COPIA

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD**
**TOLTEN**

**DECRETO ALCALDICIO EXENTO Nº** 12 /
**NUEVA TOLTEN,** *22/01/2016*

**VISTOS:**

- *El texto refundido de la Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".*
- *Decreto Alcaldicio Exento Nº 1.463 de fecha 27 de noviembre de 2015, que aprueba presupuesto para la Municipalidad de Toltén para el año 2016.*
- *Ley Nº 19.886 Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y prestación de Servicios. Articulo Nº10, numero 4 de su reglamento.*

**CONSIDERANDO:**

- *La necesidad de capacitar a Sra. Concejala Gloria Padilla Fernández, sobre Herramientas y Oratoria para un Liderazgo Efectivo.*
- *Que el proveedor Consultorías, Asesorías, Capacitación y Producciones ITER CHILE Ltda. es el único que entrega el servicio en las condiciones requeridas por el municipio.*

***DECRETO:***

*1.-* ***AUTORIZASE*** *la emisión de orden de compra a través del sistema de compras públicas* www.mercadopublico.cl *con la ID: 3836-33-SE16 al proveedor:* **Consultorías, Asesorías, Capacitación y Producciones ITER CHILE Ltda**., *RUT: 76.*156.599-0.-, *por Trato o Contratación directa según Articulo Nº10, punto 4, Del reglamento de compras públicas.- "Si solo existe un proveedor del bien o servicio".*

*2.-* ***CANCELESE*** *e Impútese al ítem correspondiente, factura por un valor de $355.000.-, Previa recepción y entrega conforme de bienes y servicios.*

***ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE***

ILUSTRE MUNICIPALIDAD SECRETARIO TOLTEN

RIGOBERTO NEGRON SANTANDER
**SECRETARIO MUNICIPAL**

ILUSTRE MUNICIPALIDAD ALCALDE TOLTEN

GUILLERMO MARTINEZ SOTO
**ALCALDE**

**GMS/RNS/pgg.**
**DISTRIBUCIÓN:**//.
- *Unidad de Control Municipal.*
- *Dirección de Administración y Finanzas.*
- *Encargado de Transparencia.*
- *Encargado de Adquisiciones.*
- *Oficina de Partes, Archivo e Informaciones. /*

iterChile
.. Construyendo Gobiernos Locales

**FICHA DE INSCRIPCIÓN**

**CURSO- TALLER**

**"Herramientas de Oratoria para un Liderazgo Efectivo"**

***Pucón, desde el 25 al 29 de Enero de 2016***

| **Datos Participante** | | | |
|---|---|---|---|
| ***Nombre Completo*** | GLORIA PADILLA FERNANDEZ | | |
| ***Rut*** | | ***Fecha de Nacimiento*** | |
| ***Estado Civil*** | | ***Cargo*** | CONCEJALA |
| ***Celular*** | | ***Fono + Cód. de área*** | |
| ***Dirección particular*** | | | |
| ***Correo Electrónico*** | | | |

| **Datos Municipalidad** | | | |
|---|---|---|---|
| ***Nombre*** | MUNICIPALIDAD DE TOLTEN | | |
| ***Rut*** | 69.191.400 - 3 | | |
| ***Dirección*** | AVDA. O"HIGGINS 410 NUEVA TOLTEN | | |
| ***Fono + Cód. de área*** | 45-2-924545 | ***Fax*** | |

**Procedimiento a seguir para su inscripción**

***A) Se ruega enviar ficha de inscripción para reservar cupo.***
***B) Emitir y remitir orden de compra respectiva.ITER CHILE, se encuentra inscrito en chileproveedores, RUT 76.156.599-0***
***C) Realizar pago antes del 25 de Enero de 2016, según indicaciones.***
***D) Las anulaciones, SÓLO, serán aceptadas por escrito hasta el día 15 de Enerode lo contrario, se facturará el valor total del Curso.***
***E) ITER, se reservael derecho de suspender la actividad, de no contar con el número mínimo 10 de personas para su ejecución.***

**Forma de pago**

***a) El pago de $ 355.000(p/p), debe ser realizado de manera PREVIA a la ejecución del Curso, mediante cheque nominativo a nombre de ITER CHILE, y/o transferencia bancaria a nombre de ITER CHILE, en Cuenta Corriente N° 240-13755-08 Banco Chile, sólo hasta el día25 de Enero de 2016.***
***b) NO SE ACEPTAN ORDENES DE COMPRA, con el objeto de garantizar pago a fecha.***
***c) La inscripción incluye: Participación en Curso, Certificación,bolso, materiales de trabajo, pendrive, coffe break y/o refrigerios, suscripción Imunicipium.-***

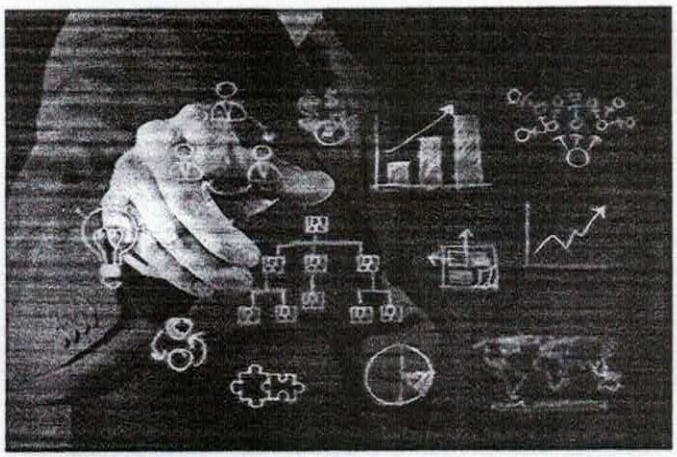
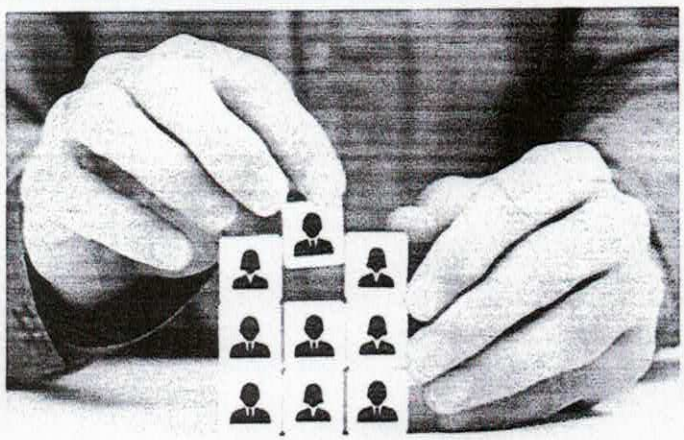
***Firma Participante***

***Firma y Timbre de Quien Autoriza***

PROGRAMA
FORMACION
NACIONAL

iterChile®
Construyendo Gobiernos Locales

# Herramientas y Oratoria para un Liderazgo Efectivo

## PUCON

**25 al 29 de Enero de 2016**

iterChile
Construyendo Gobiernos Locales
+56961400062 (45) 2322323 - 2322324 contacto@iter.cl

PROGRAMA DE FORMACIÓN NACIONAL

# *" HERRAMIENTAS DE ORATORIA PARA UN LIDERAZGO EFECTIVO"*

***Pucón, desde el 25 al 29 de Enero de 2016***
***Valdivia, desde el 15 al 19 de Febrero de 2016***

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Propiciar mejoras en las habilidades de comunicación interpersonal
- Identificar fortalezas y debilidades comunicativas de los/as participantes
- Entregar herramientas para potenciar el uso de la comunicación estratégica ante el público y los medios
- Reconocer los hitos que hacen a un orador (a) atractivo (a) respecto de otro (a)
- Identificar técnicas para el correcto desempeño de habla en público desplazamientos escénicos de oratoria

## DIRIGIDO A:

- Alcaldes y Alcaldesas
- Concejales y Concejalas
- Jefes de Gabinete
- Asesores Comunicacionales
- Relacionadores Públicos
- Secretarios Municipales y otros profesionales vinculados a las temáticas.

## METODOLOGÍA:

Todas las actividades tienen un enfoque práctico, por lo tanto son presenciales, con miras a integrar en el trabajo del participante, las dimensiones verbal y no verbal de la comunicación con enfoque asertivo.

Los participantes aprenderán y aplicarán estrategias y técnicas para la comunicación asertiva escucha activa, ejercitando diversas **Herramientas y Oratoria para un Liderazgo Efectivo** intencionado en el taller presentaciones, orales a partir de un propósito claro de acuerdo al contexto de la audiencia. El entrenamiento permite generar una aplicación práctica de los contenidos por medio del análisis consciente de las actuales áreas de mejora, programando conductas de éxito a través de los diversos recursos metodológicos, los cuales son lúdicos y de alto impacto para el cambio actitudinal. La metodología participativa, de aprender haciendo, permite extraer el aprendizaje desde la vivencia, generando un cambio de actitud, cohesión grupal y motivación.

**Actividades:**

- Dinámicas y ejercicios orientados a reconocer la importancia de lo no verbal en la comunicación (contacto visual, desplazamiento, gestualidad).
- Exposiciones
- Pruebas flash. Tareas creativas desafiantes
- El karaoke
- Caminata desde las diferentes disposiciones corporales.
- Observación Videos con modelamientos.
- Ensayos individuales
- Ensayos en grupos pequeños
- Ensayos con el grupo completo
- Ejercicios de la Auto Observación
- Ejercicios de comunicación efectiva

## CONTENIDOS:

### MÓDULO I: " LIDERAZGO EFECTIVO"

1.1 Conceptualización de Liderazgo v/s Liderazgo para el siglo XXI
1.2 Atributos del cargo
1.3 Liderazgo y efectividad
1.4 Ser Líder
1.5 Características del Líder:
- Actitud personal, autoestima y confianza en recursos personales
- Motivación
- Visión y Misión
- Autodiagnóstico

### MODULO II: "ORATORIA"

2.1 Qué debemos entender por Oratoria
2.2 Quién es buen orador
2.3 Requisitos para aprender oratoria, Habilidades para hablar en público con la finalidad de persuadir o conmover el auditorio
2.4 Actitud en Público
2.5 Recursos del buen orador

### MÓDULO III: " FORMALIDADES Y SEGURIDAD EN LA ORATORIA"

3.1 El proceso de Respiración y el Orador
3.2 Preguntas que resuelven el orden de los contenidos
3.3 Ejercicio práctico de vocabulario
3.4 Técnicas de relajación pasiva y activa
3.5 Tipos de discursos y sus diferentes objetivos

+56961400062 (45) 2322323 - 2322324 contacto@iter.cl

## MÓDULO IV: " COMUNICACIÓN EFECTIVA"

4.1 Comunicación y Comportamiento
4.2 Estilos de comunicación
4.3Escucha Activa, respeto y concreción: Imprescindible en las Relaciones en múltiples dimensiones
4.4 Comunicación verbal y no verbal
4.5 Barreras de la comunicación
4.6 Comunicación y compromiso
4.7 Conversaciones para la acción
4.8 Empatía
4.9 Comunicación Asertiva
5.0.8 Resolución de conflictos
5.1 Técnicas de Feed- back

## PROGRAMA:

**Día 1:**
16:00 a 17:30 Hrs.: Acreditaciones y entrega de Material

**Día 2:**
9:00 a 14:00 Hrs: Módulo I " LIDERAZGO EFECTIVO"

**Día 3:**
9:00 a 14:00 Hrs.: Módulo II " ORATORIA"

**Día 4:**
9:00 a 14:00 Hrs: Módulo III "Formalidades y Seguridad en la Oratoria"

**Día 5 :**
9:00 a 14.00 Hrs.:Módulo IV " Comunicación Efectiva"

**"Se incluye durante las Jornadas la entrega de Coffee Breaks y Refrigerios, Hidratación y Caramelos.**

## COSTOS DE PARTICIPACION:

Cada participante deberá pagar por concepto de inscripción la suma de $355.000 que comprende la entrega de los siguientes productos y servicios:

1. Participación en Curso
2. Pendrive con material digitalizado de trabajo.
3. Bolso y materiales de trabajo
4. Refrigerios/Coffee break
5. Certificación
6. Suscripción IMunicipium

**Importante: ITER, se reserva el derecho de suspender el Curso de no contar con el número de 10 personas para su ejecución.-**

COPIA

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
TOLTEN

**DECRETO ALCALDICIO EXENTO N° 284/2016./**
**TOLTEN, 19 ENE. 2016**

**LA ALCALDIA DECRETO HOY LO QUE SIGUE**

**VISTOS:**

- Fallo del Tribunal electoral sobre elección de Alcalde y Concejales y Acta Complementaria de proclamación.
- Acta de Instalación y Constitución del Concejo Municipal de la Comuna de Toltén de fecha 06 de Diciembre de 2012.
- Art 10 N°04 del Reglamento de compras públicas.
- Reunión Ordinaria N° 116 del 18 de Enero, que aprueba la participación de la Sra. Concejala Sra. Gloria Padilla Fernadez Rut. _____, en el Curso"Herramientas de Oratoria para un Liderazgo Efectivo" .
- Decreto Alcaldicio Exento N° 1463 de fecha 27 de Noviembre del 2015, que aprueba estimación de ingresos y gastos del Municipio de Toltén para el año 2015.
- El texto refundido de la Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", y en uso de las facultades que se me confieren:

**CONSIDERANDO :**

Qué los Sres. Concejales, deben recibir capacitación inherente a su función y actualizarse respecto de las nuevas normativas.

**DECRETO:**

**1.- DISPÓNESE** la asistencia de la Sra. Concejala, Doña Gloria Padilla Fernández Rut. _____, para que asista al Curso indicado en Vistos, a realizarse en la Ciudad de Pucón, del el **25 al 29 de Enero del 2016**.

**2- GÍRENSE** los fondos requeridos con cargo al Item correspondiente, Cumplimiento Art. 88 Ley 18.695. Correspondiente a Pasajes y Viáticos. Teniendo en consideración que el monto de la Inscripción es de **$ 355.000** por persona.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

ILUSTRE MUNICIPALIDAD SECRETARIO TOLTEN

**RIGOBERTO NEGRON SANTANDER**
**SECRETARIO MUNICIPAL**

ILUSTRE MUNICIPALIDAD ALCALDE TOLTEN

**GUILLERMO MARTINEZ SOTO**
**A L C A L D E**

**RGF/RNS/rns.**
**DISTRIBUCIÓN:**
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Unidad de Control Municipal.
- Of. Adquisiciones.
- Oficina de Partes, Archivo e Informaciones. /

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD**
**TOLTEN**

**CERTIFICADO N° 22 /**

El Secretario Municipal de la Ilustre Municipalidad de Toltén que suscribe

Certifica qué:

El Honorable Concejo Municipal de la Comuna de Toltén, en su Reunión Ordinaria N° 116 de fecha 18 de Enero de 2016, la que fue presidida por el Sr. Alcalde de la Comuna, Don Guillermo Martínez Soto, con la asistencia de la totalidad de los Sres. Concejales en ejercicio, Acordó por parte de este Cuerpo Colegiado, autorizar la participación la Concejala, Sra. Gloria Padilla Fernández , para que participen en el Curso "Herramientas de Oratoria para un Liderazgo Efectivo", a realizarse en la ciudad de Pucón desde el 25 al 29 de Enero de 2016, dictado por la Empresa ITER CHILE Rut 76.156.599-0.

Se extiende el presente Certificado para que las Direcciones Municipales encargadas de llevar efecto este acuerdo del Honorable Concejo, lo efectúen según la normativa legal vigente.

En Toltén, a Veintiún día del mes de Enero del año dos mil Dieciséis.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD SECRETARIO TOLTEN

**RIGOBERTO NEGRON SANTANDER**
**SECRETARIO MUNICIPAL**

**RNS/clo.**
**DISTRIBUCIÓN :**
**- Dirección de Adm. y Finanzas.**
**- Unidad de Control Municipal.**
**- Oficina de Partes, Archivo e Informaciones./**