

Diseño del Operativo de Campo

X Censo Nacional y VI de Vivienda 2011

Elaborado por: Carlos Vieta Ugarte

Mayo, 2010

Contenido

Organización del trabajo	1
Elaboración de manuales para la organización y realización del Censo 2011.....	1
Manual de funciones y procesos de la Agencia Censal:.....	2
Manuales del Operativo de Campo Censal:	2
Metodologías nuevas en el Operativo de Campo posteriores al Censo Piloto	3
Red Colaborativa	3
Refuerzo	4
Creación de Áreas de Empadronamiento Nueva	4
Método de Barrido	4
Redefinición de funciones y responsabilidades del personal de trabajo de campo Censal.....	5
Responsabilidades de la persona Coordinadora de Centro Operativo	5
Responsabilidades de la persona Encargada de Zona	5
Responsabilidades de la persona Supervisora de Sección	6
Responsabilidades del Censista	7
Cambios en los formularios después del Censo Piloto	7
Formularios de Censista (C)	8
Formulario C1:	8
Formulario C2:	10
Formulario C3:	11
Solicitud de Entrevista:.....	12
Formulario R:	12
Formularios usados por supervisores	13
Formulario S1:	13
Formulario S2:	13
Formularios usados por Encargados(as) de Zona.....	14
Formulario Z1:.....	14
Formulario Z2:.....	14
Listados Censales	15
Listado S.....	15
Listado Z.....	16

Listado de CO	17
Listado CO1.....	18
Listado CO2.....	19
Sistemas Informáticos de Operativo de campo creados para el Censo 2011	20
Sistema de Reclutamiento (SIREC)	21
Sistema Operativo de Campo (SOC)	22
Anexos.....	23
Anexo 1 Manual Agencias Censales.....	23
Anexo 2 Sistema de reclutamiento, Requerimientos.	26
Anexo 3 Sistema Operativo de Campo (SOC)	28

Organización del trabajo

La organización del trabajo del operativo Censal inició con la compilación y análisis de manuales utilizados en el Censo 2000, como lo son el Manual de Agentes, Manual de Capacitación para el Magisterio Nacional, Manual del Empadronamiento y la Guía para Capacitadores.

Paralelamente se realizaron reuniones con ocho Agentes Censales que participaron en el Censo 2000 y todavía son funcionarios del INEC, para así recopilar la mayor cantidad de información y vivencias de ese último censo y lograr aplicar lo mejor de esto en el diseño del nuevo operativo de campo para el Censo 2011. También se realizaron reuniones con el Ingeniero Orlando Brenes de la Encuesta Trimestral para obtener parte de las buenas prácticas de esa unidad.

Se realizó una visita al campo en Goicoechea con la primera Área de Empadronamiento (AE) que hubo disponible para utilizarse, el 6 de noviembre del 2009. Dicha visita fue realizada por Augusto Sanarrusia, Gerardo Fonseca y Carlos Vieta, coordinador y funcionarios de la Unidad de Operativo de Campo del Censo 2011. En esta visita se comenzaron a vislumbrar los diferentes requerimientos del operativo como por ejemplo la seguridad del censista, la necesidad de bolso para llevar los materiales que se irían a utilizar, entre otros.

A partir de estas actividades se inició con el desarrollo de sistemas y de la metodología para la creación de mapas con Áreas de Empadronamiento, Secciones y Zonas, proceso de análisis, demarcado, documentación y control de calidad de las AE en mapas, así como la división de zonas y secciones. También se tomaron en cuenta los mapas necesarios para las pruebas de la boleta censal y del operativo como tal, con respecto a recorrido y otros aspectos importantes del empadronamiento.

Elaboración de manuales para la organización y realización del Censo 2011

Los manuales para el Censo 2011 fueron variados debido a la participación de diferentes perfiles en el Censo 2011 para la realización de los procesos, como lo fueron las Agencias Censales, los Coordinadores de Centro Operativo, Encargados(as) de Zona, Supervisores(as) de Sección y Censistas.

A continuación se presenta la información pertinente acerca de los manuales para la organización y realización del Censo 2011.

Manual de funciones y procesos de la Agencia Censal:

El Manual de Funciones y Procesos de la Agencia Censal fue diseñado a partir de diferentes insumos tales como: reuniones con los Agentes Censales del Censo 2000, reuniones con la Coordinación del Censo 2011, análisis de información de otros países como México y Brasil y análisis realizados en la Unidad de Operaciones de Campo acerca del trabajo que conlleva un censo y los requerimientos necesarios para lograrlo.

Tomando esto en cuenta, se creó el manual donde se especifican los objetivos, etapas, funciones y responsabilidades de las Agencias Censales para la preparación y ejecución del Censo 2011. Esto se logra mediante diagramas de flujo, esquemas, estructuras de procesos, redacción y hojas de control.

Este manual estaba listo para el 4 de Junio del 2010, y las copias del mismo fueron entregadas en la primera reunión de entrada de las Agencias Censales. El objetivo principal del manual fue orientar a las Agencias Censales para que pudieran realizar de la mejor manera posible todas las labores correspondientes al censo, logrando de esa manera que el censo obtuviera resultados positivos para el beneficio de toda la población costarricense. Las actividades principales a realizarse por las Agencias Censales se describieron por etapas de acuerdo a periodos cercanos o posteriores al censo.

Procesos importantes previo a la publicación del Manual de las Agencias Censales fue la creación de hojas de control y flujos de proceso, estos se generaron tomando en cuenta las necesidades más importantes para el Censo, con el objetivo de realizar actualizaciones de las hojas de control en la marcha previa aprobación de la Coordinación del Operativo de Campo. Para referencia acerca del Manual de las Agencias Censales, en el Anexo 1 de este documento se encuentra la portada y el índice de este Manual.

Manuales del Operativo de Campo Censal:

Después del Censo Piloto en Agosto del 2010, se analizaron los manuales de las figuras que realizarían el trabajo de Coordinación, Supervisión y levantamiento de Campo Censal, esto con el objetivo de probar si realmente toda la estructura, metodología de

trabajo y capacitación era la más apropiada y realizar los procedimientos de mejora correspondientes. Tomando esto en cuenta se dio una redefinición de funciones y responsabilidades.

Metodologías nuevas en el Operativo de Campo posteriores al Censo Piloto

El concepto del trabajo en el Operativo de Campo fue redefinido con base en la necesidad de compensar cargas de trabajo y hacer más efectiva la utilización del recurso humano en el tiempo disponible. Existieron varias razones de peso para esto:

- El incremento de la cantidad de censistas que se requería reclutar.
- Las diferencias en los tamaños de las AE que quedan impuestas debido a la utilización de la estructura distrital geográfica en una realidad poco uniforme y los accidentes naturales que ocasionaba personal subutilizado.
- La cantidad de Unidades Geoestadísticas Mínimas que quedaron mayores a la carga de trabajo normal de un censista. Ante esto se crearon procesos como el de la creación y de la validación de las AE.

Red Colaborativa

Según la concepción utilizada en Palmares, la persona censista tenía la responsabilidad de completar su AE de manera individual. Sin embargo, dado que por cuestiones geográficas y urbanísticas pueden existir diferencias grandes entre las cargas de trabajo de un censista y otro.

Por este motivo se definió el concepto de trabajo conocido como Red Colaborativa. Según esta concepción, en el trabajo de campo un(a) censista que termine con su carga de trabajo debe ponerse a las órdenes del Supervisor de Sección para que este pueda asignar el apoyo de a otro(a) censista que se encuentre en su misma sección. El supervisor debe crear una programación semanal del trabajo en el cual él o ella re programe el trabajo de los(as) censistas que poseen cargas reducidas.

Desde el punto de vista del trabajo de campo, se requiere completar la carga de trabajo de la sección y todos los integrantes de esta, tienen la responsabilidad de colaborar para cumplir con esta obligación grupal.

Refuerzo

El perfil de la persona conocida como “refuerzo” es un(a) censista que no tiene carga de trabajo asignada. Este es tomado de la reserva y tiene como fin apoyar a las secciones en las cuales existan cargas de trabajo excesivas. Por ejemplo, si en una sección hay un(a) censista que tiene una carga de trabajo de 80 viviendas, es muy probable que él no pueda completar esa carga de trabajo por lo cual el Encargado de Zona debe coordinar a petición del Supervisor de Sección la utilización de una persona de refuerzo.

Creación de Áreas de Empadronamiento Nueva

Se crea un AE nueva cuando existe algún desarrollo urbanístico que no fue detectado por los revisores cartográficos o cuando la construcción de dicha urbanización se realizó en una fecha posterior al reconocimiento de campo de la Unidad de Cartografía. Esta AE nueva debe ser de un tamaño igual o mayor a cincuenta viviendas, esto debido a que esta cantidad de viviendas adicionales no va a poder ser vista por el o la Censista del Área de Empadronamiento original ni por un refuerzo que se envíe a apoyarle. Las Unidades Geoestadísticas Mínimas menores a esta cantidad de viviendas deben de ser atendidas a través del método de barrido.

Método de Barrido

Adicional al método tradicional en el cual un(a) censista se hace responsable de un Área de Empadronamiento, se encuentra el método de barrido. En este, dos censistas comparten las dos AE y recorren cada UGM trabajando uno a la par de otro y alternándose las viviendas.

Redefinición de funciones y responsabilidades del personal de trabajo de campo Censal

Responsabilidades de la persona Coordinadora de Centro Operativo

En el Censo Piloto, el papel de la persona Coordinadora se enfocó en el acopio de material, ayuda inicial con el reclutamiento, ayuda en la resolución de problemas y en la comunicación con la Agencia Censal.

Con dicha experiencia, se procedió a incluir responsabilidades más específicas en el operativo para el Censo 2011, entre ellas el apoyo en convocar las reuniones de reclutamiento con los diferentes niveles de la estructura del Ministerio de Educación Pública (MEP), aportando también su conocimiento del personal del MEP y solicitando información de para dicho reclutamiento a quienes participan, como por ejemplo fotocopia de las cédulas, hojas de banco con la cuenta cliente, entre otros.

Se definió que el coordinador de Centro Operativo sería quien tuviese asignado al personal de reserva del censo y sería el responsable de aprobar bajo previa solicitud sustentada la utilización de las mismas, ya sea para sustituir, usar apoyos, crear AE u otros, así como también tendría la responsabilidad de administrar la capacitación emergente durante la semana censal de ser necesario.

Se definieron nuevas herramientas para el Coordinador de Centro Operativo como el listado de Encargados(as) de Zona y Supervisores(as) de Sección y un listado de personal de reserva de manera que podría tener un control más específico de sus colaboradores, las personas disponibles de reserva y control del avance censal, lo cual le permitiría gestionar de la mejor manera sus recursos humanos.

Responsabilidades de la persona Encargada de Zona

La persona Encargado(a) de Zona realizó durante el Censo Piloto un papel fundamental en el seguimiento del trabajo de los(as) Supervisores(as) de Sección, con dicha experiencia, para el Censo 2011 se redefinieron los materiales que utilizaría, por ejemplo se le otorgaron mapas de las secciones a su cargo (En vez de un mapa de la zona completa), el listado de su personal de supervisión con la cantidad de viviendas

esperadas, el formulario denominado Z1 para realizar el seguimiento de la cantidad de viviendas censadas contra la cantidad de viviendas esperadas de cada uno de sus Supervisores(as), además del Resumen de Sección.

Se definió que la persona Encargada de Zona sería quien tomando en cuenta las necesidades y el avance que le presenten sus Supervisores de Sección durante la semana, realizaría las correspondientes solicitudes de personal al Coordinador de Centro Operativo con la justificación correspondiente, utilizando así la metodología de Red Colaborativa.

Responsabilidades de la persona Supervisora de Sección

Para el Censo Piloto, la persona Supervisora de Sección fue quien dio el seguimiento cercano a cada uno de los y las censistas que tuvo asignados, para ese efecto utilizaron herramientas como por ejemplo el Mapa de Sección, el listado del Supervisor “S” que contenía el nombre de los(as) censistas, la cantidad de viviendas esperadas y datos de identificación geográfica.

Posterior al Censo Piloto se ha rediseñado el listado “S” de manera que también el(la) supervisor(a) podría planear de manera preliminar y visualmente la distribución de los(as) censistas durante la semana para lograr cubrir toda la sección a su cargo.

Para el Censo 2011 el(la) Supervisor(a) de Sección también utilizó la herramienta mejorada S1 para realizar el seguimiento de la cantidad de viviendas censadas contra la cantidad de viviendas esperadas de cada uno de sus censistas. Además, se definió que tendría la responsabilidad de llamar a diario a su Encargado(a) de Zona y reportar la cantidad de viviendas que se había censado durante el día.

Se enfatizó también en la importancia del trabajo en equipo entre sus censistas para la completitud del operativo en la sección asignada.

En la entrega de material también se realizaron cambios los cuales se basaban en la inclusión de variables como número de cajas y número de sobres, el Listado “Z” y el listado “S” de manera que se eliminaron las Hojas de Acopio A2 y A3, esto se reflejó una mejora en la reducción de llenado y papel.

Responsabilidades del Censista

En el Censo Piloto, cada censista tenía la asignación de una Área de Empadronamiento y se limitaba a finalizarla, para el Censo 2011, si el Supervisor de Sección determinaba que una o más AE tenían baja carga de trabajo en comparación con otras o habían realizado un avance muy significativo por lo cual terminaban antes que las demás, entonces el Supervisor(a) de Sección tenía la potestad de asignar a dicho Censista como apoyo en otra AE.

También se determinó que el Censista tenía la responsabilidad de ponerse a las órdenes del Supervisor(a) de Sección en cuanto finalizara el trabajo asignado de su AE.

Cambios en los formularios después del Censo Piloto

Para el Censo 2011 se realizaron los análisis correspondientes con el llenado de los formularios del Censo Piloto.

Con respecto a ese análisis y a las necesidades de la Unidad de Operativo de Campo, se hicieron cambios a los formularios en formato y contenido. Para obtener la información de las pruebas que se realizaron en el Censo Piloto, se puede referir al documento de Informe del Censo Piloto 2010.

A continuación se presentan los formularios y listados utilizados en el Censo 2011.

[illegible]

SUPERVISOR (A)

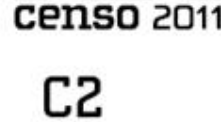
Firma



inec
INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA Y CENSOS

REPÚBLICA DE COSTA RICA

**X CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN Y
VI DE VIVIENDA**



censo 2011

C2

**GUÍA PARA UNIDAD
GEOESTADÍSTICA MÍNIMA**

Para uso de Censistas

(Ver instrucciones de llenado al reverso)

Área de Empadronamiento

Unidad Geoestadística Mínima

IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA

Provincia:

Cantón:

Distrito:

**Total de
viviendas**

Nombre de Censista:

inec
INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA Y CENSOS

REPÚBLICA DE COSTA RICA

**X CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN Y
VI DE VIVIENDA**

censo 2011

Área de Empadronamiento

C3

**RESUMEN DE
ÁREA DE EMPADRONAMIENTO**

Para uso de Censistas

(Ver instrucciones de llenado al reverso)

IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA

Provincia:

Cantón:

Distrito:

RESUMEN DE VIVIENDAS Y PERSONAS

[illegible]

CENSISTA

Nombre del Censista:	
Nº de Cédula:	
Firma:	

SUPERVISOR(A)

Nombre del Supervisor(a): _____

Nº de Cédula: _____

Firma: _____



Solicitud de Entrevista: Boleta utilizada por cada Censista para solicitar una cita de entrevista en las viviendas en las que no había personas al momento de la visita.



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



SOLICITUD DE ENTREVISTA

Estimado(a) Señor(a):

El día de hoy visité su vivienda con el fin de efectuar la entrevista correspondiente al X Censo Nacional de Población y VI de Vivienda que el Instituto Nacional de Estadística y Censos está llevando a cabo en el país.

Como no fue posible entrevistarle, pasaré nuevamente el día _____ a las _____.

De no ser posible su presencia, por favor comuníquese con _____ al teléfono _____, con el fin de coordinar una cita.

Cantón		AE		Vivienda	
Distrito		UGM			
Nombre de Censista					

Para mayor información comuníquese a la línea gratuita 800-CENSO2011 / 800- 23676-2011 o consulte el sitio web www.inec.go.cr

Recuerde: Según la Ley N° 7839, los datos obtenidos serán estrictamente confidenciales, no podrán ser publicados en forma individual, sino como parte de cifras globales, tampoco podrán suministrarse con propósitos fiscales ni de otra índole. El INEC podrá solicitar la información a todas las personas residentes en Costa Rica.

Gracias por su participación.

Formulario R: Formulario utilizado por cada refuerzo para documentar su trabajo realizado durante la semana Censal y recolectar la firma de sus supervisores.



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



R

FORMULARIO DE PERSONAL DE REFUERZO

Para uso de la Persona de Refuerzo

[Ver instrucciones de llenado al reverso]

Nombre del Centro Operativo		N° de Centro Operativo		
Nombre de la Persona de Refuerzo		N° de Cédula		
Sección	Datos del Supervisor(a)			Días laborados por el refuerzo (en letras)
	Número de Cédula	Nombre y Apellidos	Firma	
			Total de días laborados por el refuerzo (en letras)	

REFUERZO

VISTO BUENO COORDINADOR(A)

Nombre		Nombre	
N° de Teléfono		N° de cédula	
Firma		Firma	
Observaciones			

Formulario S1: Formulario utilizado por cada Supervisor(a) de Sección para realizar la documentación del avance diario de sus censistas así como también realizar las llamadas de cobertura en el segundo y quinto día al INEC. Este formulario cuenta con las instrucciones al dorso.

Formulario S2: Formulario utilizado en el Censo por cada Supervisor(a) de Sección para realizar la documentación del resumen de la labor de sus censistas para posteriormente ser utilizado como criterio de pago a Censistas.

13

Formularios usados por Encargados(as) de Zona

Formulario Z1: Formulario utilizado por cada Encargado(a) de Zona documentar el avance diario de los(as) supervisores(as) a su cargo así como también realizar el seguimiento necesario para la resolución de problemas.

		REPÚBLICA DE COSTA RICA									
		X CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN Y VI DE VIVIENDA									
		Zona [][][]		Z1 CONTROL DE AVANCE DIARIO Para uso del Encargado(a) de Zona (Ver instrucciones de llenado al reverso)							
IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA											
Provincia []		Cantón []		Distrito []							
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
[]											
[]											
[]											
[]											
[]											
[]											
Total											
Observaciones											
ENCARGADO(A)											
Nombre del Encargado(a)						N° de cédula					
Firma					Fecha de entrega	[]/[]/[] / 2011					

Formulario Z2: Formulario utilizado por cada Encargado(a) de Zona para realizar la documentación del resumen de la labor de sus Supervisores(as), indicar si completó la labor, así como el total de días laborados, para posteriormente ser utilizado como criterio de pago a Supervisores(as).

REPÚBLICA DE COSTA RICA

X CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN Y VI DE VIVIENDA

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)

N° de cédula

Firma

Fecha de entrega

/

/

2011

Listados Censales

Listado S

Este listado se envió a cada Supervisor(a) de Sección de manera que tuviera la lista de sus Censistas y así realizase la documentación de la entrega y devolución del material. En este listado también se encuentra la página en la cual el supervisor hizo el plan de asignación de viviendas antes del censo, durante la capacitación, para planificar y dar seguimiento al trabajo de sus colaboradores Censistas y por último la página en la que cada Supervisor utilizaría como borrador para escribir cuales Censistas fueron sustitutos, cuales censistas trabajaron en la creación de AES y la lista del personal de refuerzo.



REPÚBLICA DE COSTA RICA
X CENSO NACIONAL DE POBLACION Y VI DE VIVIENDA
Lista del personal de Sección y Control de entrega-devolución del material censal.

S

(Para uso del Supervisor(a) de Sección)

SECCIÓN:					
Provincia: San José		Cantón: San José		Distrito: Merced	
Nombre del Supervisor (a):					
N° Cédula:					
Lista de Censistas			Material Censal de la Persona Censista (Cartapacio)		
AE	Número de Cedula	Nombre Completo de Censistas	Recibido	Devuelto	Firma
130166	105090627	MARIA ISABEL SANDI DELGADO			
130170	501740885	JUSTINA BUSTOS BUSTOS			
130184	110500529	CESAR CALDERON ORTIZ			
130198	206270292	JENNIFER MARIA CERDAS TORRES			
130205	111100480	CARLOS NARANJO BADILLA			
*En caso de que el material sea recibido y devuelto satisfactoriamente consigne un signo de chequeo ("✓") en la casilla correspondiente, caso contrario deje dicha casilla en blanco e indique el motivo de la insatisfacción. Informe de estos casos al Encargado(a) de zona. Seguidamente firme el control de devolución en el espacio correspondiente.					
Observaciones:					
Control de devolución del material (Supervisor (a))					
Nombre del Supervisor (a):			Fecha:		
N° de cédula:			Firma:		

Lista de Censistas											
AE	Número de Cedula	Nombre Completo del Censista	Ugm Asignadas	Cant. Viviendas	Plan de Asignacion de viviendas					Completo labor? (SI/ NO)	Total de Viviendas Censadas
					L	K	M	J	V		
130166	105090627	MARIA ISABEL SANDI DELGADO	025	66							
			082	66							
130170	501740885	JUSTINA BUSTOS BUSTOS	081	48							
130184	110500529	CESAR CALDERON ORTIZ	065	50							
			076	50							
130198	206270292	JENNIFER MARIA CERDAS TORRES	063	53							
			064	53							
			073	53							
			074	53							
			075	53							
130205	111100480	CARLOS NARANJO BADILLA	058	57							
			062	57							

Listado CO1

El listado CO1 fue el listado que utilizó cada Coordinador(a) de Centro Operativo y también se le envió a los Encargados (as) de Zona, cada uno(a) realizase una verificación del personal que había sido reclutado en su zona, así como también, de existir algún cambio o algún espacio en blanco, el mismo lo actualizara y lo enviara a cada Agencia Censal. Esto con el fin de realizar las convocatorias del personal para el Censo por este medio.



REPÚBLICA DE COSTA RICA
X CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN Y VIVIENDA
Lista de Encargados(as), Supervisores(as) y Censistas

CO1

(Para uso del Coordinador(a) de Centro Operativo)

Centro Operativo: 250

Provincia: Limón	Canton: Matina	Distrito: Batán
Nombre CO : Escuela Batán		
Dirección CO: Batán, 50 mts. Sur del colegio de Batán Centro		
Teléfono(s): 2718-6207		
Nombre Coordinador (a): GUILLERMO WALESS CAMBEL		
N° de Cédula : 302710401		
Agencia : 25 - LIMÓN		

Co Coordinador:
Cedula Co Coordinador:

Datos Generales

N° Zona	Encargado(a) (Nombre - N° de Cédula)	N° Sección(es)	Supervisor(a) (Nombre - N° de Cédula)	N° A.E.	Censista (Nombre - N° de Cédula)	NO MEP	Tel.
1102	YANETH HERNANDEZ BOLIVAR - 700890036	4859	WALTER SANCHEZ CARDENAS - 701090925	242547	MARLEN MADRIZ FONSECA - 701340422		69223812
				242739	TERESA RAMIREZ MORA - 155800892234	■	
				242743	XINIA VALDIVIA HERNANDEZ - 700920306		
				242761	ANDREA DE LOS ANGELES HERNANDEZ ANGULO -		
				242775	JOHAN ANTONIO CALDERON ROGERS - 303960210		
				242921	MARIA ELENA BURGER SANCHEZ - 700960795		
		4985	OSWALDO GOMEZ PEREZ - 107600200	242618	EVELIA BANTON BECKFORD - 700710729		27181800
				242622	NAPOLEON BUSTOS BUSTOS - 502100312		27181800
				242707	KENIA GIBBS CASANOVA - 701310016		27181800
				242832	KENZIE SHARONY IRVING MC - 701300090		
				242917	BRAINER GUTIERREZ RODRIGUEZ - 603290958		
		5462	MARLEN AUDREY SCOTT MORRIS - 108110169	242686	YAHAIRA UGALDE ARAYA - 603040250		
				242690	ISMAEL MATARRITA CHAVES - 503250863		
				242711	MIRNA ZAPATA CHAVES - 700800105		
				242725	JASON RIVERA VEGA - 603300716		
				242864	ALEJANDRA SANDOVAL GONZALEZ - 111010186		
				242579	AVONNE KARLA MONDELL MONDELL - 700710736		
	6304	CARLOS A FARGUHARSON FONSECA - 700640537		242583	HANSON QUIROS HERNANDEZ - 603010161		
				242597	ADELA MARIA MORA MORA - 105730737		
				242604	OLGA SERRANO ZUNIGA - 700830020		
				242789	SEIDY GOMEZ PEREZ - 501950801		27977684
				242793	ELADIA GOMEZ NARVAEZ - 501910532		29977684
				242800	KARLA VANESSA ZAMBRANA MAIRENA -	■	
	6642	MANUEL ZAMORA DURAN - 106980169		242814	YAHAIRA MARIA BERMUDEZ BONILLA - 111520902		27977684
				242828	DUNIA MOLINA VILLARREAL - 701120677		27977684

Listado CO2

El listado CO2 se entregó a cada Coordinador(a) de Centro Operativo para la asignación de Áreas de Empadronamiento para el personal de Reserva.



REPÚBLICA DE COSTA RICA
X CENSO NACIONAL DE POBLACION Y VI DE VIVIENDA
Lista de Personal de Reserva

CO2

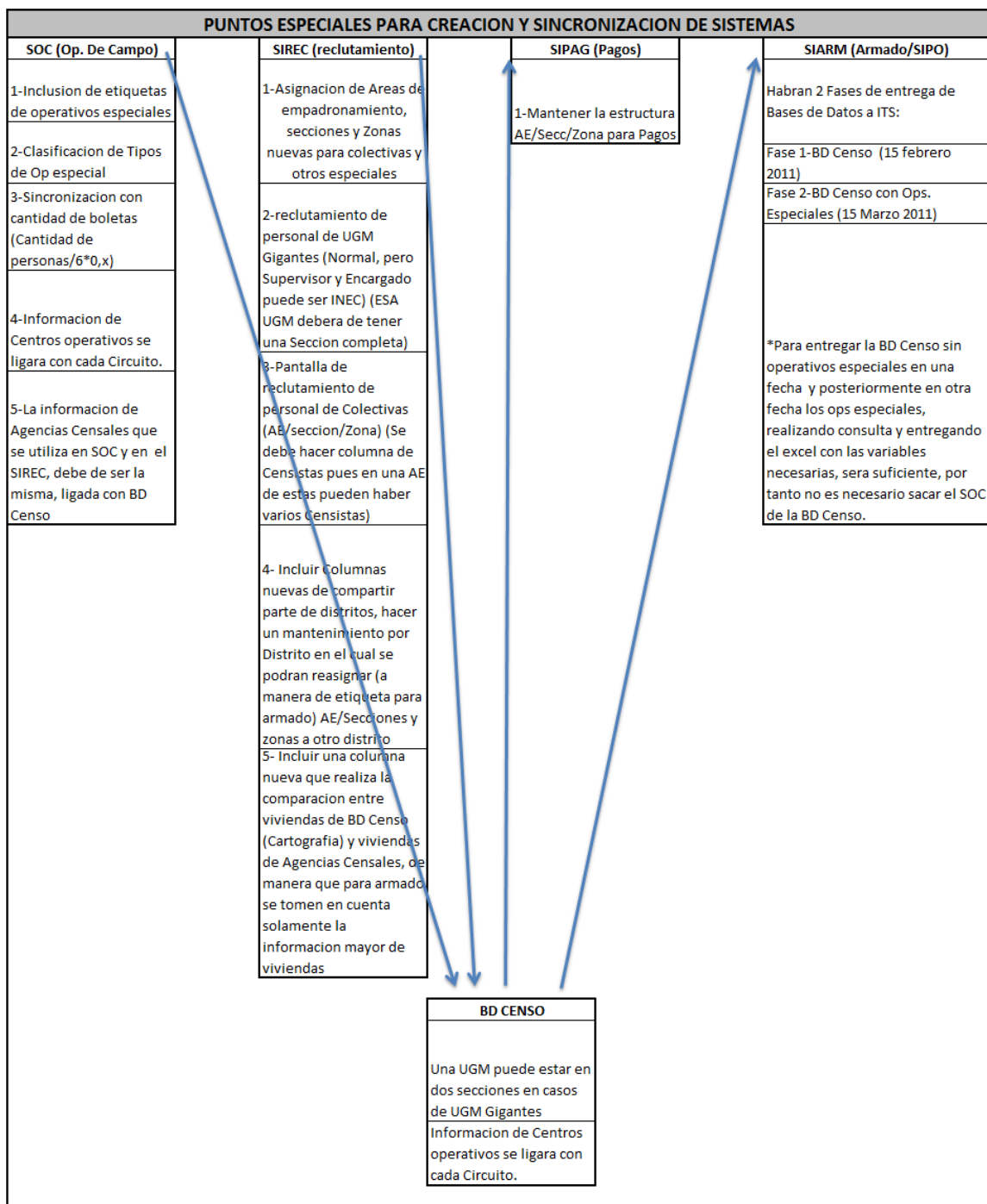
(Para uso del Coordinador(a) de Centro Operativo)

Centro Operativo: 250		
Provincia: Limón	Cantón: Matina	Distrito: Batán
Nombre: Escuela Batán		
Nombre del Coordinador(a): GUILLERMO WALESS CAMBEL		
N° de Cedula: 302710401		

Número de cédula	Nombre de la persona de reserva	Número de teléfono	Áreas de Empadronamiento asignadas	Cantidad de días laborados
700680609	NURIA DIANURA ALEXANDER ELLIS			
112620488	ROSA ISELA GARCIA SANDOVAL			
701020300	VILMA DAMARIS CARRANZA			

(Coordinador(a) de Centro operativo)	
Nombre del Coordinador (a) de Centro operativo: _____	
N° de Cedula: _____	
Firma: _____	

Sistemas Informáticos de Operativo de campo creados para el Censo 2011



Sistema de Reclutamiento (SIREC)

Para facilitar la obtención de datos, hacer validación y realizar el mantenimiento de la información respecto al reclutamiento del personal del MEP, la Unidad de Operativo de Campo propuso y desarrolló los requerimientos del Sistema de Reclutamiento. Ver Anexo 2.

Este sistema se utilizó al momento de asignar personal del MEP a Áreas de Empadronamiento específicas de manera que el sistema realizara una validación del número de cedula, nombre, apellidos y otros datos de cada persona con respecto a la base de datos del MEP y del Tribunal Supremo de Elecciones.

Es importante recalcar que el sistema fue creado tomando en cuenta las necesidades de reclutamiento también para las personas censista que no pertenecieran el MEP, con todas las características que se requieren para realizar el reclutamiento y gestiones necesarias para el seguro para esas personas.



Agencia 8 >> 1390 >> Sección 6249 >> Area Empadronamiento

Centros Operativos	Zona	Sección	AE	Areas sin Censista
135-Escuela León Cortés Castro	1390/01	6249/001	185983	Seleccionar ID AE 185983
136-Escuela República de Bolivia	1625/01	7032/002	185997	Seleccionar 185997
137-Escuela Manuel Castro Blanco	1674/02		186000	Seleccionar 186000
	1743/02		186014	Seleccionar 186014
				Seleccionar 186028

Agregar Funciones

Sección: 135

Cedula Nacional/ Cedula Residente:

Nombre Completo:

Fecha Nacimiento:

Edad:

Teléfono:

Sexo:

Rol:

Titular: ☐ Sí ☐ No

Personal de:

Der/Izq: ☐ Izquierdo(a) ☐ Derecho(a)

Cuenta Cliente:

Banco:

Centros Operativos Asignados

Sistema Operativo de Campo (SOC)

El sistema Operativo de Campo es un sistema informático que las Agencias Censales utilizaron como herramienta para la organización del censo. La información que se incluía en el sistema era utilizada por medio de reportes, para procesos como costos, armado de cartapacios, operativos especiales, metodologías de empadronamiento, distribución del material, entre otros. Cada Agencia Censal tenía su propio usuario y contraseña con los cuales podía utilizar el sistema para la Dirección Regional que le correspondió.

Cada Agencia Censal incluía la información variada de su experiencia en Campo. Inicialmente las agencias Censales con su reconocimiento de campo utilizando la Hoja UOC-REC-02 con información por UGM como transporte especial, peligrosidad, acceso, colectivos, otros métodos como Barrido o refuerzo y solución planteada como por ejemplo red colaborativa o personal de reserva para esa UGM/AE. En este sistema también se incluía la información de contactos de campo con nombre, institución, correo, dirección, observaciones acerca del contacto por UGM. Ver Anexo 3.

Anexos

Anexo 1 Manual Agencias Censales



Manual de Funciones y procesos de la Agencia Censal

Código: UOC-M-01

San José, Costa Rica
Mayo, 2010



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



Anexo 2 Sistema de reclutamiento, Requerimientos.

Modulo de Reclutamiento para las Agencias Censales	
1	Los objetivos del modulo de reclutamiento son: que se pueda utilizar con facilidad para la obtencion de datos, hacer validacion y hacer el mantenimiento de la informacion respecto al reclutamiento de las agencias Censales.
2	El modulo de reclutamiento debe funcionar de manera que al ingresar por medio de la pantalla 1, aparecera la pantalla 2, la cual debe contener la informacion descrita abajo tomando en cuenta las cantidades de lineas y columnas necesarias para cada uno de los niveles de reclutamiento, a continuacion se muestran los ejemplos de cada nivel de reclutamiento, iniciando en cascada desde el mas desagregado.
3	Es importante que para utilizar los niveles desde el mas desagregado al menos desagregado o viceversa, esta la opcion del + y -, de manera que el sistema genere las cantidades de lineas necesarias tomando en cuenta toda la estructura de la base de datos, como tambien el usuario podria ingresar cuantas veces lo necesite para realizar mantenimiento editando esos mismos espacios en pantalla, y cuente con la facilidad de generar los reportes por cada nivel de segregacion.

Los niveles de reclutamiento

Nivel 1 : Reclutamiento de Coordinadores de centro operativo: Nivel de Circuitos por direccion regional (Ligada por Agencia Censal) (alrededor de 200 personas nacional)

Entradas, lo que es la Cedula, es validada por el sistema al ingresarla en BD MEP y TSE, si no se encuentra ahi, debera generar el mensaje: Cedula no existente en BD (MEP y TSE) (En BD Map para congruencia con BD y en BD TSE para determinar que no este muerta la persona y su edad sea la misma.

Esta informacion no aparece pues estamos en el nivel de asignacion de Coordinadores de Centro operativo (1 Por circuito)

La segregacion de Reservas se utilizara generalmente por Coordinador de Centro operativo pero debe estar disponible para los demas tambien.

El sistema genera el nombre de la persona del MEP (Si es que es una persona del MEP), si no es una persona del MEP, el espacio debe de ser de entrada de 30 caracteres MAYUSCULA

Entradas, la primera es de digitacion y la segunda de escogencia de codigo

Entradas solamente para las personas No MEP.

ASIGNACION DE PERSONAL

Direccion Regional: _____

Agencia Censal:  **censo 2011**
Representante de Agencia Censal: _____

Direccion Regional	# de Circuito	Codigo PCO	Nombre del distrito	# Zona	# Sección	# Área de empadronamiento	AE ABSOLUTA	Fecha de nacimiento	Edad por fecha de nacimiento (Sistema la sacara)	MEP (1) /No MEP (2)/No Pago (INEC especial) (3) (Default es el MEP)	(1) Titular, (2) Reserva normal, (3) Reserva Emergente (4)	CEDULA_EMPLEADO	NOMBRE/APELLIDOS, EMPLEADO	Telefono Celular	ROL	SEXO (H o M)	CUENTA CLIENTE (17 digitos)	DERECHO/ZQUIERDO (D/I)
Heredia	1							25/06/1981	28	1	1	2599131/1004-804	ARELYS HIDALGO MENA	8-339-9496	1	F	1,234567E+16	D
CENSO	30 caracteres (Letras)	3 digitos Numerico						6 digitos 2 guiones	2 digitos	MEP (1) /No MEP (2)/No Pago (INEC especial) (3)	1 digito	7 u 8 caracteres (Sin guiones)	30 caracteres y en Mayuscula	8 digitos y 2 guiones	1 coordinador, 2 encargado, 3 supervisor, 4 empadronador	1 carácter	17 numericos	1 carácter
	2																	
	3																	
	4																	
	5																	
	6																	

En estas lineas apareceran los circuitos correspondientes a la direccion regional elegida de la Agencia Censal y los botones +- para poder pasar al siguiente nivel de reclutamiento que es por Zona

Nivel 2 : Reclutamiento de Encargados (as) de Zona: Nivel de Zonas por cada Circuito (Ligada por Agencia Censal) (alrededor de 1000 personas nacional)

Entradas, lo que es la Cedula, es validada por el sistema al ingresarla en BD MEP y TSE, si no se encuentra ahí, debera generar el mensaje: Cedula no existente en BD (MEP y TSE) (En BD Mep para congruencia con BD y en BD TSE para determinar que no este muerta la persona y su edad sea la misma.

Esta informacion no aparece pues estamos en el nivel de asignacion de Encargados de Zona (Por zona)

La segregacion de Reservas se utilizara generalmente por Coordinador de Centro operativo pero debe estar disponible para los demas tambien.

El sistema genera el nombre de la persona del MEP (Si es que es una persona del MEP), si no es una persona del MEP, el espacio debe de ser de entrada de 30 caracteres Mayuscula

Entradas, la primera es de digitacion y la segunda de escogencia de codigo

Entradas solamente para las personas No MEP.

Informacion desplegada de BD

ASIGNACION DE PERSONAL

Dirección Regional: _____

Agencia Censal: **inec censo 2011**
Representante de Agencia Censal: _____

Dirección Regional	# de Circuito	Código PCD	Nombre del distrito	# Zona	# Sección	# Área de empadronamiento	AE ABSOLUTA	Fecha de nacimiento	Edad por fecha de nacimiento (Sistema la sacaría)	MEP (1) /No MEP (2)/No Pago (INEC especial) (3) (Default es el MEP)	(1) Titular, (2) Reserva normal, (3) Reserva Emergente (4)	CEDULA_EMPLEADO	NOMBRE/APELLIDOS_EMPLEADO	Telefono Celular	ROL	SEXO (H o M)	CUENTA CLIENTE (17 dígitos)	DERECHO/QUIERO (D/I)
Heredia	1	20701	Palmares	01				25/06/1981	28	1	1	2099131/10104804	ARELYS HIDALGO MENA	8-339-6496	2	F	1,234576+16	D
EMPLEO	30 caracteres (Letras)	3 dígitos Numérico	5 dígitos	30 caracteres	2 dig			6 dígito 2 guiones	2 dígitos	MEP (1) /No MEP (2)/No Pago (INEC especial) (3)	1 dígito	7 u 8 caracteres (Sin guiones)	30 caracteres y en Mayuscula	8 dígitos y 2 guiones	1 coordinador, 2 encargado, 3 supervisor, 4 empadronador	1 carácter	17 numéricos	1 carácter
	2																	
	3																	
	4																	
	5																	
	6																	

En estas líneas aparecerán los circuitos, distritos y zonas correspondientes a la dirección regional elegida de la Agencia Censal y los botones +- para poder pasar al siguiente nivel de reclutamiento que es por Sección

Nivel 3 : Reclutamiento de Supervisores de sección: Nivel de Zonas por cada Circuito (Ligada por Agencia Censal) (alrededor de 5000 personas nacional)

Entradas, lo que es la Cedula, es validada por el sistema al ingresarla en BD MEP y TSE, si no se encuentra ahí, debera generar el mensaje: Cedula no existente en BD (MEP y TSE) (En BD Mep para congruencia con BD y en BD TSE para determinar que no este muerta la persona y su edad sea la misma.

Esta informacion no aparece pues estamos en el nivel de asignacion de Supervisores de seccion (seccion)

La segregacion de Reservas se utilizara generalmente por Coordinador de Centro operativo pero debe estar disponible para los demas tambien.

El sistema genera el nombre de la persona del MEP (Si es que es una persona del MEP), si no es una persona del MEP, el espacio debe de ser de entrada de 30 caracteres Mayuscula

Entradas, la primera es de digitacion y la segunda de escogencia de codigo

Entradas solamente para las personas No MEP.

Informacion desplegada de BD

ASIGNACION DE PERSONAL

Dirección Regional: _____

Agencia Censal: **inec censo 2011**
Representante de Agencia Censal: _____

Dirección Regional	# de Circuito	Código PCD	Nombre del distrito	# Zona	# Sección	# Área de empadronamiento	AE ABSOLUTA	Fecha de nacimiento	Edad por fecha de nacimiento (Sistema la sacaría)	MEP (1) /No MEP (2)/No Pago (INEC especial) (3) (Default es el MEP)	(1) Titular, (2) Reserva normal, (3) Reserva Emergente (4)	CEDULA_EMPLEADO	NOMBRE/APELLIDOS_EMPLEADO	Telefono Celular	ROL	SEXO (H o M)	CUENTA CLIENTE (17 dígitos)	DERECHO/QUIERO (D/I)
Heredia	1	20701	Palmares	01	001			25/06/1981	28	1	1	2099131/10104804	ARELYS HIDALGO MENA	8-339-6496	3	F	1,234576+16	D
EMPLEO	30 caracteres (Letras)	3 dígitos Numérico	5 dígitos	30 caracteres	2 dig			6 dígito 2 guiones	2 dígitos	MEP (1) /No MEP (2)/No Pago (INEC especial) (3)	1 dígito	7 u 8 caracteres (Sin guiones)	30 caracteres y en Mayuscula	8 dígitos y 2 guiones	1 coordinador, 2 encargado, 3 supervisor, 4 empadronador	1 carácter	17 numéricos	1 carácter
	2																	
	3																	
	4																	
	5																	
	6																	

En estas líneas aparecerán los circuitos, distritos, zonas y secciones correspondientes a la dirección regional elegida de la Agencia Censal y los botones +- para poder pasar al siguiente nivel de reclutamiento que es por empadronador(a)

Anexo 3 Sistema Operativo de Campo (SOC)



1) Reconocimiento de Campo

La pantalla de Reconocimiento de campo se debe utilizar si desea realizar la inclusión de datos una UGM a la vez utilizando la hoja UOC-OPC 02

Procesos

- Manejo de Procesos
- Reconocimiento de Campo**
- Mantenimiento Agentes
- Mantenimiento Contactos
- Proceso General Reconocimiento

Reportes

- Reconocimiento de Campo

Datos de Operativos Especiales y Otros

Código de Distrito: 10308 UGM: 001

Recorrido por:
Dorian Saenz Castro

Fecha de Gira:

noviembre de 2010						
dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
31	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	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Callout 1: Escoja esta opción

Callout 2: Introduzca el código de distrito y el numero de UGM que desea incluir y de click en aceptar

Callout 3: Introduzca el nombre de quien realizo el recorrido y la fecha de fin de la gira

CE

Transporte Especial
--- Información no Proporcionada---

Reset Incluir Nuevo Borrar

Peligrosidad:
--- Información no Proporcionada---

Reset Incluir Nuevo Borrar

Acceso:
--- Información no Proporcionada---

Reset Incluir Nuevo Borrar

Colectivos:
--- Información no Proporcionada---

Reset Incluir Nuevo Borrar

Otros Métodos:
--- Información no Proporcionada---

Reset Incluir Nuevo Borrar

Solución Planteadas:
--- Información no Proporcionada---

Reset Incluir Nuevo Borrar

Observaciones:

4 Haga click en una o varias de las clasificaciones (Transporte especial, peligrosidad, etc) utilizando el botón y menú emergente. (Click)

5 Aparecerá un menú de opciones para elegir. Escoja una. Si considera necesario incluir una opción nueva, hágalo saber al administrador del sistema por correo.

6

Transporte Especial
00 - --- No Aplica---
01 - Solo a pie
02 - Solo a caballo
03 - Lancha
04 - Doble Tracción
05 - Moto/Cuadraciclo
06 - Taxi 4x2
07 - Taxi 4x4

7 Si considera necesario incluir observaciones, hágalo en este espacio

8 Si desea guardar la información en pantalla en la Base de datos haga click en el disquete, si desea borrar haga click en borrar.

Botones: Borrar, Cancelar

Botón: Contactos

Si desea incluir contactos de esa misma UGM, haga click en botón Contactos

inec
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

censo 2011

2) Mantenimiento de Contactos

Procesos Reportes

Manejo de Procesos
Reconocimiento de Campo
Mantenimiento Agentes
Mantenimiento Contactos
Proceso General Reconocimiento

Escoja esta opción

Ingrese la información del contacto que desea elegir

Sistema Operativo de Campo

Inicio Procesos Reportes

CONTACTOS

CÓDIGO:

INSTITUCIÓN/ TIPO:

NOMBRE DEL CONTACTO:

TEL:

DIRECCIÓN:

OBSERVACIONES:

Guardar Eliminar Modificar Cancelar

Si desea editar los contactos, oprima el botón seleccionar

ID	PCD	USU	AE	NOMBRE	INSTITUCIÓN/ TIPO	TELÉFONO	CÓDIGO	DIRECCIÓN	OBSERVACIONES
4	10101	001	001	n	n	n	n	dirección	n
6	10101	001	00144	n	n	87937	diag	dia	n

Botones: Seleccionar, Seleccionar

2) Proceso Gral. De reconocimiento

Procesos | Reportes

Manejo de Procesos

Reconocimiento de Campo

Mantenimiento Agentes

Mantenimiento Contactos

Proceso General Reconocimiento

Escoja esta opción

Utilizando el nombre de su Agencia Censal, ingrese escoja la Zona, Sección, AE y UGM que desea Editar

La pantalla le mostrara Jerárquicamente la información de su Agencia Censal y siempre mostrara la información de las AES que están Validadas y trasladadas en el SAE Previamente.

AGENCIAS CENSALES	ZONAS	SECCION	AE	UGM
DESAMPARADOS	1000 / 01	3016 / 005	108529 / 021	050
CARTAGO	1001 / 01	3039 / 002	108533 / 022	051
TURRIALBA	1006 / 01	3125 / 004	108547 / 023	
SANTOS	1005 / 02	3129 / 003	108551 / 024	
PUBLICAL	1007 / 01	3177 / 001	108565 / 025	
ALAJUELA				
OCCIDENTE				
SAN CARLOS				
SARAPIQUÍ				
ZONA NORTE				
LIBERIA				
CAÑAS				
BICOYA				
SANTA CRUZ				
PUNTARENAS				
PENINSULAR				
AGUIRRE				
GRANDE DE TERRABA				
COTO				

DISTRITO	ZONA	ZONA RELATIVA	S RELATIVA	AE	AE RELATIVA	UGM	TRANSPORTE	PELIGROSIDAD	ACCESO	COLECTIVAS
Vista de Jorco	1006	01	3016	005	108547	023	050	00 - No Aplica	00 - No Aplica	00 - No Aplica
Vista de Jorco	1006	01	3016	005	108547	023	051	00 - No Aplica	00 - No Aplica	00 - No Aplica

De click en boton actualizar y utilice los menus para escoger las opciones por UGM

Editar

Ejemplo para Practica

Código: UOC-OPC-02

Reconocimiento general del distrito

Cada clasificación de transporte especial, peligrosidad, acceso y etc debe de ser planteada por UGM (Cada AE con sus respectivas UGMs)

Agencia Censal: Desamparados

Reconocido por: Nancy Vásquez

Agente Censal: Randall Chavarria

Sub agente Censal: Nancy Vásquez

Distrito: 10308

La información de Solucion Planteada debe ser llenada, así como también la información correspondiente a cada columna cuando aplique.

Fecha de Gira	ID Area Empadronamiento	# UGM	Transporte especial	Peligrosidad	Acceso	Colectivos	Otros Metodos	Cantidad de viviendas Estimadas UGM (Crecimiento)	Cantidad estimada de personas (Colectivas)	Solucion Planteada	Observaciones/Comentarios
05/10/2010	100101	010	4		2		1	12			Solo en 4 X 4 se puede transitar. Camino complicado
		025		2						4	Precario Plecostedes
05/10/2010	100094	001		2	2		1	46			Area de Empadronamiento y UGM's ubicadas en el Precario Martina Bustos el cual es conflicto apartir de ciertas horas en la tarde. Coordinación con fuerza Pública