

Manual del Supervisor de Circuito Municipal (SCM)

Coordinación Nacional del VII CAN
Febrero 2008

TABLA DE CONTENIDO

I.	PRESENTACIÓN	1
II.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA COORDINACIÓN ESTADAL	2
III.	FUNCIONES	3
IV.	RESPONSABILIDADES.....	3
V.	PROGRAMA DE TRABAJO SUPERVISOR DE CIRCUITO MUNICIPAL	4
V.1.	Etapa de Pre empadronamiento.....	4
	Alcance de la etapa	4
	Finalidad de la etapa	5
	Actividades del cargo	5
	Materiales y equipos:.....	6
	Formatos que aplicará.....	7
	Recomendaciones y sugerencias.....	7
V.2.	Etapa de Empadronamiento	7
	Alcance de la etapa	7
	Finalidad de la etapa	8
	Actividades del cargo:	8
	Materiales y equipos.....	8
	Formatos que aplicará.....	9
	Recomendaciones y sugerencias.....	9
V.3.	Etapa Post empadronamiento	10
	Alcance de la etapa	10
	Finalidad de la etapa	10
	Actividades del cargo	10
	Materiales y equipos.....	10
	Formatos que aplicará.....	10
	Recomendaciones y sugerencias.....	10
VI.	FORMATOS DE CONTROL Y REGISTRO DE INFORMACIÓN	12
VI.1.	Pre empadronamiento	12
a)	Control de Tramitación de Materiales y Equipos (CAN-B-01).....	12
b)	Notificación de los resultados del curso 4º Nivel (CAN-P-06).....	13
VI.2.	Empadronamiento	15
a)	Control de Tramitación de Materiales y Equipos (CAN-B-01).....	15
b)	Registro y Control de Movimientos de Personal (CAN-P-01)	15
c)	Notificación de UPA a diligenciar en su Oficina Administrativa (CAN-B-03)	16
d)	Notificación de UPA Colectiva en el Circuito Municipal (CAN-B-02).....	18

VI.3. Post empadronamiento	19
a) Control de Tramitación de Materiales y Equipos (CAN-B-01)	19
b) Guía del contenido del informe de gestión.....	19
ABREVIATURAS.....	20

I. PRESENTACIÓN

El Supervisor de Circuito Municipal (SCM) coordina y supervisa las actividades censales a nivel de municipio o mancomunidad de ellos, según el número de Sectores Agrícolas (SA) que los componen. Cuando un municipio tiene pocos SA se une a otro municipio próximo para conformar un circuito, que desde el punto de vista operativo justifica la creación de una unidad para coordinar el empadronamiento. Cuando el municipio tiene 35 o más SA se considera un Circuito Municipal (CM) que en función de este número, cuenta con circuitos parroquiales para el control de las operaciones censales. En su delimitación se considera, además del número de SA, las vías de comunicación y la disponibilidad de servicios. En su definición siempre se mantiene como principio conservar la integridad municipal y la generación de información a este nivel.

El SCM tiene asignadas las funciones de más alta responsabilidad dentro de su municipio, a fin de poder garantizar el funcionamiento óptimo de la organización y la ejecución efectiva y a tiempo del trabajo asignado, contando con el apoyo directo de sus respectivos supervisores de Circuito Parroquial (SCP); cuyas tareas y responsabilidades se explican en su correspondiente manual.

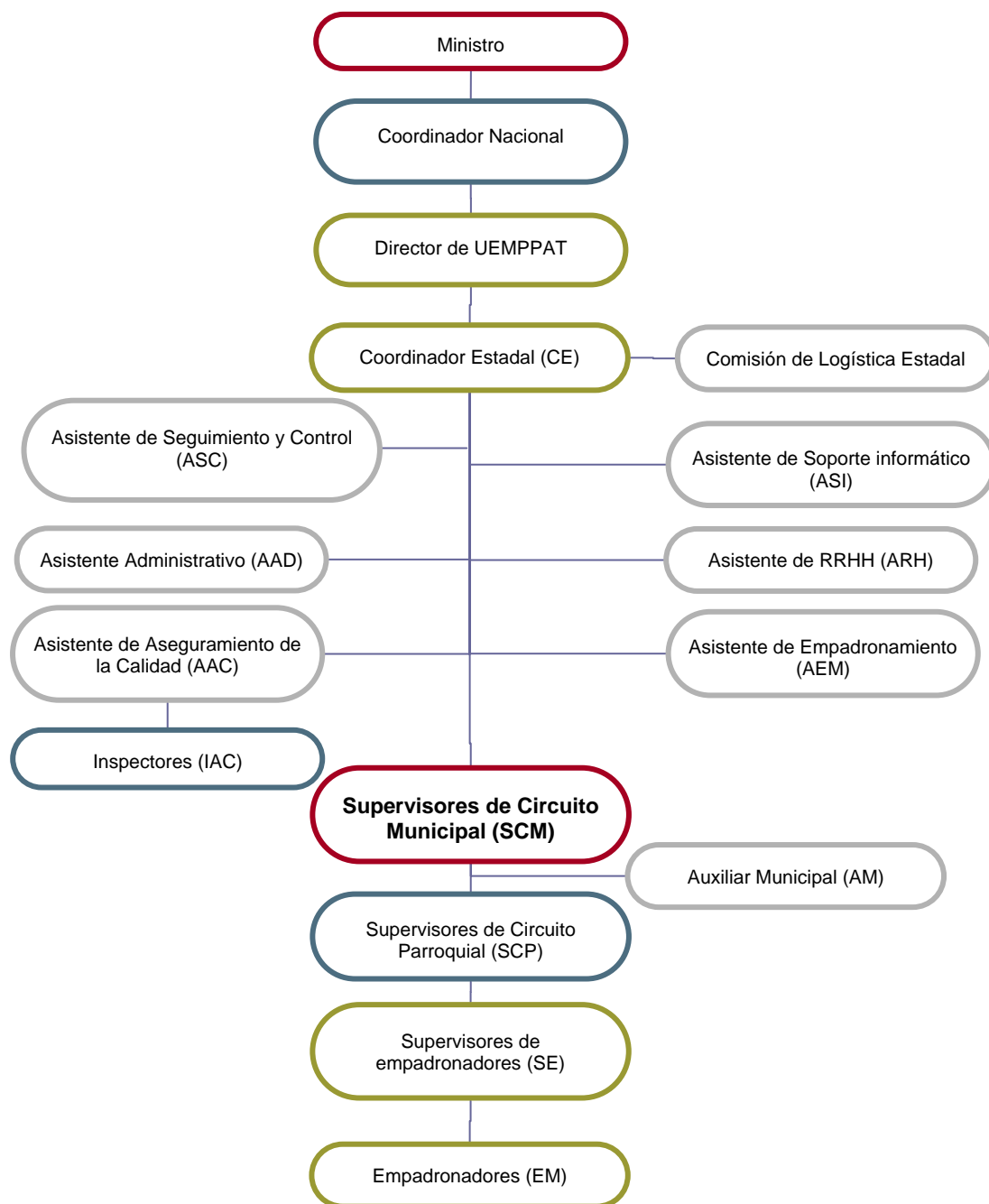
En este manual se explican las funciones, responsabilidades y actividades que deberá cumplir durante el desarrollo del proceso censal, desde la fase de instalación de las oficinas de circuitos municipales hasta el cierre de las actividades en el área, con la entrega de los materiales diligenciados, los equipos utilizados durante el levantamiento y el informe del empadronamiento.

El contenido del manual constituye un apoyo fundamental para la organización, ejecución, control y seguimiento de sus actividades, las cuales serán determinantes en el desempeño y avance de las actividades de campo. Su lectura, comprensión y cumplimiento total es obligatorio e indispensable para un desempeño adecuado. Así tendrá, por un lado, el conocimiento claro de sus funciones, responsabilidades y actividades, y por el otro, plena conciencia de su papel primordial en las labores censales.

Es muy importante que estudie cuidadosamente este manual, con el objeto de lograr total familiarización con las instrucciones y definiciones en él referidos. Por lo tanto es recomendable mantenerlo siempre a su alcance, junto con el resto de manuales, elaborados por el equipo responsable de la planificación y preparación del VII Censo Agrícola Nacional (VII CAN), a fin de suministrar los materiales de consulta permanente y que a su vez permiten uniformizar los tratamientos de conceptos, definiciones y el manejo de situaciones particulares que se pudieran presentar durante el desarrollo de las distintas actividades.

II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA COORDINACIÓN ESTADAL

La estructura implantada para la ejecución del VII CAN tiene forma piramidal y con una línea jerárquica proveniente de la oficina principal que coordina las funciones técnicas y administrativas con el Director de la Unidad Estatal del Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras (UEMPPAT) y el Coordinador Estatal.



III. FUNCIONES

- 1.- Programar, coordinar y controlar las operaciones censales, administrativas y de RRHH, antes, durante y después del empadronamiento en el área del CM a su cargo.
- 2.- Asegurar la correcta aplicación de todas las directrices, normas, procedimientos e instrucciones dictadas por el CE y CN.
- 3.- Organizar, preparar y dictar los cursos de capacitación y certificar los resultados y enviar al CE.
- 4.- Proponer, organizar, dictar y supervisar el reentrenamiento del personal de SCP, supervisores de empadronadores y empadronadores.
- 5.- Distribuir y controlar el material de empadronamiento asignado a los circuitos parroquiales.
- 6.- Apoyar el contenido del plan de logística para el circuito, verificar los compromisos y aportes institucionales, aplicar el plan de logística y establecer las coordinaciones necesarias para canalizar los recursos provenientes de los aportes institucionales.
- 7.- Controlar el personal (contratado o asignado) y los recursos asignados al circuito municipal. En tal sentido es responsable por una parte, de las actividades: reclutamiento, preselección, selección, movimiento de personal y supervisión, por la otra, de la gestión administrativa de los recursos económicos y materiales que reciba el censo.
- 8.- Ajustar los cálculos y recibir y controlar los recursos necesarios para llevar a cabo todas las actividades censales en el área asignada.
- 9.- Participar en la aplicación del programa de aseguramiento de la calidad.
- 10.- Cooperar con las operaciones de campo de la Encuesta Post Enumerativa.
- 11.- Velar por el resguardo y seguridad de las personas, los bienes y materiales del censo en su ámbito de trabajo.
- 12.- Colaborar con el CE en la promoción del trabajo censal a través del contacto con asociaciones, comunidades, instituciones públicas y organizaciones de productores, entre otros.
- 13.- Ejercer la representación del programa en los organismos públicos, privados y las asociaciones gremiales en su área de competencia.

IV. RESPONSABILIDADES

- 1.- La coordinación efectiva de las actividades de los SCP a su cargo, a través de su organización, control y seguimiento de sus gestiones y el contacto permanente vía telefónica u otro medio de comunicación.
- 2.- El adecuado funcionamiento de la oficina del CM, la supervisión del personal, la racionalidad de los gastos y la adecuada aplicación de los recursos.
- 3.- La lectura y comprensión detallada de los Manuales de SCM, AM, SCP, SE y el de los EM.
- 4.- El conocimiento de los trámites para el manejo del personal y de los recursos asignados.
- 5.- La correcta aplicación de todas las directrices, procedimientos e instrucciones transmitidos por el CE.
- 6.- Su continua preparación técnica y administrativa para coordinar y ejecutar las actividades asignadas.

- 7.- El logro de una fluida relación profesional con sus compañeros, que coadyuve en la conformación de equipos de trabajo eficientes.
- 8.- La administración y rendición de cuentas de los recursos económicos recibidos, bien sea de los fondos propios del censo o de los donativos recibidos de otros organismos.
- 9.- La programación concertada y detallada de todas las actividades, con énfasis en el componente logístico, la gestión del personal, la búsqueda del apoyo de las instituciones que participan en la Comisión Logística Estatal y el manejo de la logística de los cursos de capacitación para Supervisor de Empadronamiento (SE) y empadronadores (EM) y de las operaciones de campo, en materia de: transporte, seguridad, alojamiento, alimentación y locales.
- 10.- La realización adecuada de los cursos de capacitación y entrenamiento.
- 11.- La promoción del trabajo censal a través del contacto con asociaciones y organizaciones de productores en los municipios.
- 12.- El conocimiento de los límites de su área de trabajo conformada por el municipio(o el conjunto de ellos) que define el CM, CP, SA y MAC.
- 13.- Su colaboración en la ejecución del programa de aseguramiento de la calidad.
- 14.- La rendición de cuenta semanal oportuna y precisa a la CE con base en los reportes de la SS y la información aportada por los SCP.
- 15.- La consulta permanente y el análisis de los reportes de la ejecución del empadronamiento generados por la SS y la implementación de las acciones, de su competencia, para resolver las posibles irregularidades identificadas. Si las acciones escapan a su competencia, debe sugerirlas oportunamente al CE. Para cualquiera de los casos debe informar a la CE, en las rendiciones semanales, de las dificultades u obstáculos y las soluciones a aplicar.
- 16.- El seguimiento, en su área de trabajo, de la logística para el empadronamiento, en cuanto a la seguridad, el transporte, el apoyo de baquianos, el alojamiento, la alimentación y telecomunicaciones. Cuando no se logre lo planificado, instrumentar las acciones alternativas que estén a su alcance o solicitar apoyo del CE.
- 17.- El suministro de información actualizada, de todas las circunstancias y dificultades que pueden afectar el cronograma de trabajo, al CE y la elaboración de los informes periódicos y final de su gestión.
- 18.- Apoyar durante la ejecución de la Encuesta Post Enumerativa (EPE).
- 19.- El resguardo y seguridad de las personas, materiales y equipos del censo en coordinación con el personal del CEO.

V. PROGRAMA DE TRABAJO SUPERVISOR DE CIRCUITO MUNICIPAL

V.1. ETAPA DE PRE EMPADRONAMIENTO

Alcance de la etapa

Comprende las actividades de conformación de la Coordinación Estatal, consecución de los recursos logísticos, reclutamiento, preselección, capacitación, selección final del personal de campo, tramitación de la contratación de personal y de la póliza de seguros de accidentes.

Finalidad de la etapa

Garantizar la completa y oportuna consecución y aplicación de los factores que coadyuven al cumplimiento de las actividades programadas para las operaciones de campo. Para tal fin, se deben seguir estrechamente las normas, planes, cronogramas, instrucciones, definiciones y requisitos emanados de la Coordinación Nacional, de conformidad con ellos, planificará, ejecutará y coordinará las actividades específicas, minimizando las contingencias por imprevistos.

Actividades del cargo

- 1.- Recibir el curso de capacitación del tercer nivel de la cascada
- 2.- Transmitir las directrices (inducción) a los SCP para iniciar las actividades del pre empadronamiento.
- 3.- Formular el Plan Operativo correspondiente a su CM y bajar las pautas a los SCP.
- 4.- Apoyar al CE en la realización de las actividades de instalación de las oficinas, ajustes al plan logístico, reclutamiento y preselección del personal de campo.
- 5.- Revisar y aprobar la conformación de las áreas de trabajo de los SE de su CM, propuesta por la CN y notificarlo al CE.
- 6.- Tramitar solicitudes de aumento o disminución de la cuota de empadronadores, como resultado de la división o fusión de sectores agrícolas, que superen o estén por debajo del límite establecido a solicitud de los SCP.
- 7.- Revisar y ajustar el contenido del plan de logística estatal del CM, en lo referente a seguridad, transporte, apoyo de baquianos, alojamiento, alimentación y telecomunicaciones. Verificar los compromisos institucionales alcanzados durante su formulación, comunicar los ajustes al CE y la Comisión Logística Estatal.
- 8.- Recibir los bienes muebles e inmuebles, materiales y equipos a ser utilizados para la ejecución del censo, mediante el formato CAN-B-01.
- 9.- Administrar los recursos que sean asignados para la etapa de pre empadronamiento.
- 10.- Notificar al CE de las UPA cuyo cuestionarios (CA02) deben diligenciarse en sus oficinas administrativas que se encuentren fuera del Municipio.
- 11.- Recibir y analizar la información estadística y cartográfica del CM y sus parroquias, realizar el diagnóstico y formarse una apreciación sólida del área de trabajo y sus dificultades.
- 12.- Verificar en su área de trabajo el cumplimiento del plan de logística, en lo referente a seguridad, transporte, apoyo de baquianos, alojamiento, alimentación y telecomunicaciones comunicar los ajustes al CE y la Comisión Logística Estatal.
- 13.- Buscar el local para el funcionamiento de la oficina del CM, verificar el estado y la disponibilidad de equipamiento en materia de mobiliario, telefonía fija y servicio de Internet de la oficina de CM prevista en el plan de logística estatal. Realizar los trámites para el acondicionamiento y dotación de facilidades a los locales.
- 14.- Apoyar a los SCP en las gestiones de alquiler de cedes para el funcionamiento de oficinas, locales de adiestramiento, depósito de materiales y equipos; asimismo será su responsabilidad la aprobación de las respectivas propuestas.
- 15.- Elaborar y ejecutar el programa de reclutamiento de personal en institutos docentes, liceos, escuelas de agronomía, zootecnia y la reserva militar para satisfacer los requerimientos de personal de campo.

- 16.- Supervisar el trabajo de preselección y selección de EM y SE a cargo de los SCP.
- 17.- Organizar y coordinar la logística de los cursos de capacitación: locales, refrigerios, transporte, preparación de la práctica de campo.
- 18.- Organizar, coordinar e impartir el curso de entrenamiento y reciclaje para el personal de SE y empadronadores a su cargo.
- 19.- Certificar las evaluaciones de los participantes en el curso de entrenamiento y la clasificación de los candidatos a: supervisores, empadronadores regulares, especiales y personal sustituto.
- 20.- Recibir y enviar las listas de las UPA colectivas y especiales al SCP para que éste realice los cálculos de empadronadores especiales, DMC necesarios y requerimientos logísticos.
- 21.- Analizar los requerimientos de empadronadores especiales, DMC necesarios y requerimientos logísticos y solicitarlos al CE.
- 22.- Preparar y programar el trabajo de campo del empadronamiento cumpliendo las directrices e instrucciones recibidas del CE y apoyar la elaboración de los programas específicos de cada CP, asesorando y supervisando su elaboración.
- 23.- Recibir y analizar la información estadística y cartográfica de las parroquias asignadas. Definir con los SCP las directrices para programar el trabajo de campo. Asegurarse de que los límites entre municipios y parroquias estén claros para los involucrados. Cuando hubiese dudas legales o procedimentales en algún área de terreno, asígnelo a la parroquia que aparece primero en el orden alfabético y levante un informe para el CE. Cuando la duda es entre dos municipios deben ponerse de acuerdo los SCM involucrados, seguir el criterio del orden alfabético y comunicarlo al CE. Si el diferendo es con otra entidad, participe a la coordinación estatal y espere la instrucción, que en estos casos se tomará de acuerdo a la tradición censal. Recuerde que la resolución de los problemas limítrofes en la división político territorial no son competencia ni objetivos del censo.
- 24.- Realizar un reconocimiento de la zona de trabajo y la infraestructura de servicio existente. Establecer contacto directo con los miembros de la comunidad, organizaciones e instituciones que apoyarán las actividades de campo. Asimismo será parte de sus actividades principales cooperar con los SCP, de su municipio, en la determinación de áreas que necesiten tratamientos especiales, en lo que se refiere a previsiones de lluvias, crecidas de ríos, derrumbes, etc. o la utilización de medios de locomoción o seguridad particulares.

Materiales y equipos:

- Formato de la ficha de apreciación para la formulación del Plan logístico del CM
- Tabla de códigos de SA
- Directorio de instituciones docentes para la formación de profesionales de la agronomía
- Expedientes y resultados de la evaluación del personal
- Manual del Supervisor del Circuito Municipal
- Manual del Auxiliar Municipal
- Manual del Supervisor de Circuito Parroquial
- Manual del Supervisor de Empadronadores
- Manual del Empadronador
- Modelo de formulación de Plan Operativo
- Directorio de contactos y direcciones de los responsables de los apoyos para la logística

del censo

- Programa de Formación de los SE y E.
- Manual del Curso de formación de los SE y E
- Tabla de Códigos de los sectores y del personal de campo
- Computadora y acceso a Internet.
- Equipo y material de oficina

Formatos que aplicará

- a) Control de tramitaciones de materiales y equipos (CAN–B–01).
- b) Notificación de los resultados del Curso de Capacitación 4º Nivel (CAN – P – 06)

Recomendaciones y sugerencias

- 1.- Revise en detalle el plan de logística del estado para el municipio. Ajuste los requerimientos y verifique los aportes institucionales ofrecidos. Realice un balance confiable para definir las estrategias necesarias para rectificar las insuficiencias de insumos logísticos con el CE. Racionalice la solicitud de vehículos de transporte e identifique los potenciales prestadores de este servicio al personal de campo.
- 2.- Vele por la aplicación de los contenidos, estrategias metodológicas y recursos contemplados en la guía de instrucciones de los cursos y los manuales preparados para las diferentes categorías de personal.
- 3.- Defina las normas de funcionamiento y el cronograma de rendición de cuentas periódicas con su supervisor y el personal bajo su responsabilidad.
- 4.- Conozca con el mayor detalle posible el perfil y característica del personal bajo su supervisión inmediata. De acuerdo a sus características, defina estrategias para nivelar conocimientos, corregir debilidades operativas y los procedimientos de inspección para verificar el desempeño adecuado.
- 5.- Realice una selección del personal en forma objetiva para que sean seleccionados los mejores candidatos. Sea objetivo y aplique fielmente todos los instrumentos de evaluación y el llenado del baremo para la categorización del personal.
- 6.- Para retirar algún funcionario haga las consultas e indagaciones suficientes que le permitan tomar la mejor decisión para el operativo censal.
- 7.- Programe en detalle el plan de trabajo y preséntelo al CE. Evalúe los condicionantes y limitaciones para su ejecución.
- 8.- Mantenga contacto permanente con el CE y sus asistentes. No vacile en consultar cualquier duda o interrogante que se le presente.
- 9.- Establezca con el representante del CEO un minucioso plan de seguridad para el resguardo de los y equipos y protección del personal.

V.2. ETAPA DE EMPADRONAMIENTO

Alcance de la etapa

Abarca el período de la recolección de los datos. Se inicia una vez cumplida todas las actividades contempladas en la etapa de pre empadronamiento.

Finalidad de la etapa

Lograr la recolección de los datos solicitados en los formularios UPA, Hogares y MAC, en el tiempo establecido y con la mayor confiabilidad posible, a través de la debida coordinación y control de las actividades de empadronamiento.

Actividades del cargo:

- 1.- Monitorear permanentemente el trabajo de los SCP, apoyándose en los reportes de la SS y visitas en sus oficinas con el fin de constatar el cumplimiento de sus funciones y actividades. Si éste no fuese satisfactorio, comuníquelo al CE e intensifique los procedimientos de observación, para corroborar su apreciación y fundamentar las decisiones de movimientos de personal que tendría que aplicar si se mantiene el mal comportamiento.
- 2.- Mantener contacto con los representantes locales de las instituciones públicas y privadas, las asociaciones y organizaciones de productores para asegurar el funcionamiento de la red logística de apoyo al trabajo censal.
- 3.- Supervisar el cumplimiento del plan logístico en su zona de trabajo.
- 4.- Apoyar a los IAC durante el proceso de reentrevistas, inspecciones y verificaciones de campo.
- 5.- Vigilar el avance del diligenciamiento de las MAC, UPA colectivas y especiales. En caso de retraso tomar las decisiones pertinentes para corregirlo: transferencia de carga de trabajo o asignación de entrevistas a empadronadores especiales.
- 6.- Proponer al CE los movimientos de personal a su cargo.
- 7.- Participar en la reunión semanal de coordinación con el CE y sus colaboradores inmediatos.
- 8.- Revisar y analizar los reportes elaborados por la SS, con la finalidad de tomar decisiones respecto al grado de avance del proceso de empadronamiento y aseguramiento de la calidad, en coordinación con los asistentes técnicos e informar al CE en las reuniones semanales de seguimiento.
- 9.- Agenciar la solicitud y administrar los materiales y equipos asignados a su área de trabajo.
- 10.- Cooperar en la preparación de la EPE.
- 11.- Cualquier otra actividad que le asigne la CE en el marco de las actividades censales.

Materiales y equipos

- Directorio de contactos y direcciones de los responsables de los apoyos para la logística del censo
- Manual del Supervisor del Circuito Municipal
- Manual del Auxiliar Municipal
- Manual del Supervisor de Circuito Parroquial
- Manual del Supervisor de Empadronadores
- Manual del Empadronador
- Computadora y acceso a Internet
- Tabla de Códigos de los sectores por división político territorial y ordenación operativa
- DMC
- Informe de actividades de los SCP y Auxiliar Municipal (AM)

- Instructivo de la SS

Formatos que aplicará

- a) Control de tramitaciones de materiales y equipos (CAN-B-01)
- b) Registro y control de Movimiento de personal (CAN-P-01)
- c) Notificación de UPA a diligenciar en su Oficina Administrativa (CAN-B-03)
- d) Notificación de UPA Colectiva en el Circuito Municipal (CAN-B-02)

Recomendaciones y sugerencias

- 1.- Durante las dos primeras semanas de levantamiento, mantenga especial vigilancia sobre las renuncias o abandonos del cargo de empadronadores, la utilización del personal de la reserva y el balance de SA iniciados y no iniciados a fin de realizar los preparativos especiales para su levantamiento. Es necesario resolver en este periodo los problemas o fallas en la dotación de locales de funcionamiento, telefonía fija para la transmisión de los datos, transporte del personal y el tema de la seguridad.
- 2.- Verifique, a través de los SCP y con el apoyo del AM, la realización del reconocimiento de las respectivas áreas de trabajo por parte del personal de campo.
- 3.- Monitoree constantemente el ritmo de avance en la ejecución del empadronamiento, adecuado al programa de trabajo. Considere que al comienzo el rendimiento puede estar por debajo de lo esperado, pero luego debe aumentar hasta alcanzar el óptimo. Similar seguimiento debe establecerse con el diligenciamiento de las MAC (tomando en cuenta que esta actividad no comienza la primera semana). Para cumplir con este objetivo debe apoyarse en los reportes de avance y cumplimiento de meta de la SS, los reportes de sus SCP y también su responsabilidad sugerir planes de contingencia al CE. A mitad del periodo de empadronamiento regular, debe hacer una evaluación exhaustiva, conjuntamente con sus SCP, para detectar posibles atrasos en las fases del trabajo que no permitirían terminar a tiempo. En el caso de detectar alguno debe implementar, en conjunto con los SCP, planes de contingencia para nivelar la ejecución.
- 4.- Vigile que se estén cumpliendo fielmente las normas y procedimientos de trabajo de los manuales elaborados por la CN.
- 5.- No retarde las decisiones en materia de RRHH que se requieran para lograr que el personal a su cargo rinda lo esperado de su desempeño y que tenga el comportamiento que corresponda a un servidor del Estado venezolano.
- 6.- Mantenga contacto permanente con los representantes de las instituciones que participan en la logística y vigile de cerca el cumplimiento de los compromisos contraídos; y la oportunidad de los suministros y servicios requeridos.
- 7.- Mantenga continuamente atención sobre el proceso de descarga y transmisión de datos a fin de atender oportunamente situaciones imprevistas o dificultades que se pudieran presentar.
- 8.- Coordine con el personal de AAC el período durante el cual se realizará dicho proceso y consulte de manera permanente los resultados de las evaluaciones del trabajo realizado.
- 9.- Analice detenidamente los reportes provenientes de los IAC, consulte de manera permanente los resultados de las evaluaciones del trabajo realizado y tome de inmediato las decisiones que considere necesarios.
- 10.- Mantenga comunicación continua con los SCP e implante los mecanismos necesarios para garantizar que el flujo permanente de información sobre el desarrollo de las labores del

empadronamiento.

- 11.- Implants reuniones periódicas con sus supervisados y realice visitas de seguimiento en sus oficinas, controlando la calidad del trabajo y el óptimo desenvolvimiento de las labores de empadronamiento.

V.3. ETAPA POST EMPADRONAMIENTO

Alcance de la etapa

Comprende las actividades que se ejecutarán desde la culminación de las operaciones de campo hasta la entrega del informe de gestión. Puede ocurrir un solapamiento con la etapa de empadronamiento cuando ocurran retrasos en la recolección de los datos.

Finalidad de la etapa

Rendir cuentas, presentar los resultados finales de la ejecución del censo y entregar los bienes, materiales y equipos utilizados.

En esta etapa se levantará la EPE y se harán verificaciones de campo para chequear valores atípicos.

Actividades del cargo

- 1.- Recibir, revisar y enviar al CE los informes finales de los SCP y el informe de su gestión.
- 2.- Preparar la rendición final de cuentas de los recursos asignados.
- 3.- Recibir de los SCP los bienes muebles e inmuebles, materiales y equipos.
- 4.- Realizar el inventario y entregar al CE los bienes muebles e inmuebles, materiales y equipos que fueron utilizados para la ejecución del censo, mediante el formato CAN-B-01.
- 5.- Coordinar las verificaciones en campo de valores atípicos y aparentes inconsistencias, a solicitud del CE.
- 6.- Apoyar al equipo de campo responsable del levantamiento de la EPE.
- 7.- Elaboración y presentación del informe final de su gestión.

Materiales y equipos

- Informes finales de los SCP
- Computadora y acceso a Internet

Formatos que aplicará

- a) Control de tramitaciones de materiales y equipos (CAN-B-01)
- b) Guía del contenido del informe de gestión

Recomendaciones y sugerencias

1. Monitoree la elaboración de los informes de gestión de los SCP para que su recepción sea oportuna, consistente y productiva.
2. Haga un inventario detallado y organice todos los materiales. Realice este trabajo con los

SCP.

3. Tenga cuidado en la elaboración de las actas de entrega de bienes recibidos, tanto los de propiedad del Ministerio como los préstamos dados por otras instituciones.
4. Sea exhaustivo con la preparación del informe final, precisando la formulación de sus conclusiones, observaciones y recomendaciones del trabajo realizado.
5. Tome en cuenta su experiencia durante el empadronamiento para apoyar la preparación técnica y logística de la EPE.

VI. FORMATOS DE CONTROL Y REGISTRO DE INFORMACIÓN

VI.1. PRE EMPADRONAMIENTO

a) Control de Tramitación de Materiales y Equipos (CAN-B-01)

Finalidad

Llevar un control de la movilización de los materiales y equipos a ser utilizados durante el período de ejecución de VII CAN, además permite dejar constancia de la entrega y recibo de los materiales y equipos utilizados en las diferentes áreas por el personal en sus diferentes niveles de organización.

Formato

FORMA CAN-B-01

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA Y TIERRAS
VII CENSO AGRICOLA NACIONAL
REGISTRO Y CONTROL DE TRAMTACIONES DE MATERIALES Y EQUIPOS

A. UBICACIÓN

1. ENTIDAD FEDERAL Guárico	CODIGO 12	2. CIRCUITO MUNICIPAL 01	CODIGO 1201000000
3. CIRCUITO PARROQUIAL 02	CODIGO 1201020000	4. SE CODIGO	5. SECTOR CODIGO

B. CONTROL DE LA TRAMITACION

5. PARA: Trina González	6. DE: Juan López	7. FECHA 11/04/2008
----------------------------	----------------------	------------------------

C. MOTIVO DE LA TRAMITACION

SOLICITUD	ENTREGA	X	DEVOLUCION	FECHA
-----------	---------	---	------------	-------

D. TIPO Y CANTIDAD DE MATERIALES Y EQUIPOS

DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	
D.1. MATERIALES:			
1. INFORMCION ESTADISTICA	UND	18	
2. INFORMACION CARTOGRAFICA	UND	18	
3. PERFIL DEL PERSONAL	UND	18	
4. FRANELAS	UND	38	
5. GORRAS	UND	19	
6. PORTAFOLIOS	UND	19	
7. CARPETAS	UND	19	
8. LIBRETAS	UND	19	
9. TABLAS DE APOYO	UND	19	
10. CREDENCIALES	UND	19	
11. OTROS (ESPECIFIQUE)			
D.2. EQUIPOS.	CODIGO	UNIDAD	CANTIDAD
1. DISPOSITIVO PORTATIL DE CAPTURA (1)	(2)	UND	22
2. COMPUTADORA E IMPRESORA			
3. OTROS (ESPECIFIQUE)			
D.3. INMUEBLES Y VEHICULOS			
1. VEHICULOS			
2. ESCRITORIOS			
3. SILLAS			
4. OFICINAS			
5. OTROS			

OBSERVACIONES: (1) DMC-SE, DMC-E:
(2) Codigos en lista anexa

NOMBRE FUNCIONARIO EMISOR Juan López		NOMBRE FUNCIONARIO RECEPTOR: Trina González	
CARGO: Supervisor de circuito municipal		CARGO: Supervisor de circuito parroquial	
FIRMA:	FECHA	FIRMA:	FECHA

Instrucciones para el llenado

UBICACIÓN:

Registre los datos correspondientes a entidad, circuitos municipal y parroquial y sector, con sus respectivos códigos en los espacios destinados para tal fin.

CONTROL DE LA TRAMITACIÓN:

Indique el nombre del destinatario (Para:) y el nombre del remitente (De:)

MOTIVO DE LA TRAMITACIÓN:

Indique el motivo de la tramitación (solicitud, envío o devolución) y la fecha de la misma.

CANTIDAD DE MATERIALES Y EQUIPOS:

INFORMACIÓN ESTADÍSTICA:	Escriba el número de documentos técnicos de y cartográfica recibida
INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA:	Escriba el número de documentos recibidos sobre la información geográfica de su área de trabajo.
PERFIL DEL PERSONAL:	Escriba el número de CV del personal que se encuentra a su cargo.
MATERIALES RECIBIDOS	Registre en sus correspondientes recuadros la cantidad de material recibido para cada rubro: franelas, gorras, portafolios, carpetas, libretas, tablas de apoyo, credenciales, dispositivos móviles de captura, computadora e impresoras.
EQUIPOS RECIBIDOS	Anote en los recuadros correspondientes el código, la cantidad y la unidad que expresa la cantidad de equipos recibidos: dispositivos móviles de captura, computadoras e impresoras y cualquier otro equipo relacionado (con su respectiva especificación).
INMUEBLES Y VEHÍCULOS	Anote en los recuadros correspondientes el código, la cantidad y unidad que expresa la cantidad de inmuebles y vehículos, mobiliario recibidos: escritorios, sillas, oficinas y cualquier otro objeto relacionado (con su respectiva especificación).

OBSERVACIONES Y FIRMAS:

OBSERVACIONES	Utilice este espacio para especificar cualquier detalle relevante o que considere importante y que no queda claramente expresado en los rubros del formato.
FUNCIONARIO EMISOR	Registre el nombre y el cargo del emisor, con sus respectivas fechas y firmas.
FUNCIONARIO RECEPTOR	Registre el nombre y el cargo del receptor con sus respectivas fechas y firmas.

Diligenciamiento

MODO DE LLENADO:	Manual
PERSONAL RESPONSABLE DEL LLENADO	SCM – AM
DESTINATARIO	Coordinador Estatal - Coordinación Administrativa - AAD
FRECUENCIA	Una vez al momento de la recepción de los materiales

b) Notificación de los resultados del curso 4º Nivel (CAN-P-06)

Finalidad

Informar a la CN los resultados del curso de capacitación del personal de campo en la semana siguiente a la finalización del curso

Formato

CAN - P -06

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE AGRICULTURA Y TIERRAS
VII CENSO AGRICOLA NACIONAL

NOTIFICACION DE LOS RESULTADOS DEL CURSO DE CAPACITACION

A. UBICACIÓN DEL CENTRO DE CAPACITACION

1. ENTIDAD FEDERAL	CODIGO	2. CM	CODIGO	3. CP	CODIGO
4. DIRECCION					
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	C.I.	CALIF.	CARGO	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
INSTRUCTOR		INSTRUCTOR		SCP	
NOMBRE:		NOMBRE:		NOMBRE:	
FIRMA		FIRMA		FIRMA	
SCM			CE		
NOMBRE:			NOMBRE:		
FIRMA			FIRMA		

Diligenciamiento:

FORMA DE LLENADO:	Manual
TÉCNICO RESPONSABLE DEL LLENADO	Conformación del SCM
DESTINATARIO:	CE - ARH
FRECUENCIA	A la semana siguiente de finalizado el curso de Se y EM

VI.2. EMPADRONAMIENTO

a) Control de Tramitación de Materiales y Equipos (CAN-B-01)

Información de llenado en sección anterior (Vid. Supra. P. 11)

b) Registro y Control de Movimientos de Personal (CAN-P-01)

Finalidad

El formato tiene como objetivo llevar un registro y control de los movimientos del personal que labora en el VII CAN, en el mismo se registra el funcionario que ordena el movimiento, el personal movilizado y el tipo de movimiento que se realiza.

**REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA Y TIERRAS
VII CENSO AGRICOLA NACIONAL 2007
REGISTRO Y CONTROL DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL**

A. UBICACIÓN:					
1. ENTIDAD FEDERAL			CODIGO	2. CIRCUITO MUNICIPAL	
Guárico			12	01	
3. CIRCUITO PARROQUIAL			CODIGO	4. SE	CODIGO
02			1201020000	06	1201020600
5. E			CODIGO		
02			1201020602		
B. CONTROL DE LA TRAMITACION					
PARA:			DE:		
NOMBRE: David Lira			NOMBRE: Pedro Pérez		
CARGO: Empadronador (1201020602)			CARGO: Coordinador Estatal (12)		
C. SOLICITUD DE MOVIMIENTO:					
INCORPORACION		<input type="checkbox"/>	RETIRO		<input type="checkbox"/>
TRASLADO		<input checked="" type="checkbox"/>			
FUNCIONARIO SOLICITANTE					
SE	CODIGO	SCP	CODIGO	SCM	CODIGO
02	1201020602	06	1201020600	01	1201000000
D. DESTINO DEL FUNCIONARIO					
6. ENTIDAD FEDERAL			CODIGO	7. CIRCUITO MUNICIPAL	
Guárico			12	01	
8. CIRCUITO PARROQUIAL			CODIGO	9. SE	CODIGO
03			1201030000	15	1201031500
10. E			CODIGO		
03			1201031503		
NOMBRE FUNCIONARIO QUE AUTORIZA EL MOVIMIENTO			NOMBRE FUNCIONARIO MOVILIZADO:		
Pedro Pérez			David Lira		
CARGO:			CARGO:		
Coordinador Estatal (12)			Empadronador		
FIRMA:			FECHA	FIRMA:	

Instrucciones para el llenado

UBICACIÓN:

Registre los datos correspondientes a entidad, circuitos municipal y parroquial y sector, con sus respectivos códigos en los espacios destinados para tal fin.

CONTROL DE LA TRAMITACIÓN:

PARA:	
NOMBRE:	Indique el nombre del funcionario objeto del movimiento
CARGO:	Indique el cargo que ocupa el funcionario objeto del movimiento
DE:	
NOMBRE:	Indique el nombre del funcionario que autoriza a movilización
CARGO:	Indique el cargo del funcionario que autoriza la movilización

MOTIVO DEL MOVIMIENTO:

Indique con una "X" en los recuadros señalado con cada motivo si el movimiento corresponde a la incorporación de un nuevo funcionario, retiro o traslado del funcionario

UBICACIÓN DEL FUNCIONARIO

Registre el nombre de: entidad, circuito municipal y parroquial, sector y sus respectivos códigos correspondientes al lugar en donde laborará el funcionario en cuestión.

FIRMAS Y FECHAS:

FUNCIONARIO QUE AUTORIZA	Registre el nombre y el cargo del funcionario que está autorizando el movimiento, con sus respectivas fechas y firmas.
FUNCIONARIO MOVILIZADO	Registre el nombre y el cargo del funcionario que ha sido movilizado, con sus respectivas fechas y firmas.

Diligenciamiento

FORMA DE PROCESAMIENTO:	Manual
PERSONAL RESPONSABLE DEL LLENADO	AM
DESTINATARIO:	ARH
FRECUENCIA	Al momento de proponer la decisión administrativa

c) Notificación de UPA a diligenciar en su Oficina Administrativa (CAN-B-03)***Finalidad***

Informar al CE los datos de las UPA especiales cuya información deberá ser levantadas en sus oficinas ubicadas en otro municipio o entidad federal. Por lo general son fincas grandes donde la información técnica y administrativa está centralizada en su sede y el personal en la UPA no está autorizado para el suministro de información.

Formato

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIOS DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA Y TIERRAS
VII CENSO AGRICOLA NACIONAL
NOTIFICACIÓN DE UPA A DILIGENCIAR EN SU OFICINA ADMINISTRATIVA

A. UBICACIÓN UPA:

1. ENTIDAD FEDERAL Guárico	CODIGO 12	2. CIRCUITO MUNICIPAL 01	CODIGO 1201000000
3. CIRCUITO PARROQUIAL 02	CODIGO 1201020000	4. SECTOR 06	CODIGO 1201020600
5. Nº UPA 53			

B. PERSONAL ASIGNADO:

6. COORDINADOR ESTADAL Pedro Pérez	7. SUPERVISOR CIRCUITO MUNICIPAL 1201000000
8. SCP 1201020000	9. SE 1201020600
10. E 1201020601	

C. UBICACIÓN DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS:

1. NOMBRE: Agrícola "Las Amapolas"		2. DIRECCION: Av. Bolívar Oeste, Edif. Torre Marfil, 2º Piso, Ofic. 26, Maracay Estado Aragua	
3. REPRESENTANTE: José Camacho		4. TELEFONO: 0243-2532665	
EM	FECHA	SE	FECHA
FIRMA		FIRMA	
SCM	FECHA	CE	FECHA
FIRMA		FIRMA	

D. OFICINA DE RECEPCION

1. ENTIDAD FEDERAL: Aragua	2. COORDINADOR ESTADAL José Ruiz
-------------------------------	-------------------------------------

UBICACIÓN:

Registre los datos correspondientes a entidad, circuitos municipal y parroquial y sector, con sus respectivos códigos en los espacios destinados para tal fin.

PERSONAL ASIGNADO:

Anote los nombres de coordinador estatal y los supervisores de circuito municipal, parroquial y el nombre del empadronador y su supervisor directo.

UBICACIÓN DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS

Registre los datos de la oficina administrativa, con su dirección exacta y teléfono, nombre del representante

FIRMAS Y FECHAS:

Registre las firmas con sus respectivas fechas, del empadronador, supervisor de empadronador, supervisores de circuito municipal y parroquial y del coordinador estatal

OFICINA DE RECEPCIÓN

Registre el nombre de: entidad y su respectivo coordinador estatal

Diligenciamiento:

FORMA DE LLENADO:	Manual
TÉCNICO RESPONSABLE DEL LLENADO	SCM con el apoyo del AM
DESTINATARIO:	CE - AEM
FRECUENCIA	Semanal

d) Notificación de UPA Colectiva en el Circuito Municipal (CAN-B-02)

Finalidad

Informar al CE y al AEM, el número de UPA que requieren Empadronadores Especiales para diligenciar el levantamiento de formularios UPA y Hogares del Productor.

Formato

FORMA CAN-B-02

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA Y TIERRAS
VII CENSO AGRICOLA NACIONAL
NOTIFICACION DE UPA COLECTIVA (SCM)

Semana del al

A. UBICACIÓN DE LA UPA		HOJA N°		DE:
1. ENTIDAD FEDERAL:		CODIGO:	2. CIRCUITO MUNICIPAL:	CODIGO:
B. PERSONAL RESPONSABLE				
1.SCM:			2.- AM	
C. DISTRIBUCION UPA COLECTIVAS				
SCP	N° FORMULARIOS UPA	N° FORMULARIOS HOGARES	TOTAL FORMULARIOS	
1	5	45	50	
2	2	60	62	
TOTAL	7	105	112	
SCM	FECHA	CE (FIRMA)	FECHA	

Instrucciones para el llenado

UBICACIÓN DE LA UPA:

Registre los datos correspondientes a Entidad, y Circuito Municipal y sus respectivos códigos en los espacios destinados para tal fin.

PERSONAL RESPONSABLE:

Registre los nombres del SCM y AM encargados y responsable de la información registrada

DISTRIBUCIÓN DE UPA COLECTIVA

Anote el número de cuestionarios registrado en la semana que requieren el apoyo de

Empadronadores Especiales para cada uno de los CP que lo conforman.

FIRMAS Y FECHAS:

En los recuadros correspondientes registre la firma, con su respectiva fecha, del empadronador designado, el supervisor de empadronadores, el supervisor de circuito parroquial y el supervisor de circuito municipal.

Diligenciamiento:

FORMA DE PROCESAMIENTO:	Manual
PERSONAL RESPONSABLE DEL LLENADO	SCM - AM
DESTINATARIO:	CE - AEM
FRECUENCIA	Semanal durante el empadronamiento

VI.3. POST EMPADRONAMIENTO

a) Control de Tramitación de Materiales y Equipos (CAN-B-01)

Información de llenado en sección anterior (Vid.Supra. P. 11)

b) Guía del contenido del informe de gestión

- 1.- Resumen de la gestión
- 2.- Problemas confrontados
 - 2.1.- Logística
 - 2.2.- Operaciones de campo
 - 2.3.- Comportamiento del personal
- 3.- Aciertos y fallas del enfoque aplicado
- 4.- Alcance y resultados por actividad
 - 4.1.- Reclutamiento y selección
 - 4.2.- Capacitación y entrenamiento
 - 4.3.- Logística
 - 4.4.- Participación interinstitucional
 - 4.5.- Empadronamiento
 - 4.6.- Aseguramiento de la calidad
 - 4.7.- Transmisión de los datos
- 5.- Descripción de la BD censal
- 6.- Conclusiones y recomendaciones

ABREVIATURAS

AAC	Asistente de Aseuramiento de la Calidad
AA	Asistente Administrativo
AEM	Asistente de Empadronamiento
AM	Auxiliar Municipal
ARH	Asistente de Recursos Humanos
ASC	Asistente de Seguimiento v Control
ASI	Asistente de Soporte Informático
CE	Coordinador Estatal
CEO	Comando Estratégico Operativo
CM	Circuito Municipal
CN	Coordinación Nacional
CP	Circuito Parroquial
DMC	Dispositivo Móvil de Captura
DPT	División político territorial definida por el INE
DUEMPPAT	Director Unidad Estatal del Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras
EM	Empadronador
EPE	Encuesta Post Enumerativa
INDER	Instituto de Desarrollo Rural
INE	Instituto Nacional de Estadística
MAC	Micro Área Comunal
MPPAT	Ministerio del Poder Popular para la Agricultura v Tierras
NUDE	Núcleo de Desarrollo Endógeno
PA	Productor Agrícola
SA	Sector Agrícola
SCM	Supervisor de Circuito Municipal
SCP	Supervisor de Circuito Parroquial
SE	Supervisor de Empadronadores
SISCAN	Sistema de Información para el seguimiento del VII CAN
TDR	Términos de Referencia
UEMPPAT	Unidad Estatal del Ministerio del Poder Popular para la Agricultura v Tierras
UPA	Unidad de Producción Agrícola
VII CAN	Séptimo Censo Agrícola Nacional