

Términos de Referencia para Consultores Individuales.

Términos de Referencia del Coordinador(a) Financiero Departamental	
Contratante:	FONDO DE POBLACION DE LAS NACIONES UNIDAS, UNFPA
Propósito de la consultoría	El Coordinador(a) Financiero Departamental tiene a su cargo el soporte administrativo y financiero requerido para la realización de todos los procesos que requiere el XII Censo Nacional de Población y VII Censo Nacional de Vivienda.
<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 pueda implementar el operativo de campo en la totalidad del territorio del país y que todos los procesos para dicho operativo puedan realizarse de la mejor manera.</p> <p>Para organizar e implementar este operativo desde el punto de vista administrativo, se necesita contratar a un Coordinador Financiero Departamental para que realice las acciones administrativas y financieras que requieren las actividades censales en el territorio que se le asigne.</p> <p>El proceso administrativo para contar con el Coordinador Financiero Departamental es administrado por UNFPA y está sujeto a sus regulaciones administrativas.</p> <p>Servicios requeridos del Coordinador Financiero Departamental:</p> <p>1. En conjunto con el Coordinador Censal Departamental, elaborar el Plan de trabajo de su departamento, siguiendo los requerimientos establecidos y organizar la implementación de las actividades programadas.</p>

2. Identificar y gestionar los recursos necesarios para la implementación del operativo censal en los municipios del departamento censal asignado.
3. Supervisar y apoyar desde el punto de vista de procesos administrativos a los Coordinadores Censales Municipales en la implementación de los planes de trabajo del municipio.
4. Coordinar con el personal municipal del censo la convocatoria para la contratación de personal censal en los municipios y supervisar el proceso de selección y contratación, según las instrucciones recibidas.
5. Ser el enlace con la Subdirección Administrativa Financiera para velar por la correcta aplicación de políticas y normas administrativas y financiera de UNFPA y Unidad Implementadora, en los procesos de adelanto de efectivo, recursos humanos, adquisiciones, viáticos, planillas y otros.
6. Velar por la oportuna y correcta entrega de documentación de soporte, tanto de la contratación de recursos humanos, informes, certificados, facturas, documentos de pago, etc.
7. Velar por la oportuna y correcta entrega de documentación de soporte de los procesos de adquisición.
8. Brindar el apoyo administrativo necesario en la Coordinación, organización e implementación las actividades de capacitación para el personal departamental y municipal seleccionado inicialmente para trabajar en el censo, en coordinación con el equipo de capacitación y el Coordinador Censal Departamental.
9. Colaborar en la Coordinación y organización del traslado y recepción del material censal que será enviado a los municipios, así como el envío de todo el material censal ya utilizado a los lugares de acopio que se le indique.
10. Brindar el soporte administrativo para la organización e implementación de actividades logísticas que se requieran para la implementación del censo en todos los municipios del Departamento, siguiendo las instrucciones que reciba.
11. 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.
12. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por las autoridades del censo, su jefe inmediato superior, autoridades departamentales y representantes de organizaciones locales.
13. En coordinación con el Coordinador Departamental Censal, determinar y gestionar los requerimientos para la implementación de todas las instrucciones de seguridad que reciba para salvaguardar su integridad personal, la del personal del censo y la del material censal y equipo que tienen a su cargo.
14. Al finalizar el censo o cuando se le indique, coordinar la realización de los procedimientos necesarios para la realización del pago de los honorarios del personal que participó en el operativo censal.

	<p>15. Realizar los procesos de liquidación de anticipos y viáticos correspondientes.</p> <p>16. 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 el avance del plan de trabajo, así como las limitaciones que afectan la implementación de las actividades programadas, de ser necesario. 2. Informe específico sobre la organización, coordinación e implementación de actividades de capacitación y la implementación del operativo censal en el departamento asignado. 3. Informe de las liquidaciones que correspondan. 4. Informes de los procesos de adquisición y recursos humanos que correspondan. 5. Informe de otras actividades administrativas y financieras que se requieran, en función de la implementación de actividades en el Departamento y Municipios. 6. Informe final con las actividades realizadas en el departamento censal, que debe incluir: <ol style="list-style-type: none"> a. Situación de la selección, capacitación, contratación y pago del personal censal. b. Situación del traslado, recepción y distribución del material censal en los municipios de su departamento, y el envío de material censal utilizado y sin utilizar a los centros de acopio. c. Situación de todos los procesos administrativos realizados para la ejecución del operativo censal en el departamento. d. Otras actividades relevantes realizadas en los territorios asignados.
Duración del contrato y jornada de trabajo:	La contratación será por 3.5 meses; el Coordinador(a) Financiero Departamental trabajará en el territorio asignado durante todo el período de contratación
Lugar donde los servicios se van a realizar:	El Coordinador(a) Financiero Departamental permanecerá en el territorio asignado el mayor porcentaje de tiempo; se movilizará a otros lugares cuando sea convocado a actividades específicas.
Fechas de entrega y forma de presentar los productos, por ejemplo, copias en papel, en archivos electrónicos u otra vía:	<p>El Coordinador(a) Financiero Departamental entregará a las autoridades censales los informes de avance de las actividades censales en su departamento.</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</p>

	los formatos que se establezcan, siguiendo las instrucciones de las autoridades censales.
Seguimiento y control de progreso, incluyendo requerimiento de informes, periodicidad y fechas de entrega.	El Coordinador(a) Financiero Departamental entregará con la periodicidad que se le solicite, los informes de avance y de situación del territorio asignado. El Coordinador(a) Financiero Departamental informará oportunamente a las autoridades censales cualquier situación que esté afectando el avance de las actividades en el territorio bajo su cargo, para tomar las medidas correspondientes.
Supervision	El Coordinador(a) Financiero Departamental trabajará bajo la supervisión directa del Coordinador Censal Regional.
Expectativa de viajar	El Coordinador(a) Financiero Departamental se movilizará a los municipios del departamento censal a su cargo y algunas veces deberá viajar fuera de su departamento 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 mínimo • Deseable estudios universitarios. • Experiencia en gestiones administrativas de proyectos en los que su desarrollo incluya gestión territorial <p>Conocimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la situación social, económica y política del territorio asignado. • Conocimiento de procesos de planificación y organización logística. <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 • Capacidad para liderar y organizar equipo de trabajo en armonía • Buenas relaciones interpersonales • Capacidad para elaborar informes técnicos.
Apoyo y/o condiciones de trabajo que proporcionara el Proyecto por medio de UNFPA	Al Coordinador(a) Financiero Departamental 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 Coordinador(a) Financiero Departamental 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 Q 8,000.00, del 15 de febrero al 31 de mayo del 2018 pagados contra presentación de factura e informes, por medio de transferencias bancarias a una cuenta monetaria a su nombre.
Firma UNFPA: Fecha: Firma de la persona contratada (posterior a su contratación): Fecha:	