

## TERMINOS DE REFERENCIA DEL ACUERDO CON SUPERVISORES/AS CENSALES

TERMINOS DE REFERENCIA	
Período del acuerdo	Un (1) mes calendario, a partir de la firma del contrato
Lugares en donde se desarrollarán las actividades	Municipios Censales del XII Censo Nacional de Población y VII de Vivienda
Productos que deberá entregar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Boletas revisadas para que los datos estén correctos y completos en la sección censal que le fue asignada.</li> <li>2. Material cartográfico actualizado por los/as censistas con las revisiones para incluir correctamente las viviendas que no estaban registradas, por cualquier razón.</li> <li>3. Formatos de cobertura, seguimiento, recorrido, etc., elaborados por los/as censistas con las revisiones que se establecen en el Manual del Supervisor/a Censal</li> <li>4. Formatos con el resumen de cobertura y de control de calidad que se establezcan en el Manual del Supervisor/a Censal.</li> <li>5. Informe detallado de las actividades realizadas como Supervisor/a Censal.</li> </ol>
Servicios Requeridos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en las actividades de capacitación requeridas para ser supervisor/a censal, que son requisito para ser seleccionado para este puesto. Se invitará a ser supervisor/a censal a las personas que tengan buenos resultados en procesos de evaluación que se organicen, tengan liderazgo y habilidad para conducir grupos de trabajo para lograr las metas establecidas con la calidad que se requiere, así como habilidades de planificación y seguimiento.</li> <li>2. Estudiar a profundidad el Manual del Supervisor/a Censal y el Manual del/la Censista que le serán entregados para poder realizar el proceso de supervisión y de apoyo a los/(as) censistas de la manera adecuada, así como consultar las dudas al personal de capacitación del censo.</li> <li>3. Planificar, programar y asignar cargas de trabajo a los/as censistas bajo su cargo, según los sectores censales que se le asigne supervisar, cuidando de mantener la armonía, el trabajo en equipo y el bienestar personal entre el grupo de censistas.</li> <li>4. Recibir los materiales e insumos que se utilizará para la recolección de datos y entregarlo a los y las censistas bajo su cargo.</li> <li>5. Realizar de manera conjunta con el grupo de censistas bajo su cargo, el acercamiento con las autoridades y líderes de los territorios donde realizarán el censo para informar sobre las actividades y solicitar la colaboración necesaria para el desarrollo del censo.</li> <li>6. Garantizar que los/as censistas realicen las entrevistas de manera directa y registren los datos de todas las personas, de los hogares y de las viviendas en la boleta establecida para el efecto, según las instrucciones del Manual del Supervisor/a Censal, apoyándolos en todo el proceso y facilitando que compartan sus experiencias en el grupo.</li> <li>7. Realizar el control de calidad de los datos recolectados por cada censista bajo su supervisión en función del Manual del/la Censista y Manual del Supervisor/a Censal, así como de los informes de avances de cobertura de cada uno para garantizar alcanzar la meta del 100% de viviendas, hogares y personas censadas.</li> <li>8. Supervisar que los/as censistas visiten todas las viviendas y los hogares tomando de guía el material cartográfico que les será entregado y que incluyan en este material, las viviendas que por cualquier razón no están registradas.</li> <li>9. Supervisar y garantizar que los/as censistas a su cargo realicen re-visitas a las viviendas y hogares que no han podido ser censales por cualquier razón, poniendo especial atención a las viviendas con moradores ausentes o que estén deshabitadas.</li> <li>10. Asegurar que los/as censistas llenen correctamente todos los formatos de seguimiento y registro de avances, siguiendo la metodología establecida.</li> <li>11. Supervisar que los/as censistas cumplan con las metas de entrevistas diarias que le sean asignadas para lograr alcanzar el 100% de cobertura en el territorio censal bajo su supervisión.</li> <li>12. Supervisar que los/as censistas manipulen las boletas y el material censal de la manera correcta para evitar pérdidas o daños,</li> <li>13. Garantizar que los/as censistas entreguen todas las boletas llenas y vacías, así como los formatos llenos y el material cartográfico actualizado una vez finalice el período de levantamiento censal.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>14. Apoyar a los/as censistas cuando tienen situaciones de rechazo o dificultad para realizar la entrevista por cualquier razón, e identificar mecanismos que permitan realizar el censo en todas las viviendas y los hogares.</li> <li>15. Elaborar los informes de control de cobertura y calidad que se establezcan, así como informes de avance y de situación que se le soliciten.</li> <li>16. Reportar a los/as censistas que, por cualquier razón, tienen dificultades para hacer el trabajo de manera adecuada y solicitar el reemplazo, de ser necesario.</li> <li>17. Reportar inmediatamente a las autoridades superiores las situaciones que afecten la realización de las entrevistas en los hogares y viviendas asignados, las dudas o las dificultades que enfrente en el llenado de la boleta y otros formatos, para identificar soluciones en el momento adecuado.</li> <li>18. Comportarse adecuadamente durante el proceso de supervisión, de conformidad con las indicaciones del Manual del Supervisor/a Censal, para que las y los censistas, las autoridades y líderes comunitarios tengan el apoyo, la confianza y la información que requieren.</li> <li>19. Mantener una presentación personal correcta, portando el uniforme y gafete que le proporcione la institución para infundir confianza y seguridad en todas las personas.</li> <li>20. Cumplir con las instrucciones y recomendaciones contenidas en el Manual del Supervisor Censal y todas las disposiciones provenientes de las autoridades censales.</li> <li>21. Asistir a reuniones de trabajo que sean requeridas para tratar dudas, problemas y soluciones respecto a la información recolectada, ya sea con censistas o con personal del censo que se requiera..</li> <li>22. Implementa y seguir todas las instrucciones de seguridad que se le darán para salvaguardar su integridad personal, del grupo de censistas que supervisa y la del material censal que tienen a su cargo.</li> <li>23. Al finalizar el censo o cuando se le indique, entregar todo el material censal a su cargo (boletas llenas y vacías, material cartográfico, material de seguimiento, uniformes, etc.)</li> <li>24. Al finalizar el censo, presentar un informe detallado de las actividades realizadas como supervisor/a censal.</li> </ol>
<p>Fechas de entrega y forma de presentar los productos, por ejemplo, copias en papel, en archivos electrónicos u otra vía:</p>	<p>El/la Supervisor/a Censal entregará a las autoridades censales los informes de avance de cobertura y de control de calidad de la manera en que se establezca en el Manual del Supervisor/a Censal.</p> <p>Todos los productos deberán ser entregados al finalizar los 25 días del periodo censal.</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>
<p>Control y Monitoreo, incluyendo requerimientos de los reports y periodicidad de los mismos</p>	<p>El/la Supervisor/a Censal entregará con la periodicidad que se le solicite, el informe de avance de cobertura y de control de calidad de los datos, en función de las viviendas y hogares incluidos en el material cartográfico que se le entregará, así como las viviendas nuevas que el censista registre en dicho material.</p> <p>El/la Supervisor/a Censal informará oportunamente a las autoridades censales cualquier situación que esté afectando el avance de las actividades, para lograr entrevistar y obtener los datos del 100% de las viviendas, hogares y personas.</p>
<p>Supervisión</p>	<p>El/la Supervisor/a Censal trabajará bajo la supervisión directa del Coordinador/a Municipal.</p>
<p>Expectativa de viajar</p>	<p>El/la Supervisor/a Censal se movilizará al segmento censal que le sea asignado por su supervisor/a. Cuando el supervisor/a desarrolle su labor en el área rural del municipio asignado, será movilizad junto al grupo por un piloto.</p>
<p>Experiencia requerida, calificaciones y competencias, incluyendo requerimientos de idioma.</p>	<p><b>Nacionalidad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guatemalteco/a.</li> </ul> <p><b>Residencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser residente habitual del municipio donde va a trabajar.</li> </ul> <p><b>Formación académica y experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel Diversificado completo</li> <li>• Deseable estudios universitarios.</li> <li>• Haber participado en encuestas de hogares o en ejercicios de levantamiento de datos en comunidades y viviendas es deseable.</li> </ul>

	<p><b>Conocimientos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la situación social, económica y política de su municipio, deseable.</li> <li>• Dominio del idioma predominante del municipio donde trabajará.</li> </ul> <p><b>Competencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de comunicación con todas las personas, independientemente del sexo, género, religión, pueblo, posición política, entre otros.</li> <li>• Gestión basada en resultados</li> <li>• Capacidad para liderar equipo de trabajo en armonía</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Capacidad para elaborar informes técnicos.</li> </ul>
<p>Otra información relevante o condiciones especiales, si hubiera</p>	<p>El/la Supervisor Censal debe tener disponibilidad de tiempo, no tener compromisos que le impidan realizar sus actividades de manera continua durante 1 mes para el operativo de campo.</p> <p>Monto a recibir por el período de contratación: Q5,000.00 (incluye honorarios y viáticos), el cual será pagado posterior a que el/la Coordinador/a Municipal certifique que ha entregado toda la información y material censal que le fue asignado y que están bajo su responsabilidad</p>