

**SUBDIRECTOR/A DE ESTUDIOS Y DESARROLLO
SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
II NIVEL JERÁRQUICO**

LUGAR DE DESEMPEÑO

Región Metropolitana,
Santiago

I. EL CARGO

**1.1
MISIÓN DEL
CARGO**

Velar por el desarrollo, modernización y gestión de los sistemas informáticos del Servicio administrando todos los recursos referidos a las tecnologías de información y comunicación de manera que el Servicio mantenga la operación y vigencia de sus procesos productivos y de apoyo, integrando a los distintos tipos de usuarios(as) para la obtención de soluciones, además de seguir acercando a la ciudadanía a la obtención fluida de información que permita mejorar los estándares de accesibilidad y calidad de atención.

**1.2
REQUISITOS
LEGALES**

Estar en posesión de un título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cinco años en el sector público o privado.

Fuente: Artículo 6° del DFL N° 1-2009 de 30.12.2009 del Ministerio de Justicia.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

2.1 DEFINICIONES ESTRATÉGICAS DEL SERVICIO

Misión Institucional

La institución hace posible a las personas demostrar su identidad, acreditar hechos y actos significativos en sus vidas, proporcionando un servicio confiable, oportuno y cercano a la gente.

Objetivos Estratégicos del Ministerio

Modernizar y fortalecer a los servicios auxiliares de justicia que tienen por función producir evidencia científica para el sistema judicial

Objetivos Estratégicos Institucionales

1. Mejorar los niveles de satisfacción de los usuarios y usuarias, respecto de la cobertura, acceso, oportunidad y calidad en la generación y entrega de los distintos productos y servicios.
2. Fomentar el uso de la atención virtual, a través del desarrollo de nuevos servicios no presenciales.
3. Generar alianzas estratégicas con otros organismos e instituciones, creando sinergias que permitan mejorar la entrega de los servicios a los usuarios y usuarias.
4. Mejorar continuamente la seguridad y disponibilidad de nuestros datos a través de la incorporación permanente de tecnologías de la información.

Producto Estratégico

1. Documentos y servicios de Identificación
2. Registro Civil
3. Registro de Vehículos Motorizados
4. Registros Penales
5. Registros Especiales

2.2 DESAFÍOS GUBERNAMENTALES ACTUALES PARA EL SERVICIO

El programa de Gobierno establece una serie de compromisos, a fin de mejorar diversas áreas de la gestión del Estado, la transparencia, el acceso de la ciudadanía a una serie de prestaciones y mejoras en la calidad de vida.

En este sentido, tiene especial atención para el Registro Civil contribuir a la modernización del estado a través de la optimización de procesos, mejoramiento de plataformas tecnológicas, simplificación de trámites y nuevos canales de atención a la ciudadanía.

En virtud de lo anterior, algunos desafíos en estas materias son:

• **Solicitud de renovación de cédulas de identidad por internet (reimpresión).**

Esta iniciativa, está orientada principalmente a facilitar el trámite de renovación de cédulas de identidad para las personas, sean estas nacionales o extranjeras y que hayan perdido su documento de identidad.

• **Apostilla.**

Las disposiciones de la Ley N°20.711, publicada el 2 de enero de 2014, entrarán en vigencia una vez que comience a regir en el país la Convención de La Haya que suprime la exigencia de legalización de documentos públicos extranjeros.

• **Inscripción universal de nacimiento.**

Incorporar una modificación legal que permita implementar una "inscripción universal de nacimiento", en que la inscripción de este hecho vital pueda ser

realizada en cualquier oficina del Registro Civil, independiente de la circunscripción donde haya ocurrido el nacimiento.

• **Fomento del uso de la clave única.**

A fin de acercar el Servicio aún más a las personas, y facilitar su acceso a los productos y servicios que ofrece la institución, durante el año 2016 se trabajará en masificar el uso de la clave única para realizar trámites y adquirir algunos certificados a través de Internet.

**2.3
CONTEXTO EXTERNO
DEL SERVICIO**

El Servicio de Registro Civil e Identificación es un servicio público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sometido a la supervigilancia del/de la Presidente/a de la República a través del Ministerio de Justicia. Se rige por la Ley N° 19.477, Orgánica del Servicio de Registro Civil e Identificación, y sus normas complementarias. Su patrimonio lo integran los fondos que, anualmente, destina a la institución la Ley de Presupuestos, los ingresos propios y demás bienes que este Servicio adquiera a cualquier título.

El Servicio de Registro Civil e Identificación (SRCel), tiene por misión institucional "Facilitar el ejercicio de los derechos de las personas a través del registro, certificación y verificación de los hechos relativos al estado civil, identidad, bienes y otros actos específicos encomendados por ley, resguardando la confidencialidad, confiabilidad y certeza de la información, brindando un servicio oportuno y de calidad".

Conforme a ello, le corresponde generar y mantener los siguientes productos: Documentos y Servicios de Identificación, Registro Civil, Registro de Vehículos Motorizados, Registros Penales y Registros Especiales, los que contemplan, entre otros subproductos: Cédulas de Identidad Chilenos y Extranjeros Residentes, Pasaporte, Servicio de consulta al Registro de ADN, Registro de Nacimiento, Registro de Matrimonio, Registro de Defunción, Registro Nacional de Testamentos, Registro de Posesiones Efectivas, Registro de Vehículos Motorizados y de Transporte de Carga, Registro General de Condenas, Registro Penal Adolescente, Registro de Discapacidad, Registro de Conductores, Registro de Violencia Intrafamiliar, Registro de Profesionales, Registro de Bancos de Datos Personales para Organismos Públicos, Registro de Multas de Tránsito no pagadas, Registro de No Donantes, cuyos beneficiarios y beneficiarias son las personas naturales, Instituciones del Sector Público, Organizaciones y empresas del Sector Privado.

El Servicio es parte clave en el proceso de modernización del Estado, participando en iniciativas que buscará fomentar la atención virtual, a través del desarrollo de nuevos servicios no presenciales. Dicha iniciativa se enmarca dentro del programa de gobierno 2014-2018 y buscará mejorar los niveles de satisfacción de los usuarios respecto de la cobertura, acceso, oportunidad y calidad en la generación y entrega de los distintos documentos que se solicitan.

Asimismo, se buscará generar alianzas estratégicas con otros organismos e instituciones con el objetivo de generar sinergias que permitan mejorar la entrega de documentos, así como mejorar continuamente la seguridad y disponibilidad de los datos a través de la incorporación permanente de tecnologías de la información.

2.4 CONTEXTO INTERNO DEL SERVICIO

El Servicio de Registro Civil e Identificación se compone de una Dirección Nacional, con sede en la ciudad de Santiago y 15 Direcciones Regionales. Por otra parte, con la finalidad de que cada ciudadano reciba una oportuna atención, el Servicio cuenta con 467 oficinas y suboficinas en todo el territorio nacional, desde Visviri por el norte hasta la Antártica en el Sur, incluidas la Isla Juan Fernández y la Isla de Pascua. Para cubrir la mayor parte de nuestra geografía se han creado oficinas móviles terrestres en todas las regiones y una oficina marítima, así como también, una oficina virtual en internet.

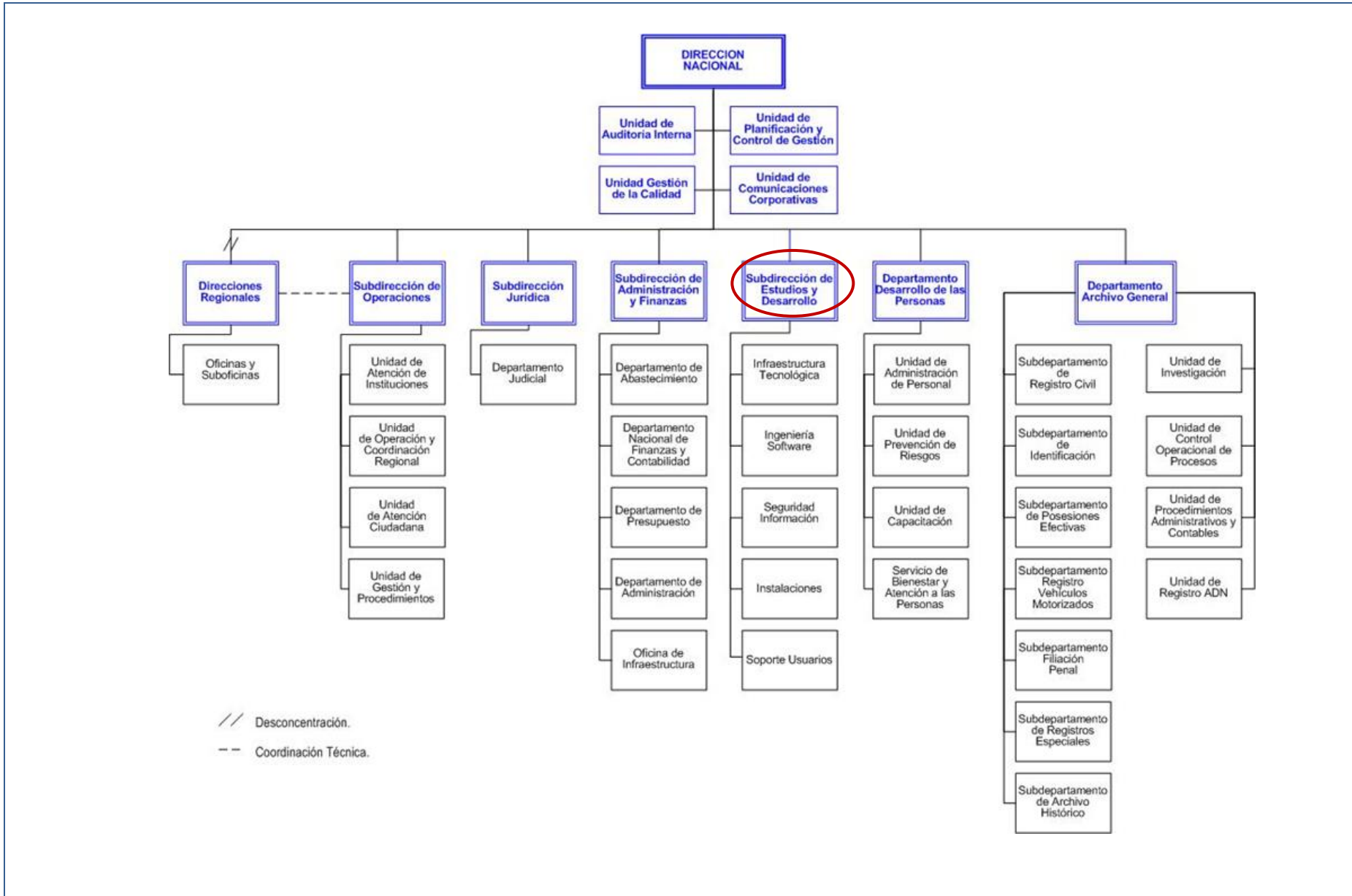
El Servicio realiza permanentemente acciones y salidas a terreno de atención a usuarios, con el fin de acercarse a los/as ciudadanos/as que se encuentran más apartados, o con dificultades de acceso a las oficinas.

Cabe señalar que los siguientes cargos del Registro Civil, están adscritos al Sistema de Alta Dirección Pública:

- Director Nacional.
- Subdirector/a de Administración y Finanzas.
- Subdirector/a Estudios y Desarrollo.
- Subdirector/a Jurídica.
- Subdirector/a Operaciones.
- 15 Directores/as Regionales.

Considerando la realidad del Servicio, uno de los principales desafíos institucionales es la definición e implementación de un plan de modernización, el cual debe considerar como eje central del mismo el rediseño organizacional así como al personal de la institución, recurso que por su experiencia en el giro, se transforma en un activo clave.

2.5
ORGANIGRAMA DEL SERVICIO



**2.6
DIMENSIONES
DEL
SERVICIO**

2.6.1 DOTACIÓN

Dotación Total (planta y contrata)	3.172
Dotación de Planta	81
Dotación a Contrata	3.091
Personal a Honorarios	34

2.6.2 PRESUPUESTO ANUAL

Presupuesto Corriente	\$141.588.616.000.-
Presupuesto de Inversión	\$1.245.600.000.-

2.6.3 COBERTURA TERRITORIAL

- 15 Direcciones Regionales.
- 471 Oficinas y suboficinas en todo el territorio nacional.

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

Cabe señalar que los siguientes cargos del Registro Civil, están adscritos al Sistema de Alta Dirección Pública:

- Director/a Nacional.
- Subdirector/a de Administración y Finanzas.
- Subdirector/a Estudios y Desarrollo.
- Subdirector/a Jurídica.
- Subdirector/a Operaciones.
- 15 Directores/as Regionales.

III. PROPÓSITO DEL CARGO

3.1 FUNCIONES ESTRATÉGICAS DEL CARGO

Al asumir el cargo de Subdirector/a de Estudio y Desarrollo, le corresponderá realizar las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección Nacional en la formulación de políticas y desarrollo informático del Servicio.
2. Administrar los contratos estratégicos de tecnología para el Servicio, asegurando la continuidad de la operación y la disponibilidad permanente de la información.
3. Liderar los procesos de incorporación de tecnologías de información y comunicaciones (TIC) en el Servicio, gestionando eficientemente los recursos computacionales y financieros, elaborando los estudios necesarios para su adquisición, desarrollo y mantención, involucrando en el proceso al usuario final.
4. Diseñar estrategias de aplicación y/o proponer las normas y procedimientos técnicos para el empleo eficiente de los recursos informáticos.
5. Supervisar, dirigir y controlar la aplicación de las normas relativas al uso, actualización, conservación y seguridad de la información centralizada que mantenga el Servicio.
6. Desarrollar procesos de innovación para la generación de productos y prestación de servicios tanto al usuario interno como externo.
7. Gestionar sistemas información de forma de proporcionar datos confiables y oportunos acerca de la actividad y gestión de los productos estratégicos del Servicio, de forma de responder adecuadamente tanto a requerimientos internos como externos a la institución.
8. Liderar al personal bajo su dependencia, guiándolos hacia el logro de los objetivos y el cumplimiento de las metas de la institución en un buen clima organizacional.

**3.2
DESAFÍOS Y
LINEAMIENTOS DEL
CARGO PARA EL
PERIODO**

DESAFÍOS	LINEAMIENTOS
<p>1. Desarrollar e implementar una estrategia de modernización de los sistemas informáticos y usos de tecnologías de la información para profundizar la transparencia con la debida protección de los datos personales, así como elevar la eficiencia del Servicio y promover una mejor calidad de los servicios al/a la ciudadano(a).</p>	<p>1.1 Elaborar un diagnóstico participativo que permita la creación de la nueva estrategia informática.</p> <p>1.2 Formalizar una estrategia informática en todas las dimensiones pertinentes, asegurando la difusión, capacitación y todo lo necesario para la correcta implementación de los procedimientos claves.</p> <p>1.3 Elaborar, controlar y/o ejecutar planes preventivos que deban seguir todos los actores relevantes en la implementación, modificación y/o uso de los sistemas informáticos institucionales.</p> <p>1.4 Liderar mesas de trabajo permanentes con los dueños de procesos para establecer la mejora continua en los sistemas informáticos institucionales.</p>
<p>2. Generar, aplicar, difundir y/o controlar soportes y procedimientos relativos al uso, actualización y conservación de la información para la aplicación de estándares de seguridad digital que protejan a los usuarios(as) contra posibles acciones de violación de fuentes de datos y/o afectaciones a su privacidad.</p>	<p>2.1 Difundir, reforzar y/o fomentar el uso Incorporando en todos los desarrollos e implementaciones aspectos que promuevan y aseguren la seguridad digital y la protección de datos y/o afectaciones a su privacidad.</p> <p>2.2 Formalizar procedimientos en materias de seguridad, documentarlos, difundirlos, controlarlos e implementar mejoras continuas sobre estos.</p> <p>2.1 Crear, fomentar y/o mejorar canales virtuales de comunicación y almacenamiento permanente de información, para difundir las materias relativas al uso, actualización, conservación y seguridad de la información al que puedan acceder todos los funcionarios.</p>
<p>3. Potenciar las herramientas de acceso de los servicios y/o productos a los usuarios mediante vías no presenciales, para favorecer la descongestión de las oficinas.</p>	<p>3.1 Ampliar y mejorar la oferta de servicios y/o productos virtuales, procurando un acceso simple a aquellos por parte de los usuarios.</p> <p>3.2 Establecer y liderar un Comité Tecnológico, que involucre a todo el equipo directivo, que identifique, priorice y virtualice, total o parcialmente, trámites o servicios otorgados por la institución.</p> <p>3.3 Establecer canales de comunicación sistematizados que permitan a los funcionarios(as) proponer mejoras a los sistemas institucionales.</p>
<p>4. Implementar la nueva plataforma de Registros, para modernizar y optimizar los sistemas.</p>	<p>4.1 Liderar los procesos de licitación de la plataforma de sistemas y hardware de los distintos registros del Servicio.</p> <p>4.2 Establecer un programa de migración, con prioridades estratégicas y operacionales.</p>

	4.3 Liderar el proceso de gestión de cambio, considerando variables tecnológicas y de personas para asegurar el logro de los objetivos.
--	---

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 con 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 institucionales; facilitando además, el acceso a la información pública.

VOCACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO ¹

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 las personas 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.

¹ Principios generales que rigen la función pública www.serviciocivil.gob.cl/documentación-y-estudios

4.2 ATRIBUTOS 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 e integrar con una visión global de su rol y de la institución, así como incorporarla en el desarrollo del sector y del país.</p>	15%
<p>A2. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS</p> <p>Es altamente deseable poseer experiencia en materias de: tecnologías de información, gestión y administración de plataformas tecnológicas de apoyo a la atención masiva de usuario/as, en un nivel apropiado para las necesidades específicas de este cargo.</p> <p>Adicionalmente se valorará contar con experiencia en materias tales como: Manejo y/o administración de presupuestos y contratos de servicios informáticos. Experiencia en empresas de servicio y/o administración de procesos.</p> <p>Se valorará poseer a lo menos 3 años de experiencia en cargos de dirección o jefatura.</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, movilizando 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>	20%
<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>	10%
<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>	15%
<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

Nº Personas que dependen del cargo	70 personas, 59 Planta y/o Contrata, y 11 Honorarios.
Presupuesto que administra	\$ 59.236.165.000.-

5.2 EQUIPO DE TRABAJO

Este/a Subdirector/a contará con un equipo de trabajo conformado por:

Jefe Computación

- Administrar, gestionar y operar, las 24 horas de los 7 días de la semana, la plataforma computación central.
- Detectar, identificar y superar errores y fallas en los servidores centrales, bases de datos y sistema computacional centralizado.
- Desarrollar y mantener actualizados los planes de contingencia.
- Gestionar el acceso a las aplicaciones informáticas centralizadas.
- Administrar y gestionar la red de telecomunicaciones del Servicio.
- Velar por la integridad y recuperabilidad de los datos.
- Proponer normas y mecanismos de seguridad de la información y de los dispositivos físicos computacionales y verificar su cumplimiento y aplicación de acuerdo a la normativa vigente.
- Brindar servicios de soporte técnico en terreno y de Mesa de Ayuda.
- Gestionar los proyectos y contratos entre el Servicio y los proveedores externos de recursos computacionales.

Jefe Desarrollo informático

- Analizar y liderar el desarrollo de nuevos proyectos informáticos, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
- Depurar, introducir mejoras o nuevas funcionalidades a las aplicaciones computacionales existentes.
- Detectar, identificar y superar errores y fallas en las actuales aplicaciones.
- Apoyar en el rediseño, mejora y documentación de procesos, de las aplicaciones del Servicio.
- Colaborar con la Unidad de Atención a Instituciones para el procesamiento batch, en demanda.
- Ejecutar y Controlar la correcta ejecución de los procesos batch computacionales.
- Apoyar la gestión de información y procesamiento de información del Servicio.
- Gestionar los proyectos y contratos entre el Servicio y los proveedores externos de software.

Jefe Unidad Estudios

- Apoyar el desarrollo de servicios y productos basados en tecnologías de información y comunicaciones.

- Velar por el cumplimiento de normas, estándares y buenas prácticas adoptadas por el Servicio, relativas al desarrollo informático y la plataforma computacional.
- Controlar los niveles de servicio y el cumplimiento de indicadores de gestión, relativas al desarrollo informático y la plataforma computacional.
- Gestionar los proyectos de la Subdirección en conformidad con las normas, estándares y buenas prácticas adoptadas por la institución.

5.3
CLIENTES
INTERNOS ,
EXTERNOS y
OTROS ACTORES
CLAVES

El Subdirector/a se relaciona principalmente con:

Clientes Internos

1. Director(a) Nacional
2. Subdirectores/as (3)
3. Directores/as Regionales (15)
4. Jefaturas de Departamentos, Subdepartamentos y Unidades

Clientes Externos

Son clientes externos los usuarios, las Instituciones y empresas del sector público y privado (convenios de colaboración); y con organismos e instituciones internacionales.

5.4 RENTA

El cargo corresponde a un grado **2°** de la Escala Única de Sueldos DL 249, más un porcentaje de Asignación de Alta Dirección Pública de un **65%**. Incluye las asignaciones de modernización y bonificación por calidad de satisfacción al usuario. Su renta líquida promedio mensualizada referencial asciende a **\$4.576.000.-** para un no funcionario, la que se obtiene de una aproximación del promedio entre el "Total Remuneración Líquida Aproximada" de los meses sin asignación de modernización y el "Total Remuneración Líquida Aproximada" de los meses con asignación de modernización, que se detalla a continuación:

Procedencia	Detalle Meses	Sub Total Renta Bruta	Asignación Alta Dirección Pública 65%	Total Renta Bruta	Total Remuneración Líquida Aproximada
Funcionarios del Servicio*	Meses sin asignación de modernización ***: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$3.050.961.-	\$1.903.524.-	\$4.954.485.-	\$4.015.677.-
	Meses con asignación de modernización: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$5.267.843.-	\$3.424.098.-	\$8.691.941.-	\$6.568.112.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial para funcionario del Servicio					\$4.866.000.-
No Funcionarios**	Meses sin asignación de modernización ***: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$2.914.322.-	\$1.894.309.-	\$4.808.631.-	\$3.914.163.-
	Meses con asignación de modernización: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$4.642.073.-	\$3.017.347.-	\$7.659.420.-	\$5.898.312.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial para no funcionario del Servicio					\$4.576.000.-

***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.

*****La asignación de modernización** constituye una bonificación que considera un 15% de componente base, hasta un 7,6% por desempeño institucional y hasta un 8% por desempeño colectivo. Esta última asignación se percibe en su totalidad después de cumplir un año calendario completo de antigüedad en el servicio (ley 19.553, ley 19.882 y ley 20.212).

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.

La Renta detallada podría tener un incremento de hasta un 10% por redefinición del porcentaje de asignación de alta dirección pública.

5.5 CONVENIOS DE DESEMPEÑO DE ALTOS DIRECTIVOS PÚBLICOS

- 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 (Artículo 2º, Decreto 172).
- El convenio de desempeño se suscribe y es firmado con su superior jerárquico, teniendo un plazo máximo de 3 meses contados desde la fecha de su nombramiento.
- El convenio de desempeño refleja:
 - Funciones estratégicas del cargo, asimismo, desafíos y lineamientos para el periodo, contenidas en el perfil de selección.
 - Objetivos relacionados con la gestión de personas de la institución.
 - 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.
- El/la directivo/a deberá informar anualmente a su superior jerárquico del grado de cumplimiento de las metas y objetivos comprometidos en su convenio de desempeño.
- El no cumplimiento de las metas convenidas, tendrá efectos en la remuneración del/la directivo/a en el año siguiente de gestión (Artículos sexagésimo primero y siguientes de la Ley N° 19.882).

5.6 CONDICIONES DE DESEMPEÑO DE ALTOS DIRECTIVOS PÚBLICOS

- Los nombramientos productos de los concursos públicos, abiertos y de amplia difusión, regulados en el Título VI de la Ley N° 19.882, tienen una duración de tres años y pueden ser renovados por la autoridad competente, esto es, aquella facultada para decidir el nombramiento, hasta dos veces, por igual plazo.
- El nombramiento es a través del Sistema de Alta Dirección Pública y para efectos de remoción se entenderán como cargos de exclusiva confianza. Esto significa que se trata de cargos 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.
- Los candidatos seleccionados en los cargos deberán responder por la gestión eficaz y eficiente de sus funciones en el marco de las políticas públicas.
- Los altos directivos públicos deberán desempeñarse con dedicación exclusiva.
- La calidad de funcionario directivo del Servicio será incompatible con el desempeño de cualquier otra actividad remunerada en el sector público o privado, a excepción de labores docentes o académicas, siempre y cuando éstas no superen las 12 horas semanales.

- Para la renovación en el cargo por un nuevo período se tendrá en consideración, entre otros, las evaluaciones disponibles del alto directivo, especialmente aquellas relativas al cumplimiento de los acuerdos de desempeño suscritos.
- 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 segundo 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.
- Por la naturaleza de las funciones que corresponden al Servicio de Registro Civil e Identificación, su personal deberá guardar la debida reserva de los antecedentes o documentos de los cuales tome conocimiento en el cumplimiento de sus labores, sin perjuicio de las informaciones y certificaciones que deba proporcionar el Servicio en conformidad a la ley. (Artículo 45, de la Ley N° 19.477, que Aprueba Ley Orgánica del Servicio de Registro Civil e Identificación).
- 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 Supremo N° 2, de 5 de abril de 2016, 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.