



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PUCÓN

Decreto N° 5400  
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  
La cantidad de \$

: JORGE LUIS CARDENAS INOSTROZA Rut C [redacted]  
: 55,376 CINCUENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS  
PESOS

Por concepto de

: PAGO DE VIATICOS CURSO SOBRE ESTATUTO ADMINISTRATIVO  
JURISPRUDENCIA

Fecha de Pago

: 27/12/2010

DOCUMENTO	NUMERO	FECHA	MONTO \$
PLANILLA DE VIATICOS	109	27/12/2010	55,376

Anótese comuníquese y Archívese.

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

CÓDIGO CUENTA	DETALLE	DEBE	HABER
215-21-03-001-001-000	ASESOR JURIDICO		55,376
531-03-00-000-000-000	Otras Remuneraciones	55,376	
215-21-03-001-001-000	ASESOR JURIDICO	55,376	
111-02-01-000-000-000	BANCO MUNICIPAL		55,376
Sumas Iguales		110,752	110,752

REFRENDACION

Cuenta	215-21-03-001-001-000		
Presupuesto Vigente	15,548,000		
Total Comprometido	15,534,739		
Saldo x Comprometer	13,261		

SECRETARIA MUNICIPAL

ADMINISTRADOR

DIRECCION DE CONTROL  
DIRECTOR DE CONTROL

DIREC. DE ADM. Y FINANZAS

ch. 41397

28/12/2010

FUNCIONARIO CON VIATICO 27 DE DICIEMBRE DE 2010.-

109

NOMINA DE VIATICO 27.12.2010

	COMETIDO	FECHA	FECHA	VIATICO	MONTO	VIATICO	MONTO	VALOR	FIRMA
NOMBRE	Nº	INICIO	TERMINO	C/P		S/P		A PAGAR	
JORGE CARDENAS INOSTROZA	554	28/12/2010	29/12/2010	1	39556	1	15820	\$ 55,376	
<b>TOTAL</b>								<b>\$ 55,376</b>	



I. MUNICIPALIDAD DE PUCÓN  
 DIRECC. DE ADM. Y FINANZAS  
 OBLIGADO N° 1292  
 DEVENGADO N° 6970  
 DECRETO N° .....



215.21.03.001.001.  
 1/1/1



**MUNICIPALIDAD DE PUCON**  
**ADMINISTRACION**

COMETIDO FUNCIONARIO N° 554-

FECHA, 24 de diciembre de 2010.

1.- Ordénese el Cometido Funcionario al:

SEÑOR : JORGE LUIS CARDENAS INOSTROZA

RUT : ██████████

CALIDAD JURIDICA : HONORARIOS

ESCALAFON :

GRADO :

DEPENDENCIA : ADMINISTRACION.

DESTINO : PUERTO MONTT

MOTIVO : PARTICIPACIÓN DE CURSO SOBRE ESTATUTO ADMINISTRATIVO SEGÚN LA JURISPRUDENCIA DICTADO POR EL INSTITUTO CHILENO BELGA CEDORA

SALIDA : 28.12.2010 07:00 Hrs.

LLEGADA : 29.12.2010 21:00 Hrs

MOVILIZACION : TRANSPORTE PÚBLICO (AEREO)



JEFE DIRECTO

JEFE DE PERSONAL

**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.

**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 currículo en la página [www.institutocedora.cl](http://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 Huelén 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.,



*Pilar Aramayo Huerta*

**PILAR ARAMAYO HUERTA  
GERENTE GENERAL**

## 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 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**

