

INSTITUTO CHILENO BELGA "CEDORA"

HUELEN 235 DEPTO. F  
FONOS 2356889-2361567  
cedora@tic.cl cedora@123mail.cl  
PROVIDENCIA SANTIAGO  
www.instituto cedora.cl

CIRCULAR N° 06

MAT.- CURSOS CAPACITACION.

SANTIAGO, 19 DE MARZO DE 2009.

A LOS SEÑORES

JEFES DE SERVICIO Y ENCARGADOS DE CAPACITACION DE SERVICIOS PUBLICOS Y MUNICIPALES.

Como es de conocimiento público, el Supremo Gobierno tiene considerado el proyecto de incorporar, a 25.000 funcionarios públicos, actualmente a contrata y a honorarios, a las plantas permanentes de las instituciones en que se desempeñan. Respecto del sector municipal se mantiene el propósito de modificar también las plantas de los funcionarios, para dar cumplimiento al artículo 121 de la Constitución Política.

Esto hará posible que se produzcan ascensos y promociones en los distintos escalafones y exigirá que quienes postulen a ellos cumplan los requisitos de capacitación que señalan las leyes.

De acuerdo con esto, nuestro Instituto que está capacitando funcionarios públicos y municipales desde el año 1980, debidamente autorizado para ello por el Ministerio de Hacienda y la Comisión Nacional de la Reforma Administrativa, ha preparado una serie de cursos, validos ante la Contraloría General de la República que se realizarán en el año en curso. Ellos son los siguientes:

I. "GESTION DIRECTIVA." 90 HORAS PEDAGÓGICAS.

Este curso está destinado a los jefes de departamentos de los servicios públicos. Incluye LIDERAZGO, TOMA DE DECISIONES Y ADMINISTRACIÓN.

Si se contratan cursos cerrados los días y horas se convienen por las partes.

Este curso se realiza además por el SISTEMA A DISTANCIA, para quienes no puedan hacerlo en forma presencial, por falta de tiempo o por residir en regiones. Tenemos 29 años de experiencia en cursos a distancia.

El precio por alumno es de \$ 160.000, que puede pagarse en cuotas.

SERVICIO IX REGION  
 REF. O.P. N° 2693  
 FECHA INGR. 27 MAR. 2009  
 PASE A:  
 C.C.A. ETICA Y MORAL

II. "TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS" 180 HS. PEDAGÓGICAS.

Este curso está destinado a jefes de sección y sus materias son ETICA Y MORAL, FUNCIONARIA, REDACCIÓN ADMINISTRATIVA, ADMINISTRACIÓN GENERAL Y PÚBLICA, LEGISLACIÓN ESTATUTARIA Y PROGRAMACIÓN.

Dada su extensión este curso se imparte sólo como curso cerrado o en forma individual por el METODO A DISTANCIA.

El precio por alumno es de \$ 160.000, que puede pagarse en cuotas.

III. "PERFECCIONAMIENTO DE SECRETARIADO EJECUTIVO" 60 HS. CRONOL.

Este curso, que comprende dos niveles de 30 horas cronológicas cada uno, está destinado al personal que cumple labores administrativas y que no ha realizado cursos regulares de secretariado. Se requiere experiencia administrativa previa y conocimientos básicos de computación. Este es un curso intensivo que permite regularizar la situación de secretarias sin título, con el agregado de que a los alumnos se les da una orientación de acuerdo con los actuales requerimientos de la secretaria o asistente administrativo o de gerencia. Los alumnos que aprueben el curso recibirán su título de SECRETARIADO EJECUTIVO COMPUTACIONAL, equivalente al de 500 horas pedagógicas que nos autorizó el Ministerio de Hacienda para la carrera funcionaria y valida ante la Contraloría General de la República. ESTE TITULO NO ES DE NIVEL TÉCNICO.

Las materias son: Ortografía y Redacción Administrativa, Archivo, Atención de Público, Relaciones Públicas y Protocolo, Administración, Administración del Tiempo, etc.

Se pueden contratar cursos cerrados o pueden hacerse por el sistema a distancia para quienes no puedan tomar los cursos presenciales.

El precio es de \$ 130.000 por cada nivel. De tomar ambos niveles el precio es de \$ 240.00, que se puede pagar en cuotas.

Recordamos a los señores Jefes de Capacitación de todos los servicios públicos y municipales que nuestra especialidad es realizar cursos cerrados en Santiago, regiones, provincias y comunas, especialmente sobre las siguientes materias:

Estatuto Administrativo Actualizado (incluye la entrega de un CD con el texto actualizado del Estatuto y su jurisprudencia de la Contraloría y de los Tribunales), preparado por el abogado don Bernardo Ojeda.

Sumarios Administrativos (incluye un CD con el Manual de Sumarios preparado por el abogado señor Bernardo Ojeda, actualizado);

Probidad y Transparencia (con análisis de la Ley 20.285, sobre Transparencia);

Planificación Estratégica y control de Gestión;

Liderazgo y Trabajo en Equipo, y

Contabilidad Gubernamental,

Hemos realizado nuestros cursos cerrados e intensivos en casi todas las regiones del país, para servicios públicos, de salud, municipalidades, etc. Nuestros profesores tienen disponibilidad de tiempo para viajar.

Realizamos otros cursos según demanda. Ellos son realizados por profesionales universitarios, todos ex funcionarios públicos, de gran experiencia, con conocimientos teóricos y prácticos y nuestras clases son amenas y livianas, no obstante la aridez de algunos temas, por la calidad pedagógica y de los relatores.

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

Para mayores antecedentes ver nuestra página [www.institutocedora.cl](http://www.institutocedora.cl),  
CURSOS CERRADOS.

#### CURSOS A DISTANCIA

Verlos en nuestra página Web.

#### CURSOS CERRADOS PROGRAMADOS PARA REGIONES

Consultar en nuestra página Web.

Saluda atentamente a Uds.,

C E D O R A



PILAR ARAMAYO HUERTA  
GERENTE GENERAL