

INDEC

**CENSO NACIONAL ECONÓMICO (CNE)
2004/2005**

SEGUNDA PRUEBA PILOTO

OPERATIVO DE BARRIDO TERRITORIAL

**MANUAL DEL JEFE
DE ZONA**

Octubre de 2004

INDICE

INTRODUCCION	1
LAS FUNCIONES DEL JEFE DE ZONA	2
LOS MATERIALES DEL JEFE DE ZONA	2
LAS TAREAS DEL JEFE DE ZONA	3
ANTES DEL INICIO DEL RELEVAMIENTO	
1. Participar del curso de capacitación	3
2. Recibir su credencial	3
3. Confeccionar la Planilla Nómina de Jefes de Censistas JZ1	4
4. Participar en la movilización de la estructura de Censistas	5
5. Recibir la cartografía y segmentación de su Zona	6
6. Controlar la cartografía de Zona	7
7. Completar las Planillas Nómina y Control de Censistas JC1	7
8. Reconocer en terreno la Zona asignada	7
9. Distribuir las Cajas con el material cartográfico de Area a cada Jefe de Censistas	7
10. Recibir, controlar y ordenar el material censal para su distribución	8
DURANTE EL RELEVAMIENTO	
11. Supervisar el inicio de la salida a terreno	8
12. Supervisar y recolectar las Guías de Empadronamiento completadas y controlar el avance del empadronamiento	8
13. Recolectar formularios por las sedes de Jefes de Censistas	9
14. Ingresar los formularios en sede de Jefatura de Zona y completar la planilla MI	10
15. Preparar las cajas para guías de empadronamiento y confeccionar los remitos para su envío	10
16. Enviar las cajas con Guías de Empadronamiento al coordinador	11
17. Preparar las cajas para formularios y confeccionar los remitos para su envío	12
18. Enviar las cajas con Formularios al coordinador	12
19. Supervisar el recupero de rechazos de completamiento de Formularios	14
20. Controlar la devolución final de todos los materiales de sus Jefes de Censistas	14
21. Ordenar la cartografía de Zona, las Planillas JZ1, JZ2 y JZ3 y MI	14
ANEXO PARA EL JEFE PARA CALCULO DE MATERIALES Y DISTRIBUCION	15

INTRODUCCION

Usted ha sido seleccionado para desempeñarse como JEFE DE ZONA en el Operativo por Barrido Territorial de la Segunda Prueba Piloto de Censo Nacional Económico de 2004/2005.

Los objetivos de la Prueba Piloto del Censo Nacional Económico son probar:

- La metodología censal de barrido territorial.
- La calidad en el completamiento de la Guía de Empadronamiento, los Formularios censales y Planillas Operativas.
- La carga de trabajo del censista.
- El proceso de selección y de capacitación de la estructura de relevamiento.
- El resultado de la introducción de nueva tecnología informática para el control de gestión e ingreso de los datos censales.
- La factibilidad de disponer de infraestructura informática adecuada en las distintas sedes del operativo censal.
- La logística del operativo.

Nuestro país necesita contar con información económica actualizada y confiable para fundamentar sus decisiones y atender las necesidades de sus habitantes.

En su calidad de Jefe de Zona, Usted tendrá la responsabilidad de asegurar la organización y el relevamiento de datos en una porción territorial denominada ZONA. En dicha Zona programará, coordinará y supervisará las tareas de los Jefes de Censistas de su dependencia, asegurando el normal desarrollo de las tareas y el cumplimiento del cronograma censal.

Para desempeñar eficientemente su función deberá conocer el marco conceptual del Censo, así como el conjunto de normas y procedimientos operativos.

Para ello, con anterioridad a su concurrencia al curso de capacitación presencial, le sugerimos un estudio sistemático de los materiales de capacitación, siguiendo el orden de lectura que le presentamos a continuación:

- 📖 Manual y materiales del Censista
- 📖 Manual y materiales del Jefe de Censistas
- 📖 Manual y materiales del Jefe de Zona

De la dedicación y responsabilidad con que desarrolle su función dependerá la calidad de la Información que suministre el Censo.

La cuidadosa lectura de los manuales y materiales del Censista y del Jefe de Censistas, le han permitido conocer las funciones de los distintos puestos de la estructura censal, así como las instrucciones operativas que ellos deben desarrollar.

Analizaremos entonces las funciones, tareas y materiales que, como Jefe de Zona, deberá llevar a cabo.

Comencemos viéndolas...

LAS FUNCIONES DEL JEFE DE ZONA

El **JEFE DE ZONA**, que depende del Coordinador Provincial, coordina las tareas de los Jefes de Censistas. De cada Jefe de Zona dependen, aproximadamente, cinco Jefes de Censistas. Sus principales funciones son:

- 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
- Recibir y distribuir los materiales necesarios para la capacitación y el relevamiento.
- Asesorar, solucionando posibles dudas.
- Proveer personal de relevo ante cualquier deserción declarada en la estructura censal bajo su dependencia.
- Asegurar el cumplimiento de las pautas de calidad requeridas por el Censo.
- Controlar las tareas de ingreso de datos al sistema informático bajo prueba, y el nivel de avance del operativo en su jurisdicción territorial.
- Revisar las planillas operativas o controlar el avance del Censo mediante las aplicaciones previstas en el Sistema Informático.
- Efectuar el control de las prestaciones laborales del personal de su dependencia, gestionando la adecuada liquidación de servicios.
- Completar las planillas de control y resumen que corresponden a su puesto –en soporte papel o informático- y asegurar el adecuado envío de los materiales censales.

MATERIALES DEL JEFE DE ZONA

1. **CREDENCIAL:** que lo acredita como Jefe de Zona.
2. **LA CARTOGRAFIA DE SU ZONA:** donde se encuentra delimitada en un plano la Zona bajo su responsabilidad. En este plano figuran marcadas las Areas correspondientes a cada uno de sus Jefes de Censistas.
3. **LISTADO DE ZONA PARA JEFE DE ZONA:** donde se listan las Areas de la Zona bajo su responsabilidad, se especifica la cantidad de Segmentos que conforman cada una de ellas y la cantidad estimada de locales en cada Area.
4. **CARTOGRAFIA DEL AREA Y DE LOS SEGMENTOS**
5. **LISTADO DE AREA PARA JEFE DE CENSISTAS:** donde se listan los Segmentos del Area y se especifica la cantidad aproximada de locales que se encuentran en cada uno de esos Segmentos. Recibirá tantos Listados como Areas contenga su Zona.
6. **LISTADOS DE SEGMENTO PARA CENSISTAS**
7. **LISTADOS DE LOCALES QUE SE CENSAN POR EL OPERATIVO ESPECIAL**
8. **PLANILLA NOMINA DE JEFE DE CENSISTAS JZ1:** que permite identificar a cada Jefe de Censistas y el Area a su cargo. En ella, además, anotará las fechas y horarios de las visitas que realizará a cada uno de ellos y registrará el avance del empadronamiento en cada Area.

9. **PLANILLA NOMINA Y CONTROL DE CENSISTAS JC1:** en ella realizará la asignación de Censistas a cada Segmento. Recibirá una Planilla **JC1** por cada Area de su Zona.
10. **REMITO JEFE DE ZONA ENVIO CAJAS DE GUIAS JZ2:** en él se detallan las Cajas que contienen los sobres con Guías de Empadronamiento completadas e ingresadas, para enviar a **INDEC**.
11. **REMITO JEFE DE ZONA - ENVIO CAJAS DE FORMULARIOS JZ3:** en él se detallan las Cajas que contienen los sobres con Formularios (A y C) completados e ingresadas, para enviar a **INDEC**.
12. **PLANILLA DE MOVIMIENTO INTERNO DE SOBRES CON GUIAS DE EMPADRONAMIENTO O FORMULARIOS (MI):** se registra la posesión de los sobres y su estado en relación al ingreso en el sistema.
13. **SOBRES, ROTULOS Y CAJAS:** son los elementos que utilizará para ordenar y enviar los materiales censales.
14. **MANUALES DEL CENSISTA, DEL JEFE DE CENSISTAS Y DEL JEFE DE ZONA Y CLASIFICADOR DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS:** los usará como material de consulta durante el desarrollo del operativo.

Además, recibirá los materiales censales que deberá entregar a sus Jefes de Censistas y a cada uno de los censistas a su cargo.

- ✓ MATERIAL DE RELEVAMIENTO CENSAL (GUIAS DE EMPADRONAMIENTO Y FORMULARIOS CENSALES)
- ✓ CREDENCIALES PARA JEFES DE CENSISTAS Y CENSISTAS
- ✓ PLANILLAS JC 2, JC 3, y JC 4 PARA JEFES DE CENSISTAS Y
- ✓ PLANILLAS C1 PARA CENSISTAS
- ✓ SOBRES PARA GUIAS Y FORMULARIOS

LAS TAREAS DEL JEFE DE ZONA

Le presentamos las tareas que Usted deberá desarrollar, organizadas según éstas se realicen:

ANTES DEL INICIO DEL RELEVAMIENTO

1. Participar del Curso de Capacitación para Jefes Zonales

Prepárese para asistir al curso de capacitación presencial, leyendo los manuales y resolviendo las actividades propuestas en el Manual del Censista y registrando en forma escrita las dudas que planteará a su instructor.

El curso tiene una duración de dos semanas y en él se desarrollarán las tareas del Censista, del Jefe de Censistas y del Jefe de Zona.

2. Recibir su Credencial

En ella figuran sus datos de Identificación personal, que lo acreditan como autoridad censal en su área territorial. Con este documento, Usted se presentará ante los censados cuando realice tareas de supervisión, o eventualmente deba solucionar algún problema operativo en terreno. Asimismo, le resultará

de utilidad para pedir apoyo a otras autoridades de gobierno con vistas a garantizar la realización del operativo censal en su zona de trabajo.

3. Confeccionar la Planilla N6mina de Jefes de Censistas (JZ 1)

Al finalizar la capacitaci6n de Jefes de Censistas, Ud. deber6 completar esta Planilla con los datos completos de los Jefes de Censistas de su dependencia, indicando el N6 de 6rea asignada. Para la asignaci6n del Area tenga en cuenta el lugar de residencia de cada Jefe de Censistas, de modo tal de reducir los desplazamientos de los mismos.

CENSO NACIONAL ECONOMICO 2004/2005												JZ1			
2ª PRUEBA PILOTO															
NOMINA Y CONTROL DE JEFE DE CENSISTAS															
Provincia <u>SANTA FE</u>				Departamento/Partido <u>CASTELLANOS</u>											
Jefe de Zona 01 <u>MIGUEL RODRIGUEZ</u>															
DATOS DEL JEFE DE CENSISTAS				Avance		Citaciones									
Peri6do	G	F	Día	Hora	Cantidad		Día	Hora	Cantidad		Día	Hora	Cantidad		
					G	F			G	F			G	F	
1º Sem.	5	~	7	14 ⁰⁰	5										
2º Sem.	2	30	11	16 ⁰⁰	2	30									
3º Sem.		40	19	10 ⁰⁰	~	40									
4º Sem.		36	26	13 ⁰⁰	~	36									
Total	7	106													

N6 01	
<u>GABRIEL TOSCANO</u>	<u>DNI 20.343.162</u>
<small>Nombre Apellido</small>	<small>N6 y n6mero de documento</small>
<u>LESCANO 3610</u>	<u>4333-2070</u>
<small>C6digo</small>	<small>N6tro</small>

Asimismo, utilizar6 esta Planilla para consignar las fechas y horarios en que realizar6 las visitas a sus Jefes de Censistas y registrar el avance del empadronamiento y de recolecci6n de formularios en cada una de las Areas.

CENSO NACIONAL ECONOMICO 2004/2005

2ª PRUEBA PILOTO

NOMINA Y CONTROL DE JEFE DE CENSISTAS

JZ1

Provincia SANTA FE Departamento/Partido CASTELLANOS

Jefe de Zona 01 MIGUEL RODRIGUEZ

Abtrey Apretid

DATOS DEL JEFE DE CENSISTAS	Avance		Citaciones													
	Período	G	F	Día	Hora	Cantidad		Día	Hora	Cantidad		Día	Hora	Cantidad		
						G	F			G	F			G	F	
Nº <u>01</u>																
<u>GABRIEL TOSCANO</u> <small>Abtrey Apretid</small>																
<u>DNI 20.343.162</u> <small>Nº y número de documento</small>																
<u>LESCANO 3610</u> <small>Código</small>																
<u>4333-2070</u> <small>Zona</small>																
Total																

**ANULADO
POR
ENFERMEDAD**

DATOS DEL JEFE DE CENSISTAS	Avance		Citaciones													
	Período	G	F	Día	Hora	Cantidad		Día	Hora	Cantidad		Día	Hora	Cantidad		
						G	F			G	F			G	F	
Nº <u>01</u>																
<u>ROXANA DI PAOLA</u> <small>Abtrey Apretid</small>																
<u>DNI 19.858.666</u> <small>Nº y número de documento</small>																
<u>COLOMBIA 1287</u> <small>Código</small>																
<u>4365-6598</u> <small>Zona</small>																
Total																

Si por alguna razón de fuerza mayor un Jefe de Censistas que presta servicios en su Zona debiera abandonar su prestación laboral, Ud. informará inmediatamente esta situación al Coordinador Provincial, quien enviará un reemplazante. Usted incorporará los datos del reemplazante en la Planilla **JZ 1** del siguiente modo:

Asimismo, deberá asegurar que el Jefe de Censistas reemplazado transfiera al reemplazante los materiales cartográficos del Area, ya que no hay copias de los mismos, ya que no hay duplicados del mismo.

4. Participar en la movilización de la estructura de Censistas

- ✓ Colaborará con los Instructores en la administración de pruebas de evaluación previas al ingreso a cursos que deberán rendir los postulantes a Censistas, y en la corrección de las mismas. Posteriormente, citará a los postulantes aprobados a las respectivas sedes de entrenamiento.
- ✓ Presenciar la capacitación de los Censistas y Jefe de Censistas de su Zona.
- ✓ Concluido el curso; Ud. contará con el listado de Censistas que participarán del operativo en su Zona. La cantidad de Censistas incluye un 15% por encima de los requeridos para el relevamiento, en calidad de suplentes. Los Censistas suplentes efectuarán reemplazos en su Zona en caso de que así se requiriera. Caso contrario, actuarán como auxiliares en alguna Jefatura de Censistas para el ingreso de información contenida en las Guías de Empadronamiento completadas.
- ✓ El Módulo de Ingreso y Consulta del Sistema del Censo Nacional Económico 2004 – 2005 permite, en su módulo de seguridad, la autoadministración de contraseñas a usuarios que previamente hayan sido reconocidos por el INDEC con un rol y área de trabajo asignado.

Con la finalidad de generar las contraseñas de acceso al sistema Ud. deberá enviar a INDEC una planilla Excel con la lista de las personas que accederán vía Web conteniendo las columnas según el modelo.

Planilla de datos de los usuarios del sistema del Censo Nacional Económico 2004 por Internet

Provincia		Partido/Dto.		Zona	Area	Segmento	Apellido	Nombre	Documento		Función
Código	Nombre	Código	Nombre	(número)	(Número)	(número) (**)	(30 caracteres)	(30 caracteres)	Tipo	Número	(*)

Guía para su completamiento

(*) Consigne el código numérico correspondiente a una de las funciones previstas:

- 1- Coordinador General
- 2- Coordinador Nacional
- 3- Coordinador Provincial
- 4- Auditor
- 5- Jefe de Zona
- 6- Jefe de Censista
- 7- Auxiliar de Jefe de Censistas
- 8- Data Entries
- 9- Censista

- Cuando se trate de un coordinador general deje en blanco las columnas provincia, partido/dto., zona, área y segmento.
- Cuando se trate de un coordinador provincial consigne la provincia correspondiente y deje en blanco las columnas partido/dto, zona; área y segmento.
- En el caso de Jefes de zona o auxiliar de Jefe de censista deje en blanco las columnas correspondientes a área y segmento.

(**) Solo en el caso de Jefe de Censistas enumere los segmentos bajo su supervisión, escribiéndolos en la columna correspondiente separados por comas..

NOTA: Es importante que los datos se envíen de este modo para permitir la agilización del proceso. Tenga en cuenta que el sistema será estricto en el control de acceso y que ninguna persona "no autorizada" podrá ingresar al mismo.

5. Recibir la cartografía y segmentación de su Zona, de las Areas a su cargo y de los Segmentos que ellas comprenden.

Ud. recibirá:

- ✓ Una Caja con la cartografía de Zona, el Listado de Zona para Jefe de Zona y los Listados de Area para cada Jefe de Censistas.
- ✓ Cajas con materiales cartográficos para los Jefes de Censistas y los Censistas. En cada Caja estarán incluidos los materiales correspondientes a cada Area y a cada Segmento.

SEA SUMAMENTE CUIDADOSO CON ESTE MATERIAL YA QUE NO EXISTE DUPLICADO DEL MISMO

6. Controlar la cartografía de Zona

Usted controlará:

- que todas las Areas que figuran en el Listado de Zona para Jefe de Zona se correspondan con las Areas delimitadas en la Cartografía de Zona.
- que todas las Areas que figuran en el Listado de Zona se correspondan con cada Area que se detalla en los Listados de Area para Jefe de Censistas.
- que las Areas delimitadas en la Cartografía de Zona se correspondan con la cartografía de cada Area.
- que los datos de Ubicación Geográfica volcados en TODOS los materiales estén completos y sean coincidentes.

Si al finalizar sus tareas de control encontrara inconsistencias que no pudiera corregir, consulte inmediatamente esta situación con su Coordinador.

7. Completar las Planillas Nómina y Control de Censistas JC 1

Al finalizar la capacitación de Censistas, Usted conocerá el listado de Censistas que participará del relevamiento en su Zona. Deberá entonces asignarle a cada uno de ellos un Segmento dentro de un Area de trabajo. Para ello, para cada Area completará una Planilla **JC 1** por duplicado, con los datos completos de los Censistas, indicando el Segmento que les ha asignado y el número de censista. Para la asignación del Segmento tenga en cuenta el lugar de residencia de cada Censista, de modo tal de reducir los desplazamientos de los mismos.

Usted guardará el duplicado de cada Planilla **JC 1** confeccionada para el control de la nómina del personal designado en su Zona.

Si algún Jefe de Censistas de su Zona le informara que un Censista de su dependencia abandona las tareas, Usted deberá asignar un reemplazante entre los Censistas suplentes a su cargo. Para ello, completará una Planilla **JC 1** por duplicado, incorporando los datos personales de reemplazante y enviará al Jefe de Censistas correspondiente una de las Planillas, guardando el duplicado en la sede zonal.

8. Reconocer en terreno la Zona asignada

Usted deberá reconocer en terreno la Zona asignada, siempre que sea posible. Dicho recorrido le permitirá identificar claramente los límites de cada Area de su dependencia, asegurándole que la cartografía es clara en relación a las características que presenta el terreno. Asimismo le facilitará controlar que estén volcados en su cartografía todas las indicaciones que permitan reconocer fácilmente las Areas y Segmentos. Por ejemplo, vías de ferrocarril, ríos, accidentes geográficos, calles, rutas, etc.

Recuerde que deberá consultar con su Coordinador cualquier dificultad que se le presente en relación al manejo cartográfico.

Su conocimiento de la Zona facilitará su tarea de asesoramiento a los Jefes de Censistas.

9. Distribuir las Cajas con el material cartográfico de Area a cada Jefe de Censistas

De acuerdo al N° de Area asignada que figura en la Planilla Nómina de Jefes de Censistas **JZ1**, Usted procederá a entregar las Cajas con el material cartográfico de cada Area a cada uno de sus Jefes de Censistas.

En ese momento analizará la cartografía con cada uno de ellos, clarificando las situaciones que pudieran resultarle dudosas.

Les recordará que deben realizar el control de su cartografía y el reconocimiento del Area en terreno, con anterioridad a la entrega de los Segmentos censales a los Censistas, y dispondrá de una fecha y horario de consultas para las dificultades que pudieran encontrar en sus materiales o en terreno.

10. Recibir, controlar y ordenar el material censal para su distribución

Recibirá, controlará, ordenará y remitirá a cada Jefe de Censistas, el material censal para el operativo. Para ello, realizará cálculos exactos en términos de la cantidad de Jefes de Censistas y Censistas de su dependencia y de la cantidad estimada de locales ubicados en cada Area, conforme a las instrucciones que figuran en el Anexo de este Manual.

Cuando se produzca una “**explosión de segmento**”, Ud. deberá informar al coordinador de manera inmediata a fin de que éste lo haga saber a INDEC para que el nuevo segmento sea incorporado a la base de datos y el sistema permita que las guías y formularios correspondientes al mismo puedan ingresarse.

Asimismo, deberá completar las Credenciales para los Jefes de Censistas de su Zona.

DURANTE EL RELEVAMIENTO

11 Supervisar el inicio de la salida a terreno

Dado que sus Jefes de Censistas han supervisado el trabajo de empadronamiento de los Censistas en los primeros dos días del operativo, Usted se comunicará con ellos durante el tercer y cuarto día para conocer el resultado de dicha supervisión. Aclarará todas las dudas que pudieran haberse presentado durante esta etapa.

12. Supervisar y recolectar las Guías de Empadronamiento completadas y controlar el avance del empadronamiento

Como mínimo, visitará semanalmente a cada Jefe de Censistas con el objeto de controlar el avance del empadronamiento y retirar los Sobres con las Guías adecuadamente completadas.

En las visitas de las dos primeras semanas, controlará que los Jefes de Censistas con acceso a equipamiento, ingresen las Guías y los que no dispongan del mismo, se las entreguen para que en sede de Zona y utilizando los data entries, las ingresen.

Antes de recolectar las Guías de Empadronamiento, tendrá que controlar:

- ✓ Que las Guías contenidas en cada Sobre se correspondan con la descripción que figura en la etiqueta de SOBRES PARA GUIAS DE EMPADRONAMIENTO.
- ✓ Que los códigos de provincia, departamento/partido y segmento volcados en la tapa de la Guía de empadronamiento se correspondan con los consignados para el segmento en la cartografía de Area.
- ✓ Que en el casillero “Guía N°” que figura en la tapa de la Guía de empadronamiento esté completo y las guías contenidas en el sobre se encuentren ordenadas en forma creciente según el N° de guía.
- ✓ Que los números de Fracción, Radio y Manzana volcados en cada Hoja de Empadronamiento se correspondan con los datos consignados para el Segmento en la cartografía de Área.
- ✓ Que todos los datos de la etiqueta de cada sobre estén completos

13. Recolectar formularios por la sedes de Jefaturas de Censistas.

A partir de la segunda semana podrá retirar, en cada sede de Area, los formularios que se hayan entregado completos. Los recibirá en sobres rotulados.

- Controlará que los formularios incluidos en cada sobre pertenezcan al mismo Segmento y hayan sido ordenados por tipo "A" y "C".
- Controlará el remito JC 4 con los sobres recibidos.
- Usted controlará el avance de recolección de Formularios Censales durante la 2da., 3ra., y 4ta. semanas de comenzado el operativo. Para ello, al finalizar cada semana, completará el casillero de la columna F del formulario JZ1 con la cantidad de formularios recolectados.

14. Ingresar los formularios en sede de Jefatura de Zona y completar la planilla MI

Ud. Llevará un registro del Movimiento interno de los sobres durante el ingreso de datos por parte de los data entries. Para ello utilizará la planilla MI "Movimiento interno de sobres con guías de empadronamiento o formularios"; ésta contribuirá en la distribución de material a ingresar, permitiéndole saber en cada momento quien tiene la posesión de cada sobre.

- ✓ En primer término Ud. anotará en la planilla todos los sobres que vaya recibiendo para el ingreso; indicando área, segmento y el nro. de sobre así como la cantidad de guías o formularios que el mismo contiene.
- ✓ En el momento en que entregué a un data entry un sobre para su ingreso, ud. Anotará la fecha y solicitará al data entry que firme su recepción en la columna correspondiente.
- ✓ Cuando el data entry haya concluido el ingreso de un sobre y proceda a devolvérselo, ud. anotará la fecha en que recibe el sobre y coloca su firma en la columna correspondiente para dejar constancia de que ha recibido el material de vuelta.
- ✓ En el rótulo del sobre de formularios o guías Ud. marcará una cruz; de este modo indicará que el contenido del mismo ya ha sido completamente ingresado en el sistema informático.

IMPORTANTE: Una vez ingresados, los formularios deberán ser colocados en el mismo sobre en el que se recibieron. Es importante respetar esto en lo referido al control de gestión ya que los sobres se encuentran numerados y dichos números figuran en las planillas de control JC2 y JC4.

15 Preparar las Cajas para Guías de Empadronamiento y confeccionar los Remitos para el envío de Guías.

En sede zonal, armará las Cajas para remitir las Guías ya ingresadas al coordinador o responsable del operativo.. Para el armado de cajas deberá tener en cuenta:

- ✓ Los Sobres deben estar ordenados de menor a mayor por Número de segmento
- ✓ Agrupará varios sobres en una misma caja siempre que correspondan a un mismo departamento o partido y cada segmento entre completo en la caja, es decir, que los sobres correspondientes a un mismo segmento deben estar en la misma caja.
- ✓ Totalizará la cantidad de cajas y guías en el remito y una vez armadas las cajas anotará el N° de caja que los contiene.
- ✓ Completará la etiqueta correspondiente a cada Caja consignando los datos requeridos. Recuerde numerar las Cajas en forma correlativa para el total de la Zona.; comenzando en N°1 si se trata de cajas conteniendo guías.
- ✓ En cada Caja pegará la etiqueta correspondiente sobre un lateral, siempre del mismo lado

16 Enviar las Cajas con Guías de Empadronamiento a su Coordinador

CENSO NACIONAL ECONOMICO 2004/2005
Guía de Empadronamiento

<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	
PROVINCIA	DPTO/PARTIDO	CAJA N°	
<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>
SEGMENTO	SEGMENTO	SEGMENTO	SEGMENTO

Preparará por duplicado el REMITO JEFE DE ZONA ENVIO DE CAJAS DE GUIAS **JZ 2** en original y copia. El original lo entrega al coordinador o responsable del operativo y se queda con la copia.

Tenga en cuenta que cada envío debe corresponder a Guías de un mismo Departamento o Partido. Completará el Remito de acuerdo con el siguiente ejemplo:

Apilará las Cajas correspondientes a un mismo Departamento o Partido, y las atará con cinta adhesiva en grupos de a tres, dejando de un mismo lado las etiquetas.

CENSO NACIONAL ECONOMICO 2004/2005
REMITO JEFE DE ZONA - ENVIO CAJAS DE GUIAS

JZ2

Provincia SANTA FE 8 2

Departamento/Partido CASTELLANOS 0 2 1

Jefe de Zona N° 0 1 GOMEZ MARIO
Nombre y Apellido

Cajas conteniendo:

Cajas N°	Sobres con Guías de Empadronamiento		
	Jefe de Censistas N°	Segmento N°	Cantidad de Guías
01	01	001	7
01	01	002	6
01	01	003	7
01	01	004	7
01	01	005	7
02	02	006	7
2			41

Total de Cajas
Total de Guías

.....
 firma Jefe de Zona

25 / 10 / 2004
 Fecha

RAMIREZ JULIO
 V° B° Responsable Operativo

17 Preparar las Cajas para Formularios y confeccionar los Remitos para su envío.

A continuación preparará las cajas para el envío de los formularios ya ingresados. Rotulará una por segmento. En cada caja guardará los sobres conteniendo los formularios "A" y "C" de un mismo segmento. Cada caja tiene capacidad para aproximadamente 120 formularios.

Una vez terminada esta operación confeccionará el Remito JZ 3 "Envío de cajas de formularios" por duplicado. Entrega el original al coordinador o responsable del operativo y guarda la copia.

Completará la etiqueta correspondiente a cada Caja consignando los datos requeridos. Recuerde numerar las Cajas en forma correlativa para el total de la Zona.; comenzando en N°50 si se trata de cajas conteniendo formularios.

CENSO NACIONAL ECONOMICO 2004/2005											
Formularios Censales											
PROVINCIA		DPTO/PARTIDO			SEGMENTO			CAJA N°			

18. Enviar las Cajas con Formularios a su Coordinador

- Preparará el Remito Jefe de Zona – Envío cajas de Formularios (**JZ3**) por duplicado
Tenga en cuenta que en cada Remito debe consignar Cajas de Formularios correspondientes a un mismo Departamento o Partido.

- Completará en forma literal y numérica los datos contenidos en el Cabezal del Remito **JZ 3**
 - Volcará en cada renglón, ordenados de menor a mayor, los Nros. de área de sus Jefes de Censistas.
 - Amará la Caja con sobres de un segmento comenzando por el de Nro. de segmento más bajo e indicará la cantidad de formularios
 - Anotará el Nro. de Caja que los contiene.
 - Totalizará la cantidad de Cajas y de Formularios remitidos.

- Agrupará las Cajas correspondientes a cada Remito Jefe de Zona Envío de Cajas con Formularios **JZ 3** en pilas de a tres y las atará, cuidando dejar las etiquetas de un mismo lado.

Si el Jefe de Censistas ha tenido rechazos al completamiento de Formularios Censales en su Area y ha logrado levantarlos, estos constituirán el último sobre de cada Censista.

Finalizado el operativo, Usted recibirá de cada Jefe de Censistas:

- ✓ Una Caja cerrada conteniendo el material cartográfico del Area y de los Segmentos.
- ✓ Otra Caja conteniendo el Sobre Formularios No Recuperados, las Planillas C1, JC1, JC2, JC3 y JC4, y las Credenciales del Jefe de Censistas y de los Censistas.

21. Ordenar la Cartografía de Zona, las Planillas JZ1, JZ2 ,JZ3 Y MI

- ✓ Ordenará la Cartografía de Zona, el Listado de Zona para Jefe de Zona y sus propios Listados de Area para Jefe de Censistas.
- ✓ Guardará estos materiales dentro de la Caja de materiales cartográficos de la Zona.
- ✓ Guardará en otra Caja:
 - las planillas MI abrochados
 - las planillas JZ1 abrochados
 - los Remitos JZ2 ordenados por envío y abrochados
 - los Remitos JZ3 ordenados por envío y abrochados
 - Credencial de Jefe de Zona
- ✓ Remitirá todas las Caja al INDEC.

ANEXO PARA JEFE DE ZONA PARA CALCULO DE MATERIALES Y DISTRIBUCION

Distribución desde Jefatura Zonal:

1. El Jefe de Zona será el encargado de entregar a los jefes de censista la caja con la segmentación y la cartografía y de distribuir dicho material a las Jefaturas de Censistas, razón por la cual debe asegurarse movilidad propia.
2. El Jefe de Zona será el encargado de recibir y distribuir el material operativo al Jefe de censista.

Utilizará el siguiente método para la distribución del mismo:

- a) Al recibir el material el Jefe de Zona controlará las cantidades recibidas según el detalle de lo enviado.
- b) Para el control del material a distribuir para cada uno de los Jefes de Censista utilizará el siguiente método:
 - 1) Formularios, según cantidad de locales que figuran en los listados por área(jefe de censista), aumentar un 10% y distribuir de la siguiente manera:
 - Formulario A 90%
 - Formulario C 10%
 - 2) Guía de empadronamiento, según la cantidad de locales de cada área dividido 16 más una guía por segmento.
 - 3) Sobres para guías rotulados, 20 para cada Jefe de Censista.
 - 4) Sobres para formularios rotulados, 25 para cada Jefe de Censista.
 - 5) Cajas para envío de guías y etiquetas para las mismas.
 - 6) Cajas para envío de formulario,y etiquetas para las mismas y rollos de cinta adhesiva.
 - 7) Cajas carpetas, una por cada censista y una por cada Jefe de Censista.
 - 8) Elementos de escritura, según la cantidad de Censistas más dos juegos (lapicera y goma).
 - 9) Planillas
 - Nómina y control de Jefe de Censistas - JZ1
 - Remitos envío de Cajas de Guías - -JZ2
 - Remitos envío de Cajas de Formulario - -JZ3
 - Movimiento interno de sobres con guías o formularios – MI
 - 10) Planillas para distribuir
 - Control de empadronamiento y recolección para censista C1 → igual a 2)
 - Nómina y control de censistas JC1 → 6 por Jefe de Censistas
 - Control de empadronamiento y recolección para jefe de Censistas JC2 → igual a 2)
 - Remitos envío de Guías JC3 → 30 por Jefe de Censistas
 - Remitos envío de Sobres JC4 →30 por Jefe de Censistas