



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PUCÓN

Decreto N° 5380
Pucón, 27/12/2010

Dirección de Administración y Finanzas
AREA MUNICIPAL

La Alcaldía ha decretado con esta fecha lo siguiente.

Vistos :

- 1.- El Presupuesto de Ingresos y Gastos aprobados para el presente año.
- 2.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695. Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades Aprobado por DFL N°1 2006 Interior.
- 3.- Decreto Exento N° 1405 emitido con fecha 17 de agosto del año 2009, que delega la función de Firma por orden de la Sra. Alcaldesa al Administrador Municipal.

DECRETO

La Dirección de Administración Y Finanzas, pagara a Don : CEDORA LTDA. Rut 079752200-7
 La cantidad de \$: 200,000 DOSCIENTOS MIL PESOS
 Por concepto de : PARTICIPACION CURSO SOBRE ESTATUTO ADMINISTRATIVO.
 Fecha de Pago : 27/12/2010

DOCUMENTO	NUMERO	FECHA	MONTO \$
ORDENES DE COMPRA	2636	23/12/2010	200,000

Anótese comuníquese y Archívese.

Contabilícese el presente gasto a las cuentas Presupuestarias que se indican.

CÓDIGO CUENTA	DETALLE	DEBE	HABER
215-22-11-002-000-000	Cursos de Capacitación		200,000
532-11-00-000-000-000	Servicios Técnicos y Profesionales	200,000	
215-22-11-002-000-000	Cursos de Capacitación	200,000	
111-02-01-000-000-000	BANCO MUNICIPAL		200,000
Sumas Iguales		400,000	400,000

REFRENDACION

Cuenta	215-22-11-002-000-000			
Presupuesto Vigente		7,770,000		
Total Comprometido		3,090,374		
Saldo x Comprometer		4,679,626		

SECRETARIA MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL

DIRECCION DE CONTROL

DIRECTOR DE CONTROL

ADMINISTRADOR

DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS

DIREC. DE ADM. Y FINANZAS

CENTRO DE ESTUDIOS DE ORGANIZACION Y RACIONALIZACION ADMINISTRATIVA LIMITADA

CAPACITACION DE ADULTOS

HUELEN N° 248, 3° PISO - DEPTO. E - PROVIDENCIA

FONOS: 235 6889 - FAX: 236 1567

(Instituto Chileno Belga CEDORA)



R.U.T.: 79.752.200-7

FACTURA DE VENTAS Y SERVICIOS NO AFECTOS O EXENTOS DE I.V.A.

N° 002053

S.I.I. - SANTIAGO ORIENTE

Del month 29 de Diciembre de 2010

Señor: Municipalidad de Pucon

R.U.T.: 69.191.600-6

Dirección: O'Higgins

Comuna: Pucon

Giro: Servicio Estatal

Teléfono: 45-293048

Guía de Despacho N° _____ de _____ Condiciones de Venta: Contado

DEBE

Cantidad	Detalle	Valor Unit.	Total
1	<p>Curso de "Estatuto Administrativo actualizado"</p> <p>- Jorge Luis Cárdenas Inostroza,</p> <p><u>H. Cedora</u> <u>Ofeda</u></p>	200.000	200.000
SON: <u>Doscientos mil pesos</u>		TOTAL	200.000
CANCELADO Santiago, <u>29</u> de <u>Dic</u> de <u>2010</u>		S.E.ú.O.	
Nombre: _____		R.u.t.: _____	
Firma: _____		Recinto: _____ Fecha: _____	

"El acuse de recibo que se declara en este acto, de acuerdo a lo dispuesto en la letra b) del Art. 4° y la letra c) del Art. 5° de la Ley 19.963, acredita que la entrega de mercaderías o servicio(s) prestado(s) ha(n) sido recibido(s)".

ORIGINAL: CLIENTE

Impresos Juan Fernández Ltda., Rut. 79.629.310-1, Merced 739, Local 22, F.fax: 6923268, Santiago Centro



I. MUNICIPALIDAD DE PUCÓN

R.U.T.: N° 69.191.600-6
 Giro: Servicio Público
 Avda. Bdo. O'Higgins N° 483 - Pucón
 Fonos: 293084 - 293090 - Fax 293085
 Dirección de Administración y Finanzas

ORDEN DE COMPRA

N° 2010-00002636

OBLIGACION Nro 7251

Pucón, 23 de Diciembre de 2010

SR.(ES) CEDORA LTDA.
 DIRECCION HUELEN 110 2º PISO
 FONOS (2)2356889

R.U.T. N° 079752200-7
 CIUDAD SANTIAGO
 FAX (2)2361567

SIRVASE ENTREGAR AL PORTADOR, LO SIGUIENTE:

CODIGO ARTICULO	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DETALLE	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
CU00005	1.00	UNIDADES	CAPACITACION	200,000.000	200,000
				SUB-TOTAL	200,000
				RECARGO	0
				SUB-TOTAL	0
				DESCUENTO	0
IMPORTANTE: DEBE INDICAR N° DE ORDEN DE COMPRA AL FACTURAR				SUB-TOTAL	200,000
SOLICITADO POR ADMINISTRACION				0 %	0.
SOLICITUD DE PEDIDO N° 00002855				TOTAL	200,000
DESTINADO A PARTICIPACION CURSO SOBRE ESTATUTO ADMINISTRATIVO.					

I. MUNICIPALIDAD DE PUCON
 DIRECC. DE ADM. Y FINANZAS
 OBLIGADO N°
 DEVENGADO N° 6954
 DECRETO N°

FORMULAN LTDA. - R.U.T.: 78.443.840-6 - BUENOS 757 - FONOFAX 43-720489 - LOS ANGELES

DIRECC. ADM. Y FINANZAS

ADMINISTRADOR MUNICIPAL
 24/12/2010

CUENTA PRESUPUESTARIA 215-22-11-002-000-000 200,000



PEDIDO DE MATERIALES PARA COMPRA

N° : 2010-00002855

2636

N° INTERNO : 148

FECHA

: 23.12.2010

SOLICITANTE : 08-ADMINISTRACION
DIREC. Y SECCIÓN : 03-ADMINISTRACION
03-ADMINISTRACION

DESTINO : 08-ADMINISTRACION
DIREC. Y SECCIÓN : 03-ADMINISTRACION
03-ADMINISTRACION

ITEM	CODIGO	CANT.	U.DE MEDIDA	NOMBRE O DESCRIPCION DEL ITEM	CUENTA	SALDO
1	CU00005	1	UNIDADES	CAPACITACION	215-22-11-002-000-000	4879626

JUSTIFICACIÓN:

PARTICIPACION CURSO SOBRE ESTATUTO ADMINISTRATIVO.



V°B° Jefe Departamento

24/12/2010



V°B° Jefe Dpto. Finanzas



**MUNICIPALIDAD DE PUCÓN
DEPARTAMENTO JURIDICO**

Ord. Interno N° 166

Ant.: Circular N° 17, del Instituto Chileno Belga Cedora.

Ref.: Informa.

Pucón, 22 de diciembre de 2010.-

**A : MARIA ROMAN AVACA
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**DE : JORGE CARDENAS INOSTROZA
ASESOR JURIDICO**

Junto con saludar y en relación a la participación del curso sobre Estatuto Administrativo según la Jurisprudencia a realizarse los días 28 y 29 de diciembre en la ciudad de Puerto Montt dictado por el Instituto Chileno Belga Cedora, me permito solicitar que se gestione el proceso de pago para poder participar en dicho curso así como también incluir los gastos de traslado.

Sin otro particular, le saluda atte.


**JORGE CARDENAS INOSTROZA
ABOGADO**

**JCI/saa
DISTRIBUCION:**

- Indicada
- Archivo

*efectuar pago de
inscripción*


INSTITUTO CHILENO BELGA CEDORA

HUELEN 248 OF. E
FONO 2356889 FONO FAX 2361567
cedora@tie.cl - cedora@123mail.cl
PROVIDENCIA -SANTIAGO

CIRCULAR N° 17

ESTATUTO ADMINISTRATIVO Y OTROS CURSOS.

PROVIDENCIA, 27 DE OCTUBRE DE 2010.

[Handwritten signature]
09/11/2010

SEÑORES ABOGADOS Y JEFES DE PERSONAL

Nos es grato informar a Ud. la realización de nuestro curso sobre **Estatuto Administrativo**, que realizaremos en varias ciudades en el curso de este año.

I. CURSO: EL ESTATUTO ADMINISTRATIVO SEGÚN LA JURISPRUDENCIA (PARA FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y MUNICIPALES).

OBJETO.- Dar a conocer a los participantes la jurisprudencia más importante de los tribunales de justicia, emanada de los fallos en que se han dictado en causas contra la Contraloría General de la República y analizar la principal jurisprudencia del organismo contralor, para que los jefes de servicios ejerzan debidamente sus atribuciones y los funcionarios protejan sus derechos.

Se analizará también la Ley del Nuevo Trato a los Funcionarios Públicos y el proyecto de reforma al Régimen de Personal de los Funcionarios Municipales (art. 121 de la Constitución).

PROFESOR.- Abogado don BERNARDO OJEDA OJEDA, con amplia experiencia en la materia (ver su currículum en la página www.institutocedora.cl), autor de varias obras tales como el Estatuto Administrativo su Jurisprudencia y Normas Complementarias, Manual Práctico de Sumarios Administrativos, Probidad Administrativa y muchas otras. Integrante de las Comisiones que redactaron El Estatuto de 1960 y el actualmente vigente. Treinta años de servicios en el Ministerio del Interior. Ex Profesor de Derecho Administrativo.

MATERIAL A ENTREGAR: Los funcionarios públicos recibirán, sin costo, la 5ª. Edición del Estatuto Administrativo y los municipales El Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, con su jurisprudencia judicial y administrativa actualizada. Estas obras son autoedición del abogado señor Ojeda editadas por LOM Ediciones y se caracterizan por tener a continuación de cada artículo la jurisprudencia judicial y administrativa más importante seleccionada y sintetizada personalmente por el autor, lo que permite su consulta rápida y certera. Precio de referencia \$ 30.000 cada obra.

LUGARES Y FECHAS DE REALIZACIÓN

SANTIAGO : 18 y 19 de noviembre, en nuestra sede de Huelen 248 F, Providencia.

VIÑA DEL MAR : 9 y 10 de diciembre, en el Hotel O'Higgins, Plaza Vergara s/n. Fono 32-2682000.

CONCEPCION : 21 y 22 de diciembre, en el Hotel Alonso de Ercilla, Colo Colo 334. Fono 41-2227984.

PUERTO MONTT: 28 y 29 de diciembre en el Hotel Don Vicente, Av. Diego Portales 450. F 65-437686.

INFORMACIONES ADICIONALES

INSCRIPCIONES.- Hasta tres días antes de la realización de cada evento. Pueden hacerse por teléfono a nuestra sede, por fax al 02 - 2361567 o usar el formulario que aparece en nuestra página web.

Si necesita el programa o cualquier otra información sírvase solicitarla por los mismos medios.

HORARIOS DE LOS CURSOS.- De 9.30 a 13.00 y de 15.00 a 18.00.

CHILE COMPRAS.- Por ser nuestro Instituto proveedor único de estos cursos, basta orden de compra por trato directo con el sistema Chile Compras.

Precio \$ 200.000 al contado o \$ 220.000 con orden de compra.

Saluda atentamente a Ud.,



[Handwritten signature]
PILAR ARAMAYO HUERTA
GERENTE GENERAL

Haer O.C. y cheque

PROGRAMACIÓN DE CURSOS A DISTANCIA PARA LA ADMINISTRACION PÚBLICA y MUNICIPAL

I. GESTION DIRECTIVA. 3 MODULOS. 90 HORAS PEDAGOGICAS

- OBJETIVO** : Dar a conocer las técnicas modernas de dirección a quienes se desempeñan en cargos de jefaturas de departamentos y a quienes aspiran a ser promovidos a ellos, para optimizar su desempeño.
- PRECIO** : \$160.000.- al contado o 3 cuotas de \$54.000.

II. TECNICAS ADMINISTRATIVAS. 5 MODULOS. 180 HORAS PEDAGOGICAS.

- OBJETIVO** : Impartir a los funcionarios públicos los conocimientos administrativos y legales que le permitan un buen desempeño como Jefes de Sección.
- MATERIAS** : Ética y Moral Funcionaria, Redacción Administrativa, Administración General y Pública, Legislación Estatutaria y Programación.
- PRECIO** : \$160.000.- al contado o 5 cuotas de \$32.000.

III. PLANIFICACION ESTRATEGICA Y CONTROL DE GESTION. 40 HORAS. 3 MODULOS.

- OBJETIVO** : Curso práctico para que los ejecutivos de la Administración pública conozcan las técnicas de toma de decisiones y de control de gestión, para optimizar su desempeño y evitar errores que en vez de beneficiar perjudiquen a la comunidad.
- PRECIO** : \$80.000.- al contado o 3 cuotas de \$27.000.

IV. LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO. 40 HORAS. 3 MODULOS.

- OBJETIVO** : Curso eminentemente práctico que permitirá a los jefes conocer las técnicas de liderazgo y de dirección de equipos de trabajo, para optimizar su trabajo como jefe, y obtener los mejores resultados del personal a sus órdenes.
- PRECIO** : \$80.000.- al contado o 3 cuotas de \$27.000.

V.- ADMINISTRACION DE PERSONAL. 3 MODULOS. 40 HORAS CRONOL.

- OBJETIVO** : Dar a conocer al alumna, las técnicas necesarias para lograr una óptima administración de personal.
- PRECIO** : \$80.000.- al contado o 3 cuotas de \$27.000.

VI. ADMINISTRACION DE BODEGAS. 3 MODULOS. 24 HORAS CRONOL.

- OBJETIVO** : Al término del curso el alumno estará capacitado para administrar su almacén en forma eficiente, llevar al día los registros de mercadería, reponer oportunamente los stocks, hacer una adecuada clasificación de las existencias y adoptar las medidas de seguridad necesarias.
- PRECIO** : \$80.000.- al contado o 3 cuotas de \$27.000.

VII. PERFECCIONAMIENTO PARA SECRETARIAS DE ALTO NIVEL. 60 HORAS.

- OBJETIVO** : Este curso tiene por objeto dignificar y hacer más eficiente el desempeño de las secretarias que no hicieron estudios regulares. Los alumnos que aprueben este curso y que acrediten conocimientos de computación a nivel de usuario, recibirán el título de SECRETARIADO EJECUTIVO COMPUTACIONAL o ASISTENTE DE DIRECCION (Títulos de nivel subtécnico), reconocido por el Ministerio de Hacienda y por la ex Comisión Nacional de la Reforma Administrativa), por un total de 500 horas pedagógicas.
- PRECIO** : \$130.000.- al contado o 5 cuotas de \$32.000, por cada nivel. Por ambos \$240.000.-

VIII. RELACIONES PUBLICAS y PROTOCOLO. 3 MODULOS. 40 HRS.CRONOL.

- OBJETIVO** : Capacitar al funcionario encargado de las relaciones públicas en su repartición, para que al término de la actividad aplique los instrumentos necesarios para proyectar una buena imagen de la institución, sea capaz de organizar cualquier acto o reunión de trabajo, social o cultural de aplicar las normas sobre ceremonial y protocolo, conocer el orden de precedencia y el uso de los emblemas patrios.
- PRECIO** : \$90.000.- al contado o 3 cuotas de \$30.000.

EL CURSO COMIENZA CUANDO USTED LO DECIDE

