



CURSOS 2022

ESTATUTO ADMINISTRATIVO Y LEGISLACIÓN LABORAL



INTRODUCCIÓN

La temática del Estatuto Administrativo debe estar siempre presente en cada funcionario público. Debe ser la guía de cómo proceder y qué hacer en variados casos que se presentan en las instituciones públicas. Es esencial que el Estatuto Administrativo sea la base del funcionamiento.

ESTATUTO ADMINISTRATIVO NIVEL I | E-1

ABOGADA

Con este curso los funcionarios, adquieren conocimientos generales y fundamentales relativos a su relación laboral con el Estado. Conocerán el marco regulatorio, deberes y obligaciones, procesos y herramientas legales de protección.

RELATORES

ADMINISTRADOR PÚBLICO

Conocer la Normativa que regula el Estatuto Administrativo. Las exigencias legales para ser funcionario público. Los derechos de los funcionarios públicos. Además, saber las obligaciones y prohibiciones que están afectos los funcionarios públicos.

ESTATUTO ADMINISTRATIVO NIVEL II (Requisito: Se sugiere un mínimo de 3 años en materias estatutarias o de personal) | E-2

ABOGADA

Los funcionarios, van a adquirir competencias particulares y casuísticas en materia estatutaria; Análisis de principios que regulan a la administración pública, introducción a los procesos administrativos, énfasis en leyes especiales (Transparencia, Lobby, Probidad) análisis de rica jurisprudencia emanada de la Contraloría General de la República (CGR) y de los Tribunales en materia estatutaria.

RELATORES

ADMINISTRADOR PÚBLICO

Conocer la Normativa que regula el Estatuto Administrativo, las exigencias legales para ser funcionario público, los derechos de los funcionarios públicos, las obligaciones y prohibiciones que están afectos los funcionarios públicos. El Proceso de Calificación, el Procedimiento para perseguir las responsabilidades administrativas y las Normas que regulan los actos administrativos.

INVESTIGACIÓN SUMARIA Y SUMARIO ADMINISTRATIVO | E-3

ABOGADA

Los participantes conocerán los aspectos conceptuales de los deberes y obligaciones funcionarias; Principios legales y constitucionales que rigen a la responsabilidad administrativa, y su clasificación para un mayor entendimiento en la rama. Entenderán de acuerdo con la normativa vigente que es una infracción y la sanción disciplinaria; conocerán la Metodología para analizar las infracciones a los deberes funcionarios. La prescripción administrativa. Aprender y entender la diferencia entre Investigación Sumaria y Sumario Administrativo, Derechos y Garantías del Debido Proceso en materia Administrativa.

RELATORES

ADMINISTRADOR PÚBLICO

Procedimientos para llevar a cabo los sumarios administrativos. Conocer los elementos a tener presente por parte del fiscal a cargo del Sumario y las condiciones atenuantes y agravantes que pudieran incidir en las sanciones.



PRINCIPIOS, VALORES Y CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | E-4

ABOGADA

El participante conocerá desde la arista constitucional y legal los deberes del Estado y secuencialmente cómo le son delegadas las potestades de administración al funcionario. De la importancia de su Rol en la nación, de su deber de conducta funcionaria, de la preeminencia del bien común. Otorgando valores de vocación, lealtad con el servicio, ajustándose a los principios de legalidad, juridicidad y probidad en el ejercicio de sus funciones.

RELATORES

ADMINISTRADOR PÚBLICO

Conocer el Código de Ética que regula a cada Institución. Conocer respecto de la Construcción y las consideraciones a tener presente para la creación del Código de Ética. Estar al tanto la Normativa Legal vigente relacionada con los principios y las reglas de conductas a que se refiere el código de ética.

| E-5

PRINCIPIOS, VALORES Y CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (Charla)

Conocer a través de una Charla, el Código de Ética que regula a cada Institución. Conocer respecto de la construcción y las consideraciones a tener presente para la creación del Código de Ética. Estar al tanto la Normativa Legal vigente relacionada con los principios y las reglas de conductas a que se refiere el código de ética.

LEY 19.628, PROTECCION DE DATOS PERSONALES | E-6

Este curso tiene por objeto comprender definiciones conceptuales referidas a la Ley de Protección de Datos Personales (N°19.628). Identificar los principios orientadores de la protección de datos que deben seguir las instituciones públicas. Conocer derechos, obligaciones, prohibiciones, limitaciones y plazos establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales. Reconocer formas para ejercer el derecho de protección de datos personales. Identificar, a través de un caso, las obligaciones que tiene los organismos de la administración del Estado (OAE) en el tratamiento de datos personales.

LEY 19.628, PROTECCION DE DATOS PERSONALES (Charla) | E-7

Esta Charla tiene por objeto comprender definiciones referidas a la Ley de Protección de Datos Personales (N°19.628). Conocer derechos, obligaciones, prohibiciones, limitaciones y plazos establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales. Reconocer formas para ejercer el derecho de protección de datos personales. Identificar, a través de un caso, las obligaciones que tiene los organismos de la administración del Estado (OAE) en el tratamiento de datos personales.

FUNCIÓN PÚBLICA, PROBIDAD Y TRANSPARENCIA | E-8

Conocer la Normativa Legal que regula y exige el cumplimiento de la probidad y la transparencia. Conocer la obligación de entregar la información a los usuarios requirentes y la información que no podemos entregar a dichos usuarios.

CONTRATACIÓN DE EXTRANJEROS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA | E-9

Conocer la normativa que regula las distintas condiciones que pueden tener los extranjeros (tipos de visa). Excepciones a las condiciones de ingreso al país. Proceso de la contratación – exigencias para las designaciones – y requisitos.

DERECHOS Y DEBERES DE ASOCIACIONES DE FUNCIONARIOS | E-10

Conocer las Normativas que regulan las Asociaciones Gremiales de los Funcionarios Públicos. Conformación de las Asociaciones Gremiales de Funcionarios Públicos. Conocer quiénes pueden ser afiliados a dichas Asociaciones. El número de directores que pueden existir en cada Asociación. Qué número de votos de directores puede tener una Asociación. También saber qué objetivo tiene la Asociación y cómo llevarlos a cabo. Cómo puede ser censurado el Director o el Directorio de una Asociación Gremial. Conocer respecto del Fuero de los directores de las Asociaciones Gremiales de los Funcionarios Públicos.



DERECHOS Y DEBERES DE ASOCIACIONES DE FUNCIONARIOS (Charla) | E-11

Esta Charla tiene por objeto dar a conocer las Normativas que regulan las Asociaciones Gremiales de los Funcionarios Públicos. Conocer quiénes pueden ser afiliados a dichas Asociaciones. El número de directores que pueden existir en cada Asociación. Qué número de votos de directores puede tener una Asociación. También saber qué objetivo tiene la Asociación y cómo llevarlos a cabo. Conocer respecto del Fuero de los directores de las Asociaciones Gremiales de los Funcionarios Públicos.

NORMATIVA PARA CONCURSOS DEL ESTATUTO ADMINISTRATIVO | E-12

El objetivo general del curso es facilitar a los participantes, contenido teórico y práctico sobre el Sistema de Concursos de Selección en el Sector Público, la cual tiene un impacto directo en la Gestión de los Recursos Humanos, al objeto de asegurar la calidad de los Servicios, por medio de procesos de selección que apunten a la profesionalización y modernización de la gestión pública.

En este contexto, el curso busca contextualizar bajo la Ley N° 19.882 que regula la nueva política de personal a los funcionarios públicos y específicamente ahondar en el Decreto 69° de 2004 del Ministerio de Hacienda, Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo.

PAUTA PARA LA ELABORACIÓN DEL ESCALAFÓN DE MÉRITO | E-13

La presente propuesta está dirigida a funcionarios y servidores públicos de las instituciones del Estado regidas por el artículo N°1 de la Ley N°18.575. El objetivo general del curso es facilitar a los participantes, contenido teórico y práctico sobre el proceso de elaboración del Escalafón de Mérito del Servicio, el cual tiene un impacto directo en la carrera funcionaria de los funcionarios de calidad jurídica de planta. Además, de revisar los impactos directos que tiene el Proceso de Evaluación de Desempeño en el Escalafón de Mérito y el cumplimiento de los plazos. En este contexto, el curso busca profundizar los conocimientos asociados a elaboración del Escalafón de Mérito, su utilidad, alcances, e impactos y conocer la jurisprudencia aplicada.

CÓDIGO DEL TRABAJO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS | E-14

Este curso tiene por objeto introducir al funcionario en la regulación constitucional-legal, en la jurisprudencia judicial y en la administrativa que rige al personal dependiente del Estado, con el fin de que sea capaz de identificar los principales problemas normativos que esta relación jurídica conlleva y las posibles soluciones que pueden darse. Aplicar la jurisprudencia administrativa y jurisprudencia judicial relacionada con el cese de la relación laboral, la tutela de derechos fundamentales y el tribunal constitucional, derechos y deberes funcionarios y el reconocimiento laboral.

TEORIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS LEY 19880 | E-15

El curso tiene por finalidad que los participantes internalicen y apliquen los siguientes conocimientos y habilidades: Actualizar conocimientos sobre la jurisprudencia generada en sede jurisdiccional y administrativa en lo concerniente a principios, tales como probidad y transparencia, Impugnabilidad de actos, notificaciones, acto administrativo responsabilidad administrativa y otras. Especificando tanto su aplicación práctica como hermenéutica. Actualizar conocimientos para que funcionarios de la institución interpreten y apliquen adecuadamente la legislación vigente, especialmente en lo referido al ejercicio de sus derechos y obligaciones. De los medios de impugnación y recursos administrativos; reclamaciones, de la invalidación, revocación y del silencio administrativo.



DERECHO ADMINISTRATIVO Y DICTÁMENES DE CONTRALORÍA | E-16
(Estatuto Nivel I)

Conocer la Normativa que regula el Estatuto Administrativo. Las exigencias legales para ser funcionario público. Los derechos de los funcionarios públicos. Además, saber las obligaciones y prohibiciones que están afectos los funcionarios públicos

ÉTICA Y FUNCIÓN PÚBLICA Y ACOSO LABORAL | E-17

En este curso los participantes comprenderán la relevancia y responsabilidad de la función pública, las principales implicancias éticas a que se enfrentan en el ámbito laboral, conceptos propios de las relaciones humanas y valores institucionales. Se profundizará en conceptos de maltrato, acoso laboral y/o sexual, con énfasis en medidas preventivas y regulación legal y administrativa de dichas problemáticas.

ÉTICA, PROBIDAD Y TRANSPARENCIA | E-18

En este curso los participantes conocerán y comprenderán los alcances, de la Función Pública, conductas funcionarias esperadas acordes con su código de ética institucional o legalidad que los regula.

Se profundizará en el principio de probidad y principios de publicidad y transparencia, reconociendo los mecanismos de prevención, seguimiento y sanción en el incumplimiento de dichos preceptos.

DECRETO LEY 3500/3501 | E-19

Conocer los beneficios del Sistema. Conocer los beneficiarios con derecho a pensión (causantes o por invalidez). Requisitos para obtener los distintos tipos de pensiones. Profundizar en materia de Ley.

INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, | E-20
DERECHOS Y DEBERES FUNCIONARIOS

Este curso tiene por objetivo que el funcionario conozca claramente las reglas estatutarias y constitucionales que regulan a la función pública. Consecuencias de infracciones a los deberes y obligaciones. De los delitos funcionarios; de la Probidad Administrativa. De las garantías constitucionales aplicables al funcionario público.

DECLARACIÓN DE INTERESES Y PATRIMONIO | E-21

Conocer la Normativa y el objetivo de la Declaración de Intereses y Declaración de Patrimonio. Las obligaciones para llevar a cabo la citada Declaración de Intereses, es decir, quien debe realizarla. Actualizaciones de la Declaración de Intereses y Patrimonio si las hubiere. Información que debe contener la Declaración de Intereses y Patrimonio. Además, de las sanciones que es posible aplicar en caso de la omisión de esta obligación.

LEY 17.322 NORMATIVA PARA COBRANZAS JUDICIALES | E-22

Está dirigido a funcionarios públicos que requieran manejar las normas para la cobranza judicial de cotizaciones, aportes y multas de las instituciones de seguridad social.

CÓMO REDACTAR UN RESOLUCIÓN | E-23

Los participantes estarán en condiciones de redactar una resolución. Algunos temas son: Derecho Administrativo, Concepto, Características, Principios Rectores, Acto jurídico, Concepto, Resolución, Estructura de una resolución entre otros.

OTROS CURSOS DISPONIBLES

- ◆ Código del Trabajo para Instituciones
- ◆ Públicas
- ◆ Evaluación por competencias de la capacitación funcionaria
- ◆ Funcionario Público y el Código del Trabajo
- ◆ Gestión Pública
- ◆ Gestión de Riesgo de Fraude
- ◆ Maltrato, acoso laboral y sexual
- ◆ Manejo de Conflictos
- ◆ Ausentismo, un enfoque operativo
- ◆ Materias laborales y tramitación administrativa, litigación
- ◆ Oratoria para profesionales – Fase I
- ◆ Oratoria para profesionales – Fase II
- ◆ Propiedad Intelectual
- ◆ Sistema de Calificaciones
- ◆ Técnica de Comunicación efectiva y resolución de conflictos
- ◆ Encasillamiento de personal
- ◆ Psicología afectiva para el trabajo
- ◆ Taller de Vocería



VENTAJAS DE Clases EN VIVO en tiempo real

zoom

Accede desde cualquier dispositivo móvil



Cumplir con los contenidos y las horas de asistencia para la certificación del curso

Los participantes se capacitan según el cronograma diseñado, respetando todos los contenidos y cumpliendo con las fechas asignadas para la validación del certificado de capacitación.



Todos los participantes están conectados en la clase de forma simultánea

La plataforma **zoom** tiene capacidad para 100 participantes. Para ingresar se **envía el ID y contraseña** de acceso a la sala, donde solo aquellos registrados podrán ingresar.



Interacción en vivo y en directo del Relator y los participantes durante la capacitación

Es posible **consultar las dudas** que surgen durante la capacitación, **compartir material** y establecer **conversaciones** tanto por mensajería como de forma oral.



Cumplir con la evaluación final, ejercicios y casos prácticos

La evaluación final dependerá de cada curso, si es **trabajo en grupo o evaluación online**. En caso de cursos que requieran ejercicios, se realizarán durante las clases permitiendo consultar casos prácticos de cada servicio.



Anfitrión / Coordinador

El Anfitrión es parte del **equipo de Biocéntrico**. Cada sesión, cuenta con un anfitrión que **coordina la clase** entre el relator y los participantes, para asegurar que todas las consultas sean respondidas durante la sesión.

BIOCÉNTRICO Y MUCHO MÁS

Biocéntrico, en un constante servicio de calidad y excelencia, busca llegar a la satisfacción de los participantes de nuestros cursos de capacitación. De esta forma, el material de apoyo a los cursos son de total creación de los relatores. Nos orientamos a los equipos de trabajo y sus necesidades. Somos los únicos que ofrecemos coffee al inicio e intermedio de los cursos. Lo que demuestra nuestra preocupación de atención a nuestros participantes.



*Personas poderosas hacen equipos poderosos
Equipos poderosos hacen Instituciones poderosas
Anónimo.*

NUESTROS CLIENTES

Hasta hoy, hemos capacitado a más de **5.500 funcionarios públicos** pertenecientes a las siguientes instituciones:

- Agencia Calidad de la Educación
- Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios Aduaneros (ATTA)
- Caja De Previsión de la Defensa Nacional (Capredena)
- Consejo Nacional de Televisión (CNTV)
- Comisión Chilena del Cobre
- Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica (Conicyt)
- Consejo para la Transparencia
- Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado (Difrol)
- Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales (Direcon)
- Fondo de Solidaridad e Inversión Social (Fosis)
- Complejo Asistencia Dr. Sótero del Río (CASR)
- Instituto Antártico Chileno (INACH)
- Instituto Nacional de Hidráulica (INH)
- Instituto de Previsión Social (IPS)
- Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género (Minmujer)
- Ministerio Secretaría General de la Presidencia (Segpres)
- Ministerio de Obras Públicas (MOP)
- Presidencia de la República
- Servicio Agrícola y Ganadero (SAG)
- Servicio de Evaluación Ambiental (SEA)
- Servicio de Salud Metropolitano Occidente (SSMOCC)
- Servicio Electoral (SERVEL)
- Servicio Médico Legal (SML)
- Subsecretaría de Defensa
- Subsecretaría de Hacienda
- Subsecretaría de Prevención del Delito
- Subsecretaría de Previsión Social
- Subsecretaría de Relaciones Exteriores
- Subsecretaría de Telecomunicaciones
- Subsecretaría del Medio Ambiente
- Superintendencia de Pensiones
- Superintendencia del Medio Ambiente

Y muchos más



NUESTROS RELATORES



LUIS ALVARADO PÉREZ

Administrador Público, Diplomado en Gerencia Pública y Toma de Decisiones, 38 años de experiencia laboral en la Contraloría General de la República, desde 1984, se desempeñó en cargos, tales como jefe de la Subdivisión de Control Externo y Jefe del Área de Control de Personal de la Administración del Estado. Realizó docencias a los Ministerios y Servicios Públicos en la

Administración del Estado sobre normas legales y sistemas de remuneraciones que la regulan. Docencia sobre ingresos, concursos, evaluación del desempeño, promociones, derechos, obligaciones, ceses de funciones a funcionarios de la administración, sistema de remuneraciones existentes en la administración, tales como EUS, Ley N°15.076, Ley N°19.664, entidades fiscalizadoras y otros.



EDMUNDO TERREROS PHILIPPI

42 años de experiencia laboral, prestó servicios en la Contraloría General de la República desde julio de 1971 a junio 2013, actualmente ex funcionario de dicha entidad. Durante treinta y cinco años efectuó labores de Fiscalización en terreno, en diversos Servicios de la Administración del Estado, en material de personal y remuneraciones.

Además, durante 25 años integró el cuerpo docente del Organismo Contralor, en calidad de Relator, impartiendo cursos de Administración de Remuneraciones, tanto de nivel básico como avanzado, a diversos Servicios de la Administración del Estado.



JUAN VILLAZÓN SAAVEDRA

Titulado de las Carreras de Contador Público y Contador Auditor, Contador General. Con más de 46 años de experiencia laboral en la Contraloría General de la República.

Ocupó diversos cargos de jefatura en distintas Subdivisiones y Departamentos, lo cual le ha permitido adquirir una gran experiencia en materias relativas a presupuesto público y contabilidad general de la Nación y culmina su carrera con el grado máximo de Jefe de la División de Contabilidad.



LIC. JULIETA SOLORZANO PARACO

Contadora Pública Colegiada con 18 años de experiencia laboral en las áreas de contabilidad, administración, finanzas, auditoría, control interno y tributario.

Ha liderado equipos de trabajo y cargos de dirección financiera y administrativa en sociedades internacionales en Panamá, Estados Unidos, Venezuela y Chile.

Con experiencia como capacitadora en Compañía de Prevención de Legitimación de Capitales (LC/FT) en Casas de Cambio Actualmente se desempeña como directora de una Empresa Chilena, donde lidera el área de administración, finanzas y control interno de riesgo. Dictámenes de CGR.



VIOLETA HERNÁNDEZ INOSTROZA

Contador General, 38 años de experiencia laboral en la Contraloría General de la República, trabajó desde octubre del año 1974 a septiembre de 2012. Durante 14 años efectuó labores de Fiscalización en terreno en diversos Servicio Públicos tales como Hospital San Juan de Dios, Barros Luco Trudeauu, Del Salvador, Luis Calvo Mackenna, Centro de Referencia de Salud

Salvador Allende, Cordillera, Maipú, Hospital Metropolitano, Instituto Nacional de Geriatria, Hospitales de Buin, San José de Maipo, Melipilla, Tiltill, Peñaflo, Curacaví, Hospital de Carabineros, Hospital Militar, Servicios de Salud Metropolitano: Norte, Sur, Oriente y Occidente, Comisión Chilena de Energía Nuclear, Comisión Chilena del Cobre, Instituto Nacional de Propiedad Industrial, Superintendencia de Electricidad y Combustibles, Oficina Nacional de Emergencia, Dirección General de Aeronáutica Civil.



FRANCESCA PONCE BOTTON

Ingeniera Constructor con más 14 años de experiencia en licitaciones y propuestas tanto públicas como privadas. En toda su carrera ha realizado más de 450 estudios de propuestas. Su carrera profesional se desarrolla en una primera etapa en Constructora GHG S.A., empresa en la cual estuvo 11 años, desempeñando variadas funciones entre las que se destacan: Control de

Subcontratistas, Coordinadora de Calidad en Sistema de Gestión ISO 9001, en obra fue Jefe de Terreno y jefe de Oficina Técnica teniendo a cargo la implementación de sistema de gestión de la Calidad. Además tuvo la jefatura de Estudio de Propuestas por 5 años.



PAULINA DÍAZ HERRERA

Administrador Público de la Universidad Central (2009). Diplomada en Control de Gestión para Profesionales de la Universidad de Chile, con más de 7 años de experiencia profesional en el Sector Público, desarrollando funciones en el área de Recursos Humanos en las áreas de Monitoreo y Control de Gestión de Metas Colectivas, Programa de Mejoramiento de la Gestión y Sistema de Gestión

de la Calidad, Compras Públicas y Desarrollo Organizacional; a saber Clima Organizacional, Perfiles de Cargo, y Encargada de los Sistemas de Reclutamiento y Selección, Evaluación de Desempeño y Capacitación. Amplio conocimiento en normativas asociadas.



JOSÉ FONSECA GALLARDO

Más de 37 años de experiencia laboral. Contador Público y Contador Auditor, con sólidos conocimientos y experiencia docente en las áreas de Contabilidad General de la Nación y como Profesor de Contabilidad, como resultado de la experiencia profesional como fiscalizador del Servicio de Impuestos Internos y de la Contraloría General de la República, consultor en las

áreas de Auditoría, Impuestos y de Administración y Finanzas en empresas privadas, servicios públicos y municipalidades. Actualmente es Profesor de cursos de Contabilidad, Presupuestos, Control Interno, Normas Internacionales de Información Financiera (IFRS) y Contabilidad General de la Nación. Expositor en Seminarios de Contabilidad General de la Nación, Procedimientos Contables, Matriz de Riesgos, Informes y Estados Financieros para el Sector Público y Municipal.



CAROLINA ROJAS PORTELA

Psicóloga Universidad de la Sabana (Col), Actriz profesional Academia Charlot (Col), con Diploma en Gerencia de Gestión Humana Forum (Col). Diplomada en Ingeniería de la Capacitación. Certificada como Facilitadora de Capacitación. Postítulo en Psicodrama y en Biodanza.

Consultor con 12 años de experiencia en diferentes áreas de la gestión humana para empresas nacionales e internacionales.

10 años de experiencia entrenando oradores para diferentes áreas de trabajo reuniones, tribunales, seminarios y conferencias.

05 años de experiencia formando formadores en empresas del sector público y privado, entrenando entrenadores escuela, Aramark Argentina, Embotelladora Andina, CIAL, Agrosuper y Tesorería General de la República, entre otros.

Consultor con 11 años de experiencia en diferentes áreas de la gestión humana especialmente, Manejo de conflictos, negociación, liderazgo comunicación y Oratoria, para empresas nacionales e internacionales.



FRANSCISCO VEGA SÁNCHEZ

Ingeniero Comercial, Diplomado en Dirección Financiera, Diplomado en Gestión Financiera de Instituciones Públicas. Profesional con 18 años de experiencia.

Como jefatura de Finanzas en Presidencia de la República, como Auditor financiero en PricewaterhouseCoopers, en evaluación

de proyectos en Fundación Stoas, y como Analista de Planificación y logística nacional en Repsol YPF Chile. Gran capacidad para formar y dirigir equipos, proactivo, innovador, comprometido, con fuerte orientación al logro de objetivos.

Actualmente, prestando Asesoría en materias administrativas y contables en el Consejo Resolutivo de Asignaciones Parlamentarias. Además de lo mencionado anteriormente, se desempeña en el Centro de Capacitación Perfeccionamiento Biocéntrico dictando el curso: Presupuesto y Contabilidad para Servicios de Bienestar Públicos, entre otros.

MANUEL DE LA CASTILLEJA MENDOZA

Abogado. Universidad Finis Terrae. Magister en Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social. Universidad de Chile. Magister en Derecho y Litigación. Universidad Andrés Bello. Diplomado en Litigación. Universidad Andrés Bello. Diplomado en Litigación Oral. Universidad Finis Terrae. Diplomado en Litigación y nuevos procedimientos. Pontificia Universidad Católica de Chile. Profesional con más de 12 años de experiencia, especialista en Derecho del Trabajo, Argumentación y Litigación Oral, con vastos conocimientos avanzados en Derecho del Trabajo, Derecho de Familia, análisis de dinámicas de Grupos Sociales, Coaching Empresarial y Método de Enseñanza Case in Point. Desde 2009, Manuel se desempeña como Especialista en Derecho del Trabajo y Litigación en la empresa Egger y Cía. Abogados. Ha sido abogado litigante para el Consejo de Defensa del Estado, Profesor de la Universidad Finis Terrae de Diplomado de Derecho Laboral y Diplomado de Derecho de Familia; Profesor de Simulación de Audiencias laborales, entre otras actividades académicas.

JUAN ANTONIO ALVEAR BALMELLI

Ingeniero Comercial. Experiencia en gestión financiera – presupuestaria en diferentes instituciones del sector público, en materias como: elaboración de anteproyecto de presupuesto institucional, discusión del presupuesto ante DIPRES, y defensa del presupuesto en el Congreso; Programación y Gestión del flujo de Caja institucional ante DIPRES; Manejo del Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGFE); Gestión financiera frente a instituciones bancarias; y, conocimiento acabado de la Ley de Administración Financiera del Estado y de normativas de la DIPRES y Contraloría General de la República. Experiencia en proceso de implementación de las normas contables NICSP en institución del sector público. Auditor de gestión pública evaluando compromisos de gestión de diversas instituciones, como también de procesos específicos.

MICHELLE ROJAS MARTÍNEZ

Abogada, Magíster en Derecho, mención Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social, Universidad de Chile. Certificada por el Centro Comenius, Universidad de Santiago de Chile, en formación de tutores E-Learning.

Apoyo pedagógico con TIC. Tecnólogo en Administración de Personal, Universidad de Santiago de Chile. Técnico Universitario en Administración de Personal, Universidad de Santiago de Chile.

Desde marzo de 2012 a la fecha, se desempeña en el Poder Judicial.

Abogado Asesor de Juzgado de Cobranza Laboral y Previsional de Santiago. Marzo de 2016 a la Fecha Profesor-Tutor experto Derecho Laboral para oficiales de Intendencia, CENPECAR (centro de perfeccionamiento Carabineros de Chile).

Equipo de Coordinadores: Cada curso cuenta con un coordinador permanente, para apoyar la labor del relator.

SOLANGE GÓMEZ

Abogada y Administrador Público, Profesional con más de 12 años de experiencia en el sector público, sólidos conocimientos en normativa pública, recursos humanos, Estatuto Administrativo, Derecho Constitucional, Ley de Bases Generales de la Administración del Estado, Ley de Transparencia.

FELIPE AGUILA MORA

Contador Auditor, egresado de Ingeniería Comercial de la Universidad Andrés Bello, diplomado en Contabilidad y análisis financiero de la Universidad de Chile y diplomado en Calidad de Vida Laboral de la Universidad Diego Portales.

Actualmente me desempeño como Profesional del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas del Ministerio de Energía. 13 años de experiencia en Servicios de Bienestar de Instituciones Públicas, Presidencia de la República, Ministerio del Interior.

Coordinador de Red de Bienestares Públicos y contratante técnica en proceso de licitación seguro complementario de salud en Chilecompra.

Además de lo mencionado anteriormente, se desempeña en el Centro de Capacitación y Perfeccionamiento Biocéntrico dictando el curso: Presupuesto y Contabilidad para Servicios de Bienestar Públicos, entre otros.



Directora, Relatores, Coordinadores y Personal Biocéntrico



Directora: Verónica Baeza Marín

☎ (+562) 2470 9502 ☎ (+569) 4287 2343

✉ vbaeza@biocentrico.cl

Centro de Capacitación y Perfeccionamiento

BIOCÉNTRICO LTDA - 76.265.174-2

📍 Padre Mariano 10 – Oficina 1101 – Providencia (Metro Pedro de Valdivia)