



República
del Ecuador

UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE BARRIDO TERRITORIAL EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA.

URS-GO-2022-TDR-001



GESTIÓN DE OPERACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE BARRIDO TERRITORIAL EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA

Página 2 de 32

Contenido

1. ANTECEDENTES.....	3
2. BASE LEGAL.....	6
3. JUSTIFICACIÓN	6
4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	8
5. OBJETIVOS	8
Objetivo general:.....	8
Objetivos específicos:	8
6. CONDICIONES MÍNIMAS REQUERIDAS DE LA ENTIDAD RESPONSABLE DE LA RECOPIACIÓN DE DATOS DEL REGISTRO SOCIAL	9
7. ALCANCE.....	9
8. METODOLOGÍA DE TRABAJO A EJECUTAR POR PARTE DE LA ENTIDAD RESPONSABLE DE LA RECOPIACIÓN DE DATOS DEL REGISTRO SOCIAL, DESCRIPCIÓN GENERAL	10
a) Planificación.....	11
b) Capacitación.....	13
c) Socialización	17
d) Intervención en campo.....	19
e) Validación y depuración de la información	21
9. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD:.....	22
10. PRODUCTOS ESPERADOS.....	22
11. EQUIPOS Y SERVICIOS DE SOPORTE A CONTEMPLAR.....	25
Infraestructura física y tecnológica.....	26
Para capacitación presencial:.....	27
Para almacenaje y logística:.....	27
Logística y Transporte:.....	27
Personal técnico mínimo requerido	27
Personal mínimo requerido para levantamiento en campo:.....	29
Experiencia del Personal para levantamiento en campo:	30
12. GLOSARIO	30
13. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD	32

GESTIÓN DE OPERACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE BARRIDO TERRITORIAL EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA

Página 3 de 32

PROYECTO RED DE PROTECCIÓN SOCIAL EJECUTADO POR LA URS ATRAVÉS DEL PROYECTO
ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL

“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN
DEL REGISTRO SOCIAL A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE BARRIDO TERRITORIAL EN LA
PROVINCIA DE PICHINCHA”

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Componente	1. Mejorar la equidad, integración y sostenibilidad de los programas del SSN.
Sub-componente	1.1. Mejoras en el Registro Social
Categoría	Servicios de No consultoría
Método	Solicitud de Ofertas Competencia Limitada

1. ANTECEDENTES

Mediante Decreto Ejecutivo Nro. 712, de 11 de abril de 2019 y publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 480, de 2 de mayo de 2019, se dispone la creación de la Unidad del Registro Social.

El 22 de julio de 2019 se suscribió el Contrato de Préstamo BIRF 8946-EC entre la República del Ecuador y el Banco Internacional de Reconstrucción y Desarrollo, que financia el Proyecto Red de Protección Social, que incluye el Componente 1, Subcomponente 1.1 Mejoras en el Registro Social.

Mediante Resolución Nro. 07-URS-DEJ-2019, de 03 de septiembre de 2019, el Director Ejecutivo de la URS, de ese tiempo, expidió el Manual Operativo del Proyecto “Red de Protección Social”, en sujeción a lo dispuesto en el Convenio de Préstamo 8946-EC BIRF de conformidad con las políticas y normas establecidas para el efecto; constituyéndose en un documento que se anexa a dicho Convenio y que forma parte integrante del mismo.

Con fecha 10 de junio de 2020, los miembros del COE aprobaron el “*PROTOCOLO DE RETORNO A LAS ACTIVIDADES DE CAMPO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL Y DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA COVID-19*”.

Mediante Resolución Nro. 002-URS-DEJ-2020, de 11 de agosto de 2020, la Directora Ejecutiva (e), de la Unidad de Registro Social, resuelve expedir la “*REFORMA INTEGRAL AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL*”; en su artículo 10, numeral 1.2.2.3 se establece que el nivel operativo, responsable de coordinar, implementar y supervisar la operatividad del levantamiento del Registro Social, es la Gestión de Operaciones.

Mediante Resolución Nro. URS-DEJ-2020-0013-R, de 24 de agosto de 2020, la Directora Ejecutiva (e) de la

GESTIÓN DE OPERACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE BARRIDO TERRITORIAL EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA

Página 4 de 32

Unidad del Registro Social expide la Aprobación del *“Formulario Optimizado del Registro Social 2018”*.

Mediante Resolución Nro. URS-DEJ-2021-0009-R, de 04 de agosto de 2021, el Director Ejecutivo resuelve en su artículo 1: *“APROBAR la reforma del Manual Operativo del Proyecto “Sistema de Protección Social”, ajustado en sujeción a la No Objeción emitida por el Banco Mundial de 06 y 26 de julio de 2021, respecto de los cambios aprobados por la Coordinación General Técnica de la URS que constan y se recomiendan en el informe técnico Nro. URS-UIP-01-IF-180 suscrito el 29 de julio de 2021; documento que se anexa al presente instrumento y que forma parte integrante del mismo”*.

Conforme el Manual Operativo del Proyecto Red de Protección Social, son actividades del Componente 1: Equidad, Integración y Sostenibilidad, Subcomponente 1.1. Mejoras en el Registro Social: *“(…) la revisión de la estrategia de recolección de datos (...), el desarrollo de una estrategia de comunicación para la actualización del RS, la mejora de la información y las herramientas tecnológicas existentes, y la finalización del proceso de recopilación de datos con el apoyo del INEC y la contratación mediante el Proceso de Selección Limitada de universidades, escuelas politécnicas u otros organismos para realizar las encuestas a través de Solicitud de Ofertas”*.

Ibídem, en el numeral 2.4.2 Indicadores de Desembozo - DLI vinculados al cumplimiento del Proyecto, para el Componente 1: Equidad, Integración y Sostenibilidad, Subcomponente 1.1 Mejoras en el Registro Social, se establece: *“Para el caso del levantamiento y actualización del RS de nuevos sectores, en los territorios de intervención 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, además de las provincias de Esmeraldas, Manabí y Santo Domingo de los Tsáchilas, considerados para el cumplimiento del DLI 14, (110 mil registro aproximadamente) se aplicará el modelo de Visita Domiciliaria/Barrido Territorial y la URS mediante un proceso de selección limitada, invitando a presentar ofertas a las catorce (14) universidades y escuelas politécnicas antes referidas, implementará el proceso en territorio”*.

Mediante Sesión Extraordinaria Emergente, de 15 de septiembre de 2021, el Comité Interinstitucional del Registro Social, resolvió designar a la Econ. Diana Gabriela Apraes Gutiérrez como Directora Ejecutiva de la Unidad del Registro Social.

El artículo 4 del Decreto Ejecutivo Nro. 228, de 20 de octubre de 2021, dispone: *“Refórmese y sustitúyase el texto del artículo 5 del Decreto Ejecutivo No. 712 del 11 de abril de 2019 por el siguiente: “Artículo 5: Créase la Unidad del Registro Social, como un organismo de derecho público, adscrito a la Presidencia de la República, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera, con sede en la ciudad de Quito, con facultades de coordinación, gestión, seguimiento y evaluación. El artículo 7 ibídem establece como atribuciones de la Unidad del Registro Social: “(…) 6. Ejercer la rectoría, coordinar y controlar los procesos de actualización de la información del Registro Social (...)”*.

GESTIÓN DE OPERACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE BARRIDO TERRITORIAL EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA

Página 5 de 32

Con fecha 17 de febrero de 2022, los miembros del COE resolvieron: *“(...) se elimina el esquema de clasificación según semáforo de riesgo epidemiológico de COVID-19 a partir del día lunes 21 de febrero(...).// A partir del 21 de febrero del 2022 a las 00:01, se adoptarán las siguientes medidas generales de Prevención aplicable a todo el territorio nacional: Uso de mascarilla en espacios cerrados, transporte público y espacios abiertos; Presentación de certificado de vacunación con código QR o carnet para ingreso a actividades no esenciales y transporte; Mantener espacios ventilados y facilitar el distanciamiento físico; Lavado frecuente de manos o uso de alcohol gel. Trabajo presencial manteniendo medidas de bioseguridad y certificado de vacunación en entidades públicas y privadas (...)”*.

Mediante Resolución Nro. CIRS-RN-001-2022, de 23 de febrero de 2022, el Comité Interinstitucional del Registro Social, expidió la Norma Técnica para la aplicación e implementación del modelo de actualización permanente de la base de datos e información del Registro Social, cuyo objeto es *“(...) regular los procesos, procedimientos, mecanismos e instrumentos para la aplicación e implementación del Modelo de actualización permanente de la base de datos e información del Registro Social, que comprende la recopilación, uso y transferencia de datos e información social, económica y demográfica individualizada a nivel de hogares, núcleos familiares o personas, como insumo para la aplicación de políticas, servicios, programas sociales y subsidios”*.

El literal v) del artículo 4 de la Norma referida, define al Formulario del Registro Social, como el *“Documento técnico diseñado y aprobado por la Unidad del Registro Social para recopilar o actualizar datos, que incluye información referida a características de los hogares en aspectos sociodemográficos, de vivienda-hogar, localización, bienes y otros que se pudieren establecer”*.

El artículo 9, ibídem, establece: *“Las entidades responsables de la recopilación de los datos se establecen a nivel nacional o local según lo determine la Unidad del Registro Social. Estas pueden ser Instituciones Públicas del Gobierno Central con presencia institucional desconcentrada, Instituciones del Sistema de Educación Superior o Gobiernos Autónomos Descentralizados, así como otros actores que establezca la Unidad del Registro Social”*.

El artículo 13, ibídem, establece: *“(...) Barrido Territorial. – Visita sistemática y secuencial a todas las viviendas particulares de los sectores censales que hayan sido definidos por la Unidad del Registro Social para la recopilación de los datos de los miembros de los hogares (...)”*.

En el marco del proyecto Red de Protección Social ejecutado por la URS, a través del proyecto Actualización del Registro Social, y en el cumplimiento de los Indicadores de Desembolso- DLI vinculados al Componente 1, Subcomponente 1.1, se actuará conforme a las descripciones operacionales acerca de la modalidad de recopilación de Barrido Territorial, detalladas en la Metodología para actualización del Registro Social, Nro. URS-GO-01-MT-01, de septiembre 2020, las mismas que no contradicen a la Norma Técnica para la aplicación e implementación del modelo de actualización permanente de la base de datos e información del

GESTIÓN DE OPERACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE BARRIDO TERRITORIAL EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA

Página 6 de 32

Registro Social vigente.

Mediante Acción de Personal Nro. CGAF-DTH-2022-0024, de 15 de marzo de 2022, se designó al Magister Marcos Emmanuel González Auhing como Coordinador General Técnico de la Unidad del Registro Social.

2. BASE LEGAL

El artículo 3 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece que: *“En las contrataciones que se financien, previo convenio, con fondos provenientes de organismos multilaterales de crédito de los cuales el Ecuador sea miembro, o, en las contrataciones que se financien con fondos reembolsables o no reembolsables provenientes de financiamiento de gobierno a gobierno; u organismos internacionales de cooperación, se observará lo acordado en los respectivos convenios. Lo no previsto en dichos convenios se regirá por las disposiciones de esta Ley”*.

El numeral 2.1 Aplicabilidad, Sección II. Consideraciones Generales de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión, Bienes, Obras, Servicios de No Consultoría y Servicios de Consultoría, Julio de 2016, Revisado Noviembre 2017 y Agosto 2018, establece que: *“El Convenio Legal rige la relación jurídica entre el Prestatario y el Banco. Las Regulaciones de Adquisiciones son aplicables a la adquisición de Bienes y la contratación de Obras, Servicios de No-Consultoría y Servicios de Consultoría en las operaciones de financiamiento de proyectos de inversión, tal como se establece en el Convenio Legal”*.

Los numerales 6.5 y 6.6 Solicitud de Ofertas, sección VI. Métodos de Selección Aprobados: Bienes, Obras y Servicios de No – Consultoría de la norma antes citada, establece que: *“6.5 La SDO es un método competitivo con el que se invita a presentar Ofertas. Debe utilizarse cuando, debido a la índole de los Bienes, las Obras o los Servicios de No-Consultoría que habrán de suministrarse, el Prestatario puede especificar requisitos detallados a los que los Licitantes deben responder en sus Ofertas. 6.6 Las adquisiciones que se realizan con esta modalidad conllevan un proceso de una sola etapa. Por lo general, para las SDO se utilizan criterios de calificación (requisitos mínimos normalmente evaluados como pasa/no pasa) y no se emplean criterios de evaluación con puntajes. Para más detalles, véase el Anexo XII, “Métodos de Selección””*,

El numeral 6.12 “Competencia Limitada”, establece que: *“La competencia limitada es un tipo de acceso al mercado que se realiza solo por invitación, sin publicidad. Puede ser el método de selección adecuado cuando haya solo un número limitado de empresas o cuando haya motivos excepcionales que justifiquen dejar de lado las modalidades de adquisición abiertas y competitivas”*.

3. JUSTIFICACIÓN

En Ecuador, el Plan Nacional de Desarrollo denominado Plan de Creación de Oportunidades 2021-2025 plantea como quinto objetivo “Proteger a las familias, garantizar sus derechos y servicios, erradicar la pobreza y promover la inclusión social”, en este marco la Unidad del Registro Social plantea varias intervenciones emblemáticas que se dirigen a la población en situación de pobreza y extrema pobreza y apuntan a expandir progresivamente la cobertura de los programas sociales a lo largo del tiempo, en función de los grupos objetivo y la disponibilidad de recursos fiscales.

GESTIÓN DE OPERACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE BARRIDO TERRITORIAL EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA

Página 7 de 32

Esta elección es importante en el contexto macroeconómico actual, y es consistente con un mayor retorno de las inversiones, dado que la focalización de los recursos en los más pobres proporciona el mayor impacto en la reducción de la brecha de pobreza.

Para definir la elegibilidad de individuos (núcleos familiares) para programas sociales se utiliza un índice de clasificación socioeconómica¹ aplicado a la información dentro de la base de datos del Registro Social (RS), que actualmente es administrado por la Unidad de Registro Social (URS) a través de la Coordinación General Técnica.

La URS no cuenta con el contingente humano necesario para realizar el levantamiento de la información social, demográfica y económica de los hogares; por tanto, ha realizado la contratación de Universidades y/o Escuelas Politécnica públicas y privadas, basada en los términos del Convenio de préstamo Nro. 8946-EC y en el Manual Operativo del Proyecto. Es así, que en el marco del Proyecto Red de Protección Social, distintas entidades responsables de la recopilación de los datos ejecutaron la actualización de la información del RS en el periodo 2019 - 2022, a través de barrido territorial.

En el Manual Operativo del Proyecto, en el numeral 2.4.2 Indicadores de Desembolso - DLI vinculados al cumplimiento del Proyecto, para el Componente 1: Equidad, Integración y Sostenibilidad, Subcomponente 1.1: Mejoras en el Registro Social, se establece que *“Para el caso del levantamiento y actualización del RS de nuevos sectores, en los territorios de intervención 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, además de las provincias de Esmeraldas, Manabí y Santo Domingo de los Tsáchilas, considerados para el cumplimiento del DLI 14, (110 mil registro aproximadamente) se aplicará el modelo de Visita Domiciliaria/Barrido Territorial y la URS mediante un proceso de selección limitada, invitando a presentar ofertas a las catorce (14) universidades y escuelas politécnicas antes referidas, implementará el proceso en territorio”*.

En el Memorando Nro. URS-CGT-DIAI-2022-0045-M, de 15 de marzo de 2022, la Dirección de Investigación y Análisis de la Información, en función de las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Unidad del Registro Social, indica: *“(…) la priorización de sectores parte de la metodología aprobada por la Unidad del Registro Social según la cual se consideran aquellos sectores con mayor número de hogares en los deciles 1, 2 y 3, en ese orden, buscando maximizar los hogares en el decil1. Con lo cual quedan seleccionados de acuerdo al ranking nacional, de mayor a menor, los hogares hasta alcanzar los hogares definidos (...)”* //“(…) De acuerdo a los resultados obtenidos se seleccionan 920 sectores censales con 69.551 hogares proyectados, de los cuales 20.989 hogares se encuentran en los deciles del 1 al 3 y representan el 30%. En la distribución por sectores, 455 se encuentran en el área amanzanada (49%) y 465 sectores en el área dispersa (51%). Un importante grupo de hogares se encuentran en el cantón Quito con 59.566 hogares priorizados que representan el 86% del total. Por otra parte, de acuerdo al cruce con la base de datos del Registro Social con corte febrero 2022 se tiene que en estos sectores seleccionados hay el levantamiento de 7.947 hogares que potencialmente podrían ser actualizados en el operativo por barrido. Finalmente, con el levantamiento de estos hogares adicionales en la provincia de Pichincha se espera alcanzar una cobertura en los deciles del 1 al 3 a nivel nacional de alrededor del 70%”.

¹ Acuerdo Ministerial Nro. 0016 de 24 de septiembre de 2009, Art. 1 Sobre la Creación del Registro Social: (...) mediante el cual se indica que el índice de bienestar es elaborado mediante la técnica estadística de componentes principales no lineales que combina un conjunto de variables tales como las características de la vivienda, acceso a servicios, disponibilidad de bienes, composición familiar, nivel de educación entre otros.

GESTIÓN DE OPERACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE BARRIDO TERRITORIAL EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA

Página 8 de 32

Entonces, la URS, en su objetivo por levantar y actualizar la información social, económica demográfica individualizada a nivel de hogares y núcleos familiares en la provincia de Pichincha, tiene previsto la intervención en 69.551 hogares dispuestos en 920 sectores censales; y conforme a lo previsto en las condiciones de ejecución del proyecto y su Manual Operativo, la URS requiere realizar la contratación de una entidad responsable de la recopilación de datos del Registro Social². El área de intervención, denominada para este fin como “Provincia de Pichincha”, comprende los siguientes cantones:

Provincia	Cantones
Pichincha	Cayambe
	Distrito Metropolitano De Quito
	Mejía
	Pedro Moncayo
	Pedro Vicente Maldonado
	Puerto Quito
	Rumiñahui
	San Miguel De Los Bancos

Fuente: Dirección de Operaciones

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de servicios de no consultoría para actualizar la información del Registro Social a través de la modalidad de barrido territorial en la provincia de Pichincha.

5. OBJETIVOS

Objetivo general:

Levantar información social, económica y demográfica individualizada a nivel de hogares y núcleos familiares, existentes en las viviendas ocupadas de los sectores seleccionados por la URS, en la provincia de Pichincha; garantizando criterios de cobertura y calidad en el levantamiento de información de aproximadamente 69.551 hogares a través de la modalidad de barrido territorial, siguiendo los lineamientos metodológicos técnicos y operativos establecidos por la URS, que permitirá alimentar la base de datos del Registro Social.

Objetivos específicos:

- Planificar el operativo del levantamiento de información en la provincia de Pichincha, a través de la modalidad de barrido territorial.

² La entidad responsable de la recopilación de datos del Registro Social será la prestadora del servicio de NO consultoría para actualizar la información del Registro Social a través de la modalidad de barrido territorial en la provincia de Pichincha.

GESTIÓN DE OPERACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE BARRIDO TERRITORIAL EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA

Página 9 de 32

- Ejecutar el operativo de levantamiento de información en los sectores censales seleccionados de la provincia de Pichincha, de acuerdo con la metodología vigente establecida por la URS, para alimentar la base de datos del RS.
- Generar información social, económica y demográfica, de calidad e individualizada a nivel de hogares en la provincia de Pichincha, para alimentar la base de datos del Registro Social.

6. CONDICIONES MÍNIMAS REQUERIDAS DE LA ENTIDAD RESPONSABLE DE LA RECOPIACIÓN DE DATOS DEL REGISTRO SOCIAL

Población Objetivo

Los miembros de los núcleos familiares, identificados en los hogares de las viviendas particulares a ser diligenciadas a través de la modalidad de barrido territorial, en las zonas y sectores censales, ameznados y dispersos, seleccionadas por la URS en la provincia de Pichincha, en un aproximado de 69.551 hogares.

7. ALCANCE

El alcance de la presente contratación es contar con una entidad responsable de levantar información social, económica y demográfica individualizada a nivel de hogares y núcleos familiares existentes en las viviendas ocupadas de los sectores seleccionados por la URS, en la provincia de Pichincha, conforme el siguiente cuadro:

Provincia	Cantón	Sectores priorizados	Hogares proyectados
Pichincha	Cayambe	38	2.329
	Distrito Metropolitano de Quito	777	59.566
	Mejía	60	4.200
	Pedro Moncayo	14	945
	Pedro Vicente Maldonado	1	125
	Puerto Quito	1	37
	Rumiñahui	27	2.144
	San Miguel de los Bancos	2	205
	Total		920

Fuente: Dirección de Investigación y Análisis de la Información.

Para el efecto, la URS entregará a la entidad responsable de la recopilación de datos del Registro Social, la "Matriz con la distribución de los sectores censales a intervenir" (*Anexo 1*), con información de provincia, cantones, parroquias, zonas censales, sectores censales, proyección de viviendas ocupadas y proyección de hogares.

GESTIÓN DE OPERACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE BARRIDO TERRITORIAL EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA

Página **10** de **32**

Casos especiales:

En caso en que la entidad responsable de la recopilación de datos del Registro Social no pudiese alcanzar la meta planteada, la URS proporcionará a solicitud expresa de la entidad responsable una nueva distribución de sectores censales a intervenir dentro de la provincia de Pichincha, previa justificación de la entidad responsable, para lo que deberá considerar lo siguiente:

- 1.- La entidad responsable, hasta 15 días previo a culminar la fase de levantamiento de campo deberá reportar al Administrador del Contrato las novedades encontradas respecto a los sectores visitados que no le permitirán cumplir con la meta de hogares estipulados; y,
- 2.- La solicitud de nueva distribución de sectores estará sujeta a autorización de la máxima autoridad de la URS o su delegado, previo a la priorización de territorios de acuerdo con la metodología establecida por la URS y al informe motivado del Administrador del Contrato.

8. METODOLOGÍA DE TRABAJO A EJECUTAR POR PARTE DE LA ENTIDAD RESPONSABLE DE LA RECOPIACIÓN DE DATOS DEL REGISTRO SOCIAL, DESCRIPCIÓN GENERAL

Para el Registro Social se considera al hogar como la unidad de observación, identificada a través de las viviendas particulares; razón por la cual, la entidad responsable a través de sus encuestadores realizará las preguntas y visitas que sean necesarias para que exista un solo registro por hogar, con el fin de optimizar los recursos económicos, humanos y de uso de tiempo empleado en el levantamiento.

La entidad responsable realizará el levantamiento de información en todas las viviendas particulares ocupadas por hogares, en los sectores censales seleccionados, en la provincia designada y de acuerdo con la metodología establecida por la URS.

La entidad responsable deberá cumplir con las siguientes etapas en la ejecución del proceso: planificación, capacitación, socialización, intervención en campo, verificación y depuración de la información, y el proceso transversal de seguimiento y supervisión.



GESTIÓN DE OPERACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE BARRIDO TERRITORIAL EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA

Página **11** de **32**

a) Planificación

La entidad responsable de la recopilación de datos del Registro Social, a partir de la fecha de suscripción del contrato, en el plazo de hasta cinco días calendario, deberá entregar el Cronograma General de Actividades que incluya todas las etapas del Proyecto de Actualización del Registro Social, la Planificación de Socialización, la Planificación de Levantamiento y la Planificación de Seguimiento y Supervisión, a nivel de zona y sector censal, en los formatos establecidos por la Unidad del Registro Social, acorde a lo determinado en el numeral 3. Plazo de Ejecución, del documento Información y Condiciones Adicionales.

El cronograma y las planificaciones deberán ser aprobadas por el Administrador de Contrato, en un plazo de hasta 5 días contados a partir de su entrega.

Si por causa de fuerza mayor o casos excepcionales la entidad responsable necesita reprogramar el Cronograma General de Actividades, se deberá oficializar al Administrador de Contrato; posteriormente el Administrador analizará si procede la petición, elaborará el informe correspondiente y pondrá en conocimiento de la máxima autoridad de la URS o su delegado, para que autorice o niegue la petición. La respuesta en caso de presentarse este requerimiento deberá ser atendido por la URS en el plazo de hasta 5 días.

a.1 De las herramientas para la actualización del Registro Social

Las herramientas necesarias para la actualización del Registro Social serán desarrolladas por la URS a través de la Coordinación General Técnica, las mismas que serán entregadas a la entidad responsable de la recopilación de datos del Registro Social:

- **Formulario del Registro Social:** Documento técnico diseñado y aprobado por la Unidad del Registro Social para recopilar o actualizar datos, que incluye información referida a características de los hogares en aspectos sociodemográficos, de vivienda-hogar, localización, bienes y otros que se pudieren establecer.

El formulario cuenta con las siguientes secciones:

Sección I: Identificación y ubicación geográfica de la vivienda

Sección II: Condición de ocupación

Sección III: Datos de la vivienda

Sección IV: Datos del hogar

Sección V: Datos de los miembros del hogar

Sección VI: Actividad económica

Sección VII: Datos del núcleo familiar – bienes

Sección VIII: Control de entrevista

GESTIÓN DE OPERACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE BARRIDO TERRITORIAL EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA

Página 12 de 32

El formulario del Registro Social se encuentra en formato digital y será proporcionado por la URS a la entidad responsable de la recopilación de datos del Registro Social.

- **Certificado del RS:** Es el documento impreso o digital que deja constancia del registro del hogar, y que contiene: el consentimiento informado, los datos personales del informante calificado y las firmas de responsabilidad, así como los deberes ciudadanos respecto de mantener actualizado su registro en caso de cambios acerca de la información declarada en el Formulario del Registro Social.
- **Sticker del Registro Social:** Adhesivo con logotipo de la URS, que sirve para la identificación de las viviendas visitadas, con la finalidad de evitar duplicidad de los registros. Este insumo será entregado a las entidades responsables de la recopilación de datos del Registro Social que ejecuten la modalidad de "Visita Domiciliaria" según su planificación de levantamiento de información.

La entrega, administración, custodia, distribución, uso y devolución de estos se regirá a lo dispuesto en el "Instructivo de Gestión de Certificados y Stickers del Registro Social" (Anexo 2).

El diligenciamiento de certificados y Stickers, se deberá realizar de acuerdo con lo establecido en el "Manual de Actualización del Registro Social" (Anexo 3).

La entidad responsable deberá entregar el 90% de los certificados físicos de las encuestas levantadas en la fase previa, al concluir la fase inmediata siguiente.

- **Material cartográfico censal:** Mapas y/o planos censales-INEC que facilitan la ubicación geográfica del personal de las entidades responsables de la recopilación de datos del Registro Social en las áreas de intervención. La URS entregará cartografía digital, así como los aplicativos móviles mediante los cuales podrá ser visualizada.

En caso de ser necesario, la entidad responsable podrá solicitar formalmente a la URS la información base: archivos digitales en formato Geo PDF y formato SHAPE.

- **Otros documentos e instrumentos de apoyo:** Se refiere a los documentos entregados en formato digital por la URS, a través de la Coordinación General Técnica, como: manuales, instructivos, metodologías, protocolos, formularios auxiliares y herramientas que faciliten la ejecución de la actualización del Registro Social.

Todos los instrumentos y herramientas para la actualización del Registro Social serán de uso obligatorio para la entidad responsable de la recopilación de datos del Registro Social y, deberán ser socializados con el personal involucrado en los diferentes procesos y niveles.

La primera entrega de certificados y stickers se realizará con al menos 10 días previos al inicio de la etapa de intervención en campo.

GESTIÓN DE OPERACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE BARRIDO TERRITORIAL EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA

Página 13 de 32

b) Capacitación

La capacitación tiene como finalidad la transferencia de conocimientos sobre la metodología de investigación, definiciones conceptuales, cartografía, manejo del aplicativo RS móvil a ser utilizado para la actualización del Registro Social, de acuerdo a la “Metodología de Capacitación del Registro Social” (Anexo 4). Este proceso va enfocado a la selección del personal operativo como supervisores de calidad, supervisores de equipo, equipos de avanzada y encuestadores de la entidad responsable de la recopilación de datos del Registro Social.

La capacitación a primer y segundo nivel deberá ser realizada de forma presencial en ambos casos. Para la capacitación presencial, la entidad responsable deberá garantizar la disponibilidad de una infraestructura física que permita el proceso de enseñanza-aprendizaje in situ.

El proceso de capacitación estará compuesto por dos niveles de capacitación, que serán:

b.1. Niveles de capacitación del primer nivel

El proceso de capacitación a primer nivel estará dirigido al equipo técnico clave, y personal seleccionado por la entidad responsable de la recopilación de datos del Registro Social, los que se convertirán en instructores de la capacitación de segundo nivel.

La entidad responsable deberá contar con un mínimo de 20 y máximo 30 personas por aula para la capacitación presencial y, deberá respetar las medidas de bioseguridad aprobadas por el COE para este tipo de trabajo (Protocolo de retorno a las actividades de campo para el levantamiento de información de la URS y del Instituto Nacional de Estadística y Censos en el marco de la emergencia sanitaria COVID-19) y las medidas generales de prevención aplicable a todo el territorio nacional, emanadas por este organismo.

b.2. Planificación del curso a primer nivel

- **Lugar de capacitación**

Espacio físico facilitado por la entidad responsable de la recopilación de datos del Registro Social.

- **Duración del proceso de capacitación**

En la modalidad de barrido territorial, según Metodología de Capacitación se establece:

6 días (presencial), una jornada de 8 horas diarias.

- **Responsable de la capacitación**

La capacitación del primer nivel estará a cargo de los delegados de la Gestión de Operaciones de la Unidad

GESTIÓN DE OPERACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE BARRIDO TERRITORIAL EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA

Página 14 de 32

del Registro Social, y se desarrollará en coordinación con el Administrador del Contrato y la entidad responsable de la recopilación de datos del Registro Social.

- **Personal a quien va dirigido**

- Equipo técnico clave del proyecto (Coordinador del proyecto, Jefe-Responsable Técnico/Campo, Jefe-Responsable de Operaciones/Logística).
- Personal seleccionado por la institución quienes se transformarán en instructores de segundo nivel; también, del personal elegible se puede seleccionar personal destinado para actividades de campo.

Además, las personas seleccionadas como socializadores, supervisores de calidad, supervisores de equipo y encuestadores, recibirán de la URS una capacitación sobre el manejo del material cartográfico, con procesos de evaluaciones e informe final con notas.

Se considerará como personal elegible para ser parte del equipo de instructores para las capacitaciones de segundo nivel a todos aquellos participantes que hayan aprobado el curso de capacitación de primer nivel con un puntaje igual o mayor a 75 puntos sobre 100, conforme la Metodología de Capacitación.

La entidad responsable podrá realizar las recapitaciones que considere necesarias con los instructores que hayan aprobado el primer nivel, para aquellas personas que no aprobaron el curso, con el objetivo de cubrir el número necesario de instructores para las capacitaciones de segundo nivel, que será de mínimo de 8 instructores. La entidad responsable pondrá en conocimiento del Administrador del Contrato sobre la recapitación a realizarse, con su respectiva agenda, y posteriormente certificará mediante informe la recapitación realizada, dirigido al Administrador del contrato, con copia a la Dirección de Operaciones.

Perfil de los participantes al curso de capacitación al primer nivel:

- Bachiller con título debidamente registrado.
- Egresados de instituciones de educación superior.
- Experiencia mínima de 2 años comprobables en levantamiento de encuesta a hogares.
- De preferencia con conocimientos en manejo Cartográfico.
- Habilidades en manejo de equipos tecnológicos (tablets)
- Experiencia comprobable en manejo de grupos y como capacitador.
- Disponer de tiempo completo y estar dispuesto a viajar.
- Para este proceso no se deberá considerar a ESTUDIANTES.

b.3. Capacitación del segundo nivel

Su objetivo es garantizar que el proceso de réplica sea transmitido de manera óptima, sobre la metodología de investigación, definiciones conceptuales, cartografía y manejo del aplicativo RS, al personal que realizará el levantamiento de información para la actualización de la base del Registro Social.

GESTIÓN DE OPERACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE BARRIDO TERRITORIAL EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA

Página 15 de 32

Se deberá considerar temas específicos para los procesos de socialización; y además para el personal seleccionado como equipos de avanzada, se realizará un refuerzo adicional sobre el proceso de socialización.

La réplica de capacitación a segundo nivel estará bajo la responsabilidad de la entidad responsable de la recopilación de datos del Registro Social.

b.4. Planificación del curso a segundo nivel

- **Lugar de capacitación**

Espacio físico facilitado por las entidades responsables de la entidad responsable de la recopilación de datos del Registro Social (presencial).

- **Duración del proceso de capacitación**

En la modalidad de barrido territorial, según Metodología de Capacitación se establece:

6 días (presencial), una jornada de 8 horas diarias.

- **Organizador**

- La entidad responsable de la recopilación de datos del Registro Social.

- **Instructores**

- Equipo de instructores considerados como elegibles de la capacitación del primer nivel.

- **Personal a quien va dirigido (equipo operativo de campo)**

- Personal responsable de la socialización (promotores de equipos de avanzada).
- Personal responsable del levantamiento de información del Registro Social en territorio (supervisores de calidad, supervisores de equipo y encuestadores).

- **Perfil requerido de los participantes**

- Bachiller con título debidamente registrado.
- Manejo de material cartográfico.
- Conocimiento y manejo de tablets.
- Disponer de tiempo completo y estar dispuesto a viajar.
- Para este proceso no se deberá considerar a los **ESTUDIANTES**.

Se considerará como personal elegible para ser parte del equipo operativo en territorio a todos aquellos

GESTIÓN DE OPERACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE BARRIDO TERRITORIAL EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA

Página 16 de 32

participantes que hayan obtenido un puntaje igual o mayor a 70 puntos sobre 100, conforme la Metodología de Capacitación del Registro Social.

La entidad responsable una vez que ha seleccionado el personal elegible para el levantamiento de información deberá remitir un informe, en el que se deberá incluir el listado de participantes con las notas alcanzadas y solicitar de manera oficial la habilitación de usuarios en ambiente de producción a la URS, por intermedio de la Administración del Contrato.

La entidad responsable designará de entre el personal operativo capacitado y elegible: promotores, encuestadores, supervisores de equipo y supervisores de calidad.

La URS supervisará el proceso de capacitación a la entidad responsable. En caso de que la URS determine irregularidades en el proceso de capacitación, las mismas serán suspendidas con la sola notificación debidamente motivada por la URS y se retomarán bajo los lineamientos establecidos en la Metodología de Capacitación.

La entidad responsable de la recopilación de datos del Registro Social deberá realizar reinstrucciones, luego de ejecutada cada fase y hasta la quinta fase del operativo. La entidad responsable en coordinación y previo acuerdo con la Administración del Contrato definirá los temas sobre los que versarán las reinstrucciones a realizarse, con su respectiva agenda y posteriormente certificará mediante informe dirigido al Administrador del Contrato de la Unidad del Registro Social.

b.5. Requerimientos mínimos por parte de los actores en el proceso de Capacitación

b.5.1. La URS proporcionará los siguientes instrumentos:

- Manuales e Instructivos (Digitales)
- Formulario RS (Digital)
- Agenda de capacitación
- Presentaciones
- Certificados y stickers para capacitación de primer y segundo nivel.

Los instrumentos descritos en este numeral serán entregados por la URS de forma oficial, al menos una semana antes del proceso de capacitación a primer nivel, previa coordinación con los delegados de la entidad responsable.

Para la capacitación de primer nivel la URS facilitará las tablets con los aplicativos preinstalados, siempre y cuando la entidad responsable expresamente los solicite a la URS con al menos 7 días de anticipación al evento (en el caso de que la entidad responsable no cuente con este insumo).

b.5.2. Entidad responsable de la recopilación de datos del Registro Social

Para el proceso de capacitación a segundo nivel, la entidad responsable deberá cumplir las siguientes

GESTIÓN DE OPERACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE BARRIDO TERRITORIAL EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA

Página 17 de 32

obligaciones:

- Garantizar la asistencia de un número de participantes superior al establecido como mínimo para el proceso de capacitación; y enviar el listado de los participantes tanto para primer nivel como para segundo nivel, de acuerdo con el “Instructivo para la Habilitación de Usuarios” (*Anexo 5*), previo al inicio de los procesos de capacitación.
- Contar obligatoriamente con dispositivos móviles (Tablets) conforme a los requerimientos mínimos constantes en el presente documento de contratación, para los procesos de capacitación de segundo nivel. Las tablets deberán ser configuradas de acuerdo con el “Manual de Configuración de Aplicativos en Tablets” (*Anexo 6*).
- Garantizar aulas, proyector, pizarra, mobiliario, y demás recursos y materiales necesarios para el normal desenvolvimiento de las capacitaciones de primer y segundo nivel (capacitación presencial).
- Garantizar el servicio de Internet, sin restricciones y con capacidad para el número de participantes.
- Contar con delegados institucionales para la coordinación de estos procesos.

Una vez finalizados los cursos de capacitación, la entidad responsable deberá elaborar informes de las capacitaciones realizadas, de acuerdo con los formatos establecidos por la URS.

c) Socialización

El objetivo es organizar y ejecutar las actividades de socialización previa al inicio del operativo de campo de la actualización del Registro Social, según la metodología descrita en el “Manual de Socialización” (*Anexo 7*), a fin de dar a conocer a los hogares y actores sociales, las fechas y requisitos para el levantamiento de información.

La línea de comunicación, los medios, los mensajes que se transmitirá, así como los formatos, logos, artes e indumentaria de identificación, deberán ser homogéneos para todo el personal de la entidad responsable de la recopilación de datos del Registro Social. Estos insumos serán proporcionados a la entidad responsable por el Administrador del Contrato, una vez coordinado con el área de Comunicación de la URS.

La estrategia específica de comunicación en la provincia de Pichincha se establecerá de manera coordinada con los responsables de Comunicación Social de la URS.

La utilización del material de socialización, como dípticos y afiches (aprobados por la URS), estará a cargo de la entidad responsable de la recopilación de datos del Registro Social, y serán empleados obligatoriamente por los equipos de avanzada.

Para ser considerados en los equipos de avanzada, las personas deberán haber aprobado el curso de capacitación de primer o segundo nivel, conforme consta en el apartado de “capacitación” del presente documento.

GESTIÓN DE OPERACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE BARRIDO TERRITORIAL EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA

Página 18 de 32

La confección de la vestimenta y credenciales estará a cargo de la entidad responsable, en función de las artes entregadas por la URS, sin que pueda agregar distintivos diferentes a los aprobados por la URS.

c.1. Organización de los equipos de avanzada de la entidad responsable de la recopilación de datos del Registro Social

Los equipos de avanzada para la socialización del Registro Social estarán conformados por dos promotores y un vehículo con su conductor. El equipo de socialización se desplazará en conjunto para desarrollar las actividades asignadas y cumplir las cargas de trabajo establecidas; las jornadas de socialización serán de 12 días calendario de intervención y 3 de descanso, e iniciarán como mínimo de 6 días antes del inicio del levantamiento de información.

Actividades

A continuación, se detallan las actividades que desarrollará el personal de socialización de acuerdo con su rol:

- Realizar concertaciones con líderes locales y actores sociales que viabilicen el levantamiento de información.
- Organizar las acciones de socialización en los territorios urbanos y rurales asignados por el Jefe-Responsable Técnico/Campo, de acuerdo a la metodología definida por la URS.
- Coordinar y realizar la distribución de materiales promocionales y otras acciones definidas para garantizar una adecuada socialización del operativo de Registro Social.
- Informar a la población los sectores de intervención, los requisitos y fechas de registro de acuerdo a la planificación para el levantamiento de información.
- Cumplir la carga de trabajo diaria.
- Coordinar las actividades, novedades y avances de socialización con el Jefe-Responsable Técnico/Campo
- Registrar la información en el formulario de control de cobertura, formulario en el que se describe el recorrido y estado de ocupación de las viviendas.
- Cada equipo de socialización deberá contar con al menos un Manual de Socialización, impreso/digital.

c.2. Materiales de socialización

Para la ejecución de la socialización y concertación se contará con los siguientes materiales:

- **Afiches**

El afiche como estrategia de socialización será un respaldo que sustentará los mensajes transmitidos por los dípticos, deberá contar con la fecha en la que será visitado el sector.

Para la modalidad de barrido territorial se deberá ubicar en el área urbana, 1 afiche por cada 2 manzanas

GESTIÓN DE OPERACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE BARRIDO TERRITORIAL EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA

Página 19 de 32

y 7 afiches por cada sector rural.

- **Dípticos**

Contendrá información general sobre el Registro Social, fecha en que será visitado el hogar por los encuestadores y documentos que debe presentar el informante.

En la modalidad de barrido territorial se deberá entregar 1 díptico por cada vivienda u hogar.

c.3. Cargas de trabajo

Las cargas de trabajo por cada equipo de avanzada (dos promotores y un vehículo con su conductor) será de acuerdo con el siguiente detalle:

Área	Carga diaria por equipo
Urbano	2 Sectores por día
Rural	2 Sectores por 1,5 días

c.4. Información de resultados de socialización

Los resultados y novedades obtenidos por el equipo de avanzada se reportarán al Jefe-Responsable Técnico/Campo de la entidad responsable, de acuerdo a los formatos descritos en el Manual de Socialización, para guiar y alertar el proceso de levantamiento de información.

d) Intervención en campo

La entidad responsable realizará el levantamiento de información en la provincia de intervención a todos los hogares que son parte de las viviendas particulares ocupadas en los sectores seleccionados por la URS, utilizando la modalidad barrido territorial.

Jornada de levantamiento en campo:

Las jornadas de trabajo para la modalidad de barrido territorial serán:

Levantamiento	Descanso
Fases de 12 días calendario	3 días calendario

Cargas de trabajo:

El volumen de trabajo que se asignará a cada equipo de campo para levantamiento de la información será:

GESTIÓN DE OPERACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE BARRIDO TERRITORIAL EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA

Página 20 de 32

Modalidad	Cargas de trabajo
Barrido Territorial	<p>1 supervisor* y 3 encuestadores</p> <p>27 registros diarios en área urbana por equipo, es decir 9 registros por encuestador.</p> <p>21 registros diarios en área rural por equipo, es decir 7 por encuestador.</p> <p>*6 observaciones diarias por supervisor de equipo.</p>

Los equipos de trabajo estarán conformados por un supervisor de campo, tres encuestadores y un vehículo con su conductor. El Jefe-Responsable Técnico/Campo, organizará los equipos, de las personas que aprobaron el curso de capacitación de primer o segundo nivel.

En el levantamiento de información por la modalidad de barrido territorial, por cada 10 equipos de trabajo o fracción se designará 1 supervisor de calidad.

d.1. Procedimiento en el levantamiento del RS de los hogares

El levantamiento por barrido territorial cumplirá de manera obligatoria con el procedimiento establecido en el Manual de Actualización del Registro Social y se aplicará lo siguiente:

- ✓ La entidad responsable deberá disponer de los insumos y materiales necesarios para el levantamiento de datos: tablets, usuarios habilitados, cartografía censal, Certificados y Stickers del Registro Social.
- ✓ La entidad responsable deberá garantizar el debido proceso de socialización a nivel de líderes comunitarios y comunidad, a fin de ejecutar correctamente el proceso de levantamiento de información.
- ✓ Organizar el recorrido de acuerdo con la planificación, visitando las viviendas particulares que se encuentran en los sectores censales, tanto en las áreas urbanas como rurales de la provincia a intervenir, atendiendo a lo indicado en el "Instructivo de Control de Sectores Censales Planificados por Fases" (Anexo 8).
- ✓ La entidad responsable deberá cerrar los sectores, es decir visitar todas las viviendas sin excepción, independientemente de los estados de ocupación (viviendas ocupadas, desocupadas, en construcción, destruidas, temporales y otras) y de los resultados de entrevista (completa efectiva, nadie en casa, informante no calificado y rechazo).
- ✓ Solicitar al informante calificado los documentos habilitantes para el diligenciamiento del Registro Social, estos documentos son: cédula de identidad/ciudadanía, partida de nacimiento u otro documento de identificación, planilla del servicio eléctrico de la vivienda a intervenir, y en el caso de tener discapacidad el carnet emitido por la entidad pertinente. En caso de no contar con alguno de los documentos indicados proceder con lo estipulado en el "Manual de Actualización del Registro Social".
- ✓ Registrar y completar los datos del hogar y las secciones que forman parte del formulario electrónico del Registro Social en la tablet, de acuerdo con lo que se indica en el "Manual de Actualización del Registro Social".
- ✓ Registrar los datos completos y la firma de la persona que proporciona la información en el

GESTIÓN DE OPERACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE BARRIDO TERRITORIAL EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA

Página **21** de **32**

- Certificado del RS, por núcleo familiar.
- ✓ Registrar la información en el Sticker del RS, insumo para identificar las viviendas visitadas.
- ✓ Registrar la información en el formulario de control de cobertura desarrollado por la entidad responsable, formulario en el que se describe el recorrido, estado de ocupación de la vivienda y los resultados de la entrevista.
- ✓ Los responsables del levantamiento de información garantizarán la sincronización diaria de los datos e imágenes de todos los registros levantados.
- ✓ Solucionar las novedades e inconsistencias reportadas desde la URS sobre los registros levantados en campo.

La entidad responsable de la recopilación de datos del Registro Social, deberá garantizar a los equipos de campo la conectividad de internet estable y seguro, que permita la sincronización de datos e imágenes a los servidores de la URS, la conectividad no necesariamente deberá ser continua, se requiere únicamente se garantice la sincronización diaria, con la finalidad de realizar el proceso de validación y reportar en forma oportuna las novedades e inconsistencias desde la URS para su pronta solución en campo.

La entidad responsable deberá proporcionar al personal operativo: las credenciales, indumentaria distintiva de acuerdo con las artes entregadas por la URS; así también, debe garantizar la movilización particular por equipo de campo.

d.2. Procedimientos para minimizar la duplicidad de registros levantados:

Considerando que en la actualización del Registro Social han participado otras instituciones del sector público, podrían existir casos donde los hogares se registran más de una vez; razón por la cual, es necesario minimizar el número de casos duplicados en función de las directrices establecidas en el documento "Instructivo para Reducir Casos de Duplicidad" (*Anexo 9*).

d.3. Del seguimiento y supervisión al desarrollo del proceso de actualización del Registro Social:

La URS, implementará mecanismos de validación de la información levantada, realizará análisis de la base de datos, procederá a verificar los hallazgos, y si es el caso, la entidad responsable deberá realizar nuevos levantamientos en los sectores donde se hayan presentado las inconsistencias.

La entidad responsable de la recopilación de datos del Registro Social, deberá contar con sus propios procesos de supervisión, detallados en un plan de seguimiento y supervisión por zona y sector, que contendrá al menos un cronograma de intervención, instrumentos de supervisión, insumos, materiales y definición de responsables. Adicionalmente, la URS facilitará cada dos días el reporte de cobertura por correo electrónico.

e) Validación y depuración de la información

Una vez sincronizada y enviada la información de los formularios (datos e imágenes) que son levantados en

GESTIÓN DE OPERACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE BARRIDO TERRITORIAL EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA

Página 22 de 32

campo por la entidad responsable, la URS realizará el proceso de verificación, validación y depuración de la información de los formularios que ingresan a la base de datos del Registro Social.

Para cumplir con este objetivo la URS realizará el proceso de validación y consistencia de la información receptada a través de las siguientes actividades:

- Actualización y/o rectificación de datos de personas por verificación con la información de la base del Registro Civil (DIGERCIC).
- Registro de inconsistencias en la base del Registro Social identificadas por verificación con la información de la base del Registro Civil (DIGERCIC).
- Registro de fallecimientos por verificación con la información de la base del Registro Civil (DIGERCIC).
- Registro de formularios pendientes por errores detectados.
- Eliminación por reemplazo de formularios mal levantados.
- Verificación y validación del Código Único Eléctrico Nacional (CUEN) con información de la Base de Datos del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable (MERNNR).

De los errores e inconsistencias obtenidos del proceso de validación, se remitirá los correspondientes archivos cada 3 días a la entidad responsable de la recopilación de datos del Registro Social para su inmediata solución.

El envío de estos archivos se realizará desde la URS al Jefe-Responsable Técnico/Campo de la entidad responsable; quienes, de acuerdo a su estructura operacional, deberán hacer llegar a sus equipos de campo para que procedan con las soluciones de los mismos en territorio, según lo descrito en el "Instructivo de Solución de Casos Pendientes" (Anexo 10).

9. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD:

- Anexo 1 - Matriz con la distribución de zonas a intervenir
- Anexo 2 - Instructivo de Gestión de Certificados y Stickers del Registro Social
- Anexo 3 - Manual de Actualización del Registro Social
- Anexo 4 - Metodología de Capacitación del Registro Social
- Anexo 5 - Instructivo para la Habilitación de Usuarios
- Anexo 6 - Manual de Configuración de Aplicativos en Tablets
- Anexo 7 - Manual de Socialización
- Anexo 8 - Instructivo de Control de Sectores Censales Planificados por Fases
- Anexo 9 - Instructivo para Reducir Casos de Duplicidad
- Anexo 10 - Instructivo de Solución de Casos Pendientes
- Anexo 11 - Formatos de Planificación Operativa y de Socialización

10. PRODUCTOS ESPERADOS

La entidad responsable de la recopilación de datos del Registro Social deberá entregar los siguientes productos:

GESTIÓN DE OPERACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE BARRIDO TERRITORIAL EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA

Página **23** de **32**

Respecto a la Planificación

La entidad responsable de la recopilación de datos del Registro Social, a partir de la fecha de suscripción del contrato, en el plazo de hasta cinco días calendario, deberá entregar el Cronograma General de Actividades que incluya todas las etapas del Proyecto de Actualización del Registro Social, la Planificación de Socialización, la Planificación de Levantamiento y la Planificación de Seguimiento y Supervisión, a nivel de zona y sector censal, en los formatos establecidos por la Unidad del Registro Social, acorde a lo determinado en el numeral 3. Plazo de Ejecución, del documento Información y Condiciones Adicionales.

Respecto a la Capacitación

- Requerimiento de habilitación de usuarios en modo de pruebas para la capacitación de primer y segundo nivel, en el cual se deberá detallar:
 - Listado de participantes de cada nivel para la creación de usuarios en el ambiente de pruebas para el ingreso al aplicativo.
 - Listado de tablets (imei, serie, etc.), en el formato desarrollado para el efecto, para su configuración en el sistema de seguridades de la URS.
 - Plan y agenda de capacitación de segundo nivel según el formato establecido.
- Informe técnico de capacitación al segundo nivel en el formato establecido por la URS, en el que se deberá describir entre otros aspectos:
 - Matriz de calificaciones.
 - Lista de usuarios autorizados para el levantamiento de información, en el formato entregado por la URS, en el que se detallen los nombres de supervisores de calidad, supervisores de campo y encuestadores.

Respecto al levantamiento de campo

La entidad responsable de la recopilación de datos del Registro Social deberá entregar en los primeros 5 días calendario de cada mes un informe técnico en el que se detallará:

- Informe técnico mensual de servicios prestados.
- Matriz de cobertura a nivel de sectores de los equipos de avanzada Parroquia, Cantón y Provincia.
- Matriz de cobertura del levantamiento de información y de territorio por Parroquia, Cantón y Provincia.
- Reporte acumulado de certificados levantados en anexo a la matriz de cobertura de levantamiento.
- Reporte de soluciones de las novedades e inconsistencias presentadas en la información de las encuestas que regresaron a campo.
- Reporte del seguimiento y supervisión al operativo desarrollado por la entidad responsable en la calidad del operativo.

GESTIÓN DE OPERACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE BARRIDO TERRITORIAL EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA

Página 24 de 32

- Matriz de contratación del personal.
- Informe del proceso de socialización con evidencias.
- Formulario Consolidado del Operativo de Socialización.
- Formulario de Concertación de Actores Sociales.

Por su parte el Administrador de Contrato de la URS mediante informe remitirá en un plazo máximo de 10 días calendario al Coordinador del Proyecto de la entidad responsable las observaciones identificadas en los informes técnicos en caso de existirlo.

El Coordinador del Proyecto de la entidad responsable en un plazo máximo de 5 días calendario deberá remitir el informe con las correcciones solicitadas subsanadas y señalará aquellas que conforme a la Norma Técnica para la Actualización, Uso y Transferencia de Información del Registro Social no hayan sido posibles solucionar.

Una vez entregado el informe mensual de servicios ejecutados a satisfacción, el Administrador del Contrato en conjunto con la entidad responsable procederá a la suscripción de la correspondiente Acta Entrega – Recepción parcial, se solicitará la factura y se enviará al pago de las encuestas levantadas y debidamente validadas, cabe señalar que en dichas actas se harán constar como antecedentes los datos relacionados con la recepción precedente. La última recepción incluirá la información sumaria de todas las anteriores.

Respecto al Cierre Contractual

Una vez finalizado el proceso operativo de campo, conforme al cronograma determinado en el numeral 3. Plazo de Ejecución, del documento Información y Condiciones Adicionales, la entidad responsable remitirá en un plazo de 7 días al Administrador del Contrato, lo siguiente:

- Informe técnico final de resultados y de ejecución presupuestaria.
- Matrices finales de cobertura a nivel de sectores de los equipos de avanzada por Parroquia, Cantón y Provincia, las matrices entregadas serán las de: socialización y concertación según lo establecido en el Manual de Socialización.
- Matriz de cobertura final del levantamiento de información y de territorio por Parroquia, Cantón y Provincia (hasta cerrar el territorio).
- Reporte acumulado de certificados validados en el formato preestablecido por la URS.
- Reporte de soluciones de novedades e inconsistencias presentadas en la información de las encuestas que regresaron a campo.
- Reporte final del seguimiento y supervisión al operativo desarrollado por la entidad responsable en la calidad del operativo.
- Acta entrega recepción final de certificados físicos.
- Documento de memorias de lecciones aprendidas en el proceso, que contendrá novedades y soluciones durante el proceso.

Por su parte el Administrador de Contrato de la URS mediante informe remitirá en un plazo máximo de 7 días calendario al Coordinador del Proyecto de la entidad responsable las observaciones identificadas en

GESTIÓN DE OPERACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE BARRIDO TERRITORIAL EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA

Página 25 de 32

los informes técnicos en caso de existirlo.

La entidad responsable a través del Coordinador del Proyecto en un plazo máximo de 11 días deberá remitir en informe las observaciones realizadas ya subsanadas y señalará aquellas que conforme a la Norma Técnica para la Actualización, Uso y Transferencia de Información del Registro Social no hayan sido posibles de solucionar.

Respecto a las novedades relacionadas a los certificados que por cualquier motivo no se justificare su no presentación, la entidad responsable se sujetará al Instructivo de Gestión de Certificados y Stickers del Registro Social.

Una vez entregado el informe final de servicios ejecutados a satisfacción, el Administrador del Contrato en conjunto con la entidad responsable en un plazo máximo de 5 días, procederán a la suscripción de la correspondiente Acta Entrega Recepción Final de la prestación del servicio, donde se establecerá todas las condiciones técnicas, administrativas y financieras que cumplió la entidad responsable.

Los valores pagados por concepto de registros validados estarán sujetos a reliquidación en el caso de que la URS identifique anomalías en el levantamiento de los registros, entendiéndose como tales: alterar la información dada por el informante, anotar datos supuestos o inventados y por falta de información en los documentos de respaldo.

Nota: El acta entrega recepción final será habilitante para el pago final.

11. EQUIPOS Y SERVICIOS DE SOPORTE A CONTEMPLAR

La entidad responsable de la recopilación de datos del Registro Social para la capacitación presencial deberá garantizar una tablet individual por cada postulante a personal operativo de campo (supervisor de campo y encuestador) más el 5% como stock de respaldo, previo al inicio de las actividades de capacitación a segundo nivel.

Cabe mencionar que el levantamiento de información se realizará mediante el uso de dichos dispositivos, donde las características mínimas a considerarse son:

DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO REQUERIDAS
Sistema Operativo	Android (6.0 o superior)
Factor de Protección	IP 65 o superior
Resistencia	Resistencia a caídas, Resistencia al agua
Pantalla	
Tamaño	Mínimo 8.0 pulgadas en adelante
Resolución	Mínimo 1280 x 800 pixels hasta 1920 x 1200 pixels
Pantalla Táctil	SI
Hardware	

GESTIÓN DE OPERACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE BARRIDO TERRITORIAL EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA

Página 26 de 32

Procesador	Octa core 1,6 GHz o superior
RAM	Mínimo 3 GB en adelante
Almacenamiento	Mínimo 16 GB en adelante
Expansión de almacenamiento	microSD, expandible hasta 128 GB ó superior
Cámara	
Principal (Posterior)	Mínimo 8 MP en adelante
Autofocus	SI
Flash	SI
Frontal	Mínimo 2 MP en adelante
Batería	
Capacidad	Mínimo 3220 mAh o superior
Tiempo de uso	Mínimo 10 horas ó superior
Conectividad	
WLAN	Wi-Fi 802.11 a/b/g/n/ac para frecuencias 2.4 GHz ó 5GHz
USB	USB 2.0 ó superior
Localización	GPS incorporado en el equipo
Redes/Bandas	3G UMTS ó 4G LTE
Homologación de equipos	Equipos homologados con certificado emitido por ARCOTEL o trámite en curso hasta entrega de equipos
Indispensable tener código IMEI, por lo cual debe contar con ranura para SIM Card (red 3G / 4G)	

Fuente: Dirección de Sistemas de la Información de la URS

Las tablets adquiridas por la entidad responsable deberán contar con las protecciones necesarias (micas y estuches) para evitar inconvenientes durante el proceso de levantamiento.

Nota: La entidad responsable podrá presentar un equipo con características superiores siempre y cuando estas no se contrapongan al buen funcionamiento de los equipos, es decir que sea compatible con la interconectividad para el envío de la información y que garanticen la funcionalidad de los aplicativos.

En relación con el servicio requerido para el funcionamiento del equipo se debe contemplar las siguientes características:

El servicio sugerido para sincronización con el que deberá contar la entidad responsable es:

1. Conectividad 3G/ 4G, que le permita el envío de información; y,
2. Ancho de banda que le permita el envío de datos e imágenes a los servidores de la URS con mínimo 10 megas por segundo.

Infraestructura física y tecnológica

Para cumplir con los objetivos planteados en el presente documento, la entidad responsable deberá

GESTIÓN DE OPERACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE BARRIDO TERRITORIAL EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA

Página **27** de **32**

cumplir con lo siguiente:

Contar con infraestructura física adecuada, para lo cual deberá al menos cumplir con:

Para capacitación presencial:

- Aulas que aseguren las condiciones básicas para la capacitación a realizarse.
- Mobiliario como: escritorios, sillas y pizarras para las capacitaciones a realizarse.
- Materiales y otros que sean necesarios para la capacitación.
- Acceso a internet inalámbrico sin restricciones.

Para almacenaje y logística:

La entidad responsable contará al menos con:

- Espacios de almacenaje físico.
- Infraestructura tecnológica adecuada aplicable al proceso.

Logística y Transporte:

La entidad responsable deberá garantizar una movilización adecuada y oportuna para los equipos de trabajo de avanzada y de campo, supervisores de calidad y de campo durante todo el proceso, según sean las características de las localidades a visitar. En este sentido, la entidad responsable deberá considerar lo siguiente:

- Territorio a ser levantado;
- Características geográficas;
- Características climáticas;
- Seguridad del personal operativo;
- Vehículos tipo camioneta (incluir con los que dispone, año de fabricación, titularidad del bien ya sea en calidad de propietario o de alquiler, documentos de matrícula al día);

Personal técnico mínimo requerido

La entidad responsable de la recopilación de datos del Registro Social podrá subcontratar personal hasta por el 20% del monto total del contrato cumpliendo con toda la normativa legal vigente para cualquier modalidad que opte la entidad responsable respecto a la contratación de personal mínimo requerido. Para el desarrollo del Proyecto Red de Protección Social, la URS establece que la entidad responsable obligatoriamente contará con un equipo de trabajo exclusivo que contenga el siguiente personal técnico clave:

- 1 Coordinador del Proyecto
- 1 Jefe-Responsable Técnico/Campo

GESTIÓN DE OPERACIONES	
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE BARRIDO TERRITORIAL EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA	Página 28 de 32

- 1 Jefe-Responsable de Operaciones/Logística

Detalle	Perfil mínimo requerido	Documentación a presentar	
Personal técnico clave	Coordinador del Proyecto	<p>Profesional con Título de Tercer y Cuarto Nivel: en Economía, Estadística, Ingeniería, Ciencias Sociales, Finanzas o Administración, Ingeniería en Proyectos, Procesos o carreras afines. Con experiencia de 10 años comprobables en temas relacionados al levantamiento de Encuestas a hogares, Levantamientos masivos de Información en el ámbito socioeconómico, Registros Administrativos, Líneas Base, Investigación Social, Indicadores Socioeconómicos, Análisis Estadístico. De los cuales haya dirigido al menos 3 proyectos de encuestas/levantamiento de información a hogares.</p>	<p>Deberán presentar hoja de vida con sus respectivos respaldos en copias simples. Presentar copia simple del título de tercer y cuarto nivel o la impresión del registro en la SENESCYT. Experiencia: Podrá adjuntar contratos con actas entrega recepción, certificados de trabajo u otro documento que sirva como medio de acreditación de la experiencia. La experiencia mínima de 10 años se contabilizará con la suma del tiempo trabajado y demostrado, por ejemplo 5 meses, 7 meses, etc., hasta totalizar los 10 años requeridos; sin que esto implique que la fracción del tiempo trabajado equivale a 1 año completo.</p>
	Jefe-Responsable Técnico/Campo	<p>Profesional con Título de Tercer Nivel en Economía, Estadística, Ingeniería, Ciencias Sociales, Finanzas o Administración, Ingeniería en Proyectos, Procesos, o carreras afines, con experiencia mínima de 8 años comprobables en temas relacionados al levantamiento de Encuestas a hogares, Levantamientos masivos de Información en el ámbito socioeconómico, Registros Administrativos, Líneas Base, Investigación Social, Indicadores Socioeconómicos, Análisis Estadístico. De los cuáles haya sido jefe/coordinador/director de campo o similar en al menos 3 proyectos de encuestas/levantamientos de información a hogares.</p>	<p>Deberán presentar hojas de vida con sus respectivos respaldos en copias simples. Presentar copia simple del título de tercer nivel o la impresión del registro en la SENESCYT. Experiencia: Podrá adjuntar contratos con actas entrega recepción, certificados de trabajo u otro documento que sirva como medio de acreditación de la experiencia. La experiencia mínima de 8 años se contabilizará con la suma del tiempo trabajado y demostrado, por ejemplo 5 meses, 7 meses, etc., hasta totalizar los 8 años requeridos; sin que esto implique que la fracción del tiempo trabajado equivale a 1 año completo.</p>

GESTIÓN DE OPERACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE BARRIDO TERRITORIAL EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA

Página 29 de 32

	<p>Jefe- Responsable de Operaciones/Lo gística</p>	<p>Profesional con Título de Tercer Nivel en Economía, Ingeniería, Logística, Finanzas o Administración, o carreras afines con experiencia mínima de 5 años comprobables en áreas administrativa/logística de proyectos sociales, contratación de personal, manejo de bienes e inventarios y suministros en proyectos de levantamiento de información y/o encuestas.</p>	<p>Deberán presentar hojas de vida con sus respectivos respaldos en copias simples. Presentar copia simple del título de tercer nivel o la impresión del registro en la SENESCYT. Experiencia: Podrá adjuntar contratos con actas entrega recepción, certificados de trabajo u otro documento que sirva como medio de acreditación de la experiencia. La experiencia de los 5 años se contabilizará con la suma del tiempo trabajado y demostrado, por ejemplo 5 meses, 7 meses, etc., hasta totalizar los 5 años requeridos; sin que esto implique que la fracción del tiempo trabajado equivale a 1 año completo.</p>
--	---	--	---

Dicho personal deberá cumplir con el perfil mínimo requerido en la sección III, Criterios de Evaluación y Calificación de la SDO.

Notas:

- 1) El equipo técnico clave deberá tener dedicación exclusiva en la ejecución del contrato. En el caso de cambio de alguno de los miembros del equipo técnico clave, la entidad responsable deberá notificar a la URS en un plazo máximo de tres días de ocurrido el hecho. El técnico propuesto para el reemplazo deberá tener calificaciones iguales o superiores al técnico de reemplazo.
- 2) No podrán ser considerados parte del personal técnico clave, las personas que hayan laborado en la Unidad del Registro Social, en los últimos 6 meses, previo al inicio del proceso de contratación del servicio de no consultoría.

Personal mínimo requerido para levantamiento en campo:

FUNCIÓN	NIVEL DE ESTUDIO	CANTIDAD	DOCUMENTOS
Supervisores de Calidad	Bachiller todas las ramas	4	Título de bachiller registrado en el MINEDUC
Supervisores de campo	Bachiller todas las ramas	40	Título de bachiller registrado en el MINEDUC
Promotores	Bachiller todas las ramas	16	Título de bachiller registrado en el MINEDUC

GESTIÓN DE OPERACIONES	
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE BARRIDO TERRITORIAL EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA	Página 30 de 32

Encuestadores	Bachiller todas las ramas	120	Título de bachiller registrado en el MINEDUC
---------------	---------------------------	-----	--

Experiencia del Personal para levantamiento en campo:

FUNCIÓN	EXPERIENCIA	DOCUMENTOS
Supervisores de calidad	12 meses en levantamientos de encuestas	Certificados laborales
Supervisores de campo	6 meses en levantamientos de encuestas	Certificados laborales
Promotores	6 meses en levantamientos de encuestas	Certificados laborales
Encuestadores	N/A	N/A

El número de personal operativo ha sido definido teniendo en cuenta que la modalidad de barrido territorial se ejecutará aplicando el formulario optimizado y en función del tiempo de ejecución en campo estimado de 3 meses; e incluye elementos como: curva de aprendizaje, rotación potencial y rendimientos efectivos.

Nota: El personal mínimo requerido para el levantamiento en campo y el mínimo adicional no será considerado dentro de los parámetros de evaluación, sin embargo, constituyen parte del cumplimiento de las obligaciones que la entidad responsable debe observar y cumplir, una vez iniciado el proceso de capacitación en los términos y condiciones establecidos en el presente documento, para lo cual el Administrador de Contrato verificará el cumplimiento de perfiles, así como el proceso previo de capacitación de dicho personal según lo determinado en este documento, el cual constará en el reporte requerido en el apartado “PRODUCTOS ESPERADOS”.

12. GLOSARIO

A continuación, el detalle de términos y conceptos:

Barrido Territorial. – Visita sistemática y secuencial a todas las viviendas particulares de los sectores censales que hayan sido definidos por la Unidad del Registro Social para la recopilación de los datos de los miembros de los hogares, esta modalidad se aplica de manera excepcional, siempre que se disponga de los recursos necesarios para la recopilación de datos.

Certificado. - Es el documento impreso o digital que deja constancia del registro del hogar, y que contiene: el consentimiento informado, los datos personales del informante calificado y las firmas de responsabilidad, así como los deberes ciudadanos respecto de mantener actualizado su registro en caso de cambios acerca de la información declarada en el Formulario del Registro Social.

GESTIÓN DE OPERACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE BARRIDO TERRITORIAL EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA

Página **31** de **32**

Consentimiento informado. – Es la declaración expresa y voluntaria del informante calificado con su firma de responsabilidad, respecto de la veracidad de los datos proporcionados en la recopilación de información del Registro Social del hogar, núcleo familiar o persona, luego de haber comprendido el propósito de la recopilación de los datos.

División Política Administrativa - DPA. - Corresponde a las circunscripciones territoriales en que se organiza el Estado, determinadas sobre la base de un diagnóstico jurídico y geográfico aprobado por el Comité Nacional de Límites Internos -CONALI- o quien haga sus veces, conocida también como Organización Territorial del Estado y comprende por ejemplo la provincia, el cantón y la parroquia.

Entidades prestadoras de servicios. - Entidades responsables de entregar servicios públicos, programas de protección social o subsidios, que determinan sus propios criterios de elegibilidad, prioridad y selección. Además, se considera entidades prestadoras de servicios a las entidades de la economía popular y solidaria o privadas que brindan servicios sociales a la ciudadanía.

Entidades responsables de la recopilación de datos del Registro Social. – Entes con las que la Unidad del Registro Social convenga la recopilación o actualización de datos, a través de las figuras jurídicas que correspondan. Estas entidades pueden considerarse como aliados estratégicos.

Formulario del Registro Social. - Documento técnico diseñado y aprobado por la Unidad del Registro Social para recopilar o actualizar datos, que incluye información referida a características de los hogares en aspectos sociodemográficos, de vivienda-hogar, localización, bienes y otros que se pudieren establecer.

Hogar. - Unidad de observación del Registro Social conformada por uno o varios núcleos de personas que se asocian para compartir el alojamiento y la comida; es decir, conjunto de personas que residen habitualmente en la misma vivienda o en parte de ella (viven bajo el mismo techo), que están unidas o no por lazos de parentesco, y que cocinan en común para todos sus miembros

Informante calificado. – Se considera Informante calificado a cualquier persona mayor de edad o menor emancipado, que se encuentre en condiciones de entender y responder las preguntas del Formulario del Registro Social, respecto de sí mismo y de los demás integrantes del hogar o núcleo familiar, según corresponda, y que así lo declare mediante consentimiento informado.

Núcleo familiar. – Unidad de análisis que agrupa a una parte de los miembros de un hogar y se conforman por la presencia de una persona o pareja, legal o, de hecho, con hijos solteros, dependan o no económicamente de la pareja y que no formen otro núcleo. Las determinantes principales para identificar núcleos familiares son: pareja o ascendencia.

Recopilación. - Consiste en el levantamiento de información de nuevos hogares que formaran parte de la base de datos del Registro Social.

Registro Social (RS). - Conjunto de instrumentos, metodologías, normas y procesos, que permiten entre otros el consolidar y actualizar la base de datos, que comprende la información social, económica y demográfica individualizada a nivel de hogares, núcleos familiares o personas; para determinar el índice del

GESTIÓN DE OPERACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE BARRIDO TERRITORIAL EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA

Página **32** de **32**

Registro Social y apoyar con la focalización y priorización en el monitoreo de servicios, programas sociales y subsidios estatales.

Registro validado.- Registro del hogar con datos e imágenes sincronizadas en la base de datos del Registro Social, levantada en viviendas particulares ocupadas cuyo resultado de la entrevista fue efectiva (completa) registrado a través del formulario digital del Registro Social y que no presente errores de levantamiento de información.

Sticker del Registro Social.- Adhesivo con logotipo de la URS, que sirve para la identificación de las viviendas visitadas, con la finalidad de evitar duplicidad de los registros.

Vivienda Particular. - Es aquella que está destinada al alojamiento de uno o más hogares, grupo de personas o una sola persona. Para efectos de la recopilación o actualización del Registro Social no se consideran las viviendas móviles o colectivas (hoteles, residencias, albergues, hospitales, entre otros).

Quito, 26 de marzo de 2022

13. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Acciones	Nombre	Cargo	Firma
Elaboración:	Andrea Sandoval	Analista del Proyecto 1	
Revisión:	Vinicio Escobar	Analista de Planificación y Ejecución de Operativos del Registro Social 3	
Aprobación:	Gonzalo Altamirano	Director de Operaciones	