b>	<b>Ponderador</b>	<b>Meta</b>	<b>Ponderador</b>	<b>Meta</b>	<b>Ponderador</b>
90%	20%	95%	20%	100%	20%
<b>Medios de Verificación</b>					
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: PIF 2026. Año 2: PIF 2027. Año 3: PIF 2028. • Documento enviado a la Subdirección de Fiscalización con el avance de la ejecución de los Planes de Fiscalización. Año 1: PIF 2026. La fecha máxima de envío será: 30.09.2026 Año 2: PIF 2027. La fecha máxima de envío será: 30.09.2027 Año 3: PIF 2028. La fecha máxima de envío será: 30.09.2028 • Documento de la Subdirección de Fiscalización que valida los resultados parciales entregados en el Informe de avance enviado por la Aduana Regional. • Informe de la ejecución de los Planes Integrados de Fiscalización con los resultados logrados en cada uno de los Planes Integrados, el cual deberá ser informado a la Subdirección de Fiscalización. Año 1: PIF 2026. Fecha máxima de envío: 30.01.2027 Año 2: PIF 2027. Fecha					



máxima de envío: 30.01.2028 Año 3: PIF 2028. Fecha máxima de envío: 30.01.2029 • Documento de la Subdirección de Fiscalización con el cumplimiento del PIF.

**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**

(1) El año t de desempeño corresponde a los años 2026, 2027 y 2028. La Subdirección de Fiscalización determina en conjunto con la Aduana regional los planes integrados de fiscalización.

**Objetivo 2: Contribuir a garantizar una mayor eficiencia y oportunidad de respuesta en la entrega de servicios, mediante la revisión, estandarización y rediseño, cuando corresponda, de los procesos**

Ponderación año 1: 30%

Ponderación año 2: 30%

Ponderación año 3: 30%

<b>Nombre del Indicador</b>					
2.1 Porcentaje de cumplimiento de indicadores del Cuadro de Mando Integral (CMI) en la Aduana Regional					
<b>Fórmula de Cálculo</b>					
$(N^{\circ} \text{ indicadores con meta cumplida en el año } t \text{ (2) de desempeño} / N^{\circ} \text{ de indicadores medidos en el año } t \text{ de desempeño}) * 100\%$					
año 1		año 2		año 3	
Meta	Ponderador	Meta	Ponderador	Meta	Ponderador
85%	20%	90%	20%	100%	20%
<b>Medios de Verificación</b>					
Para cada año de desempeño • Informes de seguimiento bimestral (3) con el resultado y análisis de todos los indicadores en el CMI regional del periodo de desempeño: Año 1: enero a diciembre 2026 Año 2: enero a diciembre 2027 Año 3: enero a diciembre 2028 • Propuesta de nuevo indicador a medir en cuadro de mando, validado por Departamento de Estudios, a más tardar: Año 1: 31.01.2027 Año 2: 31.01.2028 Año 3: 31.01.2029					
<b>Supuestos</b>					
Que no existan cambios externos a la Dirección Regional que impidan la ejecución de las actividades Que el cumplimiento de cada indicador este sujeto a gestión interna, no considerar tiempo de respuesta de mesa de ayuda o de agentes externos, disponibilidad de sistemas informáticos o cambios en los procesos administrativos en los cuales la DRAM no tiene ingerencia					
<b>Nota del indicador</b>					
(2) El año t de desempeño corresponde a: Año 1: enero a diciembre 2026 Año 2: enero a diciembre 2027 Año 3: enero a diciembre 2028 (3) 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					

<b>Nombre del Indicador</b>					
2.2 Porcentaje de implementación del Plan de Gestión de Mercancías (PGM) en la Dirección Regional					
<b>Fórmula de Cálculo</b>					
$(N^{\circ} \text{ de actividades ejecutadas del PGM en el año } t \text{ de desempeño (4)} / N^{\circ} \text{ de actividades programadas del PGM en el año } t \text{ de desempeño}) * 100\%$					
año 1		año 2		año 3	
Meta	Ponderador	Meta	Ponderador	Meta	Ponderador
90%	10%	95%	10%	100%	10%
<b>Medios de Verificación</b>					
Para cada año de gestión: • Documento "Plan de Gestión de Mercancías abandonadas e incautadas en la Dirección Regional" (5) (PGM), propuesto por la Dirección Regional y aprobado por la Subdirección Administrativa. La fecha máxima de aprobación del PGM será: Año 1: 30.06.2026 Año 2: 04.03.2027 Año 3: 04.03.2028 • Documento enviado por la Dirección Regional a la Subdirección Administrativa con el avance del Plan. La fecha máxima de envío será: Año 1: 30.09.2026 Año 2:					



30.09.2027 Año 3: 30.09.2028 • 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 de cada año de desempeño. • Informe anual de la implementación del PGM, enviado por la Dirección Regional a la Subdirección Administrativa. La fecha máxima de envío del documento será: Año 1: 30.01.2027 Año 2: 30.01.2028 Año 3: 30.01.2029 • 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 en cada año de desempeño.

**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**

(4) El año t de desempeño corresponde a: Año 1: PGM 2026 Año 2: PGM 2027 Año 3: PGM 2028 (5) 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. Las actividades se ponderan según lo establecido en el Plan de gestión de mercancías.

**Objetivo 3: Generar y fortalecer alianzas estratégicas, con los diferentes actores públicos y privados de la región, sobre la base de la colaboración con el fin de mejorar la información, el control y la facilitación del comercio exterior.**

Ponderación año 1: 30%

Ponderación año 2: 30%

Ponderación año 3: 30%

<b>Nombre del Indicador</b>					
3.1 Porcentaje de cumplimiento del Plan de Integración Regional (PIR)					
<b>Fórmula de Cálculo</b>					
$(N^{\circ} \text{ de actividades ejecutadas del Plan de Integración Regional en el año } t) / (N^{\circ} \text{ de actividades comprometidas en el Plan de Integración Regional en el año } t) * 100\%$					
año 1		año 2		año 3	
<b>Meta</b>	<b>Ponderador</b>	<b>Meta</b>	<b>Ponderador</b>	<b>Meta</b>	<b>Ponderador</b>
90%	20%	95%	20%	100%	20%
<b>Medios de Verificación</b>					
Para todos los años de desempeño: • Documento con Plan de Integración Regional, enviado y aprobado por el Encargado de Integración Regional. Año 1: PIR 2026 Año 2: PIR 2027 Año 3: PIR 2028 • Documento enviado por la Dirección Regional al Encargado de Integración Regional con el avance del PIR Año 1: PIR 2026. La fecha máxima de envío del documento será 30.09.2026 Año 2: PIR 2027. La fecha máxima de envío del documento será 30.09.2027 Año 3: PIR 2028. La fecha máxima de envío del documento será 30.09.2028 • Documento del Encargado de Integración Regional que valida el avance del PIR de la Aduana Regional. • Documento enviado por la Dirección Regional al Encargado de Integración Regional con informe al año de desempeño del PIR Año 1: PIR 2026. Fecha máxima de envío 30.01.2027 Año 2: PIR 2027. Fecha máxima de envío 30.01.2028 Año 3: PIR 2028. Fecha máxima de envío 30.01.2029 • Documento del Encargado de Integración Regional que valida al año de desempeño los resultados finales entregados en el Informe de cumplimiento enviado por la Aduana Regional.					
<b>Supuestos</b>					
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					
<b>Nota del indicador</b>					
(6) El año t se considerará: Año 1: PIR 2026 Año 2: PIR 2027 Año 3: PIR 2028					

<b>Nombre del Indicador</b>					
3.2 Porcentaje de implementación del Plan de Gestión Jurídica en la Aduana Regional					
<b>Fórmula de Cálculo</b>					
$(N^{\circ} \text{ de actividades ejecutadas del Plan de Gestión Jurídica en el año } t \text{ de desempeño}) / (N^{\circ} \text{ de actividades programadas del Plan de Gestión Jurídica en el año } t \text{ de desempeño}) * 100\%$					
año 1		año 2		año 3	
<b>Meta</b>	<b>Ponderador</b>	<b>Meta</b>	<b>Ponderador</b>	<b>Meta</b>	<b>Ponderador</b>
90%	10%	95%	10%	100%	10%



<b>Medios de Verificación</b>
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: 30.06.2026 Año 2: 04.03.2027 Año 3: 04.03.2028 • 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: 30.09.2026 Año 2: 30.09.2027 Año 3: 30.09.2028 • 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. • 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: 30.01.2027 Año 2: 30.01.2028 Año 3: 30.01.2029 • Documento de cumplimiento del Plan de Gestión Jurídica, emitido por la Subdirección de Jurídica informando el porcentaje de cumplimiento de las actividades comprometidas.
<b>Supuestos</b>
Que no existan cambios externos a la Dirección Regional que impidan la ejecución de las actividades
<b>Nota del indicador</b>
(7) El año t de desempeño corresponde a: Año 1: PGJ 2026 Año 2: PGJ 2027 Año 3: PGJ 2028

**Objetivo 4: Mejorar la gestión interna de la dirección regional en aspectos técnicos de gestión de personas, y jurisdicción disciplinaria mediante la incorporación de diversas metodologías y herramientas.**

Ponderación año 1: 20%  
Ponderación año 2: 20%  
Ponderación año 3: 20%

<b>Nombre del Indicador</b>					
4.1 Porcentaje de implementación del Plan Operativo de la Política de Gestión de Personas (PGP) en la Aduana Regional					
<b>Fórmula de Cálculo</b>					
$(N^{\circ} \text{ de actividades ejecutadas del Plan operativo de la PGP en el año t de desempeño (8)} / N^{\circ} \text{ de actividades programadas del Plan operativo de la PGP en el año t de desempeño}) * 100\%$					
año 1		año 2		año 3	
<b>Meta</b>	<b>Ponderador</b>	<b>Meta</b>	<b>Ponderador</b>	<b>Meta</b>	<b>Ponderador</b>
90%	20%	95%	20%	100%	20%
<b>Medios de Verificación</b>					
Para cada año de desempeño: • Plan operativo (9) de la Política de Gestión de Personas, aprobado por la Subdirección de gestión y desarrollo de personas, cuyas acciones deban ser ejecutadas dentro de la Aduana Regional. La fecha máxima de la aprobación del documento será: Año 1: 30.06.2026 Año 2: 07.03.2027 Año 3: 07.03.2028 • Documento enviado por la Dirección Regional a la Subdirección de gestión y desarrollo de personas con el avance del Plan. La fecha máxima de envío será: Año 1: 30.09.2026 Año 2: 30.09.2027 Año 3: 30.09.2028 • Documento de la Subdirección de gestión y desarrollo de personas que, valida los resultados parciales entregados en el Informe de avance enviado por la Aduana Regional, indicando el porcentaje de cumplimiento del Plan. • Informe anual de la implementación del Plan Operativo de la Política de Gestión de Personas, enviado por la Aduana Regional a la Subdirección de gestión y desarrollo de personas. La fecha máxima de envío del documento será: Año 1: 30.01.2027 Año 2: 30.01.2028 Año 3: 30.01.2029 • Documento de cumplimiento del Plan Operativo de la Política de Gestión de Personas, emitido por la Subdirección de gestión y desarrollo de personas informando el porcentaje de cumplimiento de las actividades comprometidas.					
<b>Supuestos</b>					
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					
<b>Nota del indicador</b>					
(8) El año t de desempeño corresponde a: Año 1: PGP 2026 Año 2: PGP 2027 Año 3: PGP 2028 (9) El plan operativo de la Política de Gestión de Personas debe incorporar el enfoque de género y compromisos de integridad.					



**ALEJANDRA ARRIAZA LOEB**  
DIRECTORA NACIONAL DE ADUANAS  
SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS

**RODRIGO DÍAZ ALEGRÍA**  
DIRECTOR REGIONAL ADUANA METROPOLITANA  
SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS