

Términos de Referencia para Consultores Individuales.

Términos de Referencia del Auxiliar Censal Municipal	
Propósito de la consultoría	<p>El Auxiliar Censal Municipal apoya al Coordinador(a) Municipal en actividades de coordinación, supervisión y coordinación de las actividades censales en departamentos que por su tamaño requieren más de una persona para realizar estas funciones en el marco del XII Censo Nacional de Población y VII Censo Nacional de Vivienda, que incluye la movilización de apoyos con autoridades departamentales y municipales, líderes locales, representantes institucionales para facilitar la implementación de las actividades, la capacitación, el transporte del material censal, entre otras.</p>
<p><i>Alcance del trabajo:</i></p> <p>1. <i>Antecedentes</i></p> <p>2. <i>Descripción de los servicios, actividades y productos.</i></p>	<p>El 29 de noviembre de 2016, el Congreso de la República aprobó el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado, el cual incluye los recursos para la implementación del XII Censo Nacional de Población y VII Censo Nacional de Vivienda, asimismo, establece en el Artículo 19 que se faculta al INE para la “contratación de servicios, equipamiento y demás materiales y suministros para el levantamiento de los censos indicados, a través del Fondo de Población de Naciones Unidas (UNFPA), para lo cual deberá elaborar y suscribir el convenio respectivo”.</p> <p>Durante los años 2016 y 2017, el Instituto Nacional de Estadística, ha avanzado en la organización de las actividades preparatorias del censo, con el acompañamiento y asistencia técnica de la Oficina de País y la Oficina Regional de UNFPA; se ha organizado el equipo técnico y de dirección del censo en la Unidad Implementadora Censal, se organizó la actualización cartográfica, se realizó la consulta a las instituciones y organizaciones de sociedad civil para consensuar los temas y las variables a incorporar en la boleta censal, así como la elaboración de otros instrumentos técnicos necesarios para este ejercicio estadístico, que permitirá actualizar los datos sobre la población del país, requeridos para procesos de planificación en el corto, mediano y largo plazo.</p> <p>En el proceso de realización del XII Censo Nacional de Población y VII Censo Nacional de Vivienda, es necesario organizar e implementar una serie de actividades para garantizar que el censo cuente con apoyo de autoridades regionales, departamentales, municipales y líderes locales, de manera que las actividades censales en los municipios y las comunidades puedan realizarse de la mejor manera.</p> <p>Para organizar e implementar estas actividades a nivel de municipio censal, en los municipios de mayor tamaño, se necesita contratar a un Auxiliar Censal Municipal que apoye al Coordinador Municipal en la coordinación, supervisión y organización de las actividades programadas para implementar el censo en el municipio censal asignado.</p> <p>El proceso administrativo para contar con el Auxiliar Censal Municipal es gestionado por UNFPA y está sujeto a sus regulaciones administrativas.</p> <p>Servicios requeridos del Auxiliar Censal Municipal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar y participar en la organización e implementación de actividades de capacitación que se requiera implementar en el municipio.2. Estudiar el Manual del Coordinador(a) Censal Municipal que está disponible, para poder brindar el apoyo que se requiere en la organización e implementación de actividades censales para alcanzar los resultados esperados en el municipio asignado.

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

	participar en eventos a los que se le convoque.
Experiencia requerida, calificaciones y competencias, incluyendo requerimientos de idioma.	<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.
Apoyo y/o condiciones de trabajo que proporcionara el Proyecto por medio de UNFPA	Al Auxiliar Censal Municipal se le entregará todo el equipo y material que se requiere para realizar las actividades, incluyendo uniforme y gafete.
Otra información relevante o condiciones especiales, si hubiera	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.