

Manual para Encargado(a) de Zona

Censo Piloto de Población y Vivienda
Palmares (23 al 27 de agosto del 2010)

San José, Costa Rica
AGOSTO, 2010


censopalmares


inec
INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA Y CENSOS

Área de Censos de Población y Vivienda

Manual para Encargado(a) de Zona

Censo Piloto de Población y Vivienda
Palmares (23 al 27 de agosto del 2010)

San José, Costa Rica
AGOSTO, 2010


censopalmares

Presentación

Los Censos Nacionales de Población y Vivienda son 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. Esta información permite contar con un diagnóstico de la realidad del país en un momento dado, punto de partida para el diseño y evaluación de políticas públicas, programas y proyectos orientados a mejorar las condiciones de vida de sus habitantes.

Dada la relevancia de esta información para la planificación nacional se torna de suma importancia diseñar y ejecutar mecanismos que garanticen la calidad de dicha información, en términos de eficacia y una adecuada cobertura. Para tales efectos es necesario que las labores de empadronamiento censal se realicen de manera eficiente, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

En este contexto la labor del Encargado (a) adquiere suma importancia, dado que usted tendrá la labor de guiar y dar soporte a las personas supervisoras en su trabajo en los casos que sean necesarios, de velar por la calidad de la información recolectada, así como garantizar una adecuada cobertura de supervisores de la zona a su cargo.

El presente documento tiene la finalidad de ser la guía básica para que usted pueda realizar de manera adecuada sus funciones de Encargado (a) de zona. Este se estructura en dos unidades, en la primera unidad se aborda la estructura de organización del empadronamiento censal y algunas definiciones básicas referentes a dicha organización y en la segunda unidad se explica en qué consiste la labor de la persona encargada de zona y las responsabilidades antes, durante y después del empadronamiento censal.



Índice

Presentación	5
Primera Unidad	9
Organización del Empadronamiento Censal	9
Objetivos de esta unidad	9
A. Organización del Empadronamiento Censal	11
B. Actores del Empadronamiento Censal	12
C. Definiciones básicas	13
Segunda Unidad	15
Labor del Encargado(a) de Zona	15
Objetivos de esta unidad	15
A. La labor del encargado(a) de zona	17
B. Responsabilidades y obligaciones del encargado (a) de zona	17
C. Labores Previas al Levantamiento Censal	18
D. Actividades a realizar durante el Levantamiento Censal	22
E. Actividades a realizar después del Levantamiento Censal	23
F. Instrucciones para llenar el formulario Resumen de Zona “Formulario Z”	23
G. Devolución del Material Censal	26



Primera Unidad

Organización del Empadronamiento Censal

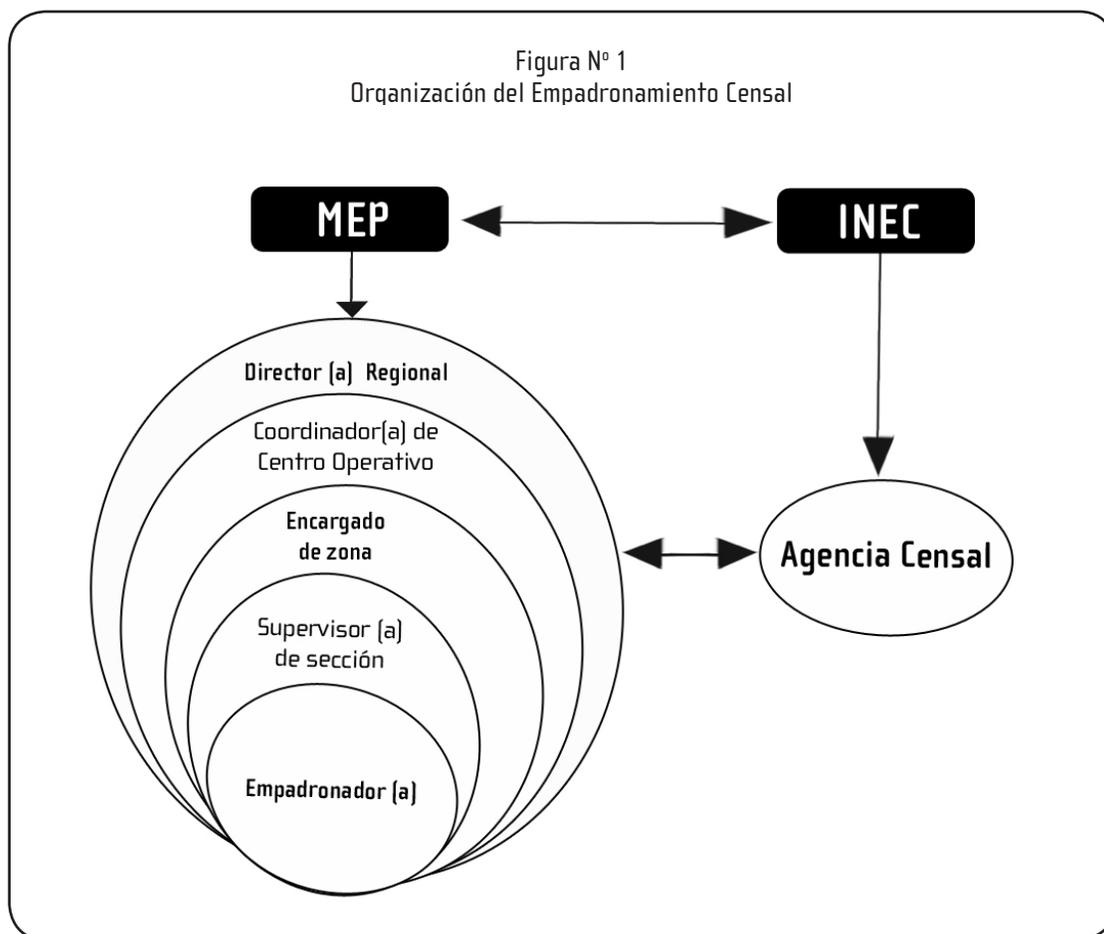
Objetivos de esta unidad

Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de:

- Definir la estructura de la organización del empadronamiento censal y su lugar en ella.
- Explicar las definiciones básicas correspondientes al empadronamiento censal.

A. Organización del Empadronamiento Censal

El empadronamiento censal corresponde a la recolección de los datos, la cual se realizará en todo el país de manera simultánea en un periodo de cinco días. Con el fin de que este se lleve a cabo de manera eficaz y se garantice una adecuada cobertura, tradicionalmente se ha desarrollado una estructura organizativa en la cual intervienen como actores principales los funcionarios del Ministerio de Educación Pública (MEP) así del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), cada uno de ellos cumple una función específica y de vital importancia para el éxito del proyecto. (Ver figura n° 1)



B. Actores del Empadronamiento Censal

Instituto Nacional de Estadística y Censos

Agencia censal

Está conformada por un(a) agente censal, un(a) subagente y un(a) asistente. Este equipo es responsable por parte del INEC de velar por que 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

Empadronador(a)

La persona empadronadora tendrá a cargo una de las labores primordiales del proyecto censal, 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

Usted como supervisor (a) debe velar por el cumplimiento del trabajo de las personas empadronadoras a su cargo, organizando, controlando y verificando la eficacia y la calidad de su labor diaria, según las directrices que se señalen.

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

Encargado(a) de zona

El encargado de zona es la persona responsable de velar porque los supervisores a su cargo realicen su labor adecuadamente, además debe apoyar en la resolución de los problemas que se les presenten.

Coordinador(a) de centro operativo

El coordinador del centro operativo es responsable del adecuado funcionamiento de un Centro Operativo, en el cual se contempla las sedes de capacitación y el centro de acopio para la entrega y recepción del material censal. Asimismo antes del empadronamiento censal debe apoyar al director regional y al agente censal en la labor de reclutamiento de los funcionarios del MEP, dentro de su ámbito de responsabilidad, que participaran en la realización del empadronamiento censal.

Director(a) Regional

El director regional es el actor de mayor rango en el MEP, este debe facilitar y apoyar las labores de la Agencia Censal durante los procesos previos al Censo.



C. Definiciones básicas

Para realizar en forma clara y completa su trabajo usted debe tener presentes algunos conceptos que le serán útiles en el momento del empadronamiento. Los cuales se detallan a continuación:

Empadronamiento censal

Corresponde a la recolección de los datos, la cual se realizará en todo el país de manera simultánea y comprenderá una semana (cinco días). Para garantizar la cobertura de todo el territorio nacional se crearon diferentes unidades territoriales para distribuir el trabajo: Unidad Geoestadística Mínima, Área de Empadronamiento, Sección, Zona, Distrito y Cantón.

Unidad Geoestadística Mínima (UGM)

División territorial mínima del país desarrollada exclusivamente para fines estadísticos, tienen forma poligonal de superficie variable y equivalen a lo que comúnmente llamamos manzanas o cuadras. Está constituido por un grupo de viviendas, edificios, predios, lotes o terrenos.

Área de empadronamiento (AE)

Agrupamiento de un número determinado de viviendas que deben ser censadas por un empadronador (a) durante la semana de realización del censo, dichas viviendas están concentradas dentro de unidades geoestadísticas mínimas (UGM's), de forma que se pueden presentar alguno de los siguientes tres casos:

- Una AE puede estar conformada por una UGM

- Una AE pueden estar conformada por dos o más UGM's
- Una AE puede corresponder a una subdivisión o parte de una UGM.

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.

Distrito

Tercer nivel de la división territorial administrativa y política del país. Un distrito está compuesto por un número variable de zonas.

Región

División territorial y administrativa del Ministerio de Educación Pública (M.E.P.), compuesta por un número variable de distritos. El territorio nacional está constituido por 27 regiones, para efectos del empadronamiento censal cada una de ellas estará a cargo de una agencia censal.



Segunda Unidad

Labor del Encargado(a) de Zona

Objetivos de esta unidad

Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de

- Explicar en qué consiste la labor del Encargado (a) de Zona y realizarla adecuadamente.
- Explicar y ejercer adecuadamente las responsabilidades que implican la labor de Encargado (a) de Zona.
- Definir y realizar adecuadamente las funciones de Encargado (a) de Zona previas, durante y posteriores al empadronamiento censal.
- Completar adecuadamente los formularios de control.

A. La labor del encargado(a) de zona

La labor del encargado (a) de zona consiste principalmente en apoyar la organización censal, así como en gestionar eficientemente las soluciones a situaciones imprevistas que se pueden presentar a los supervisores (as) a su cargo durante el empadronamiento censal. Asimismo es responsable de efectuar los procedimientos de control de calidad de la zona a su cargo y realizar la compilación de las firmas en la Lista de Capacitación de sus supervisores y empadronadores. Para tales efectos el encargado (a) debe tener la capacidad de gestión para solventar situaciones imprevistas que limiten o impidan el trabajo eficiente de los supervisores (as) de la zona a su cargo.

B. Responsabilidades y obligaciones del encargado (a) de zona

El encargado (a) de zona tendrá a su cargo a aproximadamente 5 supervisores (as) de Sección, para ello deberá de supervisar constantemente que estos (as) realicen su labor adecuadamente, de acuerdo a los lineamientos establecidos, así como también llenen y entreguen formularios y materiales censales que se han realizado para su control. La supervisión a realizar por los encargados (as) de zona deberá centrarse en los siguientes aspectos:

Cobertura

Para garantizar una cobertura adecuada, usted debe conocer cada una de las Secciones que se le han asignado, las cuales son las que conforman su zona. Asegurarse que ninguna de las secciones

se encuentra con faltante de supervisor y que estos realicen sus funciones de supervisión que garanticen que ninguna vivienda se quede sin censar.

Calidad

Implica verificar que se ha anotado correctamente y de una forma veraz la información solicitada en los formularios para el control de la labor censal correspondientes.

Acción

Se refiere a la toma de medidas correctivas a los problemas que pudieran presentarse. Para ello debe estar constantemente en contacto con los supervisores que conforman su zona, para que esté informado del avance del empadronamiento censal o de algunas situaciones imprevistas que hayan surgido, de manera que se logre respuesta rápida a cualquier necesidad que se presente.

Aspectos Administrativos

Usted recibirá el material censal que deberá entregar a los supervisores (as) a su cargo, por tanto usted deberá verificar que vengan las cajas suficientes para la asignación de la caja de sección correspondiente a cada uno de ellos.

Como encargado (a) debe de poseer conocimientos en lo que respecta a cartografía (mapas), división territorial del país, ya que será el responsable del trabajo que realicen los supervisores, debe de guiarlos y asegurarse que estén realizando una buena labor censal, así como de que estos asistan a las capacitaciones necesarias, en todo caso él debe estar preparado para aclarar dudas entre los supervisores.



C. Labores Previas al Levantamiento Censal

Recepción del material Censal

Usted como Encargado(a) de zona deberá recibir del Coordinador(a) del Centro Operativo el material censal para cada uno de los supervisores (as) de sección que tiene a su cargo, para lo cual se realiza el siguiente procedimiento:

- Usted recibirá del Coordinador(a) del centro operativo el Material Censal en cajas selladas.
- Posteriormente recibirá del Coordinador(a) el Formulario de Control del Material Censal "Formulario A2" con su copia respectiva), el cual indicará el número de cajas de cada sección (material de trabajo para cada supervisor (a) a su cargo) que conforman su zona) Corrobore que el número de cajas entregadas por sección corresponda al indicado en el Formulario A2.
- Abra el Sobre del Encargado (a) y verifique el mapa de Zona, así como la lista de Acuerdo de Participación del Censo. De no concordar la información de los códigos distrital y código de sección de ambos con la información del

Formulario A2, debe indicárselo inmediatamente Coordinador (a), verifique que la información también coincida con la de la etiqueta de las cajas y el sobre.

- En caso de que todo este correcto, deberá firmar como recibido satisfactoriamente, en el Formulario A2 y su copia respectiva.
- En caso de que haya un faltante o que encuentre más material del requerido lo debe indicar en las observaciones del Formulario A2 y su copia respectiva, con el fin de que el Coordinador(a) del centro operativo pueda resolver la situación lo más rápido posible. Después deberá firmar como recibido en el Formulario A2 y su copia respectiva.
- Seguidamente el Coordinador(a) le entregará la copia del Formulario A2. Deberá devolver el Formulario A2 original firmado al Coordinador(a) y debe conservar la copia ya que es su respaldo al momento de la devolución del material Censal. (Ver figura nº 2)

Material	Cantidad
1. Sobre de Encargado de Zona	1
2. Carné: Credencial que le identifica como encargado(a).	1
3. Mapa de Zona	1
4. Formulario Z: Formulario de Resumen de Zona	1
5. Formulario A3: formulario para el control del material censal (incluye original y una copia color blanco y negro)	1
6. Etiquetas de Asignación de AE 2 como mínimo	1
7. Lapicero	1
8. Acuerdo de Participación del Censo por Zona	1



Ubicación de su área de trabajo

Una vez que le sea asignada su área de trabajo es importante que la ubique dentro de la región o distrito e indague sobre aspectos importantes de ella que le permitan conocerla a profundidad.

Elaboración de un Plan de trabajo

Una vez reconocida su área de trabajo y ya conociendo los (las) supervisores (as) designados con quienes usted debe trabajar, es necesario elaborar un plan de trabajo para organizar las labores de supervisión del personal a su cargo. Para esto es importante que tome nota del nombre y teléfono del coordinador y los supervisores (as) de sección, con quienes usted debe coordinar las labores de empadronamiento, y mantener comunicación permanente.

Entrega del material censal

Después de la capacitación usted debe coordinar la entrega del material censal a cada uno de los Supervisores (as) de Sección en su área de trabajo. Es importante que revise que se le entrega el material necesario a cada supervisor a fin de evitar errores, así como llenar el formulario de entrega y devolución del material censal A3 haciendo constar que se recibió y entregó correctamente así como el llenado del espacio de fecha y hora de devolución. (Ver figura nº 3)



Figura N° 3
Formulario A3 "Control de material censal"



A3

ID_S - 2000

REPÚBLICA DE COSTA RICA
CENSO PILOTO DE POBLACION Y VIVIENDA
CONTROL DEL MATERIAL CENSAL
ENCARGADO - SUPERVISOR - EMPADRONADORES

PROVINCIA: Alajuela
CANTÓN: Palmares
DISTRITO: Palmares

CENTRO OPERATIVO: Escuela Central de Palmares
ZONA: 01
SECCIÓN: 001

CANTIDAD DE AE's: 5
LISTA DE AE's: 100012, 100026, 100030, 100044, 100058

CANTIDAD DE CARTAPACIOS: 5

MATERIAL EXCLUSIVO PARA EL SUPERVISOR DE SECCIÓN

N°	MATERIAL CENSAL	RECIBIDO	DEVOLUCIÓN	N°	MATERIAL CENSAL	RECIBIDO	DEVOLUCIÓN
3000	CAJA DE SECCIÓN			2000	SOBRE SUPERVISOR		
3001	CAJA DE SECCIÓN						

Instrucciones: Escriba "SI" en caso de que todo sea Recibido o Devuelto correctamente, en caso contrario escriba "No".

MATERIAL CENSAL PARA TODA LA SECCIÓN

CONTROL EMPADRONADOR							
CARTAPACIO	RECIBIDO	DEVOLUCIÓN	NOMBRE EMPADRONADOR	FIRMA	CÉDULA	RECIBIDO	DEVOLUCIÓN
100012							
100026							
100030							
100044							
100058							

CARTAPACIOS CREADOS DURANTE EL CENSO

MATERIAL CENSAL EMPADRONADOR	RECIBIDO	DEVOLUCIÓN	NOMBRE EMPADRONADOR	FIRMA	CÉDULA	RECIBIDO	DEVOLUCIÓN

OBSERVACIONES

ENTREGA (Encargado - Supervisor)

FECHA: _____ HORA: _____

NOMBRE ENCARGADO: _____ N° DE CÉDULA: _____

FIRMA ENCARGADO: _____ FIRMA SUPERVISOR: _____

NOMBRE SUPERVISOR: _____ N° DE CÉDULA: _____

FIRMA SUPERVISOR: _____ FIRMA ENCARGADO: _____

DEVOLUCIÓN (Supervisor - Encargado)

FECHA: _____ HORA: _____

NOMBRE SUPERVISOR: _____ N° DE CÉDULA: _____

FIRMA SUPERVISOR: _____ FIRMA ENCARGADO: _____



D. Actividades a realizar durante el Levantamiento Censal

- Efectuar visitas a las áreas de trabajo: siguiendo su plan de trabajo, efectúe visitas al campo para darle seguimiento al Plan del Levantamiento Censal. En estas visitas debe colaborar con el Supervisor(a) en la solución de problemas propios del trabajo de campo: viviendas pendientes o con rechazo, problemas de accesibilidad.
- Revisión del formulario 51 de cada uno de sus supervisores (as) con el fin de velar por que el empadronamiento se lleve a cabo en las cantidades estimadas (De 12 a 15 viviendas por día por empadronador (a)), de encontrar alguna anomalía usted deberá valorar las alternativas para solucionar esta situación, de requerirse personal de apoyo usted deberá informarlo a su coordinador (a) para que realice las gestiones necesarias.
- Suministro del Material Censal: debe de corroborar que la cantidad de material asignado a cada Supervisión sea suficiente, en caso de no ser suficiente debe gestionar el envío correspondiente o comunicarlo al Coordinador(a) para que este gestione el envío correspondiente.
- Soporte a los Supervisores (as): En caso de que un Supervisor (a) necesite crear una nueva AE, usted debe de solicitar la razón de la creación y pedir que el Supervisor (a) valide esa situación, después de verificada la necesidad por parte del Supervisor (a), usted deberá de enviar lo antes posible las etiquetas necesarias con los números de nuevas AE. En caso de ser necesario algún otro material por parte de algún Supervisor como lo son Cartapacios, boletas, etiquetas de AES nuevas, etc. Usted como Encargado (a) de Zona debe de gestionar la necesidad por medio de su Coordinador (a) de Centro Operativo.
- Comunicación con coordinadores (as): en caso de que se presenten problemas como por ejemplo ausencia de empadronadores, grandes crecimientos de la población inesperados que afecten las cargas de trabajo, u otros problemas en el campo que no puedan resolver debe reportarlos inmediatamente al Coordinador para suministrar el apoyo e información necesarios lo antes posible al supervisor (a) de Sección.
- Sustitución de Supervisores (as): En caso de que el Supervisor (a) no se presente o no pueda continuar trabajando por enfermedad u otra circunstancia usted deberá sustituirlo, en este caso usted deberá consignar el nombre de la persona que sustituye en la parte de observaciones del formulario Z, quedando arriba el nombre de la persona que ha sido sustituida e indicando con un no en la columna que "Finalizo labor Si, No".
- Recuerde que el INEC ha designado para su atención en días hábiles del Censo los números de la central telefónica 2527-1000 o 25271028.



E. Actividades a realizar después del Levantamiento Censal

Esta etapa tiene como objetivo la revisión y preparación del material Censal para su envío al INEC.

- Verificación del formulario S2 de resumen por sección: luego de revisar el material, debe chequear que el (la) Supervisor(a) haya llenado correctamente el Formulario S2.

Para verificar que la información presentada por los (as) supervisores (as) es correcta, seleccione tres cajas al azar y de cada una de ellas tome dos cartapacios, cualesquiera, revise para cada uno en el formulario E3 el “Resumen de vivienda y población” verificando que los datos indicados en las columnas de Viviendas: “ocupadas”, “desocupadas”; y en las columnas de población: “total”, “hombres” y “mujeres” coincidan con los datos indicados por el (la) Supervisor (a) en las columnas respectivas en el formulario de “Resumen de sección” S2 para cada Área de empadronamiento, en el caso de existir algún error, debe ser aclarado inmediatamente. Después de realizar la revisión del formulario S2, es necesario que usted lo firme.

Este formulario es de vital importancia para el pago de Incentivos y puede afectar en el pago con atraso u omisión, debido a esto es muy importante la revisión y cuidado de la información de este formulario.

- Llenado del formulario Z de Resumen por zona: conforme le sean entregados los formularios de resumen de Sección S2 usted debe proceder a llenar el formulario Z de Resumen por zona

{Ver formulario Z de Resumen por zona e instrucciones para su llenado en siguientes paginas}.

- Llenado del formulario de entrega y devolución del material censal A3: una vez verificado que el material Censal esté completo y el formulario S2 de Resumen por Sección debidamente lleno, así como los Sobres de Supervisor (a) que deberán de contener cada los formularios E1, E3, mapas de cada cartapacio, formularios S1 y S2, usted debe revisar, ayudar a llenar y firmar el formulario correspondiente de “Entrega y devolución del material A3” que le entregara el (la) Supervisor (a) De sección tomando en cuenta que el debido material Censal de cada Supervisor (Caja (s) por Sección y sobres por sección) se encuentre completo.

F. Instrucciones para llenar el formulario Resumen de Zona “Formulario Z”

- Anote en el espacio asignado la identificación geográfica (provincia, cantón, distrito), el número de zona.
- Copie de cada Resumen de sección “Formulario S2” entregado, el nombre del Supervisor de Sección, el número de sección correspondiente a cada uno y su número de cedula.
- Copie de cada Resumen de sección “Formulario S2”, los datos indicados en la última línea con la palabra “TOTAL”, la información de “Total de viviendas”, de “Ocupadas”, “Ocupadas con residentes Ausentes”, “Desocupadas”, “Total de población”, “Total de hombres” y “ Total de mujeres” para cada Supervisor (a), anótelos en las columnas correspondientes de su hoja.



- Para verificar que la información presentada por los Supervisores, es correcta, tome de tres cajas, cualesquiera, dos cartapacios, tome el formulario E3 y revise para cada uno el “Resumen de vivienda y población”, verificando que los datos indicados en los totales de las columnas de viviendas y de Población coincidan con los datos indicados por el Supervisor en las columnas respectivas para esa área de empadronamiento. En caso de algún error, debe ser aclarado inmediatamente.
- Una vez finalizado este procedimiento para cada Supervisor, totalice en forma vertical los datos de las columnas: “total de viviendas”, de “ocupadas”, “Ocupadas con residentes Ausentes”, “Desocupadas”, “Total de población”, “Total de hombres” y “ Total de mujeres” para cada Supervisor (a). Anote los resultados en la línea “total”, en el orden correspondiente.
- Anote en el espacio de observaciones, cualquier situación de interés presentada durante el levantamiento censal, por ejemplo puede anotar alguna razón por la que en alguna sección a su cargo quedaron x cantidad de viviendas pendientes.
- En caso de que el Supervisor (a) no se presente o no pueda continuar trabajando por enfermedad u otra circunstancia usted deberá sustituirlo, usted deberá consignar el nombre de la persona que sustituye en la parte de observaciones del formulario Z, quedando arriba el nombre de la persona que ha sido sustituida e indicando con un no en la columna que “Finalizo labor Si, No”, así como usted también deberá de indicar en “Observaciones” el número de días que trabajo el uno (a) y el otro (a).
- Recuerde que este formulario es de vital importancia para el pago del Incentivos y puede afectar en el pago con atraso u omisión.
- Anote su nombre, la fecha de entrega al Coordinador de este formulario y demás material censal a su cargo, así como su firma de encargado (a). Cuando realiza la entrega, pida a su Coordinador que anote el nombre del mismo en el espacio indicado.
- Incluya la hoja Z en el respectivo sobre de Encargado (a).



6. Devolución del Material Censal

Devolución del material censal al Coordinador: una vez finalizadas las actividades anteriores, debe organizar con el (la) Coordinador (a) la entrega del material Censal:

- Cajas con sus respectivos cartapacios, los cuales deben contener las boletas.
- Hoja Z en el respectivo sobre de Encargado (a) e incluya los sobres de sus Supervisores pues deberán ser entregados al (la) Agente Censal correspondiente a su Zona.
- Al hacer entrega del material debe llenar el formulario de entrega y devolución del material censal A2.
- Además debe recoger material sobrante de la etapa de empadronamiento y mantenerlo en la caja designada para material extra-sobrante.



INEC. Edificio principal: de la Rotonda de la Bandera 450 metros oeste, sobre Calle los Negritos, Edificio Ana Lorena, Mercedes de Montes de Oca. Edificio Censo: costado oeste de Casa Presidencial, Edificio Langer, Área de Censos de Población y Vivienda, Zapote, Costa Rica.

Sitio en Internet: www.inec.go.cr - Teléfono: 2527-1000 ó 2527-1028

Fax: 2224-2221 Apartado: 10163-1000 San José, Costa Rica.