

I. PERFIL DE SELECCIÓN

Fecha de Aprobación por parte del Consejo de Alta Dirección Pública: 05-06-2012

Representante del CADP: Francisco González

FISCAL
AGENCIA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL - AGCI

1. REQUISITOS LEGALES

Estar en posesión del título profesional de abogado y acreditar una experiencia profesional no inferior a cinco años

Fuentes legales: Artículo 23 de la Ley N° 18.989 e inciso final, del artículo 40°, de la Ley N° 19.882."

2. ATRIBUTOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

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.

DESCRIPCIÓN	PONDERADOR
A1. VISIÓN ESTRATÉGICA	10 %
A2. GESTIÓN Y LOGRO	20 %
A3. RELACIÓN CON EL ENTORNO Y ARTICULACIÓN DE REDES	20 %
A4. MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS	10 %
A5. LIDERAZGO	10 %
A6. INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD	10 %
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, movilizándolo 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 contar con experiencia de a lo menos 2 años de experiencia en cargos de jefatura o coordinación de equipos de trabajo a cargo de materias jurídicas.

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 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

Será deseable poseer conocimientos y/o experiencia en derecho internacional y/o administrativo, en un nivel apropiado para las necesidades del cargo. Deseable dominio del idioma inglés a nivel avanzado.

II. DESCRIPCIÓN DE CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico	II Nivel Jerárquico
Servicio	Agencia de Cooperación Internacional de Chile – AGCI
Dependencia	Director/a Ejecutivo
Ministerio	Ministerio de Relaciones Exteriores
Lugar de Desempeño	Santiago, Región Metropolitana

2. PROPÓSITO DEL CARGO

MISIÓN

Velar por la legalidad de los actos de la institución, asegurando que éstos se realicen de acuerdo a la normativa vigente; brindando asesoría jurídica permanente a la Dirección Ejecutiva y a los departamentos de la Agencia, en todas aquellas materias legales relacionadas con el funcionamiento de la Institución y con la toma de decisiones.

FUNCIONES ESTRATÉGICAS

Al asumir el cargo de Fiscal de AGCI, le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a los departamentos de AGCI en todos los temas jurídicos pertinentes, especialmente en materias administrativas y en la elaboración y revisión de contratos y convenios nacionales e internacionales; proporcionando soluciones oportunas según los lineamientos de la organización.
2. Velar por la legalidad de los actos administrativos que se ejecuten en AGCI y asumir directamente o coordinar con el Consejo de Defensa del Estado, en su caso, la defensa en los juicios en que el Servicio sea parte o tenga interés

3. Liderar a las personas bajo su dependencia, guiándolos hacia el logro de los objetivos y el cumplimiento de las metas de la institución en un buen clima organizacional.
4. Ejercer las funciones de Secretario del Consejo de AGCI, ser Ministro de Fe de la institución.
5. Asumir la coordinación con las fiscalías o direcciones jurídicas de instituciones nacionales o internacionales, relacionadas o contrapartes, para la firma de acuerdos y/o contratos.

DESAFÍOS DEL CARGO

El/la Fiscal de AGCI deberá asumir los siguientes desafíos:

1. Diseñar y generar los instrumentos jurídicos pertinentes para una nueva estructura organizacional de AGCI de acuerdo a los lineamientos emanados de la Dirección Ejecutiva y el Consejo de la Agencia, apoyando su correcta implementación.
2. Asumir el rol de facilitador de la gestión de AGCI, haciéndose cargo del componente jurídico y contractual de todos los departamentos de la institución, en conformidad con las directrices de política exterior y la cooperación internacional de Chile.
3. Generar una red de contrapartes de Fiscalías y Direcciones Jurídicas, de instituciones nacionales e internacionales, que permita, hacer una gestión más eficiente y eficaz de la AGCI.

3. ORGANIZACIÓN Y ENTORNO DEL CARGO

CONTEXTO DEL CARGO

La **Agencia de Cooperación Internacional de Chile** es un servicio público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Su función es captar, entregar y administrar recursos de cooperación internacional, lo cual es realizado a través de la articulación de las ofertas y demandas de cooperación internacional y de la difusión de oportunidades de formación y perfeccionamiento de recursos humanos en el exterior.

Lidera el Sistema Nacional de Cooperación Internacional de Chile, coordinando la cooperación que entrega Chile a países de igual o menor desarrollo relativo y articulando las oportunidades de

cooperación en favor de Chile, para superar las áreas definidas como prioritarias y deficitarias de desarrollo nacional.

La cooperación chilena se singulariza por sus programas bilaterales basada en asistencia técnica, formación de capital humano mediante becas para postgrados, y ejecución de cooperación triangular. Esta última modalidad se realiza, ya sea con países OCDE y también, con países de la región, ambas con el objetivo de apoyar el desarrollo de países de igual o menor desarrollo, preferentemente, mediante instrumentos de financiación innovadores como los fondos de cooperación triangular, flexibles en la toma de decisiones y livianos en su estructura de gestión.

Misión

Contribuir al logro de los objetivos de la política exterior definidos por el Gobierno impulsando acciones de Cooperación Horizontal y Triangular para instituciones y países de la región y de perfeccionamiento de recursos humanos para profesionales de Latinoamérica, como asimismo, apoyar y complementar las políticas, planes y programas nacionales prioritarios que promueva el Gobierno orientados al desarrollo del país, impulsando acciones de cooperación bimultilateral.

Objetivos Estratégicos

- Ejecutar acciones de cooperación bilateral y triangular en países de América Latina y El Caribe, así como, de perfeccionamiento de recursos humanos en Chile.
- Contribuir al desarrollo del país en áreas prioritarias, estableciendo asociación con fuentes bilaterales y multilaterales, y orientando la cooperación recibida.

Funciones

En cumplimiento con su finalidad la Agencia tendrá en especial las siguientes funciones:

- a) Determinar los planes y programas de cooperación internacional que se requieran para dar cumplimiento a las políticas de desarrollo del Gobierno, aprobar y coordinar los proyectos correspondientes;
- b) Apoyar la transferencia desde el exterior de conocimientos que refuercen el sistema científico, la capacidad tecnológica, el proceso productivo, el comercio exterior y el desarrollo del país;
- c) Coordinar el cumplimiento de los acuerdos internacionales destinados a proyectar la capacidad científica, tecnológica, industrial y comercial de Chile, con el propósito de lograr una efectiva presencia internacional del país y de promover los

procesos de integración que impulse el Gobierno.

d) Posibilitar un creciente flujo de recursos financieros y técnicos que contribuyan al logro de los objetivos anteriores;

e) Promover, patrocinar, administrar o coordinar convenios de estudios y programas de becas de formación, capacitación, perfeccionamiento en los niveles de pregrado, postgrado y postítulo impartidos en el país a estudiantes y becarios extranjeros;

f) Administrar o ejecutar programas, proyectos y actividades específicos de cooperación.

Los cargos de la Agencia de Cooperación Internacional de Chile que pertenecen al Sistema de Alta Dirección Pública, son el de Fiscal y el de Director/a Ejecutivo/a.

BIENES Y/O SERVICIOS

Los principales servicios que entrega el/la Fiscal son los siguientes:

Asesoría e información Jurídica: Asesorar al Consejo, a la Dirección Ejecutiva y a los Departamentos de la Agencia, en temas jurídicos relacionados con el quehacer institucional y sobre actualizaciones o nuevas publicaciones de normativas legales.

Elaboración y visación de documentos:

- Resoluciones emitidas por la institución bajo normativas legales vigentes.
- Informes en derecho sobre asuntos derivados del quehacer institucional consultados por el Consejo y el/la Director/a Ejecutivo/a y de informes legales a los/las Jefes/as de Departamento, con conocimiento del/a Director/a Ejecutivo/a.
- Apoyo en redacción en bases para licitaciones y contratos relativos a los proyectos ejecutados, y su posterior tramitación.
- Convenios y Acuerdos de Cooperación Internacional.
- Convenios institucionales.
- Presentaciones y respuestas ante y para la Contraloría General de la República.
- Asesoría jurídica en materias de investigación o sumarios administrativos al interior del servicio.

Ministro de Fe: Actuando como tal deberá efectuar las certificaciones que corresponda.

Defensa judicial institucional: Asumir la defensa de los juicios en que el Servicio sea parte o tenga interés y en procesos de fiscalización por parte de la Contraloría General de la República.

Revisión y supervisión: Revisión de los documentos relacionados con

temas jurídicos y de la correcta ejecución de investigaciones y/o sumarios administrativos llevados al interior de la institución.

EQUIPO DE TRABAJO

El Equipo de Trabajo del/de la Fiscal está compuesto por 3 abogados, además de una secretaria.

CLIENTES INTERNOS

El cargo exige relacionarse en el ámbito interno con la Dirección Ejecutiva, Consejo de la Agencia de Cooperación Internacional y transversalmente con todos los departamentos de la Institución, con el objeto de asesorar, proveer información, informar de las disposiciones legales vigentes y visaciones respectivas en materias de su competencia, así como la emisión de informes legales en las materias que les sean solicitada.

CLIENTES EXTERNOS

El/la Fiscal se relaciona con la Contraloría General de la República, para el control de la legalidad de todos los actos administrativos, considerando el trámite de toma de razón y registro de contratos, convenios, y para todas las presentaciones o consultas que realiza ante este Servicio.

El/La Fiscal debe mantener una permanente vinculación con las Divisiones, Direcciones, Departamentos Jurídicos y Fiscalías del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como de otras Secretarías de Estado, organismos y servicios públicos chilenos, con el objeto de coordinar los trabajos jurídicos necesarios para la consecución de las finalidades de la Agencia.

Asimismo, El/La Fiscal debe vincularse con las contrapartes jurídicas de los organismos receptores de la cooperación chilena (Puntos Focales) y las Fuentes de Cooperación Internacional.

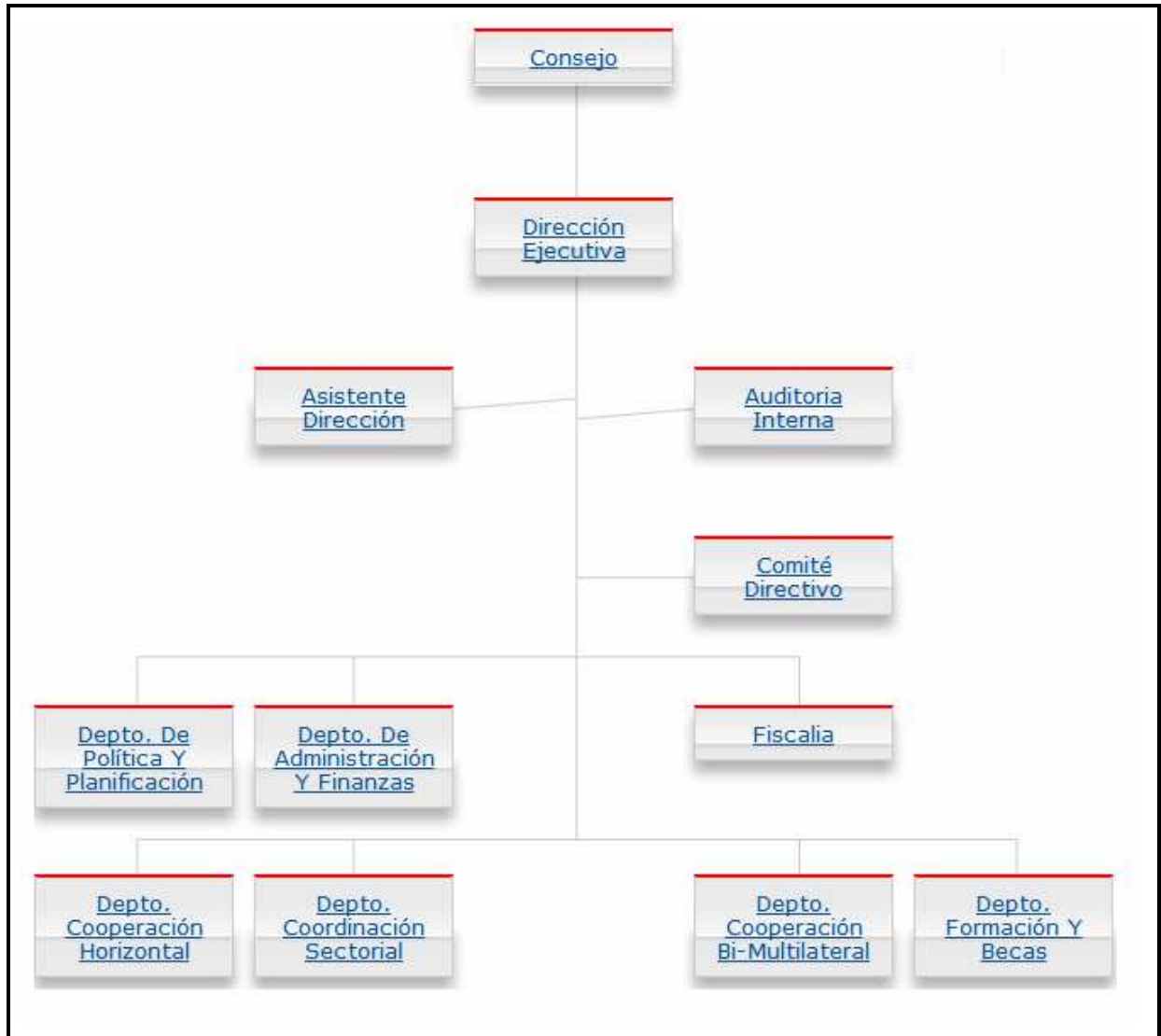
DIMENSIONES DEL CARGO

Nº Personas que dependen directamente del cargo	4
Dotación Total del Servicio	78
Personal a honorarios	0
Presupuesto que administra	No administra presupuesto
Presupuesto del Servicio Año 2012	\$ 5.079.546.000

* Fuente: Agencia de Cooperación Internacional

** Fuente: Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



RENTA

El cargo corresponde a un grado 3° de la Escala Única de Sueldos DL 249, más un porcentaje de Asignación de Alta Dirección Pública de un **30%**. Incluye las asignaciones de modernización. Su renta líquida promedio mensualizada referencial asciende a **\$2.902.000.-** 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 30%	Total Renta Bruta	Total Remuneración Líquida Aproximada
Funcionarios del Servicio*	Meses sin asignación de modernización ***: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$2.292.483.-	\$687.745.-	\$2.980.228.-	\$ 2.467.772.-
	Meses con asignación de modernización: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$4.107.991.-	\$1.232.397.-	\$5.340.388.-	\$ 4.265.870.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial para funcionario del Servicio					\$3.067.000.-
No Funcionarios**	Meses sin asignación de modernización ***: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$2.281.489.-	\$684.447.-	\$2.965.936.-	\$2.455.624.-
	Meses con asignación de modernización: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$3.622.354.-	\$1.086.706.-	\$4.709.060.-	\$3.795.232.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial para no funcionario del Servicio					\$ 2.902.000.-

***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 tener un año 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 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.
- 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.