

JEFE DE DEPARTAMENTO

| **Módulo 3:** Tareas antes del censo.



Módulo 3: Tareas antes del censo

1. Realizar los contactos institucionales
2. Coordinar el reclutamiento del personal de relevamiento en el departamento
3. Coordinar el taller presencial de refuerzo destinado a los jefes de fracción a tu cargo
4. Controlar la correcta recepción de los materiales censales en las fracciones



Como jefe de departamento deberás realizar una serie de tareas de suma importancia para asegurar que todo esté listo para el relevamiento censal en tu departamento.

En este módulo describiremos cómo deberás llevarlas a cabo.

1. REALIZAR CONTACTOS INSTITUCIONALES A NIVEL DEL DEPARTAMENTO

1.1. Contactarse con las autoridades municipales

Te comunicarás con las autoridades municipales con la finalidad de requerir colaboración para la realización del censo en materia de:

- vehículos para el eventual traslado de materiales a las sedes de fracción.
- locales para establecer las sedes de jefatura de departamento y/o fracción.
- movilización de personal de la administración pública municipal en los casos en que los docentes sean insuficientes.

1.2. Contactarse con las autoridades de las viviendas colectivas

Te comunicarás con las autoridades de las viviendas colectivas cuyo relevamiento esté a cargo del personal administrativo de las mismas (prisiones, hospitales, hogares de personas mayores, cuarteles, etc.), con el objetivo de requerir la afectación del personal necesario para el relevamiento en la institución, de acuerdo con la cantidad de personas a censar.

Les informarás que dicho personal actuará como referente de la institución colectiva y tendrá la responsabilidad de realizar el completamiento del cuestionario digital para viviendas colectivas en la página Web correspondiente.

1.3. Contactarse con las autoridades de los organismos de seguridad

Te comunicarás con las autoridades de los organismos de seguridad locales (policía, gendarmería, etc.) con el objeto de garantizar la seguridad de las personas y de los locales afectados al censo.

1.4. Contactarse con los medios de difusión locales

Te contactarás con los medios de difusión locales (canales de televisión, radios, periódicos, etc.) con la finalidad de hacerles llegar folletos y material de difusión censal para su promoción.

Los procedimientos para realizar la postulación del personal a tu cargo y la asignación del territorio en el sistema de registro se desarrollan en la pestaña Sistema de Registro que se encuentra en el campus virtual de esta capacitación.

2.2. Estimar la cantidad de personal necesario

Estimarás la cantidad de jefes de radio, asistentes de jefe de fracción, censistas de viviendas particulares y censistas de viviendas colectivas en tu departamento, con la información que te proporcione el coordinador provincial del censo.

Tené presente que la cantidad de censistas puede eventualmente ajustarse, de acuerdo con la información que proporcionen los jefes de fracción - con respecto a los censistas de viviendas colectivas - o los jefes de radio - con respecto a los censistas de viviendas particulares -.

Asimismo, estimarás la cantidad de asistentes de jefes de fracción considerando 1 asistente cada 3 jefes de radio de viviendas particulares urbanas, con la información que te proporcione el coordinador provincial del censo.

Cotejarás estas estimaciones con la cantidad de docentes disponibles en cada una de las fracciones del departamento.

Si los requerimientos de personal superaran los docentes disponibles en el departamento, deberás prever la movilización de otras estructuras de personal, como por ejemplo empleados municipales.

2.3. Movilizar estructuras de personal docente para cubrir los puestos de asistentes de jefe de fracción, jefes de radio y censistas

Instruirás a tus jefes de fracción para que al realizar la convocatoria de jefes de radio y censistas estimulen a los docentes a que participen en el censo.

Si el personal docente es insuficiente deberás movilizar personal de otras estructuras. En este caso, tendrás presente que se deberán conformar equipos de jefes de radio y censistas con personal de la misma estructura, por ejemplo, empleados municipales, empleados de la administración provincial, manteniendo los niveles jerárquicos existentes.

Asimismo, para cubrir el puesto de asistente de jefe de fracción, instruirás a tus jefes de fracción a que convoquen personal de la administración municipal o provincial que tenga muy buen manejo de la tecnología informática. También, promoverás para cubrir este puesto, la convocatoria a estudiantes terciarios o universitarios.

ATENCIÓN: El coordinador provincial del censo dispondrá de un listado de personas que se han inscripto voluntariamente a través de la página web del Censo para cubrir los puestos de censistas. Es muy importante que tengas en cuenta y convoques también a este grupo de personas interesadas en participar en el mayor relevamiento que lleva adelante el país.

2.4. Definir las sedes de fracción y de radio

Definirás las sedes donde funcionarán las jefaturas de fracción y de radio teniendo en cuenta los siguientes criterios no excluyentes:

- disponibilidad de equipamiento informático y conectividad durante un mes para los jefes de fracción y once días para los jefes de radio y,
- contar con un espacio cerrado disponible para contener bajo llave por lo menos 1 m3 para guardar y preservar el material censal.

Informarás al coordinador provincial del censo el nombre de las escuelas y organismos sede. Asimismo, comunicarás el domicilio, el teléfono celular, email y el nombre de la autoridad a cargo de cada sede.

3. COORDINAR EL TALLER PRESENCIAL DE REFUERZO DESTINADO A LOS JEFES DE FRACCIÓN A TU CARGO

Finalizada la capacitación virtual de los jefes de fracción, deberás coordinar el taller presencial con los jefes de fracción a tu cargo.

En esta instancia, conocerás mejor a tu equipo de trabajo, fortalecerás el aprendizaje de sus tareas como jefes de fracción y resolverás las dudas que se presenten. Para el logro de estos objetivos, deberás leer comprensivamente los módulos incluidos en la capacitación virtual de los jefes de fracción y resolver las actividades de autoevaluación presentadas en cada uno de ellos.

En este taller entregarás a cada jefe de fracción su carpeta y las carpetas de jefe de radio. Podrán analizar los planos de cada fracción y de cada radio del departamento, lo que facilitará la tarea de planificación y recorrido previo de los mismos.

Los lineamientos para la coordinación de este taller presencial se desarrollan en el Módulo 6.

4. CONTROLAR LA CORRECTA RECEPCIÓN DE LOS MATERIALES CENSALES EN LAS FRACCIONES

4.1. Requerir el material censal necesario

Cotejarás con el coordinador provincial del censo la cantidad necesaria de material censal para tu departamento.

Asimismo, deberás comunicar rápidamente las direcciones de las sedes de jefatura de fracción al coordinador provincial del censo, para que el correo realice una adecuada distribución de los materiales censales en dichos lugares.

A continuación, se detalla el contenido de cada caja:

| CONTENIDOS | CAJAS | | | | |
|-----------------------------------|-------|---|----|---|-------|
| | P | C | U | R | COVID |
| Questionario UNICO | 10 | | | | |
| Paquete por 20 cuestionarios | | | | | |
| Questionario Colectivas | | 1 | | | |
| Paquete por 16 cuestionarios | | | | | |
| Planilla C1 | 20 | 3 | | | |
| Planilla RCS | 5 | | | | |
| Plancha A4 con sticker | 40 | 2 | | | |
| Bolsa con materiales de escritura | | 3 | 12 | 6 | |
| (Lápiz/goma/sacapuntas) | | | | | |
| Bolsa camiseta | | 3 | 12 | 6 | |
| Sobre de nómina | | 1 | | | |
| Sobre Jefe de Radio | | | 2 | 2 | |
| Sobre Jefe de Fracción | | 1 | | | |
| Sobre plástico para censistas | | 4 | 12 | 6 | |
| Tabla de apoyo | | 2 | 12 | 6 | |
| Cinta de embalar | | 1 | 1 | 1 | |
| Fibrón negro | | 1 | 1 | 1 | |
| Credenciales en blanco | | 2 | | | |
| Credenciales censistas | | 3 | 12 | 6 | |
| Portacredencial | | 3 | 12 | 6 | |
| Tapaboca | | | | | 24 |
| Alcohol en gel | | | | | 12 |
| Pecheras | | | | | 12 |

El contenido de las cajas está relacionado con las necesidades operativas del personal, según el siguiente detalle:

El contenido de una caja **“P”** abastecerá a 2,5 censistas de viviendas particulares urbanas (4 paquetes de 10 cuestionarios cada uno) o a 5 censistas rurales (2 paquetes de 10 cuestionarios cada uno).

El contenido de una caja **“C”** abastecerá a 1 censista de viviendas colectivas (1 paquete de 16 cuestionarios) y a 1 jefe de fracción.

El contenido de una caja **“U”** provee material para 12 censistas de viviendas particulares y 1 jefe de radio urbano.

El contenido de una caja “**R**” provee material para 6 censistas de viviendas particulares y 1 jefe de radio rural.

La caja “**COVID**”, que contiene elementos para la prevención y cuidado de la salud, abastece a 12 censistas.

Las cajas carpetas serán armadas en el INDEC por puesto y enviadas al departamento.

4.2. Verificar la recepción y estado del material necesario

Te comunicará telefónicamente con cada jefe de fracción para verificar que le haya llegado a tiempo la cantidad de material censal necesario para su fracción y que se encuentre en buenas condiciones para ser utilizado.

4.3. Comunicar al coordinador provincial los faltantes de materiales

Comunicarás al coordinador provincial los faltantes de material censal que se hayan producido en cada fracción y procederás a coordinar con él la entrega del material censal complementario.

