

INFORMACIÓN GENERAL

Este documento se reproduce para uso exclusivo de los participantes del Séptimo Curso Internacional sobre Reformas Económicas y Gestión Pública Estratégica.



SÉPTIMO CURSO INTERNACIONAL SOBRE REFORMAS ECONÓMICAS Y GESTIÓN PÚBLICA ESTRATÉGICA

A. INFORMACION GENERAL

1. Organización y duración del Curso

El Séptimo Curso Internacional de Reformas Económicas y Gestión Pública Estratégica es organizado por ILPES con la colaboración técnica de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe, del Instituto Internacional de Administración Pública del Gobierno de Francia y del Ministerio de Economía y Hacienda del Gobierno de España; cuenta, asimismo, con el auspicio de la Asociación Internacional de Presupuesto Público. Su dirección está a cargo de la Dirección de Programación del Sector Público del ILPES; se llevará a cabo en la sede del Instituto en Santiago de Chile, del 5 de noviembre al 10 de diciembre de 1999.

2. Dirección de Curso

La Dirección estará a cargo de los señores Juan Martín y Ricardo Martner, en su calidad de co-directores, y la Coordinación bajo la responsabilidad del señor Paul Dekock, todos funcionarios del ILPES.

3. Horario de actividades

Las clases se realizarán de Lunes a Viernes, en la Sala I del ILPES, en las mañanas de 9:30 a 11:00 horas y de 11:30 a 13:00 hrs y en las tardes de 15:00 a 17:30 horas. Para la realización de los talleres prácticos se habilitarán otras salas y su distribución se comunicará oportunamente.

4. Secretaría y material docente

La secretaría del Curso estará a cargo de la señora María Ester Montero.

Los participantes recibirán oportunamente los documentos centrales de los diversos tópicos que se irán abordando a lo largo del curso. El encargado de la distribución de otros documentos será el señor Martín Moreno, oficina Z-103 del ILPES.

5. Identificación

Los participantes deben portar una identificación que les será entregada en la Oficina de Seguridad. Para tal efecto, deben completar una ficha que les será entregada el primer día. El día y la hora en que deberán presentarse en la Oficina de Seguridad les será indicado oportunamente.

6. Correspondencia

Toda la correspondencia que reciban los participantes, durante el desarrollo del Curso, se depositará en un casillero a su nombre ubicado al lado de la Secretaría del Curso. Además, cada participante contará con un locker para guardar sus apuntes, documentos, etc. Para la recepción de faxes se pueden utilizar los siguientes números: (562) 206 6104 y (562) 208 0252.

7. Biblioteca

La Biblioteca de la CEPAL cuenta con más de 100,000 títulos y es, posiblemente, la biblioteca mejor dotada en temas de desarrollo en la región. Posee acceso vía computación.

El acceso a la biblioteca de la CEPAL sólo será para consultas y lecturas sin poder sacar en préstamo a título personal ningún libro fuera de ella.

El horario de atención es de 14:30 a 17:30 hrs.

B. SERVICIOS EN EL EDIFICIO

En el interior del Edificio de las Naciones Unidas, los participantes disponen de los siguientes servicios:

1. Clínica

La Clínica está abierta para primeros auxilios desde las 9:00 a 13:00 horas. Está a cargo de un médico y enfermeras.

2. Casino/cafetería

Están ubicados en el tercer piso. Servicio de desayuno desde las 8:30 a 9:30 horas; almuerzo desde las 12:00 a 14:30 horas; cafetería, refrescos y varios desde las 10:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00 horas. También hay un comedor VIP.

3. Oficina de viajes

Está ubicada a la izquierda de la entrada principal del Edificio de las Naciones Unidas. Atiende de 9:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30 horas en la oficina Z-324, anexos 2322-2361.

4. Agencia del Banco de Chile

Está ubicada en el primer subterráneo. El horario de atención es de 9:00 a 14:00 horas.

5. Oficina de Correos

Está ubicada al frente del Banco y el horario de atención es de 9:30 a 12:00 horas para el despacho de cartas personales.

6. Librería Universitaria

Perteneciente a la Editorial Universitaria, funciona de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas. La Librería ofrece publicaciones sobre literatura, arte, economía, sociología, libros infantiles y pocket-books. Se encuentra ubicada a la izquierda de la entrada principal del Edificio de las Naciones Unidas. Además vende todas las publicaciones de Naciones Unidas, CEPAL e ILPES, con descuentos para los participantes de los cursos del ILPES.

7. Teléfono

Para llamadas de larga distancia los alumnos podrán utilizar los teléfonos públicos que funcionan con tarjeta de prepago, la cual puede ser adquirida en la Tienda **Anaihue** ubicada junto a la Librería Universitaria dentro del recinto de la CEPAL. Si desea que le dejen recado, puede hacerlo al teléfono (562) 210 2620.

8. Servicio de Seguridad

En caso de emergencia, llame a los anexos 2222 ó 2249. Si su llamada es hecha desde fuera de la CEPAL, anteponga los dígitos 210.

9. Anaihue

Para enviar faxes, comprar tarjetas telefónicas, periódicos, revistas nacionales y varios, encuentra esta tienda al lado de la Librería Universitaria.

**EL ILPES NO SE RESPONSABILIZA POR EVENTUALES
PERDIDAS O ROBO DE DINERO Y OTROS OBJETOS
PERSONALES**