



# UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL A TRAVÉS DEL MODELO DE BARRIDO TERRITORIAL Y DEMANDA CONTROLADA EN EL “TERRITORIO DE INTERVENCIÓN 8” QUE COMPRENDE LAS PROVINCIAS DE: MORONA SANTIAGO, NAPO, ORELLANA, PASTAZA, SUCUMBÍOS Y ZAMORA CHINCHIPE.



sembramos  
*Futuro*

*Lenín*



## PROYECTO RED DE PROTECCIÓN SOCIAL EJECUTADO POR LA URS A TRAVÉS DEL PROYECTO ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL

**“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL A TRAVÉS DEL MODELO DE BARRIDO TERRITORIAL Y DEMANDA CONTROLADA EN EL “TERRITORIO DE INTERVENCIÓN 8” QUE COMPRENDE LAS PROVINCIAS DE: MORONA SANTIAGO, NAPO, ORELLANA, PASTAZA, SUCUMBÍOS Y ZAMORA CHINCHIPE”**

### 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	Contratación Directa

#### 1. ANTECEDENTES

El 13 de marzo de 2019 el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento emitió el Informe Nro. PAD 3247 de viabilidad del “Proyecto de Red de Seguridad Social”.

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, el licenciado Lenin Moreno Garcés, presidente de la República del Ecuador, en el artículo 5 dispone la creación de la Unidad del Registro Social, *"como un organismo de derecho público, adscrito a la entidad rectora de la administración pública, 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. Entidad encargada de la administración y el mantenimiento de los sistemas que permiten la gestión del Registro Social, y de la administración, el mantenimiento, la actualización y difusión de la información de la base de datos del mismo"*.

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 en el Componente 1. Subcomponente 1.1: Mejoras en el Registro Social.

Con fecha 11 de marzo de 2020, el Director General de la Organización Mundial de la Salud calificó el brote del coronavirus (COVID-19) como una pandemia global, y solicitó a los países incrementar sus acciones para mitigar la propagación del virus y proteger a las personas.

Mediante Resolución Nro. CIRS-002-2020, de 06 de abril de 2020, el Comité Interinstitucional del Registro Social, expidió la Norma Técnica para la Recopilación, Actualización, Uso y Transferencia de Información del Registro Social, cuyo objeto es regular los procesos, procedimientos y mecanismos aplicables a la recopilación, actualización, uso y transferencia de la información del Registro Social de hogares que comprende la información social, económica y demográfica individualizada a nivel de núcleos familiares como insumo para la aplicación de políticas, servicios, programas y subsidios estatales.

El literal n) del artículo 4 de la Norma Técnica para la Recopilación, Actualización, Uso y Transferencia de Información del Registro Social, define al Formulario del Registro Social, como el *“Documento técnico diseñado y aprobado por la Unidad del Registro Social para la aplicación de encuestas que recopilará información referida a atributos que permitan la caracterización de los hogares tales como salud,*



*educación, situación ocupacional, ingresos, viviendas entre otros.”*

El artículo 9 de la Norma Técnica para la Recopilación, Actualización, Uso y Transferencia de Información del Registro Social, establece: *“Las entidades responsables de la recopilación de datos del Registro Social deberán utilizar los instrumentos e insumos que les proporcione la Unidad del Registro Social. La recopilación de datos se efectuará a través del formulario del Registro Social, a la o las personas mayores de edad o emancipadas, que compongan un núcleo familiar deberán ser informadas respecto de la voluntariedad y finalidad del formulario, el tratamiento que se podrá dar a la información que se consigne (...)”*.

Con fecha 08 de junio de 2020, la Unidad del Registro Social, emitió los Lineamientos de la Norma Técnica para la Recopilación, Actualización, Uso y Transferencia de Información del Registro Social, que tiene por objeto la descripción detallada de los procesos, procedimientos y mecanismos regulados por la Norma Técnica para la Recopilación, Actualización, Uso y Transferencia de Información del Registro Social.

El numeral 2.2.1, de los Lineamientos de la Norma Técnica para la Recopilación, Actualización, Uso y Transferencia de Información del Registro Social, establece que el Formulario del Registro Social es el instrumento que contiene una serie de preguntas relacionadas a vivienda, hogar, empleo, educación, entre otras, dicha información sirve para la caracterización socioeconómica y sociodemográfica de la población. Tanto la versión móvil como web es la principal herramienta digital de recolección de información para la actualización del Registro Social.

Mediante oficio URS-CGT-2020-0645-O de 9 de junio de 2020 la Unidad del Registro Social remite al Banco Mundial el Informe justificativo para la modalidad de contratación del levantamiento de información a implementarse en el Territorio 8. Proyecto “Sistemas de Protección Social” (BIRF 8946-EC), solicitando la No objeción.

Con fecha 10 de junio de 2020, los miembros plenos 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 oficio EC-8946-2020-073 de 11 de junio de 2020, el Banco Mundial otorga la no objeción al Informe justificativo para la modalidad de contratación del levantamiento de información a implementarse en el Territorio 8. Proyecto “Sistemas de Protección Social” (BIRF 8946-EC).

Con Resolución Nro. CIRS-SEE-001-2020 de 03 de julio de 2020, el Comité Interinstitucional de la Unidad del Registro Social, resolvió: *“Artículo 4.- ENCARGAR a la especialista María Antonieta Naranjo Borja, la Dirección Ejecutiva para que ejerza las funciones y atribuciones otorgadas a la máxima autoridad de la Unidad del Registro Social, a partir del 03 de julio de 2020 hasta que este Comité Interinstitucional realice la designación correspondiente de dicha autoridad definitiva.”*.

Con acción de personal Nro. CGAF-DTH-2021-0007 de 20 de enero de 2021, se nombró a la Ing. Karina Esther Ramírez Rivera, como Coordinadora General Técnica (S) de la Unidad del Registro Social.

Mediante Resolución Nro. 002-URS-DEJ-2020 de 11 de agosto de 2020, la Directora Ejecutiva (e), de la Unidad del Registro Social, resuelve: Expedir la “REFORMA INTEGRAL AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL”, emitido mediante Resolución Nro. 003-2019- URS, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 480 de 02 de mayo de 2019, en el cual 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 Dirección de Operaciones, a través de la planificación, capacitación, asesoramiento y demás

atribuciones determinadas para la actualización de información del Registro Social.

Mediante Resolución URS-DEJ-2020-0013-R de 24 de agosto de 2020 donde la Directora Ejecutiva (e), de la Unidad del Registro Social expide la Aprobación del “*FORMULARIO OPTIMIZADO DEL REGISTRO SOCIAL 2018*”.

## 2. JUSTIFICACIÓN

El Gobierno del Ecuador en cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo realiza esfuerzos para la reducción de la pobreza de la población nacional; fortaleciendo la efectividad y el acceso a los programas sociales para la población en pobreza y extrema pobreza. Todas las “Misiones” se dirigen implícita o explícitamente a la población en pobreza y extrema pobreza (cuyas cifras de acuerdo a la encuesta de Condiciones de Vida sexta ronda del año 2014 son: extrema pobreza 5,7% a nivel nacional, urbano 1,9% y rural 13,8%; mientras que la pobreza se ubica en 25,8 a nivel nacional, urbano 15,5% y rural 47,4% respectivamente) y apuntan a expandir progresivamente la cobertura a lo largo del tiempo, en función de sus grupos objetivo, y la disponibilidad de recursos fiscales. 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 y la acumulación de capital humano. Además, el fortalecimiento de la focalización de los programas será fundamental para alcanzar este objetivo.

Para definir la elegibilidad de individuos (núcleos familiares) para programas sociales se utiliza un índice<sup>1</sup> de clasificación socioeconómica aplicado a la información dentro de la base de datos del Registro Social (RS), que actualmente es administrado por la Unidad del Registro Social, en adelante se le denominará simplemente la URS a través de la Coordinación General Técnica. El último barrido del RS<sup>2</sup> se llevó a cabo en el 2014, y está en marcha uno nuevo que inicio con el Instituto Ecuatoriano de Estadística y Censos - INEC en el año 2018. Dentro de la planificación de la URS se prevé que la actualización del Registro Social culmine en el año 2021.

La URS, es un organismo de derecho público con facultades de coordinación, gestión, seguimiento y evaluación de la información del Registro Social como herramienta útil para la identificación, selección, focalización y priorización de beneficiarios de programas sociales y/o subsidios estatales a nivel de núcleos familiares y de individuos, utilizada por las entidades otorgantes de beneficios, y siendo su obligación mantener dicha información actualizada mediante levantamientos in situ; por lo que, en función de los requerimientos del Banco Mundial, una de las metas del Proyecto “Actualización del Registro Social” es contar con (al menos) 2.4 millones de hogares validados incluidos en la base de datos (de los cuales 720.000 se encuentran clasificados en los deciles del 1 al 3).

De su lado y en función con lo establecido en el Manual Operativo, en el Componente 1. Subcomponente 1.1: Mejoras en el Registro Social, se ha establecido la necesidad de contratar servicios de no consultoría para actualizar la información del registro social a través de los modelos por visita domiciliaria por barrido territorial y demanda controlada en el Territorio de Intervención 8, que comprende las provincias de Morona Santiago, Napo, Orellana, Pastaza, Sucumbíos y Zamora Chinchipe.

Por cuanto la URS no cuenta con el contingente humano necesario para realizar el levantamiento de la

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Los barridos se refieren a procesos masivos de recolección de datos del RS mediante el llenado de un formulario cuando se visite el total de los hogares de los sectores seleccionados. Adicionalmente, las instituciones que administran los programas sociales que hacen uso del Registro Social deben recopilar información de su población objetivo para actualizar el RS.

información social, demográfica y económica de hogares, y considerando los términos del Convenio de préstamo Nro. 8946-EC de 22 de julio de 2019, se ha contemplado la contratación de Universidades y Escuelas Politécnica para que realicen dicho levantamiento.

Cabe manifestar que el contingente de las Universidades y Escuelas Politécnicas que para efectos de estos Términos de Referenciase las denominará como Prestadoras del Servicio, acorde lo previsto en la sección “III ARREGLOS DE IMPLEMENTACIÓN”, literal a) parte 1.1 “Mejoras en el Registro Social” del Convenio de Préstamo No. 8946 EC y en el 2.3.1.1 Subcomponente 1.1: Mejoras en el Registro Social del Manual Operativo del Proyecto Red de Protección Social, con la participación tanto del INEC como de las Universidades y Escuelas Politécnicas; la Unidad del Registro Social, abarcará un total de alrededor de 2,4 millones de hogares meta programada.

Con oficio Nro. URS-DEJ-2019-0217-O de 08 de noviembre de 2019, el Economista Fabricio Vallejo, Director Ejecutivo de la Unidad del Registro Social, informó al Magister Roberto Castillo, Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Estadísticas y Censos, que: “(...) en la reunión que se mantuvo el 18 de septiembre de 2019 entre funcionarios de la URS y el INEC, éste último expuso la dificultad de continuar con el levantamiento de información en los sectores priorizados de las provincias de la Amazonía, señalando la planificación del Censo de Población y Vivienda 2020 como justificativo”.

En ese sentido y con el objeto de ejecutar el levantamiento y actualización del RS en la región Amazónica, con la participación de una prestadora del servicio que cubra el área de intervención y conforme lo previsto en las condiciones de ejecución del proyecto y Manual Operativo financiado con cargo al préstamo, la URS requiere realizar la contratación de una EP que brinde el servicio de no consultoría, y actualice la base de datos del Registro Social en esta región. El área de intervención, denominada para este fin como “Territorio 8” comprende las siguientes provincias:

Territorio	Provincias
Territorio 8	Morona Santiago
	Napo
	Orellana
	Pastaza
	Sucumbíos
	Zamora Chinchipe

**Fuente:** Dirección de Investigación y Análisis de la Información

La región amazónica contiene 6 de las 24 provincias del territorio ecuatoriano, las mismas que están conformadas por 41 cantones y 206 parroquias. De acuerdo con cifras del Censo de Población y Vivienda (INEC 2010), la población que se concentra en la región es de 739.814 habitantes. La Unidad del Registro Social en su objetivo por levantar, actualizar la información social, económica demográfica individualizada a nivel de hogares y núcleos familiares en la región amazónica ha previsto la intervención en 173.588 hogares dispuestos en 1.969 sectores censales.

La extensión total de las seis provincias amazónicas es 116.604,04 kilómetros cuadrados que corresponde al 41% de la extensión total del Ecuador, es decir es un territorio extenso para operar y coordinar.

Entre las características más relevantes en la región amazónica y que tienen incidencia, entre otros, se destacan el clima que en general es cálido y húmedo debido al influjo de los vientos alisos que provienen de la Amazonía, por tal motivo se registran cambios bruscos en la temperatura que dificultan la operatividad para la actualización del Registro Social.

Además, la movilización en el territorio amazónico es significativamente distinta en términos de distancia y medios de transporte si la comparamos con las demás regiones del Ecuador, esto debido especialmente a su caracterización geográfica (extensión); , por ejemplo, la presencia de ríos navegables y la dispersión de los asentamientos humanos, por lo tanto, el uso de transportes aéreos y fluviales son constantes para la conexión entre sectores del área rural y a los que se añaden a este entorno como a las comunidades indígenas presentes en la zona. Por otro lado, se debe tener en cuenta que el uso del transporte terrestre a motor en esta zona se encuentra limitado, por las condiciones climáticas cambiantes y el estado de las vías que en su mayoría son de segundo y tercer orden.

Teniendo en cuenta las consideraciones de tipo socio-demográfico, territoriales y logísticos antes referidas, y con el propósito de adecuar la metodología de trabajo, a las condiciones que para intervención con poblaciones indígenas se requiere, se ha considerado por excepción incluir dentro del requerimiento de personal mínimo requerido, contingente humano adicional que contribuya en la gestión del proceso de levantamiento y actualización del RS, bajo estándares de eficacia y efectividad, acordes con el entorno propios de la Amazonía ecuatoriana y garantizar que el levantamiento de información en campo se ejecute en los términos y condiciones planificadas.

### 3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El objeto es la “Contratación de servicios de no consultoría para actualizar la información del Registro Social a través del modelo de barrido territorial y demanda controlada en el “Territorio de intervención 8” que comprende las provincias de: Morona Santiago, Napo, Orellana, Pastaza, Sucumbíos y Zamora Chinchipe”.

### 4. 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 el “Territorio de Intervención 8” que comprende las provincias de: Morona Santiago, Napo, Orellana, Pastaza, Sucumbíos y Zamora Chinchipe, el levantamiento de aproximadamente 173.588 hogares a través de los modelos de visita domiciliaria por barrido territorial y demanda controlada, siguiendo los lineamientos metodológicos técnicos y operativos establecidos por la URS, que permitirá la actualización de la base de datos del Registro Social.

#### Objetivos específicos:

- Planificar el operativo del levantamiento de información en el “Territorio de intervención 8” conformado por las provincias de Morona Santiago, Napo, Orellana, Pastaza, Sucumbíos y Zamora Chinchipe, a través de los modelos de Visita domiciliaria por barrido territorial y demanda controlada, para ejecutar el proceso operativo de actualización de información del RS.
- Ejecutar el operativo de levantamiento de información en los sectores censales seleccionados del Territorio de intervención 8, de acuerdo a la metodología vigente, establecida por la Unidad del Registro Social (URS), para actualizar la base de datos del RS.
- Generar información de calidad de los registros levantados, individualizada a nivel de hogares (familias) en el Territorio de intervención 8 en el que consta información social, económica y demográfica, para alimentar la base de datos del Registro Social.

## 5. CONDICIONES MÍNIMAS REQUERIDAS DE LA PRESTADORA DEL SERVICIO

### 5.1. POBLACIÓN OBJETIVO

Los miembros de los núcleos familiares identificados en los hogares a ser levantados en las viviendas particulares ocupadas en las áreas urbanas y rurales a través de los modelos de visita domiciliaria barrido territorial, y demanda controlada conformado por los sectores y zonas censales seleccionados por la Unidad del Registro Social, en el Territorio de intervención 8, las provincias de Morona Santiago, Napo, Orellana, Pastaza, Sucumbíos y Zamora Chinchipe, con un aproximado de 173.588 hogares.

## 6. ALCANCE

El alcance de la presente, es la contratación directa de una Prestadora de Servicio para 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 el Territorio de intervención 8 conformado por las provincias de: Morona Santiago, Napo, Orellana, Pastaza, Sucumbíos y Zamora Chinchipe, conforme el siguiente cuadro:

DISTRIBUCIÓN DE ZONAS A INTERVENIR RS 2019 – 2020			
Territorio	Zonas	Total Hogares proyectados	Sectores Censales
Territorio 8	Morona Santiago, Napo, Orellana, Pastaza, Sucumbíos y Zamora Chinchipe	173.588	1.969

**Fuente:** Dirección de Investigación y Análisis de la Información.

Para el efecto, la Unidad del Registro Social entregará a la Prestadora del servicio la Matriz con la distribución de zonas a intervenir (Provincia, Cantones, Parroquias, sectores censales, proyección de viviendas ocupadas y proyección de hogares) (*Anexo I*).

### Casos especiales:

En caso en que la Prestadora del servicio, no pudiese alcanzar la meta estipulada en el presente documento, la URS proporcionará a solicitud expresa de la prestadora del servicio una nueva distribución de zonas a intervenir dentro de las provincias que conforman el Territorio de intervención 8 comprendido por: Morona Santiago, Napo, Orellana, Pastaza, Sucumbíos y Zamora Chinchipe, previa justificación de la prestadora del servicio para lo que deberá considerar lo siguiente:

- 1.- La Prestadora del servicio, 1 mes previo a culminar la etapa de intervención en campo deberá reportar al administrador del contrato las novedades encontradas respecto a las zonas visitadas que no le permitirán cumplir con la meta de hogares estipulados; y,
- 2.- La solicitud de nueva distribución de zonas estará sujeta a autorización de la máxima autoridad de la URS o su delegado, previo a la priorización de territorios de acuerdo a la metodología establecida por la URS y al informe motivado del administrador del contrato.

Estos Términos de Referencia contemplan el levantamiento de información social, demográfica y económica de aproximadamente 173.588 hogares, sin embargo, en el caso que la prestadora del servicio identifique hogares adicionales deberá notificar a la URS para su análisis.

## 7. METODOLOGÍA DE TRABAJO A EJECUTAR POR PARTE DE LA PRESTADORA DEL SERVICIO

### Procesos de levantamiento de información:

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 Prestadora del servicio responsable del levantamiento de información 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 Prestadora del servicio contratada, realizará el levantamiento de información en todos los hogares de viviendas particulares ocupadas de los sectores censales seleccionados, en las provincias designadas y de acuerdo a la metodología establecida por la Unidad del Registro Social.

La Prestadora del servicio, deberá cumplir con las siguientes etapas en la ejecución del contrato: planificación, capacitación, socialización, intervención en campo y verificación y depuración de la información.



#### a) Planificación

La Prestadora del servicio responsable del levantamiento de información, a partir de la fecha de suscripción del contrato, en el plazo de hasta cinco días calendario deberá entregar el detalle del Plan de Socialización, Plan de Levantamiento, Plan de Seguimiento y Supervisión y el Cronograma General de Actividades previo al inicio de la etapa de intervención en campo, que demostrará a la URS la Planificación General del Operativo, en concordancia con lo determinado en el numeral 3. PLAZO DE EJECUCIÓN, del documento Información y Condiciones Adicionales y en los formatos diseñados por la URS. Dicho cronograma deberá ser aprobado por el Administrador de contrato previo a su ejecución, en un plazo de cinco días contados a partir de la entrega del plan de trabajo actualizado.

Si por causa de fuerza mayor o casos excepcionales la Prestadora del servicio necesite reprogramar el Cronograma General de Actividades, el cual se deberá oficializar al Administrador de contrato con al menos cinco días de anticipación, 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 término de 5 días.

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

Las herramientas digitales necesarias para la actualización del Registro Social serán elaboradas por la Unidad del Registro Social a través de la Coordinación General Técnica, las mismas que serán entregadas a la Prestadora del servicio encargada de realizar el levantamiento de información dependiendo de su demanda:





- **Formulario del Registro Social:** Documento técnico diseñado y aprobado por la Unidad del Registro Social para la aplicación de encuestas que recopilará información referida a atributos que permitan la caracterización de los hogares tales como salud, educación, situación ocupacional, ingresos, viviendas entre otros.

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

El formulario del Registro Social se encuentra en formato digital y será proporcionado por la Entidad a la Prestadora del servicio para ejecutar el levantamiento de información del RS.



- **Certificado del RS:** Es el documento impreso que deja constancia del registro del hogar, que contiene: el consentimiento informado, los datos personales del informante calificado con su firma de responsabilidad y del encuestador responsable de la recopilación de datos.
- **Sticker del Registro Social:** Adhesivo con logotipo de la Unidad del Registro Social, 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 el modelo de “Visita Domiciliaria” según su planificación de levantamiento de información. La entrega, administración, custodia, distribución, uso y devolución de los mismos se regirá a lo dispuesto en el Instructivo de entrega y devolución de certificados-stickers del Registro Social.

El diligenciamiento de certificados y Stickers, se deberá realizar de acuerdo a lo establecido en el Manual de Actualización del Registro Social (*Anexo 6*).

La prestadora del servicio a cargo del levantamiento de información, deberá devolver físicamente los certificados utilizados y no utilizados a la URS, al igual que los Stickers, siguiendo las Términos de Referencia detallados en el “Manual de Devolución de Certificados-Stickers del Registro Social” (*Anexo 8*).

- **Material cartográfico censal:** Mapas y/o planos censales 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 Unidad del Registro Social entregará cartografía digital, así como los aplicativos móviles mediante los cuales podrá ser visualizada.

El material cartográfico será entregado a las entidades responsables de la recopilación de datos del Registro Social que ejecuten el modelo de “Visita Domiciliaria” y/o “Demanda controlada”.

En caso de ser necesario, la Prestadora del servicio podrá solicitar formalmente a la Unidad del Registro Social la información base: archivos digitales en formato Geo PDF y formato SHAPE.

- **Otros documentos e instrumentos de apoyo:** Se refiere a los documentos entregados por la

Unidad del Registro Social, por parte de la Coordinación General Técnica en formato digital 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 Prestadora del servicio responsable del levantamiento de información y, deberán ser socializados con el personal involucrado en los diferentes procesos y niveles, conforme los controles de seguridad que para el efecto establezca la Unidad del Registro Social.

Los certificados, stickers, material cartográfico censal y los otros documentos e instrumentos de apoyo a los que se refiere el presente apartado serán entregados por parte de la Gestión de Operaciones de la Unidad del Registro Social, quien pondrá en conocimiento al Administrador del contrato de la entrega de dichos insumos, en el lugar que la URS establezca para el efecto de acuerdo al cronograma institucional, la primera entrega de certificados y stickers se realizará con al menos 10 días previos al inicio de la etapa de intervención en campo.

## b) Capacitación

La Unidad del Registro Social, a través de la Dirección de Operaciones en conjunto con el Administrador del contrato, será la encargada de coordinar, ejecutar y observar el proceso a realizarse por parte de la Prestadora del servicio.

La capacitación tiene como finalidad la transferencia de conocimientos sobre la metodología de investigación, definiciones conceptuales, cartografía, aplicativos RS móvil a ser utilizados para la actualización del Registro Social, de acuerdo a la “Metodología de Capacitación del Registro Social”, este proceso va enfocado a la selección del personal operativo como supervisores de calidad, supervisores de equipo, equipos de avanzada y encuestadores de la Prestadora del servicio responsable del proceso de levantamiento de información.

La prestadora de servicios podrá implementar la metodología de capacitación virtual o presencial previo acuerdo y autorización de la URS y el mecanismo aprobado previa autorización expresa del administrador del contrato.

Si la capacitación se ejecutara de forma virtual, la Prestadora de servicios deberá garantizar la disponibilidad de infraestructura tecnológica que permita gestionar el proceso de enseñanza-aprendizaje a través de la modalidad en línea.

Para la capacitación presencial la Prestadora de servicios 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

#### Capacitación del primer nivel

Proceso dirigido al equipo técnico clave, y personal seleccionado por la institución responsable de la recopilación de información, los que se convertirán en instructores de la capacitación de segundo nivel, es decir, todo el personal mínimo requerido para este proceso y que lo integran: supervisores de calidad supervisores de campo, encuestadores, promotores, guías y traductores.



La Prestadora del servicio deberá contar con un mínimo de 20 y máximo 30 personas por aula para la capacitación a efectuarse de manera virtual; para el caso de la capacitación presencial la Prestadora del servicio deberá respetar las medidas de bioseguridad emitidas por el COE (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) con una capacidad igual a la máxima prevista para el aula virtual.

## **b.2 Planificación del curso a primer nivel**

- **Lugar de capacitación (Presencial)**

Espacio físico facilitado por las prestadoras del servicio para la actualización del Registro Social y/o Plataforma virtual de la Unidad del Registro Social.

- **Duración del proceso de capacitación**

En la modalidad de actualización de visita domiciliaria por barrido territorial y demanda controlada según metodología de capacitación, se establece:

6 días (presencial): una jornada de 8 horas diarias

6 días (virtual): de mínimo 3 horas diarias enlazados a través de una plataforma de videoconferencia y 20 horas destinadas para autoformación. La prestadora de servicio en acuerdo con la URS, definirá la modalidad de capacitación (virtual o presencial).

- **Responsable de la capacitación**

La capacitación del primer nivel estará a cargo de los delegados de la Unidad del Registro Social a través de la Gestión de Operaciones y se desarrollará en coordinación con el administrador del contrato.

- **Personal a quien va dirigido**

- Equipo técnico clave del proyecto (Coordinador del proyecto, Jefe-Responsable Técnico/Campo, Jefe-Responsable de Operaciones/Logística, Especialista Social, en Pueblos y Nacionalidades Indígenas).
- Personal mínimo requerido para levantamiento en campo (Supervisor de calidad; si la Prestadora de servicio así lo considere).

Concluido el proceso de capacitación al primer nivel, a más de Facilitadores y Capacitadores la Prestadora del servicio seleccionará de entre el personal capacitado, al equipo de instructores, quienes serán los responsables de transmitir los conocimientos teórico – práctico, a todo el personal convocado para realizar el proceso de levantamiento de información en campo (**Anexo 3**).

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 de la Unidad del Registro Social (**Anexo 3**).

La Prestadora del servicio podrá realizar las re instrucciones 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

19 instructores. La Prestadora del servicio pondrá en conocimiento del Administrador del contrato sobre la re instrucción a realizarse con su respectiva agenda y posteriormente certificará mediante informe dirigido al Administrador del contrato y al Coordinador General Técnico de la Unidad del Registro Social la re instrucción realizada, 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 mapeo 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 los **ESTUDIANTES**.

### **b.3 Capacitación del segundo nivel**

Su objetivo es garantizar que el proceso de réplica sea transmitido de manera óptima, en la metodología de investigación, definiciones conceptuales, cartografía y aplicativo RS, al personal que realizará el levantamiento de información para la actualización de la base del Registro Social. Se deberá considerar temas específicos para los procesos de socialización; 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 Prestadora del servicio encargada del levantamiento de la información.

### **b.4 Planificación del curso a segundo nivel**

#### **Lugar de capacitación**

- Espacio físico facilitado por las entidades responsables de la recopilación de información para la actualización del Registro Social. **(Presencial)**.
- Plataforma virtual de las entidades responsables de la recopilación de datos del Registro Social
- **Duración del proceso de capacitación**

En la modalidad de actualización Visita Domiciliaria por barrido territorial y demanda controlada según metodología de capacitación.

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

6 días (virtual): de mínimo 3 horas diarias enlazados a través de una plataforma de videoconferencia y 20 horas destinadas para autoformación.

- **Organizador**
  - Prestadora del servicio responsable del levantamiento de información.
- **Instructores**

- Equipo de instructores considerados como elegibles en 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 participantes que hayan obtenido un puntaje igual o mayor a 70 puntos sobre 100, conforme la metodología de capacitación de la URS.

La Prestadora del servicio 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 Prestadora del servicio designará de entre el personal operativo capacitado y elegible; promotores, encuestadores, supervisores de equipo y supervisores de calidad; siendo estos dos últimos designados de entre los instructores o el personal de segundo nivel que haya obtenido los mejores puntajes en la capacitación.

La URS supervisará el proceso de capacitación a la Prestadora del servicio. 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 contratante y se retomarán bajo los lineamientos establecidos en la Metodología de Capacitación.

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

### **b.5.1 La Unidad del Registro Social 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 Prestadora del servicio.

Si la capacitación de primer nivel de realizarse de forma presencial, la URS facilitará las tablets con los aplicativos preinstalados los días establecidos para el efecto, siempre y cuando le sea notificado a la URS



con al menos 20 días de anticipación al evento (en el caso de que la prestadora de servicios no cuente con este insumo). Si la capacitación de primer nivel se ejecuta de forma virtual se realizará en la plataforma de la Unidad del Registro Social, utilizando los aplicativos para esta modalidad, bajo gestión de la prestadora del servicio.

### b.5.2 Prestadora del servicio

Para el proceso de capacitación a segundo nivel la prestadora del servicio deberá cumplir las siguientes obligaciones:

- Garantizar la asistencia de un número de participantes superior al establecido como mínimo para el proceso de capacitación en cada nivel y enviar el listado de los participantes tanto para primer nivel como para segundo nivel, de acuerdo al “Instructivo para la Habilitación de Usuarios” (*Anexo 4*), 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, que deberán ser configuradas de acuerdo al Manual de Configuración de Aplicativos en Tablets (*Anexo 10*).
- 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 servicio de Internet con capacidad para el número de participantes, sin restricciones presencial.
- Contar con delegados institucionales para la coordinación de estos procesos.

Una vez finalizados los cursos de capacitación, la Prestadora del servicio deberá elaborar: Informes de las capacitaciones realizadas de acuerdo a los formatos establecidos por la Unidad del Registro Social.

Para el caso de efectuar la capacitación a través de una plataforma virtual, su estructura debe estar acorde a lo señalado en la Metodología de Capacitación.

### 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 5*), 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, medios o mensaje que se transmitirá, así como los formatos, logos, artes e indumentaria de identificación, deberán ser homogéneos para todo el personal de la Prestadora del servicio responsable de los procesos de levantamiento de información. Estos insumos serán proporcionados a la Prestadora del servicio por el Administrador del Contrato una vez coordinado con el área de Comunicación de la Unidad del Registro Social, las estrategias específicas de comunicación en la provincia del territorio de intervención 8 se establecerán de manera coordinada con los responsables de Comunicación Social de la Unidad del Registro Social.

La impresión del material como dípticos, afiches, credenciales y la confección de indumentaria de identificación y otros que fueren necesarios, como perifoneo o interpretes según los territorios, estarán a cargo de cada Prestadora del servicio contratada para el Proceso de Levantamiento del Registro Social, y serán empleados obligatoriamente por los equipos de avanzada y de campo, a fin de garantizar la socialización del inicio del levantamiento de información.

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

Es importante tomar en cuenta que, si en las poblaciones donde se realiza la socialización hablan un idioma, lengua o dialecto distinto al español, se debe contar con personal o intérpretes (traductores) que hablen el idioma de la localidad y con los materiales traducidos a los idiomas reconocidos por la Constitución de la República del Ecuador. Esto con el objetivo de transmitir con claridad la información correspondiente al levantamiento del RS. Para el caso de la región Amazónica además deberá cumplir la prestadora del servicio, con las regulaciones propias para esta región y será de su exclusiva responsabilidad, su debida aplicación.

Para el desarrollo de las artes en idiomas distintos al castellano, la Prestadora del servicio deberá coordinar con el Administrador de contrato y el área de comunicación de la URS el desarrollo del material de socialización (por ejemplo: dípticos, afiches, credenciales y la confección de indumentaria de identificación, etc.).

### **c.1 Organización de los equipos de avanzada de la Prestadora del servicio responsable del levantamiento**

Los equipos de avanzada para la socialización del Registro Social, estarán conformados por dos promotores con su respectiva movilización, se deberá considerar los transportes de vía aérea, fluvial o terrestre dependiendo de las particularidades de las zonas de intervención. 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 6 días antes del inicio del levantamiento de información.

#### **Actividades**

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

- 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 Unidad del Registro Social.
- Realizar concertaciones con líderes locales y actores sociales de los sectores de intervención.
- 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 de los sectores de intervención los requisitos (documentos de identificación de los miembros del hogar y planilla de luz de la vivienda a intervenir) que son necesario que posean y fechas de registro de acuerdo a la planificación para el levantamiento de datos.
- 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.
- El proceso de socialización para el modelo de levantamiento Demanda Controlada en el cual se realizará actividades de concentración con autoridades y líderes locales, la diferencia radica en que se busca asegurar que el informante calificado de cada hogar se acerque a los lugares establecidos para realizar las entrevistas como iglesias, UPC, instituciones educativas, entre otras, pues los delegados por las entidades responsables de la recopilación de datos no visitarán cada vivienda.



## 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 visita domiciliaria por barrido territorial se deberá ubicar en el área urbana, 1 afiche por cada 2 manzanas y 7 afiches por cada sector rural.

Para demanda controlada se deberá ubicar al menos 1 afiche por cada comunidad o sector rural. y en cualquier caso se deberá garantizar la debida información en los sectores que se aplique este método.

- **Dípticos**

Contendrá información general sobre el Registro Social, fecha en que será visitado el hogar por los encuestadores o fecha en la que se realizará el levantamiento por demanda controlada, y requisitos que debe presentar cuando le levanten la información.

Para visita domiciliaria por barrido territorial se deberá entregar 1 díptico por cada vivienda u hogar.

Para demanda controlada se deberá entregar díptico por hogar.

Es importante considerar que, si en los sectores priorizados a intervenir se habla un idioma distinto al castellano, los documentos deberán ser traducidos a los idiomas reconocidos por la Constitución de la República del Ecuador. La prestadora del servicio será quien garantice la correcta y apropiada traducción de los mensajes comunicacionales, manteniendo fidelidad al mensaje establecido por la URS.

## c.3 Cargas de trabajo

Las cargas de trabajo por cada equipo de avanzada (2 promotores, con su respectiva movilización) dependiendo del lugar, será de acuerdo al siguiente detalle:

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

La carga de trabajo para las dos personas que conforman el equipo de avanzada son: 2 sectores en un día en el área urbana, mientras que en el área rural deben cumplir 2 sectores en un día y medio.

## c.4 Información de resultados de socialización

Los resultados y novedades obtenidos por los promotores se reportarán al Jefe-Responsable Técnico/Campo de la Prestadora del servicio, de acuerdo a los formatos descritos en el manual de Socialización, con el objeto de informar al Administrador del Contrato los avances y problemas detectados en territorio, con la finalidad de tomar decisiones de manera oportuna.



## d) Intervención en campo

La Prestadora del servicio realizará el levantamiento de información de manera simultánea en todas las provincias de intervención del Territorio 8 a todos los hogares que son parte de las viviendas particulares ocupadas en los sectores seleccionados por la URS, utilizando el modelo de visita domiciliaria por barrido territorial; el modelo por demanda controlada se podrá aplicar de manera excepcional y previa autorización expresa de la URS, bajo la debida justificación sustentada por la operadora en los siguientes casos reportados:

- Sectores censales rurales de difícil acceso.
- Casos pendientes de solución (recuperación de información).

Para el levantamiento de información en campo bajo el modelo por demanda controlada se deberá tomar en cuenta las consideraciones señaladas en el **Anexo 12**.

**Jornada de levantamiento en campo:**

Las jornadas de trabajo que se asignará a cada equipo de trabajo para un óptimo levantamiento de la información, para los modelos de visita domiciliaria por barrido territorial y demanda controlada, será:

Territorio	Descanso
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fases de 12 días calendario de levantamiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 días calendario</li> </ul>

**Cargas de trabajo:**

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

Modelo	Cargas de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visita domiciliaria por barrido territorial</li> </ul>	1 supervisor y 3 encuestadores 24 registros diarios en área urbana por equipo, es decir 8 registros por encuestador.  15 registros diarios en área rural por equipo, es decir 5 por encuestador.

Modelo	Cargas de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda controlada</li> </ul>	1 supervisor y 3 encuestadores 30 registros en un día en área rural  24 registros diarios en área rural, es decir 8 registros por encuestador. 6 registros diarios en área rural por supervisor de campo.

Cabe señalar que la región amazónica ocupa el 41% del territorio nacional ecuatoriano y de acuerdo con datos del Censo de Población y Vivienda 2010 del INEC, la densidad demográfica es de 6,34 habitantes por kilómetro cuadrado, adicionalmente la vulnerabilidad de la región amazónica, condiciones climáticas, la dispersión de los asentamientos humanos y la distancia de desplazamiento entre poblados, permite

mantener la carga de 5 registros diarios para el área rural.

Los equipos de trabajo (1 supervisor de campo y 3 encuestadores) serán seleccionados por el Jefe-Responsable Técnico/Campo de las personas que aprobaron el curso de capacitación de primer o segundo nivel, conforme al apartado “capacitación” del presente documento.

En el levantamiento de información por los modelos de visita domiciliaria por barrido territorial y por demanda controlada, por cada 10 equipos de trabajo se designará 1 supervisor de calidad conforme al apartado “capacitación” del presente documento.

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

El levantamiento visita domiciliario por barrido territorial en el Territorio de intervención 8 cumplirá de manera obligatoria con el procedimiento establecido en el Manual del Registro Social y se aplicará lo siguiente:

- ✓ La Prestadora del servicio deberá disponer de los insumos y materiales necesarios para el levantamiento de datos: tablets, usuarios habilitados, cartografía censal, Certificados y Stickers del Registro Social.
- ✓ Organizar el recorrido de acuerdo a la planificación, visitando las viviendas particulares que se encuentran en los sectores censales, tanto en las áreas urbanas como rurales de los territorios a intervenir, atendiendo a lo indicado en el Instructivo de control de Sectores Censales Planificados por Fases (**Anexo 11**).
- ✓ La Prestadora del servicio deberá cerrar los sectores, es decir visitar todos los estados de ocupación de las viviendas sin excepción (viviendas ocupadas, desocupadas, en construcción, destruida, temporal y otra) y sus hogares. Se utilizará planos y mapas censales físicos y/o aplicativos establecidos para uso y manejo de cartografía digital, de no encontrar al encuestador o a los miembros del hogar se estará sujeto a lo dispuesto en el Manual de Actualización del Registro Social.
- ✓ La Prestadora de servicios 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.
- ✓ La Prestadora del servicio deberá analizar los tipos de movilización (terrestre, aéreo o fluvial) a necesitar según las particularidades de los Territorios de Intervención.
- ✓ Solicitar al informante calificado de las viviendas ocupadas los documentos habilitantes para el diligenciamiento del Registro Social, estos documentos son: cédula de identidad/ciudadanía o documento de identificación y la planilla del servicio eléctrico de la vivienda a intervenir.
- ✓ 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 de la persona que proporciona la información en el Certificado del RS, documento de constancia del levantamiento.
- ✓ 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 prestadora del servicio: formulario en el que se describe el recorrido, estado de ocupación de la vivienda y los resultados de la entrevista.
- ✓ Al finalizar la jornada diaria de trabajo, los responsables del levantamiento de información garantizarán la sincronización de los datos e imágenes de todos los registros levantados, con la finalidad que la información llegue a la base de datos del Registro Social.
- ✓ Solucionar las novedades e inconsistencias reportadas desde la URS sobre los registros levantados en campo.

El levantamiento por demanda controlada en el Territorio de intervención 8 cumplirá de manera obligatoria

con el procedimiento establecido en la Metodología del Registro Social y Lineamientos de la Norma Técnica para la Actualización del Registro Social y se aplicará lo siguiente:

- ✓ Disponer de los insumos y materiales necesarios para el levantamiento de datos: tablets, usuarios habilitados, cartografía censal, certificados del Registro Social.
- ✓ Coordinar la logística para la convocatoria y asistencia de los informantes de cada hogar a ser entrevistado.
- ✓ Se deberá identificar espacios físicos adecuados para la convocatoria de la población.
- ✓ Deberá contar con suministro de energía eléctrica y con cargadores que permitan mantener los dispositivos móviles encendidos o con equipos móviles de respaldo.
- ✓ Se utilizará planos y mapas censales físicos y/o aplicativos establecidos para uso y manejo de cartografía digital.
- ✓ Garantizar la ejecución del proceso de socialización a nivel de líderes comunitarios y comunidad, proceso previo a fin de ejecutar correctamente el proceso de levantamiento de información.
- ✓ Analizar los tipos de movilización (terrestre, aéreo o fluvial) a necesitar según las particularidades de los Territorios de Intervención.
- ✓ Solicitar al informante calificado los documentos habilitantes para el diligenciamiento del Registro Social, estos documentos son: cédula de identidad/ciudadanía o 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 digital del Registro Social en la tablet, de acuerdo a lo que se indica en el “Manual de Actualización del Registro Social”.
- ✓ Registrar los datos de la persona que proporciona la información en el Certificado del Registro Social, documento de constancia del levantamiento.
- ✓ En caso de que durante la jornada de trabajo el supervisor detecta problemas en el diligenciamiento, el encuestador deberá rectificar las novedades detectadas por el supervisor.
- ✓ Registrar la información en el formulario de control de cobertura: formulario en el que se describe el recorrido, estado de ocupación de la vivienda y los resultados de la entrevista.
- ✓ Garantizar la sincronización de los datos e imágenes de todos los registros levantados, con la finalidad para que la información forme parte de la base de datos del Registro Social, al finalizar la jornada diaria de trabajo.
- ✓ Solucionar las novedades e inconsistencias en la información levantada y que han sido reportadas desde la Unidad del Registro Social.

La Prestadora del servicio del levantamiento de información 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 Unidad del Registro Social, la conectividad no necesariamente deberá ser continua, se requiere únicamente se garantice la sincronización diaria, exceptuando aquellos sectores de difícil acceso o baja conectividad que previo a poner en conocimiento del Administrador del contrato, se garantice la sincronización de los registros levantados de manera paulatina, 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 Prestadora de servicios deberá proporcionar al personal operativo las credenciales, indumentaria distintiva del Registro Social así también debe garantizar la movilización particular de los equipos de trabajo, tomando en cuenta que, por las características del territorio estas pueden ser: por vía terrestre, aérea y fluvial.

Para el correcto diligenciamiento del formulario de levantamiento de información del Registro Social, la Prestadora de servicios deberá contar con guías, acémilas e intérpretes (traductores). A fin de viabilizar la

movilización del personal a los sectores de intervención y el óptimo desarrollo de las entrevistas con individuos que no hablen el idioma español, o se encuentren en sectores de difícil acceso.

#### **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 7*).

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

El seguimiento y la supervisión de los modelos y metodología de levantamiento del Registro Social son actividades encaminadas a verificar, validar o confirmar la información levantada por las instituciones involucradas. La Unidad del Registro Social efectuará como una medida de control y supervisión, reportes diarios en un tablero de mando que permitirá determinar indicios de inconsistencias en el proceso, cobertura y calidad de información levantada por la Prestadora del servicio responsable del levantamiento de información. La URS emitirá los reportes electrónicos de las inconsistencias detectadas a la Prestadora del servicio cada tres días. Adicionalmente, se remitirá cada dos días el reporte de cobertura por correo electrónico. Sin embargo, la Prestadora del servicio deberá contar con sus propios procesos de supervisión, detallados en un plan de seguimiento y supervisión, que contendrá al menos un cronograma de intervención, instrumentos de supervisión, insumos, materiales y definición de responsables.

#### **e) Validación y depuración de la información**

Una vez sincronizada y enviada la información de los formularios que son levantados en campo por la Prestadora de Servicio, la URS realizará el proceso de validación y depuración 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:

- Verificación y Validación del Código Único Eléctrico Nacional (CUEN) con información de la Base de Datos del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable (MEER).
- Actualización de datos de personas por verificación con la base del Registro Civil.
- Registro de inconsistencias en la base del Registro Social identificadas por verificación con la base de datos del Registro Civil (RC).
- Registro de Fallecimientos.
- Registro de Formularios Pendientes por errores detectados.
- Aprobar registro de personas homónimas.
- Eliminación lógica por reemplazo de formularios mal levantados.

De los errores e inconsistencias obtenidos del proceso de Validación, se remitirá los correspondientes archivos a la Prestadora del servicio responsable del levantamiento para su inmediata solución.

El envío de estos archivos se realizará desde la Unidad del Registro Social al Jefe-Responsable Técnico/Campo de la Prestadora del servicio; 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 9*).



## 8. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD:

- Anexo 1 – Matriz con la distribución de zonas a intervenir
- Anexo 2 – Formatos de Planificación Operativa y de Socialización
- Anexo 3 – Metodologías de Capacitación
- Anexo 4 – Instructivo para Habilitación de Usuarios
- Anexo 5 – Manual de Socialización
- Anexo 6 – Manual de Actualización del Registro Social
- Anexo 7 – Instructivo para Reducir Casos de Duplicidad
- Anexo 8 – Manual para la Entrega/Devolución de Certificados-Stickers
- Anexo 9 – Instructivo de Solución de Casos Pendientes
- Anexo 10\_ Manual de Configuración de Aplicativos en Tablets
- Anexo 11\_ Instructivo de control de Sectores Censales Planificados por Fases
- Anexo 12\_ Procedimiento para la implementación de demanda controlada para casos pendientes de solución

## 9. PRODUCTOS ESPERADOS

La prestadora del servicio deberá entregar los siguientes productos:

### Respecto a la Planificación

A partir de la fecha de suscripción del contrato, en el plazo de hasta cinco días calendario, la Prestadora del servicio deberá entregar su Planificación Operativa y de Socialización actualizada y el Plan de Seguimiento y Supervisión en el que se detalle el Plan de Socialización, Plan de Levantamiento, Plan de Seguimiento y Supervisión y el Cronograma General de Actividades con las actividades inherentes a todas las etapas del Proyecto de actualización del Registro Social, en función del formato establecido por la URS (**Anexo 2**), de acuerdo al cronograma valorado presentado en la oferta, las cargas de trabajo, el número de hogares en los sectores priorizados y la duración de las fases de levantamiento.

### 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:
  - o Listado de participantes de cada nivel para la creación de usuarios en el Ambiente de Pruebas para el ingreso al aplicativo.
  - o Listado de Tablets (imei, serie, etc.), en el formato desarrollado para el efecto, para su configuración en el sistema de seguridades de la Unidad del Registro Social.
  - o Agenda de capacitación de segundo nivel según el formato establecido.
- Informe técnico de capacitación al segundo nivel en el formato establecido por la Unidad del Registro Social (**Anexo 3**), en el que se deberá describir entre otros aspectos:
  - o Matriz de calificaciones.
  - o Lista de usuarios autorizados para el levantamiento de información, en el formato entregado por la Unidad del Registro Social, en el que se detallen los nombres de supervisores de calidad, supervisores de campo y encuestadores.

### Respecto al levantamiento de campo

La Prestadora del servicio 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 Prestadora del servicio en la calidad del operativo.
- Matriz contratación personal.
- Informe del Proceso de Socialización con evidencias.
- Formulario Consolidado del Operativo de Socialización.
- Formulario de Concertación de Actores Sociales, en anexo al Informe del proceso de socialización.
- 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 Prestadora del servicio las observaciones identificadas en los informes técnicos en caso de existirlo.

El Coordinador del Proyecto de la Prestadora de servicio 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 Prestadora del servicio procederá a la suscripción de la correspondiente Acta Entrega – Recepción parcial, se solicitará la factura y se enviará al pago 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 del Operativo de campo del Territorio de intervención 8 que comprende: las provincias de Morona Santiago, Napo, Orellana, Pastaza, Sucumbíos y Zamora Chinchipe, la Prestadora del servicio presentará:

### **Informe final del proceso del levantamiento de información y ejecución presupuestaria:**

Una vez finalizado el proceso operativo de campo conforme al cronograma determinado en la sección 3 PLAZO DE EJECUCIÓN en el documento información y Condiciones Adicionales, la Prestadora del servicio remitirá en un plazo de 20 días calendario el informe final, al Administrador del contrato, en el que se detalle lo siguiente:

- 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”. En el informe mensual se deberá entregar los formularios consolidados del operativo de socialización (hasta cerrar el territorio).
- Matriz de cobertura final del levantamiento de información y de territorio por Parroquia, Cantón y Provincia (hasta cerrar el territorio).
- Reporte acumulado de certificados en el formato preestablecido por la Unidad del Registro Social.
- 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 Prestadora del servicio en la calidad del operativo.
- Acta entrega recepción final de certificados físicos.
- Informe del proceso de socialización con evidencias.
- Documento de memorias de lecciones aprendidas en el proceso la que contendrá novedades y soluciones durante el proceso.

Por su parte el Administrador de contrato de la URS, en un plazo máximo de 10 días calendario remitirá al Coordinador del Proyecto de la Prestadora del servicio las observaciones identificadas en el informe final.

El Coordinador del Proyecto de la Prestadora del servicio en un plazo máximo de 5 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 Prestadora del servicio se sujetará al “Instructivo de Devolución de Certificados-Stickers del Registro Social”.

Una vez entregado el informe final de servicios ejecutados a satisfacción, el Administrador del contrato en conjunto con la Prestadora del servicio 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 Prestadora del servicio.

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 a los registros levantados por demanda controlada que no haya contado con la debida aprobación de la Coordinación General Técnica, por alterar la información dada por el informante o anotar datos supuestos o inventados.

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

## 10. EQUIPOS Y SERVICIOS DE SOPORTE A CONTEMPLAR

La Prestadora del servicio en el caso de la capacitación presencial deberá garantizar una Tablet individual por cada postulante a personal operativo de campo (supervisor, encuestador) más el 5% como stock de respaldo, previo al inicio de las actividades de capacitación a segundo nivel (previsto iniciar desde el primer día de la firma del contrato). En el caso de la capacitación virtual la Prestadora de Servicio deberá garantizar la disponibilidad del dispositivo para el uso de los aplicativos y la conexión a internet.

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

DESCRIPCIÓN	TÉRMINOS DE REFERENCIA REQUERIDAS
Sistema Operativo	Android (6.0 o superior)
Factor de Protección	IP 65 o superior
Resistencia	Resistencia a caídas, Resistencia al agua
<b>Pantalla</b>	
Tamaño	Mínimo 8.0 pulgadas en adelante
Resolución	Mínimo 1280 x 800 pixels hasta 1920 x 1200 pixels
Pantalla Táctil	SI
<b>Hardware</b>	

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
<b>Cámara</b>	
Principal (Posterior)	Mínimo 8 MP en adelante
Autofocus	SI
Flash	SI
Frontal	Mínimo 2 MP en adelante
<b>Batería</b>	
Capacidad	Mínimo 3220 mAh o superior
Tiempo de uso	Mínimo 10 horas ó superior
<b>Conectividad</b>	
WLAN	Wi-Fi 802.11 a/b/g/n/ac para frecuencias 2.4 GHz ó 5GHz
USB	USB 2.0 o superior
Localización	GPS incorporado en el equipo
Redes/Bandas	3G UMTS o 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 Prestadora de Servicio deberán contar con las protecciones necesarias (micas y estuches) para evitar inconvenientes durante el proceso de levantamiento.

**Nota:** La Prestadora del servicio 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 al servicio requerido para el funcionamiento del equipo se debe contemplar las siguientes características:

El servicio sugerido para sincronización con el que deberá contar la Prestadora del servicio 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 Unidad del Registro Social con mínimo 10 megas por segundo o superior.

### Infraestructura física y tecnológica

Para cumplir con los objetivos planteados en el presente documento, la Prestadora del servicio deberá 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 capacitación virtual:**

- Plataforma virtual de las entidades responsables de la recopilación de datos del Registro Social.

#### **Para almacenaje y logística:**

La Prestadora de servicio contará al menos con:

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

#### **Logística y Transporte:**

La Prestadora del servicio contratada deberá garantizar una movilización adecuada y oportuna para los equipos de trabajo de avanzada, supervisores de calidad y de campo durante todo el proceso, según sean las características de las localidades a visitar. Es importante que para la movilización se considere un medio de transporte que garantice y facilite el traslado y movilización de los equipos en territorio. En este sentido, la prestadora de servicio deberá considerar lo siguiente:

- Territorio a ser levantado;
- Características geográficas;
- Características climáticas;
- Seguridad del personal de avanzada;
- Medios de movilización terrestre de aplicarse (Incluir vehículos tipo camioneta con los que dispone, año de fabricación, titularidad del bien ya sea en calidad de propietario o de alquiler, documentos de matrícula al día);
- Medios de movilización marítima o fluvial, aéreo (Incluir la disponibilidad de acceso a medios de movilización marítima o fluvial de requerirse en su territorio);
- Para aquellos territorios donde la movilización no sea de fácil acceso, la Prestadora deberá contemplar la necesidad de alquilar acémilas;

#### **Personal técnico mínimo requerido**

La Prestadora de servicio podrá subcontratar personal siempre y cuando no supere el 30% del monto total del contrato cumpliendo con toda la normativa legal vigente para cualquier modalidad que opte la Prestadora del servicio respecto a la contratación de personal mínimo requerido.

Para el desarrollo del Proyecto Red de Protección Social, la Unidad del Registro Social establece que la prestadora del servicio obligatoriamente contará con un equipo de trabajo exclusivo por cada Territorio de Intervención que contenga el siguiente personal técnico clave:

- 1 Coordinador del Proyecto
- 1 Jefe-Responsable Técnico/Campo
- 1 Jefe-Responsable de Operaciones/Logística
- 1 Especialista Social, en Pueblos y Nacionalidades Indígenas



Detalle	Perfil mínimo requerido		Documentación a presentar
Personal técnico clave	<b>Coordinador del Proyecto</b>	Profesional con Título de Cuarto Nivel: en Economía, Estadística, Ingeniería Comercial, Ciencias Sociales, Finanzas o Administración, Ingeniería en Proyectos, Procesos o carreras afines. Con experiencia de 10 años comprobables en temas relacionados a 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 a hogares.	Deberán presentar hojas de vida con sus respectivos respaldos en copias simples. Presentar copia simple del título de cuarto nivel o la impresión del registro en la SENESCYT. Experiencia: Podrá adjuntar contratos, 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.
	<b>Jefe- Responsable Técnico/Campo</b>	Profesional con Título de Tercer Nivel en Economía, Estadística, Ingeniería Comercial, Ciencias Sociales, Finanzas o Administración, Ingeniería en Proyectos, Procesos, o carreras afines, con experiencia mínima de 8 años comprobables en temas relacionados a levantamiento de Encuestas a Hogares, Levantamientos masivos de Información en el ámbito socioeconómico, Registros Administrativos, Línea 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.	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, 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.
	<b>Jefe- Responsable de Operaciones/L ogística</b>	Profesional con Título de Tercer Nivel en Economía, Ingeniería Comercial, 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 del información y/o encuestas.	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, 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.



	<b>Especialista Social, en Pueblos y Nacionalidades Indígenas</b>	Profesional con Título de Tercer Nivel en Sociología, Antropología, Comunicación Organizacional, o carreras afines. Experiencia mínima de 5 años en proyectos sociales en las áreas urbanas y rurales, manejo de relacionamiento socio comunitario, concertaciones, aspectos comunicacionales, de levantamiento de Encuestas a Hogares o proyectos similares. Y de esos al menos 3 proyectos con comunidades amazónicas.	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, actas entrega recepción, certificados de trabajo u otro documento que sirva como medio de acreditación de la experiencia. La experiencia mínima de 5 años se contabilizará con la suma del tiempo trabajado y demostrado, por ejemplo 5 meses, 7 meses, etc., hasta totalizar los 3 años requeridos; sin que esto implique que la fracción del tiempo trabajado equivale a 1 año completo.
--	---	---	---

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

**Nota:** 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 Prestadora de Servicio deberá notificar a la URS en un plazo máximo de tres días de ocurrido el hecho, para autorización de la URS. EL técnico propuesto para el reemplazo deberá tener calificaciones iguales o superiores al técnico reemplazado.

#### Personal mínimo requerido para levantamiento en campo:

FUNCIÓN	NIVEL DE ESTUDIO	CANTIDAD	DOCUMENTOS
Supervisores de calidad	Bachiller todas las ramas	11	Título de bachiller con aval del MINEDUC
Supervisores de campo	Bachiller todas las ramas	106	Título de bachiller con aval del MINEDUC
Promotores	Bachiller todas las ramas	25	Título de bachiller con aval del MINEDUC
Encuestadores	Bachiller todas las ramas	317	Título de bachiller con aval del MINEDUC
Guías y Traductores	Bachiller todas las ramas	11	Título de bachiller con aval del 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
Guías y Traductores	N/A	N/A

El número de personal operativo, ha sido definido teniendo en cuenta que la visita domiciliaria por barrido territorial y la demanda controlada, se ejecutarán aplicando el formulario optimizado y en función del tiempo de ejecución en campo estimado de 4 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 Prestadora del servicio 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”.*

## 11. GLOSARIO

A continuación, el detalle de términos y conceptos:

- ✓ **Visita domiciliaria.** - Recopilación de información que se efectúa en el territorio, visitando directamente viviendas particulares, este modelo de recopilación de información puede efectuarse por:

**1a. Barrido Territorial.** – Cuando se investigue a todas las viviendas particulares de los sectores definidos a intervenir. La misma se implementará cuando se presenten cambios sustanciales en las condiciones socio-económicas de la población, por eventos adversos, y desastres naturales o antrópicos, y será dirigida a una población objetivo definida por la Unidad del Registro Social, siempre que se disponga de los recursos económicos necesarios para la recopilación de información.

- ✓ **Demanda Controlada.** - Este modelo de recopilación de información se ejecutará en sectores censales de difícil acceso con poblaciones en condiciones sociales, culturales, geográficas y económicas similares. Para este tipo de levantamiento de información se convocará a la totalidad de viviendas particulares de los sectores definidos por la Unidad del Registro Social, debiendo las entidades responsables del levantamiento coordinar acciones con autoridades locales para garantizar la asistencia de la población convocada del sector.
- ✓ **Certificado del Registro Social.** – Es el documento impreso que deja constancia del registro del hogar, que contiene: el consentimiento informado, los datos personales del informante calificado con su firma de responsabilidad y del encuestador responsable de la recopilación de datos.
- ✓ **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.
- ✓ **Informante calificado:** Se considera cualquier persona mayor de edad o menor emancipado que se encuentre en condiciones de entender y responder el formulario, respecto a si mismo y los demás integrantes de la unidad de análisis, según corresponda, y que así lo declare mediante consentimiento expreso.
- ✓ **Sticker del Registro Social:** Adhesivo con logotipo de la Unidad del Registro Social, 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 el modelo de “Visita Domiciliaria” según su planificación de levantamiento de información.

La entrega, administración, custodia, distribución, uso y devolución de los mismos se regirá a lo dispuesto en el Instructivo de entrega y devolución de certificados-stickers del Registro Social.

- ✓ **Hogar:** Unidad de observación del Registro Social conformada por un núcleo o 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 (comen de la misma olla).
- ✓ **Núcleo familiar:** Unidad de análisis que agrupa a una parte de los miembros de un hogar y se conforma por la presencia de una 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.
- ✓ **Vivienda Particular:** Es aquella destinada al alojamiento de uno o más hogares, grupo de personas o una sola persona. Para efectos de la actualización del Registro Social no se consideran las viviendas colectivas (hoteles, residencias, albergues, hospitales, etc.)
- ✓ **Encuesta a hogares:** Es el proceso de recolección y análisis de datos que ayudan al entendimiento de la situación general y características demográficas y socioeconómicas de los individuos, sus hogares y todos los hogares de la población. Durante una encuesta de hogares, los investigadores de campo investigan y recolectan hechos, observaciones y experiencias de una muestra de hogares que es representativa de todos los hogares en un área de estudio.

Quito, 10 de febrero de 2021

ELABORADO POR:	REVISADO Y APROBADO POR:
Ing. Israel Molina	Ing. Bolívar Altamirano
ANALISTA DE CAMPO/ANALISTA SENIOR DEL PROYECTO	DIRECTOR DE OPERACIONES