

# Tareas Coordinador/a de Grupo

Capacitación Censo de Población y Vivienda



# Introducción

En esta presentación revisaremos las tareas que como Coordinador/a de Grupo (CG) debes realizar en el Proyecto Censo de Población y Vivienda 2024.

# Contenidos

- 01.** Lugar de desempeño
- 02.** Vinculación con otros cargos
- 03.** Tareas de Recolección
- 04.** Tareas Logísticas (bienes)
- 05.** Tareas Administrativas



**01.**

**Lugar de Desempeño**



# Lugar de desempeño

Como Coordinador/a de Grupo, **tu trabajo se desarrollará principalmente en terreno**, supervisando y apoyando a los/as censistas durante la recolección censal.



Deberás realizar algunas **tareas en el Local Censal**, como **asignación de cargas de trabajo y monitoreo del avance** de las/os censistas a cargo, pero tu prioridad es el **acompañamiento en terreno y asegurar que tu grupo de censistas cense a todas las viviendas y a toda la población** del área de responsabilidad asignada.





# ¿Cuál es tu horario de trabajo como Coordinador/a de Grupo?

De acuerdo con los requerimientos del terreno, puede ser en **jornada AM o PM, días de semana o fines de semana.**

El o la CL definirá los turnos laborales en hasta 6 días a la semana distribuidos de lunes a domingo, **asegurándote de respetar tus días de descanso, uno semanal.**



**02.**

# **Vinculación con Otros Cargos**



# Coordinación Directa



Tu cargo se enmarca dentro de la estructura operativa del Censo de Población y Vivienda 2024. Recibirás indicaciones de la o el **Coordinador/a de Local Censal**.



A su vez, eres la persona encargada dar indicaciones a censistas, con el objetivo de **asegurar que se censan todas las viviendas y población** en las áreas asignadas.







**03.**



# Tareas de Recolección



**La principal función del Coordinador de Grupo (CG)** es asegurar que los y las censistas que estén a su cargo logren censar todas las viviendas y población que reside en ellas, de acuerdo con la planificación operativa del local.

Para ello debes realizar las siguientes tareas de recolección: implementar la planificación operativa fase 2, efectuar el monitoreo de avance y productividad, junto con el cierre censal.



# 1. Reconocimiento Territorial



Corresponde a la **revisión de las características de tu área de responsabilidad censal** identificadas previamente por el Coordinador de Local (CL). Esta tarea se realiza en Gabinete (Local Censal) y en terreno.



**Planificar ruta de viviendas a visitar**, considerando el reporte de priorización de manzanas y áreas de levantamiento del SGC.



Reasignar viviendas a visitar al/la o los/los censistas definidos.

# 4. Cierre Censal

Una vez finalizado el levantamiento en terreno, es fundamental llevar a cabo una fase de cierre adecuada antes de devolver el Local Censal. En esta etapa, es crucial que:

Te asegures de que todos los bienes sensibles y de uso sean devueltos de manera organizada y en óptimas condiciones.

Que las y los censistas que participaron en la recolección de datos realicen por última vez la sincronización de sus Dispositivos Móviles de Captura, antes de su devolución, con la finalidad de no perder datos.

Verifique que las y los censistas devuelvan todos los bienes que se les asignaron, asegurándose de que firmen Acta de Entrega/Devolución de bienes, la cual debe ser facilitada por la o el Gestor Administrativo.

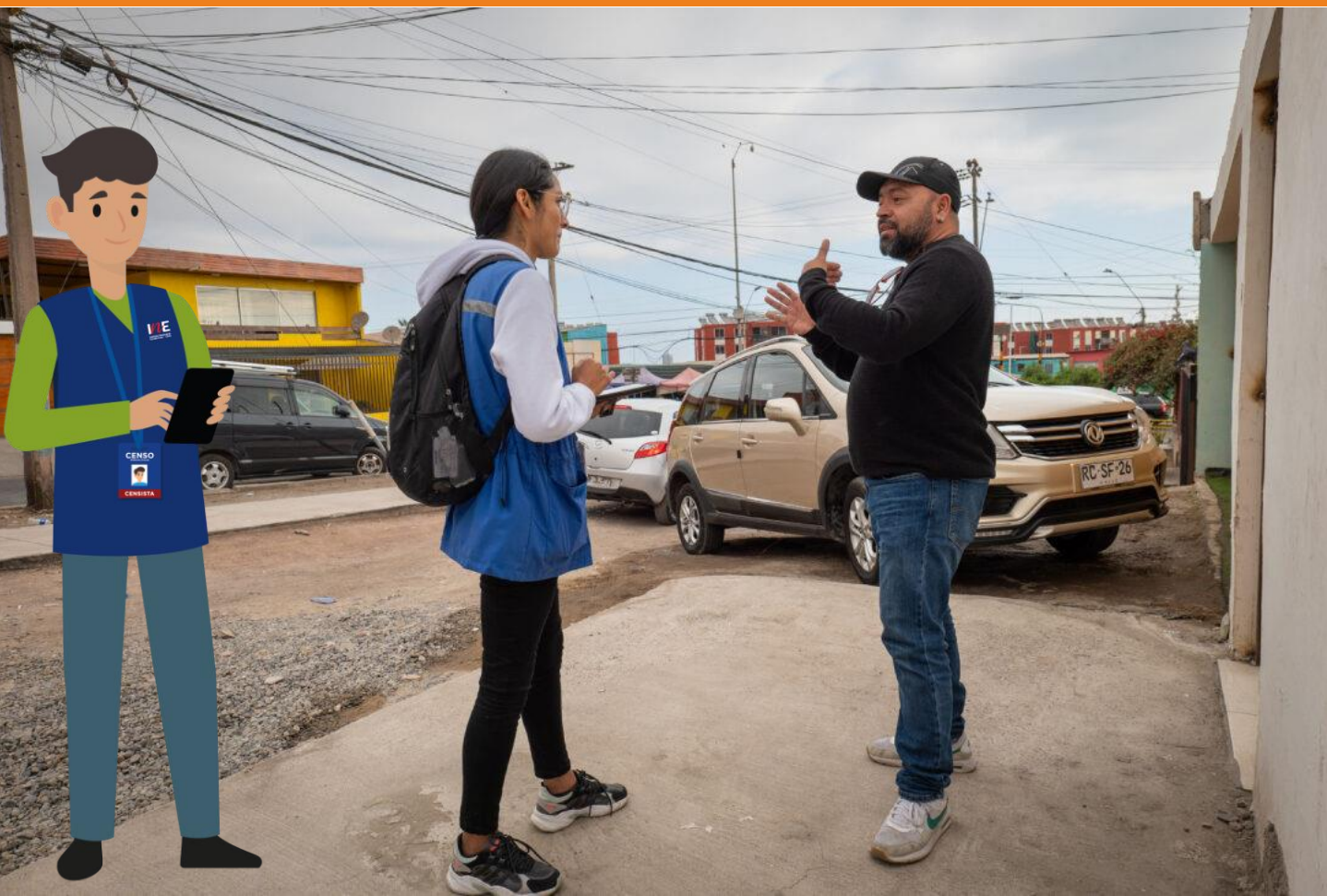


**04.**

# **Tareas Logísticas (bienes)**



# Tarea principal como Coordinador/a de Grupo:



Velar por la disponibilidad de todo el material y recursos necesarios para que tu grupo de censistas pueda ejecutar la recolección censal, como así también verificar la devolución de los bienes de uso y sensibles una vez finalizado el terreno.

# Materiales necesarios para que tu grupo de censistas pueda ejecutar la recolección



# ¡Importante!

## Sobre estos bienes entregados a censistas:



Debes recordar que estos **bienes son fiscales** y que **deben ser entregados a la o el Coordinador/a de Local**, junto con el acta de devolución firmada.

En caso de no devolver los bienes, se seguirán los pasos indicados en el "Protocolo en caso de Robo, Hurto, Extravío, No devolución y Reposición de Bienes Institucionales".



**En caso de robo, hurto o extravío de bienes institucionales (fiscales) todos los perfiles deben tener en claro el flujo correspondiente, tal y como se presenta en el siguiente diagrama:**





**05.**



# **Tareas Administrativas**

# Tareas de la o el Coordinador de Grupo asociadas al Transporte



**Levantar la alerta de la necesidad de uso de vehículos de las ARC asignadas a la o el Coordinador de Local, siempre de acuerdo a:**

- Los criterios de uso del transporte.
- Priorizando el buen uso de los recursos públicos.



**En caso de hacer uso del transporte, llenar la "Hoja de Control Ruta Vehículos Diaria" (Hoja de Ruta), además debe:**

- Verificar el cumplimiento de las directrices del uso de transporte, es decir, que la o el conductor cumpla con los horarios acordados, disponga de tiempo para colación, muestre respeto con todas las personas.
- Respalda la hoja de ruta mediante una fotografía, el cual se agrega al Sistema de Trazabilidad.

# Mensualmente tienes que:

Emitir una boleta de prestación de servicios como honorarios, a través de la página del Servicio de Impuestos Internos (SII).

Si no realizas esta acción a tiempo, tu pago se podría ver retrasado.

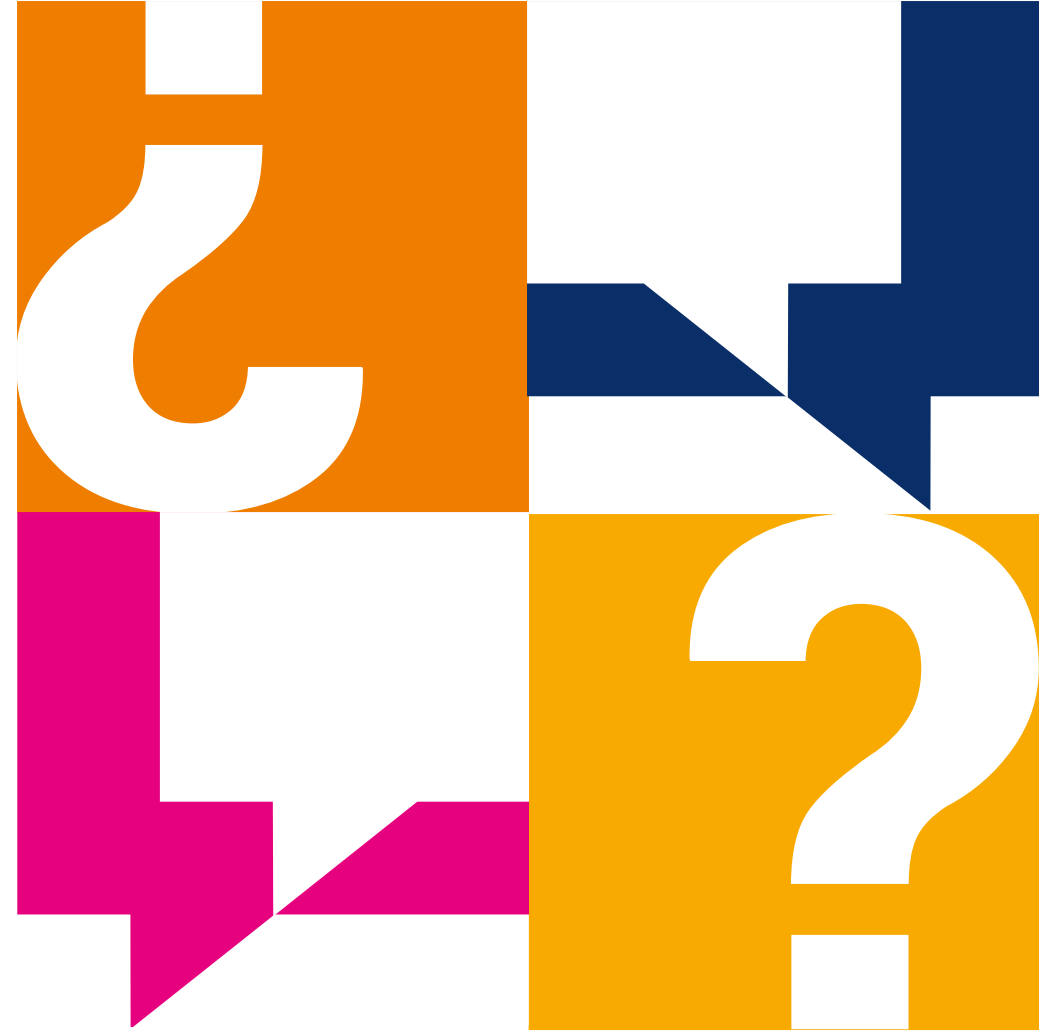
Realizar un informe de cumplimiento detallando las tareas realizadas durante el mes respectivo.

Si no realizas esta acción a tiempo, tu pago se podría ver retrasado.

Revisar y validar los informes de cumplimiento que detallan las actividades mensuales realizadas por las personas censistas a tu cargo. Estos informes serán solicitados por la o el Coordinador de Local.



**¿Alguna pregunta  
o comentario?**



# ¡Muchas gracias!





**CENSO**  
2024

[www.censo.cl](http://www.censo.cl)