

**SUDDIRECTOR O SUBDIRECTORA JURIDICO<sup>1</sup>**  
**SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN**  
**MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS**  
**II NIVEL JERÁRQUICO**

LUGAR DE DESEMPEÑO

Región Metropolitana  
Ciudad Santiago

**I. PROPÓSITO Y DESAFÍOS DEL CARGO****1.1 MISIÓN  
Y FUNCIONES  
DEL CARGO**

Al Subdirector o Subdirectora Jurídico, le corresponde velar por la legalidad de los actos del Servicio, de tal manera que se encuadren dentro del principio de legalidad de las actuaciones públicas. Asimismo, tiene que liderar procesos relacionados con la modernización del Servicio, aportando en las materias de su competencia; dirigir a la subdirección de manera eficiente y eficaz orientándola al cumplimiento de los objetivos estratégicos de este Servicio, colaborando a que la institución logre mejorar los niveles de satisfacción de sus usuarios y usuarias, generando alianzas estratégicas con otras instituciones y, mejorando continuamente la seguridad, privacidad y adecuada transparencia de la información.

Al asumir el cargo de Subdirector o Subdirectora Jurídico, le corresponderá realizar las siguientes funciones:

1. Prestar asesoría jurídica al/la Director/a Nacional, y demás reparticiones de la Institución.
2. Proponer al/la Director/a Nacional los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Servicio y la entrega de los productos y servicios a los usuarios, de manera oportuna y con apego a la legalidad, incorporando como eje central el resguardo de la privacidad y protección de los datos de las personas.
3. Dar su dictamen e intervenir en todos los asuntos legales donde el Servicio sea parte.
4. Promover, comunicar y permear la normativa que permita facilitar y modernizar la entrega de productos y servicios a las personas con un alto estándar de calidad, oportunidad y equidad de acceso.
5. Proponer los actos jurídicos necesarios para la integración e interoperabilidad con otras instituciones, orientados a la modernización del Servicio y satisfacción de los usuarios.
6. Revisar que los procesos de licitación estratégicos del Servicio se ajusten a la normativa vigente, participando activamente de los procesos de adquisiciones cuyos montos superen las 1.000 UTM.
7. Efectuar un control preventivo de los actos y procedimientos del Servicio a efectos de verificar y comprobar su cumplimiento legal y normativo.
8. Representar al Servicio ante otras instituciones, a petición de la Dirección Nacional.
9. Construir y liderar procesos, implementando equipos de alto desempeño, generando adhesión con los objetivos estratégicos del Servicio y quehacer de la Subdirección Jurídica, promoviendo un clima de confianza, respeto y colaboración.

<sup>1</sup> Fecha de aprobación por parte del Consejo de Alta Dirección Pública: 11-06-2024

Representante del Consejo de Alta Dirección Pública: Beatriz Corbo

**1.2 ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD**

<b>Nº Personas que dependen directamente del cargo</b>	4
<b>Nº Personas que dependen indirectamente del cargo</b>	20
<b>Presupuesto que administra</b>	\$212.312.400.-

**1.3 DESAFÍOS Y LINEAMIENTOS PARA EL PERIODO<sup>2</sup>**

Corresponde a las contribuciones específicas que la autoridad respectiva espera que el/la Alto Directivo Público realice durante el período de su gestión, en adición a las tareas regulares propias del cargo, señaladas en el punto anterior. Estos lineamientos orientan el diseño del **Convenio de Desempeño ADP**.

<b>DESAFÍOS</b>	<b>LINEAMIENTOS</b>
1. Fortalecer y modernizar la División Jurídica, a fin de dar respuesta a los/as usuarios/as de manera clara, eficiente y oportuna, caracterizándose por la calidad jurídica de sus pronunciamientos, propiciando el enfoque de género en estos.	<p>1.1 Diseñar un plan de mejora de respuestas respecto a la gestión administrativa de la Subdirección, que contemple optimización de tiempos de respuesta y mejora en la calidad de los servicios entregados.</p> <p>1.2 Evaluar la estructura funcional e implementar acciones que permitan optimizar la respuesta a los desafíos y funciones estratégicas de la Subdirección.</p> <p>1.3 Propiciar y promover la planificación institucional con perspectiva de género.</p> <p>1.4 Crear indicadores críticos, así como crear y gestionar reportes periódicos para mejorar la toma de decisiones al interior del Servicio.</p>
2. Desarrollar e implementar iniciativas que promuevan ambientes laborales saludables en la Subdirección, que propicien la inclusión, la participación de los/las funcionarios/as y la transversalización del enfoque de género <sup>3</sup> .	<p>2.1 Fomentar mecanismos y promover acciones de buenas prácticas institucionales de acuerdo con los lineamientos del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, que resguarden la integración y participación de las funcionarias y funcionarios de los equipos de trabajo y que contribuyan a mejorar el clima laboral de la Subdirección.</p> <p>2.2 Promover la transversalización del enfoque de género, la inclusión y la participación como parte de la gestión de las personas que se desempeñan en la Subdirección.</p>

<sup>2</sup> Convenio de desempeño y condiciones de desempeño de Altas/os Directivos Públicos se encuentran disponibles en la página de postulación para su aprobación

<sup>3</sup> Perspectiva de género: forma de ver o analizar el impacto del género en las oportunidades, roles e interacciones sociales de las personas, permitiendo luego transversalizar esta perspectiva en una política institucional. La categoría de género, como categoría de análisis, alude a las diferencias entre los sexos que se han construido culturalmente, y no a las diferencias físicas y biológicas o que son atribuibles a la naturaleza (Manual para el uso del lenguaje inclusivo no sexista en el Poder Judicial), en los/las Altos Directivos Públicos se traduce por ejemplo en reducir las brechas de acceso a cargos directivos y todas aquellas medidas que mitigen la desigualdad en las organizaciones.

<p>3. Resguardar que las resoluciones de interoperabilidad se ajusten a la normativa vigente.</p>	<p>3.1 Asesorar a las áreas técnicas en la elaboración de convenios expeditos y seguros para la incorporación de nuevos organismos a la interoperabilidad con este Servicio.</p> <p>3.2 Asesorar a las áreas técnicas, en relación con el cumplimiento normativo del derecho informático y de la protección de datos personales en los procesos de interoperabilidad.</p>
<p>4. Garantizar que los procesos de adquisición de bienes y servicios en la institución se sujeten estrictamente a la normativa legal vigente y a los principios de probidad administrativa.</p>	<p>4.1 Implementar acciones que permitan optimizar la calidad y oportunidad en la revisión de los documentos relacionados con el proceso de compras públicas.</p> <p>4.2 Ejecutar un plan de capacitación a las contrapartes técnicas en la materia.</p>
<p>5. Articular activamente y participar de espacios de colaboración y asesoría con los distintos clientes internos de la Institución, potenciando un trabajo sinérgico y constructivo para el desarrollo y la mejora continua de las distintas áreas.</p>	<p>5.1 Construir espacios de diálogo y colaboración con los distintos equipos, áreas y unidades que son clientes internos de la Subdirección Jurídica para diseñar junto a ellos estrategias de desarrollo que impacten a nivel interno y externo.</p> <p>5.2 Desarrollar estrategias multidisciplinarias para atender necesidades y desafíos actuales del Servicio considerando trabajo interorganizacional.</p>

#### 1.4 RENTA DEL CARGO

El no cumplimiento de las metas establecidas en el Convenio de Desempeño, que debe suscribir el/la Alto Directivo/a Pública, tendrá efectos en la remuneración en el siguiente año de su gestión.

<p>El cargo corresponde a un grado <b>3°</b> de la Escala Única de Sueldos DL 249, más un porcentaje de Asignación de Alta Dirección Pública de un <b>42%</b>. Incluye la asignación de modernización. Su renta líquida promedio mensualizada referencial asciende a <b>\$5.400.000.-</b> para un/a no funcionario/a, 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, cuyo detalle es el siguiente:</p> <p>*Renta líquida promedio mensual referencial meses sin asignación de modernización (enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre) <b>\$4.571.000.-</b></p> <p>**Renta líquida promedio mensual referencial meses con asignación de modernización (marzo, junio, septiembre y diciembre) <b>\$7.057.000.-</b></p> <p>El componente colectivo de la asignación de modernización se percibe en su totalidad después de cumplir un año calendario completo de antigüedad en el servicio.</p> <p>La bonificación por calidad de satisfacción al usuario corresponderá al personal que haya prestado servicios, sin solución de continuidad, en el Servicio de Registro Civil e Identificación, durante a lo menos seis meses del año objeto de la evaluación de la calidad de atención a los usuarios, y que se encuentre, además, en servicio en dicha institución a la fecha del pago de la respectiva cuota de la bonificación.</p>
--

## II. PERFIL DEL CANDIDATO O CANDIDATA

### 2.1 REQUISITOS LEGALES <sup>4</sup>

Este componente es evaluado en la **etapa I de Admisibilidad**. Su resultado determina en promedio a un 90% de candidatos/as que avanzan a la siguiente etapa.

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 Legal: Artículo 6° del DFL N° 1-2009 de 30.12.2009 del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

### 2.2 EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS

Este componente es evaluado en la **etapa II de Filtro Curricular**. Su resultado determina en promedio, un 12% de candidatos/as que avanzan a la siguiente etapa de evaluación. Este análisis se profundizará en la etapa III.

Se requiere contar con al menos 2 años de experiencia en cargos de dirección, jefatura o coordinación de equipos en derecho administrativo y/o derecho público, en un nivel apropiado para las necesidades específicas de este cargo\*.

Adicionalmente, se valorará tener experiencia en\*\*

- Compras Públicas.

\*Se considerará la experiencia laboral de los últimos 15 años. Es un criterio excluyente.

\*\*No es un criterio excluyente, entrega puntaje adicional en el análisis curricular.

### 2.3 VALORES PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

#### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

##### PROBIDAD Y ÉTICA EN LA GESTIÓN PÚBLICA

Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales, resguardando y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.

##### VOCACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO

Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función pública, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.

##### CONCIENCIA DE IMPACTO PÚBLICO

Capacidad de comprender el contexto, evaluando y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.

<sup>4</sup> 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/a. Fuente legal: Artículo Cuadragésimo de la Ley N° 19.882, inciso final, parte final, modificado por el número 6, del artículo 1°, de la ley N° 20.955.

## 2.4 COMPETENCIAS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

Este componente es evaluado por las empresas consultoras en la segunda fase de la **etapa III** que corresponde a la **Evaluación por Competencias**. Su resultado determina en promedio, un 5% de postulantes que pasan a las entrevistas finales con el Consejo de Alta Dirección Pública o Comité de Selección, según sea el caso.

<b>COMPETENCIAS</b>	
<b>C1. VISIÓN ESTRATÉGICA</b>	Capacidad para generar análisis de los desafíos estratégicos y futuros de la organización, considerando su contexto y características. Desarrolla un plan estratégico o de trabajo consistente y efectivo, pudiendo identificar su impacto y estableciendo acciones que permitan el respaldo de los grupos de interés.
<b>C2. COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	Capacidad para generar un plan comunicacional en situaciones complejas o relevantes, consistentes y alineadas con la estrategia de la organización. Considera medios disponibles, audiencia, contexto e impacto del mensaje, desarrollando un relato claro y facilitando espacio para la escucha y diálogo constructivo.
<b>C3. GESTIÓN Y LOGRO</b>	Capacidad para impulsar proyectos o iniciativas desafiantes para las metas de la organización, gestionando los planes de trabajo de manera ágil, orientando al equipo hacia el logro de objetivos y definiendo indicadores de éxito para gestionar el avance y cumplir con el logro de resultados de calidad.
<b>C4. MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS</b>	Capacidad para responder a situaciones emergentes de conflicto o crisis de manera efectiva, implementando planes de acción oportunos y generando las coordinaciones pertinentes para responder de forma temprana a la situación. Implica realizar una evaluación de las causas e impactos logrando un aprendizaje significativo para la organización.
<b>C5. LIDERAZGO Y GESTIÓN DE EQUIPOS</b>	Capacidad para promover equipos de trabajo diversos e inclusivos, impulsando el desarrollo de capacidades y desafiando a los equipos a actuar con autonomía. Implica la capacidad de abordar los conflictos de manera oportuna, promoviendo el diálogo constructivo y la búsqueda de acuerdos.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

### 3.1 DOTACIÓN

<b>Dotación Total</b> (planta y contrata)	3.241
<b>Presupuesto Anual</b>	\$189.960.621.000.-

### 3.2 CONTEXTO Y DEFINICIONES ESTRATÉGICAS DEL SERVICIO

<b>Misión Institucional</b>	Somos el servicio público que 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.
<b>Objetivos Estratégicos Institucionales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mejorar los niveles de satisfacción de los usuarios, respecto de la cobertura, acceso, oportunidad y calidad en la generación y entrega de los distintos productos y servicios.</li> <li>Fomentar el uso de la atención virtual, a través del desarrollo de nuevos servicios no presenciales.</li> <li>Generar alianzas estratégicas con otros organismos e instituciones, creando sinergias que permitan mejorar la entrega de los servicios a los usuarios del Estado.</li> </ol>

- Mejorar continuamente la seguridad y disponibilidad de nuestros datos a través de la incorporación permanente de tecnologías de la información.

**Productos Estratégicos (Bienes y/o servicios):**

- Documentos y servicios de Identificación:** Documentos públicos que contienen tanto datos civiles como biométricos de su titular, y con la cual se establece inequívocamente su identidad. Incluye el servicio de entrega y procesamiento de información a Instituciones por Convenio.
- Registro Civil:** Inscripción en los registros de Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Unión Civil y registros asociados a derechos de herencia. Actualización de la base de datos, dejando constancia de los hechos y actos jurídicos que los modifiquen, complementen o cancelen. Otorgar certificados que den fe de la información contenida en los registros. Incluye el servicio de entrega y procesamiento de información a Instituciones por Convenio.
- Registro de Vehículos Motorizados:** Inscribir y mantener actualizada la base de datos relativa a la propiedad y situación jurídica de los vehículos motorizados y de transporte de carga, dejando constancia de los hechos y actos jurídicos que los modifiquen, complementen o cancelen. Entregar Placa Patente Única y duplicados. Inscribir, modificar y alzar los contratos de prenda sin desplazamiento que se registran. Otorgar certificados que den fe de los hechos y actos jurídicos que consten en los registros. Incluye el servicio de entrega y procesamiento de información a Instituciones por Convenio.
- Registros Penales:** Llevar el Registro General de Condenas, el Registro Penal Adolescente y el Catastro de Aprehensiones, dejando constancia en él de la información que sea remitida por los Tribunales de Justicia. Entregar información que sea requerida por éstos y por las autoridades facultadas por ley. Otorgar certificados a las personas y/o autoridades, en los casos y circunstancias determinados por la ley. Otorgar beneficios penales.
- Registros Especiales:** Inscribir, mantener actualizadas las bases de datos relativas a los registros de: Discapacitados, Conductores, Violencia Intrafamiliar, Profesionales, Banco de datos personales para organismos públicos, Multas de Tránsito No Pagadas, Ministros de Cultos, Cursos para el matrimonio y no donantes, dejando constancia de los hechos y actos jurídicos que los modifiquen, complementen o cancelen. Entregar certificados que den fe de dicha información. Incluye el servicio de entrega y procesamiento de información a Instituciones por Convenio.

**Cobertura territorial**

A lo largo de todo el país el Servicio cuenta con: 16 Direcciones Regionales; 475 Oficinas y Suboficinas en todo el territorio nacional:

Región	Cantidad de Oficinas
Arica y Parinacota	7
Tarapacá	8
Antofagasta	10
Atacama	16
Coquimbo	29
Valparaíso	41

Metropolitana	65
O'Higgins	35
Maule	45
Ñuble	26
Bío Bío	49
La Araucanía	43
Los Ríos	19
Los Lagos	56
Aysén	19
Magallanes	7

### 3.3 USUARIOS y USUARIAS INTERNOS Y EXTERNOS

El Subdirector o Subdirectora Jurídico se vincula con distintos usuarios/as, tanto a nivel interno como externo, los cuales corresponden a los siguientes:

#### CLIENTES INTERNOS

- Subdirectores/as: Para coordinar e implementar las diversas metas y planes que la organización requiere en un período de tiempo definido.
- 16 Directores/as Regionales: Para llevar a las diversas regiones las políticas y procedimientos fijados a nivel central y también aquellas prácticas y oportunidades de mejora de una región a otra.
- Jefaturas de Departamentos, Subdepartamentos y Unidades: Para abastecerse de las herramientas necesarias para implementar los proyectos a su cargo.

#### CLIENTES EXTERNOS

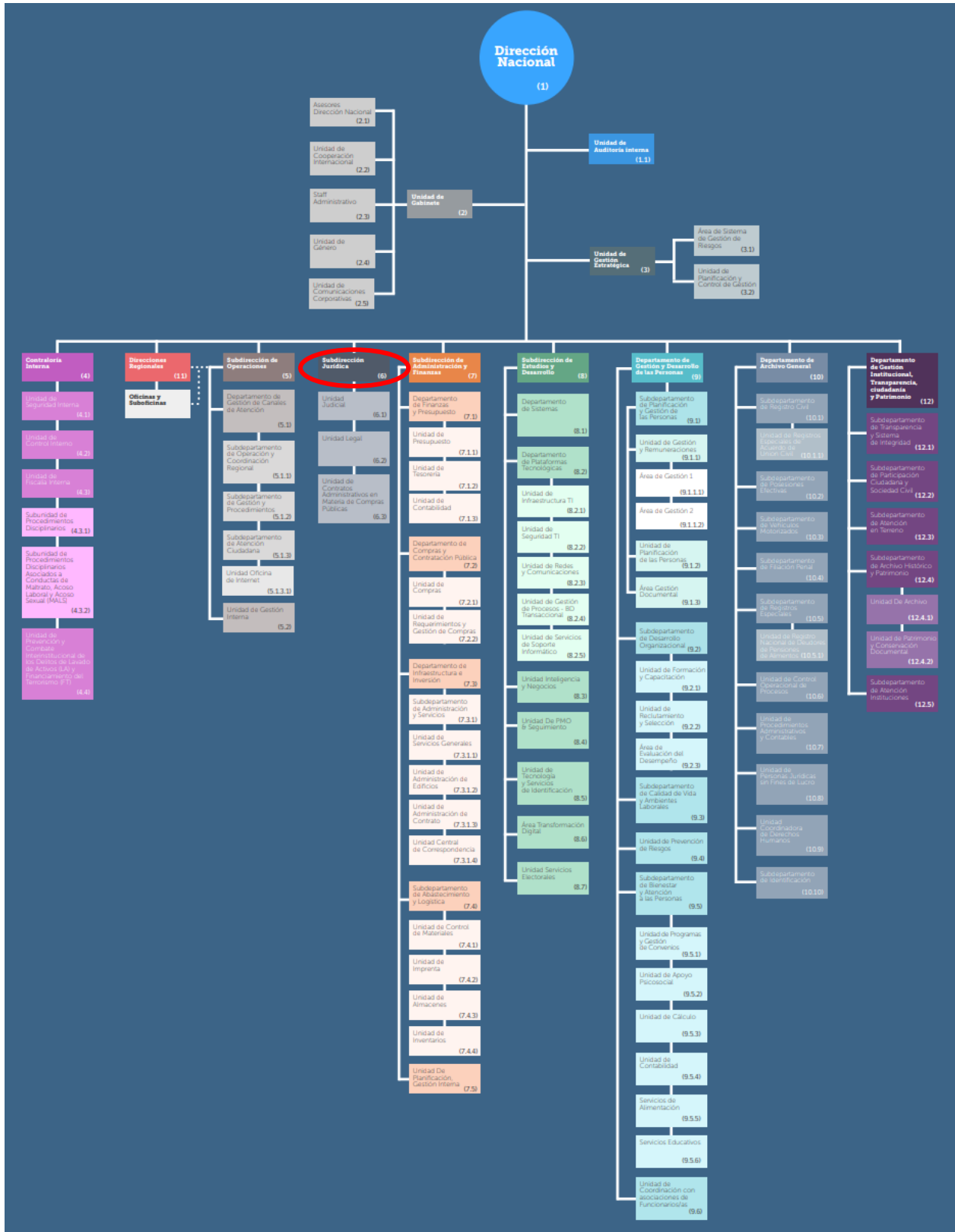
El principal cliente externo lo constituyen las personas que solicitan los distintos servicios de la institución. Asimismo, se relaciona con:

- Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, a través de su oficina de Planificación y Presupuestos.
- Ministerio de Hacienda, a través de su Dirección de Presupuestos y su Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Contraloría General de la República.
- Tribunales de Justicia.
- Municipalidades.
- Instituciones públicas y privadas.
- Ministerio de Relaciones Exteriores.



### 3.4 ORGANIGRAMA

#### Organigrama del Servicio.





**Los cargos adscritos al Sistema de Alta Dirección Pública son los siguientes:**

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

## IV. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DE LOS/LAS ALTOS DIRECTIVOS PÚBLICOS

### - Nombramiento.

La autoridad competente sólo podrá nombrar en cargos de alta dirección pública a alguno/a de los/as 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/a que la integraba, podrá proveerse el cargo con alguno/a de los/as restantes candidatos/as que la conformaron. Con todo, la autoridad podrá solicitar al Consejo de Alta Dirección Pública complementar la nómina con otros/as candidatos/as idóneos/as 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 período 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/la directivo/a nombrado/a en fecha reciente.

Si el/la directivo/a designado/a renunciare dentro de los seis meses siguientes a su nombramiento, la autoridad competente podrá designar a otro/a de los/as 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/as funcionarios/as 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/as altos/as directivos/as públicos/as, 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/as altos/as directivos/as públicos/as deberán desempeñarse con dedicación exclusiva, es decir, existe imposibilidad de desempeñar otra actividad laboral remunerada, 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."

\* Limitación a la norma establecida en el artículo 1°, de la Ley N° 19.863

Los/as altos/as directivos públicos, por regla general, tendrán derecho a percibir dietas por la integración de directorios o consejos de empresas o entidades del Estado, con la salvedad de que 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 corresponde 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.

La compatibilidad descrita en los párrafos que anteceden, es sin perjuicio de disposiciones legales que limiten o restrinjan este derecho, como ocurre con las normas contenidas en las leyes periódicas de presupuestos del sector público. A la fecha de publicación de la presente convocatoria, se encuentra vigente el artículo 30 de la Ley N° 21.640, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2024, disposición que establece que determinados funcionarios y autoridades, no tendrán derecho a percibir dieta o remuneración que provenga del hecho de integrar consejos o juntas directivas, presidencias, vicepresidencias, directorios, comités u otros equivalentes con cualquier nomenclatura, de empresas o entidades públicas que incrementen su remuneración, durante el presente ejercicio presupuestario.

Esta norma, podría tener vigencia o no para el ejercicio presupuestario del año 2025, dependiendo del tenor de la Ley de Presupuestos del Sector Público para dicho año, la cual, comenzará a regir a partir del 01 de enero del año referido.

- Posibilidad de percibir una indemnización en el evento de desvinculación.

El/la alto/a directivo/a público/a tendrán 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/a directivo/a público/a, 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/as los/as altos/as directivos/as públicos/as.

Los/as altos/as directivos/as públicos/as, 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/as altos/as directivos/as públicos/as, 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/as Jefes/as Superiores de los Servicios Públicos y los/as Directores/as 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/as directivos/as, 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/la jefe/a 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/as altos/as directivos/as públicos/as deberán dar estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en las Resoluciones Afectas Números 1 y 2 de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil,

que establecen normas de aplicación general en materias de Gestión y Desarrollo de Personas en el Sector Público.

**\*Condición Especial**

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).