**TERMINOS DE REFERENCIA**

**CONSULTORÍA A CONTRATAR: Coordinación en Terreno** – Adenda N° 1 del proyecto: “Cooperación técnica interinstitucional para la aplicación de metodologías innovadoras en la formación profesional y el fortalecimiento del SINAFOCAL”.

**Objetivos de la contratación**: Asegurar el desarrollo eficaz y eficiente de los cursos, en condiciones necesarias para el aprendizaje, así como el registro y documentación de los procesos.

Que los cursos se desarrollen con normalidad y que se cumplan los objetivos de aprendizaje.

El Coordinador en el Terreno trabajará bajo la supervisión del Coordinador del Componente de Capacitación y tendrá a su cargo realizar las siguientes actividades:

1. **Preparar la programación de cursos correspondientes al Proyecto (Crear y sugerir propuestas de Cursos)**
2. Coordinar su trabajo con la Administración del CIRD y con la Coordinadora Académica
3. Planificación de los cursos correspondientes al proyecto con los Instructores de las especialidades.
4. Elaborar el cronograma tentativo y una vez aprobado se dará seguimiento a los procesos administrativos correspondientes
5. Preparar las planillas de nóminas de Instructores con sus respectivas documentaciones (según requisitos establecidos por CIRD y SINAFOCAL)

.

1. **Proyección de actividades para el lanzamiento de los cursos**
2. Organizar la realización de los cursos y prever los detalles de instructores, inscripción de los participantes, lugar y logística para la realización de los cursos, disponibilidad de herramientas, equipos e insumos.
3. Prever los equipamientos, infraestructura, insumos, lugar y cronograma
4. Preparar la documentación necesaria
5. Preparar las carpetas del Instructor (según requisitos establecidos por CIRD SINAFOCAL)
6. Verificar inscripción y lista de participantes.
7. Realizar el seguimiento de documentación a los instructores.
8. **Monitoreo y de los cursos asignados y actualización de cronogramas de cursos**
9. Planificar semanalmente las actividades de capacitación previstas en el Proyecto, previendo los aspectos administrativos, académicos y logísticos de los cursos.
10. Supervisar el desarrollo de los cursos según Planificación, el desempeño de los instructores, utilizando la metodología del SINAFOCAL y haciendo cumplir el Reglamento del Instructor.
11. Atender los requerimientos de los instructores y de los participantes para que normal desarrollo de las capacitaciones.
12. Evaluar semanalmente con los instructores el desarrollo de los cursos para tomar las medidas necesarias que apunten al cumplimiento de los objetivos de la capacitación.
13. Supervisar el trabajo del asistente de los cursos, y el servicio de refrigerio.
14. Controlar documentos según lista de participantes.
15. Verificar procedimientos del llenado de las carpetas del Instructor.
16. Verificar altas y bajas de los participantes (durante el curso).
17. Verificar la utilización de la metodología de Formación Profesional para la enseñanza del trabajo.
18. Verificar y controlar las horas trabajadas de los instructores con la hora reloj establecidas por SINAFOCAL y CIRD.
19. Controlar sobre la asistencia de los instructores en los cursos.
20. Verificación de los materiales didácticos para cada curso.
21. Mantener comunicación constante con los instructores del área y coordinadores del Proyecto.
22. **Desarrollo de contenidos y tareas específicas**
23. Desarrollar de contenidos referentes a Legislación Laboral.
24. Controlar la Seguridad durante las prácticas de las especialidades.
25. Controlar el cumplimiento del Protocolo Sanitario COVID-19.
26. **Cierre de los procedimientos administrativos**
27. Encargarse de solicitar y recibir de los instructores la presentación de la documentación respaldatoria de los cursos exigida por el SINAFOCAL, y entregarla a la Fundación CIRD.
28. Presentar la documentación respaldatoria de los cursos exigida por el SINAFOCAL, y entregarla a la Fundación CIRD.
29. Presentación de las carpetas del Instructor
30. Presentación de equipos, elementos e insumos en existencia

**Experiencia Laboral**

* Experiencia en manejo de grupos, en logística y rendiciones de cuentas.

**Formación Académica**

* Universitaria, Contabilidad, Administración de Empresas, Economista, Derecho, Ing. En Informática, otros.

**Lugar de prestación de los servicios de consultoría**

* En las oficinas de la Fundación CIRD – de la ciudad de Concepción.
* Todos los gastos de traslado, hospedaje y viáticos deben ser considerados a fin de incluirlos al presentar la propuesta económica.

**Plazo del contrato**

* Una vez firmado, el mismo tendrá vigencia hasta el 31 de mayo de 2021