



MANUAL DE GESTOR/A ADMINISTRATIVO

Censo de Población y Vivienda 2024



MANUAL GESTOR/A ADMINISTRATIVO

Censo de Población y Vivienda 2024

INDICE

	INTRODUCCIÓN	5
1	PERFIL DE CARGO	7
	Tareas	8
	Lugar de desempeño	10
	Bienes asociados	10
	Herramientas disponibles	11
	Dependencia y vinculación con otros cargos	12
	Fechas relevantes	14
2	TAREAS ADMINISTRATIVAS	15
	Condiciones contractuales del convenio	16
	Gestión de contratación	18
	Gestión de pagos de honorarios	22
	Gestión de permisos por fallecimiento de familiares	26

3	TAREAS LOGÍSTICAS	29
	Infraestructura.....	30
	Sistema de Trazabilidad de Infraestructura.....	33
	Recepción y habilitación de infraestructura.....	34
	Mantenimiento local censal.....	35
	Devolución infraestructura.....	35
	Bienes de uso y consumo.....	35
	Trazabilidad de bienes de uso y consumo.....	38
	Transporte.....	42
4	APOYO A LA RECOLECCIÓN	45
	Realizar logística de cuestionarios censales.....	47
	Digitación abreviada.....	47
	Envío de “lotes” de cuestionarios en papel.....	50
	ANEXOS	51

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo dar a conocer tus principales tareas y responsabilidades como Gestor/a Administrativo (GA) durante el Censo de Población y Vivienda 2024.

El Censo es esencial para actualizar las necesidades de la población y para respaldar la toma de decisiones a nivel gubernamental. Esto incluye la planificación de servicios como la construcción de jardines infantiles en áreas con una alta concentración de niños y niñas, mejorar el acceso a la vivienda o implementar programas de alfabetización donde sea necesario, entre otros beneficios directos para las personas, familias y la población en general. Por lo tanto, el desarrollo adecuado de estas tareas es crucial e indispensable para el país.

Tu principal función será garantizar la gestión administrativa y logística del local censal, por medio de la organización de la documentación asociada a las personas que prestan servicios y mediante el control de los bienes necesarios para la ejecución del levantamiento censal, de acuerdo con los recursos, estándares de calidad y plazos establecidos por el Censo.

El manual comienza con una contextualización sobre el cargo, donde se presentan tareas, lugar de desempeño, bienes asociados y dependencia. Posteriormente, se describen las labores administrativas y se profundizan las distintas gestiones a desarrollar, tales como la contratación, reposición de cargos, pagos y permisos. Adicionalmente, se abordan tareas logísticas y se incluyen definiciones básicas y flujos asociados a infraestructura, bienes de uso y consumo y transporte. Finalmente, se describe el proceso de digitalización abreviada de cuestionarios en el local censal.





PERFIL DE CARGO

En esta sección se describen las tareas a cumplir y se resaltan las características principales del perfil del cargo.

Tareas

A continuación, se presentan cada una de las tareas que deben cumplirse en el Censo de Población y Vivienda 2024:

- Asegurar, en tiempo y forma, el correcto pago de honorarios al personal asociado al local censal, según el proceso establecido para aquello, revisando las boletas e informes de cumplimiento asociado al pago.
- Gestionar las altas y bajas del personal dependiente del local censal al cual será asignado, preocupándose de la firma de los convenios de honorarios por parte de los prestadores de servicios, cartas de renuncias y/o términos anticipados, en la plataforma o medios que el INE disponga para ello.
- Iniciar el proceso de reposición de los cargos operativos asociados al local censal cuando exista una vacante dentro del local censal de tu dependencia, en la plataforma o medios que el INE disponga para ello.
- Gestionar dentro de los plazos establecidos y en los medios que se solicite, la documentación para la contratación, reposiciones, pago de honorarios y actos administrativos de las personas que presten servicios en el local censal asignado.
- Resguardar y respaldar la documentación física o digital administrativa del local censal (boletas, convenios, renuncias, términos anticipados, informes de cumplimientos, etc.), en el marco del Censo de Población y Vivienda 2024.
- Apoyar y asesorar a los censistas y a otros cargos operativos en el inicio de actividades en el Servicio de Impuestos Internos (SII).
- Apoyar en la cuadratura y trazabilidad de todo el material recepcionado de acuerdo con los lineamientos entregados por la o el Coordinador/a de Local Censal, durante todo el operativo y en todas sus etapas.
- Preparar todos los bienes necesarios para la ejecución del levantamiento censal y posterior asignación a Censistas, Coordinadores de Grupo u otros cargos asociados al local censal.
- Asignar y registrar la trazabilidad de todos los bienes asignados al personal de tu local censal, a través de acta de entrega y devolución de activos.
- Resguardar y respaldar la documentación física o digital administrativa del local censal asociadas al control de materiales.

- Cumplir con todas las tareas estipuladas en el convenio conforme a los protocolos, manuales, instructivos y lineamientos del Censo, e informar de ellas a la o el Coordinador/a de Local Censal.
- Participar en las instancias de capacitación y de instrucción complementarias que se requieran, antes y durante el período de recolección, conforme a las necesidades del Censo de Población y Vivienda 2024. En específico, se espera que como Gestor/a Administrativo puedas adquirir los conocimientos y herramientas necesarias sobre los procedimientos asociados a gestión de personas y la elaboración de reportes de estos.
- Mantener comunicación activa y permanente a través de los medios y herramientas que el Censo disponga, con la o el Jefe/a de la Unidad Administrativa y Financiera de la región y/o Asistente Regional de Administración y/o Gestor/a de Contratación que se le asigne en el nivel central, en cuanto a los procesos de gestión y administración de personas y control de materiales de su local censal.
- Mantener comunicación activa y permanente a través de los medios y herramientas que el Censo disponga, con la o el Jefe/a de la Unidad Administrativa y Financiera de la región y/o asistente regional de administración y/o la o el Gestor/a de contratación que se te asigne en el nivel central, en cuanto a los procesos de gestión y administración de personas y control de materiales de tu local censal.
- Apoyar en todas las actividades logísticas asociadas a la última etapa de la cadena de abastecimiento a locales censales, incluido entre esto, eventuales cambios de recintos a locales de contingencia, sean estos temporales o permanentes, que considera tanto el tramo de distribución como la reversa, entre las cuales se contempla: recepción de materiales, descarga desde transporte o *courier*, control de calidad, almacenamiento, ordenamiento de bienes, preparación y consolidación de pedidos para perfiles operativo, registrar en el sistema de trazabilidad el movimiento de la carga y su responsable, así como las actas de respaldo de dichos movimientos.



Nota importante

¿Qué debo hacer si me aborda la prensa?

1. Atender respetuosamente al profesional de las comunicaciones saludándolo e identificándote con tu nombre, apellido y cargo que ocupas en el Proyecto.
2. Explicar que cualquier requerimiento de información sobre el operativo se canaliza a través de la Unidad de Comunicaciones INE – Censo de cada región.
3. Preguntar amablemente su nombre y el medio de comunicación al que pertenece.
4. Despedirse cordialmente informando que sus datos serán entregados a tus coordinadores para que informen a la Unidad de Comunicaciones INE – Censo de la región.

Una vez finalizado el encuentro, debes informar a tu Coordinador/a de Local Censal, quien debe notificar de esta situación a la o el Gestor/a Regional de Comunicaciones, para seguir el protocolo definido desde el nivel central.

Lugar de desempeño

Las funciones de tu cargo como Gestor/a Administrativo ocurren principalmente dentro del Local Censal, un espacio utilizado para la planificación y coordinación del Censo en terreno, así como para el resguardo y distribución de materiales necesarios para el equipo operativo.

Bienes asociados

Debes considerar que tienes asociados los siguientes bienes y materiales:

- **Kit PC:** notebook, cargador, lector de códigos de barra e impresora del local.
- **Kit Indumentaria y protección:** chaquetilla, gorro legionario, mochila, credencial (con porta credencial).



Nota importante

Frente al retiro anticipado o término de tus funciones, debes devolver el Kit PC y el Kit indumentaria y protección.

Estos bienes deben ser entregados a la o el Coordinador/a de Local, junto con el acta de devolución firmada. En caso de no devolver los bienes, se seguirán los pasos indicados en el “Protocolo en caso de Robo, Hurto, Extravío, No devolución y Reposición de Bienes Institucionales”.



¿Necesitas más información? Revisa el anexo “Protocolo en caso de Robo, Hurto, Extravío, No devolución y Reposición de Bienes Institucionales”.

Herramientas disponibles

Para apoyar tus funciones de monitoreo, planificación y gestión de bienes y recursos humanos estarán disponibles los siguientes instrumentos:

- **Plataforma de Contratación y Pagos**

Plataforma para administrar y gestionar la contratación y pago masivo del personal a honorario a suma alzada de terreno del Censo Población y Vivienda 2024, así como también para gestionar la reposición de cargos operativos cuando esto ocurra. Este software lo generó un proveedor externo y su administración depende de la Subdirección Administrativa del INE.

- **Plataformas de Trazabilidad**

Conjunto de sistemas que te permitirán realizar el seguimiento y control de gestión de todos los insumos, bienes, transporte e infraestructura utilizada en el Censo.

- **Sistema de Gestión Censal (SGC)**

Plataforma digital que concentra las herramientas necesarias para coordinar y supervisar el trabajo en terreno de la recolección censal. Tu interacción con esta herramienta se centrará en el proceso de digitación abreviada.



Nota importante

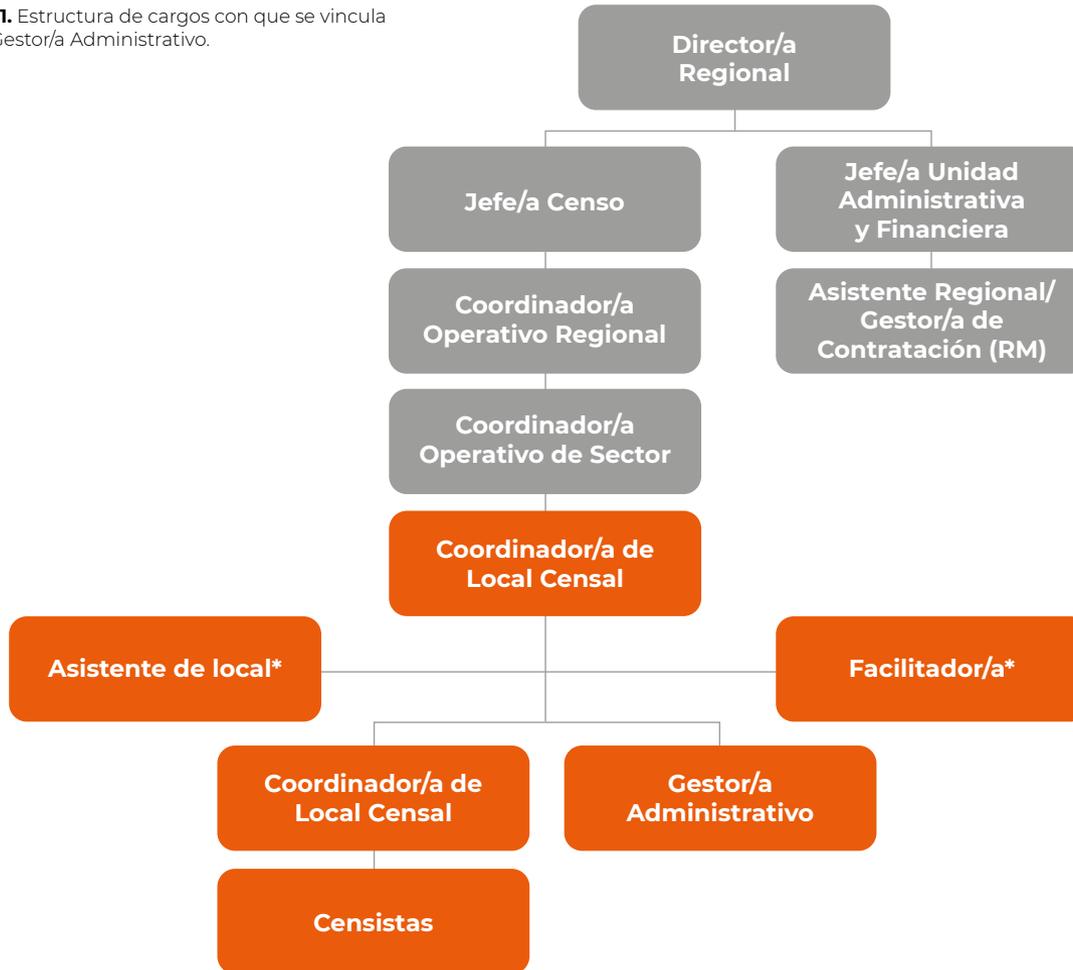
Recibirás capacitación y manuales de uso sobre las herramientas indicadas anteriormente. En caso de que alguna de estas presente inconvenientes, debes comunicarlo a la o el Coordinador/a de Local Censal para que gestione la reparación con el equipo de TI.

Dependencia y vinculación con otros cargos

Tu cargo se enmarca dentro de la estructura operativa del Censo, donde dependes directamente de la o el Coordinador/a de Local Censal. Tu responsabilidad directa es ocuparte de gestionar las solicitudes de contratación, gestionar las altas y bajas en el sistema de contratación, apoyar y asesorar a los cargos operativos del local censal, es decir, Coordinador/a de Grupo, Censistas y Facilitadores.

Para llevar a cabo una correcta gestión y administración de personas, así como un buen control de bienes, infraestructura y transporte, deberás establecer coordinaciones con la o el Jefe/a de la Unidad Administrativa y Financiera de la región y/o la o el Asistente Regional Administrativo, y la o el Gestor/a de Contratación en la Región Metropolitana asignado. La Figura 1 expone la estructura de cargos con que te vincularás:

Figura 1. Estructura de cargos con que se vincula la o el Gestor/a Administrativo.



Fuente. Censo de Población y Vivienda 2024.

* La presencia de estos cargos dependerá de las particularidades de cada local.

Fechas relevantes

Tema		Inicio
Contratación masiva e inicio de capacitación	Coordinador/a de grupo	19 – Febrero – 2024
	Censista	04 – Marzo – 2024
Contratación y finalización de convenio de facilitadores		Según requerimiento
Contratación masiva Coordinador/a de Grupo Calle (según requerimiento de la comuna)		25 – Abril – 2024
Finalización de convenio Coordinador/a de Grupo Calle		17 – Mayo – 2024
Planificación de pago (Solicitud de documento)		Primer día hábil del mes siguiente
Pagos mensuales		Día 10 de cada mes
Finalización de convenio censistas		02 – Junio – 2024
Finalización de convenio coordinadores de grupo		07 – Junio – 2024*
Cierre censal		Mayo - Junio (según cierre de cada comuna)

* Depende de la fecha en que termine el período de recolección de cada local.

2

TAREAS ADMINISTRATIVAS

Como Gestor/a Administrativo tienes la responsabilidad de llevar a cabo las tareas administrativas dentro del local censal. A continuación, se exponen definiciones y lineamientos relativos a las tareas mencionadas:

Condiciones contractuales del convenio

Las personas que prestan servicios para el Censo de Población y Vivienda 2024 lo hacen mediante **convenios en modalidad honorarios a suma alzada (HSA)**. Esto significa que tienen responsabilidad administrativa con el manejo de la información en sus tareas y sobre el uso de los bienes entregados. El convenio regula la relación entre la persona prestadora de servicios y el INE.

En este marco, se exponen **los derechos y obligaciones** de las personas que prestan servicios en modalidad de honorarios suma alzada.

Derechos:

- Tienen derecho al pago de honorarios en montos proporcionales a los días que hayan desempeñado sus tareas durante el período de contratación.
- Tienen derecho al pago de las capacitaciones, siempre que cumplan con cada uno de los siguientes requisitos: (i) asistencia; (ii) aprobación; (iii) contar por lo menos con un día de trabajo de oficina o terreno posterior al término de la capacitación. De lo contrario, no se realizará el pago y se pondrá término anticipado a su convenio.
- Tienen derecho a gastos de movilización, alojamiento y/o alimentación fuera de la localidad donde realizan sus tareas, cuando las necesidades del Censo lo requieran y exista disponibilidad presupuestaria. Esto se encuentra estipulado según “Decreto exento N.º 90 de Viáticos Nacionales del Ministerio de Hacienda, del año 2018”.
- Tienen derecho al permiso por fallecimiento establecido en su convenio de prestación de servicios.

Obligaciones:

- Tienen la obligación de emitir boletas de honorarios y realizar un informe de cumplimiento de las tareas realizadas durante el mes. Este informe debe ser revisado por la coordinación directa de manera mensual y gestionado en las formas y fechas que el INE indique, conjuntamente con la boleta de honorarios que sustente el pago de su respectivo honorario.
- Tienen la obligación de ejercer sus tareas dando cumplimiento al principio de responsabilidad administrativa, por medio de una conducta intachable y un desempeño honesto y leal del cargo.
- Tienen la obligación de mantener actualizado su domicilio particular en los registros vigentes del INE.
- Tienen la obligación de cumplir sus tareas seis días a la semana, distribuyéndolas de lunes a domingo.
- Tienen la obligación de realizar cotizaciones previsionales y pago de Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales¹.
- Tienen la obligación de devolver, al término del convenio, toda información que se encuentre sujeta a secreto estadístico o que esté protegida por un acuerdo de confidencialidad. Asimismo, devolver toda copia y/o resumen que esté contenida en documentos de trabajo, correos u otros escritos, dispositivos de almacenamiento externo o archivos computacionales.
- Tienen la obligación de mantener confidencialidad con toda la información que adquieran, quedando prohibida la divulgación o utilización de los datos en cualquier otra actividad que desarrollen o puedan llegar a desarrollar.
- Tienen la obligación de devolver el o los bienes y materiales entregados para realizar sus tareas, una vez concluido el convenio o cuando, por cualquier causa, dejen de realizar sus tareas. Asimismo, son responsables de la pérdida o deterioro de bienes, pudiendo el INE hacer efectivas las responsabilidades penales y civiles que correspondan.
- Los productos generados a partir de las tareas del convenio serán de propiedad del INE y no podrán ser utilizados sin autorización.
- Si figuran en el Registro Nacional de Deudores de Pensión de Alimentos, deben autorizar expresamente al INE para realizar las retenciones y el pago directo a los alimentarios del monto de las futuras pensiones de alimentos, más un recargo de un 10%. En caso de que la contratación contemple una remuneración bruta mensual igual o superior a 80 unidades tributarias mensuales, el recargo será de un 20%.

¹ El Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, protege a todas las personas trabajadoras dependientes e independientes que cotizan, frente a los accidentes a causa del trabajo, de trayecto y a las enfermedades profesionales.

Gestión de contratación

Como Gestor/a Administrativo eres responsable de gestionar contrataciones y reposición de personas dentro del local censal, además de generar y organizar la documentación asociada a tales procesos.

¿Cómo se gestionan las contrataciones?

- **Gestionar la nómina del personal seleccionado de tu Local Censal:** para visualizar la nómina debes acceder a la Plataforma de Contratación y Pagos. Posteriormente, para gestionarlo, deberás contactar al personal, indicarles la fecha de inicio de sus actividades y citarlos para la activación de su convenio de honorarios a través de la plataforma dispuesta para ello.
- **Generación de convenios:** en la Plataforma de Contratación y Pagos se generan los convenios por perfil de cargo a través de la activación de la persona en el sistema. Una vez realizado este paso la generación de convenios es automática. En caso de que la persona prestadora de servicios no firme en los plazos establecidos, su RUT se deshabilita en el sistema y su cupo debe ser reemplazado por una nueva persona seleccionada.
- Citar al local censal para:
 - a. Verificación y firma de contrato: La firma se realiza a través de la Plataforma de Contratación y Pagos por medio de firma electrónica.
 - b. Asignar y entregar bienes.
 - c. Entregar indicaciones respecto al lugar y horario para presentarse a capacitación. Culminada la capacitación, la persona relatora enviará al Local Censal información sobre personas que aprueban y no aprueban el proceso. Para los casos en que no se apruebe, la o el Coordinador/a de Local puede dictaminar hacer término anticipado de convenio. En caso de que esto ocurra, debes prestar apoyo dando de baja a los perfiles correspondientes a través de la Plataforma de Contratación y Pagos.
- Corroborar inscripción en el Verificador INE de las y los censistas, coordinadores de grupo y facilitadores posterior a la capacitación: en el caso de que alguien no se encuentre inscrito, debes informar inmediatamente a la o el Coordinador/a de Local para que solicite el respecto registro en el verificador. Solo después de haber corroborado la incorporación al verificador, la persona podrá salir a terreno.



Nota importante

En caso de que la **Plataforma de Contratación y Pagos** presente algún inconveniente, debes realizar la gestión en formato papel, utilizando los medios que INE disponga para ello.

Ante esto, es muy importante resguardar toda la información de contratación, ya sea de manera digital o almacenada en archivadores, según sea el caso. Al finalizar el operativo censal debes gestionar la entrega formal de la documentación asociada con la Coordinación de Contratación y Pago del Proyecto o con la Unidad Administrativa Regional que corresponda.

Además, debes comunicar a la o el Coordinador/a de Local Censal para que gestione la reparación con el equipo de TI.

¿Cómo se realiza la reposición de personas?

Ante una renuncia voluntaria o término anticipado de censistas o coordinadores de grupo, debes liberar la vacante desde la Plataforma de Contratación y Pagos, de manera que esta reconozca que queda disponible el cupo, activando la gestión de reemplazo desde el proveedor externo a cargo, quien, en un plazo no mayor a 24 horas, debe habilitar a través de la misma plataforma los datos de la persona seleccionada para la reposición.

Una vez que se disponga del reemplazo, debes generar el convenio y gestionar la firma a través de la Plataforma de Contratación y Pagos tal como se indica en el proceso de contratación. Además, debes asignar bienes, corroborar inscripción en Verificador INE y citar a capacitación en los periodos establecidos según la planificación y plazos de cada local.

Después de realizado el proceso debes entregar la información para el procesamiento del pago.

Gestión de egresos de personal

Respecto a los egresos, las tareas se relacionan principalmente a la renuncia voluntaria. En cuanto a los términos anticipados de convenios, solo de ser necesario, serás un apoyo para la o el Coordinador/a de Local, ya que este último es el responsable de este proceso.

Existen dos casos que producen el término del convenio:

- **Renuncia voluntaria:** ocurre cuando una persona decide comunicar su voluntad de poner término al convenio implicando el cese de la prestación de servicios. Para ello, tiene que comunicar la renuncia a su coordinación directa y dejar el registro en el sistema que el INE disponga para ello, con el fin de que se pueda generar de manera automática el flujo de reposición del cargo.
- **Término anticipado:** ocurre cuando el INE decide poner término de manera unilateral a los servicios prestados. Algunas de las causas pueden ser: la no concurrencia al local operativo cuando es citado, incumplimiento de las tareas señaladas en el convenio, bajo rendimiento operativo y/o malos tratos, entre otras.

Gestión de renuncia voluntaria de prestador de servicios

Debes llevar a cabo la gestión de las renunciaciones voluntarias del personal operativo de tu local siguiendo el siguiente flujo:

- **Recepcionar renuncia:** a través de la Plataforma de Contratación y Pagos.
- **Citar al personal para la devolución de bienes de uso y de consumo:** la persona prestadora de servicios debe devolver todos los bienes que le hayan sido entregados a su coordinador/a directo o a su Gestor/a Administrativo, en caso de que el primero no se encuentre presente. Una vez realizada la devolución, se debe firmar el acta de entrega y devolución de bienes. Es tu responsabilidad que este proceso quede registrado en el sistema de trazabilidad de bienes incluyendo una copia digitalizada del acta utilizada.
- **Registrar en Plataforma de Contratación y Pagos:** cuando registres la renuncia voluntaria debes indicar como fecha de renuncia el último día trabajado. Este registro permitirá realizar los descuentos del mes en curso dentro de la remuneración respectiva y de este modo evitar posibles pagos que no correspondan.

En el caso de que la renuncia voluntaria sea realizada a través de papel, el procedimiento será el siguiente:

1. **Recepcionar renuncia:** la persona prestadora de servicios debe entregar a su coordinador directo, su renuncia voluntaria firmada en el formato entregado por el INE. La o el coordinador/a directo, a su vez, debe entregar la carta de renuncia a la o el Gestor/a Administrativo y este debe archivarla.
2. **Informar a la o el Coordinador/a de Local:** si la renuncia te llega directamente debes informar de manera inmediata a la o el Coordinador/a de Local y a la o el coordinador/a directo.
3. **Citar a personal para la devolución de bienes de uso y de consumo:** la persona prestadora de servicios debe devolver todos los bienes que le hayan sido entregados a su coordinador/a directo/a o a su Gestor/a Administrativo en caso de que el primero no se encuentre presente. Una vez realizada la devolución, se debe firmar el acta de entrega y devolución de bienes. Es tu responsabilidad que este proceso quede registrado en el sistema de trazabilidad de bienes incluyendo una copia digitalizada del acta utilizada.
4. **Registrar y cargar documentación sobre la renuncia anticipada en la Plataforma de Contratación y Pago:** se debe indicar como fecha de renuncia el último día trabajado. Este registro permitirá realizar los descuentos del mes en curso dentro del pago a honorarios respectivo y de este modo evitar posibles pagos que no correspondan. Este registro se debe realizar en un plazo de máximo dos días desde la renuncia.



Nota importante

Frente al retiro anticipado o término de funciones, todos los bienes asignados (excepto el protector solar) deben ser devueltos. Estos deben ser entregados a la o el Coordinador/a de Local, junto con el acta de devolución firmada.

Posteriormente, la o el Coordinador/a de Local te entregará la documentación para que la registres y respaldes en el Sistema de Trazabilidad de Bienes.

En caso de la no devolución de los bienes, debes notificar a la o el Jefe/a de Administración y seguir lo indicado en el “Protocolo en caso de Robo, Hurto, Extravío, No devolución y Reposición de Bienes Institucionales”.



¿Necesitas más información? Revisa el anexo “Protocolo en caso de Robo, Hurto, Extravío, No devolución y Reposición de Bienes Institucionales”.

Gestión de pagos de honorarios

Una tarea fundamental del cargo consiste en gestionar el pago mensual de honorarios del personal operativo del Local Censal asignado, en coordinación con el nivel central en la Región Metropolitana y con la Unidad Administrativa en las Direcciones Regionales. Para esto, utilizarás como herramienta principal el Sistema de Contratación y Pagos.

A continuación, se describen las etapas del proceso:

- **Cálculo pago mensual:** a través de la Plataforma de Contratación y Pagos deberás procesar mensualmente la nómina de pagos del mes en curso y de los egresos del periodo. Para calcularlo deberás basarte en el valor diario de cada cargo por los días que efectivamente se prestaron servicios, considerando como parámetros la fecha de inicio y de fin del convenio para el cálculo de la proporción de la cuota mes, y calculando en base a 30 días el valor diario.
- **Cálculo pago variable:** en caso de que la o el Coordinador/a de Local tenga un incentivo variable al final del período, deberás cargar en la Plataforma de Contratación y Pagos un archivo Excel con el monto a pagar, lo cual se sumará a la remuneración del último mes.
- **Solicitud de informes de cumplimiento:** esta solicitud es realizada de manera automática por el sistema de contratación y pagos a través de envíos masivos de correos electrónicos al personal operativo vigente de cada local censal. En este punto, deberás hacer seguimiento a la elaboración del referido informe por parte del equipo de tu local censal y a la aprobación de estos por parte de la o el Coordinador/a de Local Censal o de grupo, según corresponda.
- **Revisar Informes de Cumplimiento:** debes revisar el informe de cumplimiento de cada perfil verificando lo siguiente:
 - **N.º de informe:** el número de informe debe ser correlativo a los informes realizados.
 - **Fecha de informe:** debe corresponder al último día del mes o último día trabajado (en caso de egreso).
 - **Nombre, RUT y región de desempeño:** deben estar escritos correctamente y corresponder al personal operativo del local.
 - **Periodo de desempeño:** corresponde a la fecha de inicio y término del desempeño de cada persona durante el mes (primer y último día del mes). Se deben considerar las fechas de ingreso y egreso de cada persona.

- **Motivo de la contratación:** debes verificar que, en la columna izquierda denominada “actividades efectivamente desarrolladas”, se detallen las actividades concretas llevadas a cabo que estén directamente relacionadas con las tareas estipuladas en el convenio, las cuales se encontrarán precargadas en la columna derecha, denominada “objetivo contractual al que se vincula”.
- **Programa y/o proyecto de la contratación:** debe indicar “Censo de Población y Vivienda 2024”.
- **Firma:** debe estar firmado por la persona prestadora de servicios y que cuente con la validación mediante la firma de la o el coordinador/a directo.



Nota importante

En caso de que los informes contengan errores debes solicitar su debida rectificación. Una vez corregido, se debe subir el documento a la Plataforma de Contratación y Pagos.

Definiciones básicas

El **informe de cumplimiento** es un documento que se debe realizar de forma mensual con el objetivo de dar cuenta sobre las labores ejecutadas durante el periodo. Este se compone de datos para identificar el número y fecha del informe, un cuadro con datos de identificación del prestador, una tabla sobre motivos de la contratación, identificación del proyecto de la contratación y espacio para firma de las partes.

La información principal proviene de la tabla sobre “Motivos de la contratación”, la cual consta de dos columnas: “Objetivo contractual al que se vincula” y “Actividades efectivamente desarrolladas”.

En la primera, se enlistan las tareas específicas de su convenio y, en la segunda, se redactan las actividades ejecutadas concretamente durante el mes relacionadas con las tareas del convenio.

La Figura 2 presenta un informe de cumplimiento a modo de ejemplo:

Figura 2. Informe de cumplimiento, Censo de Población y Vivienda 2024.



INFORME DE CUMPLIMIENTO
CONVENIO A HONORARIOS A SUMA ALZADA
CON PERSONAS NATURALES

N° DEL INFORME

FECHA INFORME

IDENTIFICACIÓN DEL PRESTADOR DE SERVICIO

NOMBRE: [Nombre] [Apellido1] [Apellido2]

RUT: [RUT]

PERÍODO DE DESEMPEÑO: DEL AL:

REGIÓN: [REGIÓN]

MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN

ACTIVIDADES EFECTIVAMENTE DESARROLLADAS	OBJETIVO CONTRACTUAL AL QUE SE VINCULA
1. Visita de reconocimiento territorial 2. Asignación y reasignación de carga a censistas a mi cargo según lineamientos de la planificación operativa	Asignar áreas de levantamiento entre censistas a su cargo optimizando el proceso de levantamiento de acuerdo con las instrucciones contenidas en el manual de recolección censal y siguiendo los lineamientos que entrega la planificación operativa.
1. Supervisión en terreno 2. Reunión de retroalimentación individual con censistas 3. Reunión diarias de coordinación operativa con censistas a mi cargo	Retroalimentar a los censistas a su cargo para asegurar el buen cumplimiento de sus funciones a través de reuniones individuales y grupales periódicas.
1. Monitoreo de indicadores de avance 2. Reunión de coordinación con coordinador de local	Informar permanentemente a su coordinador de local las dificultades y resultados del trabajo de recolección.

PROGRAMA Y/O PROYECTO DE LA CONTRATACIÓN

Censo de Población y Vivienda

Vº Bº COORDINADOR DEL CONVENIO _____

FIRMA PRESTADOR DE SERVICIO _____

1. Solicitar boletas de honorarios: al igual que el informe de cumplimiento, esta solicitud es realizada de manera automática por el Sistema de Contratación y Pagos a través de envíos masivos de correos electrónicos al personal operativo vigente de cada local censal. Estos correos contendrán información sobre monto, glosa y fecha de la boleta de honorarios.

1.1. Apoyo en el inicio de actividades en el SII: en los casos que sea necesario, debes apoyar y entregar asesoría a los censistas en el inicio de actividades en el Servicio de Impuestos Internos (en adelante SII). Para iniciar actividades en el SII, se deben seguir los siguientes pasos:

- Ingresar a la página web del SII <https://homer.sii.cl/>
- Ir al menú de “Registro de Contribuyentes” y seleccionar la opción “Inicio de Actividades de Personas Naturales”.
- Actualizar datos, incluyendo RUT y clave secreta.
- Completar el “Formulario de Inicio de Actividades” siguiendo las opciones en la columna izquierda.
- Buscar y seleccionar las actividades económicas que realizarás, ya sea por rubro o palabra clave.

Fuente: Censo de Población y Vivienda 2024.

- Indicar el rubro principal y proporcionar los detalles relacionados con su actividad.
- Si las actividades están sujetas al Impuesto al Valor Agregado (IVA), debe especificar que solicitará el timbre de documentos para los derechos de crédito fiscal.
- El siguiente paso es agregar la fecha de inicio de actividades.
- Una vez revisados los antecedentes entregados, recibirás un correo electrónico con el “Certificado de Inicio de Actividades”.

1.2. Revisar boletas de honorarios: debes chequear en detalle las boletas recibidas por cada una de las personas a tu cargo, poniendo atención a los siguientes puntos:

- **Nombre y RUT del personal operativo:** debe estar registrado correctamente.
- **Fecha de emisión:** debe corresponder al último día del mes o último día trabajado (en caso de egreso).
- **Destinatario:** debe indicar “Instituto Nacional de Estadísticas”.

- **Monto Bruto:** debe ser exactamente igual al indicado en la nómina de pagos.
- **Detalle de la prestación:** debe indicar [cargo] - [mes] [año] PROYECTO CPV.

La Figura 3 presenta un ejemplo de boleta de honorarios:

Figura 3. Boleta de honorarios, Censo de Población y Vivienda 2024.

NOMBRE		BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA	
RUT: GIRO(S): DIRECCIÓN: TELÉFONO:		N ° 2	
Señor(es): INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS Domicilio: PASEO BULNES 418, SANTIAGO		Fecha: 31 de Marzo de 2024	
Por atención profesional: CENSISTA, MARZO 2024 PROYECTO CPV2024		Rut: 60.703.000- 6	
		750.000	
		Total Honorarios \$:	
		750.000	
		13.75% Impto. Retenido:	
		103.125	
		Total:	
		646.875	
Fecha / Hora Emisión: 22/03/2024 11:24			
			
1354633900220662973E			
Res. Ex. N° 83 do 30/08/2004			
Verifique cste documento en www.cii.cl			
<small>El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.</small>			
<small>11202307261124</small>			

Fuente: Censo de Población y Vivienda 2024.

Si la información de esta se encuentra correcta, se debe validar la boleta de honorarios. Sin embargo, si presenta algún error, ya sea en los datos de la persona prestadora, fecha de boleta de honorarios, glosa y/o monto, debes solicitar la anulación de dicha boleta y enviar una nueva solicitud de emisión a la persona prestadora de servicios. En el caso de que la boleta de honorarios presente cualquier error, el pago deberá ser retenido hasta corregir lo que corresponda. Una vez se cuente con la boleta con datos correctos se debe volver a subir el documento al Sistema de Contratación y Pagos.

- 1.3. Cuadratura:** se deben cuadrar con la nómina de pagos, que se encuentren todas las boletas e informes de tu local censal.
- 2. Enviar documentos de pagos:** se debe revisar y validar la documentación de pago (informe de cumplimiento y boleta de honorarios) dentro del Sistema de Contratación y Pagos.

Gestión de permisos por fallecimiento de familiares

Cada Gestor/a Administrativo tiene la responsabilidad de revisar minuciosamente las solicitudes de permiso por fallecimiento de familiares y de registrarlas en la planilla designada para este propósito, ya que este es el único permiso autorizado para el personal operativo.

Este tipo de permiso se realizará a través de la planilla de “Solicitud de permiso laboral por fallecimiento”, según el procedimiento establecido por el INE.

Al momento de revisar la solicitud, debes poner atención en los siguientes puntos:

- 1. Fecha de solicitud:** la fecha de solicitud debe corresponder a la del día de fallecimiento o, en caso de defunción fetal, indicar el día en que se acredita la muerte.
- 2. Nombre, RUT, Calidad Jurídica, Escalafón y Unidad Laboral:** deben estar escritos correctamente y corresponder a la información de la o el prestador/a de servicios.
- 3. Permiso por fallecimiento:** la fecha de inicio y fin debe ser consistente con la fecha de fallecimiento del familiar y el total de días solicitados debe ser igual o menor a los días establecidos según convenio.

4. **Informe del subdepartamento de gestión de personas:** debe indicar el motivo de solicitud.
5. **Firma:** debe contener la firma de la o el prestador/a de servicios y la firma del jefe directo.
6. **Certificado de defunción:** debe adjuntar el certificado que acredite la defunción.

Para finalizar la gestión, es necesario que la persona solicitante del permiso, y su Coordinador/a de Local Censal, envíen la siguiente documentación (Figura 4) firmada al Subdepartamento de Gestión de Personas.

La Figura 4 presenta el documento de “Solicitud de permiso laboral por fallecimiento” de familiares:

Figura 4. Solicitud permiso laboral por fallecimiento de familiares, Censo de Población y Vivienda.



SOLICITUD PERMISO LABORAL POR FALLECIMIENTO

FECHA SOLICITUD

FECHA RECEPCIÓN

R.U.T.

NOMBRE

CALIDAD JURIDICA

ESCALAFÓN

GRADO

CENTRO DE RESPONSABILIDAD

En consideración a lo establecido en el Art. 101 bis del Estatuto Administrativo, el funcionario arriba identificado, solicita se le conceda lo siguiente:

PERMISO POR FALLECIMIENTO

desde hasta (inclusive) Total días solicitados

INFORME DEL SUBDEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

MOTIVO SOLICITUD	MARQUE CON UNA X
Fallecimiento hijo	<input type="checkbox"/>
Fallecimiento hijo en período de gestación	<input type="checkbox"/>
Fallecimiento Cónyuge/Conviviente Civil	<input type="checkbox"/>
Fallecimiento Madre	<input type="checkbox"/>
Fallecimiento Padre	<input type="checkbox"/>
Fallecimiento Hermano(a)	<input type="checkbox"/>

Vº Bº Analista de Personal _____

NOTA. PERMISO LABORAL POR FALLECIMIENTO
 Por muerte de un hijo todo trabajador tendrá derecho a 10 días corridos de permiso laboral.
 Por muerte de un hijo en período de gestación todo trabajador tendrá derecho a 7 días hábiles de permiso laboral.
 Por muerte del cónyuge o conviviente civil de todo trabajador tendrá derecho a 7 días corridos de permiso laboral.
 Por muerte del hermano(a), padre, madre de todo trabajador tendrá derecho a 4 días hábiles de permiso laboral.

“Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal. El trabajador a que se refiere el inciso primero gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento.”

IMPORTANTE: Se debe adjuntar certificado de Defunción.

OBSERVACIONES:

Fuente: Censo de Población y Vivienda 2024.



Nota importante

En caso de presentarse la situación de fallecimiento de familiares:

1. El prestador de servicios tiene derecho al pago del respectivo honorario que es remunerado en montos proporcionales a los días que se hayan prestado efectivamente los servicios.
2. Tiene derecho al pago de las capacitaciones siempre y cuando haya asistido y aprobado. Además, debe contar por lo menos con un día de trabajo de terreno posterior al término de la capacitación, de lo contrario, no existirá pago alguno y se pondrá término anticipado al convenio de honorarios.
3. Tiene derecho a gozar de un permiso para no ejecutar las tareas encomendadas sin que ello implique un descuento en el pago de los honorarios. A continuación, se entrega el detalle del permiso por fallecimiento de familiar:
 - Fallecimiento de hijo(a), permiso de 10 días corridos.
 - Fallecimiento hijo (a) en período de gestación, permiso de 7 días hábiles.
 - Fallecimiento cónyuge o conviviente civil, permiso de 7 días corridos.
 - Fallecimiento hermano(a), padre o madre, permiso de 4 días hábiles.



3

TAREAS LOGÍSTICAS

Las tareas logísticas son aquellas actividades del cargo relacionadas con infraestructura, bienes y transporte. A continuación, se describe cada una de las dimensiones asociadas a las tareas logísticas de tu cargo:

Infraestructura

Como Gestor/a Administrativo debes efectuar diversas acciones asociadas a la gestión de infraestructura para el correcto funcionamiento del operativo censal. A continuación, se presentan las principales definiciones del proceso logístico relacionado con este tema.

Definiciones básicas

La **infraestructura** se refiere al conjunto de **instalaciones físicas** necesarias para realizar las actividades relacionadas con el Censo de Población y Vivienda 2024, la cual puede abarcar recintos facilitados por municipalidades, juntas de vecinos, bibliotecas, recintos deportivos, iglesias, universidades, centros de formación técnica, entre otros.

Se utilizan como puntos de apoyo logístico durante el trabajo en terreno, siendo esencial para facilitar y respaldar el levantamiento censal.



Nota importante

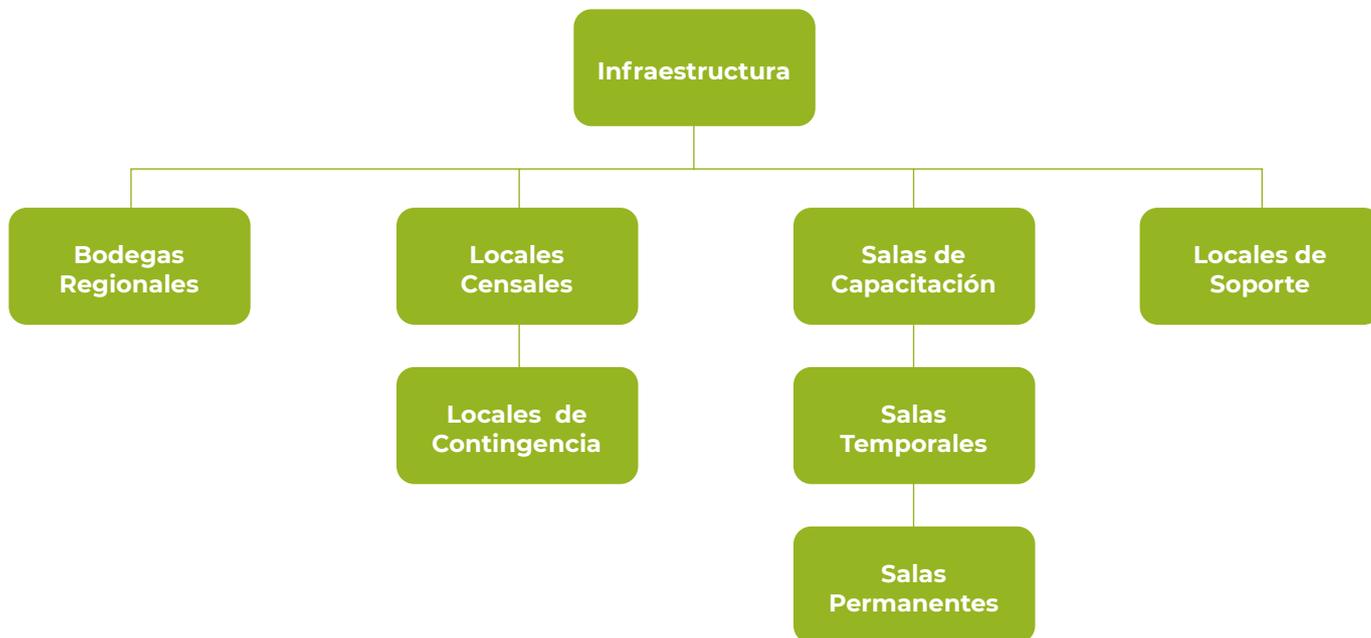
Los **establecimientos educativos no deben utilizarse como infraestructura**, ya que es fundamental resguardar el bienestar de los niños, niñas y adolescentes. No obstante, en situaciones en las que no se disponga de otras alternativas dentro de la comuna se podrán gestionar, siempre y cuando se cumplan las condiciones especificadas en el **“Protocolo de uso de establecimientos educativos”**.

Tipos de infraestructura

En el Censo de Población y Vivienda 2024 se utilizarán diferentes tipologías de infraestructura. Esta se clasifica según su funcionalidad, diferenciando 5 tipos: locales censales, locales de soporte, locales de contingencia, salas de capacitación y bodegas regionales INE. Cada uno de estos espacios desempeñan un papel fundamental en la planificación y ejecución del levantamiento censal.

La Figura 5 muestra los tipos de infraestructura:

Figura 5. Infraestructura censo de población y vivienda 2024



Fuente: Censo de Población y Vivienda 2024.

A continuación, se detalla el uso de cada una de las infraestructuras disponibles:

- **Local censal:** lugar físico designado para realizar las operaciones, coordinaciones y planificación para el levantamiento del Censo, llevada a cabo por un grupo de personas en distintas comunas del país.
- **Local de contingencia:** se define como un espacio físico proporcionado por una municipalidad u otro actor del territorio, el cual podrá ser utilizado como local censal en situaciones en las que el local censal primario no esté disponible debido a contingencias como la interrupción de algún servicio básico, un siniestro u otras circunstancias similares. Este cambio de local puede ser temporal o permanente.
- **Local de soporte:** espacio físico de uso eventual facilitado por algún actor público o de la sociedad civil para que el personal en terreno tenga la posibilidad de un lugar donde recargar los *smartphones*, descansar, almorzar o tomar su *snack* y para uso de servicios higiénicos.
- **Salas de capacitación:** lugares físicos que se utilizarán para llevar a cabo las relatorías o clases a los distintos perfiles que se desempeñarán en el Censo 2024. Estos deberán contar con los requerimientos técnicos y tecnológicos mínimos para facilitar el proceso de capacitación. Durante el Censo se contará con salas temporales y permanentes considerando la posible rotación y reposición de cargos.
- **Bodega regional:** espacio físico con características especiales, el que tiene por finalidad recepcionar, almacenar, resguardar, mantener el control y gestionar los bienes a utilizar durante el Censo 2024. Estas bodegas pueden estar ubicadas en las direcciones regionales o un lugar externo arrendado para dichos fines.

Hasta el momento se han revisado los tipos de infraestructura utilizados en el Censo de Población y Vivienda 2024. A continuación, se abordarán las tareas relacionadas con la gestión del local censal:

Sistema de Trazabilidad de Infraestructura

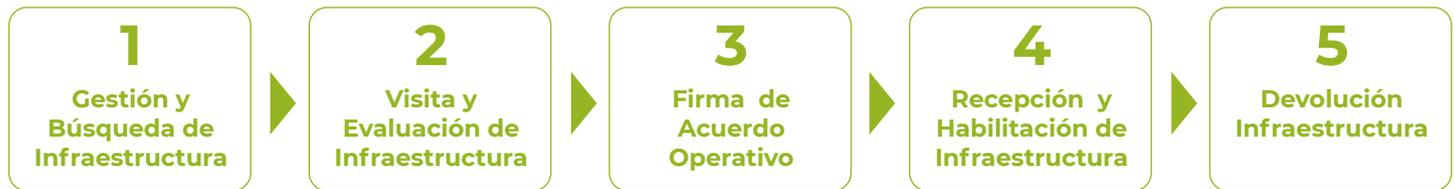
Una de las tareas que debes realizar es la trazabilidad de la infraestructura. Para ahondar en aquella tarea resulta necesario conocer el significado de “trazabilidad”.

Definiciones básicas

El **Sistema de Trazabilidad** es el seguimiento a través de un software, planilla Excel u otro medio de registro de datos de todos los insumos y bienes utilizados en el Censo de Población y Vivienda 2024, a través del cual se realiza el seguimiento desde la adquisición hasta su llegada al consumidor final, posterior reversa y disposición final.

La Figura 6 **presenta el flujo en la trazabilidad de infraestructura:**

Figura 6. Etapas trazabilidad infraestructura, Censo de Población y Vivienda 2024.



Fuente: Censo de Población y Vivienda 2024.

Las etapas en que tendrás mayor participación serán la N.º 4, de recepción y habilitación de Infraestructura y, la N.º 5, de devolución de infraestructura. En ambos casos, tu rol será de apoyo a la o el Coordinador/a de Local, quien tendrá la responsabilidad final sobre ambos puntos.

Recepción y habilitación de infraestructura

En caso de que la o el Coordinador/a de Local Censal, no pueda llevar a cabo esta labor, te debes encargar de recepcionar el inmueble utilizado como local censal y el inmueble destinado como sala de capacitación. Esta recepción debe quedar respaldada mediante el llenado de un “Acta de habilitación y devolución”.

A continuación, se indican los pasos para la recepción de infraestructura:

1. Coordinar la fecha y hora con la municipalidad, institución pública o privada de la entrega de la infraestructura.
2. En la entrega (en compañía de la o el Coordinador/a de Sector), debes verificar que las condiciones mínimas establecidas en el acuerdo operativo se mantengan para poder hacer uso del recinto.
3. Es importante que tomes fotografías del espacio a utilizar y que las adjuntes en el “Acta de recepción y devolución” para tener un respaldo de lo que se recibió.
4. Una vez corroboradas las condiciones, se realiza el respectivo acto administrativo, mediante la firma del “Acta de recepción y devolución” y posterior recepción de llaves.

5. Luego debes ingresar el registro en el Sistema de Trazabilidad², esto implica, cargar el acta de recepción, adjuntar las fotografías e indicar que el local ha sido recepcionado.
6. Es importante que identifiques y alertes sobre posibles dificultades que pueda presentar el local para su operación, e informarlas al Coordinador/a de Sector correspondiente para su resolución.



Nota importante

Solo en caso de que la o el Coordinador/a de Local no haya realizado la habilitación en los tiempos señalados, será tu responsabilidad realizar la habilitación del Local Censal o la sala de capacitación, así como también en el caso de cambiar un local censal por un local de contingencia.



¿Necesitas más información? Revisa el Manual Logístico.

²Se realizará una capacitación específica para instruir sobre el Sistema de Trazabilidad, y además se contará con un manual que detalle indicaciones sobre su uso.

Mantenimiento local censal

Tienes la responsabilidad de mantener el orden y limpieza del Local Censal, o supervisar a las personas encargadas de realizar las tareas de limpieza.

Además, debes velar por el control de los bienes de aseo proporcionados por la Dirección Regional, haciendo un uso eficiente de los recursos del Local, de acuerdo al protocolo de uso de bienes de aseo, incluido en el “Manual Logístico”.



¿Necesitas más información? Revisa el Manual Logístico.

Devolución infraestructura

Una vez terminada la cuadratura y despacho del material a la bodega regional, debes brindar apoyo a la o el Coordinador/a del Local en la devolución de la infraestructura al enlace municipal u otro actor que haya facilitado del espacio, a través del **“Acta de Devolución y Sistema de Trazabilidad”**, asegurando que sea devuelto en las mismas condiciones en las que fue habilitado.

A continuación, se indican los pasos para hacer una correcta devolución del Local Censal:

1. Asegurar la cuadratura y despacho del material a la bodega regional.
2. Verificar y asegurar que la infraestructura quede en las mismas condiciones en las que se recibió.
3. Dejar registro de la devolución a través del “Acta de Devolución y el Sistema de Trazabilidad”.

Bienes de uso y consumo

Mantener el control de los materiales entregados principalmente a la o el Coordinador/a de Grupo y Censistas es una de tus principales funciones durante todo el operativo censal. Estos bienes de uso y consumo servirán como apoyo para las actividades realizadas tanto en el terreno como en el Local Censal.

Definiciones básicas

Los **bienes de uso** son aquellos materiales o productos que se extinguen y deprecian por el empleo de ellos según su naturaleza y el paso del tiempo, principalmente, bienes tecnológicos.

Por lo general, este tipo de bienes son inventariables y llevan una etiqueta con su respectivo código de barra, el que tiene por finalidad mantener el control, la trazabilidad e inventario actualizado.



Nota importante

Los bienes de uso deben ser devueltos en su totalidad una vez que el personal en terreno finalice sus funciones, ya sea por renuncia, desvinculación o término del proceso censal. En caso de pérdida, ya sea por robo o hurto, debe seguir el protocolo correspondiente de robo, hurto, extravío, no devolución y reposición de bienes institucionales.



¿Necesitas más información? Revisa el anexo "Protocolo en caso de Robo, Hurto, Extravío, No devolución y Reposición de Bienes Institucionales"

Los bienes de uso son los siguientes:

- **Kit Smartphone:** smartphone que se utiliza como dispositivo móvil de captura (DMC) y sus accesorios como la carcasa, protector de pantalla, cargador, cable y clip.
- **Kit PC:** notebook con su cargador.
- **Kit relator:** proyector y parlante.
- **Batería externa:** insumo para carga de los smartphones.

- **Router o BAM:** banda ancha móvil.
- **Kit trazabilidad:** lector de código de barras e impresora.

¿Qué son los bienes de consumo?

Por otro lado, se encuentran los bienes de consumo, los cuales son bienes que se agotan o consumen en un período de tiempo, ya sea por el uso o por fecha de caducidad. En el Censo de Población y Vivienda 2024, se distribuirán los siguientes kits de bienes de consumo:

- **Kit indumentaria y protección:** chaquetilla, gorro legionario, mochila, credencial (con el porta credencial), una capa de agua³ y protector solar.
- **Kit cartográfico y de papelería:** planos análogos, manual de bolsillo, talonarios (visita, vinculación Censo en Línea, bitácora de la o el Coordinador/a de grupo y bitácora de Censista) y cuestionarios en papel (se encontrarán en la bodega regional).
- **Kit difusión:** lienzos, afiches, pendones, dípticos, papel araña, volantes y chapitas.
- **Kit de oficina y aseo:** material de papelería, manuales y cartas, block de notas, papeles de notas, carpeta tamaño oficio, stickers de trazabilidad, lápices pasta de color azul e insumos de higiene del Local Censal.

³ Desde la Región de Coquimbo al sur.

Definiciones básicas

Dentro de los **bienes de consumo** existen los **bienes sensibles**, los cuales se distinguen debido a su importancia, pues con ellos se debe tener un cuidado especial, ya que son bienes que incluyen el logo INE o información crucial para el Censo 2024. Al igual que los bienes de uso deben ser devueltos en su totalidad, una vez que el personal operativo termine sus tareas, siguiendo los protocolos correspondientes en caso de robo, hurto o extravío.

Dentro de estos bienes se encuentran: chaquetillas, gorro legionario, credencial, porta credencial, mochila y cuestionarios en papel, etc.



Nota importante

- El personal operativo debe dar un uso exclusivo de los bienes para las tareas que fueron asignados. Queda restringido el uso de los bienes para actividades que no sean exclusivas del Censo 2024.
- Para prevenir la pérdida de bienes institucionales debido a robo, extravío o hurto, es necesario verificar regularmente la existencia de los bienes asignados y reportar cualquier cambio de ubicación de los mismos, a través de registros en actas y en el Sistema de Trazabilidad.
- Para la reposición de bienes se debe realizar una solicitud a la o el Coordinador/a Logístico Regional.

Trazabilidad de bienes de uso y consumo

Los artículos trazables son objetos que necesitan ser monitoreados sobre su información y ubicación cuando exista un **cambio de responsable en el uso de los bienes**, ingresando este movimiento en el **Sistema de Trazabilidad** y protocolos a través de actas de entrega como constancia de control.

¿Cómo se realiza la trazabilidad de bienes?

La trazabilidad de bienes de uso y consumo se realizará por dos medios. En el caso de bienes como *smartphone*, *notebooks*, impresoras, proyectores, parlantes y cuestionarios en papel (en caso de ser utilizados) se realiza mediante **lectura de código de barra**, mientras que para el resto de los bienes es por **conteo manual** dejando un respaldo físico y digital.

Además de lo anterior, se requiere llevar un inventario de los bienes uso y consumo, así como de los cuestionarios de contingencia del Local Censal. Para esto, debes monitorear y hacer un seguimiento periódico del stock de cada material y, en caso de faltantes, pérdidas o necesidad de reposición, debes notificar a la o el Coordinador/a Logístico Regional.

Durante el Censo, se realizarán varios movimientos de los bienes de uso y consumo, los cuales serán identificados con la letra "M" seguida de un número para gestionar el control, seguimiento y stock del material en tiempo real y así mantenerlo actualizado.

Figura 7. Movimientos bienes de uso y consumo, Censo de Población y Vivienda 2024.



Fuente: Censo de Población y Vivienda 2024.

Respecto al flujo anterior, tu rol está directamente relacionado con los movimientos **M5, M6, M7 y M8**, los cuales se describen a continuación:

Recepción de bienes en el Local Censal (M5)

Primero, la o el Coordinador/a de Local Censal verifica la recepción de los bienes. Después, una vez que el local censal esté habilitado, **debes apoyar a la o el Coordinador/a de Local en recepcionar los bienes de uso y consumo enviados desde la bodega regional o INE central.** Este proceso se lleva a cabo en coordinación con la o el Gestor/a Logístico/a Regional o, si es necesario, con otro perfil designado para tal fin, quien opera en la bodega regional.

Es crucial que mantengas un registro detallado de los materiales recibidos y **asegures que estos coincidan con los que se informó que serían distribuidos y, en caso de no coincidir, debes modificar el acta corrigiendo la información correspondiente.** Posterior a la verificación y/o rectificación, debes firmar y dejar registro utilizando el Sistema de Trazabilidad proporcionado por INE central. Además, debes resguardar una copia de las actas utilizadas en un archivador físico disponible en cada uno de los locales.

Asignación de bienes (M6)

Junto con la o el Coordinador/a de Local deben verificar y registrar los bienes recibidos en el Sistema de Trazabilidad facilitado por INE central.

Una vez que han **recepcionado, trazado y cuadrado todos los bienes de uso y consumo que han sido distribuidos por la bodega regional a su Local Censal**, deben comenzar a asignar estos bienes a cada uno de los cargos que participan del equipo operativo del local censal, específicamente, a la o el Coordinador/a de Grupo y Censistas, dejando respaldo en el “Acta de asignación y devolución de bienes”, la cual debe ser archivada de manera física y respaldada digitalmente en el Sistema de Trazabilidad proporcionado por INE central.

Esta asignación se realiza a través del Sistema de Trazabilidad mediante lectura óptica del código de barra de los bienes que lo tengan impreso, además de un conteo manual del resto de bienes, dejando registro de cada bien que sea entregado al personal operativo.



¿Necesitas más información? Revisa el Manual Logístico

Devolución de Bienes (M7)

Tienes que considerar que cuando se haga la asignación de bienes a los distintos cargos, **debes registrar todos los materiales que fueron entregados por el personal para su devolución.** Esto se debe hacer en el “Acta de asignación y devolución de bienes” asociada a cada tipo de bienes. Una vez registrada la información, debe ser firmada por quien recibe y entrega los bienes, posteriormente tienes que entregar una copia a la persona que recibe y guardar la original en un archivador.



Nota importante

- Al momento de la devolución de los bienes debes ocupar la misma acta de asignación con la que se hizo la entrega de cada uno de ellos para tener una comparación entre los bienes que se entregaron y los que son devueltos.
- Una vez realizada la devolución debes guardar el acta en un archivador, ya que, cuando la o el Coordinador/a de Local haga entrega del local, todos los documentos serán solicitados desde el INE central.
- En el caso de que el personal en terreno realice una renuncia voluntaria o se produzca una desvinculación y la persona se niegue a devolver los bienes de uso o bienes sensibles, se debe aplicar el protocolo establecido para casos de robo, hurto o extravío. Este proceso genera un ciclo en la secuencia entre los movimientos M6 y M7.



¿Necesitas más información? Revisa el anexo “Protocolo en caso de Robo, Hurto, Extravío, No devolución y Reposición de Bienes Institucionales”

Reversa de materiales a bodega regional (M8)

Una vez finalizado el proceso de recolección en terreno, en conjunto con la o el Coordinador/a de Local deben recuperar todos los bienes, exceptuando los cuestionarios en papel utilizados⁴, los cuales deben dejar clasificados, cuadrados y trazados en el sistema de trazabilidad. Esto implica haber recepcionado todo el material en el proceso anterior o, en el caso que haya ocurrido algún extravío o merma de bienes, haber justificado por sistema con carga de la documentación asociada.

Posteriormente, todo se debe embalar y coordinar el retiro con el courier para su distribución a la bodega regional.

Transporte

El sistema de transporte en el Censo de Población y Vivienda 2024, se refiere a la organización logística de vehículos y rutas para movilizar al personal y recursos necesarios de manera eficiente durante la recopilación de datos censales.

Este sistema es esencial para garantizar la efectividad de la operación censal. Involucra una variedad de vehículos que pueden ser adquiridos en modalidad de arriendo o facilitados por instituciones públicas, con el propósito de asegurar que el personal censal pueda llegar a sus destinos de manera eficaz y llevar a cabo las actividades de recolección de datos en todo el país.

Figura 8. Uso de transporte, Censo de Población y Vivienda 2024.



Fuente: Censo de Población y Vivienda 2024.

⁴ Los cuestionarios en papel utilizados durante el levantamiento censal se enviarán de forma semanal a partir de la tercera semana de recolección. Este proceso se detalla en el Capítulo III: Apoyo a la Recolección.



Nota importante

Según las necesidades específicas del terreno se utilizan varios tipos de transporte, destacando principalmente las **VAN** para el transporte urbano y los **vehículos 4x4** para áreas rurales de difícil acceso. En casos en los que las condiciones geográficas representen un desafío significativo, se recurrirá a otros tipos de transporte proporcionados por instituciones diversas, como las Fuerzas Armadas o entidades privadas. La trazabilidad del servicio de transporte es crucial para la gestión eficiente de recursos del INE, y se debe mantener un registro permanente y detallado en el Sistema de Trazabilidad para tomar decisiones y contar con información de respaldo en auditorías futuras.

¿Cómo se realiza la trazabilidad de transporte?

La trazabilidad del transporte se logra a través de la implementación de sistemas de seguimiento y control. La Figura 9 describe las etapas para realizar la trazabilidad del transporte:

Figura 9. Proceso logístico de transporte, Censo de Población y Vivienda 2024



Fuente: Censo de Población y Vivienda 2024.

Respecto al flujo anterior, tu función está orientada a apoyar la etapa de ejecución del servicio de transporte. Esto se materializa recibiendo solicitudes semanales de transporte, escaneándolas y enviándolas a la o el Gestor/a Logístico para que este las pueda gestionar a través del Sistema de Trazabilidad.



4

APOYO A LA RECOLECCIÓN

En caso de contingencias, existe la posibilidad de levantar información a través de cuestionarios en papel. En tales circunstancias, como Gestor/a Administrativo asumirás la responsabilidad de recibir, resguardar y llevar a cabo la digitación abreviada de dichos cuestionarios en papel.

Es importante planificar el tiempo y horarios que se destinarán a esta labor, de manera tal que no interfiera con las labores relacionadas a pagos del personal operativo.

En estos casos, es fundamental asegurar que todos los datos se mantengan en total resguardo, puesto que toda la información recopilada es absoluta y estrictamente confidencial y está respaldada por la Ley del “Secreto Estadístico”.



Nota importante

Toda información que las personas informantes entregan a través de cuestionarios queda protegida por el Secreto Estadístico (Ley 17.374), que rige al Instituto Nacional de Estadísticas. Lo anterior significa que no puedes entregar información a ningún organismo, público o privado, haciendo referencia a una persona determinada.

Es decir, no puedes difundir ni compartir el nombre, domicilio, ocupación o cualquier dato específico de una persona que permita identificarla. La infracción de esta normativa es sancionada con penas que van desde 61 días a los 3 años de reclusión y multa de 6 a 10 UTM.

A continuación, se detallan las tareas relativas al apoyo que debes realizar **en caso de contingencias que requieran de la recolección en papel:**

Realizar logística de cuestionarios censales

- Realizar inventario de los cuestionarios en papel entregados al Local Censal desde la bodega regional en caso de aprobarse este tipo de recolección por contingencia.
- Monitorear y dar seguimiento periódico del stock de cuestionarios en papel. Debes dar aviso a la o el Coordinador/a de local en caso de falta, pérdida o necesidad de reposición de algún cuestionario.
- Apoyar todo lo relacionado con el proceso de trazabilidad de los cuestionarios en papel del Local Censal, registrando cada movimiento en la plataforma de trazabilidad que se encontrará en línea para llevar un control en tiempo real.

Digitación abreviada

El objetivo principal de esta digitación es garantizar la cobertura territorial y de personas censadas bajo esta modalidad. La digitación de los cuestionarios se realizará por medio del “Submódulo De Cuestionarios Abreviados”, ubicado en el “Módulo de Operaciones” del Sistema de Gestión (SGC). Esta digitación permitirá mantener actualizada la información respecto del estado de avance de la recolección de la información y de la cobertura de población y vivienda. Para llevar a cabo este proceso se debe:

1. Ingresar al SGC, específicamente, al submódulo de “Cuestionarios Abreviados”.
2. Seleccionar tipo de cuestionario que digitarás, existiendo la posibilidad de que sea vivienda particular o vivienda colectiva.
3. En caso de seleccionar **viviendas particulares:**
 - a. Ingresar folio a través de escáner con pistola lectora de códigos de barras o en su defecto, manualmente⁵.
 - b. Una vez ingresado el folio, el sistema desplegará los campos y secciones a digitar. En primera instancia deberás verificar el folio, ingresar información sobre la fecha de aplicación y N.º de cuestionario. Luego, se

⁵ Se debe considerar que para que un folio sea reconocido por el sistema de digitación como válido este previamente debió ser asignado en el submódulo “Asignación equipos y carga de trabajo”.

desplegarán las 5 secciones restantes: “Información de Perfiles Asociados”; “Información Geográfica”; “Caracterización de la Dirección”; “Datos de la Vivienda”; “Registro de Personas en el Hogar”

- c.** En la sección “Información de Perfiles Asociados”, deberás verificar que la información precargada sobre “nombre del Coordinador/a de grupo” y “nombre del Censista” sean correctos.
- d.** En la sección “Información Geográfica” deberás verificar que la información precargada sobre comuna, área geográfica y manzana o Área de Levantamiento sea correcta.
- e.** Ingresar manualmente todo el resto de la información requerida, asegurando evitar errores de tipeo o traspaso de datos:
 - i.** En la sección “Caracterización de la Dirección” debes ingresar manualmente: el nombre de calle o camino, N.º domiciliario, N.º o letra de block, torre u otro, N.º de piso y N.º o letra de depto.
 - ii.** En la sección “Datos de la Vivienda”, debes ingresar manualmente: el destino del sitio o edificación, ocupación de la vivienda y cuántos grupos tienen gastos separados de alimentación.
 - iii.** En la sección “Registro de Personas en el Hogar”, ingresar manualmente: el total de hombres en el hogar, total de mujeres en el hogar, total de personas en el hogar, ingrese nombre completo, ingrese el sexo de [nombre], ingrese años cumplidos de [nombre], relación de parentesco con la jefa o jefe de hogar.
- f.** En caso de que en el cuestionario se haya declarado que la persona no aceptó la entrevista y corresponde a una vivienda ocupada, debes responder la pregunta: ¿Se dejó o entregó el código de acceso a Censo en línea? En caso de responder sí, debes ingresar el código de acceso a Censo en línea.
- g.** Ingresar observaciones a la persona digitadora en caso de que corresponda.
- h.** Una vez completada la información, presionar el botón guardar y luego cerrar.

4. En caso de seleccionar viviendas colectivas:
 - a. Ingresar folio a través de escáner con pistola lectora de códigos de barras o en su defecto, manualmente.
 - b. Una vez ingresado el folio, el sistema desplegará los campos y secciones a digitar. En primera instancia debes verificar el folio e ingresar información sobre la fecha de aplicación. Luego, se desplegarán las tres secciones restantes: “Información de Perfiles Asociados”; “Información Geográfica”; “Caracterización de la Dirección”.
 - c. En la sección “Información de Perfiles Asociados” debes verificar que la información precargada sobre “nombre del Coordinador/a de grupo” y “nombre del Censista” sean correctos.
 - d. En la sección “Información Geográfica” debes verificar que la información precargada sobre la comuna, área geográfica y manzana o Área de Levantamiento sea correcta.
 - e. Ingresar manualmente todo el resto de la información requerida, resguardando evitar errores de tipeo o traspaso de datos:
 - En la sección “Caracterización de la Dirección” ingresar manualmente: nombre de calle o camino, N° domiciliario, N° o letra de block, torre u otro, N° de piso y N° o letra de depto., nombre completo (del informante), sexo, años cumplidos y observación de digitación (a la persona digitadora, en caso de que corresponda).
 - f. Una vez completada la información, presionar el botón guardar y luego cerrar.

Envío de “lotes” de cuestionarios en papel

A partir de la tercera semana de recolección, debes enviar semanalmente los cuestionarios físicos utilizados por contingencia que ya han sido digitados a la bodega regional siguiendo los siguientes pasos:

- 1.** Agrupar cuestionarios digitados abreviadamente conformando “lotes” y almacenarlos en una caja o sobre, el cual especifique local y folios utilizados.
- 2.** Ingresar en el Sistema de Trazabilidad de Bienes los folios de los cuestionarios enviados a la bodega regional.
- 3.** Coordinar el servicio de courier contratando el retiro del paquete y, al momento del retiro, solicitar una copia física de la guía de transporte (con estos datos, se puede hacer seguimiento del envío).
- 4.** Subir copia de la guía de transporte al sistema de trazabilidad.

Una vez los cuestionarios lleguen a la bodega regional y sean recepcionados por la o el Coordinador/a Logístico Regional, este ingresará los folios al Sistema de Trazabilidad, consolidará la carga por Local Censal y los enviará al INE central para su digitación completa.

ANEXOS

Documentos administrativos

- Informe tipo de cumplimiento censistas.
- Informe tipo de cumplimiento Coordinadores de Grupo.
- Formato carta de renuncia.
- Formato permiso laboral por fallecimiento.
- Movimientos bienes de uso y consumo, Censo de Población y Vivienda 2024.

Documentos logísticos

- Acta de recepción y devolución de infraestructura.
- Acta de entrega y devolución de bienes.

Lectura sugerida

- Manual Logístico.
- Protocolo de uso de recintos.
- Protocolo en caso de Robo, Hurto, Extravío, No devolución y Reposición de Bienes Institucionales.
- Instructivo de Accidente de Trabajo.
- Manual Plataforma de Contratación y Pagos.
- Manual de Plataformas de Trazabilidad.
- Instructivo de Sistema de Gestión Censal (SGC).





www.censo2024.cl