Manual de Funciones y Procesos de la Agencia Censal

Código: UOC-M-01

San José, Costa Rica
MAYO, 2010

censo 2011

inec
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

Área de Censos de población y vivienda
Unidad de Operaciones de Campo (UOC)

Manual de Funciones y Procesos de la Agencia Censal

Código: UOC-M-01

San José, Costa Rica
MAYO, 2010

censo 2011

Introducción

Los resultados de los Censos de Población y Vivienda dependen en gran parte de una adecuada recopilación de los datos, razón por la que la preparación de todos los aspectos que tienen relación con la organización del levantamiento censal es de suma importancia. Son muchas las actividades a realizar, dentro de ellas revisten especial interés aquellas que tienen que ver con la definición de las áreas de empadronamiento y la organización para efectuar el trabajo de recolección de la información. Demás está señalar que éstas a su vez están ligadas a una serie de actividades que les dan sustento, pero que en todo caso el objetivo es efectuarlas de la mejor manera posible.

Para el Censo nacional que tendrá lugar en el año 2011, el territorio nacional se ha dividido en 8 áreas censales de operativos de Agencias Censales y 27 Agencias y Sub agencias, apoyados en la estructura que tiene establecida para su funcionamiento el Ministerio de Educación Pública a partir de Agosto del 2010.

Cada Agencia Censal es directamente responsable de los trabajos que se tengan que hacer en su región, sean estos antes, durante, o posteriores al empadronamiento debiendo participar directamente en tareas tales como: el conocimiento de su zona, la creación de áreas de empadronamiento, el reclutamiento de personal, la elaboración de presupuestos, reuniones en las comunidades, seguimiento del empadronamiento, entre otras actividades.

En los aspectos técnicos y administrativos, las Agencias Censales dependerán de la Sección de coordinación de Operaciones Censales de campo, que forma parte del Área de Censos de Población y Vivienda por lo cual deberán trabajar siguiendo las directrices de esa Unidad e informar por escrito del avance de cada una de sus labores mediante los medios estipulados en este manual y de acuerdo con el programa de trabajo de la región, así como apegarse a los procedimientos de control, seguimiento y metodología que dicta la Unidad de Operaciones de Campo.

Las tareas principales a realizar por la Agencia Censal para la ejecución del trabajo operativo y recopilación de datos, se describen en este manual.

Índice

Introducción. 5

a. Objetivos 9

b. Etapas 9

c. Organigrama 10

d. Funciones y responsabilidades 12

E. Expedientes y hojas de Informe 13

I. ETAPA I: Coordinaciones principales. 14

P.1 Creación de contactos y negociaciones de la Agencia Censal en la Zona. 14

1.1 Puesta en marcha de la agencia censal 14
1.2 Contactos Iniciales con el MEP y con otras instituciones. 17
1.3 Negociación inicial de los recursos 18

II. ETAPA II: Operativo de campo Pre censal 20

P2: Creación de áreas de empadronamiento de la Agencia Censal 20

2.1 Creación de las Áreas de empadronamiento (AE) de mapas distritales. 20
2.2 Delimitación y codificación de Secciones y zonas 24
2.3 Control de Calidad 26
2.4 Documentación de las AE, secciones y zonas en el SAE 26

Entre otras actividades en este apartado de creación de Áreas de empadronamiento, los(as) Agentes Censales deberán: 26

P3. Estimación de Recursos. 27

3.1 Gestión con representantes del MEP y otras Autoridades locales 27

III. ETAPA III: Reclutamiento, administración y capacitación para el empadronamiento 30

P4. Reclutamiento..... 30

4.1 Reclutamiento del personal 30
4.2 Establecimiento de los equipos de trabajo 31

P5. Presupuesto. 33

5.1 Presupuesto de empadronadores y colaboradores 33

P6. Capacitación..... 34

6.1 Gestión de la capacitación a los empadronadores 34

IV. ETAPA IV: Operativo Censal..... 36

P7. Censo 2011..... 36

7.1 Trabajo durante el Censo 36
7.2 Control de entrevistas pendientes 37

V. Otras labores y responsabilidades de las Agencias Censales 40

VI. Prohibiciones 41

VII. Evaluación 41

VIII. Anexos 43

IX. Glosario 72

a. Objetivos

Este manual tiene como objetivo orientar a la Agencia Censal para que pueda realizar de la mejor manera posible todas las labores correspondientes al Censo, logrando de esta manera que el Censo obtenga resultados positivos y agradables para el beneficio de toda la población costarricense. Las actividades principales de la Agencia Censal vienen descritas por etapas de acuerdo a períodos cercanos o posteriores al censo.

Es de importancia considerar este manual como una guía para todo el trabajo a realizar dentro del proceso del censo, y con esto poder tener un control y orden de lo que se lleva a efecto para la realización principalmente de todas las actividades Pre censales.

En este documento se encontrarán en cada etapa explicaciones de lo que se espera obtener de la misma, con hojas de seguimiento y control anexas a utilizar y diagramas que resumen las actividades de cada proceso, subproceso y actividades de la etapa, así como también se detallan otros aspectos significativos como son responsabilidades, objetivos y evaluaciones.

Al recordar que este manual es guia para realizar los trabajos Pre censales de las Agencias, debe darse por entendido que existirá un control de cambios para las diferentes necesidades que se vayan a dar en el camino tanto en procesos como en formato de hojas de control y otros factores como la línea de tiempo de los procesos. Este manual será la base para realizar todas las etapas, procesos y actividades que conlleven a la realización del trabajo Pre Censal.

b. Etapas

El proceso del censo se dividirá en seis etapas principalmente, de las cuales la primera corresponde a la etapa preliminar, las etapas I, II, III son etapas intermedias del proceso, la etapa IV es la etapa en la que ocurre el censo en sí; la última etapa pertenece a la etapa V, la cual es lo relacionado con lo que ocurre después del censo.

A continuación se presenta un cuadro que resume todas las etapas de las Agencias Censales con sus características:

ETAPAS PRINCIPALES UCC

Etapa I (COP)	Etapa II (OPC)	Etapa III (REC)	Etapa IV(OCE)	Etapa V
Coordinaciones Principales	Operativo de Campo Pre-Censal	Reclutamiento, Admin. y Capacitación para el empadronamiento	Operativo Censal	Operativo Post-Censal
Junio 2010 - Julio 2010				
	Julio 2010 - enero 2011			
		Febrero 2011 - Abril 2011		
			Mayo-2011,	Junio 2011 - julio 2011

La etapa I lleva el nombre de coordinaciones principales (COP), es de un período que comprende alrededor de dos meses (junio a julio), en la cual los objetivos son el de establecer relaciones, negociaciones con diferentes instituciones, también con el Ministerio de Educación Pública (MEP). Todo el trabajo realizado en esta etapa es importante porque establece el primer contacto con las demás instituciones.

La Etapa II es la que corresponde al operativo pre censal (OPC), corresponde al trabajo comprendido desde julio a enero del 2011. Entre sus objetivos está el realizar la creación de áreas de empadronamiento y la estimación de recursos. Dentro de cada actividad se efectúan otras acciones como son el control de calidad en las áreas de empadronamiento, entre otras.

Para la Etapa III (REC), el objetivo consiste en que se lleve a cabo lo referente al reclutamiento de personal, de las funciones que cada uno de ellos tendrá, se les dará la capacitación necesaria; y otro punto incluido en esta etapa es el presupuesto para cada persona que se reclutará. Esta etapa transcurre de febrero del 2011 al mes de abril.

En la etapa IV, es el operativo censal (OCE), que se llevará en mayo, ya se da la realización del censo nacional, por lo que se tendrá dos partes que son el censo y las entrevistas que no se hayan realizado (pendientes).

La última fase es la etapa V. la cual es una vez realizado el censo en la que se recogen y analizan resultados producidos en el censo, así como de un estudio y comparación de datos con otros años.

c. Organigrama

Para estar al tanto con la manera en la que se conforma la estructura organizativa de este proceso, se ha realizado un organigrama explicando las funciones generales en la unidad de operaciones de campo a continuación.

El organigrama anterior se puede observar que existe inicialmente la coordinación de unidad, la cual es la persona que regula las actividades a realizar por las diferentes personas o departamentos que se encuentran en el mismo organigrama.

De seguido cuenta con una secretaría de la Unidad, y dos grupos que son el Diseño y mejora de procesos y el equipo de Apoyo de operaciones. Cada uno de estos tiene actividades que ayudan a las Agencias Censales, las cuales se encuentran en el tercer nivel de organización.

El Equipo de Diseño y mejora de procesos incluye un equipo que corresponde a las personas que realizan las áreas de empadronamiento preliminares y otras actividades importantes de apoyo a los Equipos. Así mismo el equipo de Apoyo de operaciones se divide en dos, el de apoyo administrativo y el de programación, control, ejecución.

Las Agencias Censales se han agrupado en ocho áreas censales operativas, tomando en cuenta características de área, población, cercanía entre las mismas. El país posee 27 Agencias Censales y Sub Agencias distribuidas de forma tal que se cubra todo el territorio nacional. Por lo tanto se describirán brevemente las que comprende cada zona a continuación:

» GAM: Tiene las Agencias Censales ubicadas en San José, San José Norte, San José Suroeste, Desamparados y Heredia.

» Central Oriental: Se encuentran tres Agencias Censales en esta zona, Cartago, Turrialba, Santos.

» Central Occidental: En esta zona se encuentran las Agencias Censales de Puriscal, Alajuela, San Ramón.

» Huetar: Sus Agencias Censales son San Carlos, Sarapiquí y Zona Norte (Alajuela Norte).

» Norte: En el sector norte se ubican Liberia, Cañas, Nicoya, Santa Cruz.

» Pacífico: Son dos Agencias Censales Puntarenas, Peninsular, Aguirre.

» Sur: Para el sector del sur se encuentran: Grande de Térraba, Coto, Pérez Zeledón.

» Atlántico: Corresponde a las agencias de Limón, Sulá (Honck Creek), Guápiles.

d. Funciones y responsabilidades

Antes de iniciar con el desarrollo de los procesos del manual, se hace importante determinar las funciones generales del personal que compone la Agencia Censal, es decir Agente, Subagente y Asistente Censales. Estás tres posiciones conllevan funciones muy importantes en el desarrollo del proceso que de acuerdo a su trabajo y conocimiento. A continuación se detallan:

Agente Censal: La principal función del (la) Agente Censal es desarrollar el conocimiento de su Agencia Censal y manejar la Agencia Censal siguiendo, ejecutando los procesos y procedimientos, delegando funciones y supervisando al (la) Sub Agente censal y la (el) Asistente Censal. Tomando en cuenta su área geográfica y aspectos de población, el trabajo para cada Agencia Censal ha sido distribuido. Una más de las funciones principales es el establecer contacto con los Directores regionales y supervisores (as) de Circuito del MEP, los cuales serán Coordinadores (as), generando la mejor relación laboral con los mismos, ya que es necesaria la excelente relación con ellos para la elaboración del Censo; deberá de mantener un contacto continuo, con la finalidad de conocer la posición del MEP, cambios que transcurran hasta el momento del censo, así como de reuniones que elaboren con supervisores de circuito u otro personal importante y necesario.

Entre otras funciones muy importantes, se encuentran las de Recibir la capacitación para las Agencias Censales y para el empadronamiento Censal, gestionar los insumos necesarios de los distritos de su región para definir las áreas de empadronamiento, programar sus giras, realizar reportes de avance, documentar los avances de sus etapas y procesos en los expedientes de distrito y de Dirección Regional con los formatos establecidos en este manual y encargarse de que la Agencia Censal cumpla con las labores y objetivos señalados en el manual del Agente Censal y las directrices del mando del Operativo de Campo Censal.

Muy importante resaltar que una de sus labores más importantes también es el trabajo durante y después del Censo relacionado con Supervisión, resolución de problemas en su Región, solución de entrevistas pendientes, entre otros los cuales se mencionan en la Etapa del Censo de este manual.

Subagente censal: Es una persona de apoyo para el (la) Agente Censal, la cual deberá trabajar directamente con La Agencia Censal y sustentar las necesidades de delegación de trabajo del (la) Agente Censal durante las etapas, además de ello tiene sus funciones específicas. Entre ellas se encuentra realizar labores de campo, como lo es verificar en los mapas áreas de empadronamiento adecuadamente demarcadas, con sus límites; efectuar controles que garanticen la realización del trabajo incluidos en este manual. En algunos casos se requerirá también que realice reuniones con directores (as) de las instituciones en el distrito. Es necesario que esté trabajando en contacto con la municipalidad para conocer si existen nuevas zonas de crecimiento dentro de los distritos. El (la) subagente, deberá mantener informado (a) al (la) Agente Censal sobre los cambios, problemas que encuentre en la ejecución del trabajo y asi buscar procedimientos prontos para resolverlos.

Asistente Censal: Se debe encargar de labores administrativas, al decir esto se hace referencia a tareas como son el verificar que al momento de tener una gira la agencia Censal este todo lo necesario listo (mapas, viáticos, transporte, citas y otros) para evitar atrasos del trabajo. Es muy importante que mantenga comunicación con los miembros de La Agencia Censal y el equipo de apoyo de operaciones para ayudar con labores como confirmar las visitas a los distritos y organizar las citas a las instituciones del MEP y otros que visite la Agencia Censal. Además se encargará de recoger las evaluaciones hechas por el personal de MEP, y de entregar estas al (los) supervisores de operativo de campo que se indiquen.

El (la) Asistente deberá velar también apoyando al equipo para que cada vez que se cambie de distrito o Región, se documente la información que se ha generado de los miembros del equipo, y podrá agregarla en el sistema SOC o mantenerla archivada tomando en cuenta los comentarios de su Agente (a) Censal. Entregará los mapas con los que se van trabajando y a la vez los expedientes de esos distritos. En cuanto a los mapas los mantendrá en orden por Agencia, Distrito y Dirección Regional, archivando para evitar errores de confusión y pérdida de información entre las Agencias Censales.

E. Expedientes y hojas de Informe

En el trabajo de las Agencias Censales se utilizaran dos expedientes, un expediente de Distrito y un expediente de Dirección Regional los cuales se archivaran en las estanterías de las oficinas de las Agencias Censales. Las hojas de expediente se componen de tres partes, las cuales van divididas para diferentes procesos de las etapas, la primera es la hoja UOC-HE-01, corresponde al expediente Distrital, es decir que las fechas de trabajo se deberán documentar en esta hoja y todas las hojas de informe, los mapas Distritales e informes que se mencionen en la etapa II proceso 2 así como en la etapa Preliminar se deberán incluir en el expediente Distrital (La etapa Preliminar esta fuera del trabajo de la Agencia Censal por defecto como se explica mas delante en este manual).

Todos los demás procesos de las etapas deberán documentar las fechas en el Expediente de Dirección Regional, este expediente tiene como identificación y documentacion la UOC-H-02 y UOC-HE-03 y las hojas informe de los procesos deberán incluirse en este expediente.

I. ETAPA I: Coordinaciones principales

P.1 Creación de contactos y negociaciones de la Agencia Censal en la Zona

1.1 Puesta en marcha de la agencia censal

1.1.1 Programación general y de giras de contactos:

Programación general del Trabajo de la Agencia Censal: Cada Agencia Censal se conforma por varios distritos, y la mayoría por una sola dirección regional del MEP como se menciona anteriormente en este manual.

Con el objetivo de crear una programación general del trabajo de la Agencia Censal y utilizando la programación de mapas distritales que le proporcionara el equipo de Apoyo a Operaciones de Campo, para que su Agencia Censal cuente con el esquema de a quién y qué instituciones visitara, cómo y cuándo realizara sus giras con el paso del tiempo para llevar a cabo todos los procesos Pre censales en las diferentes etapas de este manual, tomando en cuenta que en la Etapa I la Agencia Censal no contara con vehículo asignado y en las etapas II y III, contara con vehículo asignado para realizar giras quincenales cada quince días, lo cual conlleva de 6 a 7 salidas quincenales por Agencia Censal en el periodo de Julio 2010 a Febrero 2011 para lograr sus objetivos.

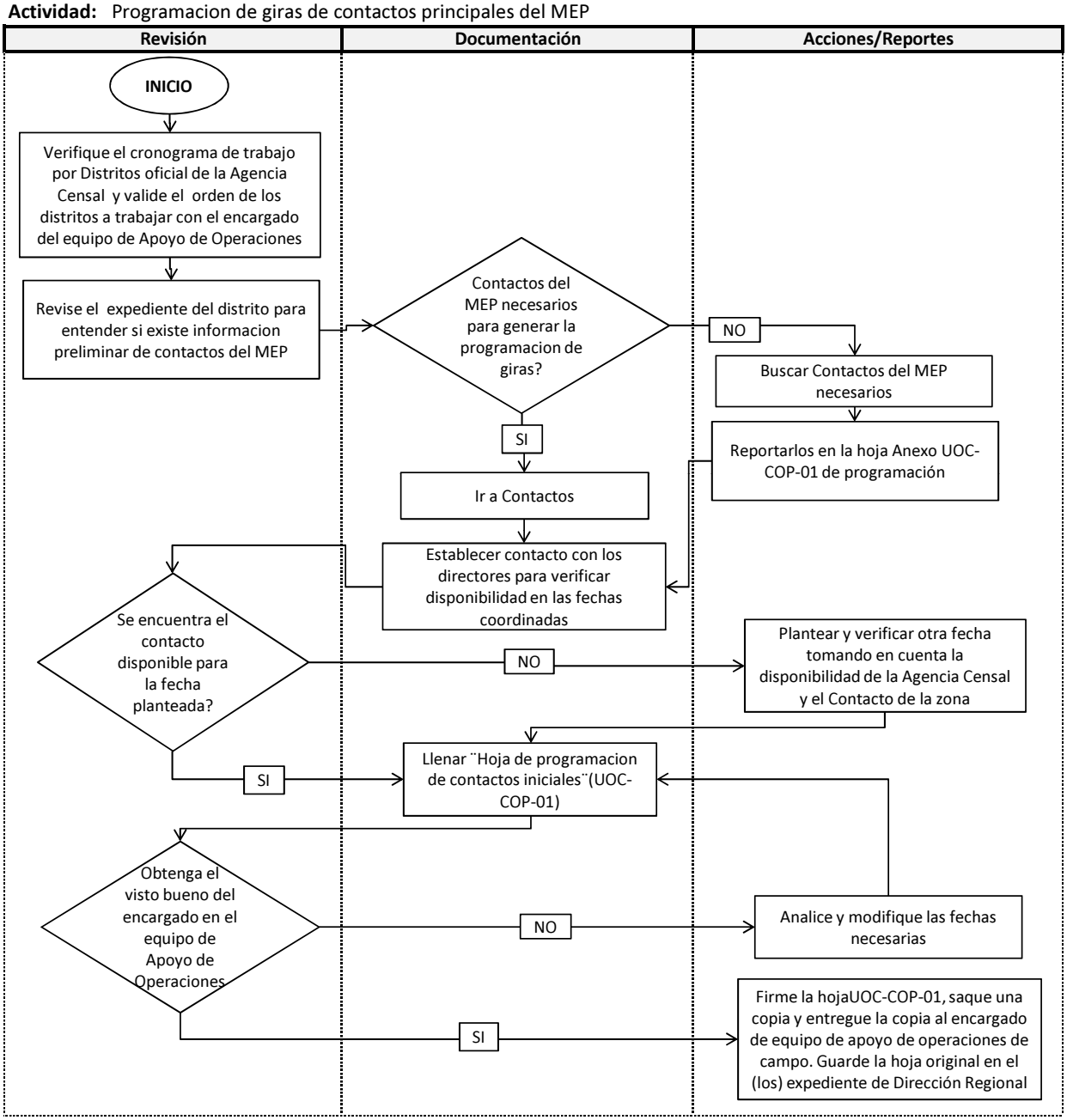
La Agencia Censal deberá revisar la información disponible de contactos en el SID como se describe en el siguiente apartado del manual y utilizar la guía Anexo UOC-COP-05, buscar contactos, investigar sobre todas las instituciones que se encuentren dentro de los distritos, analizar cuáles serían los aportes de dicha institución y si es importante contactarlas tomando en cuenta siempre la guía Anexo UOC-COP-05, así como entender si se hace necesario programar el contacto con otras instituciones que podrán brindar la ayuda para los procesos hacia y en el Censo.

Tomando estos factores en cuenta la Agencia Censal deberá realizar esta programación general de su trabajo con el Archivo del informe Anexo UOC-COP-01 ampliado y designado para este fin.

Con la finalidad de conocer la zona o distrito que se encuentre en cada Agencia Censal, es importante que se busque información para profundizar acerca del conocimiento de las instituciones y los contactos que puedan ayudar para el censo y otros, así como de conocer detalles de la Agencia como los distritos que están incluidos, la población, área, ubicación geográfica y otros datos que sean importantes para que sea más fácil la aplicación del censo en determinada zona del país.

Programación del Trabajo de la primera Etapa: La Agencia Censal debe programar giras de reuniones para establecer contacto con las autoridades locales del MEP en la Primera Etapa y hacer el recorrido general de los lugares de los que no conoce sus características. Utilice la guía de reuniones Anexo UOC-COP-05 en el apartado de etapa 1 así como la programación de su Agencia Censal. Para este efecto se debe llenar la hoja de informe Anexo: UOC-COP-01 y mantenerla dentro del expediente de la Dirección Regional.

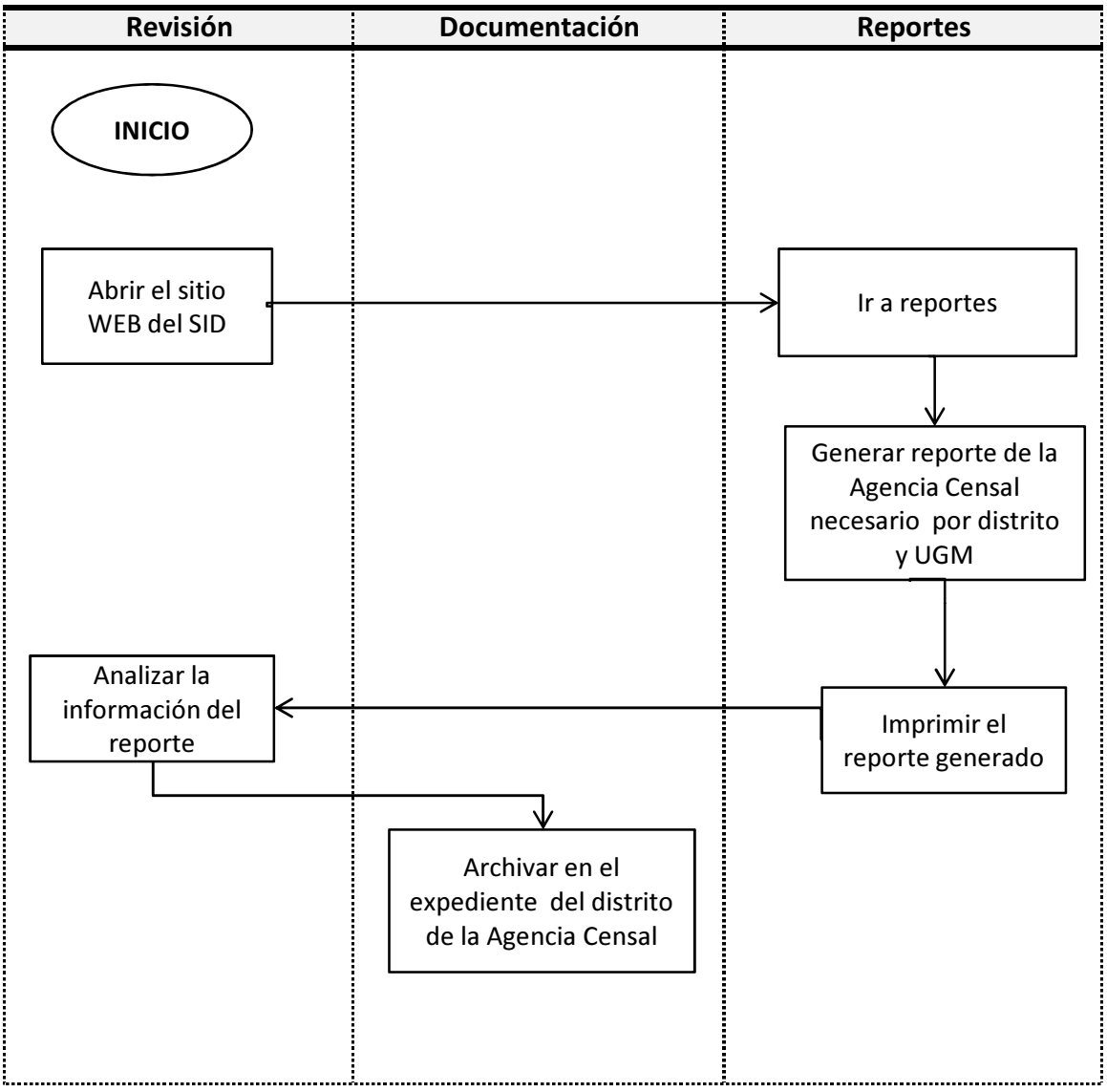
Código: UOC-D-01
Actividad: Programacion de giras de contactos principales del MEP



1.1.2 Análisis de Datos SID:

La Agencia Censal debe complementar el estudio de su región con datos censales (población, ubicación, etc.), así como obtener e imprimir el informe del SID (Sistema de información distrital) el cual contendrá aspectos importantes para tomar en cuenta sobre el distrito. Para este efecto extraiga e imprima los reportes de Agencias Censales del SID en la web (Ver diagrama UOC-D-02), obtenga el sobre de manila y la hoja de expediente (Anexo: UOC-HE-01) de distrito con el equipo de apoyo de operaciones de campo, hoja que debe pegar en el frente del sobre, llenar y utilizar periódicamente para el seguimiento de los procesos del distrito.

Código: UOC-D-02
Proceso: Análisis de Datos SID



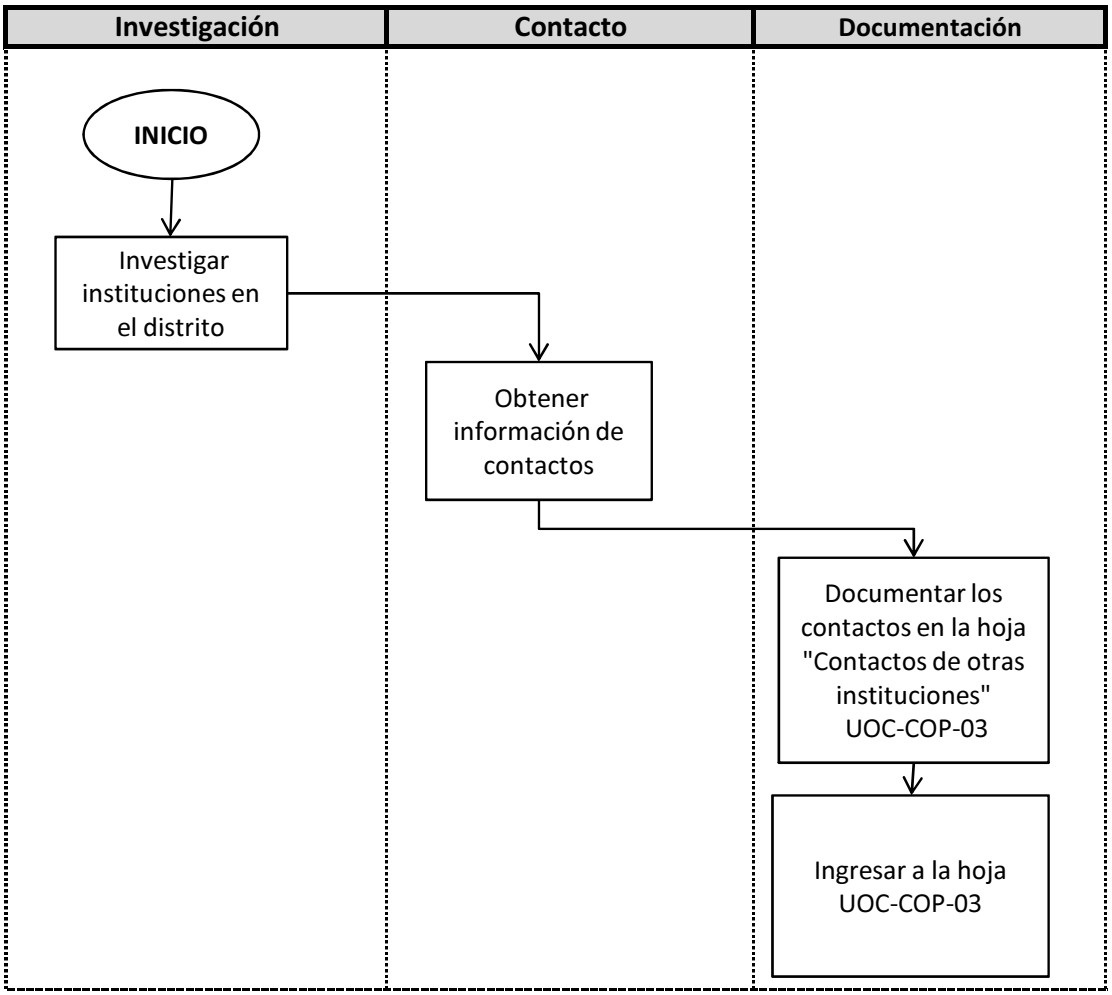
1.2 Contactos Iniciales con el MEP y con otras instituciones

1.2.1 La Agencia Censal deberá coordinar las labores censales con las autoridades del MEP y de la localidad, realizando énfasis en la presentación de que es el Censo, mostrar la estructura y la lógica que se utilizara para la ejecución de la semana censal. Ver: (Anexo: UOC-F-01 en este manual) de manera que se haga entender el sistema de organización a seguir para la recopilación de los datos. Para la prioridad y objetivos de las reuniones, utilice la hoja (Anexo: UOC-COP-05) y manténgala dentro del expediente de la Dirección Regional. Tome en cuenta que la primera reunión a realizar es la reunión con el Director regional.

1.2.2 La segunda reunión es la reunión con el(la) Supervisor de circuito (quien será Coordinador(a)). Utilice la hoja (Anexo: UOC-COP-05) siempre como guía, conserve la hoja dentro del expediente de la Dirección Regional. En este punto es importante que entregue la hoja (Anexo: UOC-COP-02) y el archivo con el formato de número de colaboradores de esa región por circuito al representante del MEP, solicitar el llenado y encargarse de obtener de vuelta la hoja o archivo llena en una posterior reunión para incluirla en el expediente de la Dirección Regional.

1.2.3 En estas primeras reuniones con el MEP es necesario llevar registro de los contactos que surgen, esto para la posterior organización censal, como lo es información de contacto de representantes de la Municipalidad Local, del Ministerio de Salud, de la Caja Costarricense de Seguro Social, la Cruz Roja, la Guardia de Asistencia Rural, Asociación de Desarrollo, Asociación de Pensionados, la Universidad de Costa Rica y Universidad Nacional, el Instituto Nacional de Aprendizaje, los CECI, los EBAIS, Iglesia Católica, asociaciones comunales y otros. Esta información la debe registrar en Anexo UOC-COP-03 e incluirla en el expediente de la Dirección Regional. (Ver Diagrama UOC-D-03-1)

Código UOC-D-03-1
Proceso: Informacion de contacto con Instituciones y otros



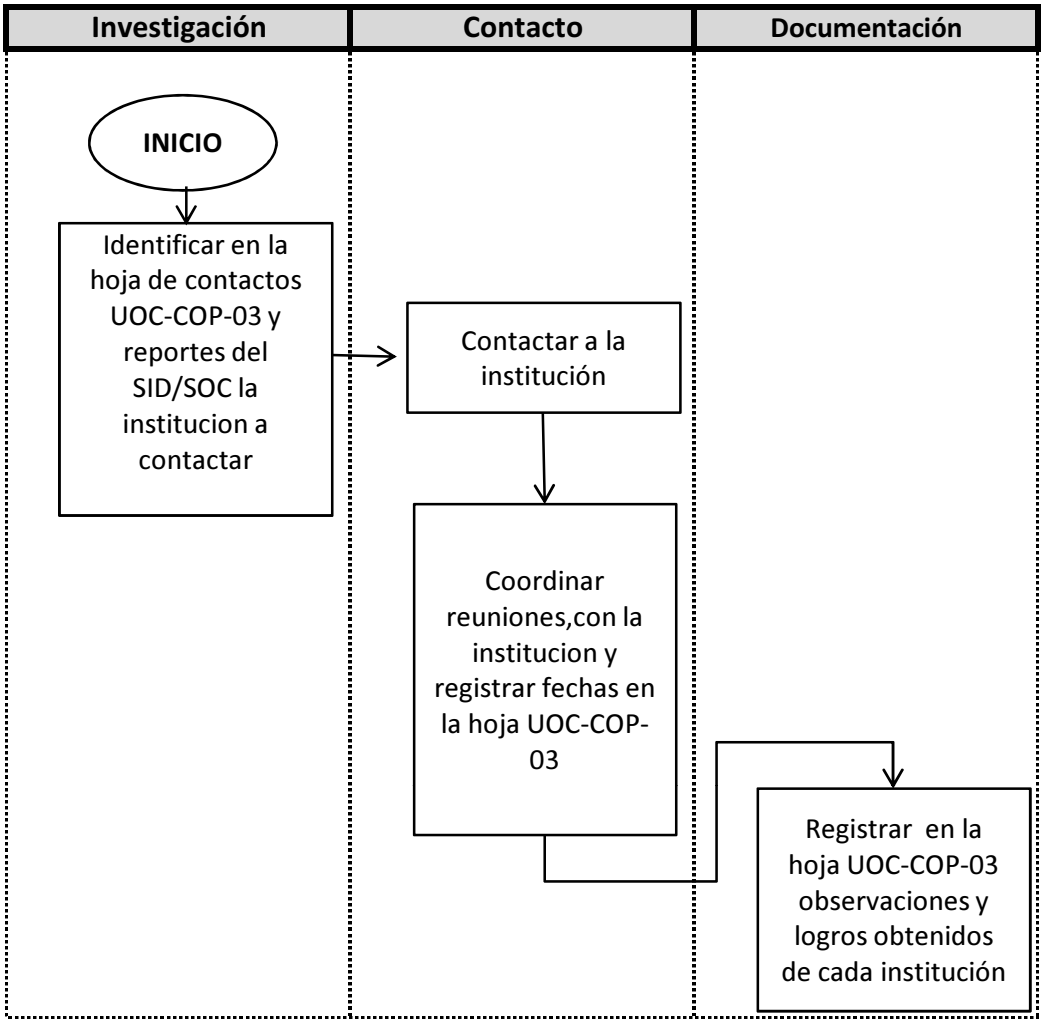
1.3 Negociación inicial de los recursos

1.3.1 En las reuniones con los representantes del MEP, la agencia censal debe negociar y definir una oficina para la Agencia Censal en la Dirección Regional, es importante tomar en cuenta la accesibilidad a recursos como Internet, Teléfono.

También es importante la definición de centros de acopio estratégicos y centros de capacitación para los empadronadores en los circuitos. Para este caso debe documentar los logros obtenidos con el MEP en la hoja Anexo UOC-COP-04 y mantenerla dentro del expediente de la Dirección Regional.

1.3.2 La agencia Censal, debe iniciar el contacto con el Alcalde de la Municipalidad Local, para generar la explicación del Censo y la negociación de manera que se logre obtener oportunidades de utilización de recursos futura en el Censo o antes del Censo como lo son vehículos, choferes, pago de viáticos, horas extra, combustible, etc. Esta información la debe registrar en la hoja Anexo UOC-COP-03. (Ver Diagrama UOC-D-03-2) y conservarla en el expediente Distrital..

Código UOC-D-03-2
Proceso: Contacto con instituciones



II. ETAPA II: Operativo de campo Pre censal

P2: Creación de áreas de empadronamiento de la Agencia Censal

Para esta y las siguientes etapas, la Agencia Censal necesitara salir al campo en giras, normalmente de quincena de por medio, para este efecto, debe de llenarse la hoja Anexo UOC-PTG-01, la cual debe de entregarla al menos 4 días hábiles antes de la salida a Campo al encargado(a) de apoyo de operaciones. Esto a fin de realizar el manejo de los Adelantos y liquidaciones de viáticos. Tres días hábiles después de la llegada de la gira debe presentar esta hoja actualizada si hubo cambios y la liquidación de la gira al encargado(a) de apoyo de operaciones. Estos documentos los debe fotocopiar e incluir en el expediente de Dirección Regional de la Agencia Censal.

2.1 Creación de las Áreas de empadronamiento (AE) de mapas distritales

La determinación de las áreas de trabajo a llamarse Áreas de empadronamiento (AE) es una labor muy importante, de la cual dependerán muchas de las tareas posteriores, razón por la que debe realizarse con mucho cuidado.

Son responsabilidades de la Agencia Censal las labores a continuación para cumplir exitosamente el proceso de creación de Áreas de Empadronamiento:

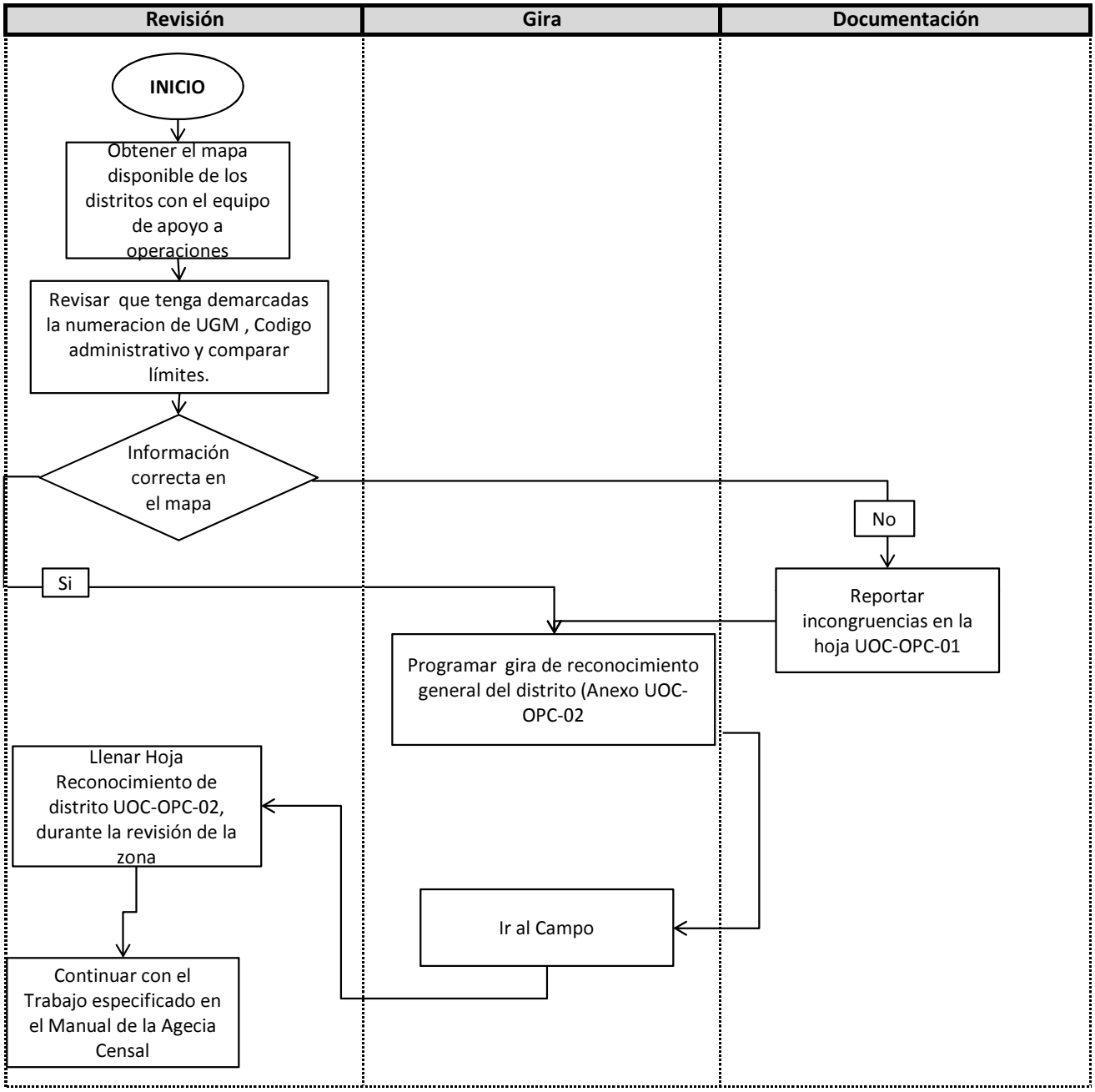
2.1.1 Conocimiento de la zona en papel: Como paso previo a la creación de AE se debe conocer la zona en el papel (Planos) y los centros poblados también tomando en cuenta la información Cartográfica del SAE (Sistema de Áreas de empadronamiento) que muestra si se hace referencia a una zona urbana o rural. (Ver diagrama UOC-D-04)

2.1.2 Comparación de límites: Se deben comparar los limites de los mapas de su región con los límites de los distritos adyacentes y Agencias Censales adyacentes, para garantizar que no haya problema de traslapes, áreas o distritos sin cubrir. Esta es una tarea a realizarse exclusivamente en oficina, en la que La Agencia Censal, cotejará cada uno de los distritos de su región con los distritos vecinos y se asegurará que los límites trazados para el distrito en estudio y sus vecinos sean coincidentes, es decir sea mismo accidente el que lo define. Para los casos a donde no presenten la coincidencia requerida debe plantearse el problema al proceso de cartografía para que sean corregidos donde señalara cual es el límite correcto para ambos distritos por medio de la hoja (Anexo UOC-OPC-01) (Ver diagrama UOC-D-04) la hoja debe quedar en el expediente distrital.

2.1.3 Recorridos de reconocimiento General del distrito: Realizar recorridos de reconocimiento general del distrito es un paso muy importante que debe de tomar en cuenta la Agencia Censal de manera que se logre familiarizar con la zona , así como identificar y documentar las zonas especiales en la misma. Como por ejemplo viviendas colectivas, reservas Indígenas, zonas de alta peligrosidad, etc. Debe utilizar la hoja (Anexo: UOC-OPC-02) (Ver diagrama UOC-D-04) mantenga la hoja en el expediente distrital.

Código UOC-D-04

Procesos: Conocimiento de la zona, Comparacion de limites y recorridos de reconocimiento del distrito



2.1.4 Creación de las áreas de empadronamiento (AE) con UGM (Unidad geoestadística mínima) "PARTICIONABLES" y Validación de AE predefinidas: La Agencia Censal deberá obtener inicialmente los mapas con las áreas de empadronamiento, zonas y secciones ya predefinidas los cuales han sido generados por un grupo anteriormente con los criterios de cargas de trabajo (60+-10 en zona urbana, periferia y centros poblados. 40+-10 en zona rural).

La Agencia Censal debe seguir el siguiente procedimiento de manera que se enfoque su trabajo de creación de áreas de empadronamiento en las UGM que no haya sido posible dividir preliminarmente en oficina, debido a factores como su tamaño y extensión. (Ejemplo: Contienen números de viviendas mayores a 70 y no había cobertura de ortofoto disponible, no era clara o existe alguna otra duda con respecto a la división).

2.1.4.1 CAMPO en UGM Mayores a 70 viviendas no predefinidas en Oficina: Ubicar en el mapa accidentes físicos bien definidos como calles, avenidas, ríos, quebradas, cajas de chequeo del AYA, otros establecimientos como pulperías, tanques de agua, Iglesias, bares, centros comunales, EBAIS, cercas, mallas y otros que puedan servir para definir las áreas de empadronamiento. (Si es un área muy grande y con muchas viviendas debe revisar la Ortofoto en el sistema para apoyo).

En caso de ser necesario definir un área de empadronamiento en la cual no se cuenta con características como las anteriores y la UGM cumple con ser mayor a 70 viviendas, encuentre y documente el nombre y apellidos del propietario de alguna vivienda en la cual se necesite definir el límite en la zona. Los límites deben de ser naturales en la medida de lo posible, o visuales estableciendo un buen punto de referencia, teniendo en cuenta las cargas de trabajo establecidas promedio, es decir, 40+-10 viviendas en la zona rural y 60+-10 en la zona urbana.

Se debe efectuar esta tarea de verificación en el campo con mucho cuidado, contando las viviendas en las diferentes UGM, documentándolas y definiendo las áreas de empadronamiento en la Hoja Anexo UOC-OPC-03. (Ver diagrama UOC-D-06), esta hoja debe mantenerse en el expediente distrital.

Las AE deben delimitarse en los mapas con lápiz de grafito.

Para cada distrito se debe codificar las áreas de empadronamiento con tres dígitos, empezando con el 001, numerando en serpentina empezando en el punto más al N.O. (ver figura siguiente).

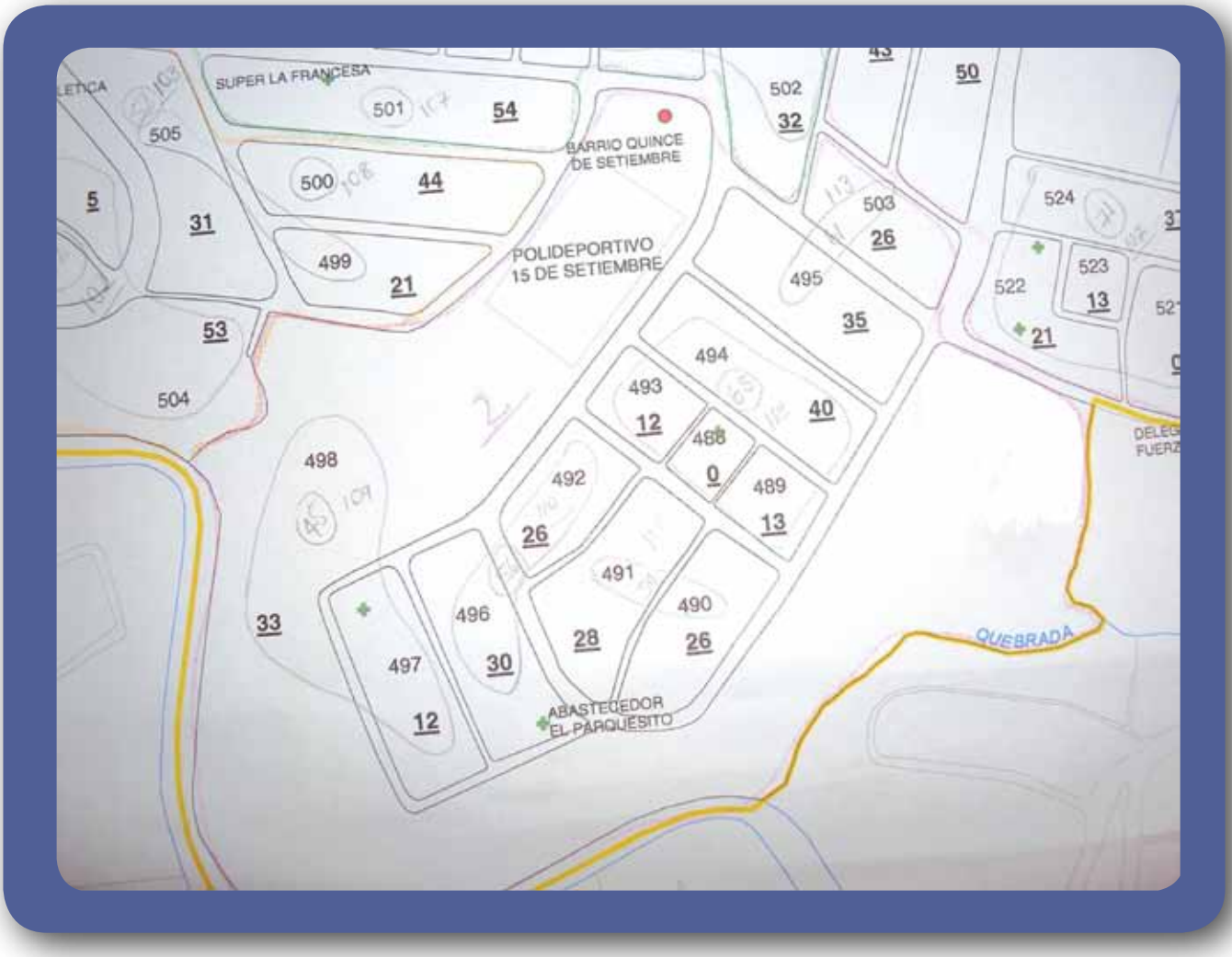
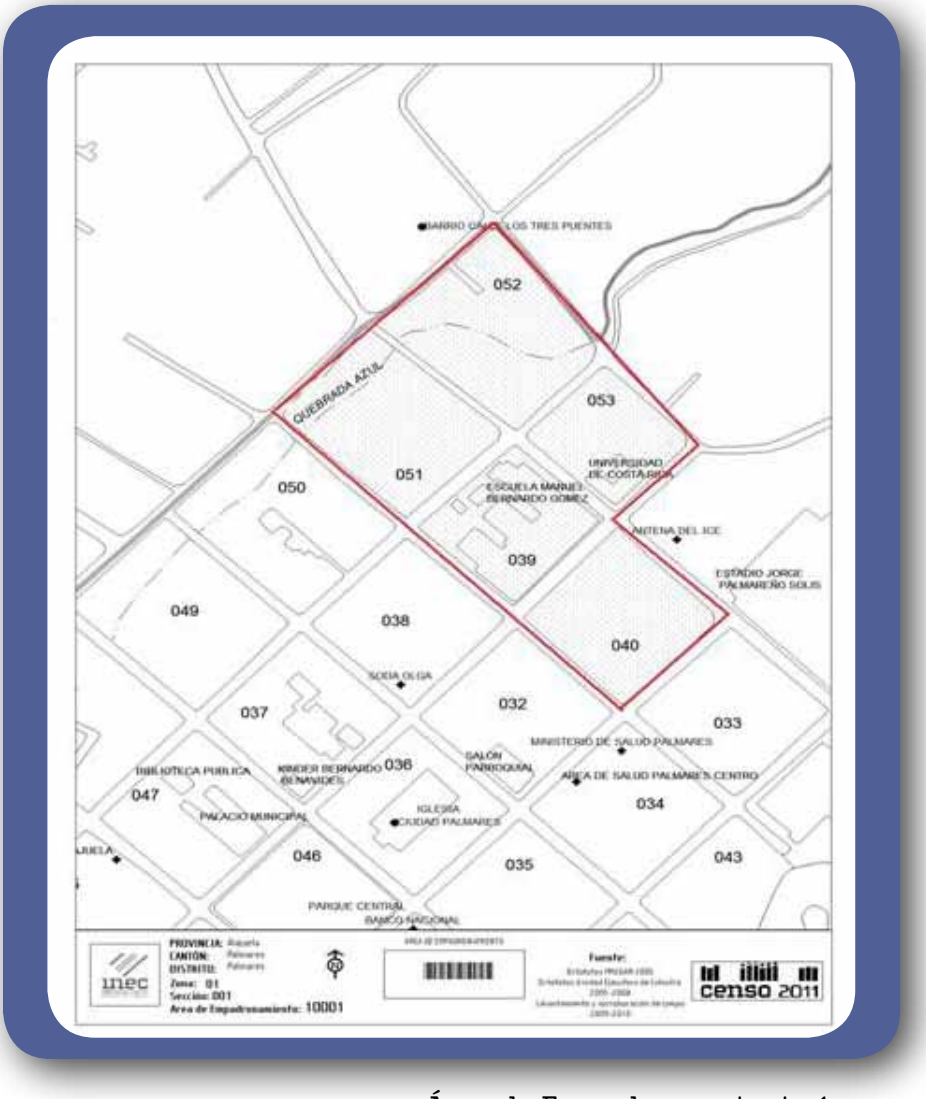


Imagen de numeración.

Como se muestra de manera muy esquemática en la figura siguiente, el conteo de viviendas por sectores permite hacer la definición de las áreas de empadronamiento, utilizando límites bien identificables, las cuales se presentarán en un esquema parecido a ese para los empadronadores en el Censo.



Área de Empadronamiento 1

2.1.5 En caso especial de no existir mapas con las AE preliminares listos, para el distrito en específico y se encuentran programados en el trabajo de la Agencia Censal, se debe realizar la Creación de las Áreas de empadronamiento con los criterios de cargas de trabajo establecidos. (60+-10 en zona urbana, periferia y centros poblados. 40+-10 en zona rural).

2.2 Delimitación y codificación de Secciones y zonas

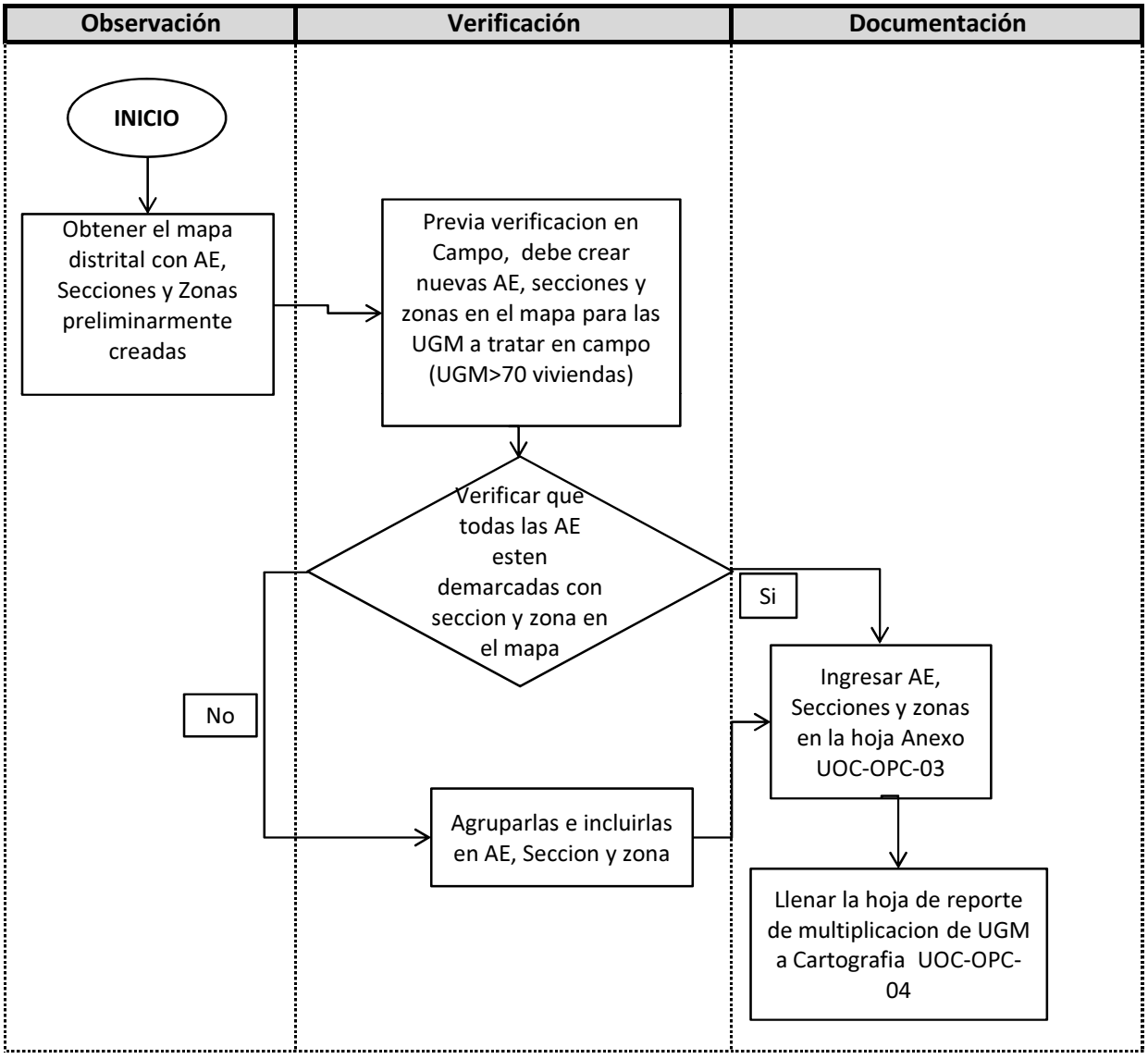
2.2.1 En este paso del proceso la Agencia Censal debe proceder a realizar validación y si fuese necesario realizar cambios de Áreas de empadronamiento, secciones (5 áreas de empadronamiento) y las zonas (5 secciones) en el mapa, así como en la hoja Anexo UOC-OPC-03 del expediente distrital. Independientemente de si se hizo la partición en oficina o en campo, se debe compilar en el expediente el mapa con las AE creadas y toda la información, hojas de control y reportes atinentes del distrito, llenar la hoja de control del expediente Anexo UOC-HE-01 y guardarse en los archivos de la oficina Censal. (Ver diagrama UOC-D-06)

¿Cómo documentar el numero de Áreas de Empadronamiento y Particiones?

Es importante en este punto identificar el número de Áreas de empadronamiento y particiones que se realizara por cada UGM en la hoja UOC-OPC-04 y entregarla al representante del equipo de apoyo a operaciones de campo que enviara un reporte consolidado de particiones a la unidad de cartografía. En la hoja Anexo UOC-OPC-04, el número de partes en que se debe dividir cada UGM, debe de ser el número sumado con la UGM de partes que sean necesarias, por ejemplo:

Si una UGM debe de tener 5 partes, en el espacio denominado "Numero de partes", en la hoja Anexo UOC-OPC-04 se debe colocar un 4, esto debido a que ese 4 sumado a la UGM original, dan un total de 5.

Código UOC-D-06
Proceso: Creacion de AE con verificacion de Campo y validación de AE preliminares



2.3 Control de Calidad

2.3.1 La Agencia Censal es responsable de aplicar un control de calidad de creación de AE, Secciones y zonas, llenar y firmar la hoja de control de calidad en este paso previo a la inclusión de datos en SAE (Sistema de áreas de empadronamiento), para este caso debe documentar el control de calidad en la hoja Anexo UOC-OPC-05. Y archivar la hoja en el expediente distrital.

2.4 Documentación de las AE, secciones y zonas en el SAE

2.4.1 Una vez creadas las AE, secciones y zonas en el distrito, con sus debidas hojas de registro, control y sistemas mencionados anteriormente, se deberá alimentar la base de datos del SAE (Sistema de áreas de empadronamiento) del INEC, esto tomando en cuenta que desde el momento en que se ingresa la información en el SAE se está asimilando que el AE será definitiva, por tanto se debe de de haber generado las revisiones de calidad anteriores a este paso de manera que se asegure el éxito en la creación de la AE. La agencia Censal debe de encargarse de entregar la hoja UOC-OPC-03 al representante de apoyo a operaciones de campo que realizara la actualización del SAE y asegurarse de su exitosa inclusión en el sistema (Sistema de Áreas de empadronamiento). Al finalizar la inclusión, coloque la hoja en el expediente distrital.

Entre otras actividades en este apartado de creación de Áreas de empadronamiento, los(as) Agentes Censales deberán:

» Mantenerse en comunicación con la oficina y las otras agencias censales de manera que no se duplique o entrecruce trabajo con respecto a límites y áreas de empadronamiento.

» Gestionar los recursos necesarios para que esta etapa se cumpla adecuadamente y así evitar problemas en el empadronamiento.

» Deberá evaluar periódicamente la zona, determinando el número de distritos con área de empadronamiento (AE) creada y el número AE de cada uno de ellos, encargándose de haberlo documentado en la hoja Anexo UOC-OPC-03.

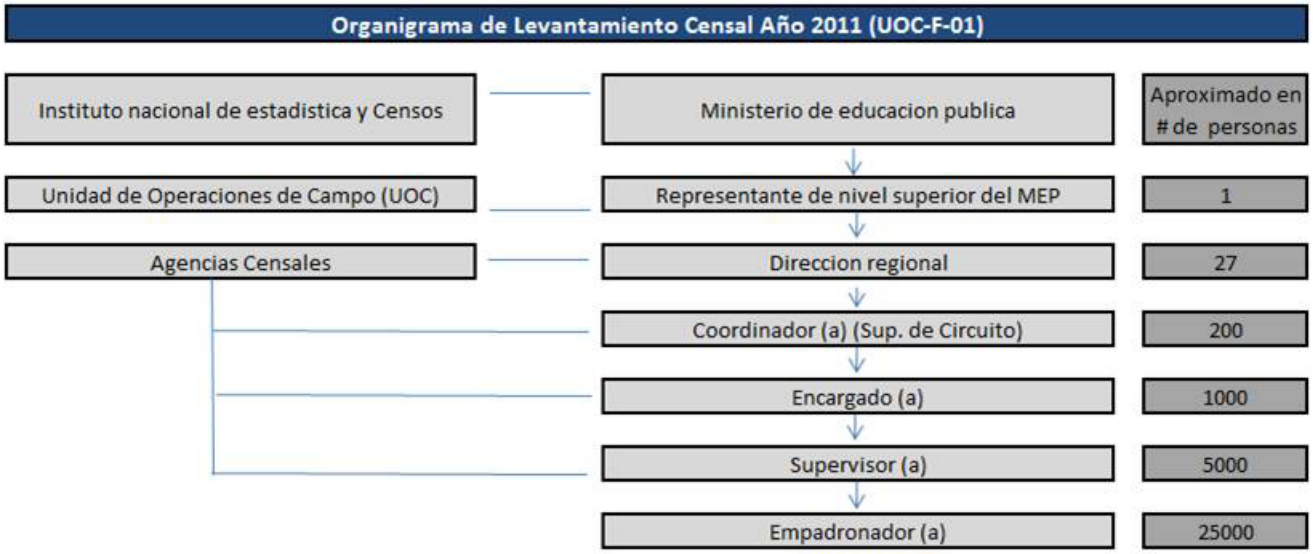
» Es su responsabilidad Llevar los controles de avance y generar todos los reportes a coordinación para el seguimiento de la operación determinados que la coordinación le solicite.

P3. Estimación de Recursos.

3.1 Gestión con representantes del MEP y otras Autoridades locales

3.1.1 Estructura orgánica para la preparación y ejecución de la enumeración censal:

Para el levantamiento Censal se cuenta con el apoyo del Ministerio de Educación Pública, está previsto llevar a cabo su organización con base en el siguiente organigrama:



Usted como Agente Censal tiene su contraparte en el Director Regional de Educación y debe coordinar con él y las personas que él designe; la organización del levantamiento censal.

3.1.2 Estimación del personal necesario para el empadronamiento Censal:

Al estimar la cantidad de personal que se necesita para cada distrito tenga en cuenta que se estableció que un área de empadronamiento es la cantidad de trabajo a realizar por una persona en cinco días; dado que el trabajo se realizará en una semana que incluye tres días de capacitación y cinco días para la enumeración. El número de personas que se necesita para hacer las entrevistas, tal y como se indicó en puntos anteriores, es igual al número de AE del distrito más el personal "encargado(a)" y de los(as) Supervisores(as). (Ver diagrama UOC-D-07)

Por ejemplo, si el número de AE de un distrito es (60) se requiere de 60 Entrevistadores.

Además debe asignar un Supervisor por cada 5 entrevistadores lo que corresponde a 10 Supervisores y 1 Encargado por cada 5 Supervisores, número que en este caso es 2, así como 1 Coordinador(a).

Resumiendo para este ejemplo, se necesitan:

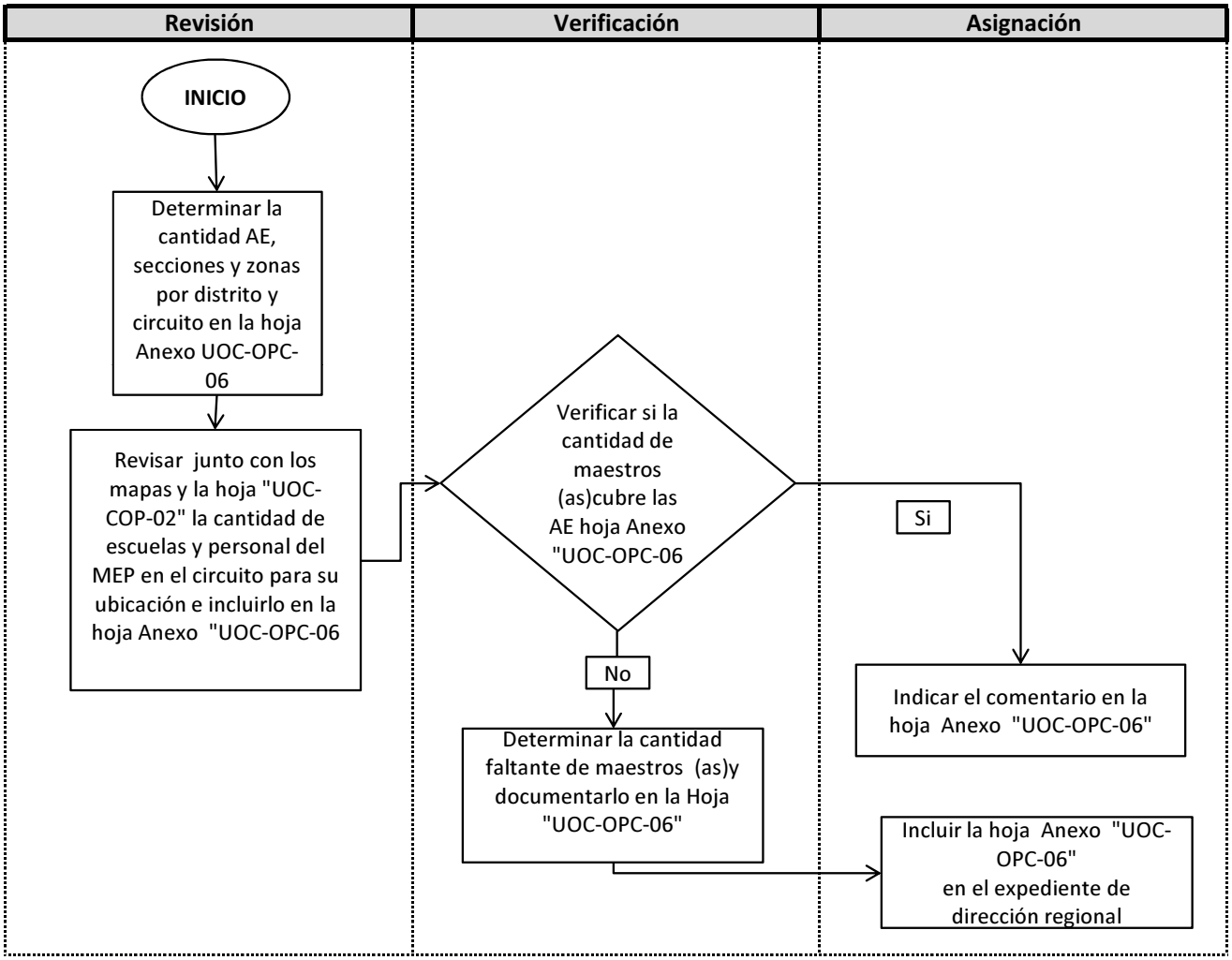
- 50 entrevistadores
- 10 Supervisores
- 2 Encargados(as) y 1 persona de apoyo al Coordinador(a)

Se debe tomar en cuenta el análisis por distrito y todos los distritos deben tener supervisores y Encargados(as) asignados(as) debido a la jerarquía así como los roles y responsabilidades.

Como se observa en el organigrama, a partir del Supervisor de circuito, el INEC no tiene personal asignado como contraparte, lo cual quiere decir que las personas que se desempeñen en estas labores deben ser funcionarios del MEP u otra institución.

Al determinar el número de entrevistadores, tenga en consideración que debe ser uno por área de empadronamiento, así como los Supervisores(as), Encargados(as) y Coordinadores(as) tienen su estructura, definida en los puntos anteriores. Debe de utilizarse la hoja Anexo UOC-OPC-06 para compilar la estimación del personal y totales. (Ver diagrama UOC-D-07). Esta hoja debe de recolectarse en el expediente de Dirección Regional.

Código: UOC-D-07
Actividad: Estimacion de personal



3.1.3 Realización de otros contactos:

Utilice la hoja guía de reuniones Anexo: UOC-COP-05, en esta se determina que es importante recolectar información de contacto de representantes del Ministerio de Salud, de la Caja Costarricense de Seguro Social, la Cruz Roja, , los CECI, los EBAIS, Iglesia Católica, asociaciones comunales y otros. Esta información la debe registrar en Anexo UOC-COP-03. (Ver Diagrama UOC-D-03-1).

Así mismo, la agencia Censal, debe iniciar el contacto con las principales instituciones de la región para generar la negociación de manera que se logre obtener oportunidades de utilización de recursos futura en el Censo o antes del Censo como lo son vehículos, choferes, pago de viáticos, horas extra, combustible, etc. Esta información la debe registrar en la hoja Anexo UOC-COP-03. (Ver Diagrama UOC-D-03-2).

III. ETAPA III: Reclutamiento, administración y capacitación para el empadronamiento

P4. Reclutamiento.

4.1 Reclutamiento del personal

4.1.1 Calculo del personal de reserva:

La Agencia Censal debe estimar el requerimiento de personal de reserva, esto con base en el siguiente criterio, en distritos donde se revisaron las áreas de empadronamiento y se hicieron correcciones, deje como reserva un 5 por ciento con relación al personal del MEP. Debe de registrarse el resultado de estos cálculos en la hoja Anexo UOC-OPC-06.

Para realizar esta tarea el agente censal debe conocer los requerimientos de personal para el cantón y cada uno de sus distritos y los aspectos relativos a los incentivos que dará el Instituto Nacional de Estadística y Censos al personal que trabaje en el levantamiento censal.

Por esta razón de previo al inicio al reclutamiento del personal, usted debe estimar para cada distrito y de acuerdo a lo establecido en el punto anterior, las cantidades de personal que necesita utilizando la hoja Anexo UOC-OPC-06 como Guía que deberá encontrarse en el expediente de Dirección Regional.

Por otra parte, oportunamente usted tendrá información sobre las viviendas colectivas en su región, debe utilizar los reportes (SOC/SID), esto con dos propósitos, por una parte que se realicen las indagaciones necesarias para asegurar su existencia y por otra parte que se realice el reclutamiento del personal encargado de la recopilación de los datos en estas viviendas.

La Agencia censal debe de obtener listas preliminares de personal del MEP desde este punto de manera que al iniciar el curso lectivo 2011 ya estén las cantidades necesarias de apoyo acordadas y solo reste confirmar y modificar algunos nombres de maestros. La elaboración de las listas debe contar con la participación de las autoridades del MEP y otras instituciones (si se utilizan recursos ajenos al MEP debido a necesidades como baqueanos, representantes comunales o indígenas, etc. tomando en cuenta las necesidades de la zona) y deben contener la información requerida para efectos de control y de pago a los Entrevistadores(as), Supervisores(as) y Encargados(as). El formato que se debe utilizar para documentar estos datos está en la hoja Anexo UOC-REC-01, por lo cual debe coordinar con el representante del MEP para que brinde la información en ese formato.

4.1.2 Organización de operaciones especiales y coordinación para el trabajo operativo en zona de Operación Especial:

El AC debe de realizar un estudio de las áreas denominadas especiales que se presenten en sus distritos, tomando en cuenta también realizar un chequeo del área a estudiar en el reporte del sistema de información distrital del INEC (SID/SOC), para así definir los requerimientos de generar contactos con representantes de diferente índole, ya sea que se encuentren en el (SID) o se deban de generar los contactos desde cero como por ejemplo baqueanos para las zonas en las que el acceso es limitado y difícil como zonas indígenas boscosas, zonas de alta sociedad en la que se debe de contar con un contacto para ingresar, así como también zonas de bajo estrato en las que se debe de contar con algún líder comunal, o representante del área que haga el papel de guía para ingresar a la zona, entre otros casos especiales que puedan surgir. En este tema es muy importante mantener la comunicación constante con el equipo de apoyo de operaciones de campo para así aclarar cualquier duda que se le presente a la Agencia Censal. En este punto, la hoja del expediente UOC-OPC-06 le será de mucha ayuda para el entendimiento de las zonas.

4.2 Establecimiento de los equipos de trabajo

4.2.1 Consolidación de la lista definitiva de personal, números de cedula, números de cuenta de personal MEP y otros (Periodo lectivo 2011 iniciado):

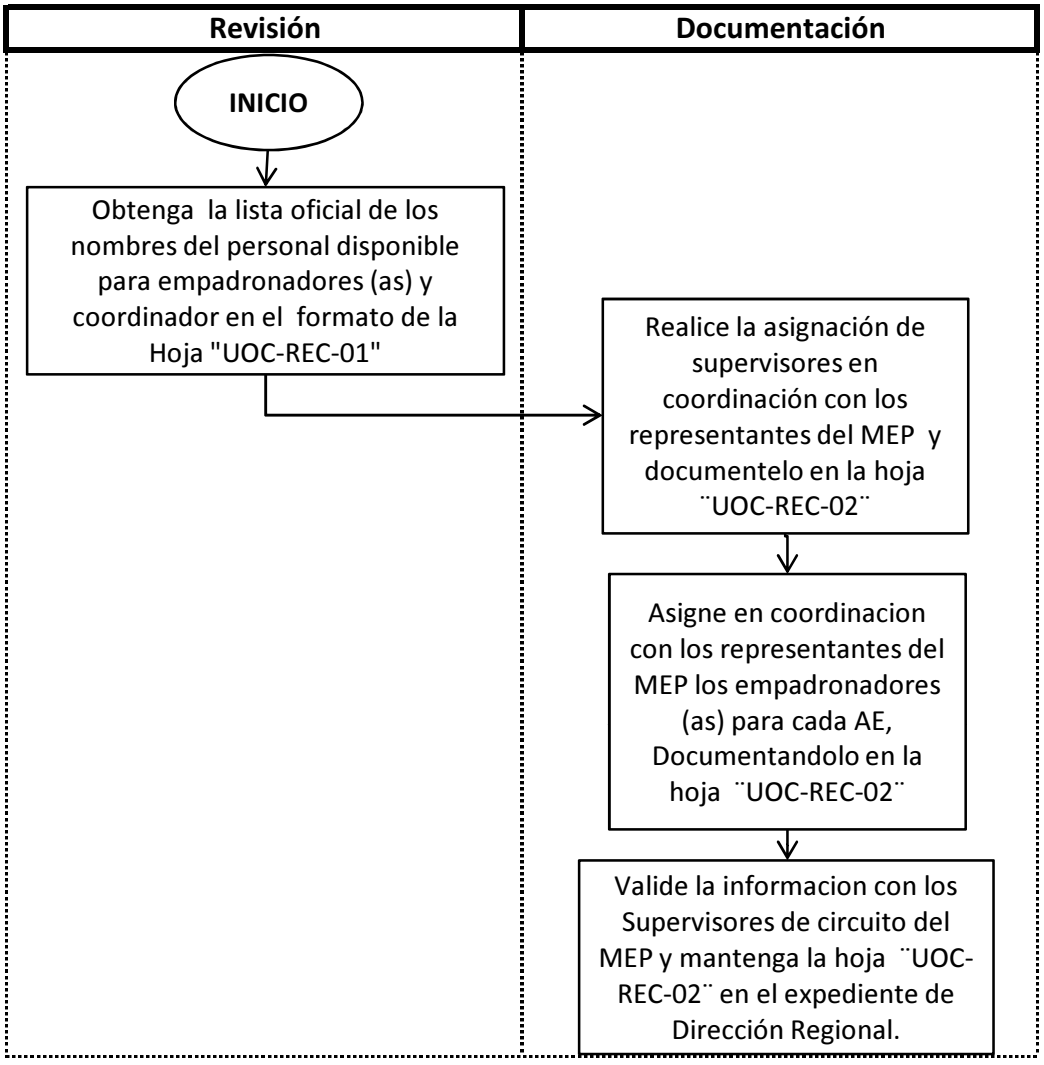
Para el reclutamiento propiamente, debe mantener una comunicación constante con los Coordinadores(as) (Supervisores(as) de Circuito), que forman parte de la Dirección Regional del MEP para colaborar en esta tarea. En este caso, gestione y coordine la validación de las listas de personal de la hoja UOC-REC-01 de cada expediente Circuito en el momento mismo en que se inicie el curso lectivo del año 2011. Si se dan cambios, se debe coordinar el llenado de una nueva hoja Anexo UOC-REC-01 con el representante de Circuito del MEP e incluirla en el expediente de Circuito bien identificada. (Ver diagrama UOC-D-09)

4.2.2 La Agencia censal debe realizar en sinergia con el Coordinador(a) la asignación de Encargado(a) y Supervisor(a), utilice el reporte de resumen de recurso humano de circuito hojas del expediente UOC-REC-01 y UOC-COP-02 y documéntelo en la hoja Anexo UOC-REC-02. (Ver diagrama UOC-D-09). Ambas hojas se conservarán en el expediente de Dirección Regional.

Con la ayuda de ellos o de la persona que mejor conozca, proceda a realizar la asignación de AE que le corresponde realizar a cada entrevistador en el siguiente punto.

4.2.3 Una vez reclutado el personal, debe asignarse y validarse el mismo a cada uno de los distritos. Defina en coordinación con las autoridades del MEP, quienes serán los entrevistadores específicos para cada una de las AE tomando muy en cuenta las características de la AE y las características de los empadronadores. Utilice las hojas del expediente resumen de recurso humano por circuito UOC-REC-01, UOC-OPC-06 y UOC-COP-02, asigne en la hoja Anexo UOC-REC-02 al personal en AE contiguos de manera que se le facilite el proceso posterior de supervisión. Puede fijar como punto de inicio el AE 001 ó el 021 pero una vez definido este continúe en orden y documéntelo en la UOC-REC-02 (Ver diagrama UOC-D-09)

Código UOC-D-09
Actividad: Asignacion de equipos de trabajo



P5. Presupuesto.

5.1 Presupuesto de empadronadores y colaboradores

5.1.1 Cada una de las personas que trabajen en el levantamiento censal tendrá como ingreso cantidades fijas de dinero por concepto de incentivo económico. Sin embargo debe analizarse cada una de las AE establecidas con la ayuda de los Supervisores de Circuito y utilizando el conocimiento de campo que ha desarrollado y los reportes del sistema (SOC/SID), con el fin de que en caso de una excepción, como por ejemplo que la única forma de completar la recolección de la información demande la utilización del servicio de lancha, bestia, baqueano, guía u otros, se presupueste para el entrevistador los gastos adicionales correspondientes. Para este fin, es responsabilidad de la Agencia Censal documentar las necesidades específicas UOC-REC-02. (Ver diagrama UOC-D-12) y mantenerla dentro del expediente de la Dirección Regional.

Así por ejemplo, si un entrevistador(a) A tiene asignada la AE 001, del estudio con el(la) Coordinador(a), Encargado(a) o Supervisor(a) se determina que para realizar el trabajo en esta AE 001 es necesario alquilar un caballo por dos días a ₡1 500 por día; y debe pagar lancha un día con un costo de ₡7 000. En este caso el presupuesto adicional será:

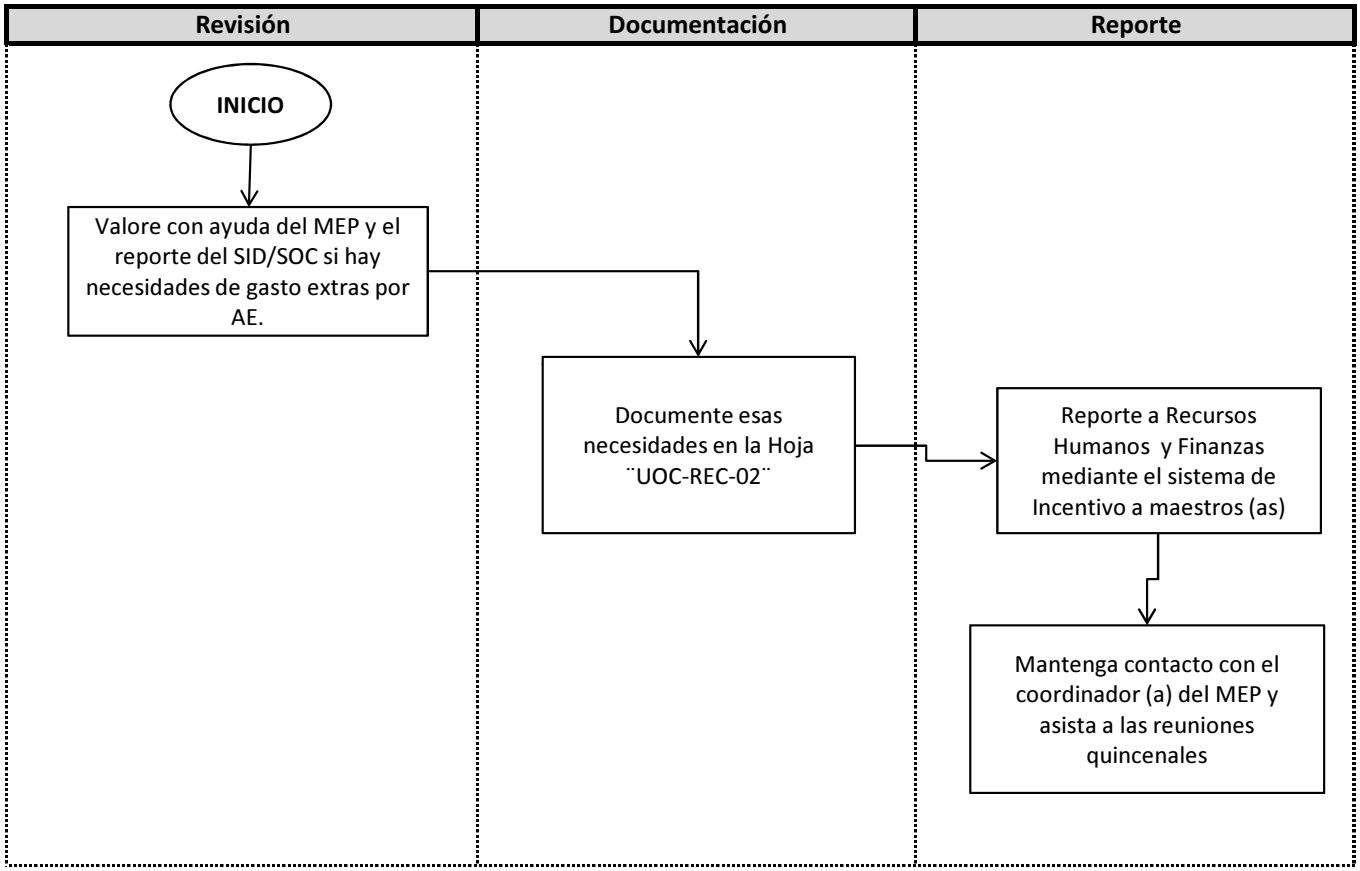
Entrevistador A AE 001:

- 2 días / caballo a ₡1 500 c/u = ₡3 000
- 1 día / lancha a ₡7 000 c/u = ₡7 000
- Total = ₡10 000

5.1.2 Posterior a la estimación de gastos por AE, debe generarse el reporte a la Unidad de Recursos Humanos y Finanzas mediante la impresión del reporte del sistema de pago de maestros diseñado para este fin. (Ver diagrama UOC-D-12)

Después de reclutado el personal la Agencia censal debe estar en comunicación con el personal para lo cual debe mantener una estrecha coordinación con las autoridades del MEP asistiendo un representante a las reuniones quincenales del Coordinador(a), (Supervisor(a) de Circuito) con sus directores de escuela. (Ver diagrama UOC-D-12)

Código UOC-D-12
Actividades: Presupuesto de empadronadores y colaboradores



P6. Capacitación

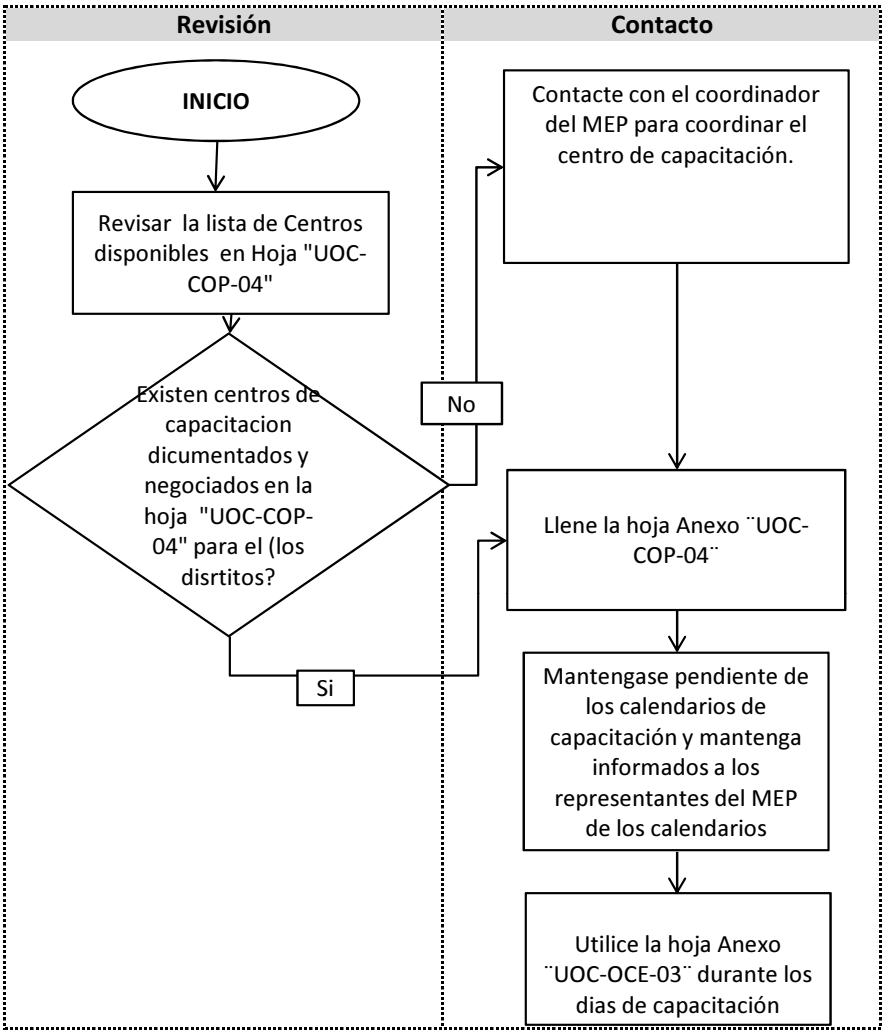
6.1 Gestión de la capacitación a los empadronadores

6.1.1 La Agencia Censal debe coordinar recursos referentes a Salas de capacitación que cuenten con los servicios básicos y el mobiliario necesario (Sillas, mesas, pizarras), comidas en las capacitaciones, traslado de materiales, recursos monetarios necesarios, estos aspectos para la capacitación de los(as) empadronadores(as) y Supervisores(as), así como Encargados(as) de sus Regiones y distritos en contacto con la unidad encargada de capacitación INEC y los representantes del MEP. Para entender con que centros de capacitación se cuenta, producto de la negociación inicial, debe revisar la hoja del expediente UOC-REC-03, la cual le indicara si el circuito cuenta con la sala de capacitación inicialmente y el nombre. De no existir centro de capacitación definido anteriormente, debe coordinarlo con su Coordinador(a) (Supervisor(a) de circuito). Para la documentación de este punto del manual, es su responsabilidad llenar la hoja Anexo UOC-REC-04 y utilizar como soporte la hoja Anexo UOC-REC-05 de seguimiento de capacitación y necesidades. (Ver diagrama UOC-D-10). Estas hojas mantenerlas en el expediente de Dirección Regional.

6.1.2 Debe velar en conjunto con los representantes del MEP por la conformación de los grupos de empadronamiento, supervisión y Encargados(as), de forma que se mantenga en cuenta que el Encargado(a) que también será docente, el mismo tenga dentro de su grupo en la mayoría de lo posible a los 5 Supervisores que tendrá a su cargo, así como a los 25 empadronadores que correspondientes. Esto tomando en cuenta que el Encargado (a) sea el más indicado, mantenga una plaza fija, y si es posible que sea una persona que haya trabajado en el 2000.

6.1.3 La Agencia censal debe mantenerse pendiente de los calendarios de capacitación y encargarse de que todos los miembros de la estructura organizacional de sus Regiones y distritos para el Censo estén comunicados de las fechas y se presenten en las capacitaciones. Es importante que en los días de capacitación se utilice la hoja Anexo UOC-REC-05 para documentar con firma la asistencia de la capacitación. (Ver diagrama UOC-D-10)

Código UOC-D-10
Actividad: Capacitación al personal censal



IV. ETAPA IV: Operativo Censal

P7. Censo 2011

7.1 Trabajo durante el Censo

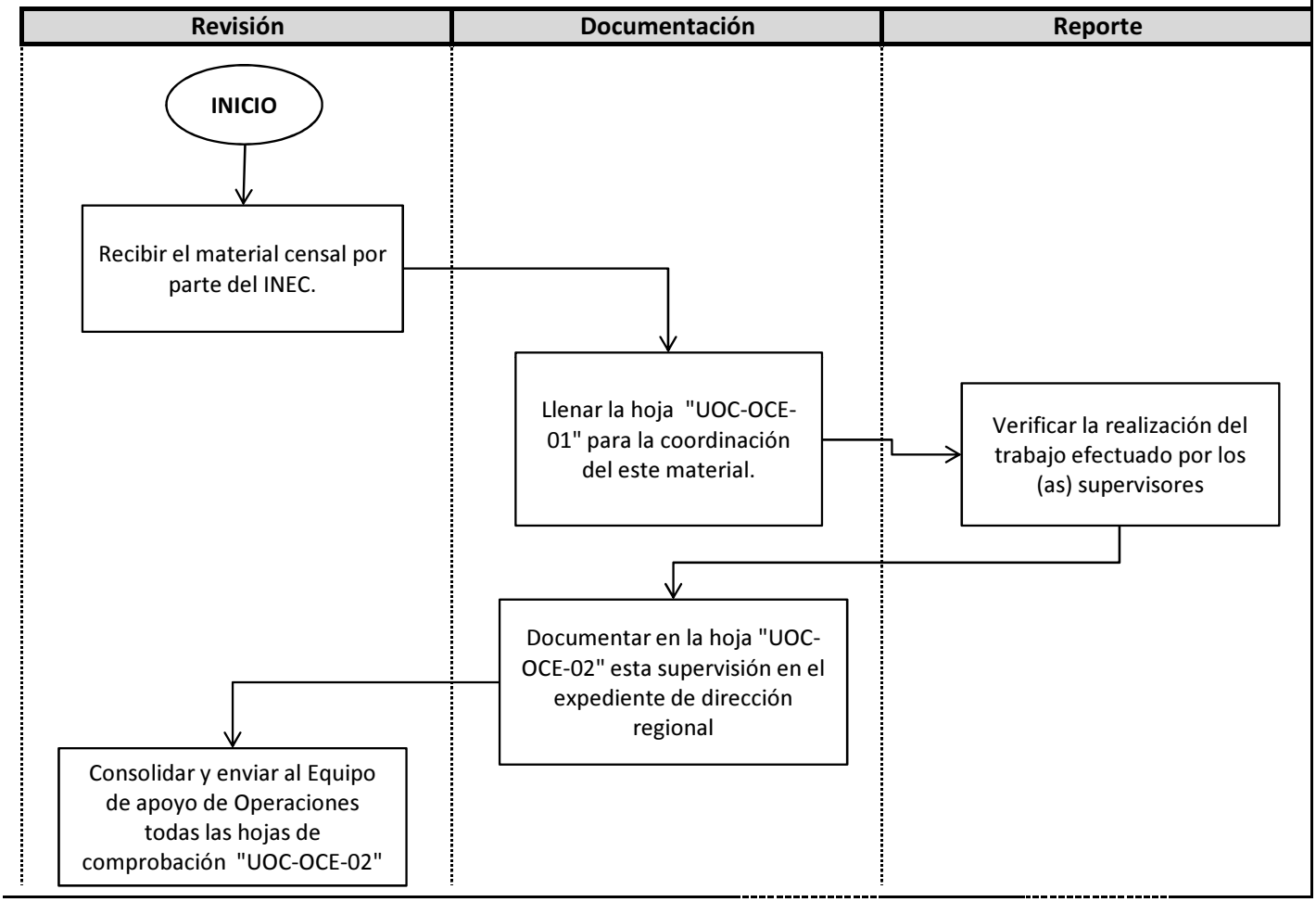
7.1.1 El material censal se encargara el INEC de distribuirlo en cada centro de acopio, centros que fueron previamente definidos por las Agencias Censales en el punto A de este manual, además de encargarse que el recibo de material Censal en el centro de acopio y la entrega del material a los(as) Encargados(as) y Supervisores(as) se realice de manera exitosa. Para este fin, es necesario que la Agencia Censal coordine con el equipo de apoyo de operaciones la fecha, hora de entrega y recibo del material en cada uno de los centros de acopio de su región, lo documente en la hoja Anexo UOC-OCE-01 y adjúntelo tanto al expediente Distrital como al expediente de Dirección Regional, de manera que el Centro de Acopio reciba esa información también por parte de la Agencia Censal.

La agencia Censal será responsable de velar de que le llego el material a cada Centro de Acopio, de manera que manteniéndose comunicado con los Centros de Acopio, determine si existe algún problema de entrega por ejemplo que no llego el material a un Centro de Acopio, o por ejemplo no llego el total del material esperado. Esto de manera que el mensaje llegue rápidamente al equipo de apoyo de operaciones del INEC para lograr resolver la situación en que se encuentre.

7.1.2 La Agencia Censal tiene como prioridad en la semana Censal coordinar y supervisar el trabajo censal con los miembros Supervisores(as) y Encargados(as) de la estructura MEP para lograr los objetivos de seguimiento y cobertura del INEC, es importante que realicen una planificación diaria con la prioridad siempre a atender problemas y de la mano supervisar el trabajo, realizando chequeos constantes con la supervisión y coordinación del buen llenado de las hojas de conteo preliminar, hoja de entrega y devolución del material censal y hoja de avance censal. El(la) Agente Censal debe realizar seguimiento del sistema de cobertura de llamadas que utilizara el INEC en la semana censal de manera que cualquier ayuda necesaria, reporte necesario o comunicación adicional necesaria entre los(as) Coordinadores(as), Encargados(as), Supervisores(as) y el INEC, sea sustentada de la manera más rápida posible. Para realizar una documentación de este apartado, es responsabilidad de la agencia censal el llenar y documentar la hoja UOC-OCE-02 (Ver diagrama UOC-D-14)

7.1.3 Es muy importante que usted como miembro de la Agencia censal mantenga comunicación constante con el Equipo de apoyo de Operaciones del INEC para gestionar la resolución de todos los problemas emergentes que puedan surgir, por ejemplo necesidades extra de material, recurso humano, negociaciones y otras que puedan ocurrir durante la marcha en los distritos de su Región, de manera que se logre la mejor compilación de información en el Censo 2011. (Ver diagrama UOC-D-14)

Código UOC-D-14
Actividad: Trabajo durante el censo



7.2 Control de entrevistas pendientes

7.2.1 La agencia Censal debe mantenerse informada sobre de los resultados de entrevistas pendientes de su Región, inicialmente durante el transcurrir de la semana Censal, de manera que manteniendo la coordinación con el equipo de apoyo a operaciones se realice la asignación de equipos de trabajo de apoyo en las zonas que lo requieran por su criticidad. (Ver diagrama UOC-D-15)

7.2.2 Una vez concluida la recopilación de la información se inicia el recibo de material censal, en el centro de Acopio Regional. La Agencia censal debe componer un equipo de trabajo que apoye en la actividad de compilación de material Censal, concentrando los esfuerzos, básicamente en dos aspectos, cuidar que el material esté completo y la detección de los entrevistas pendientes. (Ver diagrama UOC-D-15)

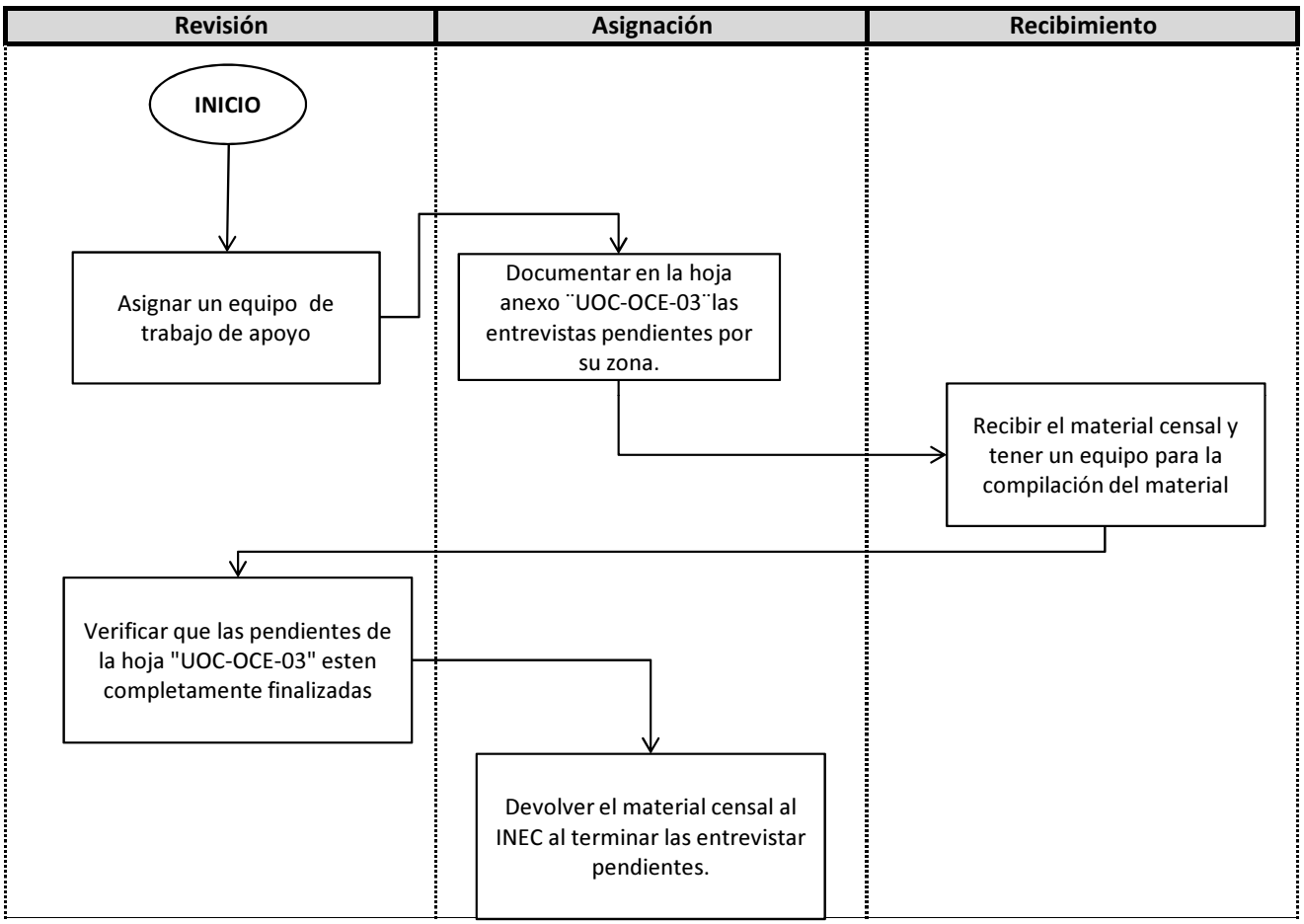
Especial interés debe poner en las entrevistas pendientes, las que independientemente de la cantidad, es su responsabilidad realizar las gestiones pertinentes para su recuperación.

Debe documentar en la hoja anexo UOC-OCE-03 los totales de entrevistas pendientes de su región para reportarlo al equipo de apoyo de operaciones. Y agregar al expediente de Dirección Regional. (Ver diagrama UOC-D-15)

El material censal debe trasladarse al INEC una vez recuperadas las pendientes.

Durante el empadronamiento los(as) Supervisores(as) deben realizar un mínimo de tareas, que permitan garantizar la calidad de los datos recolectados en cuyo caso le corresponde al Agente Censal coordinar para que las mismas se lleven a cabo. (Para enfatizar en estos pasos, puede direccionarse al manual del Encargado(a) y Supervisor(a))

Código UOC-D-15
Actividad: Control de Entrevistas Pendientes



En sumario las tareas de los miembros de la estructura de líder, Coordinación (Coordinador(a), Encargado(a)) y Supervisión (Supervisor(a)) se basan en:

a. El primer día de empadronamiento, el supervisor entregará a cada entrevistador el cartapacio que le corresponde.

b. El(la) Supervisor(a), deberá de ubicar al entrevistador en su AE.

c. El(la) Supervisor(a) se reunirá con sus recolectores para conocer aspectos importantes que hayan ocurrido en esa mañana o en ese primer día.

d. Los demás días el(la) Supervisor(a) continuará dando apoyo y supervisando a sus recolectores. Esta supervisión permitirá detectar a tiempo, errores que se estén cometiendo para que sean evitados.

e. Terminada la recolección, el enumerador entregará el cartapacio con toda la documentación al Supervisor(a) quien procederá a la revisión del contenido y posterior entrega a su superior.

f. El(la) supervisor(a) debe entregar los cartapacios de su área al superior (Encargado(a)) hasta que lleguen a la oficina Regional o Centros de Acopio, de donde se trasladarán a la oficina central.

V. Otras labores y responsabilidades de las Agencias Censales

a. Vestir adecuadamente siempre y tener un cuidado especial en la vestimenta al reunirse con directores u otro personal de instituciones variadas.

b. El (la) Agente Censal en especifico debe coordinar las salidas, encargarse del éxito de La Agencia Censal y delegar funciones con el (la) sub-agente y Asistente (a) Censal.

c. Ser responsable en su trabajó y cumplir con el horario establecido.

d. Seguir todas las recomendaciones establecidas en este manual de las Agencias Censales.

e. Velar por que el personal que tiene a cargo o a su alrededor se sienta bien.

f. Velar por que el cronograma de trabajo asignado se cumpla en el tiempo establecido.

g. Tomar el cuidado de que las cargas de trabajó establecidas en cada Área sean las correctas.

h. Velar por que el pagó de los incentivo a los maestros, sea el más ideal de acuerdo a la zona.

i. Practicar la puntualidad en las reuniones a las que deba asistir.

j. Mantenerse siempre pendiente del trabajo de los personeros de su zona desde el inicio.

k. Solicitar los viáticos respectivos, para las salidas al campo con tiempo anticipado de manera que no se retrase ningún proceso debido a la solicitud.

l. Realizar las liquidaciones de viáticos correspondientes en su debido tiempo.

m. Mantenerse pendiente de las reuniones con los directores de las diferentes Direcciones Regionales.

n. Establecer giras programadas de ser necesario cada semana para coordinar con el (la) sub-agente y Asistente (a) Censal y ayudarle con revisar parte de su trabajo para su avance, de ser necesario ir al campo a verificar cualquier problema que surja.

o. Estar informado y anuente a las reuniones con el equipo de apoyo a operaciones de campo y demás personeros del INEC cada vez que lo soliciten.

VI. Prohibiciones

a. No tomar licor y mantener el respeto de funcionario del INEC.

b. Utilizar los vehículos solamente para uso oficial del INEC, no personal.

c. No ofrecer dinero a cambio de información ni aceptar dineros indebidos.

d. No ser irrespetuoso con las personas y compañeros del equipo, mantener siempre respeto y cordialidad, no perder el control en ninguna circunstancia.

e. No llevar personal ajeno al INEC en el vehículo.

f. No utilizar los viáticos (dinero) para fines ajenos a los propios de los mismos.

VII. Evaluación

Con la finalidad de conocer cuál es la manera de proceder de la Agencia Censal fuera de la oficina, se realizará una evaluación al personal perteneciente a la agencia censal, dicha evaluación será realizada por el(la) Coordinador(a) (Supervisor(a) de Ciruito o Director(a) Regional) en el lugar que realizaron la reunión o gira en el distrito. Adicional a esta evaluación, se mantendrán constantes evaluaciones que comprenderán indicadores de los sistemas así como Supervisores(as) designados por el INEC y en algunos casos llamadas telefónicas.

A continuación se muestra la evaluación para que se conozcan cuáles son los puntos a evaluar:

censo 2011

inec
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

Evaluacion del (la) Agente Censal y Sub-Agente

Nombre del Director _____

Puesto _____

Con el objetivo de evaluar la labor realizada por el (la) agente o subagente en esta zona, se está realizando está evaluación que consta de su opinión en algunos aspectos. La evaluación la debe hacerse indicando un número del 1-10.

a. Presentación personal:

Vestimenta adecuada	
Aseo personal	
Orden en los documentos, carpetas	

b. Puntualidad:

Llegada temprano	
Asistencia a todas las reuniones	
Maximizar el tiempo	

c. Responsabilidad:

Presentación del material censal	
Coordinación de diversas laborales	
Realización de todas sus labores	

d. Relaciones humanas:

Contacto con la Dirección Regional / Coordinación (circuito)	
Amabilidad con las personas	
Trato con los demás (humildad)	

e. Cordialidad:

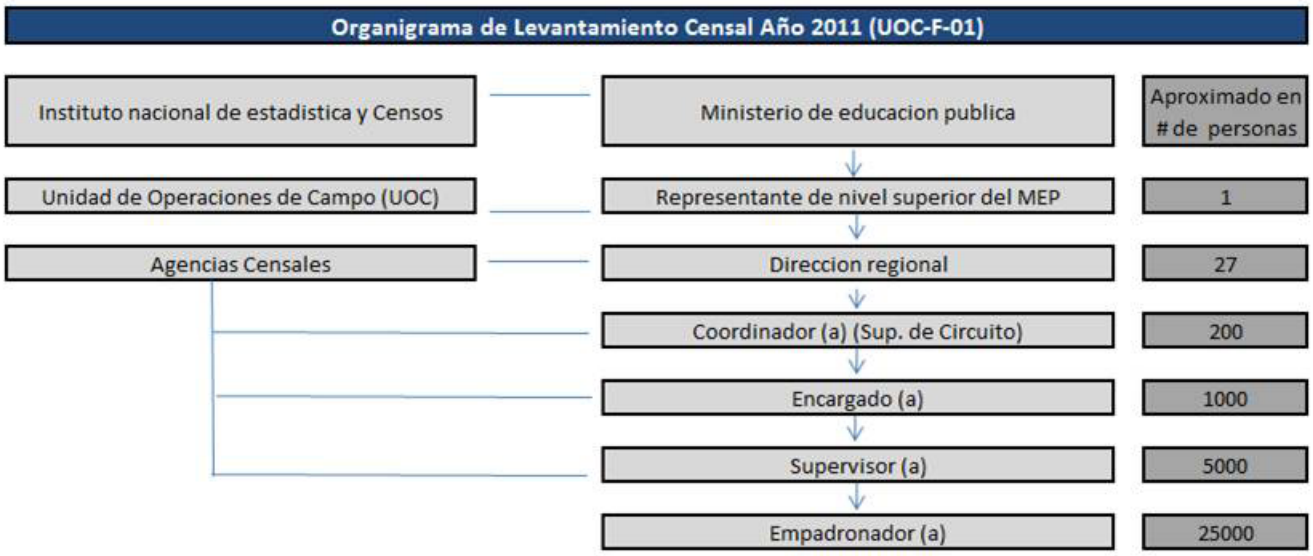
Naturalidad	
Espontaneidad y honestidad	

Observaciones: _____

_____

_____

VIII. Anexos


Organigrama de Levantamiento Censal Año 2011 (UOC-F-01)
Instituto nacional de estadistica y Censos
Ministerio de educacion publica
Aproximado en # de personas
Unidad de Operaciones de Campo (UOC)
Representante de nivel superior del MEP
1
Agencias Censales
Direccion regional
27
Coordinador (a) (Sup. de Circuito)
200
Encargado (a)
1000
Supervisor (a)
5000
Empadronador (a)
25000

Código UOC-HE-01

Expediente Operativo Distrital

censo 2011

inec
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

Provincia _____

Agencia Censal Cedula Rep. _____

Nombre responsable de la AC _____

Direccion Regional _____

N° Circuito _____

Distrito: _____

Cod. Administrativo _____

Nombre de la persona creadora de AE Iniciales (Preliminar) _____

SEGUIMIENTO DE PROCESOS																
Etapa	Etapa preliminar				Etapa I				Etapa II							
	Creacion de Areas de empadronamiento Preliminar (Grupo de apoyo)				I. Coordinaciones principales (Agencia Censal)				II. Operativo de Campo Pre Censal (Agencia Censal)							
Aproximado	Periodo Enero - Mayo				Periodo Junio 2010 - Julio 2010				Periodo Julio 2010 - Enero 2011							
Proceso	Creacion de AE Inicial				P1				P2				P3			
Descripción	CREACION DE LAS AE POR PROCESO EN OFICINA				CREACION DE CONTACTOS Y NEGOCIACIONES DE LA AGENCIA CENSAL EN SU ZONA				CREACION DE AE´S DE LA AGENCIA CENSAL				ESTIMACION DE RECURSOS Y REALIZACION DE OTROS CONTACTOS ESPECIFICOS			
Fechas	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Fecha Inclusión SOC	Fechas con problema (Inicio y Fin)	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Fecha Inclusión SOC	Fechas con problema (Inicio y Fin)	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Fecha Inclusión SOC	Fechas con problema (Inicio y Fin)	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Fecha Inclusión SOC	Fechas con problema (Inicio y Fin)
Preliminar																
I																
II																

Etapa	Etapa III												Etapa IV				Etapa V
	III. Reclutamiento, administración y capacitación para el empadronamiento (Agencia Censal)												IV. Operativo Censal (Agencia Censal)				V. Post-censal
Aproximado	Periodo Febrero 2011 - Abril 2011												Periodo Mayo 2011				Periodo Junio 2011 - Julio 2011
Proceso	P4				P5				P6				P7				-----
Descripción	RECLUTAMIENTO				PRESUPUESTO				CAPACITACION				CENSO 2011				POST CENSO
Fechas	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Fecha Inclusión SOC	Fechas con problema (Inicio y Fin)	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Fecha Inclusión SOC	Fechas con problema (Inicio y Fin)	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Fecha Inclusión SOC	Fechas con problema (Inicio y Fin)	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Fecha Inclusión SOC	Fechas con problema (Inicio y Fin)	----
III																	
IV																	
V																	

NOTA: Para documentar las fechas de los procesos P1, P3, P4, P5, P6 y P7, debe utilizar la hoja de expediente de Direccion Regional

Comentarios de Fechas con Problema en los procesos: _____

Código UOC-HE-03

Expediente Operativo de Direccion Regional

censo 2011

inec
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

Provincia _____

Agencia Censal Cedula Rep. _____

Nombre responsable de la AC _____

Direccion Regional _____

SEGUIMIENTO DE PROCESOS																
Etapa	Etapa preliminar				Etapa I				Etapa II							
	Creacion de Areas de empadronamiento Preliminar (Grupo de apoyo)				I. Coordinaciones principales (Agencia Censal)				II. Operativo de Campo Pre Censal (Agencia Censal)							
Aproximado	Periodo Enero - Mayo				Periodo Junio 2010 - Julio 2010				Periodo Julio 2010 - Enero 2011							
Proceso	Creacion de AE Inicial				P1				P2				P3			
Descripción	CREACION DE LAS AE POR PROCESO EN OFICINA				CREACION DE CONTACTOS Y NEGOCIACIONES DE LA AGENCIA CENSAL EN SU ZONA				CREACION DE AE´S DE LA AGENCIA CENSAL				ESTIMACION DE RECURSOS Y REALIZACION DE OTROS CONTACTOS ESPECIFICOS			
Fechas	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Fecha Inclusión SOC	Fechas con problema (Inicio y Fin)	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Fecha Inclusión SOC	Fechas con problema (Inicio y Fin)	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Fecha Inclusión SOC	Fechas con problema (Inicio y Fin)	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Fecha Inclusión SOC	Fechas con problema (Inicio y Fin)
Preliminar																
I																
II																

Etapa	Etapa III												Etapa IV				Etapa V
	III. Reclutamiento, administración y capacitación para el empadronamiento (Agencia Censal)												IV. Operativo Censal (Agencia Censal)				V. Post- censal
Aproximado	Periodo Febrero 2011 - Abril 2011												Periodo Mayo 2011				Periodo Junio 2011 - Julio 2011
Proceso	P4				P5				P6				P7				-----
Descripción	RECLUTAMIENTO				PRESUPUESTO				CAPACITACION				CENSO 2011				POST CENSO
Fechas	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Fecha Inclusión SOC	Fechas con problema (Inicio y Fin)	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Fecha Inclusión SOC	Fechas con problema (Inicio y Fin)	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Fecha Inclusión SOC	Fechas con problema (Inicio y Fin)	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Fecha Inclusión SOC	Fechas con problema (Inicio y Fin)	-----
III																	
IV																	
V																	

NOTA: Para documentar las fechas de los procesos "Creacion de AE Preliminar"y el P2, debe utilizar la hoja de expediente de Distrito.
Comentarios de Fechas con Problema en los procesos: _____

_____

Código UOC-HE-02

Expediente Operativo de Direccion Regional

Provincia _____

Agencia Censal Cedula Rep. _____

Nombre responsable de la AC _____

Direccion Regional _____

N° Circuito _____

SEGUIMIENTO DEL EXPEDIENTE					
INCLUSIÓN DE INFORMACIÓN					
#	Fecha de Inclusion	Nombre del responsable	Codigo de la hoja de control	Descripcion de la informacion	Firma de quien incluye
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					

Código UOC-PTG-01

Programación de trabajo con Direcciones Regionales

censo 2011

inec
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

Agencia Censal _____
Fecha de reporte _____
Dirección Regional _____
Fechas de visita Inicial _____
Fechas de visita Final _____

Cantidad de persnas _____
Duración (días) _____
Inicial _____
Final _____

Nombre del representante de la Agencia Censal _____

					Viáticos y Hotel			
Codigo administrativo del distrito	**Nombre del distrito**	**Fecha de gira**	**Motivo de la visita**	**# UGMS a visitar u otras Observaciones (Muni/MEP/Otros)**	D	A	C	H

D: Desayuno
A: Almuerzo
C: Cena
H: Hospedaje

Firma del representante de la Agencia Censal _____

***Notas importantes para la utilizacion de esta hoja:**

Adelanto: 4 dias habiles antes de la salida a Campo se debe presentar esta programacion al encargado de apoyo de operaciones

Liquidacion: Tres dias habiles despues de la llegada de la gira debe presentar esta hoja actualizada si hubieron cambios y la liquidacion de la gira al encargado de apoyo de operaciones

Código UOC-COP-01

Programación de trabajo con Direcciones Regionales

Agencia Censal _____

Fecha _____

Dirección Regional _____

Fechas de visita Inicial _____

Fechas de visita Final _____

Cantidad de persnas _____

Duración (días) _____

Inicial _____

Final _____

Nombre del representante de la Agencia Censal _____

Reuniones

MEP	Nombre	Fecha para la reunión	Ubicación	Observaciones	Hora
Director Regional 1:					
Director Regional 2**:					
Director Regional 3**:					

2 y el 3 en caso de necesidad)

					Viáticos			
N° Circuito	Nombre del Supervisor circuito	Fecha para la reunión	Ubicación	Observaciones	D	A	C	H

D: Desayuno

A: Almuerzo

C: Cena

H: Hospedaje

Firma del representante de la Agencia Censal _____

***Notas importantes para la utilizacion de esta hoja:**

Adelanto: 4 dias habiles antes de la salida a Campo se debe presentar esta programacion al encargado de apoyo de operaciones

Liquidacion: Tres dias habiles despues de la llegada de la gira debe presentar esta hoja actualizada si hubieron cambios y la liquidacion de la gira al encargado de apoyo de operaciones

Código UOC-COP-02

Resumen Recurso Humano 2010

censo 2011

inec
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

Fecha _____

Agencia Censal _____

Representante de Agencia Censal _____

Circuito Nº _____

#	Institución	Distrito	Director	Docentes I y II		Docentes Preescolar		Docentes Edc. Especial		Especiales		Total	Otros: Comedor,Aseo	Reubicados	Orientador	Biblioteca	Oficinista	Guardas
				Propiedad	Interinos	Propiedad	Interinos	Propiedad	Interinos	Propiedad	Interinos							
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		

Código UOC-COP-03

Contacto con otras Instituciones

censo 2011

inec
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

Fecha _____

Agencia Censal _____

Codigo Distrito _____

Dirección regional	Nombre del Distrito	Institución	Director	Telefono	Correo @	Fecha de reunión	Observaciones y logros

Código UOC-COP-04

censo 2011

inec
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

Negociación inicial de recursos de trabajo con el MEP

Agencia Censal _____

Agente Censal _____

Ubicación de la agencia _____

Contacto en el distrito _____

Dirección Regional	Circuito	Cód Adm	Recursos disponibles				Otros recursos	Observaciones
			Internet	Teléfono	Centro de acopio	Centro de capacitación		

Etapa	Orden	Reunión	Objetivo	Resultados		Herramientas
				Contacto Información (Teléfono, Correo, otros)	Otra información (listas de personal, equipo)	
I. Coordinaciones principales	1	Director Regional	Obtener apoyo para introducir el censo, ver reuniones con el circuito		Conseguir la ubicación de la oficina censal	Decreto, Presentación formal, Brochure
		Supervisor de circuito	Presentar el censo, entregar hoja UOC-COP-02		-	Presentación Formal , material del manual
		Municipalidad (Alcalde)	Presentación del censo, negociación de recursos.		Recursos que pueden brindar para el censo	Plan de Desarrollo Nacional
II. Operativo Pre Censal	2	Municipalidad (Catastro)	Importancia del censo y del apoyo al mismo.		Actualización de la información en el distrito.	Mapas
		Supervisor de Circuito	Obtener información de los maestros preliminares, definir el centro de acopio y de capacitación		Maestros para el censo, lugares para la capacitación.	Presentación emotiva a los maestros
		EBAIS/ CCSS	Conocer la información que tengan de la zona		Lista de los EBAIS, comunidades que tengan, datos que aporten ayuda al censo	Distribución de las agencias.
	3	Sup. De Circuito con Directores (as) de escuelas	Presentación de la agencia, en caso de ocuparse más personal		-	Presentación formal.
III. Reclutamiento		Medio de difusión masiva: Periódico	Informar sobre cambios en el censo		Divulguen la información del censo en todo el país.	Materiales del INEC para el censo
		Medio de difusión masiva: Televisoras				
		Medio de difusión masiva: Radio				
		Asociaciones comunales / Reunion con ANDE Profesores (as)	Presentación del censo, actualizar información del censo.		Comunicar a las personas de la comunidad sobre el censo	Presentación formal, Brochures
		Urbanizaciones (Sitios restringidos)	Importancia del censo.		Obtener permiso para ingresar en el censo	Presentación formal y de la importancia.
		Junta Administrativa de centros educativos	Presentar el censo, coordinar reuniones.		Información del censo a la comunidad educativa y padres de familia.	Presentación formal, Brochures

1: Contactos de prioridad, es decir mantener una relación continua con ellos
2: Contactos que se visitan y se mantiene consultandoles sobre cambios en el distrito
3: Contactos que se les informa al menos una vez al mes de noticias sobre el censo, para que puedan informar a la población

Código UOC-OPC-01

Revisión de generalidades del mapa

Fecha _____

Agencia Censal _____

Representante de la Agencia Censal _____

Encargado de reportar a Cartografia _____

Cod distrito	Nombre Distrito	UGM	Observaciones a reportar (Falta de info, Limites, etc)

Código UOC-OPC-02

Reconocimiento general del distrito

censo 2011

inec
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

Fecha _____

Agencia Censal _____

Representante de la Agencia Censal _____

Encargado de reportar a Cartografia _____

Fecha de Gira	Cod distrito	Nombre Distrito	UGM	Transporte especial	Peligrosidad	Problema de acceso	Otros	Estado (Listo/En proceso)	Fecha final

Código UOC-OPC-03

Creacion y validación de Áreas de Empadronamiento, secciones y zonas Particionables

Fecha _____

Agencia Censal _____

Representante de Agencia Censal _____

Fecha de inicio	Cantón	Codigo Admin. de Distrito	Nombre del distrito	UGM	Limites de la partición (Descripción)	# de Partición	Cantidad de viviendas	Área de empadronamiento	Sección	Zona	Fecha final

Código UOC-OPC-04

Formato de Control para las Áreas de Empadronamiento

Fecha _____

Agencia Censal _____

Representante de Agencia Censal _____

Cód. Adm.	Nombre del Distrito	UGM final	Número de partes

Código UOC-OPC-05

Control de calidad de Áreas de Empadronamiento

censo 2011

inec
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

Agencia Censal _____
Agente Censal _____
Ubicación de la agencia _____
Contacto en el distrito _____

Cód. adm	Nombre del Distrito	UGM	AE	Sección	Zona	Firma de Aprobación	Fecha de Aprobación

Código UOC-OPC-06

Dirección Regional

censo 2011

inec
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

Fecha _____

Agencia Censal _____

Representante de Agencia Censal _____

Circuito	Cód adm	Nombre del Distrito	Cantidad de Áreas de Empadronamiento por Circuito	Cantidad de secciones por circuito	Cantidad de zonas por circuito	Total de personal necesario por circuito (Aes+Secciones+zonas)* 1,05 (5%)	Cantidad de personal MEP disponible por circuito	Cant. De personal fijo MEP	Cant. De personal Interino MEP	Numero de Faltantes por circuito	Comentarios de la Agencia Censal

**Para el llenado de esta hoja, tome en cuenta todos los distritos de su Agencia Censal, teniendo cuidado de no dejar ninguno por fuera tomando en cuenta los circuitos

Código UOC-REC-01

Lista de Colaboradores por Circuito

censo 2011

inec
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

Fecha _____

Agencia Censal _____

Representante de la Agencia Censal _____

Dirección Regional _____

N° Circuito	Nombre y Codigo del Distrito	Nombre de la Escuela	Cédula del maestro	Nombre del Maestro	Estado laboral (Interino/Plaza)	Número de Cuenta Cliente de pago de Salario	Banco de pago de Salario

Código UOC-REC-02

Asignación de maestros por AE

censo 2011

inec
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

Fecha _____

Agencia Censal _____

Representante de la Agencia Censal _____

Dirección Regional _____

N° Circuito	Cantón	Nombre y Codigo Admin. del Distrito	ROL (Supervisor de Seccion/Supervisor de Circuito/Empadronador)	# Zona	# Sección	# Área de empadronamiento	Nombre completo	# Cédula del maestro	Presupuesto especial necesario (Transporte/Lancha/Vaqueano)	Costo	# dias	Total

Código UOC-REC-03

Centros de Capacitación

censo 2011

inec
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

Fecha _____

Agencia Censal _____

Representante de la Agencia Censal _____

Dirección Regional _____

				Cuenta con los Recursos necesarios? (SI/NO)		
# Circuito	Cod Adm	Distrito	Lugar	Mobiliario necesario	Servicios básicos	Otros (Especifique)

Código UOC-REC-04

Necesidades de Viáticos para la Capacitación

censo 2011

inec
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

Fecha _____

Agencia Censal _____

Representante de la Agencia Censal _____

Dirección Regional _____

N° Circuito	Cantón	Codigo Admin.del Distrito y nombre	ROL (Supervisor de Seccion/Supervisor de Circuito/Empadronador)	Nombre completo	# Cédula del maestro	Costo x Día	# días	Total

Código UOC-REC-05

Asistencia de la Capacitacion Diaria

Fecha _____

Agencia Censal _____

Representante de la Agencia Censal _____

Dirección Regional _____

N° Circuito	Cantón	Codigo Admin del Distrito y nombre	ROL (Supervisor de Seccion/Supervisor de Circuito/Empadronador)	Nombre completo	# Cédula	Firma de Asistencia a la capacitacion

Código UOC-OCE-01

Entrega de material Censal

Fecha _____

Agencia Censal _____

Representante de la Agencia Censal _____

Fecha de entrega	Hora de entrega	Nombre Distrito	Cod Adm	Centro de Acopio	Material que recibe	Nombre del Responsable que entrega

Firma del representante de la Agencia Censal _____

Código UOC-OCE-02

Comprobación del trabajo realizado

Fecha _____

Agencia Censal _____

Representante de la Agencia Censal _____

Nombre del Supervisor	Revision de "Conteo preliminar "(Bien/Mal)	Revision de llenado "Entrega de material censal" (Bien/Mal)	Revision de llenado de "Avance Censal" (Bien/Mal)	Observaciones

Código UOC-OCE-03

Control de entrevistas pendientes

Fecha _____

Agencia Censal _____

Representante de la Agencia Censal _____

Dirección Regional _____

Cód. adm	Distrito	Empadronador	UGM	AE	Sección	Zona	Cantidad de pendientes	Fecha

Estructura de Etapas y Procesos relevantes para el operativo de campo de Las Agencias Censales. Censo 2011							
ETAPA	PROCESO	#	SUBPROCESO	#	ACTIVIDADES	INSUMOS	TIEMPO ESTIMADO EJECUCION
I Coordinaciones principales	P1) CREACION DE CONTACTOS Y NEGOCIACIONES DE LA AGENCIA CENSAL EN SU ZONA	1.1	PUESTA EN MARCHA DE LA AGENCIA CENSAL	1.1.1	Programacion general y de giras de contactos	NO INSUMO CARTO REQUERIDO	Junio 2010-Julio 2010
				1.1.2	Preparacion con informacion de reportes del SID e informacion para tratar aspectos como el número de censos realizados, la fuente de financiamiento, utilidad del censo, la organización, tareas preparatorias,	NO INSUMO CARTO REQUERIDO	
		1.2	CONTACTOS INICIALES CON EL MEP Y OTRAS INSTITUCIONES	1.2.1	Coordinacion de labores censales con el representante de Direccion Regional del MEP (CONTACTO INICIAL/ESTRUCTURA)	NO INSUMO CARTO REQUERIDO	
				1.2.2	Coordinacion de labores censales con el (los) supervisores de Circuito del MEP en su Direccion Regional	NO INSUMO CARTO REQUERIDO	
				1.2.3	Compilacion en la zona de informacion de representantes de la Municipalidad Local (Presidente Municipal), de Ministerio de Salud, de la Caja Costarricense de Seguro Social, la Cruz Roja, la Guardia de Asistencia Rural, Asociación de Desarrollo, Asociación de Pensionados, la Universidad de Costa Rica y Universidad Nacional, el Instituto Nacional de Aprendizaje, los CECI, los EBAIS	NO INSUMO CARTO REQUERIDO	
		1.3	NEGOCIACION INICIAL DE RECURSOS	1.3.1	Negociacion y definicion de Oficina Censal, recursos como Internet, Telefono, definicion de centros de acopio estrategicos y negociacion de centro de capacitacion para los empadronadores	NO INSUMO CARTO REQUERIDO	
				1.3.2	Negociación con instituciones para la utilización futura de recursos en el censo como choferes, pago de viáticos, horas extra, gasolina, etc. de recursos prestados	NO INSUMO CARTO REQUERIDO	

Estructura de Etapas y Procesos relevantes para el operativo de campo de Las Agencias Censales. Censo 2011							
ETAPA	PROCESO	#	SUBPROCESO	#	ACTIVIDADES	INSUMOS	TIEMPO ESTIMADO EJECUCION
II Operativo de campo Pre Censal	P2) CREACION DE AE´S DE LA AGENCIA CENSAL	2.1	CREACION DE AREAS DE EMPADRONAMIENTO DE MAPAS DISTRITALES	2.1.1	Conocimiento de la zona en papel	P1,P2 o P4	Junio2010-Febrero2011
				2.1.2	Comparacion Limites Region Dists/Adyascentes	P1,P2 o P4	
				2.1.3	Recorridos de reconocimiento general del distrito/Identificacion de zonas especiales que tengan problemas de peligrosidad, transporte especial, problemas de acceso	P1,P2 o P4	
				2.1.4	Creacion de las areas de empadronamiento con UGM "PARTICIONABLES" (CAMPO)	P1, P2 o P4	
				2.1.5	(OPCIONAL de no haber mapas con las AE preliminares listos) La Agencia debe realizar la creacion de las Areas de empadronamiento total con UGM	P1/P2 o P4	
		2.2	DELIMITACION Y CODIFICACION DE SECCIONES Y ZONAS (AE PROMEDIO)	2.2.1	Validacion y cambios si fuesen necesarios de Secciones y zonas de AE en mapa	P1, P2 o P4 Con AES	
		2.3	CONTROL DE CALIDAD	2.3.1	Control de calidad de creacion de AES, Secciones y zonas previo inclusion de datos en SAE	P1, P2 o P4 Con AES, Secciones y zonas	
		2.4	DOCUMENTACION DE LAS AREAS DE EMPADRONAMIENTO, SECCIONES Y ZONAS EN EL SISTEMA SAE (AE PROMEDIO)	2.4.1	Alimentacion del SAE (Sistema de Areas de empadronamiento)	P1, P2 o P4 Con AES, Secciones y zonas y calidad lista	
	P3) ESTIMACION DE RECURSOS Y REALIZACION DE OTROS CONTACTOS ESPECIFICOS	3.1	GESTION CON REPRESENTANTES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y OTRAS AUTORIDADES LOCALES	3.1.1	Coordinacion de la estructura orgánica para la preparación y ejecución de la enumeración censal con su contraparte del MEP	P1, P2 o P4 Con AES, Secciones y zonas y calidad lista	
				3.1.2	Estimacion del personal necesario para el empadronamiento Censal	P1, P2 o P4 Con AES, Secciones y zonas y calidad lista	
				3.1.3	Realización de otros contactos	NO INSUMO CARTO REQUERIDO	

Estructura de Etapas y Procesos relevantes para el operativo de campo de Las Agencias Censales. Censo 2011							
ETAPA	PROCESO	#	SUBPROCESO	#	ACTIVIDADES	INSUMOS	TIEMPO ESTIMADO EJECUCION
III Reclutamiento, administración y capacitación para el empadronamiento	P4) RECLUTAMIENTO	4.1	RECLUTAMIENTO DE PERSONAL	4.1.1	Calculo de personal de reserva y creacion de lista preliminar de Reclutamiento en coordinacion con personal del MEP	P1, P2 o P4 Con AES, Secciones y zonas y calidad lista	Marzo 2011/Abril 2011
				4.1.2	Organización de operaciones especiales y coordinacion con representantes de diferente indole para el trabajo operativo en zona especiales de operacion (Tomando en cuenta el SID)	P1, P2 o P4 Con AES, Secciones y zonas y calidad lista	
		4.2	ESTABLECIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO PARA CADA DISTRITO Y CANTÓN	4.2.1	Consolidacion definitiva de la lista de personal, numeros de cedula y numeros de cuenta de personal MEP y otros(Periodo lectivo 2011 iniciado)	NO INSUMO CARTO REQUERIDO	
				4.2.2	Asignacion de supervisores en coordinacion con los representantes del MEP	P1, P2 o P4 Con AES, Secciones y zonas y calidad lista	
				4.2.3	Validacion de empadronadores en AE especificas en coordinacion con los representantes del MEP	P1, P2 o P4 Con AES, Secciones y zonas y calidad lista	
	P5) PRESUPUESTO	5.1	PRESUPUESTO DE EMPADRONADORES Y COLABORADORES	5.1.1	Estudio y presupuestado de necesidades de AE como tamaño, facilidades de acceso, medios de transporte y otros gastos adicionales para lograr el empadronamiento	P1, P2 o P4 Con AES, Secciones y zonas y calidad lista	
				5.1.2	Generacion de reporte a la Unidad de Recursos Humanos mediante el llenado de una fórmula y la utilización del sistema diseñado con este fin	P1, P2 o P4 Con AES, Secciones y zonas y calidad lista	
	P6) CAPACITACION	6.1	GESTION DE LA CAPACITACION A LOS EMPADRONADORES	6.1.1	Coordinar recursos necesarios y lugares de capacitacion para sus Regiones en contacto con la unidad encargada de capacitacion INEC y los representantes del MEP (Viaticos, comidas de entrenamiento, materiales y traslado de materiales hablando de logistica)	NO INSUMO CARTO REQUERIDO	
				6.1.2	Encargarse de que todos los miembros de la estructura organizacional de sus distritos para el Censo estén comunicados de las fechas y se presenten en las capacitaciones	P1, P2 o P4 Con AES, Secciones y zonas y calidad lista	

Estructura de Etapas y Procesos relevantes para el operativo de campo de Las Agencias Censales. Censo 2011							
ETAPA	PROCESO	#	SUBPROCESO	#	ACTIVIDADES	INSUMOS	TIEMPO ESTIMADO EJECUCION
IV Operativo Censal	P7) CENSO 2011	7.1	TRABAJO DURANTE EL CENSO	7.1.1	Recibo de material en el centro de acopio y entrega a supervisores	P1, P2 o P4 Con AES, Secciones y zonas y calidad lista	Mayo del 2011
				7.1.2	Coordinacion con toda la estructura MEP para lograr los objetivos de seguimiento y cobertura del INEC	P1, P2 o P4 Con AES, Secciones y zonas y calidad lista	
				7.1.3	Comunicación constante con Equipo de apoyo de Operaciones del INEC y resolucion de problemas emergentes	P1, P2 o P4 Con AES, Secciones y zonas y calidad lista	
		7.2	CONTROL DE ENTREVISTAS PENDIENTES	7.2.1	Asignacion de equipos de trabajo de apoyo	P1, P2 o P4 Con AES, Secciones y zonas y calidad lista	
				7.2.2	Realizacion de gestiones pertinentes para recuperar los cuestionarios pendientes al maximo	P1, P2 o P4 Con AES, Secciones y zonas y calidad lista	

Etapa preliminar	Etapa I (COP)	Etapa II (OPC)	Etapa III (REC)	Etapa IV(OCE)	Etapa V
Coordinaciones principales, reclutamiento del equipo, Creación de Procesos, Inducción, Capacitación de AC, proceso de creacion preliminar de AE	Coordinaciones Principales	Operativo de Campo Pre-Censal	Reclutamiento, Admin. y Capacitación para el empadronamiento	Operativo Censal	Operativo Post-Censal
Enero-Mayo 2010					
	Junio 2010 - Julio 2010				
		Julio 2010 - enero 2011			
			Febrero 2011 - Abril 2011		
				Mayo-2011,	Junio 2011 - julio 2011

IX. Glosario

» AC: Agencia Censal, equivale a varios cantones que están bajo responsabilidad de un Agente Censal.

» AE: Área de Empadronamiento, es el área geográfica más pequeña en que se divide el país de acuerdo a un número determinado de viviendas que pueden ser censadas por un empadronador durante la semana de realización de los censos.

» Cantón: corresponde al segundo nivel de división territorial administrativa del país, compuesta por diversos distritos.

» COP: Coordinaciones Principales. Es la etapa preliminar del censo, donde se realiza la inducción del personal que compone la agencia censal.

» D: Diagrama, o gráfico es un tipo de esquema de información que representa datos numéricos tabulados.

» Distrito: es un elemento de la división territorial administrativa del país, que se representa en Cartografía del INEC.

» F: Figura, Representación gráfica que ilustra en un texto cierto concepto que se cita en él.

» HE: Hoja de Expediente. Es una herramienta administrativa utilizada reunir la documentación necesaria para el proceso del censo.

» INEC: Instituto Nacional de Estadística y Censos, El Instituto Nacional de Estadística y Censos fue creado mediante la Ley Nº 7839 del Sistema Estadístico Nacional (SEN), como Institución Autónoma de derecho público, con personería jurídica y patrimonio propios, gozando de autonomía funcional y administrativa consagrada en el artículo Nº 188 de la Constitución Política.

» Material censal: corresponde a todo el material necesario para el control, coordinación y levantamiento censal, incluye: lápices, tajadores, boletas, cartapacios, mapas, hojas de recorrido, formulario para el control de avance censal, formularios de conteo preliminar y formularios de entrega y devolución de material.

» MEP: Ministerio de Educación Pública. Ente rector de todo el Sistema Educativo, al Ministerio de Educación Pública le corresponde promover el desarrollo y consolidación de un sistema educativo de excelencia que permita el acceso de toda la población a una educación de calidad, centrada en el desarrollo integral de las personas y en la promoción de una sociedad costarricense integrada por las oportunidades y la equidad social.

» OCE: Operativo Censal, corresponde a la cuarta etapa del proceso general del censo. Se refiere a un mes de todo el proceso.

» OPC: Operativo Pre Censal. Es la etapa II, en la que comprende el mayor tiempo, ya que se realizan todos los preparativos para la elaboración del censo.

» REC: Reclutamiento, proceso a través del cual se establece una estrategia encaminada a conseguir la mayor muestra de candidatos posibles que reúnan las competencias.

» SAE: Sistema de Áreas de Empadronamiento, es el sistema en donde se almacenan los datos de las áreas de empadronamiento en forma digital.

» Sección: es un grupo de aproximadamente de cinco AE que tendrá a cargo cada Supervisor(a).

» Sede de capacitación: es la escuela o el lugar designado para llevar a cabo la capacitación de los empadronadores(as).

» SID: Sistema de Integración Distrital, es el sistema donde se almacenan los datos del distrito para poder definir los requerimientos de generar los contactos con representantes de diferente índole.

» SOC: Sistema de Operativo de Campo, es el sistema donde se almacenan los datos del seguimiento del operativo de las agencias censales tomando en cuenta las diferentes etapas.

» Trabajo de campo: se refiere a las tareas relacionadas con la ejecución del empadronamiento censal en todo el territorio nacional.

» UGM: Unidad Geo Estadística Mínima. Es el espacio geográfico de forma poligonal (manzana o cuadra) y de superficie variable. Está constituido por un grupo de viviendas, edificios, predios, lotes o terrenos.

» UOC: Unidad Operaciones de Campo. Es la unidad responsable de organizar y supervisar que las etapas principales del censo se lleven a cabo.

» Zona: la zona está compuesta por cinco secciones, aproximadamente veinticinco AE, que estarán a cargo de un Encargado(a).

» P1, P2,P3,P4,P5,P6,P7: Procesos 1,2,3,4,5,6,7.

» Empadronadores(as): Son los(as) miembros de la estructura que se encuentran a cargo de una AE y de realizar la aplicación del cuestionario del Censo en las viviendas de su AE asignada.

» Supervisor(a): Son los(as) miembros de la estructura que estarán a cargo de cada Sección de 5 AE y la supervisión de empadronadores(as).

» Encargado(a): Son los(as) miembros de la estructura que estarán a cargo de las Zonas de 5 Secciones.

» Coordinadores(as): Son los(as) miembros de la estructura con el MEP que estarán a cargo de la Coordinación de los Encargados y Centros operativos.

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.

censo 2011