

## I. PERFIL DE SELECCIÓN

Fecha de Aprobación por parte del Consejo de Alta Dirección Pública: 28-10-2014

Representante del Consejo de Alta Dirección Pública: Carlos Ramírez S.

**DIRECTOR/A REGIONAL  
REGIÓN METROPOLITANA  
SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN**

### 1. REQUISITOS LEGALES

Estar en posesión de un título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 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 5 años en el sector público o privado.

Fuente: Artículo 6° del DFL N° 1-2009 de 30.12.2009 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	10%
A2. GESTIÓN Y LOGRO	20%
A3. RELACIÓN CON EL ENTORNO Y ARTICULACIÓN DE REDES	15%
A4. MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS	15%
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.

### **2. GESTIÓN Y LOGRO**

Capacidad para orientarse al logro de los objetivos, seleccionando y formando personas, delegando, generando directrices, planificando, diseñando, analizando información, movilizand recursos organizacionales, controlando la gestión, sopesando riesgos e integrando las actividades de manera de lograr la eficiencia y calidad en el cumplimiento de la misión y funciones de la organización.

Se valorará poseer a lo menos 2 años de experiencia en cargos de dirección o jefatura.

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

Capacidad para identificar a los actores involucrados (stakeholders) y generar las alianzas estratégicas necesarias para agregar valor a su gestión y/o para lograr nuevos resultados interinstitucionales, así como 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/as funcionarios/as y el respaldo de las autoridades superiores para el logro de los desafíos de la Institución. Capacidad para asegurar una adecuada conducción de personas, desarrollar el talento, lograr y mantener 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**

Deseable poseer conocimientos y/o experiencia en gestión y/o administración de servicios y productos masivos para personas en organizaciones tanto públicas como privadas.

## II. DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico	II Nivel
Servicio	Servicio de Registro Civil e Identificación
Dependencia	Director/a Nacional
Ministerio	Ministerio de Justicia
Lugar de Desempeño	Santiago

### 2. PROPÓSITO DEL CARGO

#### MISIÓN

Al/A la Director/a Regional le corresponde facilitar el ejercicio de los derechos de las personas en la región 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 y confiabilidad de la información; brindando un servicio oportuno y de calidad a la comunidad.

#### FUNCIONES ESTRATÉGICAS

Al asumir el cargo de Director/a Regional Antofagasta le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

1. Asegurar la prestación de servicios a la ciudadanía, a través de la dirección, organización y supervisión de la Dirección Regional y las oficinas a su cargo; de acuerdo a las políticas y normas de operación fijadas por el Servicio y la legislación vigente.
2. Administrar los bienes y recursos que se pongan a disposición, de acuerdo con las instrucciones de carácter general que imparta la Jefatura Superior del Servicio; dando cuenta de los fondos asignados anualmente en la Ley de Presupuestos y de lo recaudado por el Servicio en su Región.
3. Dirigir y gestionar el desarrollo de las personas bajo su dependencia, generando las condiciones institucionales que favorezcan la máxima contribución de éstas al logro de las metas de la dirección regional.
4. Administrar y gestionar el uso eficiente de la tecnología con el propósito de garantizar la plena seguridad de los datos.

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

<b>DESAFÍOS DEL CARGO</b>	<b>LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CONVENIO DE DESEMPEÑO</b>
<p>1. Desarrollar acciones que permitan acercar el servicio a las comunidades alejadas y/o vulnerables, desplegando la institucionalidad del Servicio en la Región.</p>	<p>1.1 Implementar programas de difusión y acompañamiento a usuarios(as) y/u organizaciones para el uso y masificación de servicios virtuales, y en lo específico con autoatención a través de internet.</p> <p>1.2 Realizar acciones que tiendan a optimizar los procesos de atención de público, según la realidad regional y/o de cada oficina, para disminuir los tiempos de atención.</p>
<p>2. Lograr que la Dirección Regional conforme un equipo de trabajo cohesionado, comprometido y motivado con las orientaciones estratégicas de la institución para la mejor y mayor obtención de resultados de gestión.</p>	<p>2.1 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>2.2 Generar canales de participación de los funcionarios que permitan la retroalimentación por parte de los funcionarios(as) en materias de orientaciones estratégicas y clima laboral.</p>
<p>3. Implementar acciones que permitan mejorar el nivel de satisfacción de los usuarios/as, las cuales serán medibles a través de encuestas de satisfacción usuaria.</p>	<p>3.1 Velar por la correcta implementación del Sistema Integral de gestión de filas en lo que corresponda al quehacer regional, usándolo como sistema de retroalimentación con respecto a la calidad de servicio.</p> <p>3.2 Obtener y mejorar los resultados esperados en los tiempos de tramitación de productos y servicios, en lo que corresponda a la región.</p>

<p>4. Liderar la implementación de los proyectos institucionales del Servicio en la Región para asegurar la continuidad del servicio.</p>	<p>4.1 Comunicar a los equipos locales a su cargo la importancia de los proyectos, su relación con el plan estratégico del Servicio y su impacto en la comunidad local.</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/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 Presupuesto, 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 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. Los lineamientos de mediano plazo de gobierno en cuanto al uso de las tecnologías están y estarán en los años venideros entre las prioridades de la Institución.

El desarrollo de licitaciones estratégicas y su implementación que buscan la mejora en la atención a nuestros usuarios/as, en conjunto con el desarrollo y posicionamiento de plataformas tecnológicas son de extrema relevancia y responsabilidad en el período del desarrollo de este cargo.

Las relaciones institucionales y con ministerios son constante preocupación de la institución, por ello que su incremento y potenciamiento es un objetivo de la dirección, logrando alianzas estratégicas para la mejora y aprovechamiento de las tecnologías y economía de escala.

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.

Específicamente la Región Metropolitana cuenta con un total de 65 oficinas, de las cuales 52 corresponden a oficinas pluripersonales, 9 oficinas bipersonales y 4 a oficinas unipersonales.

La Región Metropolitana concentra la mayor parte de la operación del servicio, y el modelo de atención a usuarios se ve exigido al máximo y con gran transparencia en la oficina de calle Huérfanos. Dentro de la zona metropolitana las oficinas se encuentran tan cercanas que hay posibilidad de sustituir atención de unas por otras. La región cuenta con un centro especializado de extranjeros, debido a la gran cantidad de inmigrantes.

Por su parte, desde la perspectiva de relaciones laborales, nuestra Institución posee una Asociación Nacional de Funcionarios/as (ANERCICH) que se encuentra representada en cada una de las Direcciones Regionales a través de una Asociación Regional.

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 y
- 15 Directores/as Regionales.

**BIENES Y/O  
SERVICIOS**

Los productos y/o servicios que ofrece el cargo de Director/a Regional de la Región Metropolitana son los siguientes:

**I. SERVICIOS DE INSCRIPCIÓN**

**1. Servicio de Inscripción de Nacidos:** corresponde al registro de los nacimientos ocurridos en Chile los que deben inscribirse en la Oficina del Registro Civil que corresponda a la circunscripción (territorio) donde se produce el parto.

**2. Servicio de Inscripción de Matrimonios:** este servicio se relaciona con la celebración e inscripción de los matrimonios civiles, religiosos, celebraciones en lengua materna, celebraciones en lenguaje de señas, entre otros.

**3. Servicio de Inscripción de Divorcio:** corresponde al registro de separación judicial, de hecho y divorcio.

**4. Servicio de Inscripción de Defunciones:** corresponde al registro de las defunciones. Este servicio tiene un plazo de 3 días para realizarse o de lo contrario requiere una orden judicial.

**5. 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 con el fin de que puedan acceder a los bienes de ésta, y disponer legalmente de los mismos.

**6. 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.

**7. Servicio de Inscripción en el Registro General de Condenas:** esta dimensión incluye el catastro de aprehensiones.

**8. Servicio de Entrega y procesamiento de Información:** a instituciones por convenio de interconectividad por ejemplo con municipalidades, bancos, colegios, etc.

**II. PRODUCTOS Y BIENES**

**1. Documento de identidad, Cédula de Identidad.**

**2. Pasaporte.**

**3. Certificados:** uno de las más importantes líneas de productos son los certificados de distintos tipos:

- Certificado Tipo A: para conducir vehículos motorizados.
- Certificado Tipo B: informe de antecedentes para ingreso a la administración pública, municipal, semifiscal, instituciones de administración autónoma, Fuerzas Armadas, Carabineros, Investigaciones y Gendarmería. Se otorgan directamente a las instituciones públicas que lo solicitan.
- Certificado Tipo C: para fines particulares.
- Certificado Tipo D: para fines especiales (cuando así se lo soliciten específicamente en alguna institución para realizar un trámite o gestión determinada).

**III. INFORMACIÓN ESTADÍSTICAS DE SERVICIOS Y PRODUCTOS ENTREGADOS:**

**REGIÓN METROPOLITANA** Período: 01 de enero al 31 de diciembre de 2013

Servicio	Total Nacional	Región Metropolitana	Representatividad de la región respecto a total nacional
Inscripción de nacidos	258.019	113.601	44,03%
Inscripción de matrimonios	63.413	26.109	41,17%
Inscripción de defunciones	101.891	39.971	39,23%
Inscripción de posesiones efectivas (1)	62.081	23.979	38,63%
Inscripción de vehículos (2)	2.078.830	1.371.073	65,95%
Entrega y procesamiento de información (3)	4.117.521	1.827.466	44,38%
* Municipios	1.490.118	924.098	62,02%
* Fiscalías	1.741.852	662.464	38,03%
* Tribunales	885.551	240.904	27,20%

Fuente: Estadística Institucional, excepto inscripciones de posesiones efectivas cuyos datos fueron extraídos del módulo de estadísticas para la gestión.

**Notas:**

- (1) Corresponde a las inscripciones en el registro de posesiones efectivas entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2013.
- (2) Corresponde a las solicitudes de primeras inscripciones, Transferencias y anotaciones de vehículos.
- (3) Corresponde a las actuaciones con convenios de conectividad con Municipios, Fiscalías, Tribunales como los organismos de mayor cobertura.

Documentos	Total Nacional	Región Metropolitana	Representatividad de la región respecto a total nacional
Cédulas	2.972.601	1.225.358	41,22%
Pasaporte	269.989	168.630	62,46%
Certificados (1)	14.500.601	6.400.764	44,14%

Fuente: Estadística Institucional

**Notas:**

Se refiere a los certificados computacionales de: nacimiento, matrimonio, defunción, antecedentes conductores, vehículos motorizados, discapacidad, bloqueo de documentos y posesiones efectivas.

**EQUIPO DE TRABAJO**

La Dirección Regional Metropolitana cuenta con un equipo de trabajo conformado por 667 personas. Distribuidos entre la Dirección Regional (115 funcionarios/as) y Atención de Público (552 funcionarios/as).

Los principales procesos de apoyo corresponden a:

- Auditoría, quienes evalúan 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.



- Planificación y control de gestión, esta área monitorea y controla metas institucionales.
- Finanzas, evalúa presupuesto, lleva la contabilidad y el control de ingresos.
- Jurídica, asesora jurídicamente al director regional y realiza el proceso de producción relacionado con el otorgamiento de posesiones efectivas.
- Operaciones e informática, contribuye al funcionamiento y gestión operativa de las oficinas de atención directa al público.
- Personal, administra recursos humanos de la institución en la región.

Notas:

Corresponde a la dotación efectiva vigente al mes de Febrero de 2014.

#### CLIENTES INTERNOS

El Director/a Regional se relaciona principalmente con:

- 1. Dirección Nacional.**
- 2. Subdirección de operaciones:** (instancia coordinadora de la operación con el nivel central). Proveedor de información a nivel operativo, según los distintos tipos de requerimientos que se originen en esta área.
- 3. Subdirecciones y Departamentos del Servicio:** (Subdirección de Administración y Finanzas, Subdirección Jurídica, Departamento Archivo General, Departamento Desarrollo de las Personas, entre otros). Proveedor de información, según los distintos tipos de requerimientos que se originen en estas áreas y ejecutor de las políticas específicas emanadas de estas instancias.
- 4. Oficiales Civiles:** Coordinar el trabajo relacionado con los procesos productivos – atención de público – en el marco de las políticas y líneas de acción emanados desde el nivel central en esta materia.

#### CLIENTES EXTERNOS

Los principales clientes externos del Director/a Regional:

- 1. Ciudadanos y ciudadanas, usuarios finales:** (personas naturales e instituciones del sector público y privado). La relación es de vínculo con la comunidad y de satisfacción de sus necesidades a través de la implementación de las directrices tanto institucionales como gubernamentales, en materia de atención de usuarios/as.
- 2. Organizaciones locales:** (universidades, institutos, municipios). Para coordinar la ejecución de convenios y/o actividades a nivel regional, de impacto en la población y/o institucional.
- 3. El Gobierno Regional:** (intendente, secretario regional ministerial)

de justicia, gobernadores, alcaldes). Se coordina con las distintas instancias regionales que lo requieran.

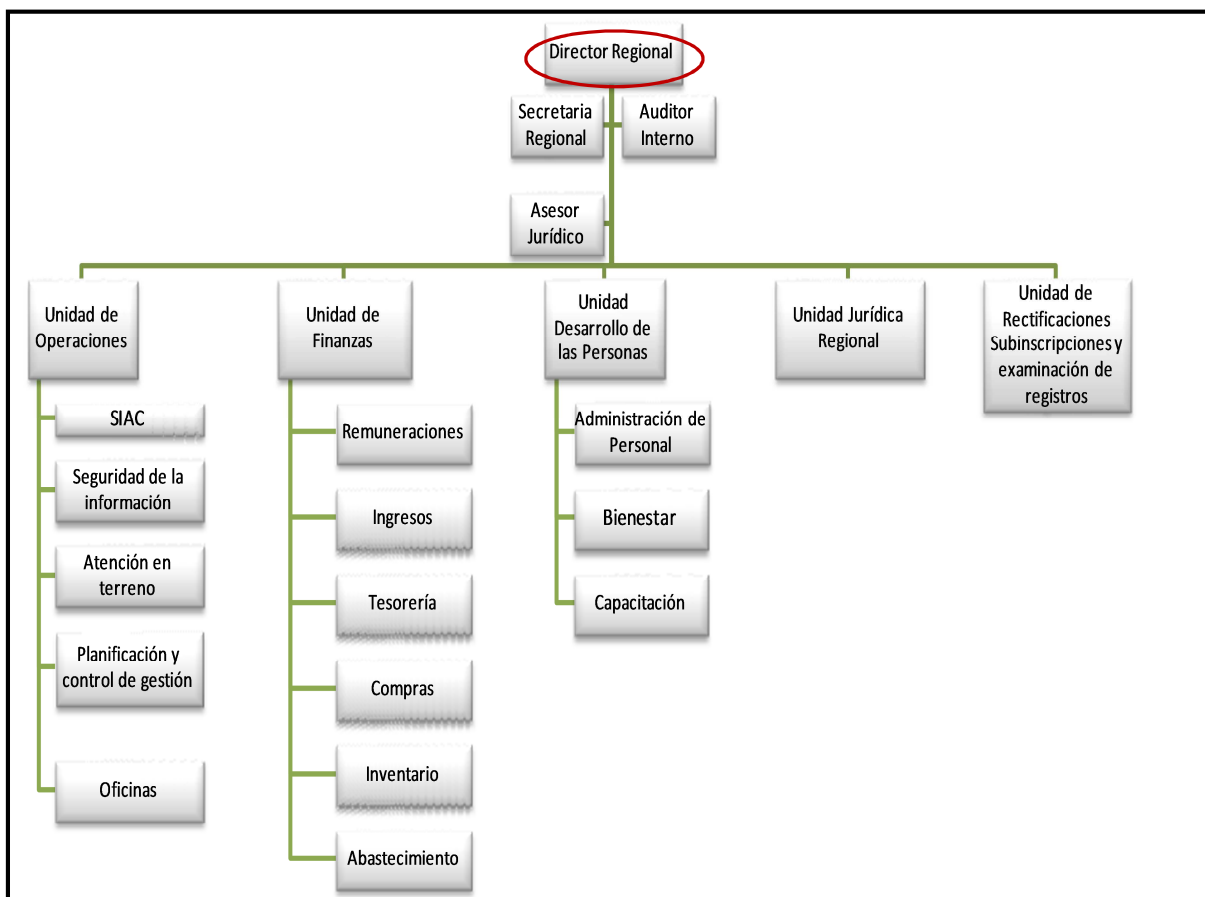
**4. Los medios de comunicación local/regional:** para informar adecuadamente las acciones que dan cumplimiento a las directrices, tanto institucionales como gubernamentales en las materias de competencia del Servicio.

**DIMENSIONES DEL CARGO**

Nº Personas que dependen del cargo	667
Dotación Total del Servicio	2.963
Dotación honorarios	0
Presupuesto que administra	\$6.678.789.600
Presupuesto del Servicio	\$97.086.838.000

Fuente: Ley de Presupuesto año 2014, DIPRES. [www.dipres.cl](http://www.dipres.cl)

## ORGANIGRAMA SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN



**RENTA**

El cargo corresponde a un grado 4° de la Escala Única de Sueldos DL 249, más un porcentaje de Asignación de Alta Dirección Pública de un **35%**. Incluye las asignaciones de modernización y bonificación por calidad de satisfacción al usuario. Su renta líquida promedio mensualizada referencial asciende a **\$3.187.000.-** 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 35%	Total Renta Bruta	Total Remuneración Líquida Aproximada
Funcionarios del Servicio*	Meses sin asignación de modernización ***: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$2.521.737.-	\$842.817.-	\$3.364.554.-	\$ 2.802.526.-
	Meses con asignación de modernización: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$4.297.838.-	\$1.504.243.-	\$5.802.081.-	\$ 4.679.423.-
<b>Renta líquida promedio mensualizada referencial para funcionario del Servicio</b>					<b>\$3.428.000.-</b>
No Funcionarios**	Meses sin asignación de modernización ***: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$2.396.612.-	\$838.814.-	\$3.235.426.-	\$2.693.394.-
	Meses con asignación de modernización: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$3.792.340.-	\$1.327.319.-	\$5.119.659.-	\$4.173.368.-
<b>Renta líquida promedio mensualizada referencial para no funcionario del Servicio</b>					<b>\$ 3.187.000.-</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, 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.

#### **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/la Jefe/a Superior del Servicio. 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).