

## **LEY 20.285 SOBRE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA**

### **ACADEMIA DIPLOMATICA DE CHILE "ANDRES BELLO"**

#### **1.- Fuente legal; Origen y/o Creación:**

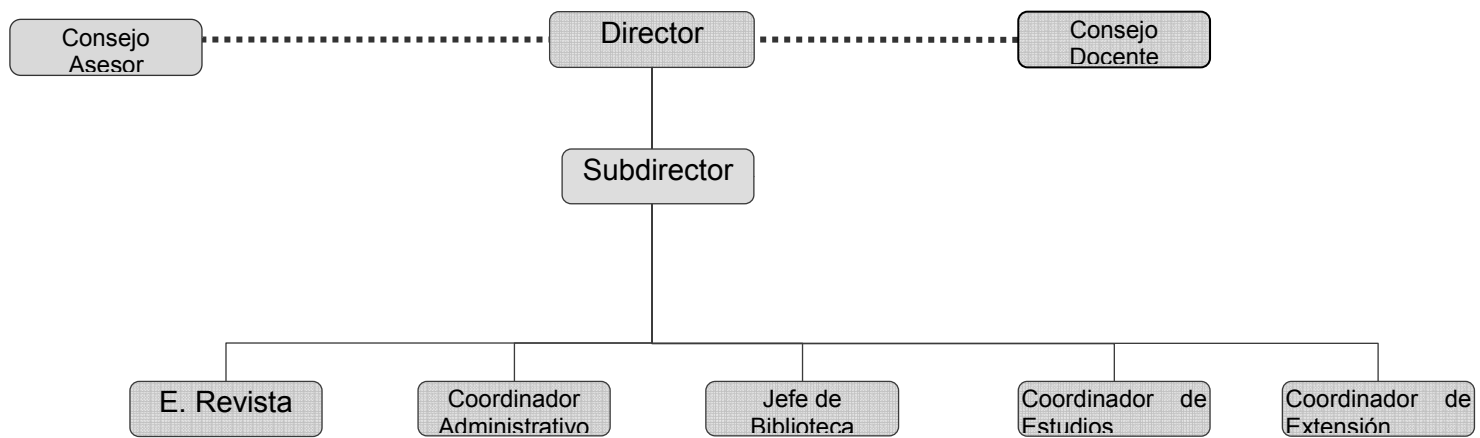
La Academia Diplomática de Chile fue creada por Orden Ministerial N° 1 de 30 de marzo de 1954. El actual Estatuto Orgánico del Ministerio de Relaciones Exteriores (DFL N° 161 de 31/03/1978, RR.EE.), en su artículo 47 define a la Academia Diplomática de Chile y el artículo 22 la hace depender jerárquicamente del señor Subsecretario de Relaciones Exteriores.

La Academia Diplomática de Chile se rige por un Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 463 de 30/08/2001, de RR.EE.

#### **2.- Funciones:**

- Seleccionar a los postulantes al Servicio Exterior de Chile
- Dar preparación profesional y promover el perfeccionamiento de los funcionarios del Servicio Exterior
- En coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, promover la capacitación y perfeccionamiento de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, mediante la realización de cursos, seminarios, talleres, conferencias y trabajos de investigación, de acuerdo con las normas de Cooperación Internacional
- Capacitar a funcionarios de otros Organismos del Estado que deban cumplir funciones en el exterior
- Promover y difundir el estudio de temas de interés nacional e internacional, especialmente aquellos relacionados con la política exterior de Chile
- Impartir cursos para diplomáticos extranjeros, de acuerdo con los tratados y convenios internacionales
- Facilitar la participación de visitas extranjeras ilustres y académicas de países amigos, en sus actividades docentes y de extensión

## 1.- Organigrama interno:



## **2.- FUNCIONES DE LAS UNIDADES INTERNAS**

### **Funciones del Director**

- Dirigir la Academia Diplomática.
- Velar por el cumplimiento de los planes docentes y por la marcha administrativa de la Academia Diplomática.
- Convocar y presidir el Consejo Asesor y el Consejo Docente.
- Determinar anualmente el plan de estudios y actividades de la Academia Diplomática.
- Formar parte de la comisión examinadora de los concursos de admisión.
- Informar a la Dirección de Recursos Humanos sobre la labor docente que cumplan en la Academia Diplomática los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Certificar e informar a la Dirección de Recursos Humanos sobre el cumplimiento, por los funcionarios del Servicio Exterior, de la actividad académica establecida como requisito de ascenso en los artículos 54 y 55 del Reglamento de la Academia Diplomática, así como de su asistencia a los cursos pertinentes.
- Dirigir la revista Diplomacia y designar su Consejo de Redacción.
- Proponer anualmente el presupuesto de la Academia Diplomática de acuerdo a lo establecido en el artículo 19 del Reglamento de la Academia Diplomática y autorizar su administración y empleo.
- Regular el funcionamiento de los demás cursos impartidos por la Academia Diplomática.
- Velar por la debida proyección de la imagen de la Academia Diplomática en el plano nacional e internacional.

### **Funciones del Subdirector**

- Supervisar la administración de la Academia Diplomática.
- Verificar y controlar la marcha de las actividades e integral cumplimiento de los planes de estudio de la Academia Diplomática.
- Concurrir a los exámenes de admisión.
- Participar en clases y trabajos importantes que ejecuten los alumnos.
- Participar en la elaboración del programa de conferencias de extensión profesional, docente y cultural que deben proponer los coordinadores para cada año lectivo.
- Formar parte del Consejo Asesor y del Consejo Docente y presidirlos en ausencia del Director.
- Verificar la marcha administrativa y el régimen interno de la Academia, dando cuenta al Director.
- Controlar el inventario de bienes y administración de fondos de la Academia e informar de ello al Director.
- Supervisar el servicio que preste la Biblioteca del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Supervisar el Museo Diplomático.

### **Funciones del Coordinador de Estudios**

- Supervisar las labores docentes en cuanto al cumplimiento de los programas de estudio y asistencia de profesores y alumnos, informando al Subdirector.
- Proponer horarios, programas de visitas profesionales, viajes de estudio y demás actividades para los alumnos.
- Elaborar en conjunto con los profesores, el calendario de pruebas escritas semestrales.
- Diseñar y supervisar las labores de investigación y proponer al Director, en conjunto con el Coordinador de Extensión, temas relevantes que puedan ser objeto de estudio, así como los académicos idóneos para tales investigaciones.

### **Funciones del Coordinador de Extensión**

- Proponer al Director las actividades de extensión del año calendario e implementar las medidas necesarias para efectuarlas.
- Proponer al Director, en conjunto con el Coordinador de Estudios, nombres de profesores para que sean invitados a participar en actividades de investigación.
- Organizar, previa aprobación del Director, actividades con otras entidades académicas y recomendar la publicación de los trabajos que resulten de ellas.
- Participar, coordinar y llevar a cabo todas aquellas actividades relacionadas con visitantes externos a la Academia Diplomática, provenientes de diferentes ámbitos (conferencistas, delegaciones, visitantes extranjeros, entre otros).
- Preparar, conjuntamente con el Director, el programa de visitas a regiones para la difusión del Concurso Público de Admisión a la Academia Diplomática.
- Concurrir a aquellas actividades externas a la Academia Diplomática, a las cuales es comisionado por el Director.
- Otorgar, a petición de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, asesoría política y apoyo personal (desplazamientos al Congreso Nacional y otras instituciones de relevancia nacional e internacional).
- Participar en las actividades organizadas por la Dirección de Comunidades de Chilenos en el Exterior (DICOEX), para la consecución y cumplimiento de los objetivos programáticos presidenciales, tales como el voto de los chilenos en el exterior.
- Asimismo, deberá apoyar las metas y programas ministeriales que se adopten anualmente en el Ministerio de Relaciones Exteriores, tales como la incorporación de la mujer a la Academia Diplomática.

### **Funciones del Coordinador Administrativo**

- Controlar al personal administrativo y auxiliar de la Academia Diplomática y distribuir sus funciones, con aprobación del Director.
- Estará a cargo de la conservación del edificio de la Academia Diplomática y, en particular, velará por su mantenimiento, estableciendo la coordinación necesaria con la Dirección de Asuntos Administrativos.
- Colaborar con el Subdirector en las tareas de control y mantención del inventario de bienes, y administración de fondos (presupuesto y contabilidad, entre otros).

### **Funciones del Consejo Asesor**

- El Consejo Asesor es un órgano de consulta y asesorías en materias académicas, especialmente en la aprobación y modificación de los planes de estudio, Curso de Formación y programa de perfeccionamiento de la Academia Diplomática.
- El Consejo Asesor será designado por el Subsecretario de Relaciones Exteriores y presidido por el Director de la Academia Diplomática. Estará integrado por tres Embajadores, tres ex Embajadores, tres académicos destacados, el Director de Planificación, el Jefe del Departamento del Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores y los Presidentes de las entidades gremiales que estén constituidas en ese Ministerio. Asimismo, el Director podrá invitar a las sesiones del Consejo Asesor a personalidades relevantes de diversos ámbitos, cuya asesoría u opiniones puedan ser requeridas.
- El Consejo Asesor no podrá sesionar en ausencia del Director de la Academia, salvo que éste lo autorice.

### **Funciones del Consejo Docente**

- El Consejo Docente es un órgano de consulta e información.
- El Director de la Academia Diplomática podrá convocar al Consejo Docente antes de adoptar decisiones en materias docentes, sobre el cuerpo de profesores o sobre los alumnos de la Academia Diplomática.
- El Consejo Docente estará integrado por el Director de la Academia Diplomática, quien lo presidirá; el Subdirector, los profesores titulares y los Coordinadores de la Academia Diplomática. El Coordinador de Estudios actuará como Secretario del Consejo Docente.
- El Consejo Docente no podrá sesionar en ausencia del Director de la Academia Diplomática, salvo que éste lo autorice.

## **Funciones del Jefe de Biblioteca**

- Responder a las exigencias y requerimientos de información de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores y de las actividades de docencia e investigación de la Academia Diplomática.
- Atender a usuarios externos (público en general, cuya sola exigencia es ser portador de una Cédula de Identidad), siendo los más frecuentes investigadores nacionales y extranjeros que se ocupan de las Relaciones Internacionales y pertenecen a Universidades, Organismos Internacionales y otras Instituciones. Para estos efectos, los profesionales a cargo (bibliotecólogos) deben poner el material bibliográfico a disposición de los usuarios, a través de los procesos de Registro, Catalogación y Clasificación, e incorporarlos a la Base de Datos a través de la red ministerial.
- Mantener convenios de préstamo interbibliotecario con otras bibliotecas, como también alianzas de trabajo con otras instituciones del país, para establecer planes de cooperación e intercambio que permitan favorecer el acceso de la información dirigida a la ciudadanía.
- Adquirir permanentemente las últimas publicaciones sobre temas internacionales y de actualidad en Chile y en el exterior.
- Realizar tareas de difusión de los volúmenes (contenidos), de las nuevas adquisiciones y de las actividades que lleva a cabo la Biblioteca. La difusión se realiza a través de Boletines Bibliográficos quincenales que se envían a los funcionarios por correo electrónico y la consulta en línea de su página web, con una Base de Datos actualizada que contiene material bibliográfico.
- Mantener la base de datos del material bibliográfico consignado en la Biblioteca del Ministerio de Relaciones Exteriores.

## **Funciones Editor Revista “Diplomacia”**

- Recopilar material para la revista.
- Revisar, corregir, efectuar pruebas y dar estructura al material que se incorpora a la revista.
- Coordinar estas actividades con la imprenta, recibir las pruebas y aprobarlas, ordenar la impresión.
- Organizar y determinar las pautas de distribución de la revista, de la cual se imprimen 4.000 ejemplares. Estos llegan a centros de formación y de influencia, tanto de Chile como de países con los que Chile mantiene relaciones diplomáticas.
- Mantener vínculos con colaboradores y con receptores de la revista.
- Negociar los convenios con la imprenta y velar por el cumplimiento de los plazos de entrega.
- Enviar los contenidos de la revista para subirlos a la página web del Ministerio de Relaciones Exteriores.