

**SUBDIRECTOR/A DE MARCAS
INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL - INAPI
MINISTERIO DE ECONOMIA, FOMENTO Y TURISMO
II NIVEL JERÁRQUICO**

LUGAR DE DESEMPEÑO

Región Metropolitana,
Santiago

I. EL CARGO

**1.1
MISIÓN DEL
CARGO**

El/la Subdirector/a de Marcas, deberá gestionar los procesos relativos a la concesión del registro de marcas comerciales, denominaciones de origen e indicaciones geográficas, en adelante signos distintivos, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Lo anterior con el fin de asesorar, apoyar y dar su opinión experta al director en la toma de decisiones en estas materias, y proponer a éste los fallos de los procedimientos de oposición a las solicitudes, renovaciones y nulidades de registro de signos distintivos. Además deberá dar su opinión experta a las diferentes otras áreas del negocio con el fin de aportar a la creación de políticas públicas y negociaciones internacionales.

**1.2
REQUISITOS
LEGALES**

Estar en posesión de un título de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años.

Fuente: Artículo 2º, del DFL N° 2, de 09 de septiembre de 2008, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción.

Fecha de aprobación por parte del Consejo de Alta Dirección Pública: 18-07-2019.

Representante del Consejo de Alta Dirección Pública: Sr. Miguel Ángel Nacur.

*Para el cómputo de la duración de la carrera que da origen al título profesional de pregrado, podrán sumarse los estudios de post grado realizados por el mismo candidato.

Fuente legal: Artículo Cuadragésimo de la Ley N° 19.882, inciso final, parte final, modificado por el número 6, del artículo 1º, de la ley N° 20.955."

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

2.1 DEFINICIONES ESTRATÉGICAS DEL SERVICIO

Misión Institucional:

Consolidar el Sistema Nacional de Propiedad Industrial, mediante la Protección de los derechos, la difusión del conocimiento y el fomento de una visión equilibrada y comprehensiva de la Propiedad Industrial, con el fin de contribuir al desarrollo económico y social de Chile.

Objetivos Estratégicos

1. Alcanzar excelencia en la gestión de los servicios de registro y protección de derechos de propiedad industrial, impulsando la apropiación de valor de los activos intangibles de los usuarios.
2. Aumentar la utilización del sistema de PI por parte de los usuarios, mejorando su comprensión de la gestión y explotación de derechos de PI.
3. Asegurar la calidad de los servicios ofrecidos por INAPI en el sistema internacional de PI, y representar al país en negociaciones y foros internacionales en el ámbito de la Propiedad Industrial.
4. Promover la utilización estratégica de la PI articulándola con iniciativas legislativas y de políticas públicas para contribuir al desarrollo nacional integrado.
5. Mejorar la capacidad interna de innovación y gestión de proyectos para potenciar la capacidad de gestión organizacional.

Productos Estratégicos

1. Registros de Marcas: Son los servicios de tramitación, otorgamiento, custodia y mantenimiento de registros de Marcas y la entrega de asesoría al solicitante.
2. Registros de Patentes: Servicios de tramitación, registro, custodia, entrega de información y emisión de certificados y títulos de Patentes.
3. Gestión de transferencia del conocimiento, servicios de asesoría e información tecnológica clave para las decisiones de uso de PI e inversión en I+D+I, provistos a través de: Informes de dominio público, Asesoría especializada a empresas universidades y centros de investigación, capacitación a personas naturales (talleres, conferencias) y los servicios ofrecidos a través del CATI (Centro de Apoyo a la Tecnología y la Innovación).
4. Posicionamiento Internacional de INAPI: Servicios de recepción, verificación y transmisión de solicitudes internacionales de Patentes; Búsqueda Internacional sobre patentabilidad, y Examen Preliminar Internacional sobre patentabilidad, en el marco del Tratado de Cooperación en Materia de Patentes (PCT).
5. Propuestas legislativas y de Políticas públicas relacionadas con Propiedad Industrial.

Clientes

1. Presidencia de la República.
2. Ministerios, Servicios y Otras Entidades Públicas.
3. Estudios Jurídicos.
4. Empresas y Asociaciones Gremiales.
5. Personas Naturales.
6. Universidades, Centros de Investigación, Desarrollo e Innovación (I+D+I).
7. Investigadores y Emprendedores.
8. Tribunal de Propiedad Industrial.
9. Sistema Nacional de Innovación.
10. Organizaciones Internacionales de Propiedad Industrial.
11. Oficinas de Propiedad Industrial de Otros Países.

2.2 DESAFÍOS GUBERNAMENTALES ACTUALES PARA EL SERVICIO

1. Fortalecer el sistema de Propiedad Industrial de Chile mediante el diseño e implementación de políticas públicas, de modo de contribuir a la innovación y emprendimiento del país.
2. Velar por la adecuada gestión de las solicitudes Internaciones Tratado Internacional de Patentes, o sus siglas en inglés (PCT) ingresadas en INAPI.
3. Resguardar la oportunidad en materia de derechos de provisión de propiedad industrial, a través de la optimización del proceso de gestión de patentes.
4. Mantener un óptimo desempeño institucional, resguardando el nivel de cumplimiento de objetivos del servicio.
5. Liderar la gestión de personas a nivel institucional, de manera de lograr un buen clima laboral, facilitando con ello el cumplimiento de los objetivos estratégicos de INAPI.
6. Procurar que los estándares del INAPI se mantengan iguales o mejores a los actuales, y de esta forma, que el INAPI siga estando a la vanguardia de los Servicios de Protección de la Propiedad Industrial en el mundo.

2.3 CONTEXTO EXTERNO DEL SERVICIO

El Instituto Nacional de Propiedad Industrial, es un organismo de carácter técnico y jurídico encargado de la administración y atención de los servicios de la propiedad industrial, conforme a lo dispuesto en las leyes sobre la materia. Le corresponde promover la protección que brinda la propiedad industrial y difundir el acervo tecnológico y la información de que disponga. Su gestión institucional está sometida a la supervigilancia del Presidente de la República, con quien se relaciona por intermedio del Ministro de Economía Fomento y Turismo. Entre sus principales funciones destaca:

- a) Ser el órgano encargado de todas las actuaciones administrativas relativas al reconocimiento y vigencia de la protección registral otorgada por la ley a la propiedad industrial, correspondiéndole, entre otras, la elaboración, mantención y custodia de los registros, anotaciones y transferencias; emisión de títulos y certificados; conservación y publicidad de la documentación, cuando sea procedente.
- b) Servir de órgano consultivo y asesor del Presidente de la República en materias vinculadas a la propiedad industrial e informar, a requerimiento de las autoridades competentes, los proyectos de ley y otras normas que inciden en

esta materia.

c) Proponer, por intermedio del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, la firma o adhesión de Chile a tratados o convenios internacionales relacionados con la propiedad industrial, como también su denuncia y mantener, coordinadamente con los ministerios competentes, vínculos de cooperación con las autoridades extranjeras y entidades internacionales que actúan en este campo.

d) Promover iniciativas y desarrollar actividades tendientes a difundir el conocimiento de la propiedad industrial, elaborar estadísticas, realizar estudios sobre la materia y prestar servicios de información a los usuarios.

e) Obtener, recopilar y clasificar la información sobre patentes y facilitar el acceso a aquella de libre disponibilidad, con el objeto de promover la transferencia de tecnología y la investigación e innovación tecnológica en el país.

f) Recaudar los recursos que la ley le asigna, a nombre propio o de terceros. Éstos incluyen aquellos establecidos en tratados internacionales vigentes.

Otras funciones:

Con el propósito de fortalecer el sistema de patentes, en octubre de 2014 INAPI comenzó a operar como oficina de Administración encargada de la Búsqueda y Examen Preliminar Internacional (ISA/IPEA), situando a INAPI, entre las 22 oficinas de Propiedad industrial más importante del mundo. En este rol INAPI es parte de un sistema abierto donde debe competir por los usuarios del sistema de patentes principalmente en Latinoamérica.

Durante el año 2017 Inapi pilotó un proyecto de Teletrabajo inédito para la administración pública, logrando positivos resultados en cuanto a productividad, conciliación de roles labora/familiar/personal y calidad de vida laboral. Otros proyectos modernizadores de su gestión han involucrado la reducción del so de papeles en todos los procesos (Papeless) y la digitalización de expedientes, know how que le ha permitido brindar asesoría a diversos servicios públicos.

A nivel internacional, como parte del sistema internacional de propiedad industrial, INAPI se relaciona directamente con la Organización Mundial de Propiedad Intelectual (OMPI) y con oficinas de propiedad industrial de otros países, relación que le permite acceder a asesoría técnica especializada y capacitación.

**2.4
CONTEXTO INTERNO
DEL SERVICIO**

INAPI es un servicio centralizado con oficina en la Región Metropolitana, comuna de Santiago. Además, mediante convenios con instituciones regionales INAPI cuenta con dos oficinas especializadas en asesorías de marcas y patentes, en las ciudades de Antofagasta y Concepción.

INAPI es un servicio con un 67% de profesionales que cuentan mayoritariamente con post grados y post títulos en las diversas áreas de la técnica. Durante sus 10 años de vida ha impulsado varios proyectos de modernización que lo tienen hoy

con el 100% de sus procesos digitalizados, atendiendo al 86% de sus clientes via internet y con el 35% de su dotación ejerciendo sus actividades laborales mediante teletrabajo, iniciativas que lo sitúan como un servicio modelo en la administración pública.

INAPI se ha estructurado de la siguiente forma:

Subdirección de Marcas: Tiene por objetivo principal llevar adelante los procedimientos relativos a la solicitud de concesión de marcas comerciales e indicaciones geográficas y denominaciones de origen, cuyo registro ha sido entregado por la Ley N° 19.039 a INAPI. Junto con ello, tiene la función de estudiar y llevar adelante la tramitación de las solicitudes de renovación de marcas, anotaciones marginales a los registros de marcas, indicaciones geográficas y denominaciones de origen, tales como transferencias, cambios de nombres, licencias de uso, prendas, embargos, prohibiciones.

Subdirección de Patentes: Tiene como objetivo principal llevar adelante los procedimientos relativos a la concesión de patentes de invención, modelos de utilidad, dibujos y diseños industriales y esquemas de trazado o topografías de circuitos integrados. Junto con ello, tiene la función de estudiar y proponer la resolución de las solicitudes de anotaciones marginales a dichos registros. Asimismo, corresponde a la Subdirección de Patentes asesorar al Director Nacional en los juicios de oposición y nulidades, relacionados con solicitudes o registros de patentes.

Subdepartamento de Calidad de Servicio: Tiene como objetivo gestionar la calidad de la atención, orientación e información al solicitante de derechos de propiedad industrial.

Subdirección Jurídica: Tiene como objetivo principal velar por la juridicidad de las actuaciones del Instituto y asesorar en la elaboración e implementación de políticas tanto de funcionamiento interno de INAPI, como de normas sobre propiedad industrial.

Subdirección de Transferencia del Conocimiento: Tiene como misión desarrollar la gestión del conocimiento de las tecnologías estratégicas asociadas al desarrollo del país y promover la propiedad industrial, a fin de contribuir al emprendimiento y la innovación.

Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones: Tiene como objetivo encargarse de las materias Informáticas y de Telecomunicaciones.

División de Administración y Finanzas: Tiene por objetivo principal contribuir a garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Instituto mediante la adquisición o entrega de los bienes y contratación de los servicios necesarios para la gestión del mismo, proporcionando los recursos humanos y materiales, los recursos financieros, el apoyo logístico, y en general los medios necesarios para dichos fines.

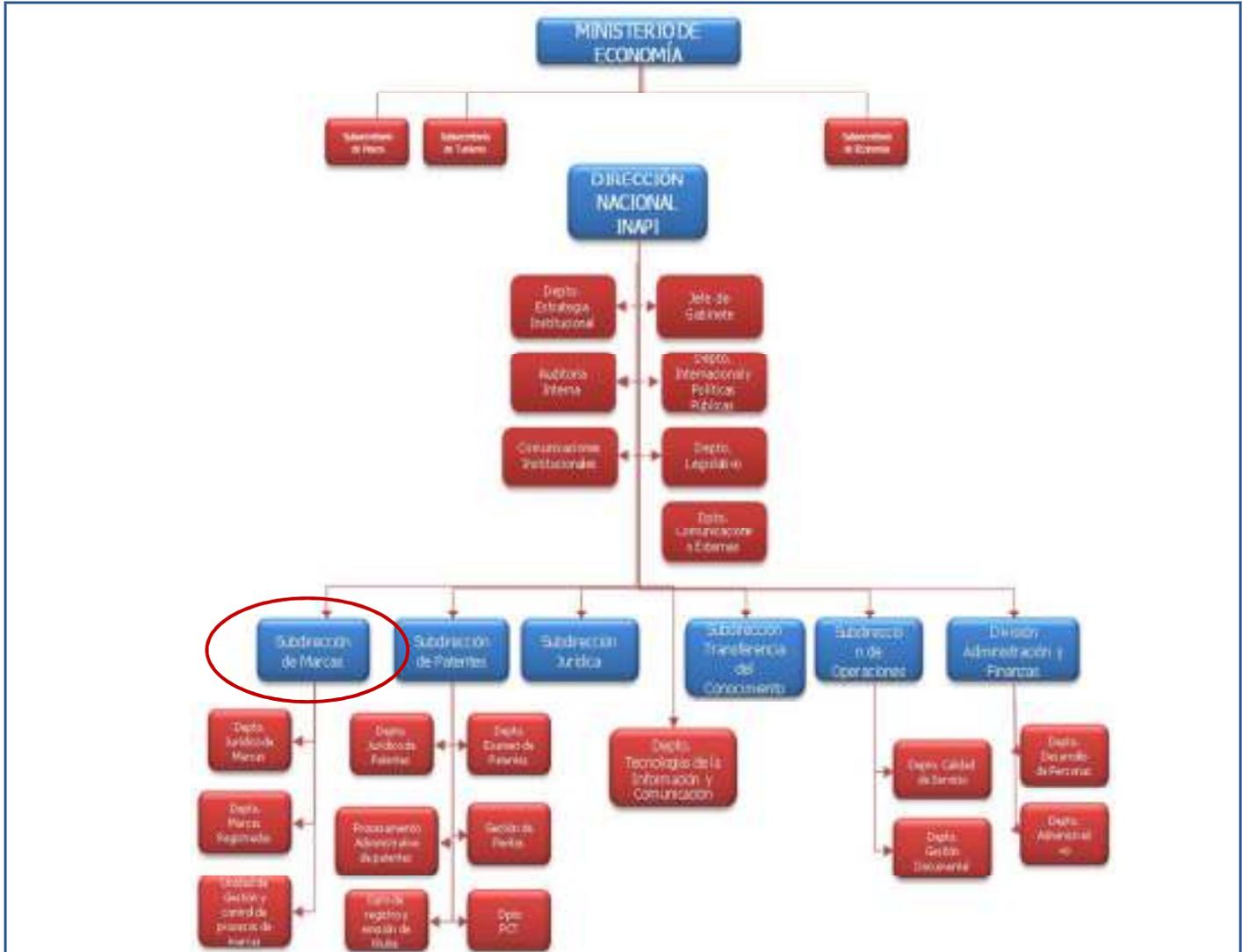
Departamento Internacional y Políticas Públicas: Tiene por objetivo generar conocimiento acerca del sistema de propiedad industrial en Chile, mediante la investigación y el desarrollo de estudios orientados a su perfeccionamiento, con la finalidad de otorgar consistencia, sustentabilidad y confiabilidad a las propuestas de políticas públicas en materia de propiedad industrial que proponga el Director Nacional, ateniéndose a los lineamientos previstos por el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.

Departamento de Estrategia Institucional: Tiene como objetivo asesorar a la Dirección Nacional en el diseño estratégico institucional, liderando la revisión periódica y actualización de las definiciones estratégicas de INAPI, apoyando su correlato y alineamiento en cada centro de responsabilidad. Asimismo, deberá diseñar, gestionar y controlar un Sistema de Control de Gestión que satisfaga las necesidades de información para apoyar la correcta toma de decisiones del Director Nacional y su equipo directivo, así como la elaboración de las pautas necesarias para el debido y oportuno cumplimiento de las exigencias gubernamentales en materia de gestión.

Departamento de Comunicaciones: Su objetivo es asesorar en la definición e implementación de estrategias y políticas de comunicación institucionales y en la difusión del quehacer del Instituto y sus objetivos estratégicos.

Departamento de Auditoría Interna: Tiene como objetivo principal apoyar al Director Nacional mediante una estrategia preventiva, proponiendo como producto de su acción, políticas, planes, programas y medidas de control para el fortalecimiento de la gestión institucional y el resguardo de los recursos que les han sido asignados al Servicio.

2.5 ORGANIGRAMA DEL SERVICIO



Los cargos que se relacionan directamente con el Subdirector/a de marcas son:

1. **Dirección Nacional:** Tiene como objetivo administrar, controlar y velar por el cumplimiento de los fines del Instituto, conduciendo la administración y gestión, así como su fortalecimiento, para contribuir al desarrollo nacional estimulando la innovación y la creatividad mediante la protección de la propiedad industrial y la gestión del conocimiento.
2. **Subdirección de Patentes:** Tiene como objetivo principal llevar adelante los procedimientos relativos a la concesión de patentes de invención, modelos de utilidad, dibujos y diseños industriales y esquemas de trazado o topografías de circuitos integrados. Junto con ello, tiene la función de estudiar y proponer la resolución de las solicitudes de anotaciones marginales a dichos registros. Asimismo, corresponde a la Subdirección de Patentes asesorar al Director Nacional en los juicios de oposición y nulidades, relacionados con solicitudes o registros de patentes.

3. **Subdirección de Operaciones:** Tiene como objetivos asegurar una atención de calidad a los usuarios del sistema de propiedad industrial y administrar la documentación que gestiona el servicio desde la presentación de las solicitudes hasta su archivo.
4. **Subdirección Jurídica:** Tiene como objetivo principal velar por la juridicidad de las actuaciones del Instituto y asesorar en la elaboración e implementación de políticas tanto de funcionamiento interno de INAPI, como de normas sobre propiedad industrial.
5. **Subdirección de Transferencia del Conocimiento:** Tiene como misión desarrollar la gestión del conocimiento de las tecnologías estratégicas asociadas al desarrollo del país y promover la propiedad industrial, a fin de contribuir al emprendimiento y la innovación.
6. **Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones:** Tiene como objetivo encargarse de las materias Informáticas y de Telecomunicaciones.
7. **División de Administración y Finanzas:** Tiene por objetivo principal contribuir a garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Instituto mediante la adquisición o entrega de los bienes y contratación de los servicios necesarios para la gestión del mismo, proporcionando los recursos humanos y materiales, los recursos financieros, el apoyo logístico, y en general los medios necesarios para dichos fines.
8. **Departamento Internacional y Políticas Públicas:** Tiene por objetivo generar conocimiento acerca del sistema de propiedad industrial en Chile, mediante la investigación y el desarrollo de estudios orientados a su perfeccionamiento, con la finalidad de otorgar consistencia, sustentabilidad y confiabilidad a las propuestas de políticas públicas en materia de propiedad industrial que proponga el Director Nacional, ateniéndose a los lineamientos previstos por el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.
9. **Departamento de Estrategia Institucional:** Tiene como objetivo asesorar a la Dirección Nacional en el diseño estratégico institucional, liderando la revisión periódica y actualización de las definiciones estratégicas de INAPI, apoyando su correlato y alineamiento en cada centro de responsabilidad. Asimismo, tendrá como objetivo diseñar, gestionar y controlar un Sistema de Control de Gestión que satisfaga las necesidades de información para apoyar la correcta toma de decisiones del Director Nacional y su equipo directivo, así como la elaboración de las pautas necesarias para el debido y oportuno cumplimiento de las exigencias gubernamentales en materia de gestión.
10. **Departamento de Comunicaciones:** Su objetivo es asesorar en la definición e implementación de estrategias y políticas de comunicación institucionales y en la difusión del quehacer del Instituto y sus objetivos estratégicos entre sus públicos internos.
11. **Departamento de Auditoría Interna:** Tiene como objetivo principal apoyar al Director Nacional mediante una estrategia preventiva, proponiendo como producto de su acción, políticas, planes, programas y medidas de control para el fortalecimiento de la gestión institucional y el resguardo de los recursos que les han sido asignados al Servicio.

**2.6
DIMENSIONES
DEL
SERVICIO**

2.6.1 DOTACIÓN

Dotación Total (planta y contrata)	180
Dotación de Planta	128
Dotación a Contrata	52
Personal a Honorarios	11

2.6.2 PRESUPUESTO ANUAL

Presupuesto Corriente	\$6.588.684.000 (ítem 21 y 22)
Presupuesto de Inversión	\$114.361.000 (ítem 29)

2.6.3 COBERTURA TERRITORIAL

INAPI es un servicio centralizado con oficina en la Región Metropolitana, comuna de Santiago. Además, mediante convenios con instituciones regionales INAPI cuenta con dos oficinas especializadas en asesorías en marcas y patentes, en las ciudades de Antofagasta y Concepción. Es posible que se le solicite al Subdirector/a viajar a regiones para actividades específicas.

**2.7
CARGOS DEL
SERVICIO ADSCRITOS
AL SISTEMA DE ADP**

Los Cargos de I y II nivel jerárquico adscrito al Sistema de Alta Dirección Pública de INAPI, totalizan 5, con el siguiente detalle:

1. Director (a) Nacional
2. Subdirector (a) de Marcas
3. Subdirector (a) de Patentes
4. Subdirector (a) Jurídico
5. Jefe (a) de División de Administración y Finanzas.

III. PROPÓSITO DEL CARGO

3.1 FUNCIONES ESTRATÉGICAS DEL CARGO

Al asumir el cargo de Subdirector/a Marcas, le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

1. Ser el asesor del Director Nacional en materia de signos distintivos.
2. Velar por el cumplimiento de la misión y visión de INAPI así como también de sus objetivos institucionales para el área de Marcas, con especial énfasis en la correcta gestión de personas.
3. Representar a INAPI, en defecto del Director Nacional, en instancias internacionales relacionadas con temas de su competencia.
4. Estar a cargo de la gestión de la Subdirección de Marcas con énfasis en el mejoramiento continuo de sus procesos y con foco en las personas.
5. Apoyar la modernización de la legislación en materia de marcas, con la posible adopción de nuevos Tratados internacionales.
6. Apoyar al Departamento internacional y de políticas públicas en la estructuración de la posición de INAPI en negociaciones internacionales y en la creación de políticas públicas en temas relacionados con Marcas, Indicaciones geográficas y denominaciones de origen.

3.2 DESAFÍOS Y LINEAMIENTOS DEL CARGO PARA EL PERIODO *1

DESAFÍOS	LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CONVENIO DE DESEMPEÑO
1. Perfeccionar la calidad de las prestaciones en materia de marcas comerciales integrando los atributos de certeza y coherencia jurídica, certidumbre y confiabilidad de los derechos otorgados.	1.1 Implementar nuevas acciones para asegurar la Gestión oportuna de los productos y servicios de la SDM (marcas nuevas, nulidades, anotaciones, etc.). 1.2 Realizar acciones de Mejoramiento continuo de las directrices de marcas.
2. Mejorar continuamente la estructura de la Subdirección de Marcas, estableciendo una organización del trabajo funcional acorde a los desafíos de la calidad de las prestaciones de esta subdirección.	2.1 Evaluar permanentemente el funcionamiento de la estructura organizacional, y realizar propuestas de mejora que permitan responder a los desafíos de la institución.

¹ Los Lineamientos Generales para el Convenio de Desempeño corresponden a las contribuciones específicas que la autoridad respectiva espera que el Alto Directivo Público realice durante el período de su gestión, en adición a las tareas normales regulares y habituales propias del cargo en el ámbito de su competencia, y que se encuentra detalladas en este documento.

<p>3. Dirigir el rediseño de los procesos claves de la Subdirección de Marcas, haciéndolos más eficaces, eficientes, de alta calidad y con foco en el usuario.</p>	<p>3.1 Incorporar tecnología en sus procesos aumentando la eficiencia de los mismos.</p>
<p>4. Liderar al equipo bajo su dependencia, guiándolos hacia el logro de los objetivos estratégicos y el cumplimiento de las metas de la institución en un buen clima organizacional.</p>	<p>4.1 Reducir brechas de competencias detectadas de los funcionarios a su cargo de forma de asegurar el adecuado funcionamiento de los procesos a su cargo.</p> <p>4.2 Implementar acciones para la gestión y desarrollo del personal de la subdirección, focalizándose en la evaluación, capacitación y desarrollo de éstos.</p>

IV. CONDICIONES PARA EL CARGO

4.1 VALORES Y PRINCIPIOS PARA EL EJERCICIO DE LA DIRECCIÓN PÚBLICA

VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

PROBIDAD Y ÉTICA EN LA GESTIÓN PÚBLICA

Privilegia el interés general sobre el particular demostrando una conducta intachable y un desempeño honesto y leal de la función pública. Cuenta con la capacidad para identificar e implementar estrategias que permitan fortalecer la probidad en la ejecución de normas, planes, programas y acciones; gestionando con rectitud, profesionalismo e imparcialidad, los recursos públicos institucionales; facilitando además, el acceso ciudadano a la información institucional.

VOCACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO²

Cree firmemente que el Estado cumple un rol fundamental en la calidad de vida de las personas y se compromete con las políticas públicas definidas por la autoridad, demostrando entusiasmo, interés y compromiso por garantizar el adecuado ejercicio de los derechos y deberes de los ciudadanos y por generar valor público.

Conoce, comprende y adhiere a los principios generales que rigen la función pública, consagrados en la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, el Estatuto Administrativo y los distintos cuerpos legales que regulan la materia.

CONCIENCIA DE IMPACTO PÚBLICO

Es capaz de comprender, evaluar y asumir el impacto de sus decisiones en la implementación de las políticas públicas y sus efectos en el bienestar de las personas y en el desarrollo del país.

² Principios generales que rigen la función pública www.serviciocivil.gob.cl/documentación-y-estudios

4.2 ATRIBUTOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

ATRIBUTOS	PONDERADOR
<p>A1. VISIÓN ESTRATÉGICA Capacidad para detectar y analizar las señales sociales, políticas, económicas, ambientales, tecnológicas, culturales y de política pública, del entorno global y local e incorporarlas de manera coherente a la estrategia y gestión institucional.</p> <p>Habilidad para aplicar una visión global de su rol y de la institución, así como incorporarla en el desarrollo del sector y del país.</p>	10%
<p>A2. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS Es altamente deseable poseer experiencia en propiedad intelectual.</p> <p>Adicionalmente, se valorará contar con experiencia en derecho administrativo.</p> <p>Deseable manejo del idioma inglés al menos nivel intermedio.</p> <p>Se valorará poseer 3 años de experiencia en cargos de dirección, jefatura o coordinación equipos de trabajo en instituciones públicas o privadas.</p>	15%
<p>A3. GESTIÓN Y LOGRO Capacidad para generar y coordinar estrategias que aseguren resultados eficientes, eficaces y de calidad para el cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos institucionales, movilizandando a las personas y los recursos disponibles.</p> <p>Habilidad para evaluar, monitorear y controlar los procesos establecidos, aportando en la mejora continua de la organización.</p>	15%
<p>A4. LIDERAZGO EXTERNO Y ARTICULACIÓN DE REDES Capacidad para generar compromiso y respaldo para el logro de los desafíos, gestionando las variables y relaciones del entorno, que le proporcionen viabilidad y legitimidad en sus funciones.</p> <p>Habilidad para identificar a los actores involucrados y generar las alianzas estratégicas necesarias para agregar valor a su gestión y para lograr resultados interinstitucionales.</p>	15%
<p>A5. MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, riesgo y conflictos, tanto en sus dimensiones internas como externas a la organización, y al mismo tiempo, crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional público.</p>	10%
<p>A6. LIDERAZGO INTERNO Y GESTIÓN DE PERSONAS Capacidad para entender la contribución de las personas a los resultados de la gestión institucional. Es capaz de transmitir orientaciones, valores y motivaciones, conformando equipos de alto desempeño, posibilitando el desarrollo del talento y generando cohesión y espíritu de equipo.</p> <p>Asegura que en la institución que dirige, prevalezcan el buen trato y condiciones laborales dignas, promoviendo buenas prácticas laborales.</p>	20%
<p>A7. INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD Capacidad para proyectar la institución y enfrentar nuevos desafíos, transformando en oportunidades las limitaciones y complejidades del contexto e incorporando en los planes, procedimientos y metodologías, nuevas visiones y prácticas; evaluando y asumiendo riesgos calculados que permitan generar soluciones, promover procesos de cambio e incrementar resultados.</p>	15%
TOTAL	100%

V. CARACTERÍSTICAS DE CARGO

5.1 Ámbito de Responsabilidad

N° Personas que dependen del cargo	46
Presupuesto que administra	0

5.2 EQUIPO DE TRABAJO

Dependerán del (la) Subdirector(a) de Marcas, los siguientes cargos:

Jefatura Departamento Jurídico de Marcas: Le corresponde velar por la juridicidad de la tramitación y resolución de las solicitudes de marcas comerciales, denominaciones de origen e indicaciones geográficas, tanto administrativas como con oposición. Le corresponde, asimismo, velar por la legalidad de los procedimientos contenciosos consistentes en juicios de nulidad de los registros ya concedidos. Este Departamento se encarga de realizar el primer examen, tanto en aspectos formales como de fondo, respecto de las solicitudes de registro de marcas comerciales, denominaciones de origen e indicaciones geográficas que se presentan a INAPI. Funciones: I) Realizar el examen preliminar de forma de solicitudes de marcas comerciales nuevas, denominaciones de origen e indicaciones geográficas, colectivas y de certificación. II) Realizar examen de fondo y por delegación del Director Nacional, dictar resolución definitiva en este mismo tipo de solicitudes, cuando sigan gozando del carácter de administrativas. (iii) Tomar conocimiento y proponer la resolución en todas las solicitudes a que se alude en el punto (i), en caso de que hayan sido objeto de una demanda de oposición. (iv) Tomar conocimiento y proponer la resolución en los juicios de nulidad de registro de marcas comerciales, denominaciones de origen e indicaciones geográficas, colectivas y de certificación. (v) Asesorar jurídicamente al Subdirector (a) de Marcas y al Director (a) Nacional, en los procesos de solicitud de otorgamiento de marcas, denominaciones de origen e indicaciones geográficas. (vi) Analizar la gestión al interior del departamento y proponer mejoras a los procesos, evaluando los métodos y resultados aplicados. (vii) Definir indicadores de gestión, en coordinación con la unidad de gestión y control de procesos de marcas y del Departamento de Estrategia Institucional. (viii) Mantener actualizada la documentación relativa a los procesos del área, en coordinación con la unidad de gestión y control de procesos y capacitar y divulgarla al interior del departamento. (ix) Sugerir un sistema de control de metas, coordinado con cada coordinador o jefatura de área y con apoyo del Departamento Estrategia Institucional, el cual debe materializarse en indicadores que permitan su seguimiento. (x) Proponer proyectos de contingencia o grupos de tarea tanto para resolver imprevistos, situaciones de emergencia y acumulaciones de stock, así como anticipar situaciones que alteren las metas institucionales o el nivel de producción. (xi) Elaborar informes a requerimiento del Subdirector.

Jefatura de Departamento de Marcas Registradas: Le corresponde velar por la ejecución de todos los procesos relativos a marcas aceptadas a registro, registradas, comprendiendo anotaciones marginales y la emisión de certificados y títulos y renovaciones de registros. Para lo cual estará a cargo de efectuar el examen de renovación de marcas ; el examen de anotaciones marginales ; el examen de los escritos que se presentan una vez que las marcas han sido aceptadas ; la comunicación a través del estado diario de las resoluciones recaídas en las solicitudes de anotaciones, de renovaciones y de los escritos referidos a marcas aceptadas ; el otorgamiento de número de registro ; la emisión y gestión de los procesos conducentes a entregar certificados y títulos de marcas y de otros signos distintivos ; la emisión de los libros de registros ; elaborar informes que le puedan ser requeridos por su jefatura ; y proponer mejoras en los procesos referidos a marcas aceptadas a registro, registradas y renovaciones de registros.

En el cumplimiento de estas funciones deberá cuidar informarse sobre el estado de los juicios de nulidad que pudieran ser relevantes ; y, respecto al proceso de registro, de forma previa al otorgamiento de número de registro deberá revisar la calidad de los datos contenidos en la base electrónica del Instituto para velar por su consistencia con los expedientes así como también cuidará porque todo escrito haya sido proveído de forma previa al término del proceso de registro derivando a las áreas respectivas para su tramitación y, en particular deberá:

- a) Ejecutar los procesos de solicitud de renovación de marcas, realizando las resoluciones conducentes a poner término a este proceso.
- b) Ejecutar los procesos conducentes a tramitar y resolver las solicitudes para efectuar anotaciones al margen de los registros de marcas y otros signos distintivos, proponiendo las resoluciones pertinentes.
- c) Proponer y notificar las resoluciones que dan cuenta de los escritos que se presentan de marcas y otros signos distintivos ya aceptados a registro y/o registrados.
- d) Conferir número de registro respecto de solicitudes de marcas y otros signos distintivos aceptados a registro, cuidando por la legalidad y corrección del proceso y revisando la calidad de los datos de la base electrónica del Instituto, así como que todas las peticiones se encuentren resueltas.
- e) Emitir certificados y títulos de marcas.
- f) Generar y custodiar los libros de registros.
- g) Analizar la gestión al interior del departamento y proponer mejoras a los procesos, evaluando los métodos y resultados aplicados.
- h) Definir indicadores de gestión, en coordinación con la unidad de gestión y control de procesos de marcas y del Departamento de Estrategia Institucional.
- i) Mantener actualizada la documentación relativa a los procesos del área, en coordinación con la unidad de gestión y control de procesos y capacitar y divulgarla al interior del departamento.
- j) Sugerir un sistema de control de metas, coordinado con cada coordinador o jefatura de área y con apoyo del Departamento Estrategia Institucional, el cual debe materializarse en indicadores que permitan su seguimiento.
- k) Proponer proyectos de contingencia o grupos de tarea tanto para resolver imprevistos, situaciones de emergencia y acumulaciones de stock, así como anticipar situaciones que alteren las metas institucionales o el nivel de producción.
- l) Elaborar informes a requerimiento del Subdirector.

Jefatura de Unidad de Gestión y control de procesos de Marcas: Es responsable de proponer a la Subdirección en materia de gestión y control de los procesos de los que son responsables cada uno de los departamentos de la Subdirección; así como también de proporcionar orientación técnica a los funcionarios en el uso de las plataformas que sustentan la base de datos del Instituto. En el cumplimiento de estas labores podrá coordinar y/o efectuar capacitaciones a los usuarios ; elaborar informes y estadísticas para el seguimiento de los diversos procesos de cada departamento ; proponiendo mejoras en los diversos procesos a la Subdirección en materia de gestión y control de los procesos de los que son responsables cada uno de los departamentos de la Subdirección ; así como también de proporcionar orientación técnica a los funcionarios en el uso de las plataformas que sustentan la base de datos del Instituto. En el cumplimiento de estas labores podrá coordinar y/o efectuar capacitaciones a los usuarios; elaborar informes y estadísticas para el seguimiento de los diversos procesos de cada departamento; proponiendo mejoras en los diversos procesos. En el cumplimiento de sus funciones esta unidad deberá, en especial: a) Revisar permanentemente los procesos conducentes a lograr los productos de la Subdirección de Marcas de manera más eficiente y con apego a la legalidad, a partir de un trabajo técnico con los propios ejecutores de tales procesos y en particular con los coordinadores o jefaturas de áreas de marcas. Se espera que colabore a mantener actualizada la documentación de los procesos, entendiendo por tales la descripción de los mismos y su diagrama de flujo. b) Definir, en coordinación con las jefaturas o coordinadores de marcas, los formatos y contenidos de la documentación de los procesos. c) Identificar oportunidades de mejora para los procesos internos de la Subdirección, así como en aquellos procesos relacionados que ejecuta con otras Subdirecciones o departamentos del Instituto. d) Sugerir un sistema de control de metas, coordinado con cada coordinador o jefatura de área y con apoyo del Departamento Estrategia Institucional, el cual debe materializarse en indicadores que permitan su seguimiento. e) Velar porque todo cambio a los procesos sea reflejado en las plataformas electrónicas del Instituto, a fin de favorecer el sistema de control y el monitoreo de los hitos relevantes en cada proceso a través de las referidas plataformas. f) Asistir técnicamente a los departamentos de la Subdirección para hacer efectivo un sistema de seguimiento a las solicitudes. g) Administrar la plataforma electrónica que sustenta la base de datos de marcas por parte de la Subdirección y como tal: levantar y especificar las mejoras a la plataforma ; controlar el desarrollo de éstas, hacer control de calidad y gestionar su implementación ; ser el interlocutor con la organización que presta soporte a la plataforma a objeto de gestionar mejoras, consultas y solucionar problemas ; uniformar la capacitación en la plataforma para los funcionarios de marcas, recurriendo a monitores entre el personal más capacitado ; difundir las mejores prácticas en el uso de la plataforma y desarrollar y actualizar periódicamente un manual de operaciones de la misma. h) Analizar la gestión al interior de la Subdirección en coordinación con el Departamento de Estrategia Institucional y retroalimentando a los coordinadores o jefaturas de marcas. i) Proponer proyectos de contingencia o grupos de tarea tanto para resolver imprevistos, como situaciones de emergencia y acumulaciones de stock, así como también anticipar, en lo posible, situaciones que alteren las metas institucionales o el nivel de producción.

5.3

CLIENTES INTERNOS , EXTERNOS y OTROS ACTORES CLAVES

- Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.
- Ministerio de Salud.
- Ministerio de Hacienda.
- Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Ministerio de Agricultura.
- Contraloría General de la República.
- Consejo de Auditora Interna General de Gobierno
- Universidades.
- Centros de Investigación (Públicos o Privados).
- Gremios empresariales.
- Personas naturales que desean registrar marcas o patentar.
- Estudios Jurídicos de Marcas y Patentes.

Todos los anteriores se identifican al ser los principales usuarios de las herramientas de protección de propiedad industrial y de información tecnológica basadas en patentes.

- Organización Mundial de Propiedad Intelectual – OMPI.
- Oficinas de Propiedad Industrial de otros países.
- BID
- Programas de cooperación técnica especializados
- Funcionarios de INAPI.
- Asociación de Funcionarios de INAPI.
- Proveedores en general.

5.4 RENTA

El cargo corresponde a un grado 2º de la Escala de Remuneraciones de los Servicios Fiscalizadores, más un porcentaje de Asignación de Alta Dirección Pública de un 1%. Incluye las asignaciones y bonos de estímulo. Su renta líquida promedio mensualizada referencial asciende a **\$5.723.000.-** para un no funcionario, la que se obtiene de una aproximación del promedio entre el "Total Remuneración Líquida Aproximada" de los meses sin asignaciones y bonos de estímulo y el "Total Remuneración Líquida Aproximada" de los meses con asignaciones y bonos de estímulo, que se detalla a continuación:

Procedencia	Detalle Meses	Sub Total Renta Bruta	Asignación Alta Dirección Pública 1%	Total Renta Bruta	Total Remuneración Líquida Aproximada
Funcionarios del Servicio*	Meses sin asignaciones y bonos de estímulo: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$7.026.969.-	\$70.270.-	\$7.097.239.-	\$5.491.152.-
	Meses con asignaciones y bonos de estímulo: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$8.126.620.-	\$81.266.-	\$8.207.886.-	\$6.213.072.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial para funcionario del Servicio					\$5.732.000.-
No Funcionarios**	Meses sin asignaciones y bonos de estímulo: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$7.012.949.-	\$70.129.-	\$7.083.078.-	\$5.481.947.-
	Meses con asignaciones y bonos de estímulo: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$8.112.600.-	\$81.126.-	\$8.193.726.-	\$6.203.868.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial para no funcionario del Servicio					\$5.723.000.-

***Funcionarios del Servicio:** Se refiere a los postulantes que provienen del Mismo Servicio.

****No Funcionario:** Se refiere a los postulantes que no provienen del Mismo Servicio. Dichas personas después de cumplir 1 año calendario completo de servicio recibirán en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre la totalidad de las asignaciones y bonos de estímulo.

El no cumplimiento de las metas establecidas en el convenio de desempeño, que debe suscribir el alto directivo público, tendrá efectos en la remuneración en el siguiente año de su gestión.

5.5 CONVENIOS DE DESEMPEÑO DE ALTOS DIRECTIVOS PÚBLICOS

Plazos para proponer y suscribir el convenio de desempeño

Dentro del plazo máximo de sesenta días corridos, contado desde su nombramiento definitivo o de su renovación, los jefes superiores de servicio suscribirán un convenio de desempeño con el ministro o el subsecretario del ramo, cuando este actúe por delegación del primero, a propuesta de dicha autoridad.

En el caso de directivos del segundo nivel de jerarquía, el convenio será suscrito con el jefe superior respectivo, a propuesta de éste. Tratándose de los hospitales, el convenio de desempeño deberá suscribirlo el director de dicho establecimiento con los subdirectores médicos y administrativos respectivos, a propuesta de éste.

Los convenios de desempeño deberán ser propuestos al alto directivo, a más tardar, dentro de los treinta días corridos contados desde el nombramiento, y deberán considerar el respectivo perfil del cargo.

El convenio de desempeño es un instrumento de gestión que orienta al alto directivo público en el cumplimiento de los desafíos que le exige su cargo y le fija objetivos estratégicos de gestión por los cuales éste será retroalimentado y evaluado anualmente y al término de su período de desempeño.

El convenio de desempeño refleja:

- a) Funciones estratégicas del cargo, asimismo, desafíos y lineamientos para el periodo, contenidos en el perfil de selección.
- b) Objetivos relacionados con la gestión de personas de la institución.
- c) Objetivos Operacionales de disciplina financiera, relacionados con mejorar la calidad del gasto, como también, desempeño de la institución hacia el usuario final, beneficiario y/o cliente y finalmente el cumplimiento de los mecanismos de incentivo de remuneraciones de tipo institucional y/o colectivo.

Obligación de comunicar a la Dirección Nacional del Servicio Civil la suscripción y evaluación de los Convenios de Desempeño

Los convenios de desempeño, una vez suscritos, deberán ser comunicados a la Dirección Nacional del Servicio Civil para su conocimiento y registro.

La autoridad respectiva deberá cumplir con la obligación señalada en el párrafo anterior dentro del plazo máximo de noventa días, contado desde el nombramiento definitivo del alto directivo público o su renovación. En caso de incumplimiento, la Dirección Nacional del Servicio Civil deberá informar a la Contraloría General de la República para los siguientes efectos:

La autoridad que no cumpla con la obligación señalada será sancionada con una multa de 20 a 50 por ciento de su remuneración. Además, la Dirección Nacional del Servicio Civil informará al Consejo de Alta Dirección Pública sobre el estado de cumplimiento de la obligación referida.

Cada doce meses, contados a partir de su nombramiento, el alto directivo público deberá entregar a su superior jerárquico un informe acerca del cumplimiento de su convenio de desempeño. Dicho informe deberá remitirlo a más tardar al mes siguiente del vencimiento del término antes indicado.

Asimismo, le informará de las alteraciones que se produzcan en los supuestos acordados, proponiendo los cambios y ajustes pertinentes a los objetivos iniciales.

El ministro o el subsecretario del ramo, cuando este último actúe por delegación del primero, o el jefe de servicio, según corresponda, deberán determinar el grado de cumplimiento de los convenios de desempeño de los altos directivos públicos de su dependencia, dentro de treinta días corridos, contados desde la entrega del informe.

Los convenios de desempeño podrán modificarse una vez al año, por razones fundadas y previo envío de la resolución que lo modifica a la Dirección Nacional del Servicio Civil y al Consejo de Alta Dirección Pública, para su conocimiento.

Los ministros o subsecretarios del ramo, cuando estos últimos actúen por delegación de los primeros, y jefes de servicio deberán enviar a la Dirección Nacional del Servicio Civil, para efectos de su registro, la evaluación y el grado de cumplimiento del convenio de desempeño, siguiendo el formato que esa Dirección establezca. La Dirección deberá publicar los convenios de desempeño de los altos directivos públicos y estadísticas agregadas sobre el cumplimiento de los mismos en la página web de dicho servicio. Además, deberá presentar un informe al Consejo de Alta Dirección Pública sobre el estado de cumplimiento de los referidos convenios.

La Dirección Nacional del Servicio Civil podrá realizar recomendaciones sobre las evaluaciones de los convenios de desempeño. El ministro o el subsecretario del ramo o el jefe de servicio, según corresponda, deberá elaborar un informe respecto de tales recomendaciones.

Efectos del grado de cumplimiento del convenio de desempeño:

El grado de cumplimiento del convenio de desempeño de los altos directivos públicos producirá el siguiente efecto:

- a) El cumplimiento del 95 por ciento o más del convenio de desempeño dará derecho a percibir el 100 por ciento de la remuneración bruta que le corresponda según el sistema a que estén afectos.
- b) El cumplimiento de más del 65 por ciento y menos del 95 por ciento dará derecho a percibir el 93 por ciento de dichas remuneraciones, más lo que resulte de multiplicar el 7 por ciento de la remuneración señalada en la letra a) por el porcentaje de cumplimiento del convenio de desempeño.
- c) El cumplimiento del 65 por ciento o menos dará derecho a percibir el 93 por ciento de dichas remuneraciones.

Durante los primeros doce meses contados desde el nombramiento, no se aplicará lo dispuesto en las letras que anteceden.

Los altos directivos públicos nombrados a través de las normas del Sistema de Alta Dirección Pública, no serán evaluados conforme las normas previstas en el Párrafo 4º, "De las Calificaciones", contenido en el Título II, del Estatuto Administrativo, contenido en la Ley N° 18.834, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se estableció en el DFL N° 29, de 16 de junio de 2004, del Ministerio de Hacienda.

5.6 CONDICIONES DE DESEMPEÑO DE ALTOS DIRECTIVOS PUBLICOS

Nombramiento

La autoridad competente sólo podrá nombrar en cargos de alta dirección pública a alguno de los postulantes propuestos por el Consejo de Alta Dirección Pública o Comité de Selección, según corresponda. Si, después de comunicada una nómina a la autoridad, se produce el desistimiento de algún candidato que la integraba, podrá proveerse el cargo con alguno de los restantes candidatos que la conformaron. Con todo, la autoridad podrá solicitar al Consejo de Alta Dirección Pública complementar la nómina con otros candidatos idóneos del proceso de selección que la originó, respetando el orden de puntaje obtenido en dicho proceso.

Extensión del nombramiento y posibilidad de renovación

Los nombramientos tendrán una duración de tres años. La autoridad competente podrá renovarlos fundadamente, hasta dos veces, por igual plazo, teniendo en consideración las evaluaciones disponibles del alto directivo, especialmente aquellas relativas al cumplimiento de los convenios de desempeño suscritos

La decisión de la autoridad competente respecto de la renovación o término del periodo de nombramiento deberá hacerse con treinta días corridos de anticipación a su vencimiento, comunicando tal decisión en forma conjunta al interesado y a la Dirección Nacional del Servicio Civil, la que procederá, si corresponde, a disponer el inicio de los procesos de selección.

Efectos de la renuncia del directivo nombrado en fecha reciente

Si el directivo designado renunciare dentro de los seis meses siguientes a su nombramiento, la autoridad competente podrá designar a otro de los integrantes de la nómina presentada por el consejo o el comité para dicho cargo.

Posibilidad de conservar el cargo en la planta si se posee

Sin perjuicio de lo anterior, los funcionarios conservarán la propiedad del cargo de planta de que sean titulares durante el periodo en que se encuentren nombrados en un cargo de alta dirección pública, incluyendo sus renovaciones. Esta compatibilidad no podrá exceder de nueve años.

Cargos de exclusiva confianza para los efectos de remoción

Los cargos del Sistema de Alta Dirección Pública, para efectos de remoción, se entenderán como de "exclusiva confianza". Esto significa que se trata de plazas de provisión reglada a través de concursos públicos, pero las personas así nombradas permanecerán en sus cargos en tanto cuenten con la confianza de la autoridad facultada para decidir el nombramiento.

Obligación de responder por la gestión eficaz y eficiente

Los altos directivos públicos, deberán responder por la gestión eficaz y eficiente de sus funciones en el marco de las políticas públicas.

Conforme así lo dispone el Artículo 64 del Estatuto Administrativo, serán obligaciones especiales de las autoridades y jefaturas, las siguientes:

- a) Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de los órganos y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones;
- b) Velar permanentemente por el cumplimiento de los planes y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las obligaciones propias del personal de su dependencia, y
- c) Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo a instrucciones claras y objetivas de general aplicación, velando permanentemente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios.

Obligación de dedicación exclusiva y excepciones

Los altos directivos públicos deberán desempeñarse con dedicación exclusiva, es decir, existe imposibilidad de desempeñar otra actividad laboral, en el sector público o privado.

Conforme así lo dispone el inciso primero del Artículo Sexagésimo Sexto de la Ley N° 19.882, los cargos de altos directivos públicos deberán desempeñarse con dedicación exclusiva y estarán sujetos a las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en el artículo 1° de la ley N° 19.863, y les será aplicable el artículo 8° de dicha ley.

El artículo 1° de la Ley N° 19.863, en los incisos quinto, sexto y séptimo, regula los escenarios de compatibilidad, lo que nos lleva a concluir que el desempeño de cargos del Sistema de Alta Dirección Pública permite el ejercicio de los derechos que atañen personalmente a la autoridad o jefatura; la percepción de los beneficios de seguridad social de carácter irrenunciable; los emolumentos que provengan de la administración de su patrimonio, del desempeño de la docencia prestada a instituciones educacionales y de la integración de directorios o consejos de empresas o entidades del Estado, con la salvedad de que dichas autoridades y los demás funcionarios no podrán integrar más de un directorio o consejo de empresas o entidades del Estado, con derecho a percibir dieta o remuneración. Con todo, la dieta o remuneración que les corresponda en su calidad de directores o consejeros, no podrá exceder mensualmente del equivalente en pesos de veinticuatro unidades tributarias mensuales.

Cuando la dieta o remuneración mensual que les correspondiere fuere de un monto superior al que resulte de la aplicación del párrafo anterior, el director o consejero no tendrá derecho a la diferencia resultante y la respectiva empresa o entidad no deberá efectuar su pago.

Por otro lado, los altos directivos públicos pueden desarrollar actividades docentes.

Sobre el particular, el Artículo 8° de la Ley N° 19.863, dispone, lo siguiente:

“Independientemente del régimen estatutario o remuneratorio, los funcionarios públicos podrán desarrollar actividades docentes durante la jornada laboral, con la obligación de compensar las horas en que no hubieren desempeñado el cargo efectivamente y de acuerdo a las modalidades que determine el jefe de servicio, hasta por un máximo de doce horas semanales. Excepcionalmente, y por resolución fundada del jefe de servicio, se podrá autorizar, fuera de la jornada, una labor docente que exceda dicho tope.”

Posibilidad de percibir una indemnización en el evento de desvinculación.

El alto directivo público tendrá derecho a gozar de una indemnización equivalente al total de las remuneraciones devengadas en el último mes, por cada año de servicio en la institución en calidad de alto directivo público, con un máximo de seis, conforme a lo establecido en el inciso tercero del artículo quincuagésimo octavo de la Ley N° 19.882.

La indemnización se otorgará en el caso que el cese de funciones se produzca por petición de renuncia, antes de concluir el plazo de nombramiento o de su renovación, y no concurra una causal derivada de su responsabilidad administrativa, civil o penal, o cuando dicho cese se produzca por el término del periodo de nombramiento sin que este sea renovado.

Otras obligaciones a las cuales se encuentran afectos los altos directivos públicos

Los altos directivos públicos, deberán dar estricto cumplimiento al principio de probidad administrativa, previsto en el inciso primero del artículo 8° de la Constitución Política de la República y en el Título III de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, N° 18.575.

De igual modo, los altos directivos públicos, deberán dar estricto cumplimiento a las normas sobre Declaración de Intereses y de Patrimonio, previstas en la Ley N° 20.880 y su Reglamento, contenido en el Decreto N° 2, de 05 de abril de 2016, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

Los Jefes Superiores de los Servicios Públicos y los Directores Regionales, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 20.730 y su Reglamento, son sujetos pasivos de Lobby y Gestión de Intereses Particulares, por lo que quedan sometidos a dicha normativa para los efectos indicados.

De igual modo, otros directivos, en razón de sus funciones o cargos pueden tener atribuciones decisorias relevantes o pueden influir decisivamente en quienes tengan dichas atribuciones. En ese caso, por razones de transparencia, el jefe superior del servicio anualmente individualizará a las personas que se encuentren en esta calidad, mediante una resolución que deberá publicarse de forma permanente en sitios electrónicos. En ese caso, dichos directivos pasarán a poseer la calidad de Sujetos Pasivos de la Ley del Lobby y Gestión de Intereses Particulares y, en consecuencia, quedarán afectos a la Ley N° 20.730 y su Reglamento, contenido en el Decreto N° 71, de junio de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

Finalmente, los altos directivos públicos deberán dar estricto cumplimiento a las Instrucciones Presidenciales sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, contempladas en el Oficio del Gabinete Presidencial N° 001, de 26 de enero de 2015.