

## I. PERFIL DE SELECCIÓN

Fecha aprobación por parte del Consejo de Alta Dirección Pública: 12-03-2015

### DIRECTOR/A NACIONAL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN

#### 1. 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 de diciembre de 2009, del Ministerio de Justicia.

#### 2. FACTOR PROBIDAD

Capacidad para conducirse conforme a parámetros de probidad en la gestión de lo público, e identificar conductas o situaciones que pueden atentar contra tales parámetros. Capacidad para identificar y aplicar estrategias que permitan fortalecer estándares de transparencia y probidad en su gestión y métodos de trabajo idóneos para favorecerlas.

#### 3. ATRIBUTOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

DESCRIPCIÓN	PONDERADOR
A1. VISIÓN ESTRATÉGICA	15 %
A2. GESTIÓN Y LOGRO	15 %
A3. RELACIÓN CON EL ENTORNO Y ARTICULACIÓN DE REDES	10%
A4. MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS	20 %
A5. LIDERAZGO	20 %
A6. INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD	10 %
A7. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	10 %

## **DICCIONARIO DE ATRIBUTOS**

### **1. VISIÓN ESTRATÉGICA**

Capacidad para detectar y comprender las señales sociales, económicas, tecnológicas, culturales, de política pública y políticas del entorno local y global e incorporarlas de manera coherente a la estrategia institucional y orientado a la calidad de servicio. Se valorará la capacidad de incluir lo tecnológico en la gestión institucional.

Así mismo la habilidad para visualizar, y proyectar los desafíos a largo plazo de la Institución, considerando la historia institucional, y el impacto público de su misión y accionar.

### **2. GESTIÓN Y LOGRO**

Capacidad para orientarse al logro de los objetivos, seleccionando y formando personas y equipos de trabajo, delegando funciones, generando directrices a todo nivel organizacional, planificando, diseñando, analizando información para anticipar cambios que impacten la institución y que permitan generar estrategias de coordinación interna para optimizar los sistemas y procesos de la institución, con énfasis en la simplificación de los procedimientos para dar respuesta a las demandas y/o necesidades de la ciudadanía, movilizandoy controlando los recursos organizacionales, así como la gestión, sopesando riesgos e integrando las actividades de manera de lograr la eficacia, eficiencia y calidad en el cumplimiento de la misión y funciones de la organización.

Se valorará poseer experiencia en cargos de jefatura, dirección y/o gerencia, de al menos 3 años en organizaciones de cobertura nacional, especialmente si son orientados a la prestación de servicios a la ciudadanía

### **3. RELACIÓN CON EL ENTORNO Y ARTICULACIÓN DE REDES**

Capacidad para identificar a los actores involucrados y generar las alianzas estratégicas necesarias para agregar valor a su gestión, así como para lograr nuevos resultados interinstitucionales, que permitan gestionar las variables y relaciones del entorno que le proporcionan legitimidad en sus funciones. Capacidad para comunicar oportuna y efectivamente lo necesario para facilitar su gestión institucional y afrontar, de ser necesario, situaciones críticas.

### **4. MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS**

Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos y, al mismo tiempo, crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional público.

### **5. LIDERAZGO**

Capacidad para generar compromiso de los funcionarios/as y el respaldo de las autoridades superiores para el logro de los desafíos de la Institución.

Habilidad para transmitir y construir una visión colectiva del Servicio, potenciando la generación de redes y constituyéndose en un referente organizacional, fortaleciendo equipos de trabajo integrados y comprometidos con la institución permitiendo un clima organizacional armónico y desafiante.

## 6. INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD

Capacidad para transformar en oportunidades las limitaciones y complejidades del contexto e incorporar en los planes, procedimientos y metodologías, nuevas prácticas tomando riesgos calculados que permitan generar soluciones, promover procesos de cambio e incrementar resultados.

## 7. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Es altamente deseable contar con experiencia en gestión en organizaciones de cobertura nacional, especialmente si son orientados a la prestación de servicios a la ciudadanía.

Adicionalmente se valorará tener experiencia en operaciones de alto volumen.

## II. DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico	I Nivel Jerárquico
Servicio	Servicio de Registro Civil e Identificación
Dependencia	Ministro/a de Justicia
Ministerio	Ministerio de Justicia
Lugar de Desempeño	Santiago

### 2. PROPÓSITO DEL CARGO

#### MISIÓN

Al Director/a Nacional del Registro Civil e Identificación le corresponde liderar la institución a cargo de 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. Todo ello, en conformidad a los objetivos estratégicos y lineamientos del Ministerio de Justicia con el objeto de brindar un servicio oportuno y de calidad a la comunidad.

#### FUNCIONES ESTRATÉGICAS

Al asumir el cargo de Director/a Nacional del Registro Civil e Identificación le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

1. Garantizar la cobertura y el nivel de respuesta ante la demanda por parte del Registro Civil e Identificación.
2. Supervisar el correcto desempeño de las funciones del Servicio, de acuerdo a las normas de operación impartidas por el Ministerio y la legislación vigente.

3. Administrar los bienes y recursos que se pongan a su disposición, a nivel nacional; dando cuenta de los fondos asignados anualmente en la Ley de Presupuestos y de los recaudados por el Servicio.
4. 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.
5. Contribuir a la interoperabilidad con otros Servicios Públicos.

**DESAFÍOS DEL CARGO Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CONVENIO DE DESEMPEÑO**

<b>DESAFIOS DEL CARGO</b>	<b>LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CONVENIO DE DESEMPEÑO</b>
<p>1. Liderar el proceso de estabilización de la institución, incorporando herramientas de gestión eficientes en función de entregar un servicio oportuno y de calidad.</p>	<p>1.1 Difundir, reforzar y/o fomentar el uso de los elementos de las orientaciones estratégicas como son la Misión, la Visión y/o los Objetivos Estratégicos como lineamientos generales a considerar en todas las iniciativas institucionales y/o el quehacer institucional.</p> <p>1.2 Generar canales de participación de los funcionarios que permitan una adecuada retroalimentación, en materias de orientaciones estratégicas y clima laboral.</p> <p>1.3 Liderar el plan de mejoramiento del clima organizacional para facilitar el proceso de estabilización de la institución.</p>
<p>2. Sentar las bases de un plan estratégico de modernización institucional.</p>	<p>2.1 Diseñar e implementar una política de gestión de personas, con participación funcionaria, centrado en el mérito, considerando el perfeccionamiento organizacional y del personal.</p> <p>2.2 Generar las condiciones administrativas para la construcción participativa de las definiciones institucionales que permitan a los funcionarios actualizarlas para la nueva etapa.</p> <p>2.3 Identificación de brechas organizacionales, que permitan identificar los problemas necesarios de resolver y los tiempos involucrados.</p> <p>2.4 Formulación del nuevo plan estratégico de modernización institucional para el próximo periodo.</p>
<p>3. Liderar el proceso de seguimiento a las medidas de mitigación, tanto de las mejoras técnicas al sistema informático como a la adecuada atención a la ciudadanía.</p>	<p>3.1 Diagnosticar los sistemas de información e implementar las políticas, prácticas y estándares institucionales en materia tecnológica, robustecer la seguridad de la información, así como dar seguimiento a las medidas de mitigación y disponer de planes de contingencia que permitan garantizar la continuidad de las operaciones.</p> <p>3.2 Fortalecer los procedimientos administrativos que permitan la prestación de servicios oportunos, expeditos y eficientes a la ciudadanía;</p>

	como un proceso de la mejora continua del Servicio.
4. Prever situaciones de crisis o conflicto que pongan en riesgo la entrega oportuna de los Servicios.	<p>4.1 Disponer y difundir Planes y Protocolos de contingencia, ante distintos tipos de eventos naturales, sociales y/o económicos.</p> <p>4.2 Generar equipos profesionales de atención técnica para clientes internos y externos.</p>
5. Liderar el plan de interoperabilidad que implica la coordinación con otros Servicios del Estado que están vinculados con los productos y servicios que entrega el Registro Civil.	<p>5.1 Coordinar con las instituciones del Estado y del sector privado, la mantención de convenios, que permitan dar continuidad a los acuerdos suscritos.</p> <p>5.2 Visualizar la generación de nuevos productos que permitan agilizar procesos y trámites entre servicios públicos y/o privados, que vayan en beneficio de una mejor prestación de servicios a la ciudadanía.</p> <p>5.3 Garantizar protocolos de comunicación seguros que garanticen la confidencialidad de la información ciudadana.</p>

### 3. ORGANIZACIÓN Y ENTORNO DEL CARGO

#### CONTEXTO DEL CARGO

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.

Su estructura 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.

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.

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

**BIENES Y/O  
SERVICIOS**

Los Servicios entregados son los siguientes:

- Servicio de Inscripción de nacidos: corresponde a los nacimientos ocurridos en Chile que corresponda a la circunscripción (territorio) donde se produce el parto.
- Servicio de Inscripción de Matrimonios: este servicio se relaciona con la celebración e inscripción de los matrimonios civiles, celebraciones en lengua materna, celebraciones en lenguaje de señas, entre otros.
- Servicio de Inscripción de Divorcio. Incorpora la separación judicial y el divorcio.
- Servicio de Inscripción de Defunciones: este servicio tiene un plazo de 3 días para realizarse o de lo contrario requiere una orden judicial.
- Servicio de Inscripción de Posesiones Efectivas: es la acción mediante la cual se realiza la resolución que acredita el vínculo de parentesco o matrimonio de los herederos con la persona fallecida a fin de que estos puedan acceder a los bienes, de esta, y disponer legalmente de los mismos.
- Servicio de Inscripción Vehículos: es un Registro público que mantiene la historia de la propiedad automotriz y publicidad de ella, cuya principal función es informar sobre la situación jurídica de un vehículo motorizado en un momento determinado.
- Servicio de Inscripción en el Registro General de Condenas: esta dimensión incluye el catastro de aprehensiones.
- Servicio de Entrega y procesamiento de Información: a instituciones por convenio.

Los productos otorgados son:

- Documentos de Identificación
- Cédula de Identidad
- Pasaporte
- Bloqueo de documentos de Identificación
- Servicio de entrega y procesamiento de información a Instituciones por convenio
- Inscripción en Registro de Nacimiento, Matrimonio y Defunción
- Solicitud de Certificados de Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Testamentos y Posesiones Efectivas
- Otorgamiento e Inscripción en Registro de Posesiones Efectivas
- Inscripción en el Registro de Testamentos
- Servicio de entrega y procesamiento de información a Instituciones por convenio
- Certificados Internet de Nacimiento, Matrimonio y Defunción
- Registro de Vehículos Motorizados
- Inscripción en el Registro de Vehículos Motorizados y de Transporte de Carga
- Certificados del Registro de Vehículos Motorizados
- Servicio de entrega y procesamiento de información a Instituciones por convenio
- Certificados Internet del Registro de Vehículos Motorizados
- Registros Penales
- Inscripción en Registro General de Condenas
- Solicitud de Certificados de Registro General de Condenas
- Inscripción en el Catastro de Aprehensiones



- Servicio de entrega y procesamiento de información a Instituciones por convenio
- Inscripción en el Registro Penal Adolescente
- Entrega de información y/o certificado del sistema RPA.
- Otorgamiento de beneficios penales
- Inscripción en Registro Especiales
- Solicitud de Certificados de Registro Especiales
- Servicio de entrega y procesamiento de información a Instituciones por convenio

## EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo del Director/a Nacional de Servicio de Registro Civil e Identificación está compuesto por:

**Subdirector/a de Operaciones** apoya técnicamente a la Dirección Nacional en materias relacionadas con las Direcciones Regionales y las Oficinas del Servicio y con los procedimientos necesarios para cumplir con las funciones del mismo. Asimismo, supervisa y evalúa el funcionamiento y la marcha administrativa de las Direcciones Regionales y de las Oficinas y elabora los instructivos y manuales necesarios para la adecuada aplicación de las normas y procedimientos.

**Subdirector/a de Estudios y Desarrollo** asesora a la Dirección Nacional en la formulación de políticas y desarrollo informático, administrando los recursos computacionales del Servicio y elaborando los estudios necesarios para su adquisición, desarrollo y mantención. Además, debe proponer y supervisar la aplicación de las normas relativas al uso, actualización, conservación, custodia y seguridad de la información centralizada que mantiene el Servicio.

**Subdirector/a de Administración y Finanzas** proporciona el apoyo técnico que la Dirección Nacional requiere para la formulación de las políticas, planes y programas de administración de los recursos humanos, materiales y presupuestarios del Servicio. Además, propone la formulación y distribución del presupuesto, así como la evaluación de su ejecución. Asimismo, ejecuta el proceso de adquisición, la supervisión y el control de los bienes de uso y consumo y propone las normas que permitan su correcta custodia, uso y conservación.

**Subdirector/a Jurídica** se encarga de estudiar y preparar los informes que debe evacuar el Servicio a requerimiento de los Tribunales de Justicia. Además, debe elaborar informes en derecho sobre la aplicación de las leyes y reglamentos en materias propias del Servicio y las consultas dirigidas a la Contraloría General de la República y demás instituciones del Estado sobre la interpretación de disposiciones legales y reglamentarias.

**Jefe/a de Auditoría Interna** evalúa en forma permanente el sistema de control interno institucional y efectúa las recomendaciones para su mejoramiento, además de promover la adopción de mecanismos de autocontrol en las unidades operativas de la organización. Verifica también la existencia de adecuados sistemas de información, su confiabilidad y oportunidad, así como efectúa seguimientos de las recomendaciones y observaciones hechas a la administración sectorial, y de las medidas preventivas y correctivas, emanadas de los informes de

auditoría aprobados.

Los **Directores Regionales (15)** les corresponden organizar y dirigir el Servicio en la Región, de acuerdo con las políticas fijadas por la Dirección Nacional. Básicamente, administra los bienes y recursos que se ponen a su disposición para el debido funcionamiento de las Oficinas del Servicio en la Región.

**CLIENTES INTERNOS**

- Subdirectores/as
- Directores/as Regionales
- Jefes/as de Departamento
- Jefaturas intermedias
- Asociación de Funcionarios (Anercich)
- Funcionarias y Funcionarios del Servicio

**CLIENTES EXTERNOS**

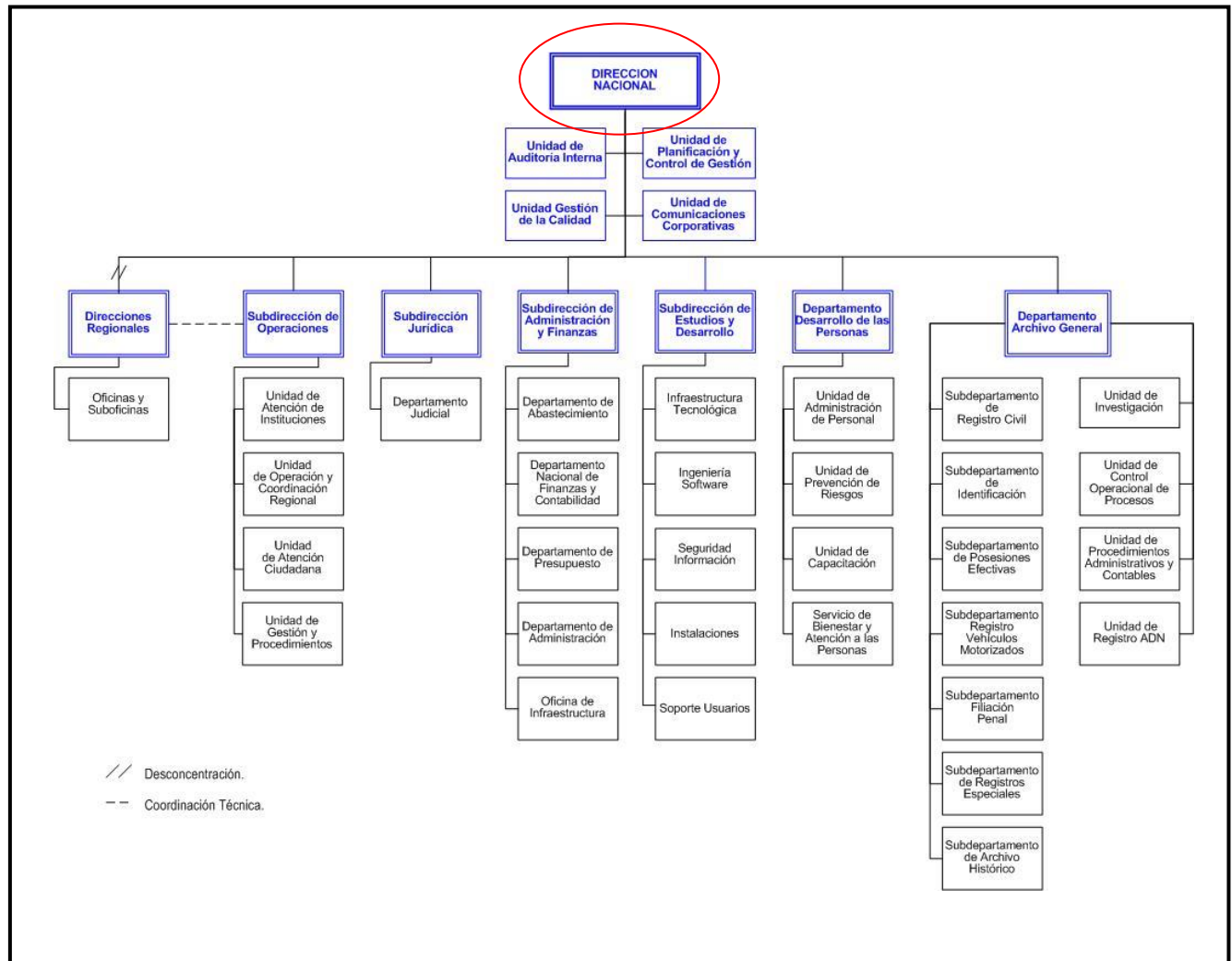
- Ministro/a de Justicia
- Subsecretario/a de Justicia
- Autoridades de Gobierno
- Carabineros y Policía de Investigaciones
- Otros Servicios Públicos
- Tribunales de Justicia
- Ministerio Público
- Municipios
- Consulados
- Medios de comunicación a nivel Nacional
- Organismos y/o instituciones del sector privado
- Instituciones extranjeras homólogas

**DIMENSIONES DEL CARGO**

Nº Personas que dependen directamente del cargo	3.182
Dotación Total del Servicio	3.182
Dotación Honorarios	30
Presupuesto que administra	\$ 116.604.999.000
Presupuesto del Servicio	\$ 116.604.999.000

Fuente: MINJU 2015

**ORGANIGRAMA**



**RENTA**

El cargo corresponde a un grado **1°C** de la Escala Única de Sueldos DL 249, más un porcentaje de Asignación de Alta Dirección Pública de un **87%**. Incluye las asignaciones de modernización y la bonificación por calidad de satisfacción al usuario. Su renta líquida promedio mensualizada referencial asciende a **\$5.207.000.-** 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 87%	Total Renta Bruta	Total Remuneración Líquida Aproximada
Funcionarios del Servicio*	Meses sin asignación de modernización ***: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$3.159.906.-	\$2.649.343.-	\$5.809.249.-	\$ 4.617.516.-
	Meses con asignación de modernización: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$4.737.950.-	\$4.122.017.-	\$8.859.967.-	\$ 6.585.229.-
<b>Renta líquida promedio mensualizada referencial para funcionario del Servicio</b>					<b>\$5.273.000.-</b>
No Funcionarios**	Meses sin asignación de modernización ***: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$3.031.331.-	\$2.637.258.-	\$5.668.589.-	\$4.525.116.-
	Meses con asignación de modernización: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$4.724.059.-	\$4.109.931.-	\$8.833.990.-	\$6.571.822.-
<b>Renta líquida promedio mensualizada referencial para no funcionario del Servicio</b>					<b>\$ 5.207.000.-</b>

\***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 y hasta un 7,6% por desempeño institucional.

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.

#### 4. 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.
- El directivo nombrado contará con un plazo máximo de tres meses desde su nombramiento para suscribir un convenio de desempeño con el Ministro de Justicia. El convenio será propuesto por dicha autoridad dentro de los cinco días siguientes al nombramiento.
- El alto directivo deberá informar anualmente a su superior jerárquico, del grado de cumplimiento de las metas y objetivos comprometidos en su convenio. El no cumplimiento de las metas convenidas, tendrá efectos en la remuneración del directivo en el año de gestión siguiente.
- 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 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, con un máximo de seis.
- 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).