

Área de Censos de Población y Vivienda

Manual para la Coordinación del Centro Operativo X Censo Nacional de Población y VI de Vivienda

San José, Costa Rica
ENERO, 2011



inec
INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA Y CENSOS

ARCHIVO
I.N.
N° CAJA



Presentación

El Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) es el ente técnico rector del Sistema de Estadística Nacional y quien coordina la producción estadística del país con el objetivo de responder a las necesidades de información estadística nacional.

Entre las responsabilidades del INEC se encuentra la realización del X Censo Nacional de Población y VI de Vivienda a efectuarse entre el 30 de mayo y el 3 de junio del 2011. Los censos corresponden a programas especializados en la recopilación, elaboración, análisis y difusión de datos estadísticos sobre la situación demográfica, social y económica de la población, así como de sus condiciones habitacionales.

La información que de ellos se deriva constituye la base para la elaboración del diagnóstico nacional en un momento dado; de igual forma permite el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas entre otros usos, por lo que regularmente los datos censales son utilizados por diversos grupos de usuarios como: ministerios, instituciones autónomas y semiautónomas, gobiernos locales o municipales, sector productivo, investigadores, académicos, estudiantes, medios de comunicación, organismos internacionales y organizaciones no gubernamentales y la población en general; cada uno de estos usuarios con necesidades y prioridades diferentes de información.

Para el éxito de este proyecto adquiere relevancia su labor como Coordinador(a) del Centro Operativo, dado que usted será la persona encargada de administrar la sede del Censo 2011 en su región.



El presente manual, constituye la guía técnica para que usted como Coordinador(a) de Centro Operativo cuente con la información y las herramientas necesarias para desarrollar su labor de manera eficiente. Las definiciones, conceptos y procedimientos contenidos en este manual serán estudiados y revisados durante el Curso de Capacitación para la Coordinación del Centro Operativo, que el INEC impartirá por medio de las Agencias Censales.

El documento ha sido organizado en dos unidades: en la primera unidad se aborda los temas relacionados con la organización del operativo censal; los actores que conforman la estructura organizativa y su relación con las distintas unidades territoriales operativas; y en la segunda, las funciones del Coordinador(a) del Centro Operativo, previas, durante y posterior al empadronamiento censal.

El Instituto Nacional de Estadísticas y Censos reconoce muy especialmente la importante colaboración y apoyo brindado por el personal docente y administrativo del Ministerio de Educación Pública; su interés, cooperación y participación son factores esenciales para lograr la calidad y el éxito del Censo 2011.



Índice

	Página
Presentación	3
Primera Unidad. Organización del Operativo Censal	7
A. Estructura para la Organización del Operativo Censal	9
B. Actores del Operativo Censal	10
C. Unidades Territoriales Operativas	11
Segunda Unidad. Funciones de Coordinación del Centro Operativo.	15
A. La importancia del Centro Operativo	17
B. Funciones previas al Empadronamiento Censal	17
Reclutamiento y asignación de las personas que participarán en el operativo censal	17
Selección y acondicionamiento del lugar de acopio	22
Administración del lugar de acopio	22
Apoyo en la Coordinación de la Capacitación Censal	23
Recepción y entrega de material censal	28



	Página
C. Funciones durante el Empadronamiento Censal	35
Gestión del Personal de Reserva, Contingencia y de Refuerzo.	35
Gestión del proceso de capacitación para personal de Reserva, Contingencia y Refuerzo	36
Gestión y distribución de materiales extra	36
D. Funciones posteriores al Empadronamiento Censal	37
Coordinación del proceso para devolución de material censal.	37



Primera Unidad

Organización del Operativo Censal

Objetivos de esta unidad

Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de:

- Definir la estructura para la organización del operativo censal y su papel dentro de ella.
- Explicar y aplicar algunos conceptos básicos sobre las unidades territoriales operativas.

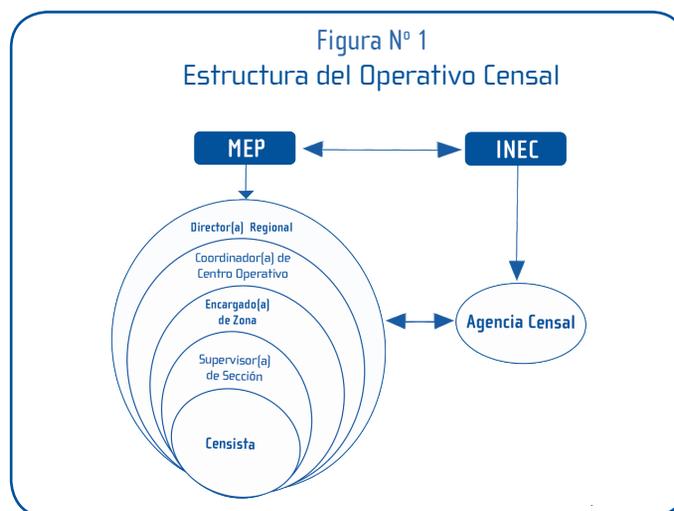


A. Estructura para la Organización del Operativo Censal

El operativo censal distingue tres grandes fases que son: la fase precensal (planificación del censo); la fase censal que corresponde a la recolección de los datos, la cual se realizará en todo el país de manera simultánea en un periodo de cinco días; y la fase post censal (acopio del material censal, procesamiento y difusión de los datos).

Con el fin de que las operaciones se lleven a cabo de manera eficaz y se garantice una adecuada cobertura del territorio, tradicionalmente se ha conformado una estructura organizativa en la cual intervienen como actores principales los funcionarios del Ministerio de Educación Pública (MEP) así como del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), cada uno de ellos cumple una función específica y de vital importancia para el éxito del Censo 2011.

En la siguiente figura se muestra la conformación de dicha estructura.



B. Actores del Operativo Censal

Instituto Nacional de Estadística y Censos

Agencia Censal

Está conformada por un(a) Agente Censal, un(a) Subagente y un(a) Asistente Administrativo(a). Este equipo es responsable, por parte del INEC, de velar porque la organización de la región asignada, se realice de manera adecuada, asegurando una implementación exitosa de cada uno de los procesos a desarrollar antes, durante y después del empadronamiento censal. Estas personas mantendrán contacto directo con el Director(a) Regional, el Coordinador(a) del Centro Operativo y el Encargado(a) de Zona.

Ministerio de Educación Pública

Censista

La persona Censista tendrá a cargo una de las labores primordiales del Censo 2011, que

consiste en visitar todas y cada una de las viviendas comprendidas dentro del Área de Empadronamiento que se le ha asignado, y obtener de las personas residentes habituales en ellas, los datos que se necesitan, de acuerdo a las preguntas que contiene la Boleta Censal.

Supervisor(a) de Sección

La persona Supervisora debe velar por el cumplimiento del trabajo de las personas Censistas a su cargo, organizando, controlando y verificando la eficacia y la calidad de su labor diaria, según las directrices establecidas para tales fines. Con su labor se asegurará de que ninguna vivienda ni persona quede sin censar.

Asimismo es el responsable de solucionar de manera inmediata las situaciones o inconvenientes que se le presenten a los y las Censistas a su cargo y que estos(as) no puedan resolver por sí mismos.



Encargado(a) de Zona

El Encargado(a) de Zona es la persona responsable de facilitar el proceso de capacitación para Supervisores(as) y Censistas. Asimismo durante el proceso de recolección de la información censal esta persona deberá velar porque los Supervisores(as) a su cargo realicen su labor adecuadamente, además debe apoyar en la resolución de los problemas que se les presenten.

Coordinador(a) del Centro Operativo

Usted como Coordinador(a) del Centro Operativo es la persona responsable del adecuado funcionamiento del Centro Operativo del Censo en la región a su cargo. Este centro contempla las sedes de capacitación y el centro de acopio para la entrega y recepción del material censal. Asimismo usted tendrá la importante labor de coordinar junto con la Agencia Censal, el reclutamiento de los funcionarios del MEP (dentro de su ámbito de responsabilidad) que participarán como Encargados(as) de Zona, Supervisores(as) de Sección y Censistas.

Director(a) Regional

El Director o la Directora Regional es el actor de mayor rango en el MEP, este debe facilitar y apoyar las labores de la Agencia Censal para la organización de los procesos censales.

C. Unidades Territoriales Operativas

Para garantizar la cobertura de todo el territorio nacional se crearon diferentes unidades territoriales operativas para distribuir el trabajo: Unidad Geoestadística Mínima, Área de Empadronamiento, Sección, Zona, Circuito y Región.

Unidad Geoestadística Mínima (UGM)

División territorial mínima del país desarrollada exclusivamente para fines estadísticos, tiene forma poligonal de superficie variable y equivale a lo que comúnmente se denomina manzanas o cuadras. Está constituida por un grupo de viviendas, edificios, predios, lotes o terrenos.



Sección

Agrupamiento de aproximadamente cinco AE y corresponde al área de trabajo de un Supervisor(a) de Sección.

Zona

Agrupamiento de cinco secciones (aproximadamente veinticinco AE) y corresponde al área de trabajo de un Encargado(a) de Zona.

Circuito

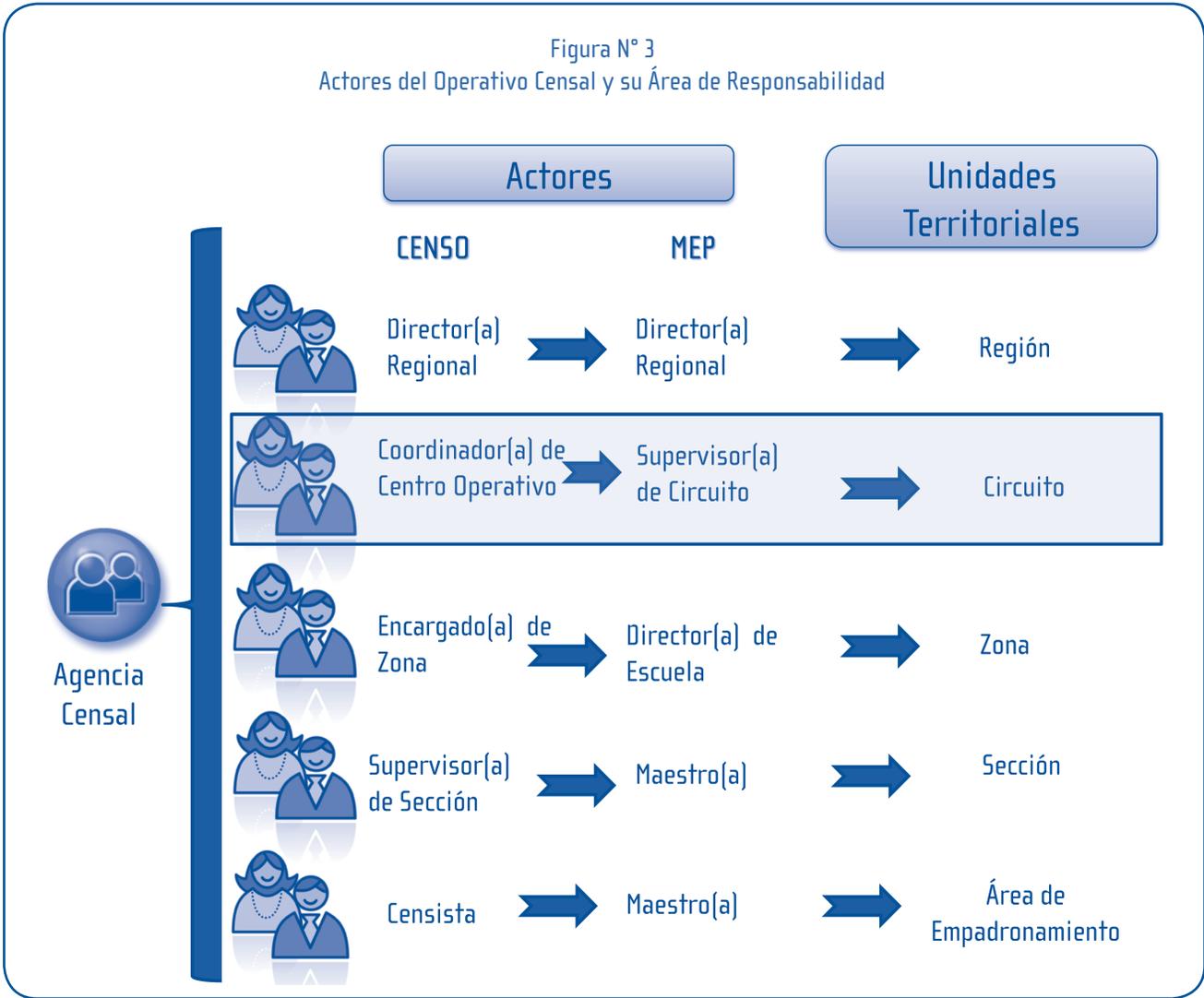
Segundo nivel de la división territorial administrativa del Ministerio de Educación Pública (MEP). Está compuesto por un número variable de distritos. A nivel nacional existen 168 circuitos de estos, aproximadamente 150 corresponderán a los Centros Operativos del Censo, estos estarán a cargo de un Coordinador(a) de Centro Operativo.

Región

Primer nivel de la división territorial y administrativa del Ministerio de Educación Pública (MEP). Está compuesta por un número variable de circuitos. El territorio nacional está constituido por 27 regiones. Para efectos de coordinar el desarrollo del Censo cada una de ellas estará a cargo de una Agencia Censal y el Director(a) Regional.



Figura N° 3
Actores del Operativo Censal y su Área de Responsabilidad



Segunda Unidad

Funciones de Coordinación del Centro Operativo

Objetivos de esta unidad

Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de:

- Reconocer la importancia del Centro Operativo para el Censo 2011 y la importancia de la labor de coordinación de dicho centro.
- Desarrollar adecuadamente las funciones y responsabilidades que implica la labor de coordinación del Centro Operativo antes, durante y posteriores al proceso de recolección de la información censal.



A. La importancia del Centro Operativo

El Centro Operativo es la sede del Censo 2011 en un determinado circuito, en él se desarrollarán una serie de actividades claves para el éxito del Censo, entre ellas las actividades de capacitación para las personas que participarán en el Censo además de establecer ahí el lugar para el almacenamiento y distribución del material censal.

A nivel nacional se establecerán alrededor de 150 Centros Operativos, los cuales corresponderán generalmente a Centros Educativos (escuelas) con una ubicación estratégica y condiciones óptimas para desarrollar las funciones antes mencionadas.

Usted mediante un trabajo conjunto con la Agencia Censal tendrá la responsabilidad de seleccionarlo y velar por que se den todas las condiciones necesarias para que esta labor se realice exitosamente. De igual forma usted deberá velar por que en todo momento las personas de su equipo de trabajo cuenten con los recursos y herramientas necesarias para poder realizar su labor adecuadamente.

B. Funciones previas al Empadronamiento Censal

Reclutamiento y asignación de las personas que participarán en el operativo censal

Una de las labores más importantes de la Coordinación del Centro Operativo, es liderar el proceso de reclutamiento de las personas que participarán en el operativo censal, específicamente de los Encargados(as) de Zona, Supervisores(as) de Sección y Censistas. Para esto la Agencia Censal le hará saber con antelación los requerimientos de personal para desarrollar el trabajo en el circuito bajo su responsabilidad y así usted pueda proceder a realizar el reclutamiento de estas personas.

Considerando la importancia de conocer las cualidades y potencial del personal disponible y las particularidades del área geográfica a cargo, es que el INEC confía en su liderazgo y compromiso para realizar este proceso de reclutamiento de manera más eficaz.



Reclutamiento y asignación de Encargados(as) de Zona

Considerando que el perfil para desempeñar las funciones de Encargado(a) de Zona corresponde a los(as) Directores(as) y Directoras de Escuelas, personal que usted conoce y con el que se relaciona diariamente, se sugiere que usted proceda a realizar dicho reclutamiento, tomando en cuenta las características y aptitudes sugeridas en el siguiente perfil:

Perfil del Encargado(a) de Zona: por la naturaleza de sus funciones, es fundamental que esta persona tenga aptitud de liderazgo, capacidad de gestión y carisma para el manejo de personal. Asimismo considerando que esta figura se desempeñará también como facilitador(a) del proceso de capacitación para el empadronamiento es recomendable que esta persona tenga habilidades y destrezas como docente.

Reclutamiento y asignación de Supervisores(as) de Sección y Censistas

Para realizar el reclutamiento de las personas que se desempeñarán como Supervisores(as) de Sección y como Censistas, usted deberá contar con la colaboración de los Encargados(as) de Zona, quienes tienen un mayor conocimiento sobre las características de las personas a reclutar; quienes son los(as) maestros(as) de escuela; además conocen las particularidades de cada zona. Para realizar un reclutamiento en el que se valoren las características de las personas participantes, se sugieren los siguientes perfiles:

Perfil del Supervisor(a) de Sección: igualmente por la naturaleza de sus funciones, es fundamental que esta persona tenga aptitud de liderazgo, capacidad de gestión y carisma para el manejo de personal. Considerando que esta persona tiene la responsabilidad de guiar y supervisar el trabajo del grupo de Censistas a su cargo, debe tener un adecuado conocimiento de la zona y preferiblemente experiencia en censos anteriores.



Perfil de los(as) Censistas: considerando que esta persona será quien se relaciona con la población y por tanto será la imagen del Censo, debe ser una persona identificada con el Censo 2011, que muestre compromiso con su labor, aptitud y sobre todo una actitud positiva para lograr relacionarse con la población y obtener de ella la información que se necesita.

Es importante mencionar que en el momento de realizar la asignación de áreas de empadronamiento se considere las características y condiciones de las personas, de manera que si un o una docente no es de la zona y ha sido nombrado(a) recientemente, se le asigne la zona más cercana a la escuela en la que labora, o en caso de que el o la docente que por su edad o alguna condición física se le dificulta desplazarse por lugares de topografía irregular, se le asigne lugares con viviendas más concentradas y terrenos regulares.

Reclutamiento y asignación de Personal de Reserva

En el momento del Empadronamiento Censal algunos(as) Censistas requerirán ser sustituidos(as) por diversos motivos y otros(as) necesitarán ser apoyados(as) para completar sus áreas de empadronamiento (AE) principalmente debido a crecimientos urbanísticos posteriores al proceso de actualización cartográfica realizada por el INEC; base para la distribución de las cargas de trabajo. El crecimiento de viviendas puede ser detectado por el equipo de Censistas y Supervisores(as) en momentos; previo al empadronamiento cuando hacen el reconocimiento de su AE y Sección; y durante el empadronamiento censal.

Con el fin de abordar eficazmente esta situación es necesario contar con personal de reserva. Para tales fines se ha previsto reclutar un porcentaje de personal adicional a la cantidad de personas estimadas para cubrir todo el territorio nacional. Por tanto cuando se realice el proceso de reclutamiento usted deberá contemplar este requerimiento.



Para realizar una asignación oportuna de este personal, usted contará con la lista de todo el personal a su cargo (por Zona, Sección y AE) y una lista denominada “lista de personal de reserva” la cual contiene el nombre, cédula y número de teléfono al cual se puede localizar a estas personas.

Reclutamiento y asignación de Personal de Contingencia

Considerando que durante la ejecución del Censo, se ya haya asignado todo el personal de reserva y se requiera contar con más personas, es que se ha establecido el procedimiento para el reclutamiento y asignación de “Personal de Contingencia”.

Perfil de los(as) Censistas de Contingencia: para realizar el reclutamiento de este personal se recomienda ampliar el perfil a personas pensionadas (maestros(as) y profesores(as)) que cuenten con las condiciones físicas adecuadas para realizar un trabajo de esta naturaleza, empleados(as) públicos y líderes comunales que

preferiblemente cuenten con educación secundaria, conozcan la zona y tengan un amplio sentido de responsabilidad, compromiso, identificación con el proyecto y disponibilidad inmediata tanto para censar como para recibir la capacitación necesaria para desarrollar adecuadamente esta labor.

Para el reclutamiento y asignación de estas personas, es necesario levantar un listado de personas disponibles, que contenga el nombre completo, número de cédula, números telefónicos en los que se puede localizar a las personas, número de cuenta cliente, entre otra información.

Con el fin de que usted pueda explicar a estas personas los aspectos administrativos inherentes a su labor, posteriormente se le hará llegar, mediante la Agencia Censal, el procedimiento correspondiente.

Para que estas personas desarrollen esta función es imprescindible que sean debidamente capacitadas, por tanto usted deberá gestionar el lugar y los recursos necesarios para tal fin.



Reclutamiento y Asignación y gestión de Personal de Refuerzo

Considerando que la persona Censista se encuentre con que en su AE hay un crecimiento de viviendas de una magnitud tal que no puede ser cubierto en los días establecidos, y por tanto requiera el apoyo de otro(a) Censista, es que se ha previsto la figura de la persona de apoyo, cuyo reclutamiento usted deberá prever y gestionar oportunamente.

Esta persona no tendrá una AE asignada sino que su función, tal como la palabra lo dice, es apoyar a uno o más Censistas, que pueden ser de la misma sección o de secciones diferentes. Dada esta condición, es que se ha diseñado el Formulario R “Formulario de Personal de Refuerzo” para registrar la labor de esta persona y por tanto, facilitar el pago del incentivo.

El adecuado llenado de este Formulario será responsabilidad de la persona refuerzo, sin embargo, usted será responsable de autorizarlo y tramitarlo. Por tanto antes de autorizarlo deberá cerciorarse de la veracidad de los datos

consignados en él y deberá dar seguimiento a su tramitación, asegurándose de que este fue recibido por el INEC para el trámite del pago correspondiente.

En caso de que esta persona de refuerzo sea parte de las personas reclutadas como personal de contingencia, usted deberá adjuntar a dicho Formulario, un documento en el que se indique el nombre completo de la persona, el número de cuenta cliente en la que se depositará el pago del incentivo (este corresponde a un numeral de 17 dígitos), entidad financiera en la cual tiene dicha cuenta, asimismo debe indicar que la cuenta se encuentra activa y que es en colones.

Es importante indicar que para acudir a esta figura, es necesario que el Supervisor(a) haya agotado sus recursos a lo interno de la Sección, por lo que el uso de este recurso de refuerzo debe ser debidamente justificado.

Acuda oportunamente a la Agencia Censal si se le ha agotado el personal de Reserva, Contingencia o de Refuerzo.



Selección y acondicionamiento del lugar de acopio

El lugar de acopio es el lugar en el cual se resguardará y desde el cual se administrará el material censal y el material de capacitación que se requiere para llevar a cabo el Censo 2011, por tanto este debe cumplir con algunos requerimientos básicos que garanticen la integridad y seguridad de dicho material, los cuales se detallan a continuación:

- Espacio físico necesario para albergar y administrar las cajas de material censal.
- Techado o bien cubierto, con condiciones mínimas de seguridad, lugar bajo llave y de acceso controlado.
- Ventilado, libre de plagas o contaminación.
- Fácil acceso, preferiblemente cerca del área de estacionamiento para facilitar las maniobras de recepción, descarga y distribución.
- Área de estacionamiento o parqueo para los vehículos con carga.

- Pasillos o accesos cómodos.
- Este lugar debe estar disponible y debidamente acondicionado para ser utilizado los meses de abril (dos últimas semanas), mayo y junio de 2011.

Administración del lugar de acopio

Con el fin de garantizar un adecuado funcionamiento del lugar de acopio se recomienda implementar algunas políticas generales de administración del lugar de acopio, las cuales se detallan a continuación.

- Para el adecuado control de la entrada y salida del material censal, usted deberá autorizar (preferiblemente por escrito) la salida de material censal. Por tanto deberá prohibir terminantemente la entrada a toda persona ajena al lugar donde está el material censal sin la debida autorización.



- Para desempeñar sus funciones como Coordinador(a) del Centro Operativo es indispensable que usted porte la credencial que lo faculta para realizar dicha labor. En caso de que usted autorice a alguna persona para que le apoye, esta persona deberá estar debidamente identificada, durante el tiempo que permanezca desempeñando dicha función y usted deberá capacitarla sobre la adecuada aplicación de los procedimientos de manejo del material censal.
- Es indispensable mantener limpio y ordenado el lugar donde se almacenará el material censal.
- Se deberá prohibir el fumado y hacer comidas dentro del centro de acopio.
- Se sugiere realizar una minuciosa supervisión de la entrada, acomodo, manipulación y distribución de los materiales censales. En cuanto al almacenamiento del material y con el fin de garantizar la integridad del mismo es fundamental verificar que cuando las cajas se apilen, las estibas no sean mayores a 7 cajas.

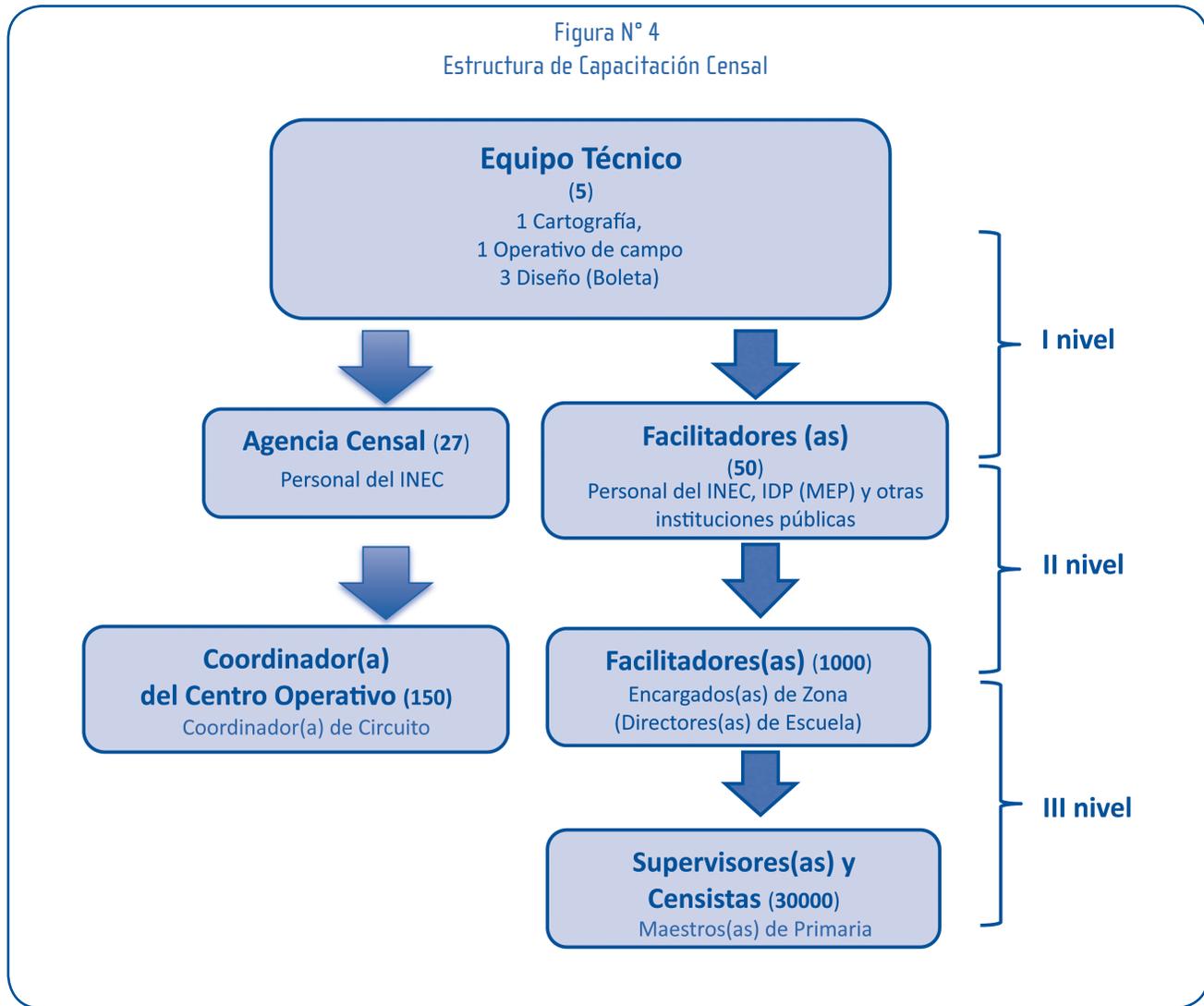
Apoyo en la coordinación de la capacitación censal

Con el fin de que todas las personas que participarán el Censo 2011 cuenten con los conocimientos y desarrollen las habilidades necesarias para realizar adecuadamente su labor se desarrollará un proceso de capacitación, para lo cual usted, mediante un trabajo conjunto con la Agencia Censal, deberá velar por que se den las condiciones necesarias para desarrollar dicho proceso.

El proceso de capacitación se desarrollará mediante el método de cascada y se ha estructurado en tres niveles. Será el nivel III el que se desarrollará en los Centros Operativos y se ejecutará en cinco sesiones segmentadas (1 día por semana) en el mes de mayo. En la siguiente figura se muestra dicha estructura.



Figura N° 4
Estructura de Capacitación Censal



Selección y acondicionamiento de la sede de capacitación

Usted como Coordinador(a) del Centro Operativo tiene como responsabilidad la definición de la sede de capacitación, este proceso de selección lo realizará de manera conjunta con la Agencia Censal. Es importante mencionar que estas sedes de capacitación preferiblemente deben ubicarse en el mismo Centro Educativo que se ha designado el lugar de acopio, lo anterior dado que el material necesario para realizar el proceso de capacitación se almacenará en este lugar, y esto facilitaría su distribución.

Para realizar una acertada selección de la sede de capacitación usted debe considerar los siguientes requerimientos básicos.

- Aulas con capacidad para grupos de 30 personas.
- Mobiliario suficiente para que las personas puedan realizar sus actividades adecuadamente (sillas y pupitres).

- Pizarra.
- Contar con servicios sanitarios en adecuado funcionamiento.
- Contar con comedor o soda cercana.
- A manera opcional se sugiere contar con equipo audiovisual como televisor, DVD, grabadora de audio.
- Esta sede debe estar disponible y debidamente acondicionada para ser utilizada en los meses de abril y mayo (cinco días durante el mes). Las fechas le serán indicadas oportunamente.

Recepción y distribución del material de capacitación

El traslado del material de capacitación se realizará desde el depósito central del INEC a cada uno de los Centros Operativos, por tanto usted será responsable de su recepción y distribución.



Usted recibirá el material necesario para cada uno de los grupos por capacitar en su Centro Operativo, por tanto, recibirá una caja por grupo de capacitación que deberá entregar posteriormente a cada facilitador(a), así como una caja de material de capacitación extra.

Este material usted lo recibirá directamente de una persona autorizada por el INEC para realizar dicha entrega, mediante el Formulario Ac “Formulario de Control de Material de Capacitación”. En este Formulario se le indica la cantidad de cajas a recibir, por tanto, deberá verificar que el material recibido (cajas) coincida con la información detallada en dicho Formulario. En caso positivo, reciba a satisfacción el material y proceda a anotar un signo de chequeo (✓) en la columna denominada “**Recibido**” y proceda a firmar en el espacio consignado para tales fines en la parte inferior del Formulario, denominada “**Control de Entrega**”. En caso de que no haya recibido alguna caja, deje esta columna en blanco y proceda a realizar las observaciones correspondientes en el espacio destinado para tales fines, igualmente proceda a firmar en el espacio consignado para

tales fines en la parte inferior del Formulario, denominada “**Control de Entrega**” e informe inmediatamente a la Agencia Censal para que le hagan llegar el material faltante. (ver figura N° 5)

Para facilitar el proceso de distribución del material se recomienda acomodar dicho material por zonas en espacios bien diferenciados y rotulados. Recuerde que cuando las cajas se apilen, las estibas no deben ser mayores a siete cajas.

Considerando, que este proceso se desarrollará en el mes de mayo, este material le deberá ser entregado a usted en las dos últimas semanas del mes de abril, para lo cual oportunamente se le indicará el día y hora exacta en que se realizará dicha entrega, así como nombre y cédula de la persona autorizada por el INEC para realizar dicha entrega.



Figura N° 5
 "Formulario de Control de Material de Capacitación"

	<p>REPÚBLICA DE COSTA RICA X CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN Y VI DE VIVIENDA CONTROL DEL MATERIAL DE CAPACITACIÓN DEPÓSITO CENTRAL A CENTRO OPERATIVO</p>	
PROVINCIA: ALAJUELA	CANTON: PALMARES	DISTRITO: PALMARES
CENTRO OPERATIVO: ESCUELA CENTRAL DE PALMARES	N° DE CENTRO OPERATIVO: 100	CANTIDAD DE ZONAS: 10
INSTRUCCIONES		
<p>Coordinador: En caso de que el material sea recibido satisfactoriamente consigne un signo de chequeo ("✓") en la casilla correspondiente, caso contrario deje dicha casilla en blanco e indique en el espacio de observaciones las razones por las cuales no se recibe el material a satisfacción. Seguidamente firme el control de entrega en el espacio correspondiente e informe al Agente Censal en caso de faltantes o sobrantes.</p>		
Materiales		Recibido
Cantidad de Cajas de Capacitación :	10	Números de Caja de Capacitación: De la N° 1 a la N° 10
Cantidad de Cajas de Material Extra de Capacitación:	3	Números de Caja Material Extra de Capacitación: De la N°300 a la N° 303
OBSERVACIONES:		
_____ _____ _____ _____ _____ _____		
CONTROL DE ENTREGA		
HORA: _____		
FECHA: ____ de _____ de 2011		
FIRMA CHOFER: _____		
FIRMA COORDINADOR: _____		



Posteriormente usted deberá proceder a la entrega de este material a cada uno de los facilitadores que desarrollarán el proceso de capacitación en su Centro Operativo, para lo cual usted deberá entregar una caja a cada facilitador. En caso de que para algún grupo la cantidad de material consignada no sea suficiente usted puede hacer uso del material consignado en la o las cajas de material extra.

Al finalizar el proceso de capacitación los(as) facilitadores(as) deberán hacerle entrega a usted del material de capacitación sobrante así como de las boletas gigantes, con el fin de que este material pueda ser utilizado, de ser necesario, en procesos de capacitación emergentes.

Recepción y entrega de material censal

Recepción del material censal: Del Depósito Central del INEC al Centro Operativo

Todo el material censal será trasladado del INEC a cada uno de los Centros Operativos. Usted mediante el Formulario A “Formulario de Control

de Entrega y Devolución del Material Censal”, que será entregado por la persona autorizada por el INEC para tales fines.

Usted recibirá un grupo de cajas que contienen el material necesario para realizar la labor censal en el circuito a su cargo, así como cajas con material extra y un sobre denominado “Sobre de Coordinador(a) de Centro Operativo”.

Las cajas de material censal y material extra le serán entregadas por zonas. Verifique que el material entregado corresponda con el indicado en el Formulario A.

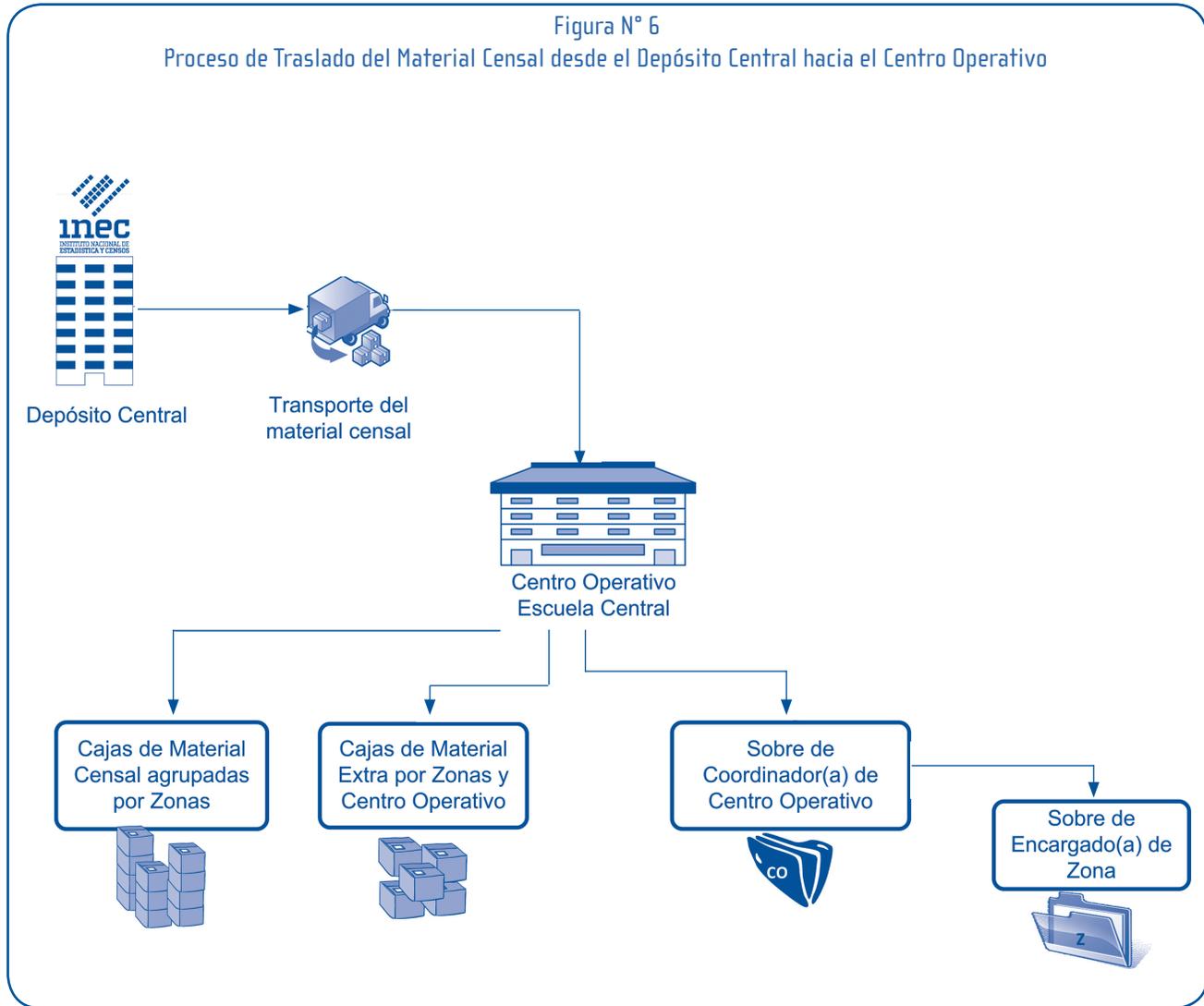
En el “Sobre de Coordinador(a) de Centro Operativo” usted encontrará un grupo de sobres que deberá entregar oportunamente a los Encargados(as) de Zona, denominados “Sobre de Encargado(a) de Zona” y un Formulario para su uso, denominado “Hoja de Personal del Coordinador(a) del Centro Operativo” (CO), el cual contiene la lista del personal a su cargo y con el cual usted realizará la entrega de material a los Encargados(as) de Zona.



Para facilitar el proceso de distribución del material se recomienda acomodar dicho material por zonas en espacios bien diferenciados y rotulados. Recuerde que cuando las cajas se apilen, las estibas no deben ser mayores a siete cajas.

A continuación se ilustra el proceso de traslado del material.





En el momento de la recepción del material cerciórese que todas las cajas y el “Sobre para Coordinador(a) del Centro Operativo” vengan debidamente identificados y sellados. En el caso de que el sello se encuentre roto o que su identificación no corresponda, usted deberá realizar la observación en el Formulario A y notificar inmediatamente esta situación a la Agencia Censal para que se gestione lo correspondiente. (ver figura N° 7)

Si el material ha sido recibido satisfactoriamente escriba un signo de chequeo (✓) en cada una de las filas en la columna denominada “**Recibido**” y proceda a firmar el Formulario en el espacio correspondiente. Una vez finalizada la recepción del material censal se le proporcionará una copia de dicho Formulario, recuerde guardarlo como comprobante de la recepción de su material, y no olvide que además posteriormente este mismo Formulario será requerido para la devolución del material censal al Depósito Central.

A continuación se muestra la forma de llenado del Formulario A “Control de Entrega y Devolución del Material Censal”



Figura N° 7
 “Llenado del Formulario A para la Recepción del Material Censal”

 REPÚBLICA DE COSTA RICA X CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN Y VI DE VIVIENDA CONTROL DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL CENSAL DEPOSITO CENTRAL/CENTRO DE ACOPIO/DEPOSITO CENTRAL					
PROVINCIA: ALAJUELA		CANTON: PALMARES		DISTRITO: PALMARES	
CENTRO OPERATIVO: ESCUELA CENTRAL DE PALMARES		N° DE CENTRO OPERATIVO: 100		CANTIDAD DE ZONAS: 9	
MATERIAL CENSAL EXCLUSIVO PARA EL COORDINADOR DEL CENTRO OPERATIVO					
N°	MATERIAL CENSAL	RECIBIDO	DEVUELTO	Instrucciones: En caso de que el material sea recibido y devuelto satisfactoriamente consigne un signo de chequeo("✓") en la casilla correspondiente, caso contrario deje dicha casilla en blanco e indique en el espacio de observaciones las razones por las cuales no se recibe o devuelve a satisfacción. Seguidamente firme el control de entrega en el espacio correspondiente e informe al Agente Censal en caso de faltantes o sobrantes.	
100	Sobre Coordinador de CO				
2000	Mat. Extra Coordinador		N/A		
MATERIAL EXCLUSIVO PARA EL CENTRO OPERATIVO					
Distrito: Palmares, Zona: 1000			Distrito: Zaragoza, Zona: 1002		
MATERIAL CENSAL	RECIBIDO	DEVOLUCIÓN	MATERIAL CENSAL	RECIBIDO	DEVOLUCIÓN
Caja N° 3021-A	✓		Caja N° 3030-A		
Caja N° 3021-B	✓		Caja N° 3030-B		
Caja N° 3022	✓		Caja N° 3031		
Caja N° 3023	✓		Caja N° 3032		
Caja N° 3024	✓		Caja N° 3033		
Mat. Ext. Encargado N°1000		N/A	Mat. Ext. Encargado N°1001		N/A
Distrito: La Granja, Zona: 1003			Distrito: La Granja, Zona: 1004		
MATERIAL CENSAL	RECIBIDO	DEVOLUCIÓN	MATERIAL CENSAL	RECIBIDO	DEVOLUCIÓN
Caja N° 3021-A			Caja N° 3021-A		
Caja N° 3021-B			Caja N° 3021-B		
Caja N° 3022			Caja N° 3022		
Caja N° 3023			Caja N° 3023		
Caja N° 3024			Caja N° 3024		
Mat. Ext. Encargado N°1000		N/A	Mat. Ext. Encargado N°1000		N/A
OBSERVACIONES:					
ENTREGA: HORA: _____ de _____ de 2011 FIRMA CHOFER: _____ FIRMA COORDINADOR: _____					
DEVOLUCIÓN: HORA: _____ de _____ de 2011 FIRMA COORDINADOR: _____ FIRMA CHOFER: _____					

Si el material no ha sido recibido deje en blanco la casilla “Recibido” y realice las observaciones correspondientes

Complete la información solicitada y firme en el espacio correspondiente



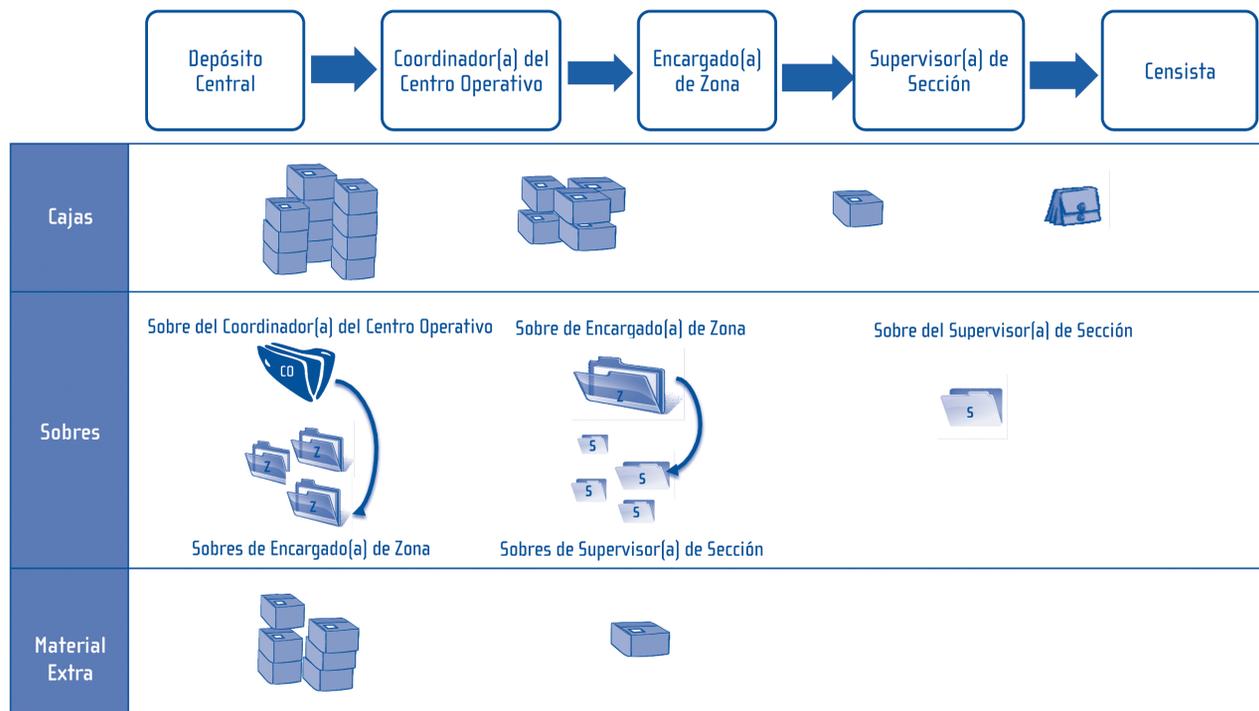
Entrega del material censal: del Coordinador(a) de Centro Operativo a Encargados(as) de Zona

Posterior a la recepción y verificación del material, usted deberá liderar el proceso de entrega de dicho material a cada uno de los actores del empadronamiento. Usted el último día del proceso de capacitación, en un espacio determinado para tal fin, hará entrega del material al Encargado(a) de Zona y este(a) a sus Supervisores(as), los cuales a su vez realizarán la entrega del material al grupo de Censistas que conforman su equipo de trabajo.

En la siguiente figura se grafica el flujo de distribución del material censal, a los diferentes actores del proceso.



Figura N° 8
Flujo del Proceso de Distribución del Material Censal al Personal del Operativo Censal



Para realizar la entrega del material censal a los Encargados(as) de Zona, usted deberá utilizar el Formulario “*Hoja de Personal del Coordinador(a) del Centro Operativo*” (CO), el cual contiene la lista de su personal; Encargados(as) de Zona con sus correspondientes Supervisores(as) de Sección y estos(as) a su vez con cada uno de los y las Censistas y sus Áreas de Empadronamiento.

Usted entregará a cada uno de los Encargados(as) de Zona grupos de cajas y el “Sobre de Encargado(a) de Zona”. Cada una de las cajas corresponde generalmente a una sección, por tanto, usted deberá verificar junto con el Encargado(a) de Zona, que las cajas que usted le está entregando correspondan a las secciones que conforman la zona asignada. De encontrar alguna inconsistencia comuníquelo de inmediato a la Agencia Censal.

Si el material ha sido recibido a satisfacción por el Encargado(a) de Zona, este o esta deberá firmar el Formulario CO, en la columna denominada “**Recibido**”, como comprobante de dicha recepción. Posteriormente proceda a la entrega de la siguiente zona hasta finalizar con la última zona que conforma su circuito.

Una vez finalizada la entrega no olvide guardar el Formulario CO, dado que este es el comprobante de que usted realizó la entrega del material censal. Este Formulario se requiere para la devolución del material censal una vez finalizado el Censo.

C. Funciones durante el Empadronamiento Censal

Gestión del Personal de Reserva, Contingencia y de Refuerzo

Durante la ejecución del empadronamiento censal es muy probable que algunas personas deban ser sustituidas a la mayor brevedad por motivos de salud u otros, o que a pesar de que se haya planificado el trabajo censal y se hayan identificado algunas necesidades de refuerzos previamente, se presenten situaciones no previstas que requieran la participación de más personal. En dichas situaciones usted deberá gestionar y reclutar a la mayor brevedad dicho personal, por tanto, es importante que usted esté preparado para realizar constantemente este reclutamiento.



Verifique que el requerimiento responda a una necesidad real y que ya se haya agotado otras opciones para solventar dicho requerimiento.

Acuda oportunamente a la Agencia Censal si se le ha agotado el personal de Reserva, Contingencia o de Refuerzo.

Gestión del proceso de capacitación para Personal de Reserva, Contingencia y de Refuerzo

Usted como Coordinador(a) del Centro Operativo tendrá la responsabilidad de prever y gestionar los recursos, para que de ser necesario, se implemente una capacitación para el personal de apoyo que se reclute durante el empadronamiento censal. Por tanto, debe habilitar un espacio y los recursos necesarios para que se ejecute dicha capacitación oportunamente.

Gestión y distribución de materiales extra

Durante la ejecución del empadronamiento es posible que los algunos(as) Censistas requieran material extra, por tanto, usted debe administrar de manera eficiente el material y coordinar el proceso de distribución del mismo.

Para ello, los(as) Encargados(as) de Zona le externarán los requerimientos de su zona y usted gestionará oportunamente la entrega de este material a esta persona, coordinando conjuntamente la forma de realizarla.

Con el fin de evitar cualquier inconveniente por extravió de materiales, es preciso llevar un control detallado de cualquier entrada o salida de material; igualmente se deberá tomar los datos de la persona responsable de trasladar el material y el medio de transporte (marca, placas del vehículo y destino que lleva).



D. Funciones posteriores al Empadronamiento Censal

Coordinación del proceso para devolución de material censal

Una vez finalizado el proceso de empadronamiento o recolección de la información, el material censal debe retornar al Centro Operativo para ser trasladado al INEC y proceder al procesamiento de la información.

Con el fin de contribuir a un procesamiento de calidad es necesario que el material censal venga debidamente ordenado e identificado, tal como se ha establecido en el procedimiento de devolución del material censal, que se detallará más adelante.

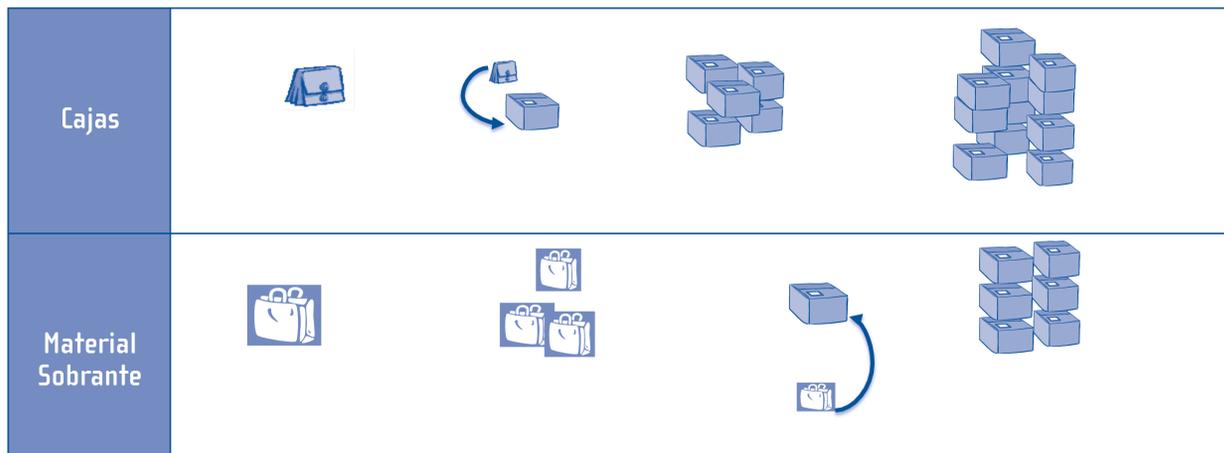
Con el fin de garantizar que el proceso de devolución se efectuó de manera ordenada y evitar inconvenientes, se ha establecido que al finalizar la etapa de empadronamiento censal se realizará el proceso de devolución del material en el siguiente orden.

TIEMPO ESTIMADO	PROCESO DE DEVOLUCIÓN
1 hora	Censista a Supervisor(a) de Sección
1 hora	Supervisor(a) de Sección a Encargado(a) de Zona
1 hora	Encargado(a) de Zona a Coordinador(a) de Centro Operativo

En la siguiente figura se muestra el flujo de devolución del material censal.



Figura N° 9
Flujo del Proceso de Devolución del Material Censal hacia el Depósito Central



Una vez recibido el material, usted deberá almacenarlo de nuevo en el centro de acopio, siguiendo las mismas indicaciones con el fin de garantizar su integridad y seguridad hasta que los funcionarios del INEC se apersonen a trasladar dicho material.



Figura N° 10
Llenado del Formulario A para Devolución del Material Censal

REPÚBLICA DE COSTA RICA X CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN Y VI DE VIVIENDA CONTROL DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL CENSAL DEPOSITO CENTRAL/CENTRO DE ACOPIO/DEPOSITO CENTRAL					
PROVINCIA: ALAJUELA		CANTON: PALMARES		DISTRITO: PALMARES	
CENTRO OPERATIVO: ESCUELA CENTRAL DE PALMARES		N° DE CENTRO OPERATIVO: 100		CANTIDAD DE ZONAS: 9	
MATERIAL CENSAL EXCLUSIVO PARA EL COORDINADOR DEL CENTRO OPERATIVO					
N°	MATERIAL CENSAL	RECIBIDO	DEVUELTO	Instrucciones: En caso de que el material sea recibido y devuelto satisfactoriamente consigne un signo de chequeo(“✓”) en la casilla correspondiente, caso contrario deje dicha casilla en blanco e indique en el espacio de observaciones las razones por las cuales no se recibe o devuelve a satisfacción. Seguidamente firme el control de entrega en el espacio correspondiente e informe al Agente Censal en caso de faltantes o sobrantes.	
100	Sobre Coordinador de CO				
2000	Mat. Extra Coordinador		N/A		
MATERIAL EXCLUSIVO PARA EL CENTRO OPERATIVO					
Distrito: Palmares, Zona: 1000			Distrito: Zaragoza, Zona: 1002		
MATERIAL CENSAL	RECIBIDO	DEVOLUCIÓN	MATERIAL CENSAL	RECIBIDO	DEVOLUCIÓN
Caja N° 3021-A			Caja N° 3030-A		✓
Caja N°3021-B			Caja N°3030-B		✓
Caja N° 3022			Caja N° 3031		✓
Caja N° 3023			Caja N° 3032		✓
Caja N° 3024			Caja N° 3033		✓
Mat. Ext. Encargado N°1000		N/A	Mat. Ext. Encargado N°1001		N/A
Distrito: La Granja, Zona: 1003			Distrito: La Granja, Zona: 1004		
MATERIAL CENSAL	RECIBIDO	DEVOLUCIÓN	MATERIAL CENSAL	RECIBIDO	DEVOLUCIÓN
Caja N° 3021-A			Caja N° 3021-A		
Caja N°3021-B			Caja N°3021-B		
Caja N° 3022			Caja N° 3022		
Caja N° 3023			Caja N° 3023		
Caja N° 3024			Caja N° 3024		
Mat. Ext. Encargado N°1000		N/A	Mat. Ext. Encargado N°1000		N/A
OBSERVACIONES:					
ENTREGA:			DEVOLUCION:		
HORA: _____			HORA: _____		
FECHA: ____ de ____ de 2011			FECHA: ____ de ____ de 2011		
FIRMA CHOFER: _____			FIRMA COORDINADOR: _____		
FIRMA COORDINADOR: _____			FIRMA CHOFER: _____		

Complete la información solicitada y firme en el espacio correspondiente

Si se ha creado una nueva caja proceda a anotar dicha situación en este espacio.



Recepción del material censal entregado por el Encargado(a) de Zona

Usted recibirá de parte de cada uno(a) de los Encargado(as) de Zona, el grupo de cajas correspondientes al material que se utilizó para censar la zona de la cual esta persona es responsable, así como el “Sobre de Encargado(a) de Zona”. Usted deberá incorporar estos sobres junto con el suyo en una caja, la cual deberá rotular con la información contenida en su sobre de “Coordinador(a) de Centro Operativo” y posteriormente entregarla a la Agencia Censal.

Para la recepción del material que el Encargado(a) de Zona le está devolviendo usted utilizará, de igual forma que en la entrega del material, el Formulario CO, el cual cada Encargado(a) de Zona deberá firmar en la columna respectiva denominada “Devuelto”, una vez que ambos han verificado que el material fue devuelto a satisfacción.

En caso de que en terreno se haya creado alguna caja nueva, usted deberá realizar la observación en el espacio correspondiente de dicho Formulario.

Devolución del material censal al Depósito Central del INEC

Para hacer la entrega del material censal a los personeros del INEC que se encargarán de trasladar el material al Depósito Central de la institución usted deberá, de igual manera que en la recepción de dicho material, utilizar el Formulario A.

Verifique que las cajas que está devolviendo corresponden a las anotadas en dicho Formulario como recibidas, si corresponden anote un signo de chequeo [✓] en la columna denominada “Devolución”. En caso de que se haya creado alguna caja nueva en campo haga las anotaciones correspondientes en el espacio de observaciones.

Una vez finalizada la entrega, usted deberá proceder a firmar el Formulario y consignar la información solicitada en el espacio denominado “Devolución”. El original de este Formulario lo conservará la persona responsable, por parte del INEC, de la recolección del material. Usted deberá conservar la copia como comprobante de que el material fue devuelto a satisfacción.



Por último, es importante señalar que la caja que contiene el *“Sobre de Coordinador del Centro Operativo”*, *NO debe ser entregada al Depósito Central del INEC sino que debe ser entregada a la Agencia Censal, en el momento y hora que oportunamente se el indicará.*

En la siguiente figura se indica la forma de llenado del Formulario A para la devolución del material censal.

A sí mismo puede apreciar en las figuras subsiguientes el proceso de traslado del material censal del Centro Operativo al Depósito Central del INEC



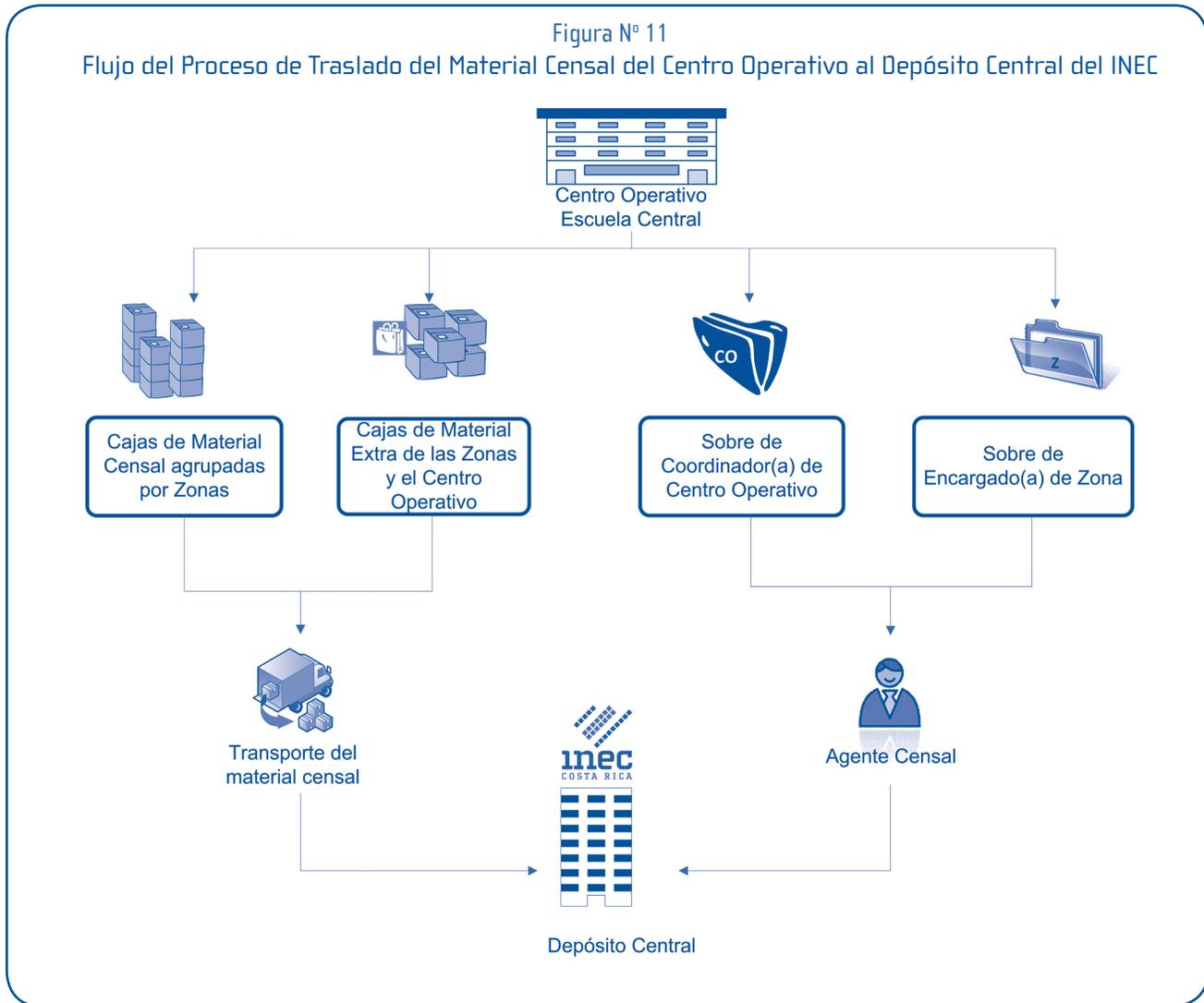


Figura N° 12
Flujo del Proceso de Devolución de Sobre de Coordinador(a) de Centro Operativo a Agencia Censal

