



**Mat.: Aprueba convenio de desempeño del cargo de
Subdirectora de Recursos Humanos**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 3438

VALPARAÍSO, 29 SET. 2023

VISTOS:

Lo dispuesto en el decreto con fuerza de ley N°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 253/356/2023 del 10/08/2023 en registro electrónico sistema SiaperTra de Contraloría General de la República, se nombra a contar del 01/08/2023 a doña Piera Belén Santander Fuentes, en el cargo de Subdirectora de Recursos Humanos, 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 doña Piera Belén Santander Fuentes, Subdirectora de Recursos Humanos, RUT: [REDACTED] que se adjunta y forma parte integrante de esta resolución.
2. El convenio registrá a contar del 01/08/2023 y hasta el término de su período de tres años. La Subdirectora de Recursos Humanos 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 NOTIFIQUESE.



Alejandra Arriaza Loeb
Directora Nacional de Aduanas



PPS/pse

Distribución:

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

N° Correlativo 31293





CONVENIO DE DESEMPEÑO

ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA

I. Antecedentes Generales

Nombre	PIERA BELÉN SANTANDER FUENTES
Cargo	Subdirector/a Función Recursos Humanos
Institución	Servicio Nacional de Aduanas Ministerio de Hacienda
Fecha Nombramiento	01-08-2023
Dependencia directa del cargo	MINISTERIO DE HACIENDA
Período de desempeño del cargo	01-08-2023 al 01-08-2026

Fecha de evaluación 1	01-08-2024
Fecha de evaluación 2	01-08-2025
Fecha de evaluación 3	01-08-2026

II. Compromiso de desempeño

Período de gestión: del 01-08-2023 al 01-08-2026

Objetivo 1: Liderar la modernización y actualización de la política y procesos de gestión de personas, alineada a los nuevos desafíos de la Planificación Estratégica 2023-2026, así como en atención a los lineamientos del Servicio Civil, asegurando su cumplimiento

Ponderación año 1: 20%

Ponderación año 2: 20%

Ponderación año 3: 20%

Nombre del Indicador					
1.1 Porcentaje de actividades ejecutadas para realizar Plan de modernización en Gestión de Personas.					
Fórmula de Cálculo					
(Nº de actividades realizadas para ejecutar el Plan de modernización en gestión de personas en el año t de desempeño / Total de actividades planificadas para ejecutar el Plan de modernización en gestión de personas. en el año t de desempeño) *100%					
año 1		año 2		año 3	
Meta	Ponderador	Meta	Ponderador	Meta	Ponderador
85%	20%	95%	20%	100%	20%
Medios de Verificación					
Para todos los años de gestión • Propuesta de Plan de modernización(1)(2) en Gestión de Personas enviado a la Directora Nacional. Fecha máxima de envío: – Año 1: 01/12/2023 – Año 2: 01/12/2024 – Año 3: 01/12/2025 • Reporte de avance de la implementación de las acciones comprometidas. Fecha máxima de envío a la Directora Nacional: – Año 1: 01/02/2024 – Año 2: 01/02/2025 – Año 3: 01/02/2026 • Informe anual de la implementación al mes de julio del "Plan de modernización en gestión de personas", enviado a la Directora Nacional. La fecha máxima de envío del documento será: – Año 1: 31/07/2024. – Año 2: 31/07/2025. – Año 3: 31/07/2026.					
Supuestos					
- Que no existan cambios externos al Servicio que impidan la ejecución de las actividades. - Que existan los recursos necesarios para la ejecución de las actividades.					
Nota del indicador					
(1) El Plan de modernización en gestión de personas, debe estar en concordancia con los lineamientos del Servicio Civil y debe incluir entre otras materias: actualización de la política de gestión de personas, modernizar los procesos de gestión de personas, con miras a lograr transformación digital de los mismos, bajo los principios de eficacia, eficiencia transparencia y satisfacción de los usuarios. (2) El plan deberá considerar a partir del segundo año de su implementación, mejoras en la estructura de la Subdirección de Recursos Humanos. La planificación podrá ser ajustada una vez al año en acuerdo con la Directora Nacional.					

Objetivo 2: Promover y apoyar la incorporación transversal del enfoque de equidad de género

Ponderación año 1: 20%

Ponderación año 2: 20%

Ponderación año 3: 20%

Nombre del Indicador	
2.1 Porcentaje de actividades para promover y apoyar la incorporación transversal del enfoque de equidad de género.	
Fórmula de Cálculo	
(Nº de actividades (3) realizadas para promover y apoyar la incorporación transversal del enfoque de equidad de género en el año t de desempeño / Total de actividades planificadas para promover y apoyar la incorporación transversal del enfoque de equidad de género en el año t de desempeño)*100%	

Meta	Ponderador	Meta	Ponderador	Meta	Ponderador
90%	20%	95%	20%	100%	20%
Medios de Verificación					
Para todos los años de gestión • Propuesta de Plan de incorporación transversal del enfoque de equidad de género enviado a la Directora Nacional. Fecha máxima de envío: – Año 1: 01/12/2023 – Año 2: 01/12/2024 – Año 3: 01/12/2025 • Reporte de avance de la implementación de las acciones comprometidas. Fecha máxima de envío: – Año 1: 01/02/2024 – Año 2: 01/02/2025 – Año 3: 01/02/2026 • Informe anual de la implementación al mes de julio del "Plan incorporación transversal del enfoque de equidad de género", enviado a la Directora Nacional. La fecha máxima de envío del documento será: – Año 1: 31/07/2024. – Año 2: 31/07/2025. – Año 3: 31/07/2026.					
Supuestos					
- Que durante la ejecución del convenio no se presenten causas externas de fuerza mayor, que afecten directa o indirectamente la medición del indicador.					
Nota del indicador					
(3) Las actividades deben contemplar, entre otras, el levantamiento de brechas de competencias de los funcionarios/as del Servicio Nacional de Aduanas que permita desarrollar las acciones necesarias para mejorar sus desempeños laborales de acuerdo con las metas y estrategias de la organización. Deberá incluir acciones tendientes a atender, prevenir y erradicar todo tipo de violencia o discriminación arbitraria contra las mujeres, diversidades y disidencias sexo genéricas.					

Objetivo 3: Diseñar e implementar un modelo de gestión de dotación en conformidad a los requerimientos actuales y futuros desafíos que plantee la Directora Nacional, con el fin de responder de manera eficiente y eficaz al logro de los objetivos de modernización propuesto por la institución.

Ponderación año 1: 20%

Ponderación año 2: 20%

Ponderación año 3: 20%

Nombre del Indicador					
3.1 Porcentaje de actividades realizadas para la determinación de las necesidades de dotación.					
Fórmula de Cálculo					
$(N^{\circ} \text{ de actividades realizadas para la determinación de las necesidades de dotación en el año t de desempeño}) / (N^{\circ} \text{ de actividades planificadas para la determinación de las necesidades de dotación en el año t de desempeño}) * 100\%$					
año 1		año 2		año 3	
Meta	Ponderador	Meta	Ponderador	Meta	Ponderador
90%	20%	100%	20%	100%	20%
Medios de Verificación					
Para cada año: • Propuesta de planificación (4) actividades enviado a la Directora Nacional. Fecha máxima de envío: – Año 1: 30/09/2023 – Año 2: 30/09/2024 – Año 3: 30/09/2025 • Reporte de avance de la implementación de las acciones comprometidas. Fecha máxima de envío a la Directora Nacional: – Año 1: 01/02/2024 – Año 2: 01/02/2025 – Año 3: 01/02/2026 • Informe anual de la implementación enviado a la Directora Nacional. La fecha máxima de envío del documento será: – Año 1: 31/07/2024. – Año 2: 31/07/2025. – Año 3: 31/07/2026.					
Supuestos					
- Que no existan cambios externos al Servicio que impidan la ejecución e implementación de las actividades. - Que existan los recursos necesarios para la ejecución e implementación de las actividades.					
Nota del indicador					
(4) La planificación de actividades deberá considerar al menos un entregable cada año.					

Objetivo 4: Diseñar e implementar una Política de Prevención de Riesgos que responda a los desafíos de la Planificación Estratégica del Servicio

Ponderación año 1: 20%

Ponderación año 2: 20%

Ponderación año 3: 20%

Nombre del Indicador					
4.1 Porcentaje de actividades realizadas para la implementación de Plan de trabajo en área de Prevención de riesgos					
Fórmula de Cálculo					
$(N^{\circ} \text{ de actividades realizadas para la implementación de un Plan (5) de trabajo en área prevención de riesgos en el año t de desempeño}) / (N^{\circ} \text{ de actividades planificadas para la implementación de un Plan de trabajo en área de prevención de riesgos en el año t de desempeño}) * 100\%$					
año 1		año 2		año 3	
Meta	Ponderador	Meta	Ponderador	Meta	Ponderador
90%	20%	95%	20%	100%	20%
Medios de Verificación					
Para cada año de Gestión de gestión: • Propuesta de Plan de Trabajo en área de Prevención de Riesgos enviado a la Directora Nacional. Fecha máxima de envío: – Año 1: 01/12/2023 – Año 2: 01/12/2024 – Año 3: 01/12/2025 • Reporte de avance de la implementación de las acciones comprometidas. Fecha máxima de envío: – Año 1: 01/02/2024 – Año 2: 01/02/2025 – Año 3: 01/02/2026 • Informe anual de la implementación al mes de julio del "Plan de Trabajo en área de Prevención de Riesgos", enviado a la Directora Nacional. La fecha máxima de envío del documento será: – Año 1: 31/07/2024. – Año 2: 31/07/2025. – Año 3: 31/07/2026.					
Supuestos					
- Que no existan cambios externos al Servicio que impidan la ejecución e implementación de las actividades. - Que existan los recursos necesarios para la ejecución e implementación de las actividades. - Que la licitación sea adjudicada en el primer semestre del año calendario.					
Nota del indicador					
(5) El plan debe contener como mínimo actividades referentes a elaboración de Programas de Prevención de Riesgos y el análisis de su ejecución para introducción de mejoras, así como la definición de una política en este ámbito.					

Objetivo: Establecer condiciones de trabajo que garanticen calidad de vida laboral, bienestar, seguridad y salud ocupacional de las personas, en un buen ambiente laboral de acuerdo a la legislación vigente y recomendaciones de organismos técnicos en la materia

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

Nombre del Indicador					
5.1 Porcentaje de actividades desarrolladas para la implementación de un Plan de fortalecimiento de la Política de Calidad de Vida Laboral					
Fórmula de Cálculo					
$(N^{\circ} \text{ de actividades realizadas para la implementación de un Plan de fortalecimiento de la Política de Calidad de Vida Laboral en el año } t \text{ de desempeño}) / (N^{\circ} \text{ de actividades planificadas para la implementación de un Plan de fortalecimiento de la Política de Calidad de Vida Laboral en el año } t \text{ de desempeño}) * 100\%$					
año 1		año 2		año 3	
Meta	Ponderador	Meta	Ponderador	Meta	Ponderador
90%	20%	95%	20%	100%	20%
Medios de Verificación					
<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de Plan(6) de fortalecimiento de la Política de Calidad de Vida Laboral enviado a la Directora Nacional. Fecha máxima de envío: – Año 1: 01/12/2023 – Año 2: 01/12/2024 – Año 3: 01/12/2025 Reporte de avance de la implementación de las acciones comprometidas. Fecha máxima de envío a la Directora Nacional: – Año 1: 01/02/2024 – Año 2: 01/02/2025 – Año 3: 01/02/2026 Informe anual de la implementación al mes de julio del "Plan de fortalecimiento de la Política de Calidad de Vida Laboral", enviado a la Directora Nacional. La fecha máxima de envío del documento será: – Año 1: 31/07/2024. – Año 2: 31/07/2025. – Año 3: 31/07/2026. 					
Supuestos					
<ul style="list-style-type: none"> - Que no existan cambios externos al Servicio que impidan la ejecución de las actividades. - Que existan los recursos necesarios para la ejecución de las actividades. 					
Nota del indicador					
(6) El Plan debe considerar entre otros la evaluación de los niveles de conocimiento y satisfacción con relación al Programa de Calidad de Vida Laboral para la introducción de mejoras, levantamiento de información sobre tensiones conciliatorias y líneas de trabajo asociada a la mejora de ambientes de trabajo.					



[Handwritten signature in blue ink]

ALEJANDRA ARRIAZA LOEB
 DIRECTORA NACIONAL DE ADUANAS
 SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS

[Handwritten signature in blue ink]

PIERA BELÉN SANTANDER FUENTES
 SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
 SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS