

TERMINOS DE REFERENCIA**ASISTENTE FACILITADOR - ENSAMBLADOR DE ESTRUCTURAS DE HORMIGON****I. DESCRIPCION DE SERVICIOS**

Asistente Facilitador en el desarrollo de 4 () cursos de Ensamblador de Estructuras de Hormigón en el Departamento de Concepción (inicialmente en los Distritos de Concepción, Horqueta y Arroyito), según necesidad estos distritos pueden reasignarse.

Cada uno de estos cursos cuenta con una duración de 62 hs.

Actividades

1. Elaborar un Plan de Trabajo y un cronograma de implementación de los temas para los módulos del curso **Ensamblador de Estructuras de Hormigón**
2. Desarrollar la malla curricular y los temas previstos en el calendario de capacitación, que ayude a los beneficiarios a un aprendizaje eficaz.
3. Producir los materiales didácticos del curso de **Ensamblador de Estructuras de Hormigón** acorde al público.
4. Desarrollar el curso de **Ensamblador de Estructuras de Hormigón** para los beneficiarios del proyecto.
5. Realizar registro de los participantes: Ficha de Inscripción de Beneficiarios.
6. Realizar registro de los participantes: registro de actividades del curso por clase.
7. Realizar registro fotográfico de las sesiones de capacitación.
8. Elaboración de planilla de calificaciones finales.
9. Elaboración y presentación de informes de acuerdo a los formatos del SINAFOCAL proveídos por el CIRD.

III. RESULTADOS ESPERADOS

1. Plan de Trabajo y Cronograma de implementación;
2. Materiales de capacitación en digital para su difusión entre los participantes.
3. Documentaciones y medios de verificación necesarios.
4. Informe Final

IV. EXPERIENCIA LABORAL

- Más de 10 años de experiencia laboral en el Ensamblaje de Estructuras de Hormigón.
- Experiencia en manejo de grupos, en logística y elaboración de informes.

V. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

- Los cursos serán desarrollados en distintos distritos del Dpto. de Concepción, de acuerdo al siguiente cuadro:

Item	Nombre del curso	Localidad
1	Ensamblador de Estructuras de Hormigón	Concepción
2	Ensamblador de Estructuras de Hormigón	Paso Horqueta
3	Ensamblador de Estructuras de Hormigón	Arroyito
4	Ensamblador de Estructuras de Hormigón	Concepción

- Estas localidades pueden sufrir modificaciones, de acuerdo a las necesidades detectadas en campo.
- 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 la conclusión de todas las capacitaciones.

VI. REGLAMENTO DEL FACILITADOR

El Facilitador del Proyecto Concepción – MTESS-SINAFOCAL-CIRD debe cumplir en el máximo grado los distintos requisitos que a continuación describen:

- Conocimientos profesionales de su oficio.
- Grado de conocimientos técnicos y prácticos y posesión de la destreza necesaria para desempeñar la profesión de la cual es Facilitador, considerando en toda su extensión.

1. Obligaciones.

- a. Asistir puntualmente al lugar de impartición del Curso en el horario indicado.
- b. Cumplir con las instrucciones de los supervisores jerárquicos relativas al servicio,
- c. Observar una conducta acorde con la dignidad del cargo.
- d. Deberá utilizar el uniforme aprobado y proveído por el SINAFOCAL, a los efectos de preservar el decoro y la imagen institucional dentro de 1 horario establecido.
- e. Desempeñar la labor en un marco de cortesía y respeto para sus superiores, compañeros y público en general.
- f. Observar en el servicio y fuera de él, una conducta adecuada a las normas éticas y las buenas costumbres.

2. Prohibiciones.

- a. Abandonar el puesto o lugar de trabajo, sin causa justificada hacerlo e informar inmediatamente a sus superiores jerárquicos del Proyecto.
- b. Presentarse o permanecer en el local de la impartición del Curso en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o estupefacientes de cualquier clase.
- c. Fumar o ingerir bebidas alcohólicas dentro del recinto interno o de las dependencias del local de la impartición del Curso.
- d. Asumir conductas que impliquen acoso u hostigamiento sexual, o violencia laboral, acoso laboral o MOBBING".
- e. Incurrirá en acoso sexual quienes desarrollen conductas tales como:
 - Realizar observaciones, bromas, insultos o insinuaciones de carácter sexual o comentarios inapropiados sobre la forma de vestir, el físico, la edad o la situación familiar de una persona.
 - Peticionar o exigir favores sexuales.
 - Realizar gestos con evidente referencia a la sexualidad, tanto del agresor como de la víctima.
 - Provocar el contacto físico innecesario y no deseado como caricias, pellizcos u otros.
 - Manifestar frente a otros servidores públicos observaciones molestas y otras formas de hostigamiento verbal que no tengan fundamento laboral.
 - Realzar invitaciones comprometedoras para actividades fuera del lugar de trabajo y sin relación con el mismo.



- f. Incurrirá en acoso laboral (Mobbiag) quienes desarrollen algunos de los siguientes comportamientos en relación a otro servidor público de la institución:
- Realizar comentarios injuriosos contra la persona.
 - Ridiculizar o reírse públicamente, denigrando a otro servidor público o miembro de su familia.
 - Proferir burlas por discapacidades o magnificarlas públicamente.
 - Hacer parecer estúpido o incompetente a un servidor público, sea frente a compañeros o terceros.
- g. Asignar tareas excesivas o imposibles de cumplir.
- h. Negar el uso de la palabra en reuniones grupales.
- i. Criticar o amenazar con sanciones, sea por cuestiones laborales como personales.
- j. Proferir gritos o insultos hacia la persona.

3. Obligaciones generales.

- a. Tener sentido de la responsabilidad. Entiéndase por responsabilidad a la obligación de cumplir o hacer que se cumplan determinadas funciones.
- b. Poder dirigir actividades de las cuales es responsable.
- c. Tratar por todos los medios de asimilar el espíritu del servicio hasta identificarse con el mismo.
- d. Estar dispuesto a considerar su labor por encima de lo económico.

4. Obligaciones particulares.

- a. Guardar el debido respeto a sus superiores jerárquicas y obedecer las órdenes que de ellos reciba.
- b. Observar una conducta social correcta.
- c. Procurar mantener relaciones con las autoridades locales de los lugares donde fuera destinado, de acuerdo con las instrucciones que reciba de sus superiores.
- d. Favorecerá las mejores relaciones humanas, de compenetración y hermandad con sus compañeros de equipo y “de cuerpo”.

5. Conocimientos específicos del Facilitador.

- a. Conocimientos metodológicos y didácticos: Conocimientos administrativos y funcionales que son necesarios para actuar como tal.
- b. Cultura General: Conocimientos de materias profesionales que complementan la labor docente del instructor.
- c. Dotes Verbales: Capacidad que tiene el instructor para expresar con facilidad sus ideas según una ordenación lógica y empleando debidamente las palabras.
- d. Polivalencia: Capacidad para desempeñar y enseñar diferentes especialidades, considerando que una rama está compuesta de oficios o profesionales y un oficio o profesión esta compuestas por varias especialidades.
- e. Habilidad organizadora: Capacidad para distribuir el cumplimiento de su tarea en forma ordenada y eficiente.
- f. Eficiencia: Resultado útil de la labor del Facilitador considerada en su conjunto, y en función de los medios materiales y asistencia personal de que ha dispuesto para su tarea.
- g. Puntualidad y asistencia: Observación de la asistencia y puntualidad del valorado durante un periodo de tiempo suficientemente extenso para poder inferir cuál es su comportamiento normal referido a todas sus actitudes.
- h. Orden en el trabajo: Disposición adecuada y conservación conveniente de los materiales y medios didácticos que han sido confiados al Instructor.



- i. Conducta exterior: Comportamiento del Facilitador dentro de los límites en que dicho comportamiento pueda influir en la apreciación externa del MTESS-SINAFOCAL_CIRD, o repercutir en el trabajo.
- j. Aspecto: El aseo personal, así como su presentación de acuerdo con la misión que tenga que desarrollar en cada caso.
- k. Asertividad: Habilidad para relacionarse bien con los demás, ganando su respeto y confianza.
- l. Disciplina: Capacidad de las personas para poner en práctica una serie de principios relativos al orden y la constancia, tanto para la ejecución de tareas y actividades cotidianas, como en sus vidas en general.
- m. Vocación docente
- n. Interés del trabajo.
- o. Cooperación: Actitud del Facilitador para trabajar conjuntamente con sus compañeros con sus compañeros y superiores en beneficio del Proyecto.
- p. Receptividad: Capacidad para comprender las instrucciones y órdenes que se dan.
- q. Perfeccionamiento: Adquisición de nuevos conocimientos que le permitan desarrollar mejor su trabajo profesional y docente.
- r. Iniciativa: Facultad de trabajar ante una situación no rutinaria o no prevista en las normas.
- s. Responsabilidad: Voluntad de asumir y cumplir conscientemente las obligaciones de su labor.
- t. Adaptabilidad: Facilidad para comprender, aceptar y adaptarse a los cambios introducidos en el lugar, ambiente o cualidad del trabajo que le sea asignado y de asimilar o ejecutar modificaciones en los procedimientos de su trabajo.

6. Derechos.

- a. Percibir sus haberes con normalidad.
- b. Percibir gastos con desplazamientos cuando se desplace de un lugar a otro por orden del servicio.
- c. Se le concederá permiso en casos justificados, previa petición informada por la autoridad del servicio de quien dependa.

7. Rendición de Cuentas

Deberá completar toda la documentación requerida por el SINAFOCAL para la rendición de cuentas. Sus honorarios finales cobrarán una vez entregadas todas las evidencias exigidas por el mismo.

