

Términos de Referencia para Consultores Individuales.

Términos de Referencia de Coordinador Censal Municipal	
Propósito de la consultoría	<p>El Coordinador(a) Censal Municipal tiene a su cargo organizar en el municipio que tengan asignado todos los procesos que requiere el XII Censo Nacional de Población y VII Censo Nacional de Vivienda, que incluye la movilización de apoyos con autoridades municipales, líderes locales, instituciones, así como los procesos que requieren garantizar que todos los recursos necesarios estén disponibles para realizar las actividades programadas en el municipio.</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 municipal, se necesita contratar a un Coordinador Censal Municipal en cada municipio censal del país quien gestionará el apoyo local que se necesite, apoyará procesos de contratación y capacitación de personal, de publicidad, entre otras actividades que se incluirán en el plan de trabajo del municipio censal.</p> <p>El proceso administrativo para contar con el Coordinador Censal Municipal es gestionado por UNFPA y está sujeto a sus regulaciones administrativas.</p> <p>Servicios requeridos del Coordinador censal municipal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Participar en las actividades de capacitación que el puesto de Coordinador Municipal Censal requiere2. Estudiar a profundidad el Manual del Coordinador(a) Municipal Censal

que le será entregado, para poder organizar e implementar las actividades de acuerdo con la metodología establecida y alcanzar los resultados esperados en el municipio.

3. Elaborar el Plan de trabajo Municipal siguiendo los requerimientos establecidos y organizar la implementación de las actividades programadas
4. Participar en la selección de personal de su municipio censal que participara en la capacitación de supervisores y censistas.
5. Organizar e Impartir el curso de capacitación en su municipio censal, aplicando la metodología establecida, curso dirigido a personal que fungirá como supervisores y censistas.
6. Elaboración de las actas de aprobación del curso de capacitación en coordinación con el departamento de recursos humanos del proyecto para elaboración de contratos del personal.
7. Conformación de la comisión municipal censal en conjunto con autoridades municipales y la sociedad civil.
8. Informar y coordinar sobre la realización del censo de población y vivienda con la Alcaldía Municipal, las alcaldías auxiliares, los líderes locales, las autoridades institucionales, a representantes de organizaciones de sociedad, civil, iglesias y otros actores que puedan apoyar las actividades censales.
9. Movilizar apoyos de los actores locales para la realización del censo que permitan llevar el mensaje a todas la población y las comunidades del municipio censal.
10. Revisar y validar con autoridades municipales el listado de comunidades del municipio censal, la cantidad de población del municipio en función de los resultados de la cartografía censal para tener actas firmadas con acuerdos previos sobre los resultados esperados del censo.
11. Organizar actividades de difusión y publicidad sobre el censo con el apoyo de actores locales.
12. Apoyar y difundir la convocatoria para la contratación de personal que trabajará levantamiento de datos del censo en el municipio censal y participar en el proceso de selección y contratación, según las instrucciones recibidas.
13. Apoyar en las tareas para realizar la contratación del personal censal y para pagar los honorarios correspondientes, así como para que estén disponibles otros recursos locales que el censo requiere.
14. Realizar la recepción del material censal que será enviado al municipio, entregarlo al personal encargado de la distribución del material al personal que lo utilizará, recibir del personal municipal el material censal utilizado y sin utilizar, enviar todo el material censal a los lugares de acopio que se le indique, garantizando que esté completo..

15. Reportar inmediatamente a las autoridades superiores sobre las situaciones y riesgos que pueden afectar la realización del censo en el municipio censal asignado, incluyendo situaciones de seguridad
16. Comportarse adecuadamente en todas las actividades en las que participe, de conformidad con las indicaciones del Manual del Coordinador Municipal Censal, para generar confianza en los actores locales y tener el apoyo que se requiere.
17. 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.
18. Asistir a reuniones de trabajo que las autoridades del censo o su jefe inmediato superior convoquen.
19. Implementar y seguir todas las instrucciones de seguridad que se le darán para salvaguardar su integridad personal, la del personal del censo y la del material censal que tienen a su cargo.
20. Al finalizar el censo o cuando se le indique, haber entregado todo el material censal recibido en los lugares que se le indique (boletas llenas y vacías, material cartográfico, material de seguimiento, uniformes, etc.)
21. Al finalizar el censo, presentar un informe detallado de las actividades realizadas como coordinador municipal.

Productos esperados

1. Personal del municipio censal debidamente capacitado y seleccionado para su contratación.
2. Informe específico sobre la situación social, riesgos y de conflictividad identificadas en el municipio que pongan en riesgo las actividades censales
3. Al finalizar el operativo de campo un Informe de cobertura preliminar del censo por lugar poblado, del municipio a su cargo.
4. Informe sobre el establecimiento de la oficina municipal censal y apoyos movilizados en el municipio.
5. Informe final con las actividades realizadas en el municipio censal, que debe incluir:
 - a. Acuerdos de coordinación y apoyo alcanzados con autoridades y líderes locales, incluyendo el acta firmada con la revisión de la cantidad de población por comunidad y municipio censal.
 - b. Proceso de selección, capacitación, contratación y pago del personal censal.
 - c. Situación de la recepción del material censal en el municipio, la distribución del material al personal censal, la recopilación y envío de material censal a los centros de acopio.

	<p>d. Cobertura alcanzada en el municipio censal y situaciones que afectaron la calidad de los datos.</p> <p>e. Actividades relacionadas a comunicación y publicidad, garantizar la seguridad del personal, bienes y material censal.</p> <p>f. Otras actividades relevantes realizadas en el municipio.</p>
Duración del contrato y jornada de trabajo:	La contratación será por el periodo del 20 de Febrero al 20 de Mayo de 2018; el Coordinador(a) Censal Municipal trabajará en el municipio y sus comunidades durante todo el período contratado.
Lugar donde los servicios se van a realizar:	El Coordinador(a) Censal Municipal Censal permanecerá en el municipio censal que se le asigne el mayor porcentaje de tiempo; se movilizará a las comunidades cuando sea necesario.
Fechas de entrega y forma de presentar los productos, por ejemplo, copias en papel, en archivos electrónicos u otra vía:	<p>El Coordinador(a) Censal Municipal entregará a las autoridades censales los informes de avance de la oficina censal municipal de la manera en que se establezca en el Manual del Coordinador(a) Censal Municipal.</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 Coordinador(a) Censal Municipal entregará con la periodicidad que se le solicite, los informes de avance y de situación del municipio censal.</p> <p>El Coordinador(a) Censal Municipal informará oportunamente a las autoridades censales cualquier situación que esté afectando el avance de las actividades en el municipio censal, para tomar las medidas correspondientes.</p>
Supervisión	El Coordinador(a) Censal Municipal trabajará bajo la supervisión directa del Coordinador departamental censal.
Expectativa de viajar	El Coordinador(a) Censal Municipal se movilizará a las comunidades del municipio censal asignado, proporcionado el proyecto el medio para moverse.
Experiencia requerida, calificaciones y competencias, incluyendo requerimientos de idioma.	<p>Nacionalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guatemalteco/a. <p>Residencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser residente habitual del departamento al cual pertenece el municipio censal donde va a trabajar. <p>Formación académica y experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel Diversificado completo • Deseable estudios universitarios. • Haber participado en encuestas de hogares o en ejercicios de levantamiento de datos en comunidades en puestos con personal asignado para supervisión. <p>Conocimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la situación social, económica y política de su municipio censal.

	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de alguno de los idiomas predominantes en el municipio donde trabajará, 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. • Capacidad para impartir cursos de capacitación • Gestión basada en resultados • Acostumbrado a trabajar bajo presión, realizando múltiples tareas • Capacidad para liderar y organizar equipo de trabajo en armonía • Buenas relaciones interpersonales • Capacidad para elaborar informes técnicos.
<p>Apoyo y/o condiciones de trabajo que proporcionara el Proyecto por medio de UNFPA</p>	<p>Al Coordinador(a) 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 Coordinador(a) Censal Municipal debe tener disponibilidad de tiempo, no tener compromisos que le impidan realizar sus actividades de manera continua durante el período de contratación. Honorarios: Q7,000.00 mensuales durante el periodo de contratación del 20 de Febrero al 20 de Mayo de 2018 pagados contra presentación de factura e informes, por medio de transferencias bancarias a una cuenta monetaria a su nombre.</p>