

Reasignación de Carga de Trabajo

Capacitación Censo de Población y Vivienda 2024



Introducción

A continuación, explicaremos el proceso de **Reasignación de Carga de Trabajo** que se ejecuta en el **Sistema de Gestión Censal (SGC)**, sus distintos tipos, consideraciones previas, pasos esenciales, momentos clave para su implementación, cómo materializarla en el SGC y la importancia de su verificación para el éxito operativo.

Contenidos

- 01.** Proceso de Reasignación de Carga de Trabajo
- 02.** Consideraciones para la Reasignación de Carga de Trabajo
- 03.** Pasos para reasignar carga de trabajo en el local censal
- 04.** Diferencias asignación y reasignación
- 05.** ¿Cómo materializar una reasignación de carga de trabajo a través del Sistema de Gestión Censal?
- 06.** ¿Cómo verificar que una reasignación carga de trabajo fue realizada correctamente?



01.



Proceso de Reasignación de Carga de Trabajo

Reasignación de carga de trabajo



La **reasignación de carga de trabajo** consiste en la acción de traspasar de una o un censista a otro/a, o devolver a la o el mismo censista, asignaciones o entrevistas recolectadas en función de las necesidades de la recolección censal.

Tipos de reasignación de carga

Recordemos que los tipos de reasignación de carga son los siguientes:

1. Direcciones de una manzana o área de levantamiento según estado del cuestionario (**reasignación parcial de manzanas o AL**).
2. Manzanas o áreas de levantamiento completas con todas las direcciones y cuestionarios asociados (**reasignación parcial por manzana o área de levantamiento completa**).
3. Toda la carga de trabajo (**reasignación completa**).





02.



Consideraciones para la Reasignación de Carga de Trabajo

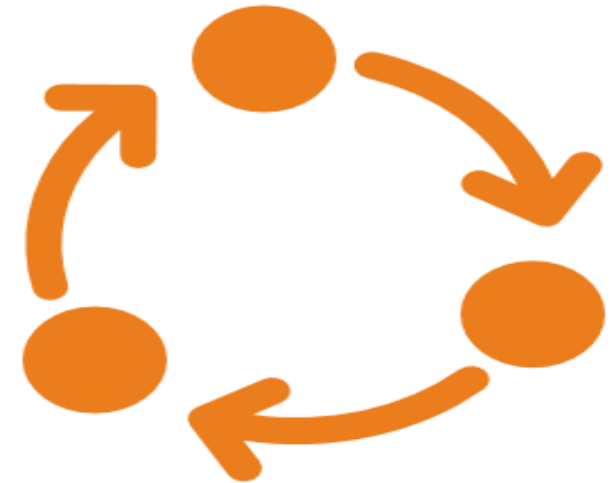
Consideraciones para la reasignación

- ✓ La o el CL – CG deben planificar previamente el proceso de reasignación de carga.
- ✓ Las o los censistas deben presionar el "**botón completar**" de todos los cuestionarios ubicados en las pestañas "comenzó", "completado" y "rechazado" independiente del resultado de su visita **al finalizar el día anterior a la realización de la reasignación.**
- ✓ El proceso de reasignación de carga se debe efectuar durante **a primera hora** el día posterior al proceso de sincronización.



Consideraciones para la reasignación

- ✓ El proceso de reasignación de carga de trabajo se debe realizar **en el local censal**.
- ✓ Las o los censistas **deben permanecer en el local censal al momento de la reasignación de carga de trabajo**.
- ✓ Las o los censistas **involucrados en la reasignación, NO deben utilizar el DMC** hasta que su CG o CLC les señale que ha finalizado el proceso de reasignación, y tras ello, deben verificar que la carga de trabajo asignada es la correcta.





03.



**Pasos para reasignar
carga de trabajo en el
local censal**

Pasos para la reasignación de carga de trabajo

El proceso de **reasignación de carga de trabajo** consiste en los siguientes pasos:

Paso 1: Los días previos CLC – CG deben planificar la reasignación de carga.

Paso 2: CG debe verificar que todos sus censistas a cargo hayan **completado y sincronizado** su carga de trabajo, independiente del resultado de la visita.

Paso 3: La o el CG deberá citar a sus censistas al **día siguiente al local censal**

Paso 4: Al día siguiente de la sincronización la o el CG debe efectuar el proceso de reasignación de carga de trabajo en el local censal.

Paso 5: una vez realizada la reasignación, las o los censistas deben sincronizar sus DMC y verificar que su reasignación está correcta, es decir, lo reasignado corresponda a lo indicado por su CG.





Paso 1: Coordinación

CLC y CG deben coordinarse para asegurar que se cumpla con las condiciones necesarias para realizar un correcto proceso de reasignación de trabajo en el local censal.

El día de reasignación debe ser en los siguientes momentos:

↪ En Fase 2 de Revisita, se debe reasignar al inicio de cada semana de recolección

≈ Renuncia o desvinculación de una o un censista

∞ Devolución de cuestionarios por supervisión indirecta

¿En qué momento se debe realizar una reasignación?

Existen 5 momentos en que de manera recurrente deberá realizarse una reasignación:

- 1. Semanas 9, 10 y 11 de la fase de revisita:** una vez finalicen, la o el **CG debe reasignar toda la carga de trabajo** de cada uno de sus censistas **a su perfil de censista en el SGC.**
- 2. Renuncia o desvinculación de una o un censista:** en este caso, la o el CG debe reasignar **TODA LA CARGA DE TRABAJO** y distribuirla entre los censistas disponibles o asignarla de manera completa a una o un nuevo censista.
- 3. Devolución de cuestionarios por supervisión indirecta:** esto puede ocurrir en cualquier etapa del ciclo o semana de recolección. En este momento, la o el CG debe reasignar el o los cuestionarios ubicados en el filtro "RECHAZO POR SUPERVISIÓN" a una o un censista distinto de quién la identificó y registró inicialmente.

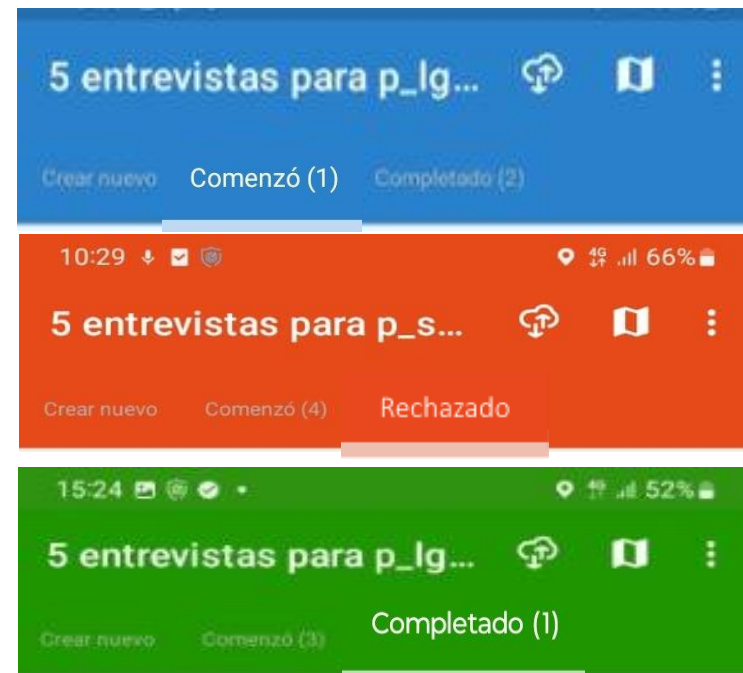
IMPORTANTE: al inicio de cada semana de la fase 2 revisita: la asignación de cargas de trabajo para cada semana de la fase 2 debe realizarse desde el submódulo de reasignación.



Paso 2: Verificación

El día anterior a la reasignación de carga de trabajo, es primordial que la o el CG verifique que cada censista haya completado y sincronizado toda su carga de trabajo.

Esto implica entrevistas que están en las pestañas **"Comenzó"**, **"Rechazado"** y **"Completado"** dentro de **Interviewer SuSo**.



Recuerda que para completar entrevistas pendientes:

1

A. DATOS DE LA VIVIENDA

REGISTRE FECHA Y HORA DE INICIO DE ENTREVISTA

2023-11-14 15:35:03

Presione para registrar la fecha y hora

A. DATOS DE LA VIVIENDA

P4a. ¿CUÁL ES EL MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN PREDOMINANTE EN LAS PAREDES EXTERIORES?

Lea alternativas
Considere el material que se encuentra en mayor proporción en las paredes exteriores de la vivienda

- 1. Hormigón armado
- 2. Albañilería: bloque de cemento, ladrillo o piedra
- 3. Tabique forrado por ambas caras (madera o acero)
- 4. Tabique sin forro interior (madera u otro)
- 5. Adobe, barro, pirca, quincha u otro material artesanal

2

Progress: 20/25 80%

Llave de entrevista: 34-80-16-77
Viviendas particulares nuevas 231012

PORTADA

INSTRUCCIONES PARA LAS PERSONAS CENSISTAS

HDR A: CARACTERIZACIÓN DE DIRECCIONES

+ HDR B: ACCESO - PJ EL FARO gogy (JSJSJSJ)

+ HDR C: INDAGACIÓN

A. DATOS DE LA VIVIENDA

+ HDR E: INTERRUPCIÓN ENTREVISTA

+ HDR I: RESUMEN DE VISITA

Vista general

Completar

Presionar el botón **COMPLETAR** de todas las entrevistas registradas al finalizar cada día, independiente de su resultado.



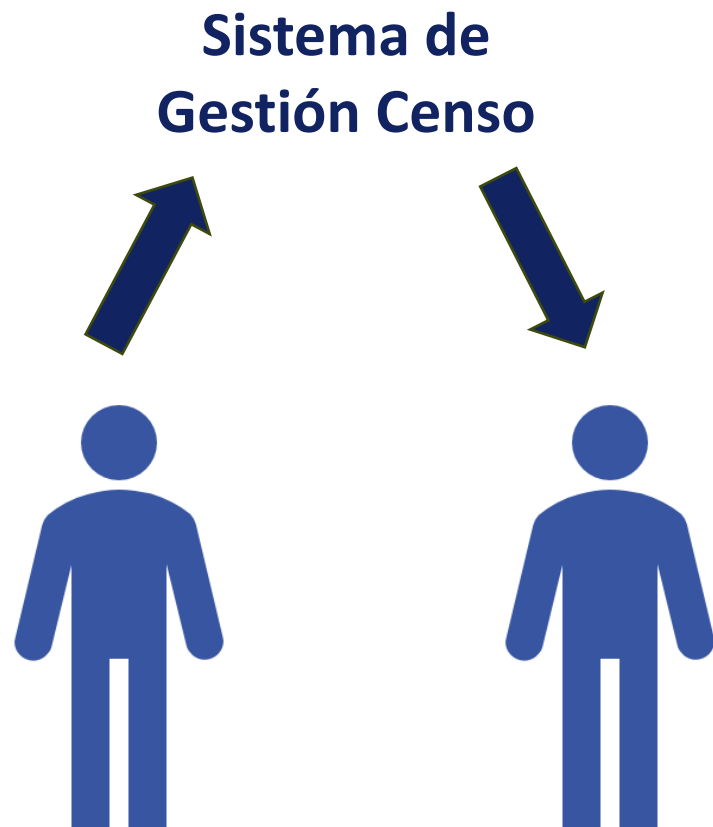
Paso 3: Citar a al personal censista al Local Censal

Todo el personal censista que debe pasar por el proceso de reasignación de carga de trabajo debe ser citado al **Local Censal**. En efecto, el proceso de reasignación debe ser **un proceso supervisado por la o el Coordinador/a de Grupo**.





Paso 4: Reasignación de la carga de trabajo



En el **Local Censal**, se debe ejecutar el proceso de reasignación de carga de trabajo a través del Sistema de Gestión Censal en el **Módulo de Operaciones – Submódulo de Reasignación de Carga de Trabajo**.

Este proceso se debe realizar junto a los censistas que se les hará la reasignación.



Paso 5: Sincronización y verificación de la reasignación

Una vez realizado el proceso de reasignación **la o el CG debe verificar** que la carga de trabajo le haya sido entregada a la o el censista correspondiente.

Para ello, le debe pedir a los censistas que se haya reasignado que **sincronicen** su carga de trabajo y **verificar en sus DMC que la carga que posean corresponda.**



04.



Diferencias asignación y reasignación



Diferencias entre asignación y reasignación

El proceso de asignación de carga de trabajo

SIEMPRE será el **proceso inicial de distribución de carga de trabajo a las y los censistas de cada Subciclo 1 de Barrido por ciclo.**

Este proceso siempre se hará en el **Módulo de Operaciones – Submódulo de Asignación de Equipo y Carga de trabajo** dentro del Sistema de Gestión Censal.





Diferencias entre asignación y reasignación



El proceso de reasignación de carga de trabajo implica **REDISTRIBUCIÓN o DEVOLUCIÓN de la carga** de trabajo entre censistas **que al menos han sincronizado su carga de trabajo inicial (aún cuando no hayan levantado ninguna entrevista).**



Por tanto, considere:



- Si la o el censista **sincronizó** la carga entregada por su CG y este posteriormente se da cuenta que hubo una **equivocación**, deberá **REASIGNAR** la carga de trabajo **el día siguiente** y no **BORRARLA** desde el **Submódulo de Asignación de Equipo y Carga de Trabajo**.
- **La o el CG** deberá indicarle de forma inmediata al censista la manzana o **AL** que fue asignada por error.



Por tanto, considere:



- Si una persona censista terminó su barrido y ya realizó las visitas de las viviendas pendientes, para quitar la bolsa de la manzana en Suso deberá reasignarla en el Submódulo de "Reasignación de Carga".

IMPORTANTE:

- El proceso de Reasignación **NO** se debe efectuar cuando las o los censistas **se encuentren en terreno.**
- El proceso de Reasignación **NO** se puede efectuar **al momento que las o los censistas completan y sincronizan sus DMC, ya que debe transcurrir una noche.**





05.



**¿Cómo materializar
una reasignación de carga
de trabajo a través del Sistema
de Gestión Censal?**



Todos los cargos de coordinación operativa que acceden al SGC como parte de sus funciones, deben cerciorarse de estar trabajando en el ambiente correcto:

AMBIENTE PRODUCTIVO DEL SGC

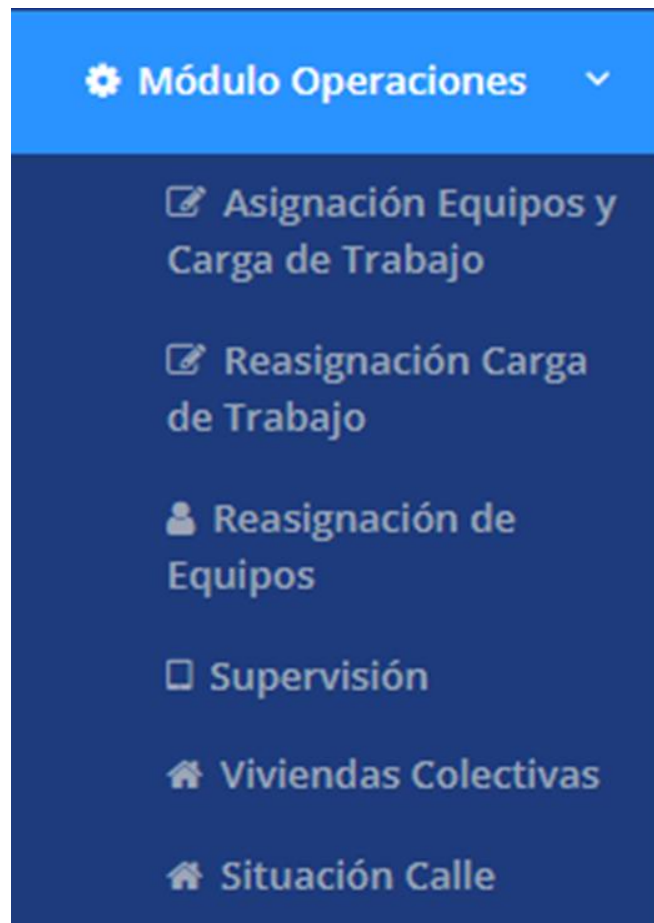
<https://gestion-cpv-p.ine.gob.cl/sistema-gestion.html>





Cómo acceder a este submódulo:

Para ingresar al submódulo de reasignación se debe seleccionar el “Módulo Operaciones” y luego seleccionar el submódulo de “Reasignación Carga de Trabajo”, como se muestra en la siguiente imagen:





Ingreso al submódulo

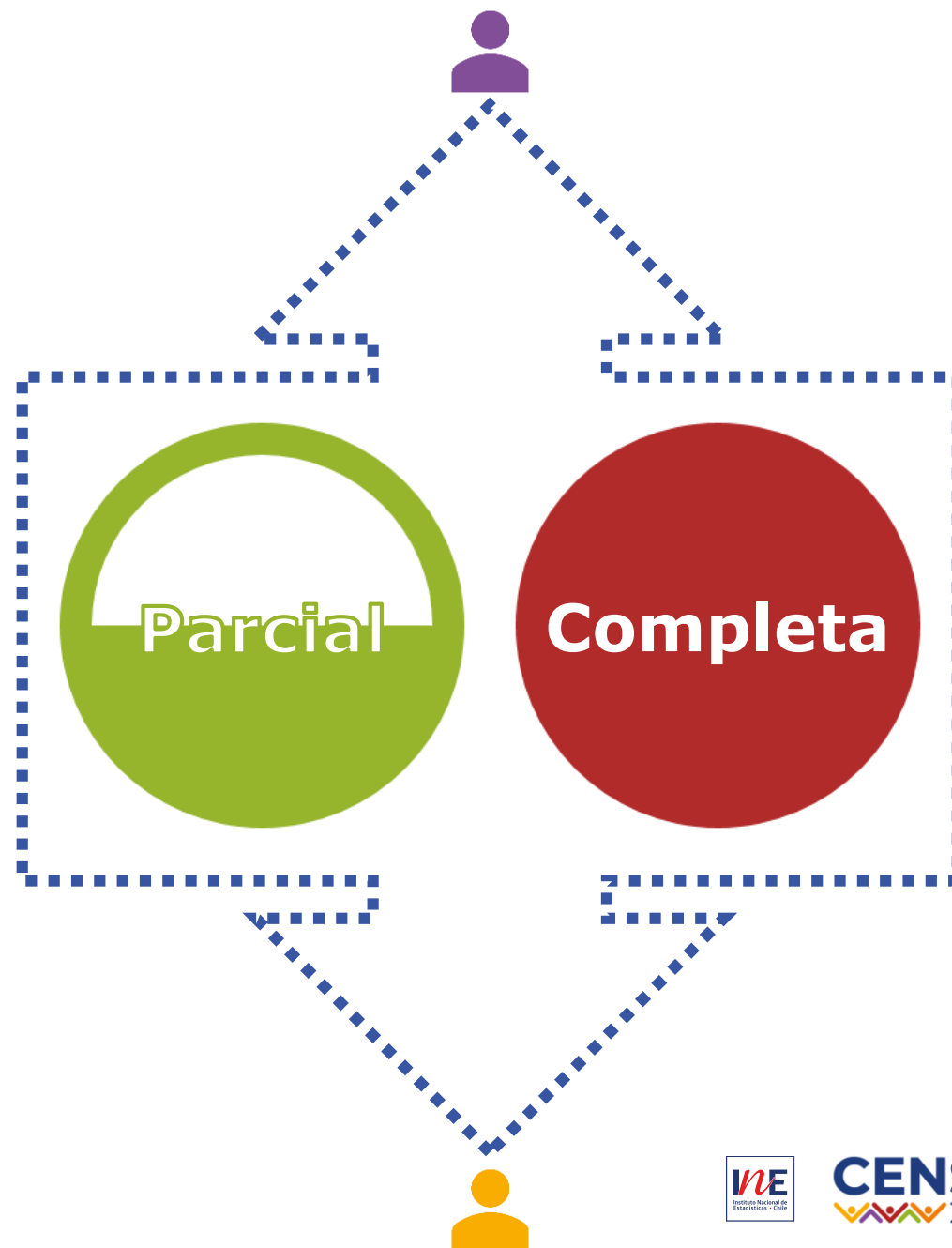
Una vez ingresado al submódulo, dependiendo del perfil con que se realice esta acción, los filtros de “Seleccione Macrosector”, “Seleccione Local Censal” y “Seleccione Coordinador de Grupo Censal” podrían estar precargados o no. Estos filtros se muestran en la siguiente imagen:

| Reasignación carga de trabajo | |
|--|----------------------------------|
| Seleccione Macrosector | MACROSECTOR R.METROPOLITANA ▼ |
| Seleccione Local Censal | LOCAL CENSAL CERRILLOS ORIENTE ▼ |
| Seleccione Coordinador de Grupo Censal | Seleccione ▼ |

Definiciones de la Reasignación de Carga de Trabajo

La Reasignación de Carga de Trabajo en el SGC es un proceso clave para adaptarse a las dinámicas cambiantes del terreno, pues permite transferir responsabilidades (en forma de manzanas, Áreas de Levantamiento o Áreas de Responsabilidad Censal) de una persona a otra, en caso de ser necesario para asegurar una cobertura eficiente y completa del Censo.

La Reasignación de Carga de Trabajo puede ser:





Submódulo de reasignación

El Sistema de Gestión Censal (SGC) será la herramienta que tendrá cada CG para reasignar la carga de trabajo a las y los censistas de su equipo.

Esto, cada CG lo realizará siguiendo los siguientes pasos:

- Dentro del **módulo de operaciones**, submódulo **reasignación de carga de trabajo**, deberá seleccionar la opción **“tipo de reasignación”**.



| Reasignación carga de trabajo | |
|---------------------------------------|--|
| Selección Macrosector | MACROSECTOR I. METROPOLITANA |
| Selección Local Censal | LOCAL CENSAL CERRILLOS ORIENTE |
| Selección Coordinador de Grupo Censal | Loreto Millares |
| Selección Tipo de Reasignación | <ul style="list-style-type: none">SelecciónReasignación CompletaReasignación Parcial |

Reasignación completa

Si en **tipo de reasignación** es el tipo de reasignación **completa**, la o el CG solo deberá (1) a la izquierda de la pantalla, seleccionar el nombre de la o el censista desde quien se le quitará la asignación, y a la derecha (2), el nombre de la o el censista que recibirá la reasignación de toda la carga de trabajo. Tras ello, se deberá (3) presionar el botón "guardar", ubicado al centro de la pantalla.

The screenshot displays the 'Asignaciones' (Assignments) interface. It is divided into three main sections:

- USUARIO A QUITAR ASIGNACIONES (Left Panel):** This section is highlighted in yellow. It contains two buttons: 'Marcar todo' (checked) and 'Desmarcar todo'. Below these is a warning message: 'Recuerde que al seleccionar **Marcar todo**, se estará seleccionando **SOLO** lo que se ve por pantalla.' At the bottom, there is a dropdown menu labeled 'Seleccione Censista' with 'Seleccione' as the selected option. A green circle with the number '1' is placed over this dropdown menu.
- Center Panel:** A blue button with a right-pointing arrow and the text 'Guardar' is centered. A green circle with the number '3' is placed over this button.
- USUARIO A ASIGNAR (Right Panel):** This section is highlighted in green. It contains a dropdown menu labeled 'Seleccione Censista' with 'Seleccione' as the selected option. A green circle with the number '2' is placed over this dropdown menu.



Procedimiento en el SGC

Reasignación Completa

Región asociada a usuario: METROPOLITANA DE SANTIAGO

Censo de Población y Vivienda 2024 Salir

Reasignación carga de trabajo

Seleccione Geografía

Reasignación de toda la manzana o AL

Si corresponde realizar **tipo de reasignación parcial**, la o el CG deberá (1) a la izquierda de la pantalla, seleccionar el nombre de quien se le quitará las asignaciones. Luego, (2) deberá seleccionar la manzana o AL desde la cual se realizará la reasignación. Tras ello, la o el CG deberá (3) seleccionar si desea reasignar toda la manzana o área de levantamiento, o, parte de ella.

- Si se debe realizar una **reasignación completa de la manzana o AL**, solo se deberá seleccionar (4) el nombre de la o el censista que recibirá la reasignación y luego (5) presionar el botón "guardar", ubicado al centro de la pantalla.

The screenshot displays a web interface for reassigning workloads. It is divided into two main sections: 'USUARIO A QUITAR ASIGNACIONES' (left, yellow background) and 'USUARIO A ASIGNAR' (right, green background). In the left section, there are two buttons at the top: 'Marcar todo' (green) and 'Desmarcar todo' (teal). Below them is a light blue box with a warning icon and text: 'Recuerde que al seleccionar **Marcar todo**, se estará seleccionando **SOLO** lo que se ve por pantalla.' There are three dropdown menus: 'Selección Censista' with 'LORETO M' selected (callout 1), 'Selección Manzana o AL' with 'ARC 2 Urbano DC-5 ZC-1 M2-56' selected (callout 2), and 'Selección Reasignación por Manzana' with 'Reasignar Todo' selected (callout 3). A blue 'Guardar' button with a right-pointing arrow is located between the two sections (callout 5). In the right section, there is a dropdown menu 'Selección Censista' with 'Selección' selected (callout 4). The interface is framed by a blue border.



Reasignación parcial de manzanas y AL por estados de cuestionarios

Si se seleccionó **tipo de reasignación parcial**, la o el CG deberá (1) a la izquierda de la pantalla, seleccionar el nombre de quien se le quitará las asignaciones. Luego, (2) seleccionar la manzana o AL desde la cual se realizará la reasignación. Tras ello, se deberá (3) seleccionar si se desea reasignar toda la manzana o área de levantamiento, o, parte de ella.

- Si se selecciona realizar una **reasignación parcial de la manzana o AL**, se deberá (5) seleccionar el estado del cuestionario desde el cual se desea realizar la reasignación, con 6 filtros posibles:

- 1. Direcciones vinculadas a Censo en Línea.**
- 2. Cuestionario parcial:** direcciones en cuyo cuestionario se completó el módulo de registro de personas del hogar (RPH) y falta al menos una pregunta del cuestionario sin responder.
- 3. Cuestionario iniciado:** direcciones cuyo cuestionario fue iniciado, pero no se completó el módulo de registro de personas del hogar (RPH).
- 4. Cuestionario no iniciado:** direcciones cuyo cuestionario no ha sido iniciado.
- 5. VC CAPI.**
- 6. Rechazos por supervisión.**

Una vez seleccionada la reasignación parcial de la manzana o AL por **estado** de cuestionarios, la información que se mostrará en pantalla será:

1. **Resultado de la última visita:** corresponde al resultado de la última visita realizada por la o el censista a la dirección.
2. **Estado:** corresponde al estado del cuestionario asociado a la dirección.
3. **Tipo:** corresponde al tipo de área y procedimiento especial que aplica en la manzana o AL a la cual pertenece la dirección.

Es importante recordar que en la columna "Tipo":

- a. El color **naranja** indica que se trata de un área de planificación diferenciada
- b. El color **rojo** indica un Área de levantamiento focalizado (ALF).
- c. El color **morado** corresponde a un Área de Difícil Acceso (ADA).
- d. El color **azul** corresponde a un Campamento.

Selección Reasignación por Manzana

Reasignar Parcial

Selección Estado

Cuestionario parcial

Mostrar 1 filas

| # | Resultado de la última visita | Estado | Tipo | Direcciones |
|---|-----------------------------------|---------|------------------------------------|--|
| | 1. Acepta contactar la entrevista | Parcial | ● | Parcela CL - BORGONO 34 Piso NA Dpto NA Block NA |

Mostrando 1 resultados

Anterior 1 Siguiente






4. Direcciones: corresponde a la dirección disponible para ser reasignada.

5. Días de entrega: corresponde a los días transcurrido desde la vinculación y entrega del código para responder en la modalidad Censo en Línea. Esta opción solo estará disponible en direcciones vinculadas a Censo en línea.

6. Penúltima columna: permite devolver la asignación a la o el censista que gestionó la dirección vinculada a Censo en Línea al presionar el botón . Esta opción solo estará disponible para direcciones vinculadas a Censo en línea.

7. Última columna: entrega información adicional sobre la dirección al presionar el botón .

| # | Resultado de la última visita | Estado | Tipo | Direcciones | Días de Entrega | | |
|---|---|-------------|---|---|-----------------|---|---|
| | 3. Rechaza la entrevista - 1. Informante no tiene tiempo para contestar el censo | No iniciado |  | Petorca CL - BORGONO 31 Piso NA Dpto NA Block NA | 0 |  |  |

Procedimiento en el SGC

Reasignación Parcial

Región asociada a usuario: METROPOLITANA DE SANTIAGO
Censo de Población y Vivienda 2024 [Salir](#)

Reasignación carga de trabajo

Seleccione Geografía:

Seleccione Macrosector:

Seleccione Local Censal:

Seleccione Coordinador de Grupo Censal:

Seleccione Tipo de Reasignación:

Asignaciones

USUARIO A QUITAR ASIGNACIONES

Marcar todo
 Desmarcar todo

ⓘ Recuerde que al seleccionar **Marcar todo**, se estará seleccionando **SOLO** lo que se ve por pantalla.

Seleccione Censista:

Seleccione Manzana o AL:

>>

Guardar

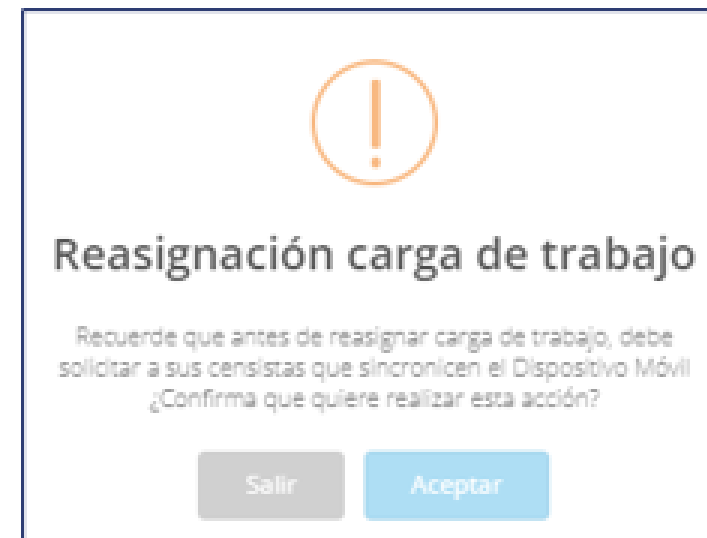
USUARIO A ASIGNAR

Seleccione Censista:



Confirmación de reasignación

- Sin importar el tipo de reasignación (completa o parcial), para materializarla siempre se deberá presionar el **botón "guardar"**.
- Una vez presionado, aparecerá un mensaje de confirmación que les recordará a las y los CG que deben haber solicitado a sus censistas que sincronicen el DMC. Una vez validado por cada CG, podrán confirmar que quieren realizar esta reasignación.





06.



¿Cómo verificar que una reasignación de carga de trabajo fue realizada correctamente?



Cada CG debe cerciorarse de que sus censistas a cargo accedan al ambiente correcto de SuSo:

PUNTO DE SINCRONIZACIÓN PRODUCTIVO DE SUSO

<https://censal-p.ine.gob.cl/>





Verificación de carga reasignada en SuSo

CONSIDERAR:

La verificación de la reasignación en SuSo deberá ser realizada por la o el censista. A pesar de ello, **la o el Coordinador/a de Grupo debe monitorear que reciban la reasignación que se realizó a través del SGC.**

Para esto, la o el censista debe sincronizar el DMC para recibir las direcciones de las manzanas (MZ) o áreas de levantamiento (AL) reasignadas. Se debe considerar que, todas las entrevistas reasignadas estarán ubicadas en la pestaña **(1) Rechazado**.





CENSO
2024

www.censo.cl