



MANUAL LOGÍSTICO

Censo de Población y Vivienda 2024

INDICE

MANUAL LOGÍSTICO

Censo de Población y Vivienda 2024

INTRODUCCIÓN	7
---------------------------	----------

REFERENCIAS CONCEPTUALES	9
---------------------------------------	----------

Bienes de Uso	10
----------------------------	-----------

Bienes de consumo	10
--------------------------------	-----------

Bienes de consumo sensibles	11
--	-----------

Cadena de suministro	11
-----------------------------------	-----------

PLAN DE LOGÍSTICA	15
--------------------------------	-----------

1.1 Objetivo general	16
-----------------------------------	-----------

1.2 Objetivos específicos	16
--	-----------

1.2.1 Infraestructura.....	16
----------------------------	----

1.2.2 Bienes.....	17
-------------------	----

1.2.3 Transporte y Distribución.....	18
--------------------------------------	----

1.3 Área de logística	18
------------------------------------	-----------

1.4 Modelo logístico	18
-----------------------------------	-----------

2

1.5 Trazabilidad	20
1.5.1 Trazabilidad de bienes	20
1.5.2 Trazabilidad locales censales operativos y salas de capacitación	23
1.5.3 Trazabilidad del servicio de transporte	25
1.6 Etapas de implementación del modelo logístico	28
1.7 Distribución de bienes por perfil	29
PROCEDIMIENTOS LOGÍSTICOS	35
2.1 Instructivo en caso de robo, hurto, extravío, no devolución reposición de bienes institucionales	36
2.1.1. Procedimiento en caso de robo, hurto o extravío de bienes institucionales en dependencias del INE	36
2.1.2. Procedimiento en caso de robo, hurto o extravío de bienes institucionales fuera de las dependencias del INE	37
2.1.3. Procedimiento ante no devolución de bienes institucionales	38
2.1.4. Denuncia a carabineros	39
2.1.5. Procedimiento para reponer el bien robado, hurtado, extraviado o no devuelto	42
2.1.6. Consideraciones generales de seguridad	43

3

INSTRUCCIONES LOGÍSTICAS POR PERFIL	45
3.1 Coordinador/a de Logística Regional (CLR)	46
3.1.1 Bienes asociados	46
3.1.2 Tareas previo al levantamiento	46
3.1.3 Tareas durante el levantamiento	48
3.1.4 Tareas posterior al levantamiento	49
3.2 Gestor/a Logístico	50
3.2.1 Bienes asociados	50
3.2.2 Tareas previo al levantamiento	51
3.2.3 Tareas durante el levantamiento	52
3.2.4 Tareas posterior al levantamiento	53
3.3 Coordinador/a Operativo/a de Sector (COS)	54
3.3.1 Bienes asociados	54
3.3.2 Tareas previo al levantamiento	54
3.3.3 Tareas previo al levantamiento	56
3.3.4 Tareas posteriores al levantamiento	57
3.4 Coordinador/a de Local Censal (CL)	58
3.4.1 Bienes asociados	58
3.4.2 Tareas previo al levantamiento	58
3.4.3 Tareas durante el levantamiento	60
3.4.4 Tareas posteriores al levantamiento	62
3.5 Gestor/a Administrativo (GA)	64
3.5.1 Bienes asociados	64
3.5.2 Tareas previo al levantamiento	65
3.5.3 Tareas durante el levantamiento	66
3.5.4 Tareas posteriores al levantamiento	67

3.6 Coordinador/a de Grupo (CG)	68
3.6.1 Bienes asociados	68
3.6.2 Tareas previo al levantamiento	68
3.6.3 Tareas durante el levantamiento	69
3.6.4 Tareas posteriores al levantamiento	69
3.7 Censistas	70
3.7.1 Bienes asociados	70
3.7.2 Tareas previo al levantamiento	71
3.7.3 Tareas durante el levantamiento	71
3.7.4 Posteriores al levantamiento	71
3.8 Mecanizador/a	72
3.8.1 Bienes asociados	72
3.8.2 Previo al levantamiento	72
3.8.3 Tareas durante el levantamiento	73
3.8.4 Tareas posteriores al levantamiento	73
3.9 Gestor/a de Capacitación	74
3.9.1 Bienes asociados	74
3.9.2 Tareas previo al levantamiento	75
3.9.3 Durante al levantamiento	75
3.9.4 Posteriores al levantamiento	75

DOCUMENTOS ANEXOS **77**

Ilustraciones

Ilustración 1: Modelo logístico	19
Ilustración 2: Etapas trazabilidad locales y salas de capacitación	23
Ilustración 3: Etapas de implementación logística censo población y vivienda	28

INTRODUCCIÓN

En el marco del Censo de Población y Vivienda 2024 (CPV), se ha desarrollado el presente manual, cuya finalidad es dar a conocer el modelo de logística diseñado para la ejecución del Censo y entregar los lineamientos para la ejecución de los procesos logísticos, que deberá ejecutar cada perfil involucrado en el proyecto, y para que se pueda usar como insumo para la construcción de manuales y capacitaciones de los distintos equipos de trabajo.

Se debe tener en consideración que todas las tareas y actividades reguladas por este manual se complementan por los documentos Anexos que se individualizan a final del presente documento, por lo cual, es obligación de todo el personal del proyecto Censo 2024, conocer el contenido tanto de este manual, como de sus instructivos y anexos.

REFERENCIAS CONCEPTUALES

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. Estos kits se distribuyen de la siguiente forma:

- **Kit Smartphone:** Hace referencia a el DMC¹ (Smartphone) y sus accesorios como: carcasa, protector de pantalla, cargador, cable y clip.
- **Kit PC:** Corresponde al notebook con su cargador.
- **Kit relator:** Notebook, proyector y parlante.
- **Batería externa:** Para carga de contingencia para el smartphone.
- **Router o BAM:** Internet móvil.
- **Kit trazabilidad:** Lector de código de barras, e impresora.

Bienes de consumo

Son aquellos bienes que se extinguen o agotan en un período de tiempo ya sea por el uso o por fecha de caducidad. Para el censo 2024 se distribuirán los siguientes kits:

- **Kit EPP:** consiste elementos para la protección de personal, tanto tales como: protector solar, casco, chaleco reflectante, guantes, y punteras.
- **Kit Bienes de oficina y aseo:** considera los artículos de escritorio necesarios a utilizar durante el levantamiento en terreno y el material necesario para mantención de la infraestructura a utilizar durante el censo.
- **Kit Difusión:** son todos aquellos bienes destinados a actividades de difusión del proceso censal, que considera entre otros: lienzos, afiches, pendones, dípticos, y stickers de vivienda censada.
- **Kit Papelería:** se consideran los manuales y cuestionarios en papel.

Bienes de consumo sensibles

Están catalogados como bienes de consumo, sin embargo, se mencionan debido a que se debe tener un cuidado especial, pues son todos aquellos que cuentan con logo INE o con información necesaria para el proceso censal, y dado el riesgo de mal uso de los mismos, estos, deben devolverse en su totalidad una vez que los usuarios terminen sus funciones, y si fuera necesario, cumplir el protocolo correspondiente en caso de robo, hurto o extravío.

- **Kit Indumentaria:** Son un grupo definido de bienes de consumo con identificación institucional que utilizarán censistas y coordinadores/as durante el levantamiento. El cual está compuesto por: chaquetilla, gorro legionario, mochila, capa de agua (consideradas desde la región de Coquimbo al sur), lanyard y credencial.
- **Cuestionarios de contingencia en papel:** Son el instrumento impreso y gráfico en papel con la información relevante para el levantamiento de información del proceso censal.
- **Kit Capacitación:** Son todos los manuales e instructivos para capacitación a utilizar por los distintos perfiles y su área de responsabilidad.

Cadena de suministro

Es el conjunto de actividades, instalaciones y medios de distribución necesarios para llevar a cabo el proceso de entrega de un bien en su totalidad. Esto considera, desde la adquisición, pasando luego por la recepción, almacenamiento, preparación, consolidación, control de calidad, distribución de los bienes de uso, consumo, la entrega de estos al local censal, el proceso de reversa de los bienes consumo y sensibles hasta la dirección regional o INE nivel central según corresponda y todo el proceso de trazabilidad.

- **Actas de entrega y devolución:** Acto administrativo o documento mediante el cual se asignan bienes a un local censal o persona que se desempeña en el censo de población y vivienda 2024, y la misma se utilizará para la reversa de bienes.
- **Asignación:** Proceso de entrega de bienes a los distintos locales censales operativos y colaboradores participantes del censo.
- **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.

¹ Dispositivo móvil de captura

- **Cuadratura:** Proceso de revisión y conteo del material, dónde la suma y resta de las entradas y salidas de material deben ser coincidentes con el acto administrativo realizado en bodega y sistema de trazabilidad.
- **Devolución:** Proceso de entrega con el respectivo acto administrativo de los bienes utilizados por el personal durante el proceso censal.
- **Distribución:** Es el conjunto de acciones que permiten el movimiento físico y el desplazamiento de los distintos bienes en transporte desde los proveedores hasta los locales censales operativos, bodegas y/o direcciones regionales.
- **Equipo de recolección:** Personal desplegado en terreno para el proceso del censo, cuya finalidad general es el levantamiento de datos.
- **Guía de despacho:** Es el documento o acto administrativo que emite el proveedor para protocolizar el despacho y salida del inventario interno, además sirve como medio de verificación y libre tránsito hasta el lugar dirección de entrega indicada en la misma y mediante la cual, la bodega regional deberá realizar la recepción de bienes.
- **INE central:** Oficinas y bodega de INE, ubicada en la Región Metropolitana donde se centralizará la recepción del material devuelto por las direcciones regionales.
- **Local censal operativo:** Lugar físico seguro 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 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 contar con un lugar dónde recargar los smartphones, descansar, almorzar o tomar su snack, y para uso de servicios higiénicos.
- **Localidad:** Área rural asignada al equipo de recolección para el levantamiento de datos.
- **Logística de reversa:** Proceso mediante el cual se ejecuta la devolución con el respectivo acto administrativo mediante Courier de los bienes de uso, consumo y sensibles al término del proceso censal, desde los locales censales operativos a la bodega regional, a bodega de control bienes y área de logística en INE central según corresponda.
- **Proveedores:** Serán los encargados de proveer y distribuir todos los bienes previstos para la ejecución del censo 2024 según los términos establecidos en cada contratación, lo anterior considera la preparación, mecanizado, consolidado, control de calidad y distribución de estos en el lugar requerido por INE, respaldados por los actos administrativos correspondientes.

- **Reasignación:** Proceso de entrega con el respectivo acto administrativo de un bien ya utilizado y devuelto por un colaborador/a y entregado a otro/a colaborador/a distinto/a al que entregó.
- **Sala de capacitación:** Son aquellos 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 espacios deberán contar con los requerimientos técnicos y tecnológicos mínimos para facilitar el proceso de capacitación. Las cuales podrán ser permanentes, es decir, se utilizarán para la capacitación por reposición durante todo el proceso censal y hasta una semana antes del término del levantamiento, y temporales, es decir, se utilizarán por tiempo acotado entre 1 a 2 semanas.
- **Servicio de transporte:** Son todos aquellos vehículos arrendados a través de un contrato o los gestionados con una entidad pública, privado o el mismo INE para movilizar y apoyar al equipo de recolección a las zonas censales y localidades de todo el país durante el censo 2024. Estos medios serán vehículos 4x4, 4x2, sedán y tipo van.
- **Transporte externo:** Medio por el cual los proveedores de los distintos bienes realizarán el proceso de distribución a las bodegas regionales y locales censales operativos según corresponda.
- **Trazabilidad de bienes:** Seguimiento a través de un software, planilla Excel u otro medio de registro de datos, de todos los bienes utilizados en el censo 2024, desde la adquisición, hasta su llegada al consumidor final, posterior reversa y su disposición final.
- **Trazabilidad de transporte:** Seguimiento a través de un software, planilla Excel u otro medio de registro de datos, de todos los vehículos utilizados en el censo 2024, ya sea de los vehículos contratados y los facilitados por una entidad pública, o el mismo INE, de tal forma de optimizar y gestionar de forma eficiente los medios de transporte durante el censo 2024.
- **Trazabilidad de infraestructura:** Seguimiento a través de un software, planilla Excel u otro medio de registro de datos, de la infraestructura a utilizar en el censo 2024, considerando desde la gestión inicial de la búsqueda, evaluación, firmas de acuerdo operativo (si fuera el caso), recepción, habilitación, uso y la devolución de los mismos.
- **Última milla:** es el paso que transcurre desde que el bien o envío sale del último punto de almacenamiento hasta llegar al último punto o cliente final en donde será utilizado o consumido, en este caso, desde la bodega regional al local Censal.
- **Zona censal:** áreas dentro del radio urbano asignadas al equipo de recolección para el levantamiento de datos.

El presente documento ha sido estructurado en 3 capítulos:

- a. Plan de logística censo:** descripción general del modelo logístico del proyecto y los procesos para llevar a cabo las distintas actividades en este ámbito, bajo la responsabilidad del área de logística del proyecto Censo de Población y Vivienda 2024
- b. Procedimientos logísticos:** instrucciones respecto a las tareas a realizar frente a diversas situaciones logísticas que pueden presentarse durante el operativo censal.
- c. Instrucciones logísticas por perfil:** proporciona una guía sobre las responsabilidades logísticas específicas que cada perfil debe cumplir en cada etapa del proyecto, contribuyendo así a una ejecución fluida y eficiente del Censo de Población y Vivienda 2024.



1

PLAN DE LOGÍSTICA

1.1 Objetivo general

Asegurar la distribución, abastecimiento y trazabilidad de todos los bienes de uso y consumo en tiempo y lugar requerido, con el respectivo control en toda la cadena de suministro. Lo anterior, con la finalidad de llevar a cabo el operativo censal de forma eficiente y eficaz, así como también, asegurar la correcta gestión y control del transporte y de la infraestructura necesaria para el desarrollo del proceso censal, tales como, bodegas, locales censales operativos, locales de soporte, locales de contingencia y salas de capacitación permanentes y temporales.

1.2 Objetivos específicos

1.2.1 Infraestructura

Este concepto hace referencia a la infraestructura necesaria para llevar a cabo el operativo censal, la cual se desagrega en locales censales operativos, locales censales operativos de contingencia, locales de soporte, bodegas y salas de capacitación.

Los objetivos específicos para la gestión de infraestructura son los siguientes:

- Proyectar juntamente con el área de recolección la necesidad de infraestructura, tanto de locales censales operativos, de soporte, de contingencia y salas de capacitación permanentes y temporales para el censo de población y vivienda 2024.
- Gestionar oportunamente a través de los equipos de vinculación territorial e institucional y las direcciones regionales (DR), los locales censales operativos, y salas de capacitación necesarias, como así mismo, definir las características mínimas para su habilitación y funcionamiento.

- Disponer de un sistema de infraestructura que permita llevar el control a nivel nacional de la gestión de bodegas regionales, locales censales operativos, locales censales de contingencia, locales de soporte y salas de capacitación permanentes y temporales.
- Monitorear y controlar el avance de la gestión de bodegas, locales censales operativos, locales censales de contingencia, locales de soporte y salas de capacitación permanentes y temporales.
- Asegurar la correcta recepción, habilitación y devolución de bodegas regionales y de nivel central, locales censales operativos, locales censales de contingencia, y eventualmente salas de capacitación permanentes y temporales mediante el acto administrativo correspondiente.

1.2.2 Bienes

Se refiere a todos los bienes necesarios para la correcta ejecución del operativo censal, donde los objetivos son los siguientes:

- Proyectar la demanda necesaria de bienes de uso, consumo y sensibles a adquirir y distribuir a cada local censal operativo.

- Planificar y gestionar las compras de bienes de uso, consumo y sensibles con la previsión suficiente para llegar a tiempo a las distintas comunas del país para la ejecución del censo.
- Preparar las bases de licitación, según sea necesario, para la adquisición de los bienes de uso, consumo y sensibles.
- Asegurar la entrega a tiempo, en el lugar solicitado y completo de todos los bienes de uso, consumo, sensibles y gráficos a utilizar en el censo.
- Asegurar el control de bienes de uso, consumo y sensibles mediante un sistema de trazabilidad de bienes en línea.
- Monitorear y dar soporte de la trazabilidad de bienes de uso, consumo y sensibles, para su distribución a todos los locales censales operativos y/o bodegas regionales
- Asegurar la cuadratura y trazabilidad de material en el proceso de reversa.

1.2.3 Transporte y Distribución

- Proyectar en conjunto con el área de recolección y direcciones regionales la cantidad y tipo de vehículos a utilizar para el servicio de transporte de personal en terreno, para dar cumplimiento a la planificación operativa.
- Preparar las bases de licitación, según sea necesario, para la adquisición del servicio de transporte de pasajeros.
- Monitorear en conjunto con la unidad de compras la ejecución de los contratos de transporte, para asegurar el servicio y apoyo en terreno.
- Monitorear y controlar la gestión de transporte en terreno.
- Monitorear y controlar el tracking de la distribución.
- Asegurar la cuadratura y trazabilidad de todos los movimientos de vehículos realizados durante el censo.

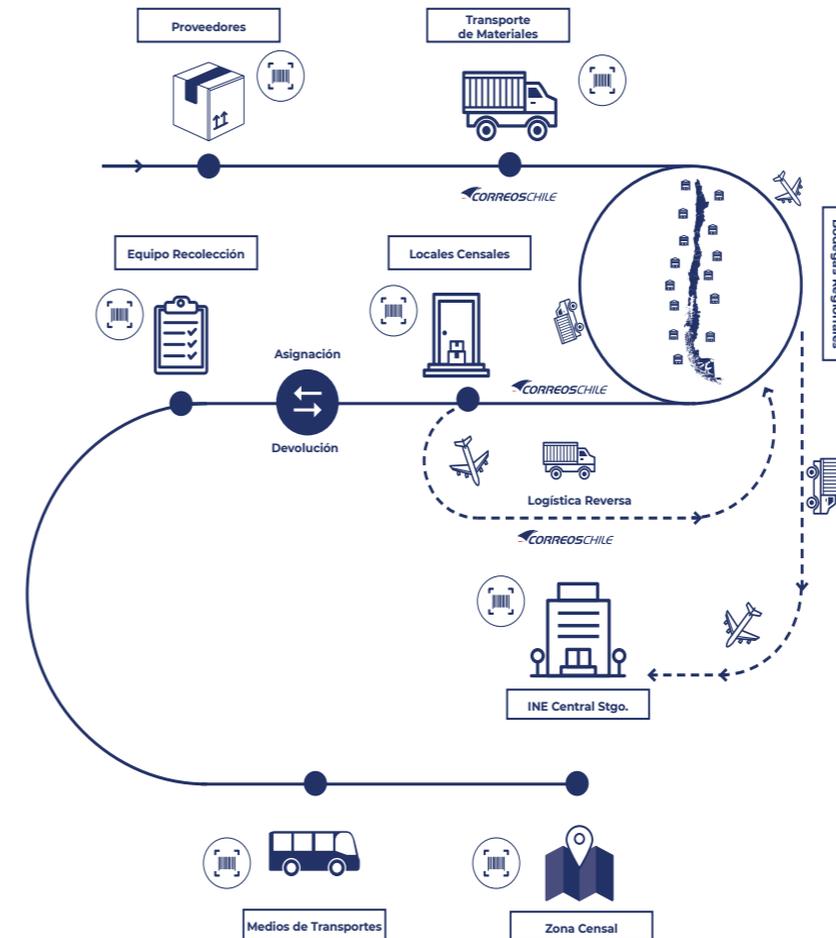
1.3 Área de logística

El área de logística, para el proyecto Censo de Población y Vivienda 2024, es la encargada de proyectar y gestionar la adquisición de todo el material a utilizar durante dicho proceso, además de mantener su control a través de la cadena de suministro, tanto en bienes de uso, consumo, sensibles y transporte, así como también monitorear, gestionar y controlar la recepción y devolución de bodegas regionales, locales censales operativos, locales censales de contingencia, locales de soporte y salas de capacitación.

1.4 Modelo logístico

En la Ilustración 1 se presenta el modelo logístico que se utilizará para la ejecución del Censo de población y vivienda 2024, el cual abarca toda la cadena de suministros, desde la adquisición, recepción, almacenamiento, preparación, consolidación, control de calidad, y distribución de los bienes de uso, consumo, sensibles por parte del proveedor, hasta la logística de reversa de los bienes, así como también la gestión del transporte para el apoyo al personal en terreno.

Ilustración 1. Modelo logístico



Fuente: Elaboración propia, área de logística CPV 2024

Como se puede apreciar, la preparación y distribución de bienes se realiza directamente desde los distintos proveedores a las bodegas regionales donde se realiza la recepción, cuadratura y trazabilidad del material recibido. No obstante, ante cualquier contingencia, y con la finalidad de cumplir con el objetivo de tener los bienes en el lugar y momento requerido podría haber eventualmente distribución de bienes desde INE nivel central y/o regional.

1.5 Trazabilidad

Como parte de los procedimientos de control de la cadena de suministros, infraestructura y transporte, se utilizarán sistemas de trazabilidad que permitan mantener el control de los bienes en todas sus etapas, así como el transporte y la infraestructura.

Definición de artículo trazable: Es un objeto físico, para el que puede existir la necesidad de recuperar información sobre su historia, aplicación o ubicación. Esta definición indica que cada artículo trazable deberá generar información cuando exista un cambio de responsable, ingresando este movimiento en la herramienta disponible de trazabilidad y a través de actas que dejarán constancia en cada punto de control.

1.5.1 Trazabilidad de bienes

Durante el censo de población y vivienda 2024, habrá distintos tipos de movimientos a controlar por distintos actores, lo anterior, para gestionar la cuadratura, seguimiento y stock del material en tiempo real y actualizado en todo momento. Estos movimientos se clasificarán con la letra “M” y un número que identifique su orden en el proceso, como se detalla a continuación:

- **M1 - Carga de datos:** Este es el primer movimiento a realizar, donde se carga al sistema la base de datos con todos los bienes a distribuir por cada región, comuna y local censal, con folio en el caso de los bienes que apliquen (smartphone, notebook, lectores de código de barra, impresoras, proyectores, parlantes y cuestionarios papel) para que el sistema pueda realizar los procesos de validación durante todo el proceso. El sistema deberá permitir esta carga masiva, pero también el ingreso unitario por local. Esto permitirá en los siguientes movimientos que se pueda generar un proceso de validación respecto a lo que se está recibiendo en cada región y local.
- **M2 – Distribución a bodegas regionales:** este paso se realizará posterior a la carga donde se trazan los bienes que se enviarán por cada local censal y deja registro de la distribución realizada a cada una de las bodegas regionales, donde se deberá hacer un proceso de recepción.
- **M3 – Recepción en bodega regional:** Las y los gestores logísticos regionales con apoyo de las y los mecanizadores dejan registro del material recibido en la bodega regional (BR) o Dirección Regional (DR), el que debe cuadrar por sistema uno por uno.
- **M4 – Distribución a local censal:** Una vez realizado el proceso de cuadratura y trazabilidad de la recepción en la bodega regional, los bienes se preparan para ser distribuidos a cada uno de los locales asignados. Donde la o el gestor logístico regional con apoyo de las

y los mecanizadores preparan el material a distribuir a los locales censales operativos y dejando registro en el sistema de trazabilidad disponible. Este envío debe despacharse además con un acta de entrega/devolución y finalmente el local censal deben realizar la recepción en la misma acta y registrar en sistema de trazabilidad.

- **M5 – Recepción en el local censal:** Las y los coordinadores de locales, con el apoyo de las y los gestores administrativos, a través del sistema de trazabilidad dejan registro del material recibido desde la bodega, el que debe cuadrar con el de distribución (M4). De manera manual, se debe firmar y se debe dejar copia por sistema, acta conforme de recepción.
- **M6 – Asignación de bienes:** Previo al inicio del terreno y una vez cuadrados todos los bienes recepcionados desde la bodega, la o el coordinador de local podrá asignar los bienes de uso y consumo a los y las censistas y coordinadores de grupo, dejando registro en el sistema. En este movimiento se deja un acta firmada por ambas partes de los bienes asignados y recepcionados y se debe dejar copia por sistema, según se indique.
- **M7 – Devolución de bienes:** Proceso mediante el cual el personal en terreno que ha tenido bienes asignados hace devolución de estos, para lo cual se debe dejar un registro en el sistema y se firma acta de la devolución. Ocurren devoluciones durante el terreno y luego, una vez que este finalice, todo el equipo que tiene bienes

asignados lo devuelve al local censal. La o el gestor administrativo recepciona el material, lo cuadra y deja registro en el sistema. Cuando el material es devuelto durante el terreno, debido a que, por ejemplo, un censista decidió poner término a su convenio, este material debe quedar liberado para volver a asignarse a un nuevo censista, lo que genera un bucle en el proceso entre M6 y M7. Para los bienes que tienen códigos de barra, estos deben generar historial de sus usuarios, permitiendo siempre revisar a que persona está asignado.

- **M8 – Reversa materiales a bodega regional (BR):** Una vez finalizado el terreno, la o el coordinador de local en conjunto con la o el gestor administrativo recibirán todos los bienes debiendo dejar todo el material clasificado, cuadrado, trazado y preparado para distribución a la bodega regional. Una vez que esto ocurra, la o el coordinador de local da aviso a la o el gestor logístico para que coordine con el Courier el retiro de los bienes con destino a la bodega regional. Para esto, se debe tener todo recepcionado en el movimiento anterior, o justificado por sistema con carga de la documentación asociada, en el caso que haya un extravío o merma de algún bien.
- **M9 – Recepción en bodega regional desde local censal:** La bodega regional, a través de la o el gestor logístico recepciona el material desde todos los locales censales operativos asociados, donde deberá cuadrar los bienes por cada uno de los locales, dejando registro en sistema de trazabilidad y acta de recepción. Una vez están todos los materiales cuadrados y clasificados,

deberá proceder a ejecutar los procedimientos que correspondan según el tipo de material, donde una parte debe ser enviada a INE central. Todos los bienes se trazan de manera individual por local.

- **M10 – Despacho desde bodega regional a INE central:** Despacho de los materiales que correspondan a INE central, para lo cual debe quedar registro de la trazabilidad y despacho en el sistema.
- **M11 - Recepción INE central:** última etapa de la trazabilidad nacional, en ella se registran todos los bienes de uso, consumo y sensibles recibidos, además de cuestionarios de contingencia que fueron reversados por todos los locales censales operativos a nivel nacional. Estos bienes deben cuadrar con la información proporcionada en la etapa anterior.
- **M12– Distribución a digitación:** Una vez recepcionados todos los bienes que corresponden a nivel central, comienza un nuevo proceso, donde se deben digitar todos los cuestionarios que fueron completados en papel. Para esto se debe llevar un proceso de control y trazabilidad de los cuestionarios que se van asignando de manera diaria a las y los digitadores que realizarán esta labor, así como su devolución en el siguiente movimiento.
- **M13 – Reversa digitación:** Cuando los cuestionarios son digitados, estos deben ser devueltos a la bodega, donde se deja registro de la recepción conforme, indicando además el estado de los cuestionarios, como

digitado y no digitado, para que estos últimos vuelvan a entrar al ciclo de asignación, mientras que los que ya fueron digitados cambian al estado cerrado.

- **MN:** Adicionalmente se contará con un control de cajas en el sistema para los puntos de control, desde M1 hasta M11.

Cabe recordar que, cualquier diferencia en cuadratura, por error de distribución, pérdida, robo o hurto debe ser informado inmediatamente para tener registro, gestionar reposición, mantener seguimiento y eventualmente realizar acto administrativo para determinar responsables de todos los bienes en la cadena de suministro y ejecutar los protocolos disponibles para dichos eventos.

Se debe considerar que la trazabilidad de bienes debe registrarse e ingresar al sistema con un máximo de 24 horas desde ocurrido el evento de recepción, distribución, reasignación, o asignación.



Nota

La trazabilidad se debe ejecutar cada vez que hay un cambio de responsable en el uso de los bienes.

1.5.2 Trazabilidad locales censales operativos y salas de capacitación

Para un correcto seguimiento y control a nivel nacional del avance de las gestiones de locales censales operativos, locales censales operativos de contingencia, locales de soporte y salas de capacitación permanentes y temporales, resulta fundamental realizarlo a través de un sistema que permita llevar la trazabilidad del estado de avance tanto en la recepción o disponibilización y posterior devolución de estos.

En este caso, son 5 etapas las que se deben monitorear, tal como se muestra en la Ilustración 2.

Ilustración 2. Etapas trazabilidad locales y salas de capacitación



Fuente: Elaboración propia, área de logística CPV 2024

A continuación, se detalla las actividades a realizar en cada una de estas etapas:

Etapas 1 – Gestión y búsqueda del local censal operativo, local censal de contingencia, local de soporte o sala capacitación (permanente y temporal): durante este proceso, el área de logística del proyecto, en conjunto con el área de recolección y direcciones regionales, levantan la necesidad de infraestructura a nivel nacional, para iniciar el proceso de gestión y búsqueda de estas instalaciones. La búsqueda y gestión se realiza principalmente por medio de las municipalidades, no obstante, según los resultados, hay otros actores de la sociedad civil con quienes se gestiona la infraestructura requerida. Esta búsqueda inicial, está a cargo del equipo de vinculación de cada región. Cuando un local es gestionado, es decir, el actor con el que se está realizando la gestión, accede a facilitar uno o varios lugares, se inicia la segunda etapa, donde se visitan las instalaciones.

Con lo descrito en esta etapa, se activa la siguiente:

Etapas 2 – Visita y evaluación al local censal operativo, local censal de contingencia, sala capacitación (permanente y temporal): una vez que los actores y/o enlaces confirman la factibilidad de uso de locales censales y/o salas de capacitación, las o los gestores regionales de vinculación, a través de los coordinadores de sector (COS) y jefes administrativos deben visitar estos espacios, para lo cual, se debe además realizar el acto administrativo

correspondiente, completando y firmando un acta de visita indicando si la infraestructura cumple o no cumple las condiciones mínimas, y en el mismo documento realizar la evaluación del mismo. Finalmente, la dirección regional con la asesoría del área de logística debe generar un ordinario interno (OIN) informando la definición y selección de la infraestructura conforme a la evaluación técnica y económica (si fuera el caso) de todos los locales gestionados en su región, y posteriormente registrar en el sistema de trazabilidad.

Etapas 3 – Firma del Acuerdo Operativo: Inmediatamente después de la visita, evaluación e informe con la conformidad del local censal operativo, local censal de contingencia, local de soporte o sala capacitación (permanente y temporal), la dirección regional debe realizar las gestiones con la Unidad de Cooperación Institucional (UCOIN) y Fiscalía de INE nivel central, para la confección y firma del acuerdo operativo entre la dirección regional y la municipalidad, institución pública o privada facilitadora de la infraestructura según corresponda, este documento tiene por finalidad protocolizar, asegurar y comprometer tanto al INE como al municipio e instituciones públicas y privadas la disponibilidad de la infraestructura individualizada para el censo población y vivienda 2024.

Etapas 4 – Recepción y habilitación del local censal operativo, local censal de contingencia, y sala capacitación (permanente o temporal): después de firmado el acuerdo operativo, la o el coordinador de local (CL) o Coordinador operativo de sector (COS) deberá coordinar la fecha y hora con la municipalidad, institución pública o privada, de la entrega de la infraestructura según corresponda, una vez realizado lo anterior, se debe realizar el respectivo acto administrativo mediante la firma del acta de recepción/devolución, por parte del CLC (dicha acta es empleada para ambos actos administrativos) y posterior registro en el sistema de trazabilidad.

Etapas 5 – Devolución del local censal operativo, local censal de contingencia, y sala capacitación (permanente o temporal): este proceso ocurre con el término del uso de la estructura, es decir, después de terminado el levantamiento en terreno, una vez realizada la cuadratura y despacho (reversa) del material a bodega regional, donde la o el coordinador de local (CL) o el Coordinador Operativo de Sector (COS) debe entregar el local y/o sala en las mismas condiciones en las que fue recibido, dejando registro en el acta de recepción/devolución, firmado por el CLC (dicha acta es empleada para ambos actos administrativos), posterior registro en el sistema de trazabilidad y envío de carta de agradecimiento a cada municipalidad.

1.5.3 Trazabilidad del servicio de transporte

La trazabilidad del servicio de transporte tiene un aspecto estratégico en la gestión, control y uso de los recursos asignados al INE, pues desempeña un papel crucial en los procesos de reconocimiento y levantamiento de información durante el censo 2024.

Este proceso implica la planificación y seguimiento detallado de las rutas y horarios, asegurando que los recursos de transporte estén optimizados para cubrir las necesidades de desplazamiento de los equipos encargados de la recolección de datos.

El registro en el sistema de trazabilidad debe ser permanente y acucioso, con el fin de tomar decisiones a nivel central con los recursos asignados, y tener toda la información de respaldo que dé cuenta de los recorridos realizados durante el operativo.

Durante el censo de población y vivienda 2024, habrá distintos tipos de movimientos a controlar por los actores involucrados en el proceso, lo anterior, para gestionar el servicio de transporte. Estos movimientos, al igual que en la trazabilidad de bienes se clasificarán con la letra “M” y un número que identifique su orden en el proceso, como se detalla a continuación:

- **M1 - Registro nacional de vehículos identificando:** patente, proveedor, local censal asignado, región, características del vehículo (camioneta, 4x4, tipo combustible, etc.)
- **M2 - Carga y control de presupuesto:** gestión de presupuesto asociado a cada proveedor de vehículo para el control de la ejecución presupuestaria y presupuesto disponible por cada proveedor, en cada región y local censal vinculado.
- **M3 - Carga de planificación de uso de vehículos por el periodo censal:** Ingreso de vehículos disponibles diariamente en cada local censal identificando las características de los vehículos y el proveedor asociado.
- **M4 - Programación de uso de vehículos:** Ingreso de una programación a nivel de local censal donde se distingue la fecha de uso, el destino asignado a cada vehículo, el tipo de vehículo a utilizar para cada destinación y su proveedor asociado.
- **M5 - Generación hoja de ruta:** Al ingresar una programación se requiere como salida una hoja de ruta con los datos de la programación precargados, y con campos a ser registrados por una persona responsable del recorrido donde se identifique el kilometraje de inicio y término de cada recorrido, la hora de salida y llegada al local censal, la identificación de los pasajeros que traslada, y un espacio para registro de incidencias que puedan presentarse durante el recorrido.

- **M6 - Monitoreo del uso de vehículos:** panel con datos sobre la cantidad de vehículos planificados a ser utilizados a diario, la cantidad efectivamente utilizada, un promedio del total de personas trasladadas, kilómetros recorridos, permitiendo visualizar esta información a nivel nacional, regional, comunal y por local censal, y cruzando con variables como tipo de vehículo, proveedor. La visualización se requiere en un panel que permita una construcción dinámica de informes de gestión.

Respecto a las tareas a desarrollar durante el proceso, se describen a continuación:

Planificación y control: Los perfiles que intervienen en este proceso son el área de recolección del proyecto, el área de logística, direcciones regionales, jefatura censal, la o el coordinador de logística regional (CLR), la o el coordinador de local (CL), y el Coordinador de sector (COS) quienes tienen la función de monitorear el cumplimiento de la planificación y de uso días/vehículos junto con la estrategia en terreno establecida para los procesos de recolección del censo.

Control y Seguimiento: La o el coordinador de local (CL) tiene la función de supervigilar las solicitudes y cierre de salidas a terrenos de los vehículos asignados a cada local censal, de acuerdo con la planificación y directrices entregadas desde el proyecto para la ejecución del censo.

Ejecución, Gestión y Control: La o el gestor administrativo (GA) tiene la función de gestionar en el sistema de trazabilidad todas las salidas a terreno de los vehículos asignados al local censal, teniendo en consideración las instrucciones de ejecución, uso, registro de las solicitudes y cierre del servicio de vehículos que fueron entregadas por parte de las Direcciones Regionales y del Proyecto Censo.

Uso de vehículos: La o el gestor administrativo (GA) asignado al local censal tendrá la función de controlar y velar que los responsables de los vehículos registren todos los antecedentes en el sistema de trazabilidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas desde la Dirección Regional y del nivel central a través del área de Logística.

1.6 Etapas de implementación del modelo logístico

La implementación del proceso logístico para el censo está dividida en etapas y procesos, de acuerdo con la temporalidad con que se requiere, de acuerdo se muestra en Ilustración 3.

Ilustración 3. Etapas de implementación logística censo población y vivienda

Procesos / Etapas	1	2	3
	Previo al levantamiento	Durante el levantamiento	Posterior al levantamiento
1	Compras-Licitaciones		
	Mecanizando DMC y Bienes de consumo		
	Impresión		
	Visitas locales censales y salas de capacitación		
	Habilitación locales censales y salas de capacitación		
	Distribución material de difusión bodega regional		
	Distribución bienes de uso y consumo a bodega regional		
	Distribución bienes local censal		
2	Asignación materiales		
	Gestión de transporte		
	Devolución materiales y reasignación		
	Cuadratura materiales		
3	Logística reversa		
	Devolución salas de capacitación y locales censales		
	Cuadratura material INE Central		

Fuente: Elaboración propia, área de logística CPV 2024

1.7 Distribución de bienes por perfil

A continuación, mediante tablas se presenta la asignación que a cada perfil que participa de la prueba le corresponde.

Tabla 1. Kit indumentaria por perfil

Material	COR	COS	Ayudante COS	GC	CL	Asistente local	GA	CG	Censista	Mecanizador	CRL	Gestor Logístico
*Capa Impermeable	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
Chaquetilla censista									1			
Chaquetilla coordinador	1	1	1	1	1	1	1	1				
Gorro Legionario	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
Credencial censista									1			
Credencial coordinador	1	1	1	1	1	1	1	1				
Credencial estándar										1	1	1
Mochila terreno								1	1			
Mochila Notebook	1	1	1	1	1	1	1				1	1

Fuente: Elaboración propia área logística Censo 2024

*Desde la cuarta región al sur.

Tabla 2. Bienes de consumo, herramientas de apoyo y EPP por perfil

Material	COR	COS	Ayudante COS	GC	CL	Asistente local	GA	CG	Censista	Mecanizador	CRL	Gestor Logístico
Bitácora censista									1			
Bitácora CG								1				
Libreta código QR									1			
Libreta morador ausente									1			
Cascos										1	1	1
Chaleco reflectante										1	1	1
Gautes de seguridad										1	1	1
Puntas de seguridad										1	1	1
Protector Solar	2	2	2	2	2		2	2	2			

Fuente: Elaboración propia área logística Censo 2024

Los elementos indicados en la tabla corresponden a todo el período del levantamiento.

Tabla 3. Asignación material de oficina por perfil

Material	COR	COS	Ayudante COS	GC	CL	Asistente local	GA	CG	Censista	Mecanizador	CRL	Gestor Logístico
Lápiz pasta	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Block de notas/ cuaderno	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Carpeta tamaño oficina		1	1	1	1	1	1	1	1			

Fuente: Elaboración propia área logística Censo 2024

Tabla 4. Asignación material de oficina por local

Material	COR	Gestor Administrativo	Coordinador de local	Coordinadores de grupo	Censistas	Local
Pizarra o similar	2	2	2	2	2	1
Resma de Papel	0	0	0	0	0	5
Corchetera	0	0	0	0	0	1
Corchete (caja)	0	0	0	0	0	1
Plumón negro	0	0	0	0	0	8
Plumón azul	0	0	0	0	0	4
Plumón rojo	0	0	0	0	0	4
Plumón verde	0	0	0	0	0	4
Cinta adhesiva	0	0	0	0	0	5
Clip (caja)	0	0	0	0	0	2
Corrector	2	2	1	1	1	0
Tijera	0	0	0	0	0	1
Pegamento en barra	0	0	0	0	0	1
Fundas (100 unidades)	0	0	0	0	0	1
Destacador	0	0	0	0	0	5
Borrador de pizarra	0	0	0	0	0	1
Archivador	0	0	0	0	0	1
Cinta de embalaje	0	0	0	0	0	10
Cajas Memphis	1	1	1	1	1	2

Fuente: Elaboración propia área logística Censo 2024

Tabla 5. Material de aseo y sanitización por local censal

Tipo material aseo y sanitización	Cantidad por local
Mopa	2
Desinfectante (5 lt) Consultar	2
Papel higiénico (formato convencional 4 unidades)	32*
Paño multiuso	2
Lavaloz	2
Guantes de limpieza	3
Escobillón	3
Desodorante Ambiental	2
Pala de Aseo	1
Esponja	4
Basurero formato grande 50 lt.	1
Bolsas basura 70*90	4
Papelera Tapa vaivén 15 lt.	1
Bolsas de basura 50*70	4

Fuente: Elaboración propia área logística Censo 2024

*Número variable de acuerdo a la dotación por local censal

La cantidad de material de aseo puede variar según el tamaño y número de personas asignadas a cada local censal.

Tabla 6. Asignación de bienes de uso por perfil

Material	COR	COS	Ayudante COS	GC	CL	Asistente local	GA	CG	Censista	Mecanizador	CRL	Gestor Logístico
DMC	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1
Notebook	1	1	1	1	1	1	1	0,5			1	1
Parlante				1								
Proyector				1								
Impresora					1							1
Lector códigos de barra						1	1				1	1

Fuente: Elaboración propia área logística Censo 2024

Cada vez que se asignen bienes en un local censal, a cualquier perfil asociado al mismo, junto con dejar registro en el sistema de trazabilidad, se deberá firmar la respectiva acta de entrega/devolución de bienes. Lo mismo aplica para bienes de consumo.

2

PROCEDIMIENTOS LOGÍSTICOS

2.1 Instructivo en caso de robo, hurto, extravío, no devolución reposición de bienes institucionales

Este instructivo tiene por finalidad entregar instrucciones precisas respecto a las actividades que cada perfil involucrado en el proceso censal deberá seguir en caso de robo, hurto, extravío y no devolución de bienes institucionales y acciones después de ocurrido el hecho durante el censo de población y vivienda 2024. Es aplicable a todas y todos los involucrados en el censo de población y vivienda 2024 que tengan bienes institucionales asignados.

2.1.1. Procedimiento en caso de robo, hurto o extravío de bienes institucionales en dependencias del INE

Serán los responsables de cada infraestructura operativa para el censo, (las y los encargados de bodega, coordinadores de local, y gestores de capacitación), los que, en caso de robo, hurto o extravío de bienes de uso, consumo o sensible dentro de las dependencias del INE, sean éstas, bodegas, locales censales, locales de contingencia, y salas de capacitación, deberán proceder de la siguiente manera:

- a. Se debe verificar tanto la cantidad, descripción, número de inventario y las características de los bienes faltantes, mediante un recuento de los equipos registrados en el inventario.
- b. Es necesario descartar que el bien se encuentre en otras dependencias o fuera del establecimiento (reparación, garantía, o préstamo).
- c. Una vez confirmado que el bien, cualquiera sea este, no se encuentra en otra ubicación institucional, se debe informar inmediatamente por correo electrónico a su coordinación directa dentro del proyecto con copia al jefe administrativo, coordinador de logística regional y coordinador de logística central asignado a dicha región, si el bien fuera de uso, además se debe copiar en correo al área de control bienes, y solo si fuera smartphone se copiará además al área de TI regional y del proyecto censo, de tal forma que se realice el bloqueo de IMEI y proceder al rastreo o búsqueda del mismo.
- d. Luego, se debe realizar la respectiva denuncia a Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones en un plazo máximo de 24 horas desde constatados los hechos. Por supuesto, para dicha constancia se debe explicar detalladamente el motivo, es decir, especificar la importancia de la denuncia, y que el mal uso del bien puede ser perjudicial para INE y el proyecto censo.
- e. Luego, los responsables de la infraestructura mencionada cuentan con un plazo máximo de 5 (cinco) días para retirar la denuncia, la que luego deben enviar a través de un OIN al área de logística, y si es un bien de uso, además, deberá enviar copia del documento a control de bienes, al área de TI y SDA de INE, adjuntando la siguiente información:
 1. Parte policial de denuncia efectuada.
 2. Relato con información relevante y fidedigna sobre los hechos y circunstancias en las cuales ocurrió el evento en cuestión.
 3. Descripción y detalle de los bienes y/o documentos institucionales extraviados.
 4. Número de inventario, descripción del bien, modelo, marca y serie si corresponde, y fecha de la pérdida.
- f. Finalmente, se debe realizar el ingreso del documento mencionado en el sistema de trazabilidad.
- g. Analizados los antecedentes, la SDA, a través del Departamento de Administración y Finanzas (DAF) propondrá a la Dirección Nacional que se inicie el procedimiento para determinar eventuales responsabilidades administrativas, y en regiones lo realizará el área administrativa correspondiente.

2.1.2. Procedimiento en caso de robo, hurto o extravío de bienes institucionales fuera de las dependencias del INE

Si una persona funcionaria o colaboradora participante en el censo de población y vivienda 2024 que porta un bien institucional fuera de las dependencias del INE, se ve enfrentado a un robo, hurto y/o extravío de bienes durante el trabajo en terreno, debe realizar lo siguiente:

- a. Informar a su respectivo coordinador directo sobre lo ocurrido en forma previa a la denuncia.
- b. Acto seguido, el coordinador deberá informar inmediatamente por correo electrónico al equipo de logística regional (jefe administrativo y coordinador logístico), si el bien fuera de uso además debe copiar en correo a control bienes, y solo, si fuera smartphone se copia al área de TI, de tal forma que ésta última, pueda realizar el bloqueo de IMEI y proceder al rastreo o búsqueda del mismo.
- c. La víctima del robo o hurto debe concurrir de forma inmediata a realizar la denuncia ante Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones en un plazo máximo de 24 horas desde constatados los hechos. Para dicha constancia se debe explicar detalladamente el motivo de la visita, es decir, especificar la importancia de la denuncia, y que el mal uso del bien puede ser perjudicial para INE y el proyecto censo.

d. Luego, la víctima cuenta con un plazo máximo de 5 (cinco) días para retirar la denuncia, la que luego debe entregar a su coordinador directo, la que a su vez deberá enviar por OIN al área de logística con copia al área de control bienes, y si éste fuera smartphone se copiará al área de TI, adjuntando la siguiente información:

1. Parte policial de denuncia efectuada.
 2. Relato con información relevante y fidedigna sobre los hechos y circunstancias en las cuales ocurrió el evento en cuestión.
 3. Descripción y detalle de los bienes y/o documentos institucionales extraviados.
 4. Número de inventario, descripción del bien, modelo, marca y serie si corresponde, y fecha de la pérdida.
- e. Acto seguido, se debe realizar el ingreso del documento mencionado en el sistema de trazabilidad.
- f. Analizados los antecedentes, la SDA, a través del DAF propondrá a la Dirección Nacional que se inicie el procedimiento para determinar eventuales responsabilidades administrativas, y en regiones lo realizará el área administrativa correspondiente.

2.1.3. Procedimiento ante no devolución de bienes institucionales

Durante el proceso censal es posible que se produzca rotación de los diferentes participantes, ya sea por término anticipado, renuncia, deserción, o por no aprobar la capacitación, por lo tanto, los responsables de cada participante que no realice la devolución normal y completa de los bienes asignados deberán realizar lo siguiente:

- a. Comunicarse 3 (tres) veces como mínimo con la o el colaborador por medio de llamados telefónicos y envíos de correos electrónicos solicitando la devolución de todos los bienes que no hayan sido devueltos por el colaborador.
- b. Al no tener respuesta y de forma previa a la denuncia, informar mediante correo electrónico al área de logística regional sobre lo ocurrido, la que inmediatamente deberá gestionar la reposición del bien, y solo si fuera smartphone o cualquier otro tipo de DMC se copiará al área de TI, de tal forma que ésta última, pueda realizar el bloqueo de IMEI y proceder al rastreo o búsqueda de este.
- c. Seguido a lo anterior, se deberá realizar la denuncia en Carabineros de Chile en un plazo máximo de 24 horas desde constatado el hecho, es decir, después de no tener respuesta a los 3 (tres) llamados o correos electrónicos. En dicha denuncia se debe explicar detalladamente el motivo de su visita, es decir, especificar la importancia

de la denuncia en caso de ser, por ejemplo, bienes sensibles tales como chaquetillas, credenciales, entre otros, y que su mal uso puede ser perjudicial para INE y el proyecto censo.

- d. El coordinador responsable de hacer la denuncia cuenta con un plazo máximo de 5 días para retirarla, para luego gestionar un OIN para su envío al área de logística e ingreso en el sistema de trazabilidad.

2.1.4. Denuncia a carabineros

La persona funcionaria o colaborador debe dirigirse a la comisaría de Carabineros más cercana a su ubicación, en donde aconteció el robo, hurto, o extravío del bien. Explicar detalladamente el motivo de la visita, es decir, como víctima de robo de un bien del censo, especificar la importancia de la denuncia en caso de ser bienes sensibles tales como chaquetilla, credencial u otros y que su mal uso puede ser perjudicial para INE y el proyecto censo.

En caso de hacer el trámite vía web en Carabineros de Chile, esta plataforma solo permite ingresar hechos que hayan ocurrido después de 12 horas. Para proceder se debe considerar contar con clave única, y si no la tiene la podrá solicitar en el mismo sitio:

1. Ingresar a www.carabinerosdechile.cl e ingresar en **comisaría virtual**.



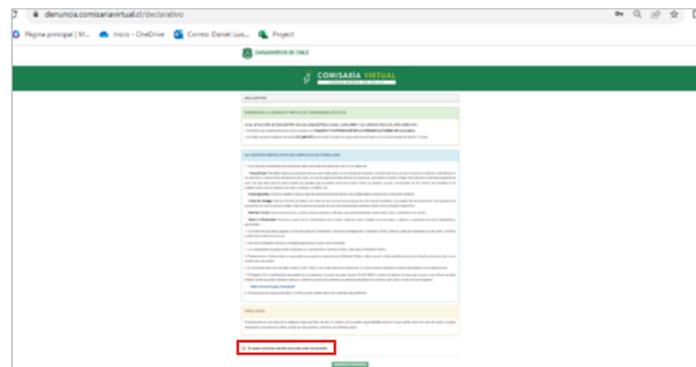
Ingresar a **denuncias**.



- Luego, deberá ingresar clave única, si no la tiene, en ésta misma pantalla se puede solicitar o recuperar la clave única.



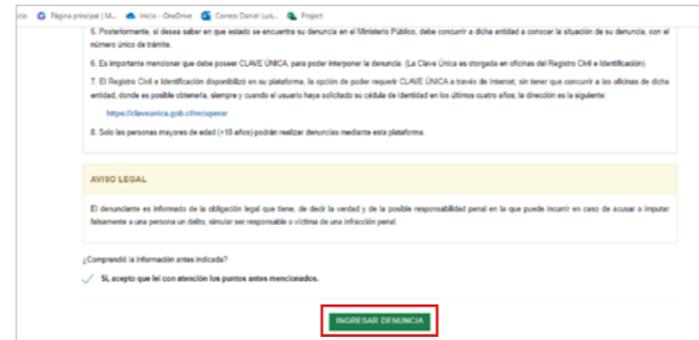
- En la siguiente pantalla debe leer las instrucciones antes de picar o hacer click en recuadro donde dice **“Sí, acepto que leí con atención los puntos antes mencionados”**.



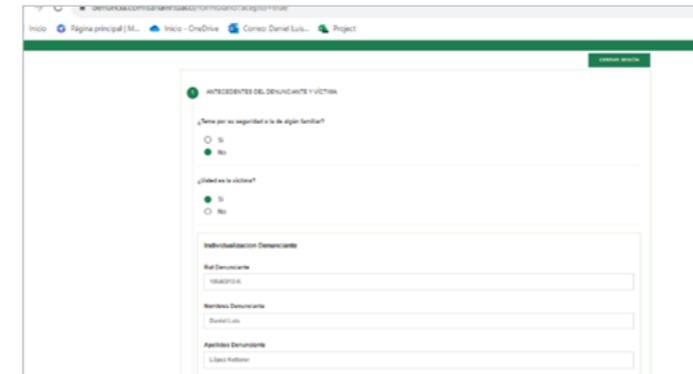
- Luego aparece el siguiente recuadro, en el cual debe hacer click en el recuadro de color verde donde dice **“Sí, entiendo mi obligación legal”**.



- Luego hacer click en **“Ingresar denuncia”**.



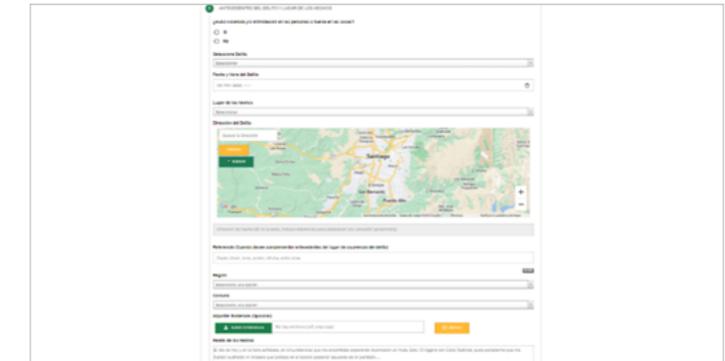
- Luego en la siguiente pantalla completar los distintos formularios con los datos solicitados como sigue: antecedentes del denunciante y víctima, al finalizar hacer click en recuadro **“siguiente”**.



- Aparecerá la siguiente pantalla solicitando antecedentes de la o el denunciado, el cual debe completar con un sí o un no, y hacer click en **“siguiente”**.



- Antecedentes del delito y lugar de los hechos, luego hacer click en **ver resumen** y finalmente aceptar el resumen de la denuncia.



- Descargar copia de la denuncia e incorporar a los antecedentes a entregar en el Instituto Nacional de Estadísticas.

2.1.5. Procedimiento para reponer el bien robado, hurtado, extraviado o no devuelto

La reposición del bien se iniciará inmediatamente después de enviado el correo electrónico al área de logística regional informando el robo, hurto, extravío o no devolución del bien, y se debe realizar lo siguiente:

2.1.5.1. Local censal

1. El local censal deberá realizar inicialmente la reposición del bien del stock de seguridad enviado para este tipo de imprevistos.
2. Si el local censal no cuenta con stock, deberá solicitar la reposición a la bodega regional, la que, revisará stock y de contar con él, deberá entregar el bien de forma inmediata.

2.1.5.2. Bodega regional

Si la bodega regional no cuenta con stock para la reposición del bien, deberán hacer lo siguiente según el tipo de bien:

a. Bien de consumo, sea éste sensible o no, se debe proceder de la siguiente forma:

1. La bodega regional le solicita al área de logística la reposición del bien.
2. En caso de contar con reposición del bien, el área de logística debe enviar el bien a la dirección regional correspondiente con el OIN respectivo. Si no cuenta con el stock, deberá revisar el stock a nivel nacional y coordinar la transferencia, si corresponde, de bienes hacia la bodega requirente.
3. La bodega regional a transferir debe enviar los bienes a la bodega regional requirente del o los bienes de reposición con su respectivo OIN.
4. Si el bien debe ser entregado al censista, debe considerar llenar el acta de asignación respectivo.
5. Finalmente, ingresar información al sistema de trazabilidad.

b. Bien de uso:

1. La bodega regional solicita al área de logística la reposición del bien.
2. Sí, el área de logística (en bodega central) cuenta con el stock solicitado, procederá a enviarlo a la bodega regional requirente. Si no cuenta con el stock, deberá revisar el stock a nivel nacional y coordinar la transferencia, si corresponde, de bienes hacia la bodega requirente.
3. La bodega regional debe enviar la transferencia del o los bienes de reposición con su respectivo OIN o Acta de entrega, según corresponda, es decir, se considera OIN, si la transferencia va dirigida al área de logística, u otra dirección regional y acta de entrega si la transferencia va a local censal o entre locales censales siempre dentro de la región.
4. Si el bien debe ser entregado a censista, debe considerarse llenar el acta de asignación respectivo.
5. Finalmente, ingresar información a sistema de trazabilidad.

Sea cual sea el caso, se debe considerar que existirá un courier con el cual se deberá realizar las coordinaciones previas para el traslado de bienes entre cada lugar mencionado (INE central, dirección regional, local censal, etc.).

2.1.6. Consideraciones generales de seguridad

Con la finalidad de evitar y prever robos, hurtos y extravíos de bienes, se presentan las siguientes sugerencias y recomendaciones para garantizar el cuidado de los bienes que se entregarán y utilizarán durante el Censo de Población y Vivienda 2024.

2.1.6.1. Bodega

La bodega debe mantenerse como un sitio seguro tanto para las personas que trabajan en ella como para los bienes. Para lo anterior, se deben aplicar medidas de seguridad física y laboral haciéndose necesario tener en consideración una serie de acciones, que a continuación se detallan:

- a. Contar con la señalización adecuada respecto a peligros y tránsito al interior de la bodega. Se deben de instalar marcas y signos visibles advirtiendo las medidas de seguridad.
- b. Es importante contar con los elementos de protección de personal (EPP) adecuados y ropa apropiada a las funciones a desempeñar, tales como, casco, zapatos de seguridad o punteras, guantes, lentes. Estos, serán de uso obligatorio para el personal que ingrese a la bodega, debiéndose encontrar en un lugar accesible y señalizado en la entrada de la bodega.

- c.** Contar con extintores portátiles, según la cantidad necesaria por m², deben estar en sitios visibles, accesibles y deben estar actualizados.
- d.** Si existiesen, velar por el correcto funcionamiento si los hubiera, de los sistemas de alarma y/o extinción de incendio.
- e.** Mantener al personal capacitado en cuanto a conocimiento y entrenamiento en la manipulación de elementos, materiales, herramientas y maquinaria a utilizar en las operaciones de la bodega.
- f.** Todo el personal debe estar al tanto de los peligros y las medidas de seguridad para evitar los accidentes.
- g.** En la bodega no se puede fumar ni encender fuego de ningún tipo. Además, no se deben de guardar materiales peligrosos.
- h.** Dentro de lo posible, tener una jaula con candado y llave para el almacenamiento de los bienes de mayor valor, como por ejemplo los smartphones.
- i.** Todo el personal que desempeñe labores en la bodega debe estar al tanto de los peligros y las medidas de seguridad para evitar los accidentes, por lo tanto, se deberán de hacer charlas diarias de 5 minutos para dar las instrucciones al respecto.

2.1.6.2. Locales censales y locales de contingencia

- a.** Asegurarse de que, en caso de existir, los sistemas de alarma contra robos estén funcionando correctamente.
- b.** Dentro de lo posible contar con un mueble o bodega con candado y llave para el almacenamiento de los bienes de stock de seguridad, sobre todo elementos tecnológicos.
- c.** Solamente el personal a cargo o autorizado puede tener libre acceso al mueble o bodega.
- d.** Es recomendable la vigilancia diurna y nocturna.
- e.** Las asignaciones de bienes se harán únicamente mediante autorizaciones firmadas por la o el coordinador de local (CL) o la o el gestor administrativo (GA).
- f.** Al término de la actividad o jornada diaria de trabajo, dejar ventanas y puertas cerradas con llave o candado según corresponda.

3

INSTRUCCIONES LOGÍSTICAS POR PERFIL

3.1 Coordinador/a de Logística Regional (CLR)

3.1.1 Bienes asociados

Este perfil debe velar por la coordinación y cumplimiento de los procesos logísticos de toda la región. Los bienes asociados a su perfil son:

- Kit EPP (protector solar).
- Kit PC (notebook + cargador).
- Kit Smartphone (lámina + carcasa + chip).
- Kit Indumentaria (chaquetilla, gorro legionario, mochila, capa impermeable, credencial, colgante).

3.1.2 Tareas previo al levantamiento

3.1.2.1 Infraestructura

- Asegurar que la región cuente con toda la infraestructura necesaria para llevar a cabo el operativo censal, esto es, locales censales, locales de soporte, locales de contingencia y salas de capacitación.
- Asegurarse que la trazabilidad de toda la infraestructura se encuentra en orden y respaldada mediante acuerdos operativos y actas de visita.

- Gestionar la selección, proceso de arriendo, habilitación e implementación de la bodega regional para el almacenamiento seguro de los bienes a utilizar durante el proceso censal, y posterior reversa de bienes.
- Coordinar visitas a los locales y salas de capacitación en conjunto para detectar necesidades para llevar a cabo el operativo censal, en conjunto con la jefatura administrativa regional (JUA).
- Registrar la visita realizada a locales y salas de capacitación en el Acta de Visita e ingresar esta información al Sistema de trazabilidad de Infraestructura. Dejar registro fotográfico del espacio visitado, adjuntar dicho registro en acta de visita.
- Elaborar OIN de la infraestructura gestionada para el operativo censal, en éste se debe incluir dirección, tipo de infraestructura y estado de habilitación. Este documento debe ser aprobado y firmado por el DR.
- Preparar y gestionar la habilitación de los locales y salas de capacitación para su uso.
- Gestionar la entrega de salas habilitadas a los relatores a cargo.

3.1.2.2 Bienes y distribución

- Coordinar en la DR a través del área administrativa, la compra de los bienes de oficina y aseo que deberán proveer a los locales censales operativos de la región.

- Asegurar, mediante el apoyo de la o el gestor logístico regional y/o la o el mecanizador la cuadratura, clasificación, trazabilidad y despacho de todos los bienes al o los locales censales operativos asignados a la región.
- Monitorear la correcta recepción de los bienes en los locales censales operativos.
- Administrar entradas y salidas de la bodega regional a través del sistema de trazabilidad de bienes y planillas dispuesto para ello.
- Planificar y controlar el despacho de los bienes desde la bodega regional hacia los locales censales asignados a su región.

3.1.2.3 Transporte

- Coordinar con los COS y COR contar con la planificación operativa de transporte por cada local censal para realizar las gestiones con el o los proveedor/es previo al levantamiento.
- Asegurarse que en el sistema de trazabilidad de transporte está toda la información cargada para el correcto control de vehículos durante el operativo.
- Establecer canales de comunicación con los proveedores regionales de transporte, para envío de planificación de vehículos.

3.1.3 Tareas durante el levantamiento

3.1.3.1 Infraestructura

- Frente a una contingencia presentada en algún local censal y/o sala de capacitación deberá informar al área logística de nivel central para gestionar la activación del local de contingencia.
- Asegurarse que el sistema de trazabilidad de infraestructura cuente con toda la información cargada.
- En caso de daño o pérdida de un mobiliario de la infraestructura deberá contactarse con el área logística de nivel central para la reposición de dicho mobiliario.

3.1.3.2 Bienes y distribución

- Coordinar la redistribución y transferencia de bienes entre locales censales y direcciones regionales.
- Aprobar movimientos de bienes desde la bodega hacia los locales censales.
- Coordinar con la dirección regional la compra de bienes de consumo en caso de ser necesario.

- Monitorear la carga de información sobre los movimientos de bienes en el sistema de trazabilidad de bienes.
- Coordinar la reversa de los cuestionarios de contingencia a partir de la tercera semana de iniciado el levantamiento censal.
- Controlar los movimientos de inventario de la bodega regional y de los locales censales.

3.1.3.3 Transporte

- Mantener coordinación permanente con instituciones, organismos, empresas y otros facilitadores de transporte en la región asegurando que se cumplan las condiciones del uso de servicio de transporte establecidas por ellos.
- Prestar apoyo permanente a la estructura operativa para lograr el levantamiento en la región.
- Remitir semanalmente planificación a proveedores, para informar distribución de flota y lugar de presentación durante el levantamiento censal.
- Monitorear diariamente la actualización del sistema de trazabilidad de transporte.

- Efectuar las consolidaciones mensuales de los servicios de transporte efectivamente prestados para procesos de pago.
- En caso de incumplimientos del contrato por parte del proveedor, debe elaborar y remitir informe a contraparte técnica del contrato (Jefe Censal).
- Visar la Hoja de Control de Ruta por cada servicio de transporte realizado y según lo establecido en el instructivo de llenado de Hoja Control de Ruta.

3.1.4 Tareas posterior al levantamiento

3.1.4.1 Infraestructura

- Encargarse de la correcta devolución de los locales y salas de capacitación mediante el acta de habilitación/devolución, la cual debe estar cargada en el sistema de trazabilidad de la infraestructura.

3.1.4.2 Bienes y distribución

- Asegurar, mediante el apoyo de la o el gestor logístico regional y/o la o el mecanizador la cuadratura, clasificación, trazabilidad y despacho de todos los bienes desde los locales censales hacia la bodega regional, y posterior reversa de bienes a INE central.

- Coordinar el seguimiento de los bienes a reversar desde los locales censales hacia la bodega regional y desde la bodega regional hacia la dirección regional y/o INE nivel central.
- Monitorear la carga de la documentación de la devolución de los bienes en el local censal y en la bodega regional.
- Coordinar con el Courier el despacho hacia INE nivel central.
- Emitir OIN de despacho al momento de reversar los bienes hacia INE nivel central.

3.1.4.3 Transporte

- Responsable de que todos los movimientos del modelo de transporte queden registrados en el sistema de trazabilidad.
- Realizar informe de cierre por cada contrato de transporte de la región.

3.2 Gestor/a Logístico

3.2.1 Bienes asociados

- Este perfil debe velar por la ejecución de los procesos logísticos dentro de toda la región. Los bienes asociados a su perfil son:
- Kit EPP (Protector solar).
- Kit PC (notebook + cargador).
- Kit Smartphone (lámina +carcasa+ chip).
- Kit Indumentaria (chaquetilla, gorro legionario, mochila, capa impermeable, credencial, colgante).

3.2.2 Tareas previo al levantamiento

3.2.2.1 Infraestructura

- Gestionar que la trazabilidad de toda la infraestructura se encuentra en orden y respaldada mediante acuerdos operativos y actas de visita.
- Gestionar y realizar visitas a los locales y salas de capacitación en conjunto con el COS detectando necesidades para llevar a cabo el operativo censal, en conjunto con la jefatura administrativa regional (JUA).
- Registrar la visita realizada a locales y salas de capacitación en el Acta de Visita e ingresar esta información al Sistema de trazabilidad de Infraestructura. Dejar registro fotográfico del espacio visitado, adjuntar dicho registro en acta de visita.
- Preparar y gestionar la habilitación de los locales y salas de capacitación para su uso.

3.2.2.2 Bienes y distribución

- Monitorear el mecanizado de material para la distribución hacia los locales censales.
- Asegurar la trazabilidad del material en locales censales, Bodegas Regionales, DR y aliados estratégicos.
- Asegurar proceso de logística de entrada de materiales.
- Asegurar la correcta ejecución de los procesos de trazabilidad de bienes.
- Documentar procedimientos y resultados materiales.
- Gestionar y monitorear controles de calidad de todos los bienes que sean recepcionados en la bodega regional.

3.2.2.3 Transporte

- Gestionar con los COS y COR la recepción de la planificación operativa de transporte por cada local censal para realizar las gestiones con el o los proveedores previos al levantamiento.
- Ingresar al sistema de trazabilidad de transporte toda la información relativa a la planificación de uso de transporte.

3.2.3 Tareas durante el levantamiento

3.2.3.1. Infraestructura

- Monitorear mantención de locales y salas de capacitación.
- Gestionar la habilitación de un local de contingencia en caso de ser requerido.

3.2.3.2. Bienes y distribución

- Monitorear diariamente el sistema de trazabilidad de bienes para verificar que los locales censales carguen la información sobre la asignación de bienes.
- Aplicar protocolos de hurto, robo, extravío y/o no devolución de bienes en caso de ser requerido.
- Gestionar transferencia y redistribución de bienes entre locales censales y bodega regional.
- Gestionar la reversa de cuestionarios completados a partir de la tercera semana de iniciado el levantamiento.
- Elaborar instructivos de recepción, envío, retorno y trazabilidad de bienes destinado a los locales.

- Ejecutar la planificación de las actividades logísticas propuestas por el coordinador logístico regional.

3.2.3.3. Transporte

- Asegurar el cumplimiento de la planificación operativa.
- Asegurar el cumplimiento del servicio continuo del total de la dotación disponible a nivel regional.
- Mantener actualizado el sistema de trazabilidad de manera diaria a nivel de local censal.
- Gestionar las reasignaciones y redistribuciones de vehículos solicitadas por el equipo operativo regional.
- Revisar de forma permanente las Hojas de Ruta de los servicios prestados y el estado de los vehículos dispuestos por el proveedor.

3.2.4 Tareas posterior al levantamiento

3.2.4.1. Infraestructura

- Monitorear devolución de locales y salas de capacitación.
- Asegurar proceso de logística de devolución de infraestructura.

3.2.4.2. Bienes y distribución

- Monitorear el mecanizado de todos los bienes recepcionados desde los locales censales hacia la bodega regional.
- Cuadrar los bienes entregados previo al levantamiento con los recepcionados en la bodega regional al momento de la reversa.
- Gestionar, realizar y monitorear control de calidad de los bienes reversados desde los locales censales.
- Coordinar y gestionar con el Courier el despacho desde la bodega regional hacia la dirección regional y/o INE nivel central.

- Asegurar que todos los locales censales asignados a su región carguen la información de la devolución de los bienes.

3.2.4.3. Transporte

- Generar informes de gestión a nivel de local censal y regional, con el objetivo de verificar el nivel de cumplimiento de las directrices sobre el uso de los transportes.
- Verificar el cierre de los movimientos ingresados al sistema de trazabilidad durante el levantamiento censal.

3.3 Coordinador/a Operativo/a de Sector (COS)

3.3.1 Bienes asociados

Este perfil debe velar por la seguridad y cuadratura de los bienes en todos los locales censales operativos a cargo. Los bienes asociados a su perfil son:

- Kit EPP (Protector solar).
- Kit PC (notebook + cargador).
- Kit Smartphone (lámina +carcasa+ chip).
- Kit Indumentaria (chaquetilla, gorro legionario, mochila, capa impermeable, credencial, colgante).
- Es importante reiterar, que los kits Smartphone e Indumentaria deben regresar a la o el coordinador logístico regional inmediatamente finalizadas sus tareas y realizar la reversa a la bodega regional, para lo cual deben firmar el acta de asignación/devolución.

3.3.2 Tareas previo al levantamiento

3.3.2.1 Infraestructura

La o el coordinador de sector será responsable de las siguientes actividades hasta el ingreso de las o los coordinadores logísticos, momento en que deberán

entregar toda la información y gestiones realizadas para el trabajo en conjunto de dichas actividades.

- Identificar requerimientos y actores a quien solicitar infraestructura para el desarrollo del censo, para lo cual deberá coordinar con el equipo de nivel central (zonal de recolección y coordinador de infraestructura del área de logística) y realizar las gestiones respectivas.
- Realizar la coordinación para visita previa a los locales censales operativos y verificar que el local censal cuente con las características mínimas para su funcionamiento, indicados en el instructivo de infraestructura.
- Realizar el acto administrativo de registrar la visita realizada a los locales en el acta de visita de local, además debe ingresar esta información en el sistema de trazabilidad online. Esta etapa es definitoria para la selección del local censal y en caso de que el recinto no cumpla con los puntos estipulados en acta, deberá ser reemplazado por otro inmueble que cumpla con los requerimientos mínimos.
- Dejar registro fotográfico del espacio a utilizar, adjuntarlas al acta de visita, y OIN informado y concluyendo la aprobación o rechazo del local censal o sala de capacitación.
- Gestionar la selección, proceso de arriendo, habilitación e implementación de la bodega regional para el almacenamiento seguro de los bienes a utilizar durante el proceso censal, y posterior reversa de bienes.

- Visitar los locales y salas de capacitación en conjunto con la jefatura administrativa regional (JUA).
- Preparar y gestionar la habilitación de los locales y salas de capacitación para su uso.
- Gestionar la entrega de locales censales al coordinador de local censal
- Gestionar la entrega de salas habilitadas a los relatores a cargo.

3.3.2.2 Bienes y distribución

- Asegurar a tiempo el despacho de bienes desde bodega regional a sus locales censales operativos.
- Velar por la cuadratura y seguridad de los bienes recepcionados en los locales censales operativos a su cargo.
- Asegurar la trazabilidad de los bienes de los locales a su cargo.

3.3.2.3 Transporte

- Revisar y validar la planificación de vehículos que le corresponda a cada uno de sus locales censales operativos.
- Asegurar que está disponible la cantidad de vehículos necesarios de acuerdo con la planificación operativa a cada local censal.

3.3.3 Tareas durante el levantamiento

3.3.3.1 Infraestructura

- Monitorear la operación diaria de sus locales censales operativos y salas de capacitación
- Asegurar el correcto uso de los locales de acuerdo a los protocolos establecidos, en cuanto a las condiciones de seguridad, aseo del lugar, control de bienes, puestos de trabajos correctamente habilitados y funcionamiento de los servicios como agua, luz, internet.
- Levantar alertas respecto a posibles contingencias con los locales y salas a su cargo.

3.3.3.2 Bienes y distribución

- Velar por la correcta asignación de bienes desde los locales censales operativos a cargo, al respectivo personal en terreno, donde debe quedar registro de las actas de asignación firmadas y registro en el sistema de trazabilidad de bienes.
- Asegurar la aplicación de los protocolos en caso de robo, hurto, extravío, no devolución y reposición de bienes.
- Auditar a los locales a su cargo respecto al orden, cuadratura, trazabilidad y respaldo físico de los movimientos de los distintos bienes, usando como medio de verificación el software de trazabilidad, las nuevas contrataciones y las desvinculaciones.

- Deberá revisar periódicamente la cantidad disponible de los bienes de consumo destinados para su local, e informar de algún posible “quiebre” que afecte el normal funcionamiento del mismo.

3.3.3.3 Transporte

- Monitorear el uso, registro y solicitudes de los vehículos asignados a los locales censales operativos en el sistema de trazabilidad y su correcto uso, según directrices.
- Planificar en conjunto con sus locales censales el uso de vehículos semanales.

- Enviar al coordinador de logística regional la planificación semanal de uso de vehículos.
- Responsable del correcto uso de los vehículos licitados y gestionados, según planificación operativa.
- Evaluar y coordinar con área logística de dirección regional, las reasignaciones y/o redistribuciones necesarias para el levantamiento censal.

3.3.4 Tareas posteriores al levantamiento

3.3.4.1 Infraestructura

- Gestionar y asegurar el correcto cierre de los locales censales operativos, de soporte y salas de capacitación a su cargo.
- Revisar el estado de los locales y salas previo al momento de su entrega.
- Asegurar que todas las actas de devolución de locales y salas de capacitación sean firmadas y subidas al sistema dispuesto para eso.
- Dejar registro por sistema del cierre y devolución de los locales, junto a sus respectivas actas, las cuáles deben estar firmadas por el enlace que lo facilitó y la o el respectivo coordinador de sector y coordinador de local.

3.3.4.2 Bienes y distribución

- Gestionar que se ejecuten los procesos de reversa para sus locales censales operativos.
- Asegurar la cuadratura de bienes en cada uno de sus locales previo a la ejecución de la reversa a bodegas regionales.
- Asegurar que todos los bienes se encuentren trazados en el sistema para su reversa.
- Monitorear que todos los locales censales operativos a su cargo realicen la reversa y este material haya llegado a la bodega regional.

3.3.4.3 Transporte

- Gestionar y monitorear la cuadratura de los locales a su cargo respecto a la ejecución de los vehículos vs la planificación y presupuesto asociados.
- Asegurar que todos los locales cuenten con la información de uso de vehículos en el sistema.
- Asegurar que todos los locales censales operativos a su cargo cuenten con los respaldos del uso de transporte, esto es bitácoras y/o actas.

3.4 Coordinador/a de Local Censal (CL)

3.4.1 Bienes asociados

Este perfil tiene bajo su responsabilidad todos los bienes asociados al local censal, además de los bienes asociados a su perfil, que son:

- Kit EPP (Protector solar)
- Kit PC (notebook + cargador).
- Kit Smartphone (lámina +carcasa+ chip).
- Kit Indumentaria (chaquetilla, gorro legionario, mochila, capa impermeable, credencial, colgante).

Es importante recalcar, que todos los bienes deben regresarse a la bodega regional inmediatamente finalizando sus tareas en el proceso censal, ya sea por finalización de éste, por renuncia o desvinculación, y en caso de termino de proyecto deben reversarse a INE Central y al igual que en la asignación deben firmar el acta de asignación/devolución.

3.4.2 Tareas previo al levantamiento

3.4.2.1 Infraestructura

- Recepcionar el local censal acompañado por su coordinador de sector y firmar acta de recepción.

- Monitorear y asegurar la correcta recepción de los bienes en los locales censales operativos.
- Asegurarse de que todo el equipo y los suministros necesarios estén disponibles y se encuentren en buen estado previo al inicio del levantamiento censal.
- Asegurarse que todos los servicios en su local censal están funcionando, como luz, agua e internet.
- Organizar y asegurar el local censal para su óptimo funcionamiento, previo al inicio del levantamiento censal.
- Cargar el acta de recepción de local al sistema dispuesto para aquello e indicar por sistema que el local ha sido recepcionado.
- Identificar y alertar sobre posibles dificultades que pueda presentar el local para su operación.
- Gestionar oportunamente con su coordinador/a de sector (COS) las necesidades del local para su correcta operación.
- Habilitar las salas de capacitación para los coordinadores de grupo y censistas, asegurando que se cumplan las condiciones mínimas para su funcionamiento, tales como cantidad de mesas, sillas, ventanas, baños, enchufes, interruptores, sistema de iluminación, internet, proyector y audio.

3.4.2.2 Bienes y distribución

- Recepcionar los bienes de uso y consumo asociados a su local, con apoyo de la o el gestor administrativo.
- Revisar y asegurar que todos los bienes relacionados con el proceso censal, como cuestionarios, smartphones, notebook, indumentaria, etc., se encuentren en buen estado y estén listos para su uso y asignación.
- Cuadrar y trazar por sistema los bienes de uso y consumo asociados a su local, con el apoyo de la o el gestor administrativo.
- Asegurar documentar a través de las actas correspondientes la recepción de todos los bienes.
- Almacenar los bienes por tipo en el local, velando por la seguridad de estos.
- Asegurar llevar un control de las actas de entrega de bienes ordenadas archivadores dispuestos para este fin.

3.4.2.3 Transporte

- Planificar el uso diario de vehículos asociados a los locales censales operativos.
- Revisar la planificación de vehículos asignados al local censal en conjunto con la planificación del terreno entregada por el área de recolección censo de INE nivel central.

- Asignar los vehículos a los usuarios del transporte, según planificación del terreno.
- Levantar alertas respecto a la planificación de vehículos asignados, en caso de detectar alguna diferencia con la planificación de recolección.

3.4.3 Tareas durante el levantamiento

3.4.3.1 Infraestructura

- Llevar control sobre el uso del local censal y asegurar su mantención, asegurando el correcto uso del mobiliario, espacios facilitados y limpieza.
- En el caso que la sala de capacitación se encuentre en la misma infraestructura que el local, deberá, si se requiere habilitar diariamente la sala, la cual consiste en la apertura y cierre de la sala, esto será durante lo que se extienda la relatoría cada vez que sea necesario, y cuando sea su labor llevar a cabo la capacitación. Esta actividad en primera instancia será realizada por la o el gestor de capacitación.
- Gestionar el aseo al local censal con la empresa contratada por la dirección regional o bien, si el edificio cuenta con servicio de aseo integrado, gestionarlo con el enlace de dicha institución.

- Asegurar el proceso de habilitación de locales y salas de capacitación de acuerdo con los plazos que exige el proyecto.
- Asegurar la documentación y formalización de la habilitación de las salas y locales censales operativos.
- Asegurar el ingreso de información a la herramienta para llevar el seguimiento de la habilitación de las salas.
- Monitorear el correcto uso de los locales censales operativos durante el levantamiento del censo.
- Monitorear que el espacio destinado a los bienes se mantenga cumpliendo con los protocolos de seguridad para el resguardo del material.

3.4.3.2 Bienes y distribución

- Realizar inventarios semanales de los bienes en bodega con apoyo de la o el gestor administrativo (GA) para asegurar el control de todo el material asignado al local censal.
- Asegurar que se ejecute el proceso de trazabilidad y la generación de actas para los procesos de recepción, asignación y reasignación de bienes.
- Asegurar el control de los cuestionarios en papel recepcionados, los que debe ser identificados en la plataforma de trazabilidad y acta de entrega/devolución indicando su uso (ocupado/no ocupado).

- A partir de la semana número 3 de levantamiento y después de realizada la digitación abreviada, gestionar la reversa y despacho de los cuestionarios en papel ocupados a la bodega de la dirección regional, para revisión y posterior envío al área de logística en nivel central.
- Mantener un registro detallado de toda la documentación relacionada con la gestión de bienes, incluyendo ordinarios, formularios, actas, etc.
- Monitorear la calidad de los bienes durante el levantamiento censal y tomar medidas para solucionar cualquier problema que surja.
- Coordinar la recolección de los bienes utilizados durante el levantamiento, como cuestionarios en papel, smartphones, indumentaria, etc., en los casos que el personal con material asignado de término anticipado a su convenio.
- Coordinar la recolección de cuestionarios en papel con un plazo no mayor a 24 hrs.
- Asegurar la cuadratura de bienes almacenados en los locales.
- Asegurar el uso de protocolos en caso de pérdida, robo, hurto, extravío, no devolución y reposición de bienes.

3.4.3.3 Transporte

- Gestionar el transporte de acuerdo con su planificación para los equipos de trabajo en terreno.
- Asegurar que los y las censistas y las y los coordinadores de grupo cuenten con los vehículos planificados en tiempo y hora para cumplir con la programación del levantamiento.
- Velar por el correcto uso de los vehículos asignados al local censal, gestionándolo solo para las actividades que han sido previamente planificadas para el proceso censal.
- Validar y monitorear la recopilación y digitalización de toda la documentación asociada al uso del transporte, asegurando su buen uso y siguiendo los lineamientos entregados por el proyecto.
- Llevar registro de la gestión del transporte a diario a través del sistema de trazabilidad que estará disponible para el control de vehículos.
- Validación de las solicitudes de vehículos realizadas por las y los coordinadores de grupo.
- Validación de las hojas de ruta de transporte que se irán generando por cada solicitud.
- Monitorear el correcto uso de los vehículos de acuerdo a la planificación aprobada.

- Velar por la correcta aplicación de los protocolos y flujos en el uso de vehículos.
- Asegurar que el respaldo de las hojas de ruta se cargue diariamente al sistema como respaldo de los vehículos utilizados.
- Levantar alertas respecto a posibles contingencias con el uso del transporte.

3.4.4 Tareas posteriores al levantamiento

3.4.4.1 Infraestructura

- Entregar el local en óptimas condiciones junto a los formularios y actas de entrega formal del local censal, además de registrar la devolución de local censal en sistema de trazabilidad.
- Gestión de acta de recepción/devolución del local, firmada por el enlace y la o el coordinador de local (CL).
- Dar aviso formalmente a la o el coordinador de sector (COS) que el local ha sido entregado.
- Evaluar la eficiencia y el rendimiento del local censal durante el proceso censal y hacer sugerencias para mejorar en el futuro.

3.4.4.2 Bienes y distribución

- Asegurar la recepción desde terreno de todos los bienes de uso y consumo asignados a las y los coordinadores de grupo y censistas.
- Asegurar el registro de observaciones respecto al resto de bienes recepcionados.
- Obtener firma de acta de devolución de indumentaria y bienes de uso y respaldar el documento en el sistema habilitado para aquello.
- Con el apoyo de la o el gestor administrativo, ingresar al sistema de trazabilidad todos los bienes devueltos.
- Asegurar la cuadratura de todo el material recepcionado, en sistema de trazabilidad y de forma manual.
- Preparar con el apoyo de la o el gestor administrativo la reversa de bienes a la bodega regional, para lo que se deberá mecanizar el material en cajas, clasificándolas por tipo de material.
- Generar el rótulo para identificar cada una de las cajas a reversar.
- Gestionar que se ejecute la reversa de los bienes a la bodega regional.

3.4.4.3 Transporte

- Asegurar la cuadratura de toda la documentación relacionada al uso de vehículos, donde cada solicitud debe estar respaldada mediante una bitácora de salida y hoja de ruta.
- Asegurar que el sistema de trazabilidad para los vehículos cuente con toda la información cargada relacionada a su local censal, respecto a las solicitudes realizadas y ejecuciones del servicio.
- Evaluar el rendimiento y la eficiencia del transporte durante la encuesta y hacer sugerencias para mejorar en el futuro.

3.5 Gestor/a Administrativo (GA)

3.5.1 Bienes asociados

La o el gestor administrativo tiene asignados los siguientes bienes de uso y consumo:

- Kit EPP: (Protector solar).
- Kit PC: Corresponde al notebook con sus accesorios.
- Kit Indumentaria: Tiene relación con la identificación institucional, que utilizarán todos los perfiles durante el levantamiento. El cual consiste en: chaquetilla, gorro legionario, capa impermeable (si corresponde), mochila, y credencial completa.

Es importante reiterar, que los kits smartphone, notebook e indumentaria deben devolverse a la o el coordinador de local censal inmediatamente finalizadas sus tareas, ya sea por término del censo, desvinculación o renuncia voluntaria, y al igual que en la asignación de bienes, deben firmar el acta de entrega/devolución.

3.5.2 Tareas previo al levantamiento

3.5.2.1 Infraestructura

- La o el gestor administrativo no tiene tareas asociadas a infraestructura previo al levantamiento.

3.5.2.2 Bienes y distribución

- Apoyar en la cuadratura y trazabilidad de todo el material recepcionado de acuerdo con los lineamientos entregados por la o el coordinador de local (CL).
- Preparar todos los bienes necesarios para la ejecución del levantamiento censal y posterior asignación a las y los censistas y coordinadores de grupo (CG).
- Preparar todas las actas de asignación de bienes, previo a la entrega de los mismos al equipo de trabajo en terreno.
- Los bienes, una vez preparados y entregados, volver a hacer inventario de estos para asegurar su cuadratura respecto a lo recibido.

- Resguardar y respaldar formularios en papel: la o el gestor administrativo (GA) deberá resguardar y respaldar todos los documentos, actas y formularios en papel que se generen en el local censal asignado en formato digital y en papel en los archivadores que se enviarán a cada local censal, dado que, todas estas deberán ser reversados junto al resto del material.

3.5.2.3 Transporte

- Revisar la planificación de vehículos asociada al local en conjunto con el coordinador de local y coordinador de sector.

3.5.3 Tareas durante el levantamiento

3.5.3.1 Infraestructura

- La o el gestor administrativo estará encargado realizar la supervisión de la limpieza que se realice en el local, ya sea contratada por el proyecto o facilitada por el servicio donde se encuentra instalada la oficina.

3.5.3.2 Bienes y distribución

- Asignar los bienes de uso correspondientes a las y los censistas y coordinadores de grupos (CG), dejando respaldo en acta de asignación de bienes, la cual debe ser archivada de manera física y respaldada digitalmente en el software de trazabilidad.
- Llevar un inventario de los bienes de uso y consumo, así como también de los cuestionarios en papel asignados al local censal, monitorear y realizar seguimiento del stock de cada bien periódicamente y avisar a su coordinador/a de local censal (CL) en caso de falta o pérdida o necesidad de reposición de algún bien.
- La o el gestor administrativo (GA) deberá apoyar en todo lo relacionado con el proceso de trazabilidad de bienes de uso y consumo, cuestionarios en papel, locales censales operativos, salas de capacitación y

transporte, registrando cada movimiento de los bienes y las etapas de locales censales operativos y capacitación, y transporte, en los casos que sea derivado por la o el coordinador de local (CL).

- La o el gestor administrativo (GA) deberá apoyar en la recepción, entrega y devolución de material de capacitación, registrando actas de entrega, y formularios en línea, los que debe resguardar y respaldar en formato digital y archivar.

3.5.3.3 Transporte

- Asignar los vehículos a los usuarios de transporte de su local censal, según la planificación del terreno realizada, y todo lo que conlleva el proceso según planificación entregada por la o el coordinador/a de local (CL), tanto como el ingresar los datos de la salida, patentes, horarios, generación de ruta, modificaciones, validaciones y apoyo al personal en terreno.

3.5.4 Tareas posteriores al levantamiento

3.5.4.1 Infraestructura

- Apoyar a la o el coordinador de local (CL) en la preparación del local para su devolución.

3.5.4.2 Bienes y distribución

- Recepcionar todos los bienes provenientes desde terreno, asegurando su cuadratura de acuerdo con lo asignado y consignado en acta.
- Registrar en el acta las observaciones del estado del material que se está recepcionando.
- Ingresar cada uno de los bienes que se está recepcionando al sistema de trazabilidad.
- Una vez todo recepcionado, volver a cuadrar el material de todo el local censal.
- Preparar en conjunto con la o el coordinador de local (CL) el proceso de reversa de bienes, mecanizando el material en cajas, clasificándolas por tipo de material, agregándole rótulo con la información de despacho y posterior cierre de las mismas.

- Dar apoyo en la trazabilidad de la logística de reversa, es decir, deberá trazar todos los bienes de uso y consumo a reversar a la bodega regional.
- Asegurar contar con el respaldo de todas las actas de recepción y asignación de bienes.

3.5.4.3 Transporte

- Asegurar contar con la cuadratura de todas las hojas de ruta del transporte asociado al local censal por todo el periodo censal.

3.6 Coordinador/a de Grupo (CG)

3.6.1 Bienes asociados

Este perfil tiene asociados los siguientes bienes:

- Kit EPP: Protector solar.
- Kit Indumentaria: Tiene relación con la identificación institucional, que utilizarán censistas y coordinadores/as durante el levantamiento. El cual consiste en: chaquetilla, gorro legionario, mochila y credencial.
- Kit Smartphone: Hace referencia al Smartphone y sus accesorios como: carcasa, protector de pantalla, cargador y simcard.

Es importante recalcar, que los kits Smartphone e Indumentaria deben regresarse a la o el coordinador de local censal (CL) inmediatamente finalizadas sus tareas, ya sea por término de proyecto, desvinculación o renuncia voluntaria, y al igual que en la asignación deben firmar el acta de entrega/devolución.

3.6.2 Tareas previo al levantamiento

- La o el coordinador de grupo (CG) no tiene carga logística asociada a ningún proceso previo al levantamiento.

3.6.3 Tareas durante el levantamiento

3.6.3.1 Infraestructura

- La o el coordinador de grupo (CG) no tiene actividades logísticas asociadas a locales censales operativos o salas de capacitación.

3.6.3.2 Bienes y distribución

- Asegurar el adecuado uso y cuidado del material que le fue asignado de manera individual, así como a su grupo de censistas.

3.6.3.3 Transporte

- Generar solicitudes de transporte a su coordinador de local cuando estas se requieran y no estén dentro de la planificación operativa.
- Asegurar la firma de las hojas de ruta por cada uso de vehículos y posterior entrega a su coordinador/a de local censal (CL).

3.6.4 Tareas posteriores al levantamiento

- La o el coordinador de grupo (CG) deberá devolver todos los bienes de uso y consumo, de acuerdo a instrucciones logísticas que llevará a cabo la o el coordinador de local censal (CL) y la o el gestor administrativo (GA)
- Asegurar que su equipo de censistas a cargo haga devolución de todos sus bienes asignados.

3.7 Censistas

3.7.1 Bienes asociados

Este perfil tiene asociados los siguientes bienes e indumentaria:

- Kit EPP: Protector solar.
- Kit Indumentaria: Tiene relación con la identificación institucional, que utilizarán censistas y coordinadores/as durante el levantamiento. El cual consiste en: chaquetilla, gorro legionario, mochila y credencial.
- Kit Smartphone: hace referencia al smartphone y sus accesorios como: carcasa, protector de pantalla, cargador y simcard.

Es importante recalcar, que los kits smartphones e Indumentaria deberán devolverse a la o el coordinador de local censal (CL) inmediatamente finalizadas sus tareas, ya sea, por término de proyecto, desvinculación o renuncia voluntaria, y al igual que en la asignación deben firmar el acta de asignación/devolución.

3.7.2 Tareas previo al levantamiento

- Los Censistas no tienen carga logística previa al levantamiento, debido a que ingresa una vez comenzado el mismo.

3.7.3 Tareas durante el levantamiento

3.7.3.1 Infraestructura

- Apoyar y velar por el orden del local censal y/o de soporte las veces que tenga que asistir.

3.7.3.2 Bienes y distribución

- Recepcionar el material que le corresponde en su local censal y dejar acta firmada que dé cuenta de aquello.
- Usar el material de manera responsable y cuidadosa, evitando daños o pérdidas.

3.7.3.3 Transporte

- Iniciar y cerrar los servicios de vehículos, en cuyo servicio este como usuario de transporte asignado.

- Completar los datos de la salida y llegada del transporte cuando le corresponda utilizarlo y según indicaciones de su coordinador(a) de grupo (CG) y/o coordinador(a) de local (CL).

3.7.4 Posteriores al levantamiento

- La obligación de devolver todos los bienes de uso y consumo asignados en óptimas condiciones, para lo cual debe quedar registro de entrega a través del acta de asignación/devolución con la que se les entregó los bienes con registro de firma por la o el coordinador de local (CL) y quién está devolviendo.
- Todos los bienes de uso deben devolverse con todos sus accesorios y limpios.

3.8 Mecanizador/a

3.8.1 Bienes asociados

- Kit EPP: Guantes, casco y punteras.
- Kit Indumentaria: chaquetilla, gorro legionario, mochila y credencial.

3.8.2 Previo al levantamiento

3.8.2.1 Infraestructura

- Apoyar en la habilitación y puesta en marcha de la bodega regional o bodega del área de logística de nivel central según corresponda.

3.8.2.2 Bienes y distribución

- Recepcionar, descargar, revisar y cuadrar bienes de uso y consumo en bodegas regionales o bodega del área de logística de nivel central según corresponda.
- Trazar el material recepcionado en sistema dispuesto para aquello.
- Preparar, clasificar y consolidar el material a ser distribuido a los locales censales operativos.
- Preparar la documentación de los bienes a distribuir.
- Cargar los bienes en el transporte que realizará la distribución.

3.8.2.3 Transporte

- La o el mecanizador no tiene tareas específicas asociadas al sistema de transporte previo al levantamiento, no obstante, podría requerirse su apoyo en el transporte de bienes en los vehículos del proyecto.

3.8.3 Tareas durante el levantamiento

- Durante el proceso censal, se podrán presentar situaciones especiales y que no fueran consideradas dentro de la planificación de distribución, como lo son la reasignación, redistribución, transferencias entre bodega del área de logística en nivel central, bodegas regionales, y locales censales operativos, para lo cual deberán de realizar entre otras las siguientes actividades:
- Recepcionar, descargar, revisar y cuadrar bienes de uso y consumo en bodegas regionales o bodega del área de logística de nivel central según corresponda.
- Trazar el material recepcionado en sistema dispuesto para aquello.
- Preparar, clasificar y consolidar el material a ser distribuido por motivo de reasignación, redistribución, o transferencia.
- Preparar la documentación de los bienes a distribuir.
- Cargar los bienes en el transporte que realizará la distribución.

3.8.4 Tareas posteriores al levantamiento

3.8.4.1 Infraestructura

- Apoyar en el mantenimiento de la bodega para la entrega o devolución de ésta en cuanto termine el proceso de reversa, eliminación, baja o donación de los bienes.

3.8.4.2 Bienes y distribución

- Recepcionar y cuadrar bienes de uso y consumo recibidos desde los locales censales operativos en bodegas regionales.
- Trazar el material recepcionado en sistema dispuesto para aquello.
- Preparar y clasificar el material a ser reversado a dirección regional o bodega del área de logística de nivel central.
- Mecanizado de todos los bienes de uso y consumo por tipo de bien, deben ir separados etiquetados y con la cantidad exacta de bienes a devolver a dirección regional y bodega del área de logística de nivel central.
- Identificar de manera visible y clara las cajas tipo “Memphis” u otra a utilizar, según folio de la caja, tipo de bien a trasladar y cantidad.

3.8.4.3 Transporte

- La o el mecanizador no tiene tareas asociadas al sistema de transporte, no obstante, podría tener que apoyar en los vehículos de transporte que eventualmente se pueden usar para trasladar materiales.

3.9 Gestor/a de Capacitación

3.9.1 Bienes asociados

La o el gestor de capacitación recibirá el material correspondiente para capacitación, el que será entregado por la o el coordinador de local o la o el gestor administrativo. Al término de la relatoría deberá entregar el material sobrante y los bienes de uso a la o el coordinador de local o a la o el gestor administrativo firmando la respectiva acta de asignación/devolución.

El kit que recibirá la o el gestor de capacitación corresponde a:

- Smartphone.
- Notebook.
- Audio (parlante).
- Proyector.
- Bam.
- Alargador.
- Kit Indumentaria.
- Kit EPP.
- Carpetas.
- Lápices.

3.9.2 Tareas previo al levantamiento

3.9.2.1 Infraestructura

- Recepcionar la sala de capacitación. Esta actividad consiste en una visita previa a la habilitación.
- Verificar que la sala de capacitación cuente con las características mínimas para funcionar, tales como chapa con llave, enchufes, interruptores, ampollitas, conexión a internet, teléfono fijo, escritorio, mesas de trabajo, estantes o repisas, baño, entre otros.

3.9.2.2 Material y distribución

- Recepcionar el material asignado para llevar a cabo el trabajo de relatoría y dejar firmada el acta que dé cuenta de aquello.

3.9.2.3 Transporte

- La o el gestor de capacitación no tiene carga laboral asociada a transporte logístico previo al levantamiento

3.9.3 Durante al levantamiento

- La o el gestor de capacitación no tiene actividades logísticas asociadas durante esta etapa.

3.9.4 Posteriores al levantamiento

Devolver los bienes asignados y dejar acta de asignación/devolución firmada con su coordinación de local que dé cuenta de aquello.



DOCUMENTOS ANEXOS

1. Instructivo de infraestructura.
2. Instructivo de control de calidad.
3. Instructivo de transporte.
4. Instructivo de robo, hurto, extravío, no devolución y reposición de bienes.
5. Instructivo de bodegas.
6. Acta de entrega/devolución de bienes.
7. Acta de asignación/devolución de bienes.
8. Acta de visita local censal.
9. Acta de visita de local de contingencia.
10. Acta de visita sala de capacitación.
11. Acta de recepción/devolución de local censal.
12. Acta de recepción/devolución de local de contingencia.
13. Acta de recepción/devolución de local de soporte.
14. Acta de recepción/devolución sala de capacitación.
15. Acuerdo operativo.
16. Ordinario de despacho (OIN).
17. Ordinario de reversa.





www.censo2024.cl