

I. PERFIL DE SELECCIÓN

Fecha de aprobación por parte del Consejo de Alta Dirección Pública: 05-08-2014
Representante del Consejo de Alta Dirección Pública: Juan Enrique Vargas

SUBDIRECTOR/A FUNCIÓN ESTUDIOS Y DESARROLLO 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 30.12.2009 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	15%
A2. GESTIÓN Y LOGRO	15%
A3. RELACIÓN CON EL ENTORNO Y ARTICULACIÓN DE REDES	10%
A4. MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS	15%
A5. LIDERAZGO	10%
A6. INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD	15%
A7. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	20%

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 eficacia, eficiencia y calidad en el cumplimiento de la misión y funciones de la organización.

Se valorará poseer al menos 2 años de experiencia en cargos de dirección o jefatura en áreas relacionadas.

3. RELACION CON EL ENTORNO Y ARTICULACION DE REDES

Capacidad para identificar a los actores involucrados 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

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.

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

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.

FUNCIONES ESTRATÉGICAS

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.
3. Liderar los procesos de incorporación de tecnologías de información y comunicaciones (TIC) en el Servicio, gestionando eficientemente los recursos computacionales y 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.

DESAFÍOS DEL CARGO Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CONVENIO DE DESEMPEÑO

DESAFÍOS DEL CARGO	LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CONVENIO DE DESEMPEÑO
<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 Incorporar 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>2.3 Crear, fomentar y/o mejorar canales virtuales de comunicación y almacenamiento permanente de información, para difundir las materias relativas al uso,</p>

	<p>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> <p>4.3 Liderar el proceso de gestión de cambio, considerando variables tecnológicas y de personas para asegurar el logro de los objetivos.</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 Presupuestos, los ingresos propios y demás bienes que este Servicio adquiriera a cualquier título.

El Servicio de Registro Civil e Identificación (SRCel), tiene por misión institucional "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".

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.

De acuerdo a esto, el desarrollo de licitaciones estratégicas y su implementación que busque la mejora del sistema de identificación y la plataforma tecnológica son de extrema relevancia y responsabilidad en el periodo del desarrollo de este cargo.

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 Subdirector/a Función Estudios y Desarrollo son los siguientes:

- Optimización del uso de la TIC.
- Licitaciones tecnológicas.
- Bases de licitación para la plataforma tecnológica.
- Administración de contratos estratégicos de servicios de tecnología.
- Planificación estratégica tecnológica de la institución a un mediano plazo.
- Asegurar la aplicación de los estándares y normas de seguridad de la información a partir de los requerimientos de gobierno y las normas nacionales de información.
- Realizar levantamientos funcionales y/o de requerimientos de forma participativa e inclusiva para potenciar los productos y servicios.

**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.

CLIENTES INTERNOS

El Subdirector/a de Estudio y Desarrollo se relaciona principalmente con:

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

CLIENTES EXTERNOS

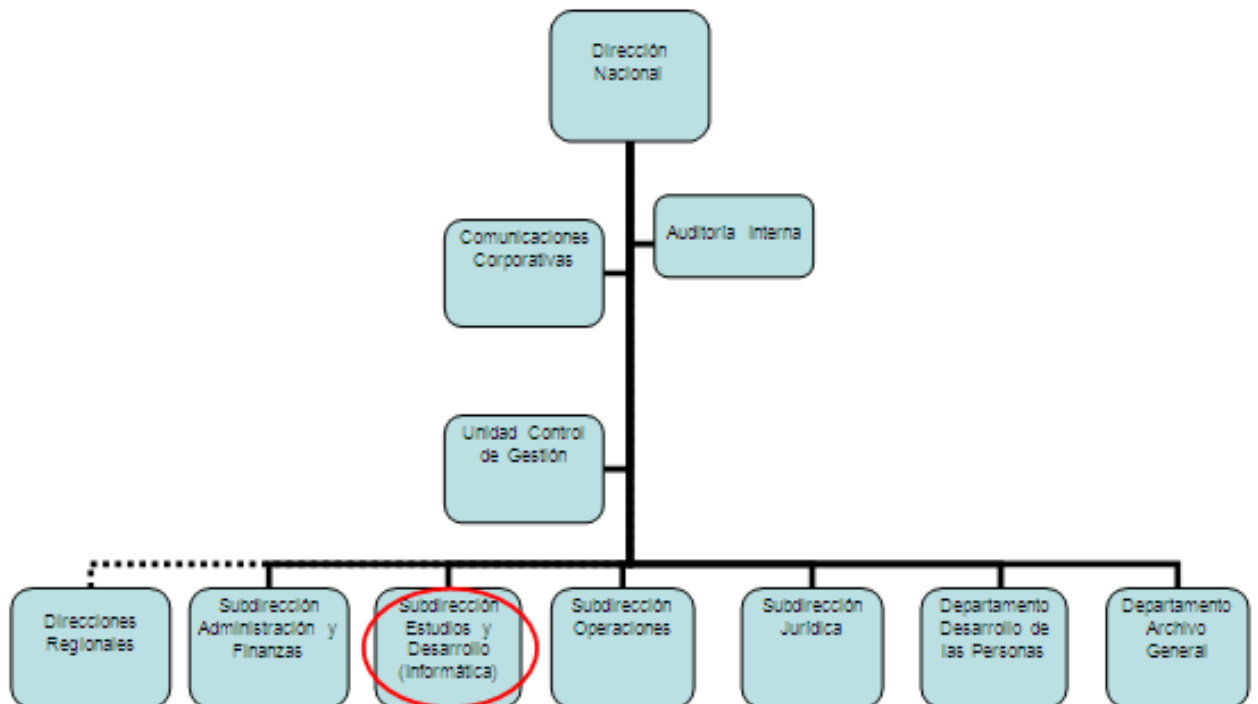
Son clientes externos los usuarios, las Instituciones y empresas del sector público y privado (convenios de colaboración); y con organismos e instituciones internacionales.

DIMENSIONES DEL CARGO

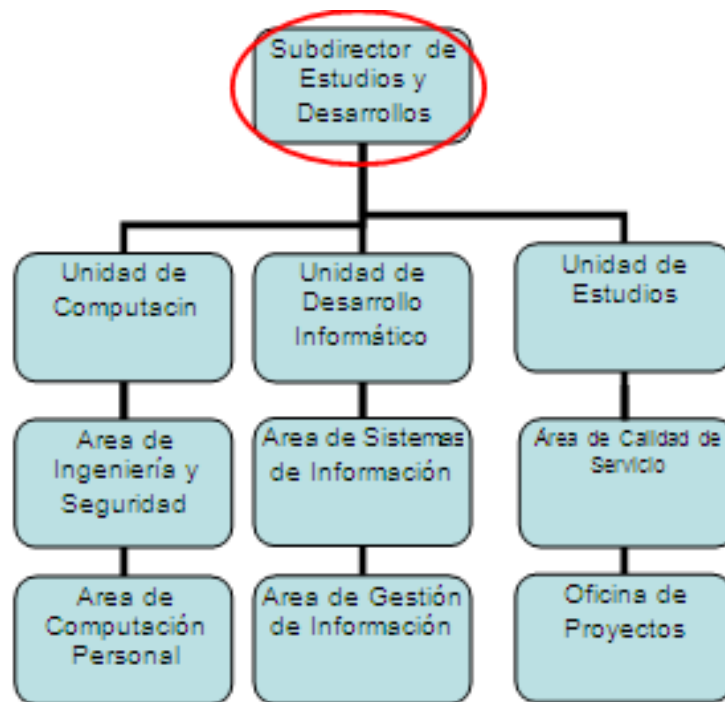
Nº Personas que dependen del cargo	8
Dotación Total del Servicio	2.963
Dotación honorarios	21
Presupuesto que administra	---
Presupuesto del Servicio*	\$116.604.999.000.

* Fuente: Ley de Presupuesto año 2015, DIPRES.

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO



ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y DESARROLLO (Informática)



RENTA

El cargo corresponde a un grado 2º 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 **\$4.377.000.-** 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.	\$2.928.217.-	\$1.828.554.-	\$4.756.771.-	\$ 3.837.239.-
	Meses con asignación de modernización: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$5.060.369.-	\$3.289.240.-	\$8.349.609.-	\$6.274.170.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial para funcionario del Servicio					\$4.650.000.-
No Funcionarios**	Meses sin asignación de modernización ***: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$2.799.541.-	\$1.819.702.-	\$4.619.243.-	\$3.741.520.-
	Meses con asignación de modernización: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$4.459.245.-	\$2.898.509.-	\$7.357.754.-	\$5.647.523.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial para no funcionario del Servicio					\$ 4.377.000.-

***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.

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 Jefe Superior de Servicio. El convenio será propuesto por dicha autoridad dentro de los cinco días siguientes al nombramiento.
- El alto directivo deberá informar periódicamente a su superior jerárquico, del grado de cumplimiento de las metas y objetivos comprometidos en su convenio, conforme las instrucciones vigentes de los Ministerios de Hacienda y Justicia. 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).