

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

CENSO NACIONAL ECONÓMICO 2004

METODOLOGÍA DE SELECCIÓN DE LA ESTRUCTURA CENSAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
Junio de 2004

INDICE

29 JUL 2004

| | |
|---|----|
| PRESENTACIÓN | 3 |
| ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN | 4 |
| 1. Difusión de la oferta laboral | 4 |
| 2. Recepción y archivo de postulaciones | 4 |
| 3. Análisis y pre-selección de postulaciones | 4 |
| 4. Citaciones y realización de entrevistas | 5 |
| 5. Evaluación de entrevistas | 8 |
| 6. Selección de candidatos | 9 |
| | |
| ANEXO I: PERFILES DE PUESTOS DE LA ESTRUCTURA CENSAL | |
| COORDINADOR PROVINCIAL | 10 |
| SUBCOORDINADOR PROVINCIAL | 14 |
| JEFE ZONAL | 15 |
| JEFE DE CENSISTAS | 17 |
| CENSISTA | 19 |
| COORDINADOR PROVINCIAL DE INSTRUCCIÓN | 21 |
| INSTRUCTOR PROVINCIAL | 24 |
| | |
| ANEXO II: MODELO DE CARTEL DE DIFUSIÓN DE LA OFERTA LABORAL | |
| JEFES DE CENSISTAS Y CENSISTAS | 26 |
| JEFES ZONALES | 27 |
| INSTRUCTORES PROVINCIALES | 28 |
| | |
| ANEXO III: FICHA DE INSCRIPCIÓN DE LOS POSTULANTES | 29 |
| | |
| ANEXO IV: FORMULARIO PARA INFORME DE ENTREVISTAS DE SELECCIÓN | 30 |
| INSTRUCTIVO PARA EVALUACIÓN DE LAS ENTREVISTAS - FACTORES A EVALUAR | 38 |

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS
DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

CENSO NACIONAL ECONÓMICO 2004

METODOLOGÍA DE SELECCIÓN

PRESENTACIÓN

Este documento, dirigido a los Coordinadores, Subcoordinadores provinciales y Coordinadores de Instrucción del Censo Nacional Económico 2004 – Operativo de Barrido Territorial-, tiene por objeto presentar la metodología de selección que deberá ser aplicada para el reclutamiento de Jefes Zonales, Jefes de Censistas, Censistas e Instructores Provinciales.

Un proceso de selección de personal asegura la mayor eficiencia en la cobertura de vacantes, pues permite reclutar a las personas que más se ajustan a los perfiles establecidos para cada puesto de trabajo.

Dado que los Jefes Zonales deberán ser seleccionados por la conducción del Censo con anterioridad a su concurrencia al curso de capacitación censal que tendrá lugar en Buenos Aires a partir del 19 de julio de 2004, el presente documento pretende acercar a las autoridades censales los lineamientos para llevar a cabo dicha actividad.

En oportunidad del desarrollo de la capacitación presencial, se abordará este tema con vistas a ensayar la selección de los puestos más masivos de la estructura de relevamiento censal.

A continuación se presentan las etapas del proceso de selección, los perfiles de cada puesto, modelos de difusión de la oferta laboral, de ficha de inscripción de postulantes, de Informe de entrevistas, e instructivo para la evaluación de entrevistas.

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección contempla las siguientes etapas:

1. Difusión de la oferta laboral
2. Recepción y archivo de solicitudes
3. Análisis y pre-selección de postulaciones
4. Citaciones y desarrollo de entrevistas
5. Evaluación de entrevistas
6. Selección de candidatos

A continuación se analizarán cada una de las etapas.

1. Difusión de la oferta laboral

La difusión resulta de fundamental importancia pues permite que la oferta laboral se extienda y sea conocida por un gran número de personas, lo que facilita y a la vez enriquece el proceso de selección.

Las Direcciones Provinciales de Estadística difundirán la oferta laboral para cada uno de los puestos indicados, informando el puesto de trabajo a cubrir, el tiempo de contratación, los requisitos que deben acreditar los postulantes y el lugar y período de presentación de solicitudes y antecedentes curriculares. Para ello se sugiere colocar carteles en las Facultades o Profesorados donde se dicten carreras de Economía, Administración de Empresas, Contador Público, Estadística, así como en los Colegios Profesionales de la misma orientación. Esto permitirá que la información llegue a los lugares donde se puede contactar a los posibles candidatos.

2. Recepción y archivo de postulaciones

A todas las personas que se presenten respondiendo a la convocatoria, se les entregará una nota informativa donde conste: la descripción de tareas, la remuneración, el período de contratación, la dedicación horaria y los requisitos operativos del puesto al que se presentan, a fin de que tomen conocimiento de las responsabilidades que implica la función.

Las personas interesadas deberán completar una solicitud de inscripción, la que será archivada conjuntamente con el Currículum Vitae en un bibliorato correspondiente al puesto a cubrir.

3. Análisis y pre-selección de postulaciones

A través de la lectura de las solicitudes de inscripción y del análisis de los Currículum Vitae, se procederá a realizar la pre-selección por antecedentes, descartando aquellos postulantes que no cumplan con los requerimientos del perfil.

Se deberán considerar las siguientes pautas:

- Observar la presentación y ordenamiento de los datos: un curriculum bien presentado, donde consten completos tanto los datos de identidad como los antecedentes de estudios y laborales, adecuadamente organizados, permite inferir características deseables para los puestos a cubrir, tales como: capacidad para ordenar datos, claridad para transmitir información escrita, etc.

- Analizar los datos de filiación:

Edad: es preferible que las mismas no sean extremas. La edad no deberá ser inferior a los 23 años, debido a que en esa etapa puede esperarse un mayor grado de madurez y experiencia en la labor a desarrollar.

Lugar de residencia: será importante considerarla en términos del conocimiento de la zona donde se debe desempeñar la tarea.

- Evaluar los estudios cursados (formales e informales): los mismos serán considerados con relación a los requerimientos del puesto. Se deberá tener en cuenta el establecimiento donde se han cursado, fechas de ingreso y egreso, que constituyen un indicador indirecto de la regularidad en los estudios, así como de la estabilidad y sistematicidad, necesarias para la realización de la tarea.
- Analizar los antecedentes laborales: observar si están relacionados con la tarea a desempeñar y la continuidad laboral del candidato.

Luego se deberá realizar el orden de mérito de los candidatos, considerando principalmente: el nivel y tipo de estudios, los antecedentes laborales con relación al puesto, el lugar de residencia, la disponibilidad horaria y la edad.

4. Citaciones y realización de entrevistas

Para conformar la nómina de candidatos a entrevistar, se tendrá en cuenta el orden de mérito establecido en la preselección, considerando que **se deberán entrevistar aproximadamente dos personas por cada una que se necesite seleccionar**. Esto da la posibilidad de conocer a una mayor cantidad de postulantes, para realizar la selección final.

Citaciones

El tiempo estimado de duración de una entrevista, en este caso, es de treinta minutos. Por lo tanto, es recomendable citar a los candidatos con un intervalo de una hora, a fin de que el selector pueda elaborar su informe de entrevista.

Las citaciones se efectuarán con una antelación de 4 ó 5 días, de modo de asegurar la concurrencia del postulante.

Se recomienda asimismo que el selector entreviste no más de 8 personas por día, para que la tarea no le resulte agotadora.

Realización de entrevistas

Para preparar las entrevistas, el selector deberá tener una planilla donde consten las citas del día conjuntamente con los antecedentes de cada uno de los candidatos, y hojas para tomar notas. Es importante registrar en forma escrita la información que brinda el entrevistado, para evitar omisiones de datos relevantes, así como confusiones entre características de los distintos candidatos entrevistados.

Antes de cada entrevista el selector deberá leer el curriculum del candidato, para conocer algunas de las características básicas y programar la estrategia de indagación.

La realización de la entrevista requiere imprescindiblemente privacidad y confianza. De este modo deberá llevarse a cabo en un recinto a puertas cerradas y sin interrupciones.

La entrevista de selección facilita el conocimiento del candidato. Es por eso que el selector deberá establecer un clima cordial, a fin de que el entrevistado se sienta cómodo y confiado, y pueda brindar la información que se le requiere.

Pueden reconocerse tres etapas durante la entrevista:

- i) Apertura
- ii) Desarrollo
- iii) Cierre

i) **Apertura:** El selector se presentará y le informará al candidato que se entrevistará a un grupo de personas y luego se realizará una pre-selección, ad referendum de las autoridades provinciales del Censo. A los postulantes a cargos de Jefes de Censistas y Censistas se les informará que aquellos que hayan sido preseleccionados recibirán un manual de instrucción que deberán estudiar para rendir una prueba de evaluación. Quienes aprueben con los mejores puntajes serán seleccionados para desempeñar la tarea y deberán participar de un curso de capacitación presencial. A continuación se le explicará el tipo de tarea, la dedicación horaria, el tiempo y condiciones de contratación - indicando la retribución ofrecida-, a fin de que el postulante pueda decidir si le interesa la propuesta. Si el entrevistado se muestra desinteresado, muy dubitativo o plantea restricciones que impedirán un desempeño normal de las funciones, se agradecerá su participación y se dará por concluida la entrevista.

ii) **Desarrollo:** Esta etapa permite que el selector confirme en profundidad los antecedentes del curriculum, conozca las características del postulante y evalúe el ajuste entre las características del postulante y el perfil requerido.

Los aspectos centrales a indagar son:

- **Historia Educativa:** este aspecto permite inferir características personales tales como: dedicación, regularidad, capacidad de concentración, capacidad de organización, disponibilidad de los requisitos operativos -cuando así lo establece el perfil del puesto-, etc.

Se sugieren las siguientes preguntas:

- ¿Qué lo llevó a elegir sus estudios?
 - ¿A qué edad los inició?
 - ¿A qué edad los terminó?
 - ¿Cómo se organizaba para estudiar? (detectar si era sistemático, estudiaba antes de los exámenes exclusivamente, etc.)
 - ¿Cuál fue su promedio general? ¿Qué materias le interesaron más?
 - ¿Se siente conforme con la carrera que eligió? ¿Por qué?
 - ¿Cómo eran sus profesores, compañeros?
 - ¿Cómo le gustaba estudiar, solo o en grupo?
- **Historia Laboral:** Permite inferir la capacidad para insertarse en una organización laboral, el grado de aceptación a las directivas, la capacidad para resolver problemas, el tipo de relación que establece con las figuras de autoridad, pares y personal de su dependencia, la continuidad laboral, el grado de responsabilidad, etc.

Particularmente se indagará sobre los trabajos que se relacionen con el puesto a cubrir, tratando de detectar las habilidades del candidato para el desempeño del mismo.

Se sugieren las siguientes preguntas:

- Cuénteme a grandes rasgos su historia laboral.
- ¿Qué función desempeñó en cada uno de sus trabajos?
- ¿Cómo ingresó a ese trabajo? ¿Cuánto tiempo trabajó allí? ¿Cambió de puesto?
- ¿Cuáles fueron los motivos de egreso?
- ¿Cómo es/era su jefe? ¿Cómo se relaciona con él?
- ¿Cómo son/eran sus compañeros de trabajo?
- ¿Cuál de todos sus trabajos le gustó más y por qué?
- ¿Cuál de todos le gustó menos o le resultó más difícil y por qué?
- ¿Cómo es su estilo de trabajo, cómo lo encara, cómo lo realiza?
- Cuénteme alguna situación conflictiva que haya observado en su trabajo.
- ¿Cómo resolvió esa situación?

Para los cargos de conducción:

- ¿Qué aspectos le parecen fundamentales para poder coordinar grupos?
- ¿Cuál es su modalidad de conducción? Relate una experiencia de conducción.
- ¿Cómo organiza y distribuye las tareas dentro de su equipo?
- Cuando existen distintas opiniones frente a un tema ¿Qué modalidad utiliza para tomar una decisión?
- ¿Ha dictado cursos para adultos? ¿De qué tipo?
- Cuénteme las características de los distintos grupos que haya capacitado.
- ¿Cómo organiza sus clases?
- ¿Qué actitud tomaría frente a un curso poco motivado?
- ¿Qué actitud tomaría frente a un curso muy cuestionador?
- ¿Cómo evalúa el nivel de aprendizaje del grupo durante una clase?
- ¿Logra habitualmente cumplir con el cronograma de sus clases?
- ¿Qué le gusta hacer cuando no trabaja, en su tiempo libre?

- Las reales posibilidades del candidato para desempeñar la labor en términos de posibles superposiciones con sus estudios y/o con otros trabajos, disponibilidad para viajar y conocimiento de la zona de relevamiento.

Se sugieren las siguientes preguntas:

- ¿Cuántas horas diarias dispondría para trabajar en el Censo?
- ¿Está dispuesto a trasladarse por el interior de la provincia?

- El grado de motivación que manifiesta el postulante con relación al puesto solicitado.

Se sugieren las siguientes preguntas:

- ¿Qué lo llevó a interesarse por esta propuesta?
- ¿Participó en algún operativo censal o relevamiento de información estadística? ¿Cómo le resultó esa experiencia? En caso de no haberla realizado, ¿Cómo se imagina llevando a cabo la tarea a la que se postula?

- iii) **Cierre:** Se agradecerá la participación del candidato y se le informará que al finalizar el proceso de selección se le comunicará el resultado, indicándole la fecha y medio de la comunicación (carta, teléfono, otros).

5. Evaluación de entrevistas

Una vez finalizada cada entrevista, el selector analizará en conjunto las características y habilidades profesionales y personales. Entre estas, habilidad para comunicarse, claridad en la expresión de las ideas, fluidez verbal, sociabilidad, capacidad de persuasión, así como también la capacidad intelectual para poder considerar las situaciones con criterio y sentido común. En el caso de los puestos de conducción, se deberá atender de modo especial a la

experiencia y capacidad para coordinar grupos de trabajo y aprendizaje y la habilidad para planificar y organizar tareas.

Para realizar la evaluación, el selector completará un Formulario de Informe de Entrevista, registrando el resultado para cada uno de los factores a evaluar. Adicionalmente, si lo considera necesario, agregará otras características del postulante, importantes en términos del eventual desempeño del puesto.

6. Selección de candidatos

Es recomendable que la evaluación final para establecer el orden de mérito sea realizada en reuniones de selectores, a fin de asegurar la aplicación de criterios de calificación semejantes.

ANEXO I

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS CENSO NACIONAL ECONÓMICO 2004 OPERATIVO DE BARRIDO TERRITORIAL

PERFILES DE PUESTOS DE LA ESTRUCTURA CENSAL

COORDINADOR PROVINCIAL

1. DEPENDENCIA: Director Provincial de Estadística, en su carácter de Secretario Ejecutivo del Comité Censal Provincial.

2. FUNCIÓN: Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el levantamiento del Censo en la jurisdicción provincial.

3. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: Contrato de locación de servicios o modalidad de contratación ajustada a la normativa provincial.

4. HONORARIOS:

5. PERÍODO DE CONTRATACIÓN: 7 meses, entre el 1-6 y el 31-12 de 2004.

6. DEDICACIÓN HORARIA: 8 horas diarias, con posibilidad de mayor dedicación durante los períodos críticos del operativo.

7. DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Con estricto ajuste al cronograma de trabajo proporcionado por el INDEC, deberá:

- Asistir en el período fijado por el INDEC, a la capacitación de Coordinadores Provinciales, Subcoordinadores Provinciales y Coordinadores de Instrucción del Censo, que se realizará en Buenos Aires durante el mes de julio.
- Colaborar, en los casos en que así se requiriera, en la gestión tendiente a la aprobación del Decreto Provincial de adhesión a la realización del Censo Nacional Económico.
- Coordinar y supervisar la actualización cartográfica, actividades de conteo y segmentación, en forma conjunta con los equipos cartográficos provinciales.
- Efectuar las estimaciones pertinentes de personal en función de la segmentación de áreas de trabajo en la jurisdicción provincial.
- Organizar y controlar la exclusión en los segmentos censales, de los domicilios de los locales censados por padrón, operativo de grandes empresas o Encuesta Industrial Anual, que se censarán a través de un operativo especial, cuyos listados serán provistos por el INDEC.

- Colaborar en el estudio y elaboración de los mecanismos administrativos más eficientes para garantizar la contratación del personal de la estructura de relevamiento censal, conforme al régimen de contrataciones imperante en la provincia.
- Colaborar en la elaboración y ajuste presupuestario para el levantamiento del Censo en la provincia
- Colaborar con el Director Provincial de Estadística en el control del envío de las partidas presupuestarias giradas por el INDEC, asegurando la optimización en la utilización de los recursos.
- Programar, en función de la segmentación, las sedes de las jefaturas zonales y de censistas, arbitrando los medios que permitan la normal realización de las tareas durante el operativo.
- Organizar la difusión sobre la realización y características del Censo en la jurisdicción provincial, sosteniendo reuniones con asociaciones profesionales e intermedias, y controlar la emisión de las pautas publicitarias durante el período de campaña.
- Acordar con el Director Provincial de Estadística la modalidad organizativa para asegurar la difusión masiva de la oferta de puestos de trabajo para los distintos niveles de la estructura censal en el ámbito provincial, de acuerdo a las pautas y perfiles remitidos por el INDEC.
- Verificar la disponibilidad de los recursos humanos necesarios para integrar la estructura de relevamiento.
- Organizar y coordinar las tareas de selección del personal para cubrir los cargos de los distintos niveles de la estructura de relevamiento, conforme a las fechas establecidas en el calendario censal.
- Realizar junto al Coordinador Provincial de Instrucción y al Subcoordinador Provincial, en el caso que hubiere, el análisis de antecedentes curriculares de los postulantes a cubrir el puesto de Jefe Zonal.
- Seleccionar conjuntamente con el Coordinador de Instrucción y los Subcoordinadores Provinciales a los Jefes Zonales, ad referéndum de las autoridades provinciales de estadística.
- Dictar los cursos de capacitación de Jefes Zonales, con apoyo del SubCoordinador Provincial y del Coordinador de Instrucción en las sedes regionales definidas.
- Gestionar la asignación de los locales necesarios para los procesos de capacitación de los distintos puestos de la estructura y para el desarrollo del operativo censal.
- Proponer las sedes departamentales a las que se deben enviar los materiales para el operativo de relevamiento.
- Planificar los desplazamientos de la estructura censal durante la capacitación y el operativo, asegurando la optimización de los recursos económicos.

- Verificar la adecuada recepción y distribución de los materiales para la capacitación de los distintos niveles de la estructura y para la realización del operativo, así como su retorno a la sede del INDEC, una vez finalizado el operativo.
- Seleccionar conjuntamente con el Coordinador de Instrucción y los Subcoordinadores Provinciales los Instructores provinciales.
- Dictar los cursos de capacitación destinados a los Instructores provinciales, con apoyo del Sub-Coordinador Provincial y del Coordinador de Instrucción en las sedes regionales definidas.
- Supervisar la selección y la capacitación de Jefes de Censistas y Censistas.
- Mantener actualizada la base de personal de relevo para asegurar la continuidad de las tareas de relevamiento con ajuste al cronograma de trabajo, y proveer personal de reemplazo en caso de producirse defecciones durante la realización del operativo.
- Asesorar a los distintos puestos de la estructura o a los informantes durante la realización del operativo.
- Controlar el nivel de avance de tareas en las distintas áreas territoriales bajo su dependencia, introduciendo los reajustes necesarios a efectos de cumplir con el calendario censal.
- Asegurar el cumplimiento de las pautas de calidad requeridas por el Censo.
- Controlar las prestaciones laborales de los distintos puestos de la estructura censal, a efectos de asegurar el correcto libramiento de pagos.
- Organizar el registro de la información censal en el caso de las empresas no censadas durante el período de relevamiento censal.
- Completar la planilla resumen del Coordinador Provincial.
- Entregar el material a las autoridades correspondientes.

8. NIVEL DE ESTUDIOS:

Universitario completo, preferentemente egresado de las carreras de Contador Público, Economía, Administración de Empresas o Estadística.

9. CONDICIONES PROFESIONALES:

- Conocimiento de la normativa provincial que rige la contratación de personal.
- Sólidos conocimientos y experiencia en metodología y organización de relevamientos masivos de datos económicos.
- Experiencia en la aplicación de metodología de control de gestión.

- Sólidos conocimientos de elaboración y ejecución presupuestaria.
- Experiencia docente, particularmente en la formación de adultos en servicio.
- Manejo de utilitarios informáticos.

10. CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- Capacidad de planificación y organización.
- Capacidad de control de gestión.
- Autonomía para la toma de decisiones.
- Capacidad de negociación y resolución de situaciones complejas.
- Capacidad de liderazgo, conducción y organización de equipos de trabajo.
- Capacidad de comunicación para el establecimiento de excelentes relaciones interpersonales.
- Claridad conceptual.
- Capacidad para la transmisión de contenidos.
- Disposición para aceptar las metodologías establecidas para el levantamiento de la información censal.

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS
CENSO NACIONAL ECONÓMICO 2004
OPERATIVO DE BARRIDO TERRITORIAL**

PERFILES DE PUESTOS DE LA ESTRUCTURA CENSAL

SUBCOORDINADOR PROVINCIAL

1. DEPENDENCIA: Coordinador Provincial del Censo.

2. FUNCIÓN: Colaborar con el Coordinador Provincial en las tareas de dirección general del Censo en la provincia, en el área que le ha sido asignada. Dirigir y coordinar el trabajo de los Jefes Zonales que le sean asignados.

3. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: Contrato de locación de servicios o modalidad de contratación ajustada a la normativa provincial.

4. HONORARIOS:

5. PERÍODO DE CONTRATACIÓN: 7 meses, entre el 1-6 y el 31-12 de 2004.

6. DEDICACIÓN HORARIA: 8 horas diarias, con posibilidad de mayor dedicación durante los períodos críticos del operativo.

7. REQUISITO OPERATIVO: Disponibilidad para movilizarse a distintas zonas inter o intrajurisdiccionales en el momento en que se le requiera. Preferentemente, deberán residir en el área territorial en que presten servicios durante la etapa de relevamiento.

8. DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Con estricto ajuste al cronograma de trabajo proporcionado por el INDEC, deberá desarrollar las mismas tareas fijadas para el Coordinador Provincial del Censo, en el área territorial asignada.

9. NIVEL DE ESTUDIOS:

Equivalentes a los del Coordinador Provincial del Censo.

10. CONDICIONES PROFESIONALES:

Equivalentes a los del Coordinador Provincial del Censo.

11. CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Equivalentes a los del Coordinador Provincial del Censo.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS
CENSO NACIONAL ECONÓMICO 2004
OPERATIVO DE BARRIDO TERRITORIAL
PERFILES DE PUESTOS DE LA ESTRUCTURA CENSAL

JEFE ZONAL

1. DEPENDENCIA: Coordinador Provincial del Censo. Si el número de personal en la estructura censal justificara la designación de un Subcoordinador Provincial, dependerá de este.

2. FUNCIÓN: Colaborar con el Coordinador Provincial en la organización, control y seguimiento del operativo censal en el área territorial bajo su dependencia. Seleccionar a los Jefes de Censistas y Censistas, ad referendum de las autoridades provinciales. Coordinar y supervisar las tareas de los Jefes de Censistas que le reporten.

3. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: Contrato de locación de servicios o modalidad de contratación ajustada a la normativa provincial.

4. HONORARIOS:

5. PERÍODO DE CONTRATACIÓN: 5 meses, entre el 1-8 y el 31-12 de 2004.

6. DEDICACIÓN HORARIA: 8 horas diarias, con posibilidad de mayor dedicación durante los períodos críticos del operativo.

7. REQUISITO OPERATIVO: Disponibilidad para movilizarse a distintas áreas inter o intrazonales.

Es preferible disponer de vehículo propio para tales desplazamientos, el que deberá contar con seguro.

Residencia en el área territorial en que preste servicios durante la etapa de relevamiento.

8. DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Con estricto ajuste al cronograma de trabajo proporcionado por el INDEC, deberá:

- Participar del curso de capacitación para Jefes Zonales, asistiendo a las sedes regionales indicadas por las autoridades del Censo.
- Seleccionar a los Jefes de Censistas y Censistas de su dependencia.
- Controlar la cartografía propia y la del personal de su dependencia, reconociendo en terreno el área de trabajo con anterioridad al operativo censal.
- Distribuir a los Jefes de Censistas de su dependencia los materiales necesarios para la capacitación y el operativo.
- Controlar la difusión de las pautas publicitarias durante la realización del Censo, informando a las autoridades censales cualquier anomalía que pudiera presentarse.
- Asistir al curso de capacitación de jefes de censistas y censistas de su dependencia.

- Coordinar con sus Jefes de Censistas el cronograma de tareas y supervisar el nivel de avance del operativo en sus respectivas jurisdicciones, conforme a los procedimientos censales establecidos.
- Asesorar, durante la realización del operativo, sobre cualquier duda que pudiera presentarse al personal de su dependencia.
- Proveer personal de relevo ante cualquier deserción declarada en la estructura censal bajo su dependencia.
- Efectuar el control de las prestaciones laborales del personal de su dependencia, gestionando la adecuada liquidación de servicios.
- Revisar las planillas operativas remitidas por los Jefes de Censistas.
- Completar las planillas de control y resumen que corresponden a su puesto y asegurar el adecuado envío de los materiales censales.

9. NIVEL DE ESTUDIOS:

Universitario completo, preferentemente egresados de las carreras de Contador Público, Economía, Administración de Empresas, Estadística o afines.

10. CONDICIONES PROFESIONALES:

- Sólidos conocimientos y experiencia en metodología, organización y/o análisis de datos económicos.
- Experiencia en la aplicación de metodologías de control de gestión.
- Manejo de utilitarios informáticos.
- Es preferente la acreditación de experiencia en relevamientos masivos de información.

11. CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- Capacidad organizativa.
- Capacidad de liderazgo, conducción y organización de equipos de trabajo.
- Capacidad de análisis y resolución de situaciones complejas.
- Capacidad de comunicación para el establecimiento de excelentes relaciones interpersonales.
- Claridad conceptual.
- Dinamismo.
- Fluidez y precisión verbal.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS
CENSO NACIONAL ECONÓMICO 2004
OPERATIVO DE BARRIDO TERRITORIAL

PERFILES DE PUESTOS DE LA ESTRUCTURA CENSAL

JEFE DE CENSISTAS

1. DEPENDENCIA: Jefe Zonal

2. FUNCIÓN: Organizar las tareas de relevamiento censal en el área territorial asignada. Dirigir y supervisar el trabajo de los Censistas de su dependencia, asegurando la calidad de la información recogida.

3. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: Contrato de locación de servicios o modalidad de contratación ajustada a la normativa provincial.

4. HONORARIOS:

5. PERÍODO DE CONTRATACIÓN: 2 meses, entre el 1-10 y el 30-11 de 2004.

6. DEDICACIÓN HORARIA: 8 horas diarias, con posibilidad de mayor dedicación durante los períodos críticos del operativo.

7. REQUISITO OPERATIVO: Disponibilidad para movilizarse dentro del área asignada. Es preferible disponer de vehículo propio para tales desplazamientos, con el correspondiente seguro. Deberá residir en el área territorial en que preste servicios durante la etapa de relevamiento.

8. DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Con estricto cumplimiento del cronograma de trabajo fijado por las autoridades censales, deberá:

- Leer el Manual del Censista y del Jefe de Censistas y rendir una prueba de evaluación cuyo resultado –sujeto a orden de mérito– definirá la contratación y habilitará para el ingreso a cursos.
- Participar del curso de capacitación para Jefes de Censistas, asistiendo a las sedes indicadas por las autoridades del Censo en la provincia.
- Recibir de su Jefe Zonal la cartografía correspondiente a su área de trabajo y la de los censistas de su dependencia, controlando la exclusión de los locales censados por los operativos especiales. Reconocer el área asignada, con anterioridad al operativo, controlando la correspondencia entre la cartografía y las características del terreno.
- Controlar y preparar los materiales necesarios para el desarrollo de las tareas censales durante las distintas etapas del operativo.
- Monitorear el cumplimiento del cronograma de trabajo establecido por parte de los censistas de su dependencia, asesorándolos en los casos que corresponda, con vistas a garantizar la calidad de los datos censales.

- Efectuar supervisiones en terreno, revisitando adicionalmente a los informantes que rechacen responder el Censo.
- Efectuar el control de los materiales del censista, verificando la consistencia de los datos.
- Mantener permanentemente informado al Jefe Zonal sobre la marcha del operativo.
- Revisar las planillas operativas remitidas por los censistas.
- Completar las planillas de control y resumen que corresponden a su puesto y asegurar el adecuado envío de los materiales censales.

9. NIVEL DE ESTUDIOS:

Estudios universitarios o terciarios completos en el área económica, o estudiantes avanzados en carreras afines.

10. CONDICIONES PROFESIONALES:

- Experiencia laboral en la coordinación de equipos de trabajo.
- Experiencia en relevamiento masivo de datos.
- Sólidos conocimientos en el área económico-contable.
- Manejo de Planilla de Cálculo (Excel) para el vuelco de planillas operativas, y eventualmente de los contenidos de la Guía de Empadronamiento.

11. CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- Capacidad de liderazgo y de coordinación de equipos de trabajo.
- Capacidad para controlar tareas.
- Capacidad para establecer buenas relaciones interpersonales.
- Claridad conceptual.
- Capacidad de persuasión.
- Dinamismo.
- Disposición para aceptar la metodología de trabajo establecida para el operativo.
- Responsabilidad y confidencialidad.
- Fluidez verbal.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS
CENSO NACIONAL ECONÓMICO 2004
OPERATIVO DE BARRIDO TERRITORIAL

PERFILES DE PUESTOS DE LA ESTRUCTURA CENSAL

CENSISTA

- 1. DEPENDENCIA:** Jefe de Censistas.
- 2. FUNCIÓN:** Censar todos los locales incluidos en el área territorial asignada, aplicando estrictamente los conceptos y normas operativas del Censo.
- 3. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:** Contrato de locación de servicios o modalidad de contratación ajustada a la normativa provincial.
- 4. HONORARIOS:**
- 5. PERÍODO DE CONTRATACIÓN:** 1 mes y medio, entre el 1-10 y el 15-11 de 2004.
- 6. DEDICACIÓN HORARIA:** 8 horas diarias, con posibilidad de mayor dedicación durante los períodos críticos del operativo.
- 7. REQUISITO OPERATIVO:** Deberá residir en el área territorial en que preste servicios durante la etapa de relevamiento.
- 8. DESCRIPCIÓN DE TAREAS:**
 - Leer el Manual del Censista y rendir una prueba de evaluación cuyo resultado –sujeto a orden de mérito- habilitará su contratación e ingreso al curso.
 - Participar del curso de capacitación para Censistas, asistiendo a las sedes indicadas por las autoridades del Censo en la provincia.
 - Realizar el reconocimiento del área territorial asignada, con anterioridad al inicio del relevamiento censal.
 - Empadronar todos los locales existentes en el segmento asignado, completando correctamente las Guías de Empadronamiento y censando, de acuerdo a las instrucciones.
 - Concurrir a las reuniones fijadas por el Jefe de Censistas en las fechas y horarios previstos a fin de informar sobre el avance de la tarea de campo y entregar el material correctamente completado.
 - Realizar las reentrevistas que le indique el Jefe de Censistas.
 - Entregar al Jefe de Censistas las Guías de Empadronamiento y los Formularios Censales completados, en los períodos estipulados.
 - Completar las planillas operativas correspondientes al puesto.

9. NIVEL DE ESTUDIOS:

Preferentemente estudiantes avanzados universitarios o terciarios de carreras del área económica, o personas con estudios secundarios completos y conocimientos económicos o contables.

10. CONDICIONES PROFESIONALES:

- Preferentemente experiencia en trabajos de campo.
- Preferentemente con experiencia laboral en el área contable de empresas o de la Administración Pública.

11. CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- Edad: mayor de 23 años.
- Presencia acorde a la función.
- Facilidad para establecer en forma rápida y espontánea contactos adecuados.
- Capacidad de persuasión.
- Capacidad para crear un clima de confianza en la entrevista a fin de lograr que el entrevistado proporcione la información requerida sin sentirse forzado.
- Fluidez verbal.
- Claridad conceptual para explicar, captar y sintetizar la información obtenida durante la entrevista, en función de las definiciones operacionales del Censo.
- Capacidad para discernir las situaciones atípicas que encuentre durante el trabajo en terreno y registrarlas de acuerdo a las definiciones generales del Censo.
- Disposición para aceptar la metodología y las normas que le impartan para la realización de la tarea.
- Responsabilidad y confidencialidad en el ejercicio de la función.
- Prolijidad, letra y números claros.

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS
CENSO NACIONAL ECONÓMICO 2004
OPERATIVO DE BARRIDO TERRITORIAL**

PERFILES DE PUESTOS DE LA ESTRUCTURA CENSAL

COORDINADOR PROVINCIAL DE INSTRUCCIÓN

1. DEPENDENCIA: Coordinador Provincial del Censo.

2. FUNCIÓN: Organizar, coordinar y participar en el desarrollo de la capacitación de los distintos puestos de la estructura censal. Colaborar con el Coordinador Provincial (o Subcoordinador Provincial) en el proceso de selección para la cobertura de puestos de la estructura censal.

3. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: Contrato de locación de servicios o modalidad de contratación ajustada a la normativa provincial.

4. HONORARIOS:

5. PERÍODO DE CONTRATACIÓN: 7 meses, entre el 1-6 y el 31-12 de 2004.

6. DEDICACIÓN HORARIA: 8 horas diarias, con posibilidad de mayor dedicación durante los períodos críticos del operativo.

7. REQUISITO OPERATIVO: Disponibilidad para movilizarse a distintas zonas inter o intrajurisdiccionales en el momento en que se le requiera.

8. DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Con estricto ajuste al cronograma censal, deberá:

- Asistir en el período fijado por el INDEC, a la capacitación de Coordinadores Provinciales, Subcoordinadores Provinciales y Coordinadores de Instrucción del Censo, que se realizará en Buenos Aires.
- Colaborar con el Coordinador Provincial del Censo en la organización y desarrollo del proceso de selección de personal para cubrir los distintos puestos de la estructura censal.
- Seleccionar a los Jefes Zonales e Instructores de su dependencia, conjuntamente con el Coordinador y Subcoordinador Provincial del Censo, ad referendum de la decisión de las autoridades provinciales.
- Colaborar con el Coordinador Provincial y el Subcoordinador Provincial en la capacitación regional de Jefes Zonales.
- Organizar el proceso de capacitación para los distintos puestos de la estructura, estimar la cantidad y distribución geográfica de los locales requeridos para desarrollar

normalmente dicho proceso, y gestionar la obtención de los espacios físicos correspondientes.

- Colaborar con el Coordinador Provincial en la planificación de los desplazamientos de la estructura censal durante la capacitación y el operativo, asegurando la optimización de los recursos económicos.
- Asegurar la disponibilidad de sedes de entrenamiento, verificando que las aulas dispongan de la totalidad de elementos requeridos para desarrollar los cursos de acuerdo con la metodología de capacitación establecida por el INDEC
- Recibir y controlar los materiales de capacitación, supervisando la distribución de los mismos.
- Asistir en el control de la distribución de los materiales para el operativo.
- Organizar la capacitación de Jefes de Censistas y Censistas, colaborando con el Instructor Provincial en la administración y corrección de las pruebas de evaluación previas al ingreso a cursos. Supervisar cursos presenciales dirigidos a Jefes de Censistas y Censistas.
- Atender las consultas que se pudieran presentar durante el operativo, con relación a las temáticas y procedimientos censales.
- Preparar un informe final sobre las características del proceso de capacitación de cada uno de los niveles de la estructura en la jurisdicción provincial.

9. NIVEL DE ESTUDIOS:

Universitario o Terciario completo, que acredite sólida formación docente, preferentemente egresados de las carreras de Economía, Administración de Empresas, Contador Público, Estadística o afines.

10. CONDICIONES PROFESIONALES:

- Acreditación de una sólida experiencia docente, particularmente en la formación de adultos en servicio.
- Experiencia en la coordinación de grupos de aprendizaje.
- Experiencia en la planificación, organización, selección y supervisión de recursos humanos en proyectos de amplia cobertura territorial.
- Experiencia en el relevamiento o análisis de datos económicos.
- Conocimiento de la geografía e instalaciones edilicias provinciales para la selección de sedes de entrenamiento y operativo.

11. CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- Capacidad de planificación y organización.

- Capacidad de liderazgo.
- Dinamismo.
- Capacidad para la resolución de situaciones imprevistas o problemáticas.
- Capacidad para establecer excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad de coordinación de grupos de aprendizaje.
- Capacidad de transmisión de contenidos.
- Claridad conceptual.
- Capacidad de síntesis.
- Capacidad de observación.
- Fluidez y precisión verbal.
- Disposición para aceptar la metodología pedagógica establecida para la capacitación de los distintos niveles de personal.

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS
CENSO NACIONAL ECONÓMICO 2004
OPERATIVO DE BARRIDO TERRITORIAL**

PERFILES DE PUESTOS DE LA ESTRUCTURA CENSAL

INSTRUCTOR PROVINCIAL

- 1. DEPENDENCIA:** Coordinador Provincial de Instrucción.
- 2. FUNCIÓN:** Capacitar a Jefes de Censistas y Censistas, aplicando la metodología establecida.
- 3. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:** Contrato de locación de servicios o modalidad de contratación ajustada a la normativa provincial.
- 4. HONORARIOS:**
- 5. PERÍODO DE CONTRATACIÓN:** 1 mes, entre el 1-9 y el 1-10 de 2004.
- 6. DEDICACIÓN HORARIA:** 8 horas diarias, con posibilidad de mayor dedicación durante los períodos críticos del operativo.
- 7. REQUISITO OPERATIVO:**

Entera disponibilidad para movilizarse por el interior de la provincia, trasladándose a las sedes de capacitación que le correspondan.
Preferentemente con movilidad propia, con acreditación de seguro del automotor.

8. DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

- Asistir al curso destinado a su propia capacitación, que se desarrollará en una sede regional.
- Colaborar con el Coordinador de Instrucción en la supervisión de la distribución de los materiales de capacitación y evaluaciones correspondientes a Jefes de Censistas y Censistas.
- Corregir las evaluaciones diagnósticas de Jefes de Censistas y Censistas.
- Ajustar los programas de los cursos de entrenamiento, a los resultados de las evaluaciones de los participantes.
- Capacitar a los Jefes de Censistas y Censistas, concurriendo a las sedes que le asigne el Coordinador Provincial de Instrucción.

9. NIVEL DE ESTUDIOS:

Universitario o Terciario completo, con sólida formación docente, preferentemente egresado de las carreras de Economía, Administración de Empresas, Contador Público, Estadística o afines.

10. CONDICIONES PROFESIONALES:

- Experiencia docente en la formación de adultos en servicio.
- Experiencia en la coordinación de grupos de aprendizaje.
- Preferentemente experiencia en el relevamiento o análisis de datos económicos.

11. CONDICIONES PERSONALES:

- Capacidad de coordinación de grupos de aprendizaje.
- Flexibilidad para captar la modalidad del grupo de aprendizaje y responder a sus necesidades.
- Dinamismo.
- Capacidad para establecer buenas relaciones interpersonales.
- Claridad conceptual.
- Capacidad de transmisión de contenidos.
- Capacidad de observación y persuasión.
- Capacidad de síntesis.
- Fluidez y precisión verbal.
- Disposición para aceptar la metodología pedagógica establecida para la capacitación de los distintos niveles de personal.

ANEXO II
Modelo de cartel de difusión de la oferta laboral
JEFES DE CENSISTAS Y CENSISTAS

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ESTADÍSTICA DE

CENSO NACIONAL ECONÓMICO 2004

La DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ESTADÍSTICA seleccionará:

JEFES DE CENSISTAS

Se requiere:

- Estudios universitarios o terciarios completos en las carreras de Contador Público, Economía, Administración de Empresas, Estadística, o estudiantes avanzados de dichas disciplinas.
- Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo.
- Experiencia en procesos de relevamiento masivo de datos.
- Sólidos conocimientos en el área económico-contable.
- Dedicación Horaria: 8 hs. diarias.

Se ofrece:

- Período de Contratación: 2 meses, entre el 1-10 y el 30-11 de 2004.
- Honorarios: \$.....

CENSISTAS

Se requiere:

- Estudiantes avanzados o egresados de las carreras antes mencionadas, o título secundario: Perito mercantil o Bachiller con especialización económica.
- Experiencia laboral en el área contable de empresas o de la Administración Pública.
- Preferentemente experiencia en relevamiento de datos.
- Edad: mayor de 23 años.

Se ofrece:

- Período de Contratación: 1 mes y medio, entre el 1-10 y el 15-11 de 2004.
- Honorarios: \$

Los interesados deberán presentarse, con Currículum Vitae, en _____
_____, sita en _____ de lunes a viernes
de _____ a _____, hasta el día 30 de julio de 2004.

Aquellos que residan a más de 50 km. podrán enviar sus antecedentes por carta a
_____, por fax _____
o por e-mail a _____

ANEXO II
Modelo de cartel de difusión de la oferta laboral
JEFES ZONALES

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ESTADÍSTICA DE

CENSO NACIONAL ECONÓMICO 2004

La DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ESTADÍSTICA seleccionará:

JEFES ZONALES

Se requiere:

- Estudios universitarios o terciarios completos de las carreras de Contador Público, Economía, Administración de Empresas, Estadística, o afines.
- Sólidos conocimientos y experiencia en metodología, organización y/o análisis de datos económicos, obtenidos a través de relevamientos masivos de información.
- Experiencia en la aplicación de metodologías de control de gestión.
- Manejo de utilitarios informáticos.
- Dedicación Horaria: 8 hs. diarias.
- Disponibilidad para movilizarse a distintas áreas inter o intrazonales.

Se ofrece:

- Período de Contratación: 5 meses, entre el 1-8 y el 31-12 de 2004.
- Honorarios: \$.....

Los interesados deberán presentarse, con Currículum Vitae, en _____
_____, sita en _____ de lunes a
viernes de _____ a _____, hasta el día 2 de julio de 2004.

Aquellos que residan a más de 50 km. podrán enviar sus antecedentes por carta a
_____, por fax _____
o por e-mail a _____

ANEXO II
Modelo de cartel de difusión de la oferta laboral
INSTRUCTORES PROVINCIALES

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ESTADÍSTICA DE

CENSO NACIONAL ECONÓMICO 2004

La DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ESTADÍSTICA seleccionará:

INSTRUCTORES

Se requiere:

- Estudios universitarios o terciarios completos, con sólida formación docente, preferentemente egresados de las carreras de Contador Público, Economía, Administración de Empresas, Estadística, o afines.
- Experiencia docente en la formación de adultos en servicio.
- Experiencia en la coordinación de grupos de aprendizaje.
- Preferentemente experiencia en relevamiento o análisis de datos económicos.
- Dedicación Horaria: 8 hs. diarias.
- Disponibilidad para movilizarse por el interior de la provincia, trasladándose a las sedes de capacitación que le correspondan.

Se ofrece:

- Período de Contratación: 1 mes, entre el 1-9 y el 1-10 de 2004.
- Honorarios: \$.....

Los interesados deberán presentarse, con Currículum Vitae, en _____
_____, sita en _____ de lunes a
viernes de _____ a _____, hasta el día 6 de agosto de 2004.

Aquellos que residan a más de 50 km. podrán enviar sus antecedentes por carta a
_____, por fax _____
o por e-mail a _____

ANEXO III

**CENSO NACIONAL ECONÓMICO 2004
Ficha de inscripción de los postulantes**

PUESTO AL QUE SE POSTULA:

APELLIDO Y NOMBRES:

FECHA DE NACIMIENTO:.....EDAD:.....

DOCUMENTO TIPO:.....Nº:.....

DOMICILIO:.....

LOCALIDAD:.....

PROVINCIA:.....

TELÉFONO:.....

TIEMPO DE RESIDENCIA EN ESTA LOCALIDAD:.....

NIVEL DE ESTUDIOS (MARQUE CON UNA CRUZ):

| NIVEL | COMPLETO | INCOMPLETO (indique el último año aprobado) | CARRERA |
|---------------|----------|--|---------|
| SECUNDARIO | | | |
| TERCIARIO | | | |
| UNIVERSITARIO | | | |

| Maneja Planilla Excel? | Muy bien | Bien | Regular | No maneja |
|------------------------|----------|------|---------|-----------|
| | | | | |

ANTECEDENTES LABORALES (incluya experiencia docente y/o en relevamiento de datos)

| NOMBRE DE LA EMPRESA | PERIODO | PUESTO Y PRINCIPALES TAREAS |
|----------------------|---------|-----------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

DISPONIBILIDAD HORARIA:.....

ANEXO IV

**CENSO NACIONAL ECONÓMICO 2004
FORMULARIO PARA INFORME DE ENTREVISTA DE SELECCIÓN**

JEFE ZONAL

APELLIDO Y NOMBRES:..... EDAD:.....

DOMICILIO:.....

LOCALIDAD:.....

DEPARTAMENTO / PARTIDO:

PROVINCIA:.....

TELÉFONO:.....

| | SI | NO | OBSERVACIONES |
|------------------------|----|----|---------------|
| MOVILIDAD PROPIA | | | |
| DISPONIBILIDAD HORARIA | | | |

| Maneja Planilla Excel? | Muy bien | Bien | Regular | No maneja |
|------------------------|----------|------|---------|-----------|
| | | | | |

DETALLES DE CARACTERÍSTICAS EN RELACIÓN AL PUESTO

| | SATIS- FACTORIO | MEDIA- NAMENT E SATISF. | NO SATISFAC- TORIO | OBSERVACIONES |
|---|--------------------|----------------------------------|--------------------------|---------------|
| CAPACIDAD ORGANIZATIVA | | | | |
| CAPACIDAD DE LIDERAZGO, CONDUCCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO | | | | |
| CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE SITUACIONES COMPLEJAS | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN PARA ESTABLECER EXCELENTE RELACIONES INTERPERSONALES | | | | |
| CLARIDAD CONCEPTUAL | | | | |
| CAPACIDAD PARA LA TRANSMISIÓN DE CONTENIDOS | | | | |
| DINAMISMO | | | | |
| FLUIDEZ Y PRECISIÓN VERBAL | | | | |

CALIFICACIÓN DEL CANDIDATO:

MUY

BUENO.....BUENO.....REGULAR.....INSUFICIENTE.....

FECHA

NOMBRE Y APELLIDO DEL SELECTOR:.....

FIRMA:.....

| FACTORES | MEDE NOMEN SATIS | NO SATISFAC TORIO | OBSERVACIONES |
|--|------------------------|-------------------------|---------------|
| CAPACIDAD DE LIDERAZGO Y DE COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO | | | |
| CAPACIDAD PARA CONTROLAR TAREAS | | | |
| CAPACIDAD PARA ESTABLECER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES | | | |
| CLARIDAD CONCEPTUAL | | | |
| CAPACIDAD DE PERSUASIÓN | | | |

ANEXO IV

**CENSO NACIONAL ECONÓMICO 2004
FORMULARIO PARA INFORME DE ENTREVISTA DE SELECCIÓN**

JEFE DE CENSISTAS

APELLIDO Y NOMBRES:..... EDAD:.....

DOMICILIO:.....

LOCALIDAD:.....

DEPARTAMENTO / PARTIDO:

PROVINCIA:.....

TELÉFONO:.....

| | SI | NO | OBSERVACIONES |
|------------------------|----|----|---------------|
| MOVILIDAD PROPIA | | | |
| DISPONIBILIDAD HORARIA | | | |

| | Muy bien | Bien | Regular | No maneja |
|------------------------|----------|------|---------|-----------|
| Maneja Planilla Excel? | | | | |

DETALLES DE CARACTERÍSTICAS EN RELACIÓN AL PUESTO

| | SATIS- FACTORIO | MEDIA- NAMENTE SATISF. | NO SATISFAC- TORIO | OBSERVACIONES |
|--|--------------------|------------------------------|--------------------------|---------------|
| CAPACIDAD DE LIDERAZGO Y DE COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO | | | | |
| CAPACIDAD PARA CONTROLAR TAREAS | | | | |
| CAPACIDAD PARA ESTABLECER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES | | | | |
| CLARIDAD CONCEPTUAL | | | | |
| CAPACIDAD DE PERSUASIÓN | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| DINAMISMO | | | | |
| DISPOSICIÓN PARA ACEPTAR LA METODOLOGÍA DE TRABAJO | | | | |
| RESPONSABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD | | | | |
| FLUIDEZ VERBAL | | | | |

CALIFICACIÓN DEL CANDIDATO:

MUY BUENO.....BUENO.....REGULAR.....INSUFICIENTE.....

FECHA:

NOMBRE Y APELLIDO DEL SELECTOR:.....

FIRMA:

| NO OBSERVACIONES | NO SATISFAC TORIO | MEDIA-NAMENTE SATIS | SATS-FACTORIO | |
|------------------|-------------------|---------------------|---------------|---|
| | | | | PRESENCIA |
| | | | | CAPACIDAD PARA ESTABLECER BUENOS CONTACTOS INTERPERSONALES |
| | | | | CLARIDAD CONCEPTUAL |
| | | | | CAPACIDAD DE PERSUASION |
| | | | | DISPOSICION PARA ACEPTAR LA METODOLOGIA Y LAS PAUTAS DE TRABAJO |
| | | | | RESPONSABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD |
| | | | | FLUIDEZ VERBAL |

ANEXO IV

CENSO NACIONAL ECONÓMICO 2004
FORMULARIO PARA INFORME DE ENTREVISTA DE SELECCIÓN

CENSISTAS

APELLIDO Y NOMBRES:..... EDAD:.....

DOMICILIO:.....

LOCALIDAD:.....

DEPARTAMENTO / PARTIDO:

PROVINCIA:.....

TELÉFONO:.....

| | SI | NO | OBSERVACIONES |
|------------------------|----|----|---------------|
| DISPONIBILIDAD HORARIA | | | |

DETALLES DE CARACTERÍSTICAS EN RELACIÓN AL PUESTO

| | SATIS- FACTORIO | MEDIA- NAMENTE SATISF. | NO SATISFAC- TORIO | OBSERVACIONES |
|---|--------------------|------------------------------|--------------------------|---------------|
| PRESENCIA | | | | |
| CAPACIDAD PARA ESTABLECER BUENOS CONTACTOS INTERPERSONALES | | | | |
| CLARIDAD CONCEPTUAL | | | | |
| CAPACIDAD DE PERSUASIÓN | | | | |
| DISPOSICIÓN PARA ACEPTAR LA METODOLOGÍA Y LAS PAUTAS DE TRABAJO | | | | |
| RESPONSABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD | | | | |
| FLUIDEZ VERBAL | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| PROLIJIDAD LETRA Y NÚMEROS CLAROS | | | | |
|---|--|--|--|--|

CALIFICACIÓN DEL CANDIDATO:

MUY BUENO.....BUENO.....REGULAR.....INSUFICIENTE.....

FECHA:

NOMBRE Y APELLIDO DEL SELECTOR:.....

FIRMA:

| | | | | |
|-------|------------------|----|----|------------------------|
| FECHA | NO OBSERVACIONES | BI | NO | MOVILIDAD PROPIA |
| | | | | DISPONIBILIDAD HORARIA |

DETALLES DE CARACTERÍSTICAS EN RELACIÓN AL PUESTO

| NO OBSERVACIONES | NO SATISFAC-TORIO | MEDIA-NAMENTE SATISF | SATIS-FAC-TORIO | FACTORES |
|------------------|-------------------|----------------------|-----------------|---|
| | | | | CAPACIDAD DE COORDINACIÓN DE GRUPOS DE APRENDIZAJE |
| | | | | FLEXIBILIDAD PARA CAPTAR LA MODALIDAD DE APRENDIZAJE DEL GRUPO |
| | | | | DINAMISMO |
| | | | | CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN PARA ESTABLECER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES |
| | | | | CLARIDAD CONCEPTUAL |

ANEXO IV

CENSO NACIONAL ECONÓMICO 2004
FORMULARIO PARA INFORME DE ENTREVISTA DE SELECCIÓN

INSTRUCTOR PROVINCIAL

APELLIDO Y NOMBRES:..... EDAD:.....

DOMICILIO:.....

LOCALIDAD:.....

DEPARTAMENTO / PARTIDO:

PROVINCIA:.....

TELÉFONO:.....

| | SI | NO | OBSERVACIONES |
|------------------------|----|----|---------------|
| MOVILIDAD PROPIA | | | |
| DISPONIBILIDAD HORARIA | | | |

DETALLES DE CARACTERÍSTICAS EN RELACIÓN AL PUESTO

| | SATIS- FACTORIO | MEDIA- NAMENTE SATISF. | NO SATISFAC- TORIO | OBSERVACIONES |
|--|--------------------|------------------------------|--------------------------|---------------|
| CAPACIDAD DE COORDINACIÓN DE GRUPOS DE APRENDIZAJE | | | | |
| FLEXIBILIDAD PARA CAPTAR LA MODALIDAD DE APRENDIZAJE DEL GRUPO | | | | |
| DINAMISMO | | | | |
| CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN PARA ESTABLECER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES | | | | |
| CLARIDAD CONCEPTUAL | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| CAPACIDAD PARA LA TRANSMISIÓN DE CONTENIDOS | | | | |
| CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN Y PERSUASIÓN | | | | |
| CAPACIDAD DE SÍNTESIS | | | | |
| DISPOSICIÓN PARA ACEPTAR LA METODOLOGÍA PEDAGÓGICA ESTABLECIDA | | | | |
| FLUIDEZ Y PRECISIÓN VERBAL | | | | |

CALIFICACIÓN DEL CANDIDATO:

MUY

BUENO.....BUENO.....REGULAR.....INSUFICIENTE.....

FECHA

NOMBRE Y APELLIDO DEL SELECTOR:.....

FIRMA:.....

ANEXO IV

CENSO NACIONAL ECONÓMICO 2004

INSTRUCTIVO PARA EVALUACIÓN DE LAS ENTREVISTAS FACTORES A EVALUAR

LIDERAZGO Y CAPACIDAD PARA COORDINAR GRUPOS: El primer factor se refiere a la capacidad de lograr el reconocimiento del equipo de trabajo, favoreciendo su integración, mantenerlo motivado y dirigirlo hacia acciones que privilegien el alcance de los objetivos pautados.

El segundo nos indica la habilidad para transmitir los objetivos del trabajo, detectar las capacidades de cada miembro para poder organizar y supervisar sus tareas. Escuchar propuestas teniéndolas en cuenta, siempre que favorezcan el desarrollo de la labor. Ofrecer respuestas y asumir decisiones frente a las inquietudes del grupo. Saber resolver las posibles situaciones problemáticas que puedan producirse, evitando la ocurrencia de situaciones conflictivas.

CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE SITUACIONES COMPLEJAS: Este factor se refiere a la posibilidad de detectar y responder con criterio y decisión a situaciones complejas que puedan presentarse en el curso de las actividades, atendiendo adecuadamente cada componente y aspecto significativo de las mismas, sin perder de vista el conjunto.

Esto puede observarse a través del relato de sus experiencias laborales, particularmente de su actuación frente a problemas concretos: el tipo de propuestas que formuló para resolverlos y el resultado que obtuvo, si fue capaz de analizar y evaluar correctamente todos los aspectos relativos a la situación conflictiva, pudiendo ser flexible y a la vez decidido para brindar soluciones adecuadas.

Preguntas relacionadas: Cuénteme una situación conflictiva que haya observado en su trabajo, ¿Qué prioridades estableció para considerarla? ¿Cómo resolvió esa situación?

CAPACIDAD PARA CONTROLAR TAREAS: Este factor se relaciona con la posibilidad de asignar las responsabilidades que les corresponden a las personas a su cargo, realizando la supervisión del desarrollo y cumplimiento de los objetivos propuestos. Esto se observa en la modalidad que presenta para manejar de un equipo de trabajo.

Preguntas relacionadas: ¿Cómo organiza y distribuye las tareas dentro de su equipo?

Ambos factores se habrán detectado durante la entrevista a través de las respuestas que dio acerca de la actitud asumida en el desempeño de estos roles en otras oportunidades, ya sea en experiencias laborales, sociales y/o deportivas.

Preguntas relacionadas: ¿Qué actitud tomaría frente a un grupo poco motivado o muy cuestionador?

¿Cuál es su modalidad para conducir un grupo? ¿Cuáles son sus prioridades? ¿Cómo organiza y distribuye las tareas dentro de su equipo?

CAPACIDAD PARA ESTABLECER BUENOS CONTACTOS INTERPERSONALES: Es la capacidad para establecer rápidamente vínculos apropiados con personas desconocidas. Se relaciona con actitudes como la amabilidad, el trato respetuoso, la espontaneidad y soltura expresiva y a la vez con la capacidad para escuchar, comprender y dar respuesta a las necesidades de los demás.

Esto puede visualizarse a través de la relación que el entrevistado entabló con su interlocutor durante la entrevista y a través del relato que hizo respecto a sus relaciones con compañeros de trabajo, de estudio y amistades.

Preguntas relacionadas: ¿Cómo era su relación con profesores y compañeros? ¿Cómo describiría a sus jefes? ¿A sus compañeros de trabajo? ¿Al personal que le depende o dependía? ¿Qué actividades realiza en el tiempo libre?

CLARIDAD CONCEPTUAL Y CAPACIDAD DE TRANSMISIÓN DE CONTENIDOS: Se refiere a la capacidad para exponer ideas con claridad y fluidez.

En este punto debe observarse la claridad, sistematicidad y precisión con que relató su historia laboral, educativa y personal, la agilidad que logró para transmitir sus ideas, su comprensión respecto a las preguntas que le formuló el interlocutor y la sistematicidad y organización en sus respuestas. Asimismo debe considerarse si aplicó el sentido común para responder a las preguntas que se le plantearon durante la entrevista.

Otro indicador es la forma de organizar los datos de su currículum de manera ordenada, precisa y accesible para quien lo lea.

PREDISPOSICIÓN PARA ACEPTAR PAUTAS DE TRABAJO: Se refiere a la capacidad para establecer un vínculo apropiado con la autoridad y para adaptarse a una metodología de trabajo pautada.

Habrá que recordar su reacción tanto frente a las consignas que se le dieron durante la entrevista, como a la actitud que asumió cuando el entrevistador le explicitó las condiciones requeridas para la tarea. Se tendrá en cuenta si aceptó rápidamente, si preguntó para ampliar la información o si adoptó una actitud crítica, tratando de imponer sus propias condiciones.

Asimismo deberá evaluarse a partir del relato de su actividad laboral, el respeto que demostró al hablar de sus jefes anteriores y si le fue posible desempeñar sus tareas de acuerdo a los criterios establecidos.

CAPACIDAD DE SÍNTESIS: Se refiere a la habilidad que el entrevistado demostró para captar y transmitir lo central de una idea o concepto.

Esto se observa a través de la posibilidad que el postulante tuvo de relatar sus experiencias con precisión, manteniendo el hilo conductor, sin dispersarse.

DINAMISMO: Es la disposición para imprimir agilidad y eficacia a su accionar, sosteniendo esta actitud hasta el logro de las metas finales.

Esto puede inferirse del grado de fluidez que demostró en su discurso, la energía dedicada al trabajo en sus relatos de actividades laborales previas, de su tono de voz (enfático, monocorde), de su actitud corporal (rígida, flexible) y de su lenguaje gestual (si se muestra muy serio, si sonríe, si mira a los ojos).

CAPACIDAD DE PERSUASIÓN: Se refiere a la posibilidad de convencer al otro a través de sus argumentaciones.

Esto puede medirse por la firmeza y convicción con que se manejó frente al entrevistador, así como por la experiencia que demostró al comentar los distintos aspectos de su vida laboral y educacional.

GRADO DE MOTIVACIÓN: Este factor está directamente relacionado con su compromiso y responsabilidad en el desempeño de la labor.

Deben tenerse en cuenta los motivos que lo han llevado a presentarse. Si su interés está dado por la temática, por los objetivos del trabajo, por la experiencia que pueda brindarle, etc., o solamente manifestó interés por la retribución económica.

Pregunta relacionada: ¿Por qué eligió la carrera de...? ¿Se siente conforme con la carrera que eligió? ¿Qué motivo lo llevó a postularse para este puesto? ¿Cómo se imagina realizando la tarea propuesta?

FLUIDEZ VERBAL: Se observará la facilidad que demostró para expresarse; la claridad y agilidad con la que comunicó sus ideas.

RESPONSABILIDAD: Puede observarse a través de la forma en que encara o encaró sus estudios y en el cumplimiento de los objetivos personales que se fijó. Es importante también considerar en este punto la actitud que refleja a través del relato de su historia laboral, en relación al compromiso, dedicación y continuidad que pueda observarse en su actividad actual y anterior.

PROLIJIDAD: Se visualiza a través del completamiento de la solicitud de inscripción, observando si su letra y números resultan claros para quién los lee.

Cronograma de Selección y Capacitación

| NOMBRE DE TAREA | DURACIÓN | COMIENZO | FIN |
|--|-------------|-----------------|-----------------|
| OPERATIVO DE CONTEO DE LOCALES | | 01/06/04 | 30/07/04 |
| Preparación de la cartografía para conteo | 11 días | 01/06/04 | 15/06/04 |
| Selección de la estructura de conteo | 6 días | 02/06/04 | 09/06/04 |
| Envío de materiales de capacitación a las provincias | 1 día | 09/06/04 | 09/06/04 |
| Capacitación a nivel provincial | 2 días | 10/06/04 | 11/06/04 |
| Trabajo de campo | 15 días | 14/06/04 | 02/07/04 |
| Elaboración cartográfica hasta nivel de segmentación | 20 días | 06/07/04 | 30/07/04 |
| COORD. Y SUBCOORD DEL CENSO Y COORD. DE INSTRUCCIÓN | | 01/06/04 | 28/07/04 |
| Selección y designación de Coordinadores | 1 día | 01/06/04 | 01/06/04 |
| Envío de instrucciones para seleccionar personal | 1 día | 21/06/04 | 21/06/04 |
| Capacitación en Ciudad de Buenos Aires | 9 días | 19/07/04 | 28/07/04 |
| Período de Contratación | 7 meses | 01/06/04 | 31/12/04 |
| JEFES DE ZONA | | | |
| Selección de Jefe de Zona | | 24/06/04 | 21/07/04 |
| Difusión de la oferta laboral y recepción | 7 días | 24/06/04 | 02/07/04 |
| Análisis de postulaciones y preselección | 4 días | 05/07/04 | 08/07/04 |
| Citación y entrevistas de selección | 5 días | 12/07/04 | 16/07/04 |
| Selección de postulantes ad ref. autoridades pciales. | 3 días | 19/07/04 | 21/07/04 |
| Período de Contratación | 5 meses | 01/08/04 | 31/12/04 |
| Capacitación de Jefes de Zona | | 23/07/04 | 07/08/04 |
| Entrega de materiales | 1 día | 23/07/04 | 23/07/04 |
| Cursos regionales de capacitación | 6 días | 02/08/04 | 07/08/04 |
| INSTRUCTORES | | | |
| Selección de Instructores | | 26/07/04 | 01/10/04 |
| Difusión de la oferta laboral y recepción | 10 días | 26/07/04 | 06/08/04 |
| Análisis de postulaciones y preselección | 2 días | 10/08/04 | 11/08/04 |
| Citación y entrevistas de selección | 5 días | 12/08/04 | 18/08/04 |
| Selección de postulantes ad referendum autoridades | 1 día | 19/08/04 | 19/08/04 |
| Período de Contratación | 1 mes | 01/09/04 | 01/10/04 |
| Capacitación de Instructores | | 20/08/04 | 09/09/04 |
| Entrega de materiales | 1 día | 20/08/04 | 20/08/04 |
| Cursos regionales de capacitación | 8 días | 01/09/04 | 09/09/04 |
| JEFES DE CENSISTAS Y CENSISTAS | | | |
| Selección de Jefes de Censistas y Censistas | | 05/07/04 | 30/11/04 |
| Difusión de la oferta laboral y recepción | 21 días | 05/07/04 | 30/07/04 |
| Análisis y preselección de postulaciones | 6 días | 10/08/04 | 17/08/04 |
| Citación a entrevistas (30% adic. sobre total evaluables) | 3 días | 17/08/04 | 19/08/04 |
| Entrevistas de selección | 10 días | 18/08/04 | 31/08/04 |
| Selección de postulantes para rendir la prueba | 1 día | 01/09/04 | 01/09/04 |
| Entrega de materiales de capacitación | 2 días | 02/09/04 | 03/09/04 |
| Administración de prueba de selección | 2 días | 13/09/04 | 14/09/04 |
| Corrección de pruebas | 2 días | 14/09/04 | 15/09/04 |
| Selección de postulantes y convocatoria a cursos | 2 días | 16/09/04 | 17/09/04 |
| Período contratación jefes de censistas | 2 meses | 01/10/04 | 30/11/04 |
| Período de contratación censistas | 1 mes y 1/2 | 01/10/04 | 15/11/04 |

