

Área de Censos de Población y Vivienda

Manual para el(la) Encargado(a) de Zona

X Censo Nacional de Población y
VI de Vivienda

San José, Costa Rica
FEBRERO, 2011

DATOS PERSONALES

Nombre

Número de Zona

CAPACITACIÓN PARA EL ENCARGADO(A) DE ZONA

Sede para la capacitación censal

Teléfono

 -

Nombre del facilitador(a)

Teléfono

 -

Día 1

Día 2

Día 3

Día 4

Fechas de la capacitación

EMPADRONAMIENTO (EQUIPO DE TRABAJO)

Coordinador(a) del CO

Teléfono

 -

Supervisor(a)

Sección

Teléfono

Comuníquese a la línea gratuita del INEC: 800-CENSO2011 / 800-23676-2011 ó consulte el sitio web www.inec.go.cr

En caso de extravío de este documento, por favor devolverlo

Presentación

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

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

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

Su labor como Encargado de Zona es importante dado que usted colaborará con el (la) Coordinador(a) del Centro Operativo en el proceso de reclutamiento y selección Supervisores(as) y Censistas. Así mismo será la persona responsable de facilitar el proceso de capacitación para Supervisores(as) y Censistas. Durante el



proceso de Empadronamiento Censal deberá gestionar la resolución de situaciones complejas que se presenten a los Supervisores(as) de Sección. Además deberá coordinar la entrega, distribución y devolución del material censal.

El presente manual, constituye la guía técnica para que usted como Encargado(a) de Zona adquiera las habilidades necesarias que le permitan desarrollar su labor. Las definiciones, conceptos, indicaciones y criterios contenidos en este manual serán estudiados y revisados durante el Curso de Capacitación para Encargados de Zona, que el INEC dictará.

El documento ha sido organizado en cuatro unidades: en la primera se aborda el tema de los Censos Nacionales, objetivos, temática y trayectoria su importancia y base legal. En la segunda unidad se presenta la organización del operativo censal y algunas definiciones básicas referentes a dicha organización; en la tercera se explica en qué consiste la labor de Encargado(a) de Zona antes, durante y después del empadronamiento censal y por último la cuarta unidad describe los procedimientos a seguir para efectuar la entrega, distribución y devolución del material censal.

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



Índice

Página

Presentación	5
Primera Unidad. Los Censos Nacionales	9
A. El Censo 2011: X Censo Nacional de Población y VI de Vivienda	11
Los censos de población: trayectoria y contenidos	11
Los censos de vivienda: trayectoria y contenidos	14
B. Base legal de los Censos	15
I. Ejercicios de autoevaluación	17
Segunda Unidad. Organización del Operativo Censal	19
A. Unidades Territoriales Operativas	21
B. Estructura del Operativo Censal	23
C. Actores del Operativo Censal	24
II. Ejercicios de autoevaluación	27
Tercera Unidad. La Labor de el(la) Encargado(a) de Zona	29



A. Funciones Previas al Empadronamiento Censal	31
B. Funciones Durante al Empadronamiento Censal	39
C. Funciones Posteriores al Empadronamiento Censal	47
III. Ejercicios de autoevaluación	52
Cuarta Unidad. Entrega, Distribución y Devolución del Material Censal	55
A. Entrega del Material Censal	57
B. Distribución del Material Censal	61
C. Devolución del Material Censal	63
IV. Ejercicios de autoevaluación	68
Anexos. Perfiles para el Reclutamiento y Asignación del Personal. Solución de los Ejercicios de Autoevaluación. Notas	69
A. Perfiles para el Reclutamiento y Asignación del Personal	71
B. Solución de los Ejercicios de Autoevaluación	73
C. Notas	78



Primera Unidad

Los Censos Nacionales

Objetivos de esta unidad

Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de:

- Fundamentar la importancia de los censos nacionales para orientar la formulación de políticas.
- Manifestar el compromiso profesional, social y ético con la ejecución del Censo 2011.
- Analizar los fundamentos legales del Censo.

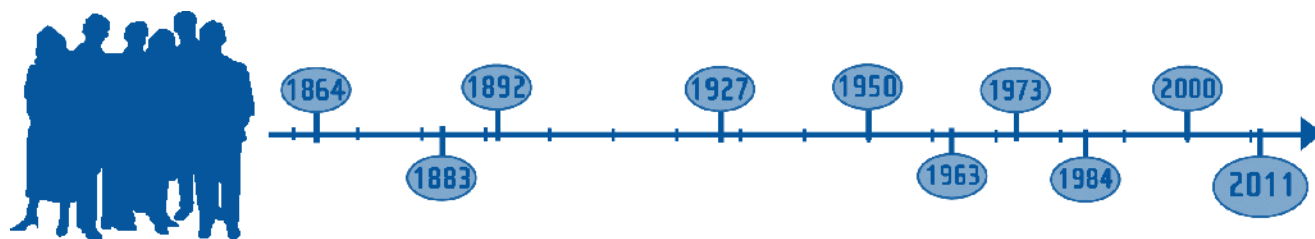
A. El Censo 2011: X Censo Nacional de Población y VI de Vivienda

El Censo 2011 tiene como principal objetivo el facilitar a la población, a las instituciones públicas y a las privadas, información estadística necesaria, detallada, suficiente y actualizada, sobre las características específicas de la población residente en el país (nacional y extranjera) y sobre las viviendas o asentamientos humanos, que permita la identificación y el análisis de la situación demográfica y social, para la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas en los diferentes campos.

Los censos de población: trayectoria y contenidos

En Costa Rica han sido efectuados nueve censos de población, en los años que se muestran en la siguiente figura:

Figura N° 1
Trayectoria de los Censos de Población en Costa Rica



Estos censos han ofrecido información básica sobre los habitantes del país, la cantidad y distribución geográfica de la población, sexo, edad, parentesco entre los miembros del hogar, migración, discapacidad, etnia, cobertura de la seguridad social, empleo, grupo ocupacional, rama de actividad, categoría ocupacional, desempleo, inactividad, necesidades básicas insatisfechas, nivel educativo, asistencia a la educación regular, alfabetización, fecundidad, y mortalidad.

El Censo de Población del 2011 permitirá además, la investigación de temáticas novedosas como lo es el tema de la recepción y envío de remesas por parte de los hogares, población emigrante, asistencia de los(as) menores a centros materno infantil, asistencia de los (as) adultos mayores a centros diurnos, clasificación de los centros “educativos y de cuidado” en públicos y privados, tenencia de título en la educación regular y ubicación geográfica del lugar de trabajo.

La información recopilada será la base para la generación de políticas públicas más certeras en diversos campos, como los siguientes:

- Demográfico: permite evaluar y analizar la estructura de la población por sexo y edad, tendencias y cambios demográficos, densidad poblacional y esperanza de vida, en los distintos periodos censales. Asimismo, permitirá evaluar y elaborar las nuevas proyecciones de población a nivel nacional, provincial y cantonal, de gran utilidad para la creación de nuevos distritos y cantones, así como para alimentar los registros del padrón electoral.

Esta información es fundamental para determinar el número de diputaciones y de representantes municipales. Además permiten evaluar los registros administrativos sobre nacimientos y defunciones.

- Migración: esta información permite analizar las características demográficas, sociales y económicas de la población inmigrante, además de evaluar los fenómenos migratorios internos de la población.

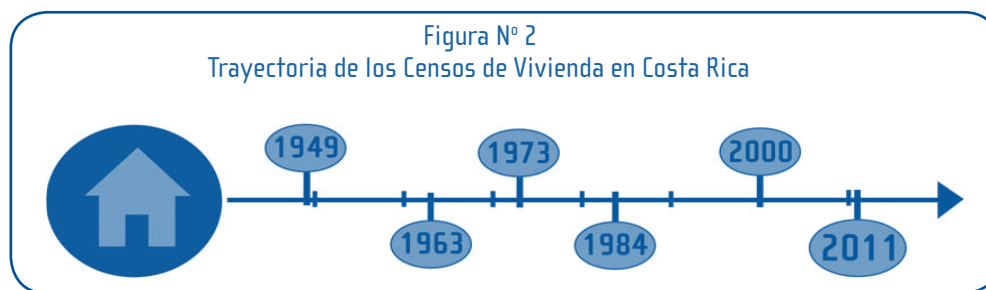


- Social: la información permitirá el estudio de las condiciones de vida de los habitantes y en especial de poblaciones vulnerables como los niños(as), jóvenes, adultos(as) mayores. Permitirá además, elaborar y evaluar los índices y metas de desarrollo social y el seguimiento de acuerdos y cumbres internacionales.
- Género: las estadísticas censales contienen el enfoque de equidad de género, lo cual permitirá evaluar las políticas y avances en materia de equidad e igualdad de oportunidades.
- Educativo: será posible realizar estudios sobre la población estudiantil, para planificar las necesidades de formación docente y su distribución espacial, infraestructura educativa requerida, equipamiento, proyección de estudiantes, aulas y docentes. Así como elaborar y evaluar los indicadores de cobertura educativa, los niveles de escolaridad formal, rezago, deserción escolar y alfabetización de la población.
- Económico: permite analizar y evaluar la estructura y caracterización de la fuerza laboral en los distintos sectores económicos, así como las políticas de erradicación del trabajo infantil, proyección de los puestos de trabajo en distintos sectores económicos; de igual forma realizar estudios sobre la calidad y formalidad del empleo.
- Salud y seguridad social: estudios sobre el nivel de cobertura de la seguridad social y perfil de los asegurados, demanda de centros de salud, infraestructura y equipamiento, hospitales, cantidad de personal, así como la elaboración de planes y políticas de seguridad social y actuarial. Además brinda información sobre la situación de la población con discapacidad.
- Planificación local: los datos obtenidos permitirán apoyar y fortalecer las capacidades de gestión de los gobiernos locales a partir de información de base útil para la toma de decisiones.



Los censos de vivienda: trayectoria y contenidos

En el país han sido ejecutados cinco censos de vivienda, en los años que se muestran en la siguiente figura:



Estos censos han permitido producir estadísticas sobre la situación y condiciones habitacionales de la población en términos del tipo de vivienda, número de aposentos, tipo y estado de los materiales de construcción, disponibilidad de servicios básicos: procedencia del agua, tenencia de agua intradomiciliaria, tenencia de la luz eléctrica, combustible utilizado para cocinar, tenencia y tipo de servicio sanitario y equipamiento de la vivienda, entre otros.

El Censo de Vivienda del 2011 permitirá además la investigación de variables novedosas como: la identificación de la vivienda indígena, identificación de cuarterías, clasificación de las viviendas colectivas como cárceles, baches o barracas para trabajadores, hogares para personas adultas mayores, albergues infantiles; eliminación de los desechos sólidos, separación de la basura, tenencia y acceso a las tecnologías de información y comunicación, entre otros.

La información recopilada permitirá:

- Evaluar las condiciones habitacionales y el acceso a los servicios básicos que tienen todos y todas las habitantes del país para la definición de políticas y proyectos orientados a satisfacer las necesidades de vivienda y servicios básicos de la población.
- Analizar y evaluar los niveles de pobreza en el país, por zona geográfica, así como elaborar mapas de pobreza.
- Realizar estudios sobre la tenencia de la propiedad y contrastes del desarrollo inmobiliario habitacional: condominios, precarios, tugurios y cuarterías, así como analizar la situación de hacinamiento de las personas en las viviendas.
- Contribuir a la orientación de políticas y recursos para programas de vivienda indígena y de preservación de la diversidad cultural.

- Dar seguimiento a indicadores ambientales: prácticas de eliminación de basura, separación de desechos sólidos, acceso al agua de calidad, eliminación de excretas, entre otros.
- Analizar y evaluar el acceso que tiene la población a las tecnologías de información y comunicación, así como el análisis de la demanda de los servicios de electrificación y telecomunicaciones.

B. Base legal de los Censos

El Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), es el ente designado por Ley N° 7839 del 4 de noviembre de 1998, del Sistema Estadístico Nacional (SEN), como responsable de realizar los Censos Nacionales de Población y Vivienda.

Además, esta ley establece que los datos suministrados por la población son de carácter confidencial. A continuación se brinda algunos párrafos contenidos en la Ley del SEN.



Artículo 4: “[...] los datos obtenidos según esta Ley serán estrictamente confidenciales [...] Los datos procedentes de personas físicas o jurídicas privadas [...] no podrán ser publicados en forma individual, sino como parte de cifras globales, que serán las correspondientes a tres o más personas físicas y jurídicas; tampoco podrán suministrarse con propósitos fiscales ni de otra índole”.

Artículo 5: “El SEN podrá solicitar la información relativa a su actividad, a todas las personas físicas y jurídicas residentes en Costa Rica...”

Artículo 15: “[...] el Instituto Nacional de Estadística y Censos debe elaborar las estadísticas nacionales procedentes de los censos de población y vivienda cada diez años”.

Dada la importancia de los censos nacionales, el Censo 2011 ha sido declarado “proyecto de interés público” mediante el Decreto Ejecutivo No. 35461-MP-PLAN-MEP, a continuación se presenta un extracto de dicho decreto:

Artículo 1: “Declarar de interés público la preparación, organización, enumeración, procesamiento, publicación y difusión del X Censo Nacional de Población y del VI Censo Nacional de Vivienda, correspondientes al año 2011, dirigidos y coordinados por el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC)”.

Artículo 3: “El Gobierno de la República financiará la preparación, ejecución y publicación de los censos nacionales de población y vivienda del año 2011 en conformidad con las disposiciones contenidas en el artículo 33 de la Ley del Sistema Estadístico Nacional.”

Artículo 4: “Los órganos, entes y empresas públicas colaborarán con el INEC en la realización de los censos nacionales de población y vivienda del año 2011, aportando recursos humanos y materiales, tanto técnicos como financieros, conforme a las necesidades y requerimientos de las labores censales en sus diversas etapas, para lo cual se podrían celebrar los convenios de cooperación interinstitucional que correspondan, en conformidad con las disposiciones contenidas en los artículos 35 inciso a) 36,37 de la Ley del Sistema Estadístico Nacional...”



Artículo 5: “El Ministerio de Educación Pública autorizará a funcionarios administrativos y docentes de los centros educativos para que participen en la organización, ejecución y supervisión de las labores de enumeración de los censos nacionales de población y vivienda del año 2011, en coordinación con el INEC.”

Así también, el INEC firmó el 6 de agosto de 2010, un convenio de cooperación con el Ministerio de Educación Pública para la realización de los Censos Nacionales de Población y Vivienda. Este documento lo puede consultar en la página web del INEC: www.inec.go.cr o bien en la página web del MEP: www.mep.go.cr.



I. Ejercicios de autoevaluación

A partir de lo estudiado en esta primera unidad, conteste las siguientes preguntas:

¿Qué es un censo?

Enumere cinco usos de los Censos Nacionales

1.

2.

3.

4.

5.



Segunda Unidad

Organización del Operativo Censal

Objetivos de esta unidad

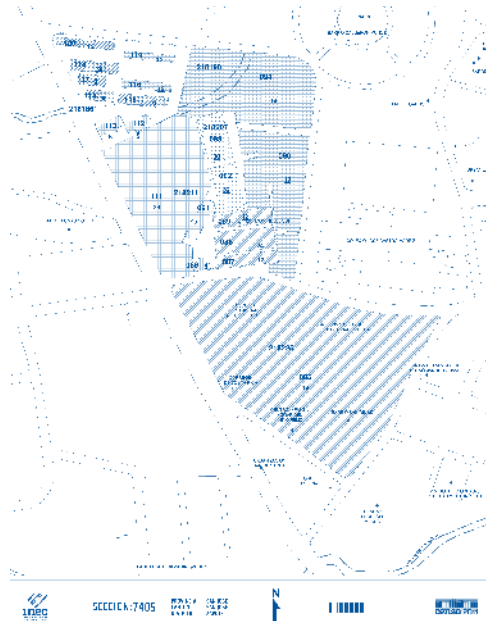
Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de:

- Reconocer la estructura de la organización del operativo censal y su papel dentro de ella.

Sección

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

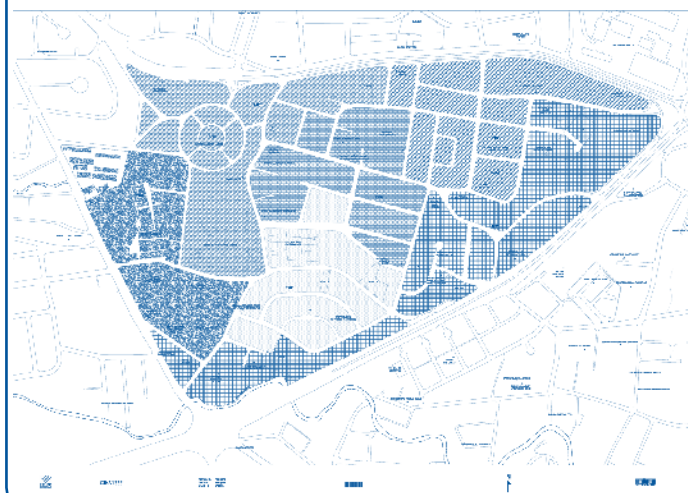
Figura N° 4
Unidad Territorial Operativa: Sección



Zona

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

Figura N° 5
Unidad Territorial Operativa: Zona



Circuito

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

Región

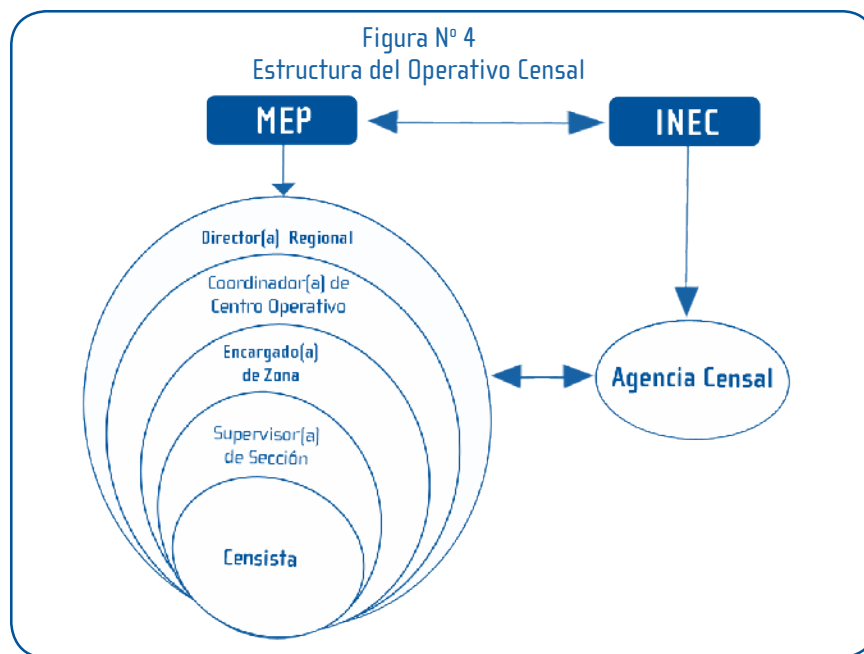
Primer nivel de la división territorial y administrativa del Ministerio de Educación Pública (MEP). Está compuesta por un número variable de circuitos. El territorio nacional está constituido por 27 regiones. Para efectos de coordinar el desarrollo del Censo cada una de ellas estará a cargo de una Agencia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

B. Estructura del Operativo Censal

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

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





C. Actores del Operativo Censal

Instituto Nacional de Estadística y Censos [INEC]

Agencia Censal: conformada por un(a) Agente Censal, un(a) Subagente y un(a) Asistente Administrativo(a). Este equipo es responsable, por parte del INEC, de velar 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 censo. 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 (MEP)

Censista: la persona Censista tendrá a cargo una de las labores primordiales del Censo 2011, que consiste en visitar todas y cada una de las viviendas comprendidas dentro del Área de Empadronamiento que se le ha asignado, y obtener de las personas residentes habituales en ellas, los datos que se necesitan, de acuerdo a las preguntas que contiene la Boleta Censal.

Supervisor(a) de Sección: esta persona tiene a cargo una de las labores fundamentales del Censo 2011, dado que usted guiará y supervisará el trabajo de los y las Censistas a su cargo, organizando y verificando la eficacia y la calidad de su labor diaria, según las directrices establecidas para tales fines. Con su labor se asegurará de que ninguna vivienda ni persona quede sin censar.

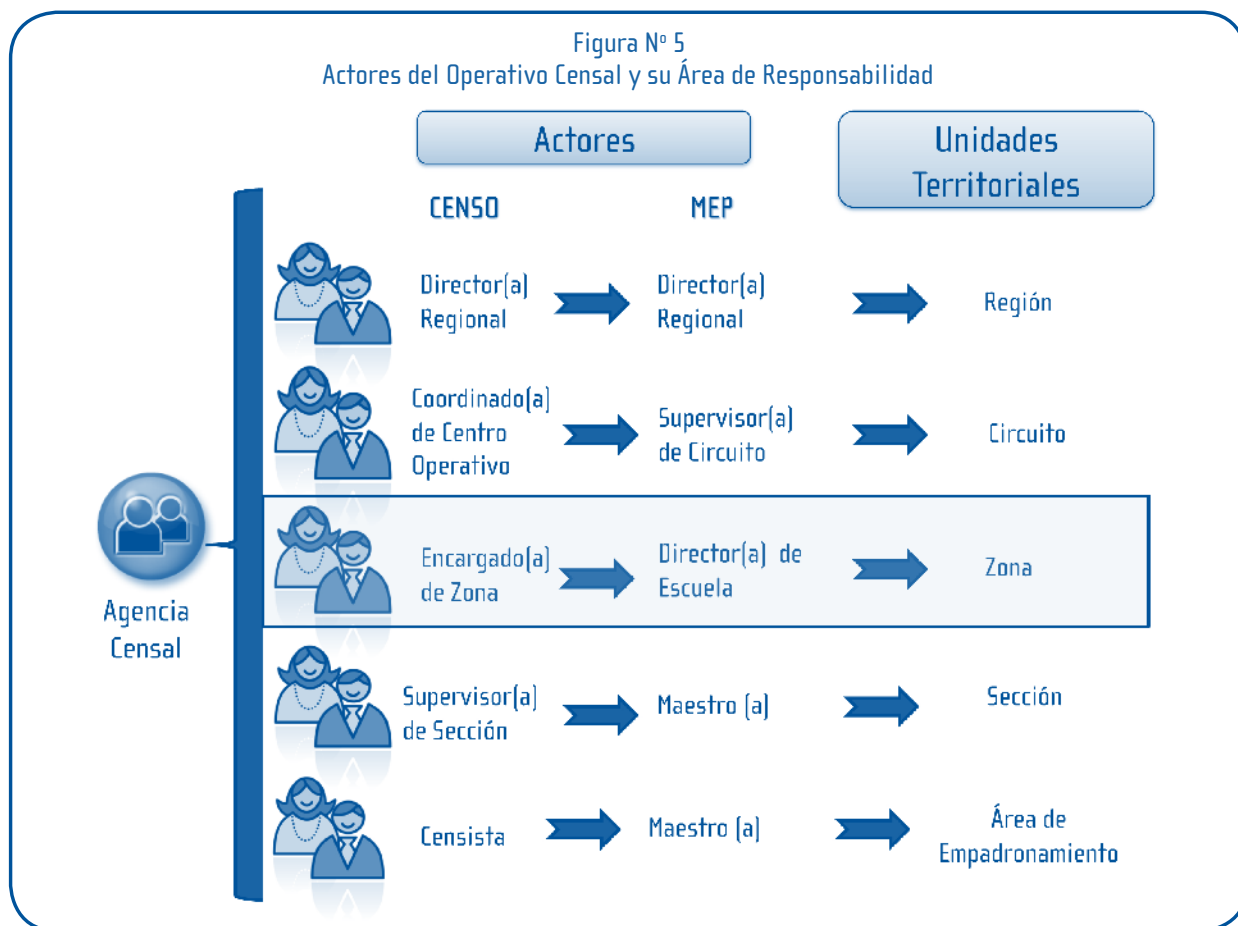
Asimismo, es el responsable de solucionar de manera inmediata las situaciones o inconvenientes que se le presenten a los Censistas a su cargo y que estos(as) no puedan resolver por sí mismos.

Encargado(a) de Zona: usted colaborará con el (la) Coordinador(a) del Centro Operativo en el proceso de reclutamiento y selección Supervisores(as) y Censistas. Así mismo será la persona responsable de facilitar el proceso de capacitación para Supervisores(as) y Censistas. Durante el proceso de Empadronamiento Censal deberá gestionar la resolución de situaciones complejas que se presenten a los Supervisores(as) de Sección. Además deberá coordinar la entrega, distribución y devolución del material censal.

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



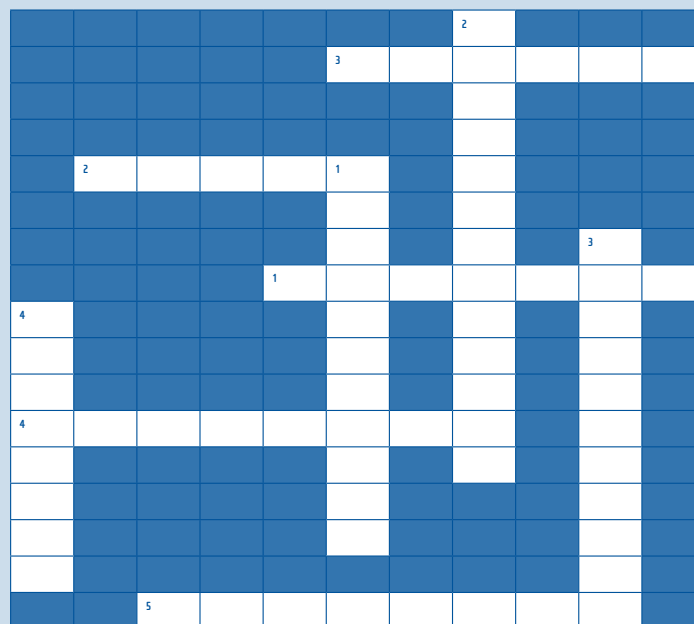
Director(a) Regional: actor de mayor rango en el MEP, este debe facilitar y apoyar las labores de la Agencia Censal durante los procesos previos al Censo.



II. Ejercicios de autoevaluación



CRUCIGRAMA



Horizontal	Vertical
1. Unidad territorial operativa a cargo de un Supervisor o Supervisora.	1. Primera palabra, femenino. Persona que debe velar por la eficacia y calidad de la labor diaria del equipo de Censistas a su cargo.
2. Plural de la Unidad territorial operativa a cargo de un Encargado o Encargada.	2. Equipo responsable por parte del INEC de organizar el operativo censal en una región determinada.
3. Unidad territorial operativa a cargo de un Director(a) Regional y la Agencia Censal.	3. Primera palabra, masculino. Persona responsable del Centro Operativo del Censo, en una región determinada.
4. Persona que tiene la importante labor de visitar todas las viviendas ubicadas en el Área de Empadronamiento, para recolectar la información censal.	4. Segundo nivel de la división territorial administrativa del MEP.
5. Género masculino. Cargo que ocupa la persona Encargada de Zona en el Ministerio de Educación.	



Tercera Unidad

La Labor del(la) Encargado(a) de Zona

Objetivos de esta unidad

Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de:

- Explicar y reconocer las funciones previas, durante y después del empadronamiento censal, como Encargado(a) de Zona.
- Completar adecuadamente los formularios de control.

A. Funciones Previas al Empadronamiento Censal

1. Apoyar el reclutamiento del personal

Supervisores(as) de Sección y Censistas

Considerando el conocimiento que usted posee sobre las particularidades de la zona, así como de las características y condiciones del personal a reclutar es que se ha determinado necesaria su participación y colaboración en el proceso de reclutamiento y asignación realizando las siguientes actividades:

- Identifique las habilidades, características de las personas docentes a su cargo, para lo cual deberá considerar aspectos como la edad y condiciones físicas que limiten desplazamientos por la zona. (En Anexos se adjunta perfiles para el reclutamiento y asignación del personal).



Recuerde: es necesario considerar las características y condiciones de las personas, de manera que si un o una docente no es de la zona y ha sido nombrado(a) recientemente, se recomienda asignar la zona más cercana a la escuela en la que labora, o en caso de que el o la docente que por su edad o alguna condición física se le dificulta desplazarse por lugares de topografía irregular, se recomienda asignar a lugares con viviendas más concentradas y terrenos regulares.

- Elabore una lista de los y las docentes a su cargo, en la misma deberá especificar e identificar el tipo de función recomendada, la presencia de limitaciones físicas de las personas, el personal de reciente nombramiento y el lugar de trabajo que usted recomienda sea ubicado, conforme al nivel de conocimiento de la zona.
- Reúnase con el Coordinador(a) del Centro Operativo para entregar la lista y analizar la propuesta de distribución de personal de la zona.



Personal de contingencia para la zona

A su vez usted apoyará a el(la) Coordinador(a) del Centro Operativo en el reclutamiento y asignación del personal de contingencia para la zona.

El personal de contingencia se refiere a personas pensionadas (maestros(as) y profesores(as)) que cuenten con las condiciones físicas adecuadas para realizar el censo, empleados(as) públicos y líderes comunales que preferiblemente cuenten con educación secundaria, conozcan la zona y tengan un amplio sentido de responsabilidad, compromiso, identificación con el proyecto y disponibilidad inmediata tanto para censar, como para recibir la capacitación necesaria para desarrollar adecuadamente esta labor.

Este personal deberá ser reclutado una vez haya sido asignado todo el personal de reserva y aún así se requiera contar con más personas, ya sea para suplir alguna persona censista o para apoyarle en sus labores de empadronamiento.

Su labor en esta actividad consiste en:

- Solicitar a las personas de la comunidad el apoyo y participación.
- Posteriormente realice una lista de personas que contenga el nombre completo, número de cédula, números telefónicos en los que se puede localizar y número de cuenta cliente (este corresponde a un numeral de 17 dígitos), emitida por entidad financiera en la cual tiene dicha cuenta, asimismo debe indicar que la cuenta se encuentra activa y que es en colones.
- Entregue la lista de personal de contingencia a el (la) Coordinador (a) y reúnase con el mismo para efectuar la distribución y designación de este personal en la zona.



Tenga presente que una vez completado el proceso de reclutamiento y asignación del personal usted recibirá el Formulario Z: “Lista del Personal de Zona y Control de Entrega-Devolución del Material Censal”, el cual contiene la lista de Supervisores(as) y Censistas asignados a la Zona a su cargo, con la indicación del número de sección y de área de empadronamiento que le corresponde a cada persona según su rol durante el Empadronamiento Censal.

2. Recibir el material de capacitación

El Coordinador(a) del Centro Operativo le estará entregando una caja con el material necesario para realizar la capacitación, para lo cual usted coordinará la fecha y hora de recepción. Proceda a revisar y verificar la cantidad de material de capacitación recibido conforme al grupo asignado. En el caso de detectar que la cantidad no sea suficiente informe al Coordinador(a) del Centro Operativo, con el fin de solventar esta situación, dado que el mismo dispone de material extra.

3. Capacitar a Supervisores (as) de Sección y Censistas

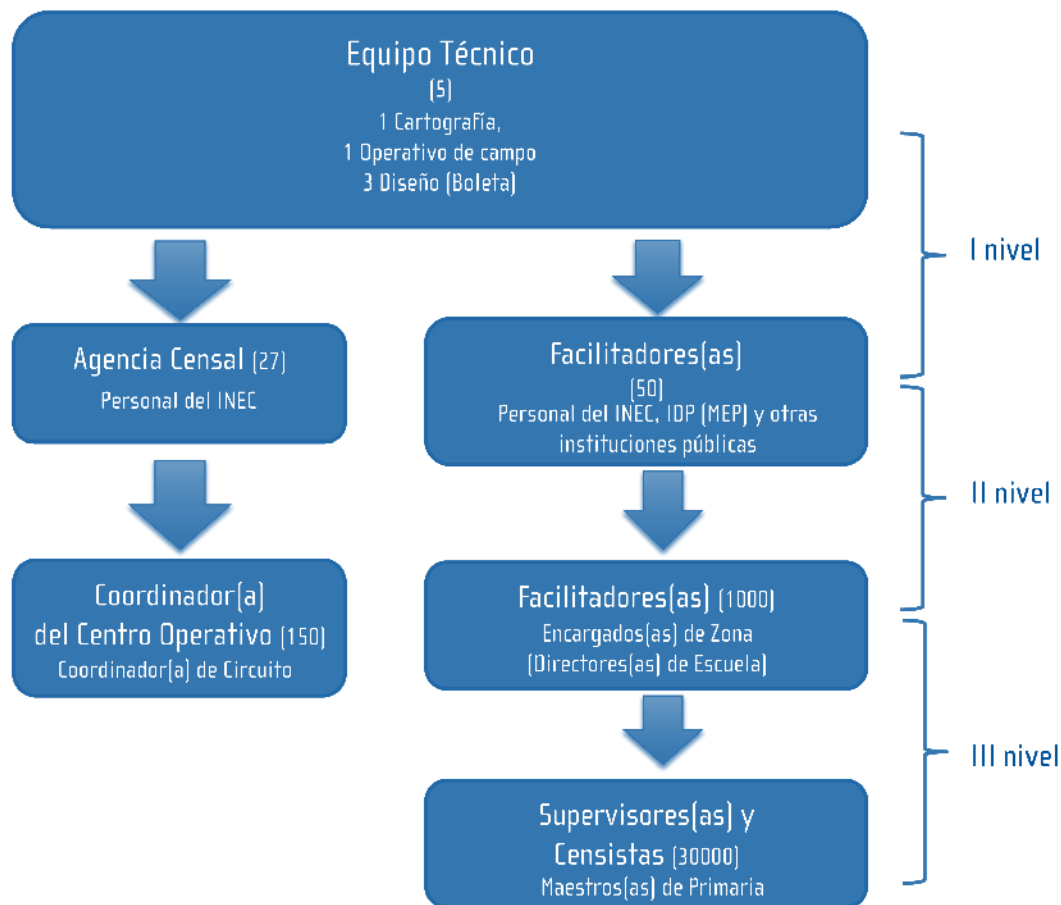
Un factor clave para lograr la realización del Empadronamiento Censal es asegurar que todas las personas que participarán el Censo 2011 cuenten con los conocimientos y desarrollen las habilidades necesarias para realizar adecuadamente su labor, motivo por el cual se desarrollará un proceso de capacitación. Su labor en este proceso es capacitar a Supervisores(as) de Sección y Censistas asignados a la Zona.

El proceso de capacitación se desarrollará mediante el método de cascada y se ha estructurado en tres niveles. El nivel III se desarrollará en los Centros Operativos y se ejecutará en cuatro sesiones segmentadas (1 día por semana) en el mes de mayo, en este nivel será usted el facilitador. El lugar y los recursos necesarios para tal fin son gestionados por el Coordinador(a) del Centro Operativo y la Agencia Censal.

En la Figura N°8 se muestra la estructura de la capacitación censal.



Figura N° 8
Estructura de Capacitación Censal



Para realizar su labor como Facilitador(a) es necesario que usted reciba capacitación, además dispone de la Guía del Facilitador(a), así como de los Manuales de Supervisión y Censista. Revise su contenido y prepare el material para cada sesión conforme lo indicado en la Guía del Facilitador(a). Como parte de su labor deberá hacer entrega del material de capacitación a Supervisores(as) de Sección y Censistas.



Durante la capacitación y como parte del desarrollo de contenidos se requiere que usted identifique y reconozca con el equipo de Supervisores(as) de Sección situaciones complejas en la zona. Adicionalmente se recomienda que elabore un Plan de Trabajo para facilitar su labor de comunicación y seguimiento con los(las) Supervisores(as) durante la realización del censo.

El último día de la capacitación deberá solicitar al participante el llenado del formato inserto en el Manual del Censista en la página 202, denominado Evaluación de la Capacitación para Censistas, el cual

permitirá evaluar el proceso de capacitación. Usted deberá insertar en el sobre denominado Sobre de Encargado(a) de Zona los formularios debidamente llenos, el cual posteriormente se estará entregando al Coordinador(a) del Centro Operativo al momento de la devolución del material censal.

Una vez concluida la capacitación del III nivel deberá entregar al Coordinador(a) del Centro Operativo el material de capacitación sobrante y boletas gigantes, con el fin de que éste sea utilizado, de ser necesario, en procesos de capacitación emergentes durante el censo.

4. Gestionar la resolución de situaciones especiales detectadas durante el proceso de capacitación

Usted deberá comunicar y gestionar ante el(la) Coordinador(a) del Centro Operativo y ante la Agencia Censal la resolución de las situaciones complejas, previamente identificadas durante el proceso de capacitación, referentes a necesidades de personal, por ejemplo: ausencias, incapacidades u otra situación señalada por el equipo de



Supervisores(as) y Censistas, o relacionadas con recursos que adicionalmente se requieran, como por ejemplo transporte para los(las) Supervisores(as) y Censistas.

Una vez que obtenga las soluciones a las necesidades planteadas deberá informar oportunamente a los Supervisores(as).

5. Recibir el material censal

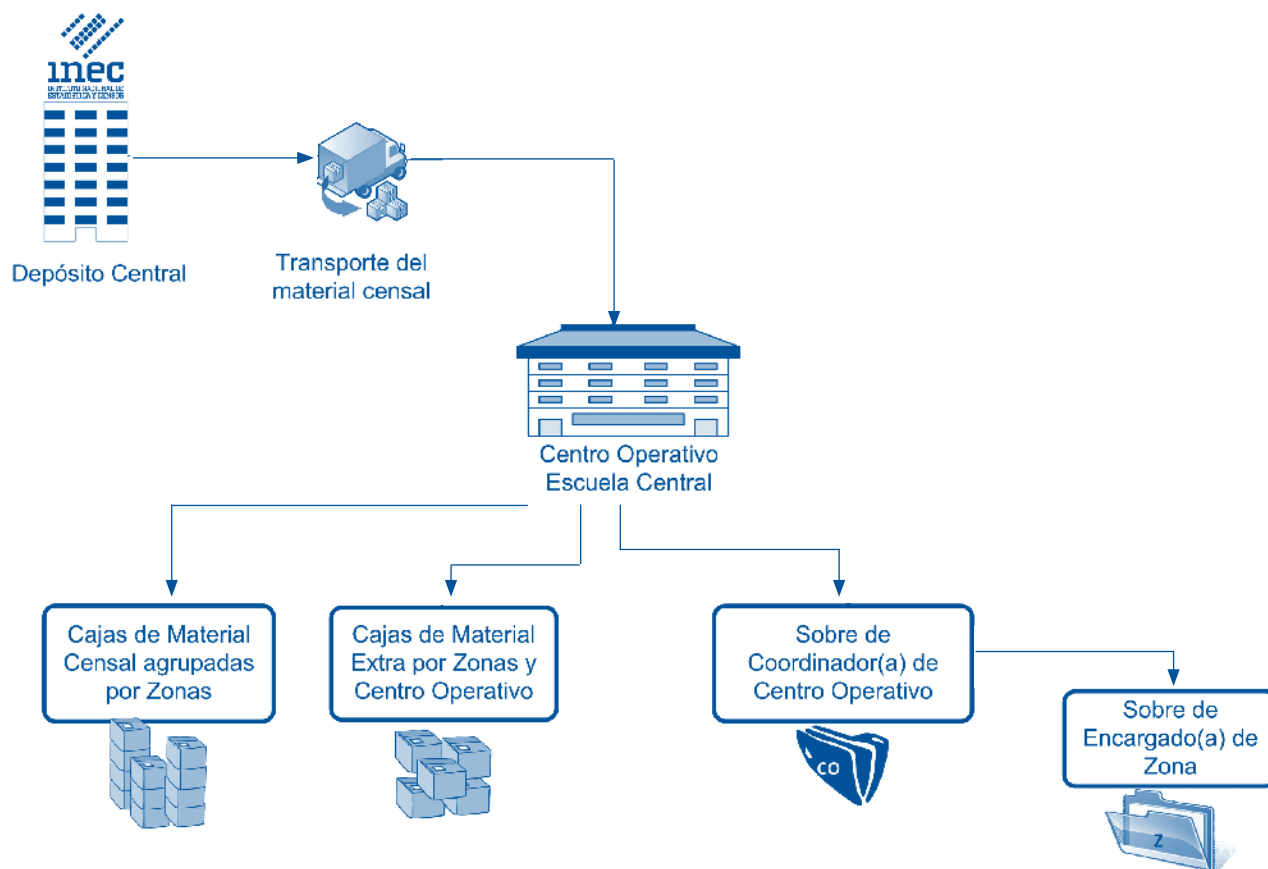
Todo el material censal será trasladado del INEC a cada uno de los Centros Operativos. El Coordinador(a) del Centro Operativo es responsable de recibir e iniciar el proceso de entrega de todo el material necesario para realizar la labor censal. Este corresponde a cajas con material censal, material extra y sobres. El material será entregado por zonas. Una vez que el Coordinador(a) revisa el material deberá hacer la entrega del mismo a cada Encargado(a) de Zona. Para tal efecto se ha dispuesto que usted reciba el material censal de la zona el último día del proceso de capacitación del III nivel.

En la siguiente figura se muestra el proceso de traslado del material desde el Depósito Central del INEC hasta el Centro Operativo.



Figura N° 9

Proceso de Traslado del Material Censal desde el Depósito Central hacia el Centro Operativo



Usted recibirá un sobre denominado “Sobre de Encargado(a) de Zona” y el grupo de cajas con el material censal conforme al número de Supervisores(as) de Sección de la Zona a su cargo.

Para entregar el material censal el(la) Coordinador(a) utilizará el Formulario CO: “Control de Entrega-Devolución del Material Censal”. Usted procederá a revisar, verificar el material censal recibido, haciendo uso para tal efecto del Formulario Z: “Lista del Personal de Zona y Control de Entrega-Devolución del Material Censal”.

El procedimiento para efectuar recepción y revisión del material censal se encuentra descrito en la cuarta unidad de este manual, en su apartado A. Entrega de material

Una vez aplicado el procedimiento de recepción y revisión del material censal y si el mismo se encuentra a satisfacción usted deberá colocar signo de chequeo en las columnas denominadas “Cajas” y “Sobre” del Formulario CO y proceda a firmarlo en la columna denominada “Recibido”. En el caso de hallar alguna inconsistencia deberá reportar la situación de forma inmediata al Coordinador(a).

6. Entregar material a los(las) Supervisores(as) de Sección

El último día de capacitación a los(las) Supervisores(as) y Censistas usted procederá a hacer entrega del material censal a los(las) Supervisores(as) de Sección, el procedimiento a aplicar se encuentra descrito en la Unidad 4, en el apartado A. Entrega de material. Su labor consiste en revisar y verificar los datos de los(las) Supervisores(as) conforme lo indicado en Formulario Z: “Lista del Personal de Zona y Control de Entrega-Devolución del Material Censal”, completar y entregar las credenciales a Supervisores(as) y Censistas, entregar los sobres y cajas a los Supervisores(as) de Sección y obtener firma de recibido conforme por parte de los mismos.

Los(las) Supervisores(as) de Sección, a su vez, posteriormente en este mismo día del proceso de capacitación harán entrega a los Censistas de los cartapacios con material censal.



B. Funciones Durante el Empadronamiento Censal

1. Controlar el avance diario y realizar seguimiento a la labor de supervisión

Durante la semana censal usted deberá comunicarse de forma diaria con el equipo de Supervisores(as) de Sección. Este seguimiento permitirá conocer el nivel de avance del Empadronamiento Censal en cada sección a su cargo conforme la programación de viviendas por censar, identificar la presencia de situaciones especiales o complejas que podría afectar la cobertura censal, detectar necesidades de sustitución de Supervisores(as), determinar cuáles miembros del equipo de Supervisores(as) requiere recibir apoyo y refuerzos de personal y por ende contar con información para gestionar las soluciones.

Para efectuar el control de avance usted dispone de los siguientes formularios:

Formulario Z: “Lista del Personal de Zona y Control de Entrega-Devolución del Material Censal”

El Formulario Z: “Lista del Personal de Zona y Control de Entrega-Devolución del Material Censal” contiene el número estimado de cantidad de viviendas por censar para cada sección, relacionado con el nombre de Supervisor(a) asignado a esa sección. Esto le permite conocer de antemano la cobertura de viviendas que se encuentra bajo responsabilidad del Supervisor(a), como meta a alcanzar.

Formulario Z1: “Control de Avance Diario”

El Formulario Z1: “Control de Avance Diario” es el documento que usted utilizara para ejercer la función de controlar el avance de cobertura censal en cada sección y por ende documentar y reportar los resultados de la zona, así como detectar la presencia de situaciones especiales o complejas que podría afectar la cobertura censal y requieran de su intervención.



Las instrucciones para el llenado de Formulario Z1: “Control de Avance Diario” se encuentran descritas al dorso del documento, a su vez se muestra un ejemplo sobre el proceso de llenado del formulario, sin embargo se detallan a continuación aspectos importantes a ser considerados.



Los datos solicitados referentes a número de zona, identificación geográfica, número de sección y la estimación de viviendas por censar para cada sección se transcriben del Formulario Z.

En el caso eventual de que al efectuar recorridos previos en la zona se reporte que en una sección el número de viviendas por censar sea diferente a la cantidad indicada en el Formulario Z, usted anotará en la columna “Viviendas por Censar” lo indicado en el Formulario Z y podrá utilizar el espacio de Observaciones del Formulario Z1 para señalar las diferencias encontradas.

Tenga presente que la información solicitada en la sección Avance de Viviendas debe ser documentada de forma diaria. De encontrar reportes de cobertura

muy por debajo de la meta esperada tome las medidas correctivas del caso.

Al concluir el censo deberá firmar el Formulario Z1: “Control de Avance Diario” e introducirlo en el Sobre de Encargado(a) de Zona.

Seguidamente en las Figura N°10 y 11 se muestra el Formulario Z1 que usted recibirá.



Figura N° 11
Instrucciones de Llenado del Formulario Z1

INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMULARIO Z1

REPÚBLICA DE COSTA RICA
X CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN Y VI DE VIVIENDA

inec
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSO

censo 2011

Z1
CONTROL DE AVANCE DIARIO
(Para uso del Encargado(a) de Zona
(Ver instrucciones de llenado a reverso))

IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA

Provincia: Cartago Cantón: Central Distrito: Guadalupe

AVANCE VIVIENDAS

Sección	Viviendas por Censar	Día 1		Día 2		Día 3		Día 4		Día 5	
		Censadas Acumuladas	% de Avance	Censadas Acumuladas	% de Avance	Censadas Acumuladas	% de Avance	Censadas Acumuladas	% de Avance	Censadas Acumuladas	% de Avance
4025	245	61	25%	125	51%	174	71%	210	86%	245	100%
4026	230	50	22%	90	39%	150	65%	190	83%	210	91%
4030	277	65	24%	100	37%	160	59%	199	73%	270	99%
4032	249	70	28%	125	50%	165	66%	210	84%	250	100%
4033	230	58	25%	85	37%	137	60%	191	83%	235	102%
Total	1226	304	25%	525	43%	786	64%	1000	82%	1210	99%

Observaciones:

ENCARGADO(A)

Nombre del Encargado(a): Carlos Cerdas Villalta N° de cédula: 303330345

Firma: *Carlos Cerdas Villalta* Fecha de entrega: 03/06/2011

- Transcriba del Formulario "Z" el número de Zona y la identificación de provincia, cantón y distrito.
- Transcriba del Formulario "Z" los números de Sección y la cantidad de viviendas por censar.
- Solicite al Supervisor(a) el Total de Viviendas Censadas Acumuladas y anótelos en las columnas respectivas para cada día del Censo.
- Obtenga y anote el % de Avance por día, para cada Sección. Ejemplo: *Primer día las viviendas "Censadas Acumuladas" son 61, este número dividido entre el número de "Viviendas por Censar" de la Sección y multiplíquelo por 100, por la tanta la fórmula sería: $(61/245) \times 100 = 25\%$. Repita la operación para el resto de los días.*
- Suma las Viviendas por Censar de cada Sección y el total anótelos en el espacio correspondiente.
- Suma las viviendas Censadas Acumuladas de cada Sección para cada día y anótelos en los espacios correspondientes.
- Calcule el % de Avance para cada día, al dividir el total de viviendas Censadas Acumuladas entre el total de Viviendas por Censar y multiplíquelo por 100. Ejemplo: Día 1: $(304/1226) \times 100 = 25\%$, Día 2: $(525/1226) \times 100 = 43\%$ y así sucesivamente hasta el Día 5.
- Utilice este espacio si necesita realizar alguna observación.
- Escriba su nombre, número de cédula, firma, fecha en los espacios correspondientes.

Recuerde: Este formulario le servirá para dar seguimiento al avance diario de sus Supervisores(as) y así garantizar que todas las viviendas y personas de su Zona sean censadas.

2. Gestionar la resolución de situaciones especiales

De la información que obtiene al llenar el Formulario Z1: “Control de Avance Diario” y la comunicación diaria con los(las) Supervisores(as) usted puede detectar situaciones especiales o complejas que requieren de su intervención. Estas situaciones se presentan como imprevistos durante el recorrido diario, por cuanto los(las) Supervisores(as) le solicitarán su apoyo.

Las situaciones especiales se refieren a necesidades para coordinar la designación de personal de contingencia, capacitar a este personal a solicitud de el(la) Coordinador(a) de Centro Operativo, entregar material extra y transportes adicionales, autorizar la creación de Áreas de Empadronamiento y la necesidad de sustituir Supervisores(as) de Sección por motivos de salud u otros.

Seguidamente se define el procedimiento a seguir en cada situación especial.

Gestión de personal de contingencia

La solicitud de personal adicional es posible cuando el(la) Supervisor(a) de Sección determina que una sola persona no podrá cumplir con la carga asignada, ya sea porque las viviendas están muy lejos entre sí o por alto crecimiento urbanístico. Por lo tanto si el(la) Supervisor(a) confirma y justifica que el(la) Censista no puede realizar su labor de forma individual y no dispone del apoyo entre el equipo de censistas de la sección, debe reportar a usted la situación y solicitar su colaboración para designar personal adicional en el área de empadronamiento respectiva.

Por su parte usted dispone de información sobre el nivel de avance de la cobertura censal en cada una de las secciones, por lo que se recomienda aplique como primera opción el concepto de red colaborativa entre las secciones.



La red colaborativa es la modalidad de trabajo que permite tanto al Encargado(a) de Zona como a los(las) Supervisores(as) de Sección movilizar a los(las) Censistas ya sea de una Sección a otra o de una AE a otra respectivamente para apoyar y mejorar la labor de empadronamiento.

Considerando lo anterior usted podrá realizar las siguientes acciones:

- Comuníquese con todo el equipo de Supervisores(as) y determine la disponibilidad de Censistas en cada Sección.
- En el caso que sea posible el asegurar el traslado de la persona a otra sección coordine la designación y entrega de materiales.

Si en la zona no es posible aplicar el concepto de red colaborativa, como segunda opción deberá informar y solicitar al Coordinador(a) del Centro Operativo la gestión y reclutamiento del personal. Una vez que el Coordinador(a) le haya asignado el personal que usted le solicitó se deberá capacitar a estas personas y hacer entrega del material censal y demás recursos que se estime necesario.

Capacitación personal de contingencia

El Coordinador(a) de Centro Operativo es responsable de gestionar los recursos para implementar esta capacitación, por lo que le podría solicitar su colaboración para capacitar a este personal, ante esta situación usted tendrá a cargo las siguientes labores:

- Defina junto con el(la) Coordinador(a) de Centro Operativo la fecha, lugar, hora oportuna y materiales necesarios para efectuar la capacitación.
- Convoque al personal, conforme a la lista de personal entregada por el(la) Coordinador(a).
- Realice la capacitación.
- Presente ante los (las) Supervisores (as) de Sección al personal designado, quienes estarán a cargo de orientar en el terreno al personal.



Gestión y distribución de material censal extra

Es su responsabilidad solventar las necesidades de material censal extra que requiera el(la) Supervisor(a). Usted deberá coordinar el traslado de la caja con material extra que le ha sido asignado hasta el centro educativo donde coordinará la labor censal, esto a efecto de poder agilizar el proceso de entrega de este tipo de materiales.

Gestión de recursos adicionales para traslado

Ante la solicitud de recursos adicionales, como el reconocimiento de viáticos, informe al Coordinador(a) de Centro Operativo para que gestione el requerimiento a través de la Agencia Censal.

Una vez tramitada la solicitud del requerimiento, realice el seguimiento necesario hasta obtener los recursos.

Sustitución de Supervisor(a) de Sección

Si durante el Empadronamiento Censal es necesario realizar sustitución de Supervisores(as) deberá informar al Coordinador(a) sobre la necesidad de sustitución y solicitar el cambio de persona, posteriormente debe anotar el nombre del Supervisor(a) sustituto y transcribir el dato de cantidad de viviendas por censar en el espacio Sustituciones de Supervisor(a) de Sección del Formulario Z: "Lista del Personal de Zona y Control de Entrega-Devolución del Material Censal". Tenga presente que usted es responsable de gestionar la devolución del material censal entregado al Supervisor(a) que se sustituye.

Para apoyar la labor al Supervisor(a) Sustituto(a) deberá realizar las siguientes acciones:

- Informar al Supervisor(a) sobre el nivel de cobertura censal en la sección, ubicarlo en la unidad territorial a cargo, presentarle al equipo de censistas y acordar las responsabilidades que tendrá a cargo.



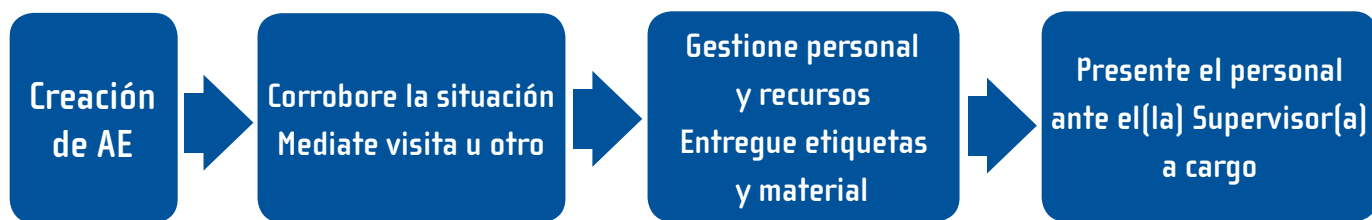
- Entregar el Sobre del Supervisor(a) de Sección y demás material censal necesario, haciendo uso para tal efecto del Formulario Z: “Lista del Personal de Zona y Control de Entrega-Devolución del Material Censal”.

Autorización de creación de áreas de empadronamiento (AE) nuevas

El Supervisor(a) de sección podrá solicitarle la creación de un área de empadronamiento cuando se haya dado un crecimiento de viviendas tan grande que se pueda considerar como la carga de trabajo de un(a) nuevo(a) Censista, durante toda la semana censal. Usted deberá corroborar esta situación ya sea mediante una visita al Área de Empadronamiento u otro medio de control que considere adecuado.

Una vez constatada la necesidad deberá gestionar ante el(la) Coordinador(a) de Centro Operativo la designación del personal necesario, entregar al Supervisor(a) las etiquetas para la creación de AE, así como el material censal necesario.

Una vez designado el personal presente a los(las) Censistas ante el Supervisor(a) de la Sección a cargo de la nueva Área de Empadronamiento.



C. Funciones Posteriores al Empadronamiento Censal

1. Llenar Formulario Z2: “Informe de Labores Zona”

El Formulario Z2: “Informe de Labores de Zona” tiene como fin documentar y resumir la labor de empadronamiento realizada por los Supervisores(as) de Sección y ser el medio de control para proceder con el pago del incentivo a estos.

En el Formulario Z2: “Informe de Labores de Zona” se registra la información de los(las) Supervisores(as) de Sección, que completaron las labores durante la semana del censo y de aquellos que no la completaron.

El Formulario Z2 debe ser llenado al concluir el Censo, para llenar el formulario primero usted requiere obtener la información consignada en el Formularios Z y el Formulario S2: “Informe de Labores de Sección”, este último elaborado por

cada uno de los(las) Supervisores(as) de Sección a su cargo y de acuerdo a las instrucciones que se encuentran al dorso del Formulario Z2: “Informe de Labores de Zona”.


Usted deberá acordar con cada uno de los Supervisores(as) de Sección la fecha y hora de entrega del Formulario S2. A excepción de los(las) Supervisores(as) que por alguna razón no hayan completado su labor. En cuyo caso usted deberá registrar los datos en el Formulario Z2 al momento en que dicho Supervisor(a) deje sus funciones.

Previo a llenar el Formulario Z2 es necesario que revise el contenido de cada Formulario S2 entregado por los Supervisores(as) de Sección, con el fin de verificar que se encuentre debidamente lleno.

En las Figuras N° 12 y 13 se muestra el formulario que usted recibirá, a su vez se presenta un ejemplo sobre el llenado del mismo.




Figura N° 12
Formulario Z2: "Informe de Labores de Zona"



inec
INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA Y CENSO

REPÚBLICA DE COSTA RICA

X CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN Y VI DE VIVIENDA



censo 2011

Zona

Z2

INFORME DE LABORES DE ZONA

Para uso del Encargado(a) de Zona

(Ver instrucciones de llenado al reverso)

IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA

Provincia

Cantón

Distrito

Sección	Número de cédula de Supervisor(a)	Nombre completo de Supervisor(a)	Total de viviendas censadas en la Sección	Cantidad de días laborados (En letras)	¿Completó labor? (SI/NO)	Firma
Total						

Observaciones

ENCARGADO(A)

Nombre del Encargado(a)

Firma

N° de cédula

Fecha de entrega / / 2011

Figura N° 13

Instrucciones de Llenado del Formulario Z2

- INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMULARIO Z2

REPÚBLICA DE COSTA RICA

X CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN Y VI DE VIVIENDA

Zona
1 2 6 7

ZZ
 INFORME DE LABORES DE ZONA
 Para una del Encargado(a) de Zona
[Ver instrucciones en llenado al reverso]

IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA						
Provincia	Cartago	Cantón	Central	Distrito	Guadalupe	
				3	4	
				5	6	
Sección	Número de cédula de Supervisor[a]	Nombre completo de Supervisor[a]	Total de viviendas censadas en la Sección	Cantidad de días laborados [En letras]	¿Cumplió el trabajo? [S./NO]	Firma
4025	405232365	Maria José Góngora Vázquez	245	cinco	SI	<i>Maria José Góngora Vázquez</i>
4026	207232365	Sofía Vargas Vargas	210	cinco	SI	<i>Sofía Vargas Vargas</i>
4030	107521265	Arelis Gutiérrez Solís	270	cinco	SI	<i>Arelis Gutiérrez Solís</i>
4032	487632245	Agustina Acuña Jiménez	165	tres	NO	<i>Agustina Acuña Jiménez</i>
4033	125632565	Esteban Cañas Posterra	235	cinco	SI	<i>Esteban Cañas Posterra</i>
4032	129632766	Vera Moya González	85	dos	SI	<i>Vera Moya González</i>
Total			1210			
Observaciones						

ENCARGADO(A)
 Nombre del Encargado(a) Carlos Cerdas Villalta
 Firma *Rosendo Rosendo Villalta*

Nº de cédula 303330345
Fecha de entrega 03/06/2011

1. Transcriba del Formulario "2" el número de Zona y la identificación de la provincia, cantón y distrito.
2. Transcriba del Formulario "2" el número de Sección y el número de cédula y nombre completo de cada Supervisor(a). Incluya a los Supervisores(as) sustitutos, en caso de ser necesario.
3. Transcriba desde los Formularios 52 el Total de viviendas censadas de cada Sección.
4. Indique la Cantidad de Días Laborados por cada Supervisor(a). Ejemplo: Si el Supervisor(a) trabajó de lunes a viernes se debe indicar en el espacio respectivo "cinco".
5. Si el Supervisor(a) completó la labor (SI/NO) escriba SI de lo contrario escriba NO.
6. Solicite la firma de cada Supervisor(a) en los espacios correspondientes.
7. Sume los datos de la columna Total de Viviendas Censadas en la Sección.
8. Utilice el espacio designado para observaciones de ser necesario.
9. Escriba su nombre, número de cédula, fecha de entrega y firme el formulario.

Recuerde: Este formulario corresponde al documento que se utilizará para realizar el Pago de Incentivo a los Supervisores(as), cualquier error u omisión en el mismo, podría ocasionar un atraso u omisión del Pago del Incentivo.



En la Figura N°14 se muestra un ejemplo sobre el llenado correcto del Formulario 52: “Informe de Labores de Sección”, tal y como usted debe recibirlo para llenar el Formulario Z2: “Informe de Labores de Zona”.

Figura N° 14

Instrucciones de Llenado del Formulario 52

INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMULARIO 52

REPÚBLICA DE COSTA RICA
X CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN Y VI DE VIVIENDA

INEC INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

censo 2011

52
INFORME DE LABORES DE SECCIÓN
Servicio de Supervisor(a) de Sección
(Preenchente: Encargado(a) de Zona)

Sección: 4 0 2 5

IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA

Provincia: Cartago Cantón: Central Distrito: Guadalupe

Área de Empadronamiento	A.E. nueva (Marque X)	Número de cédula de Censista	Nombre completo de Censista	¿Prestó su labor? (SI/NO)	Total de viviendas censadas	¿El censista completó la labor? (SI/NO)	Firma de Censista
105856		112020090	Larissa Aguilar Zeledón	SI	48	SI	Larissa Aguilar Zeledón
100070		456984565	Estefanía Sanf' Gutiérrez	SI	53	SI	Estefanía Sanf' Gutiérrez
100080	X	265431023	Natallia Ulate Sanabria	NO	45	SI	Natallia Ulate Sanabria
100094		102582365	Christian Minierí Vargas	SI	52	SI	Christian Minierí Vargas
100101		215040805	Esteban Molina Enriquez	SI	47	SI	Esteban Molina Enriquez
				Total		245	

Observaciones

SUPERVISOR(A)

Nombre del Supervisor(a): María José Góngora Vázquez N° de cédula: 405232365
Firma: *María José Góngora Vázquez* Fecha de entrega: 03/06/2011

Tome este dato y transcribalo al Formulario Z2 en el espacio que corresponda.

- Transcriba del Formulario "5" el número de Sección y la identificación de la provincia, cantón y distrito.
- Transcriba del Formulario "5" el número de Área de Empadronamiento y el número de cédula y nombre completo de cada Censista. Incluyendo los Censistas sustitutos y los Censistas de AE nuevas, en caso de ser necesario.
- En caso de que haya creado una nueva AE marque con una X en la columna llamada AE nueva.
- Si en el Formulario "5" se encuentra el nombre de cada Censista impreso, escriba SI en el espacio correspondiente, en caso contrario escriba "NO".
- Transcriba desde los formularios C3 el Total de viviendas de cada Área de Empadronamiento.
- Si el Censista completó la labor escriba "SI" de lo contrario escriba "NO".
- Solicite la firma de cada Censista en los espacios correspondientes.
- Sume los datos de la columna Total de Viviendas.
- Utilice el espacio designado para observaciones de ser necesario.
- Escriba su nombre, número de cédula, fecha de entrega y firme el formulario.
- Recuerde no incluir al Personal de Refuerzo en este formulario.

Recuerde: Este formulario corresponde al documento que se utilizará para realizar el Pago de Incentivo a Censistas, cualquier error en el mismo, podría ocasionar un atraso u omisión del Pago del Incentivo.

Una vez completada la información solicitada en el Formulario Z2: “Informe de Labores de Zona”, realice las siguientes acciones:

- Devuelva a cada Supervisor(a) de Sección el Formularios S2: “Informe de Labores de Sección”.
- Transcriba del Formulario Z2 al Formulario Z: “Lista de Personal de Zona y Control de Entrega-Devolución del Material Censal” el total de días laborados por cada Supervisor(a) de Sección en la columna respectiva.
- Inserte el Formulario Z2: “Informe de Labores de Zona” en el Sobre de Encargado(a) de Zona, este formulario debe estar debidamente lleno y firmado por cada uno de los Supervisores(as) de Sección y por su persona, de forma previa al momento de entrega y devolución del material censal.

Tenga presente que cualquier error u omisión en el formulario Informe de Labores de Zona (Z2), podría ocasionar un atraso u omisión del pago del Incentivo. Por lo que la labor de revisión de este formulario es importante.

2. Devolución de Material Censal al Coordinador(a) de Centro Operativo

Una vez concluido el Censo los(las) Supervisores(as) deben recibir de cada Censista el cartapacio con el material censal; procede a revisar y preparar la Caja Censal para ser entregada a usted.

Su labor como Encargado(a) de Zona consiste en verificar y revisar el material censal que cada Supervisor(a) de Sección le entrega; posteriormente deberá preparar el material de la zona que usted estará entregando al Coordinador(a) del Centro Operativo.

El procedimiento establecido para efectuar la labor de devolución de material censal se describe en la cuarta unidad del Manual en el apartado C. Instrucciones para la devolución del material.



III. Ejercicios de autoevaluación



De acuerdo con los contenidos y conocimientos adquiridos en la tercera unidad, responda las siguientes preguntas.

Describa cuáles acciones realizaría usted para apoyar el reclutamiento del personal de contingencia para la zona.

1. _____

2. _____

3. _____

Mencione tres actividades que usted debe realizar en la capacitación a Supervisores(as) y Censistas previa al empadronamiento censal.

1. _____

2. _____

3. _____

Describe brevemente dos actividades a desarrollar durante el empadronamiento censal para apoyar al Supervisor(a) en la gestión de soluciones especiales.

1. _____

2. _____

¿Cuál es la importancia de llenar el Formulario Z2: "Informe de Labores de Zona"?



Cuarta Unidad

Entrega, Distribución y Devolución del Material Censal

Objetivos de esta unidad

Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de:










- Aplicar adecuadamente el proceso de recepción, distribución y devolución del material censal.
- Verificar el material censal que recibirá.

A. Entrega del Material Censal

El proceso de entrega del material censal se realizará en “cadena”, empezando por el Coordinador del Centro Operativo quien es el que recibe todo el material, seguidamente este hará entrega del material al Encargado(a) de Zona y este(a) a sus Supervisores(as) de Sección, los cuales a su vez realizarán la entrega al grupo de Censistas que conforman su equipo de trabajo. En la Figura N° 15 se muestra el flujo del material censal para la entrega:

Figura N° 15
Flujo del Proceso de Distribución del Material Censal al Personal del Operativo Censal

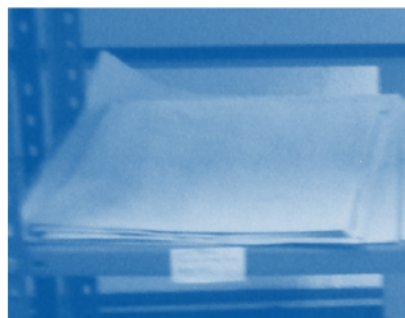


Cajas				
Sobres	<p>Sobre del Coordinador(a) del Centro Operativo</p>  <p>Sobres de Encargado(a) de Zona</p>	<p>Sobre de Encargado(a) de Zona</p>  <p>Sobres de Supervisor(a) de Sección</p>	<p>Sobre del Supervisor(a) de Sección</p> 	
Material Extra				



Conforme al flujo de proceso descrito en la figura anterior, usted recibirá de el o la Coordinador(a) del Centro Operativo el material censal en varias cajas selladas, así como el sobre de Encargado(a) de Zona y la caja de material extra. Esta recepción del material forma parte de las funciones que usted realiza previo al censo. (Ver Figura N° 16: Material Censal que Recibe el Encargado(a) de Zona).

Figura N° 16
Material Censal que Recibe el Encargado(a) de Zona



**Sobre de Encargado(a)
de Zona**



**Cajas Censales de la
Zona**



**Caja de Material Extra
de Zona**

Usted procederá a revisar el material con el fin de confirmar a satisfacción la recepción. Para tales fines usted debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Verifique en la lista que tiene el Coordinador(a) del Centro Operativo, que el sobre que le entregaron es el correspondiente, corroborando el número de Encargado(a) de Zona que ahí se le consigna.



2. Abra el “Sobre de Encargado(a) de Zona” y utilizando como guía el cuadro N°1 Materiales del Sobre de Encargado(a) de Zona verifique que contenga todo el material ahí establecido.

Cuadro N° 1
Materiales del Sobre de Encargado(a) de Zona

Material del Encargado	Cantidad Recibida
1. Mapa de Zona: dibujo del área que contiene las secciones que tiene a cargo el (la) Encargado(a) de Zona.	1
2. Mapas de las Secciones de la Zona: dibujo del superficie que contiene las áreas de empadronamiento que componen cada sección.	Igual al n° de secciones que haya en la Zona
3. Formulario Z: formulario en el que se enlistan las Secciones correspondientes a cada Supervisor(a).	1
4. Formulario Z1: “Control de Avance Diario por Sección”.	1
5. Formulario Z2: Resumen de Zona.	1
6. Acuerdo de Participación: Documento en el que todas las personas que trabajaran en la Zona acuerdan su participación.	1
7. Credenciales: Carné que identifica al Encargado de Zona, a los(las) Supervisores(as) y a los(las) Censistas como personeros del Censo 2011	Igual al n° de personas que conforman la Zona
8. Lapiceros.	1

3. Verifique que el Mapa de Zona tenga el número correspondiente que le fue otorgado, además corrobore que los mapas de Sección sean los que componen su Zona.



4. Con el Formulario Z: “Lista del Personal de Zona y Control de Entrega-Devolución del Material Censal”, verifique que los números de las cajas censales que se le entregaron correspondan a los números de Sección.
5. Verifique que el número de la Caja de Material Extra sea el mismo de la Zona, el cual se presentará de la siguiente forma, “EZ-1002”, donde “EZ” significa Material Extra de Zona y el número “1002” es el número de Zona al que corresponde la Caja.
6. En esta caja usted encontrará material extra que puede poner a disposición de su personal a cargo en caso de que fuera requerido, además tendrá ahí disponibles etiquetas para la creación de nuevas áreas de empadronamiento.

Recuerde: el Material Extra debe ser muy bien administrado, por lo que se debe utilizar únicamente en los casos que realmente lo ameriten. Este material debe estar resguardado en el centro educativo donde usted coordinará la labor censal, con el fin de facilitar la entrega oportuna del mismo. Además recuerde que el(la) Coordinador(a) del Centro Operativo tiene material extra que usted puede solicitar en caso necesario.

7. Una vez que haya verificado que todo el material censal que le entregaron está correcto, firme en la columna “Recibido” del Formulario CO: “Control de Entrega-Devolución del Material Censal” documento que el(la) Coordinador(a) del Centro Operativo le entrega para tal fin.



B. Distribución del Material Censal

Una vez concluido el procedimiento anterior usted debe distribuir el material censal entre los y las Supervisores(as) a su cargo. Para tales fines usted debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Verifique en su Formulario Z: “Lista del Personal de Zona y Control de Entrega-Devolución del Material Censal que los(las) Supervisores(as) de Sección ahí definidos(as) sean los(las) correspondientes, para cada una de las Secciones de su Zona.
2. Verifique con los (las) Supervisores(as) que los datos personales de éstos consignados en el Formulario Z estén correctos.
3. Complete su credencial y la de los(las) Supervisores(as) con los datos correspondientes que se indican en el Formulario Z: “Lista del Personal de Zona y Control de Entrega-Devolución del Material Censal”.

Además, complete las credenciales de los y las Censistas con los datos consignados en la lista de su grupo de capacitación.

En la Figura N° 17 se muestra la forma en la que se debe completar la credencial.



Figura N° 17
Ejemplo de Llenado para las Credenciales



censo 2011

Encargada:
Yeimy Ruiz Carazo
Cédula: 1-1342-1265
N° de Zona: 1002

Válido hasta 03-06-2011

inec
INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA Y CENSO



censo 2011

Supervisor:
Néstor Vargas Gómez
Cédula: 1-1659-1987
N° de Sección: 3014

Válido hasta 03-06-2011

inec
INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA Y CENSO



censo 2011

Censista:
Julia Acuña Salazar
Cédula: 1-1112-1150
N° de AE: 10025

Válido hasta 03-06-2011

inec
INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA Y CENSO



Confidencialidad:

La Ley N° 7839 del Sistema Estadístico Nacional, art. 4 indica que los datos obtenidos para el Censo 2011 son estrictamente confidenciales y que el INEC está facultado para solicitar información.

inec
INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA Y CENSO

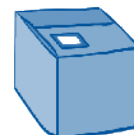
www.inec.go.cr 800-CENSO2011 ó 800-23676-2011

4. Introduzca dentro los sobres de cada Supervisor(a) de Sección la credencial de las(los) Supervisores(as) de Sección y Censistas.
5. Entregue a cada Supervisor(a) el Sobre de Supervisor(a) de Sección correspondiente, indíquele que adentro están las credenciales respectivas y hágale entrega de la caja o cajas censales respectivas. Para esto utilice el Formulario Z: "Lista del Personal de Zona y Control de Entrega-Devolución del Material Censal" que permite llevar el orden y control requerido.
6. Una vez que cada Supervisor(a) de Sección haya revisado el material entregado, indíquele que firme como recibido en el espacio destinado para esto en su Formulario Z.
7. En el lugar de capacitación y de forma ordenada cada Supervisor(a) de Sección procede abrir la Caja Censal y a entregar a cada Censista el cartapacio respectivo.

C. Devolución del Material Censal

Esta etapa tiene como objetivo la revisión y preparación del material censal para su devolución al Coordinador(a) del Centro Operativo. A continuación el detalle:

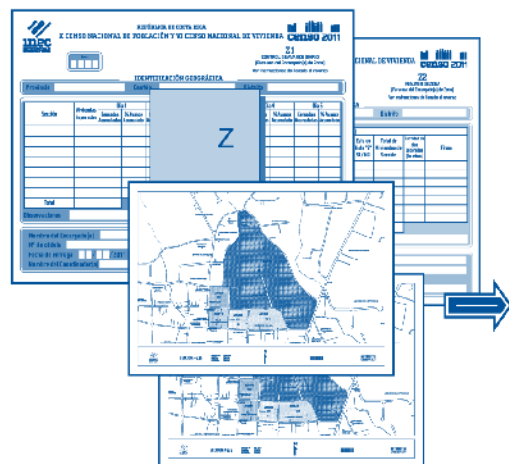
1. Usted debe recibir y revisar la caja censal, las bolsas con material sobrante, los lápices, borradores y tajadores agrupados y el Sobre de Supervisor(a) de Sección, que le entregará cada Supervisor(a) que tiene a cargo, para lo cual debe realizar el siguiente procedimiento:
 - a. Verifique que las cajas censales que le entregaron corresponden a cada Sección y que estén debidamente selladas.



- b. Coloque todas las bolsas de material sobrante juntas y almacénelas en la caja de material extra que usted recibió.
 - c. Guarde los lápices, borradores y tajadores sobrantes en la escuela, los cuales podrán ser utilizados en actividades escolares.
 - d. Abra el Sobre de Supervisor(a) de Sección, verifique que los formularios 5, 51 y 52 estén completados correctamente y actualizados según las situaciones que se dieron durante el Censo. En especial verifique que los números de Áreas de Empadronamiento y de Sección estén escritos correctamente, así como los nombres de las personas participantes y su número de cédula. Corrobore que el mapa de sección esté dentro del Sobre.
 - e. Verifique que dentro del Sobre de Supervisor(a) de Sección vengan los Formularios C3, C1 y los mapas correspondientes a cada área de empadronamiento de la sección, además corrobore que estén completos.
 - f. Una vez que verifique que el material esté completo, indique en el Formulario Z: "Lista del Personal de Zona y Control de Entrega-Devolución del Material Censal" que el(la) Supervisor(a) devolvió correctamente el material censal, firme en el espacio Control de devolución del material (Encargado (a) de Zona) y cierre bien cada sobre.
2. Coloque en el Sobre de Encargado(a) de Zona, los Formularios Z, Z1, Z2 con la información debidamente consignada, así como el mapa de zona y los de sección que le entregaron. Seguidamente introduzca dentro de su Sobre de Encargado(a) de Zona, todos los Sobres correspondientes a los(las) Supervisores(as) de Sección a su cargo y ciérrelo. (Ver Figura N°18 Devolución del Sobre de Encargado(a) de Zona).



Figura N° 18
Devolución del Sobre de Encargado(a) de Zona



Coloque los formularios Z, Z1 y Z2 y el Mapa Zona y los Mapas de Sección respectivos.



Sobre de Encargado(a) de Zona



Introduzca los Sobres de Supervisor(a) de Sección respectivos.

3. Una vez que todo el material esté listo proceda a la entrega al Coordinador(a) de Centro Operativo, para esto usted deberá seguir el siguiente procedimiento:
 - a. Entregar las cajas censales correspondientes, así como el Sobre de Encargado(a) de Zona, con los Sobres de Supervisor(a) de Sección adentro y la Caja de Material Extra con el Material Sobrante.



- b. Presencie la revisión del material por parte del Coordinador(a).
 - c. Cuando todo esté correcto, usted deberá colocar un signo de chequeo en las casillas correspondientes de la columna Material Devuelto, indicado en el Formulario CO: “Control de Entrega-Devolución del Material Censal que el(la) Coordinador(a) le entregará y firme la devolución satisfactoria.
 - d. En caso de que haya un faltante o que encuentre más material del requerido, usted y el (la) Coordinador(a) del Centro Operativo deben indicarlo en las observaciones del documento respectivo y después deberán firmarlo.
4. El proceso de devolución del material se llevará a cabo en el Centro Operativo respectivo, el cual debe seguir el orden correspondiente:

Tiempo Estimado	Proceso de Devolución
1 hora	Censista a Supervisor(a) de Sección
1 hora	Supervisor(a) de Sección a Encargado(a) de Zona
1 hora	Encargado(a) de Zona a Coordinador(a) de Centro Operativo



En las figuras N° 19 y N° 20 se muestra el flujo de devolución del material censal.

Figura N° 19
Flujo del Proceso de Devolución del Material Censal hacia el Depósito Central

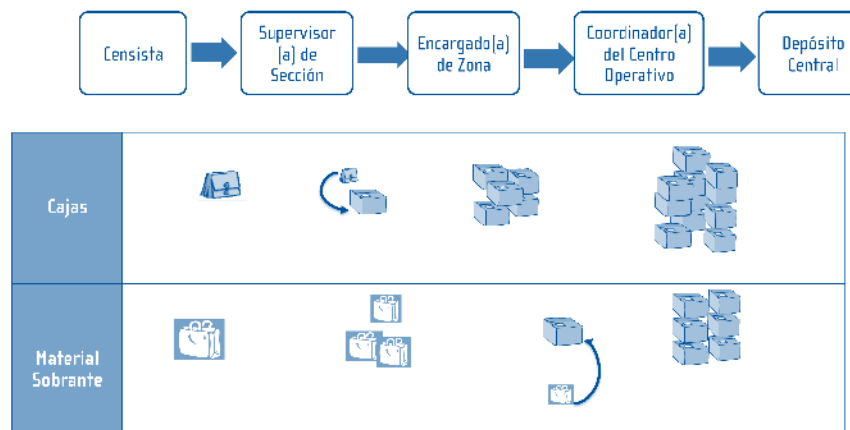
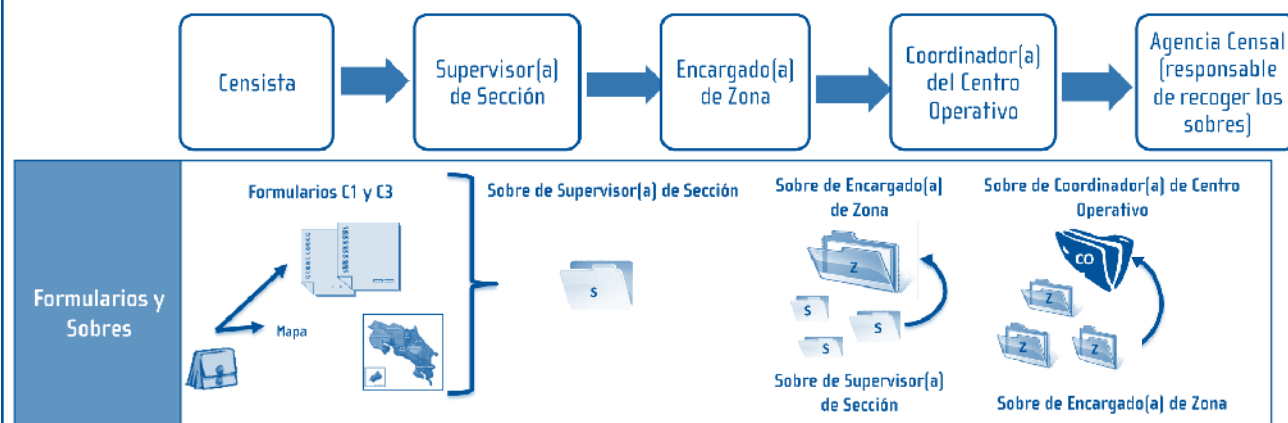


Figura N° 20
Flujo del Proceso de Devolución de Formularios y Sobres



IV. Ejercicios de autoevaluación



1. ¿Cuál es el material censal que usted recibe del Coordinador(a) del Centro Operativo?.

2. Describa tres acciones que deben ser realizadas para confirmar la recepción del material censal satisfactoriamente.

1.

2.

3.

3. Describa brevemente las cuatro acciones que usted debe efectuar para devolver el material censal.

1.

2.

3.

4.

Anexos

Perfiles para el Reclutamiento y Asignación del Personal

Solución de los Ejercicios de Autoevaluación

Notas

A. Perfiles para el Reclutamiento y Asignación del Personal

Perfil del Supervisor(a) de Sección:

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



Perfil de los(as) Censistas:

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



Perfil de Personal de Reserva:

Porcentaje de personal adicional a la cantidad de personas estimadas para cubrir todo el territorio nacional debido a que en el momento del empadronamiento censal algunos(as) Censistas requerirán ser sustituidos(as) por diversos motivos y otros(as) necesitarán ser apoyados(as) para completar sus áreas de empadronamiento (AE), principalmente por crecimientos urbanísticos posteriores al proceso de actualización cartográfica realizada por el INEC.

Perfil de los(as) Censistas de Contingencia:

Personas pensionadas (maestros(as) y profesores(as)) que cuenten con las condiciones físicas adecuadas para realizar un trabajo de esta naturaleza, empleados(as) públicos y líderes comunales que preferiblemente cuenten con educación secundaria, conozcan la zona y tengan un amplio sentido de responsabilidad, compromiso, identificación con el proyecto y disponibilidad inmediata tanto para censar como para recibir la capacitación necesaria para desarrollar adecuadamente esta labor.



B. Solución de los Ejercicios de Autoevaluación

I. Ejercicios de autoevaluación



A partir de lo estudiado en esta primera unidad, conteste las siguientes preguntas:

¿Qué es un censo?

El censo es una investigación que permite
obtener información estadística de la situación
demográfica, social y económica de la población
y las viviendas de todo el país.

Enumere cinco usos de los Censos Nacionales

1. Evaluar las condiciones habitacionales del país

2. Analizar los niveles de pobreza del país

3. Conocer la estructura por sexo y edad del país

4. Planificar las necesidades de infraestructura educativa

5. Evaluar los indicadores de cobertura educativa



II. Ejercicios de autoevaluación



CRUCIGRAMA

							² A			
					³ R	E	G	I	O	N
							E			
							N			
	² Z	O	N	A	¹ S		C			
					U		I			
					P		A		³ C	
				¹ S	E	C	C	I	O	N
⁴ C					R		E		O	
I					V		N		R	
R					I		S		D	
⁴ C	E	N	S	I	S	T	A		I	
U					O		L		N	
I					R				A	
T					A				D	
O									O	
		⁵ D	I	R	E	C	T	O	R	

Horizontal	Vertical
1. Unidad territorial operativa a cargo de un Supervisor o Supervisora.	1. Primera palabra, femenino. Persona que debe velar por la eficacia y calidad de la labor diaria del equipo de Censistas a su cargo.
2. Plural de la Unidad territorial operativa a cargo de un Encargado o Encargada.	2. Equipo responsable por parte del INEC de organizar el operativo censal en una región determinada.
3. Unidad territorial operativa a cargo de un Director(a) Regional y la Agencia Censal.	3. Primera palabra, masculino. Persona responsable del Centro Operativo del Censo, en una región determinada.
4. Persona que tiene la importante labor de visitar todas las viviendas ubicadas en el Área de Empadronamiento, para recolectar la información censal.	4. Segundo nivel de la división territorial administrativa del MEP.
5. Género masculino. Cargo que ocupa la persona Encargada de Zona en el Ministerio de Educación.	

III. Ejercicios de autoevaluación



De acuerdo con los contenidos y conocimientos adquiridos en la tercera unidad, responda las siguientes preguntas.

Describa cuáles acciones realizaría usted para apoyar el reclutamiento del personal de contingencia para la zona.

1. Solicitar en la comunidad el apoyo y participación, así como posibles referencias de personas de acuerdo con los perfiles creados para tal fin.
2. Realizar una lista de personas que contenga el nombre completo, número de cédula, números telefónicos en los que se puede localizar a las personas y número de cuenta cliente.
3. Entregar la lista de personal de contingencia a el (la) Coordinador (a) y reunirse con él.

Mencione tres actividades que usted debe realizar en la capacitación a Supervisores(as) y Censistas previa al empadronamiento censal.

1. Estudiar el contenido de la Guía del Facilitador y de Manuales de Supervisión y Censista, así como preparar el material para cada sesión conforme lo indicado en la Guía del Facilitador.
2. Identificar y reconocer con el equipo de Supervisores (as) situaciones complejas en la zona.
3. Solicitar al participante el llenado del formato inserto en el Manual del Censista en la página 202, denominado Evaluación de la Capacitación para Censistas.



Describe brevemente dos actividades a desarrollar durante el empadronamiento censal para apoyar al Supervisor(a) en la gestión de soluciones especiales.

1. Gestionar personal de contingencia. Se debe: Aplicar como primera opción el concepto de red colaborativa entre las secciones. Si en la zona no es posible aplicar el concepto de red colaborativa, como segunda opción se deberá informar y solicitar al Coordinador(a) del Centro Operativo la gestión y reclutamiento del personal.
2. Capacitar al personal de contingencia a solicitud del Coordinador(a) de Centro Operativo. Para lo cual se debe: definir junto con el(la) Coordinador(a) de Centro Operativo la fecha, lugar, hora oportuna y materiales necesarios para efectuar la capacitación, convocar al personal, conforme a la lista de personal entregada por el(la) Coordinador(a), realizar la capacitación, presentar ante los(las) Supervisores(as) de Sección el personal designado.

¿Cuál es la importancia de llenar el Formulario Z2: “Informe de Labores de Zona”?

Permite documentar y resumir la labor de empadronamiento realizada por los Supervisores(as) de Sección y ser el medio de control para proceder con el pago del incentivo a los(las) Supervisores(as) de Sección por la labor realizada.

IV. Ejercicios de autoevaluación



1. ¿Cuál es el material censal que usted recibe del Coordinador(a) del Centro Operativo?.

1. Sobre de Encargado(a) de Zona

2. Cajas de material censal de la Zona

3. Caja de material extra de la Zona

2. Describa tres acciones que deben ser realizadas para confirmar la recepción del material censal satisfactoriamente.

1. Verificar en la lista que tiene el Coordinador(a) del Centro Operativo, que el sobre entregado es el correspondiente, corroborando el número de Encargado(a) de Zona que ahí se consigna.

2. Abrir el "Sobre de Encargado(a) de Zona" y utilizando como guía el cuadro Materiales del Sobre de Encargado(a) de Zona, verificar que contenga todo el material ahí establecido.

3. Verificar que el Mapa de Zona tenga el número correspondiente que fue otorgado y corroborar que los mapas de Sección sean los que componen a la Zona.

3. Describa brevemente las cuatro acciones que usted debe efectuar para devolver el material censal.

1. Recibir y revisar la caja censal, las bolsas con material sobrante, los lápices, borradores y tajadores agrupados y el Sobre de Supervisor(a) de Sección, que entregará cada Supervisor(a).

2. Colocar en el Sobre de Encargado(a) de Zona: los Formularios Z, Z1, Z2 llenados correctamente, el Mapa de Zona y los de Sección, todos los Sobres de los(las) Supervisores(as) de Sección a cargo y cerrar el Sobre de Encargado(a) de Zona.

3. Una vez listo el material entregar al Coordinador(a) de Centro Operativo, conforme al procedimiento indicado.

4. Realizar la entrega del material en el Centro Operativo considerando el siguiente orden: Censista a Supervisor(a) de Sección, Supervisor(a) de Sección a Encargado(a) de Zona y Encargado(a) de Zona a Coordinador(a) de Centro Operativo.

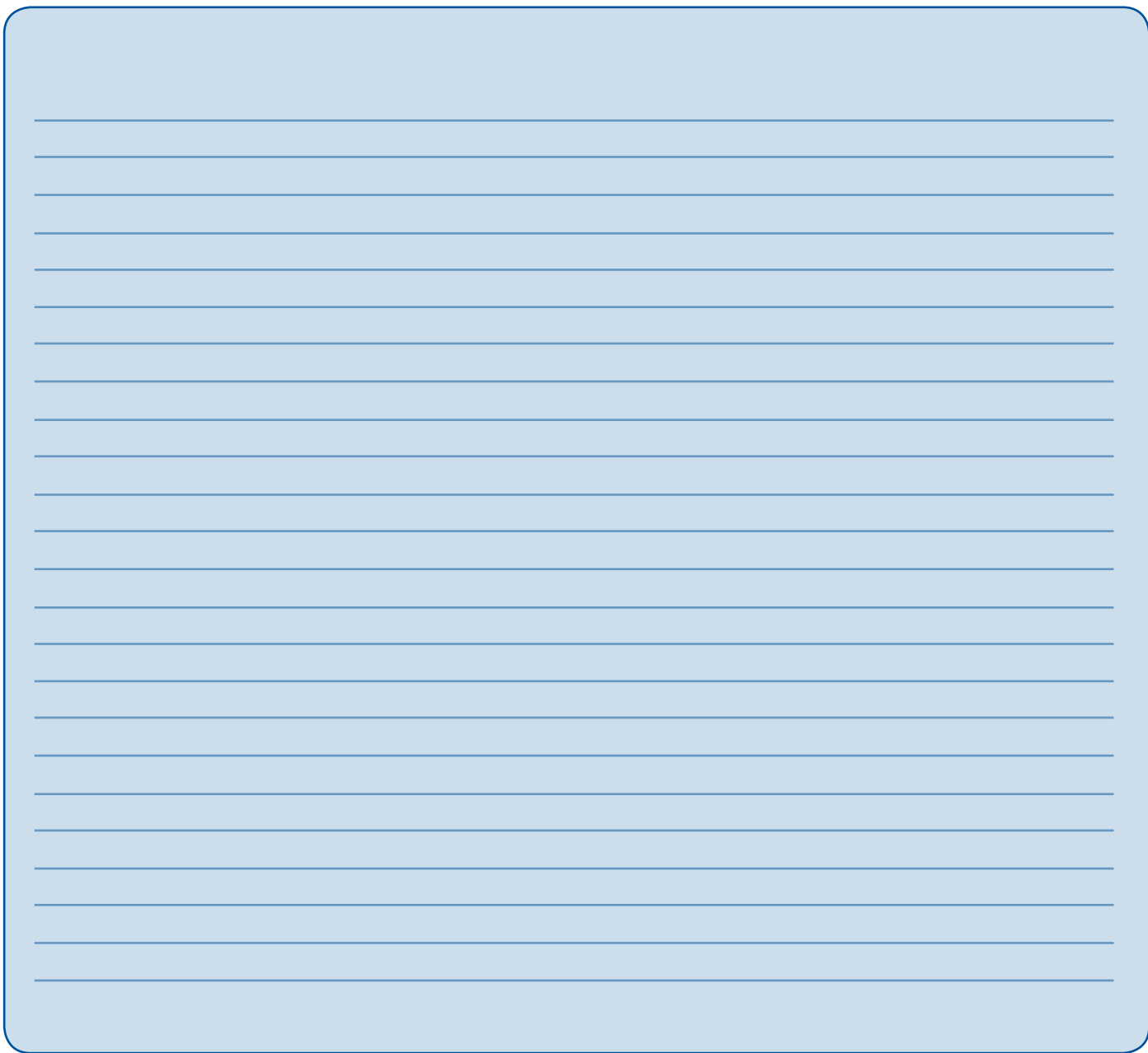


This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Handwriting practice lines on a light blue background. The page contains 20 horizontal lines for writing practice.



This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has rounded corners on the left side and a dark border around the edges.



A large, light blue rectangular area with rounded corners, filled with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the area. This area occupies most of the page and is intended for writing or drawing.

