

3. Contribuir a la elaborar el Plan de trabajo del municipio censal, siguiendo los requerimientos establecidos para organizar la implementación de las actividades programadas
4. Informar sobre la realización del censo de población y vivienda a la Alcaldía Municipal, autoridades de instituciones públicas, representantes de organizaciones de sociedad, civil, iglesias y otros actores clave a nivel municipal que le indique el Coordinador(a) Municipal para movilizar apoyos para el censo
5. Apoyar en la organizar la Comisión Censal Municipal realizando las actividades indicadas por el Coordinador(a) Municipal, así como apoyar en la planificación e implementación de las actividades que realizará la Comisión.
6. Apoyar en el establecimiento de la Oficina Censal Municipal, realizando las acciones que se le indiquen.
7. Contribuir en el proceso de supervisar y apoyar a los Supervisores Censales en el período de la implementación del levantamiento censal.
8. Apoyar al Coordinador(a) Municipal en la organización de actividades de difusión y publicidad sobre el censo en el municipio.
9. Apoyar al Coordinador(a) Municipal en la convocatoria y la contratación de personal censal en los municipios; participar en el proceso de selección y contratación, según las instrucciones recibidas de las autoridades del censo.
10. Apoyar en la organización e implementación de las actividades de capacitación del personal para el levantamiento censal seleccionado inicialmente.
11. Apoyar en la organización del traslado y recepción del material censal que será recibido en el municipio, así como en el envío de todo el material censal ya utilizado a los lugares de acopio que se le indique.
12. Contribuir a implementar actividades logísticas que se requieran para la organización del censo en el municipio censal, siguiendo las instrucciones que reciba.
13. Comportarse adecuadamente en todas las actividades en las que participe, de conformidad con las indicaciones recibidas de personal del censo, para generar confianza en los actores con quienes se relacionará.
14. Mantener una presentación personal correcta, portando el uniforme y gafete que le proporcione el Proyecto Censal para infundir confianza y seguridad en todas las personas.
15. Asistir a reuniones de trabajo que el Coordinador(a) Censal Municipal le indique.
16. Apoyar en la implementación de todas las instrucciones de seguridad que se reciban de las autoridades del censo para salvaguardar su integridad personal, la del personal del censo y la del material censal y equipo que tienen a su cargo.
17. Al finalizar el censo o cuando se le indique, apoyar en la organización y

| | |
|--|--|
| | <p>coordinación de la recepción de todo el material censal en los lugares indicados (boletas llenas y vacías, material cartográfico, material de seguimiento, uniformes, etc.)</p> <p>18. Al finalizar el censo, presentar un informe detallado de las actividades realizadas.</p> <p>Productos esperados</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informes mensuales sobre las actividades realizadas en el período y el avance de las actividades que está apoyando en el municipio censal. 2. Informe específico sobre la organización e implementación de actividades de capacitación en las que ha participado, así como en la conformación de la Comisión Censal Municipal y ejecución del plan de trabajo. 3. Informe final con las actividades realizadas en el municipio censal, el cual debe incluir: <ol style="list-style-type: none"> a. Actividades de movilización de apoyo para el censo con autoridades y líderes locales del municipio en que participó b. El apoyo proporcionado al proceso de selección, capacitación, contratación y pago del personal censal. c. El apoyo a actividades logísticas y al traslado, recepción y distribución del material censal en el municipio censal y el envío de material censal utilizado y sin utilizar a los centros de acopio. d. Otras actividades relevantes de apoyo al Coordinador(a) Municipal realizadas. |
| Duración del contrato y jornada de trabajo: | La contratación será 3 meses; el Auxiliar Censal Municipal trabajará en el municipio censal asignado durante todo el período de contratación |
| Lugar donde los servicios se van a realizar: | El Auxiliar Censal Municipal permanecerá en el municipio asignado el mayor porcentaje de tiempo; se movilizará a otros municipios si se le solicita. |
| Fechas de entrega y forma de presentar los productos, por ejemplo, copias en papel, en archivos electrónicos u otra vía: | <p>El Auxiliar Censal Municipal entregará al coordinador municipal los informes de avance de las actividades censales en que ha participado, de la manera en que se soliciten.</p> <p>Los productos deberán ser entregados al finalizar cada mes y al finalizar el período de contratación.</p> <p>El informe final y otros informes que le sean solicitados serán elaborados en los formatos que se establezcan, siguiendo las instrucciones de las autoridades censales.</p> |
| Seguimiento y control de progreso, incluyendo requerimiento de informes, periodicidad y fechas de entrega. | <p>El Auxiliar Censal Municipal entregará con la periodicidad que se le solicite, los informes de avance y de situación de las actividades que apoya.</p> <p>El Auxiliar Censal Municipal informará oportunamente a su jefe inmediato cualquier situación que esté afectando el avance de las actividades censales en el municipio censal, para tomar las medidas correspondientes.</p> |
| Supervisión | El Auxiliar Municipal trabajará bajo la supervisión directa del Coordinador(a) Censal Municipal. |
| Expectativa de viajar | El Auxiliar Municipal se movilizará a las comunidades del municipio censal a su cargo y algunas veces deberá viajar fuera de su municipio censal para |

| | |
|---|---|
| <p>Experiencia requerida, calificaciones y competencias, incluyendo requerimientos de idioma.</p> | <p>participar en eventos a los que se le convoque.</p> <p>Nacionalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guatemalteco/a. <p>Formación académica y experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel diversificado completo, como mínimo • Haber participado en encuestas de hogares o en ejercicios de encuestas y actualización de cartografía en comunidades, en puestos con personal asignado para supervisión. • Experiencia de trabajo con autoridades municipales, líderes y organizaciones locales. <p>Conocimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la situación social, económica y política del territorio asignado. • Capacidad para comunicarse en un idioma maya es deseable <p>Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de comunicación con todas las personas, independientemente del sexo, la religión, pueblo, posición política. • Gestión basada en resultados • Acostumbrado a trabajar bajo presión, realizando múltiples tareas • Buenas relaciones interpersonales • Capacidad para elaborar informes. |
| <p>Apoyo y/o condiciones de trabajo que proporcionara el Proyecto por medio de UNFPA</p> | <p>Al Auxiliar Censal Municipal se le entregará todo el equipo y material que se requiere para realizar las actividades, incluyendo uniforme y gafete.</p> |
| <p>Otra información relevante o condiciones especiales, si hubiera</p> | <p>El Auxiliar Censal Municipal debe tener disponibilidad de tiempo, no tener compromisos que le impidan realizar sus actividades de campo de manera continua durante el período de contratación. Honorarios mensuales Q6000.00 pagados contra presentación de factura e informes, por medio de transferencias bancarias a una cuenta monetaria a su nombre.</p> |
| | |