

Departamento Administrativo Nacional de Estadística



Dirección de Censos y Demografía - DCD

**Diseño de Gestión de Personal Censo
General 2005 - CGRAL**

Abril 2005


	DISEÑO DE GESTIÓN DE PERSONAL CENSO GENERAL 2005 - CGRAL		CÓDIGO: GP-CGRAL-TEM-01 VERSIÓN : 03 PÁGINA: 2 FECHA: 01-04-05
ELABORÓ: Equipo GP	REVISÓ: Coordinador GP	APROBÓ : Coordinador CGRAL	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVOS	5
GENERAL	5
ESPECÍFICOS	5
GESTION DE PERSONAL	5
DEFINICIÓN	5
SUBPROCESOS	6
CONVOCATORIA	6
INSCRIPCIÓN	8
SELECCIÓN:	9
CAPACITACION:	12
VINCULACIÓN:	14
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:	16
BONIFICACIÓN:	16
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	20
FUNCIONES Y PERFILES DE LOS NIVELES DE LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL Y MUNICIPAL	22
COORDINADOR TERRITORIAL	22
ASISTENTE OPERATIVO TERRITORIAL	23
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	24
JEFE DE UNIDAD OPERATIVA REGIONAL – URO-	25
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL	27
COORDINADOR DE CAMPO	28



DISEÑO DE GESTIÓN DE PERSONAL CENSO GENERAL 2005 - CGRAL

CÓDIGO: GP-CGRAL-TEM-01
VERSIÓN : 03
PÁGINA: 3
FECHA: 01-04-05

AUXILIAR DEL COORDINADOR DE CAMPO	29
ENTREVISTADOR URBANO o ENCUESTADOR	30
MODIFICACION AL MODELO DE GESTION DE PERSONAL	31
ANEXOS	33
ANEXO No. 1	33
ACTA DE ENTREGA DE LA PRUEBA PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO	33
ANEXO No. 2	34
REPORTES	34



DISEÑO DE GESTIÓN DE PERSONAL CENSO GENERAL 2005 - CGRAL

CÓDIGO: GP-CGRAL-TEM-01
VERSIÓN : 03
PÁGINA: 4
FECHA: 01-04-05

INTRODUCCIÓN

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE rector de las políticas de información estratégica para la toma de decisiones en todos los ámbitos de la sociedad, es la entidad oficial responsable de diseñar y coordinar el levantamiento de censos de población, vivienda y económicos, entre otros, que requiere el país; por lo anterior, coordina todas las actividades que se desarrollan durante la planeación, recolección, procesamiento evaluación y publicación de la información recolectada en el Censo General 2005.

En consecuencia, la ejecución de un proyecto de esta naturaleza, determina no solo contar con metodologías e instrumentos robustos sino además, con el concurso de personal comprometido y calificado para este fin y la apropiación por parte de toda la sociedad, que permita alcanzar plenamente los objetivos propuestos.

En este orden de ideas, es importante definir las estrategias necesarias para involucrar y comprometer a todo el equipo de personas a nivel administrativo y operativo que participa en el desarrollo de las actividades del Censo General 2005 de acuerdo con los estándares establecidos.

Por lo anterior es necesario contar con el proceso de gestión de personal que articule el que hacer de las personas que se vinculan al Censo, -de acuerdo con sus competencias-, con los objetivos y los estándares de calidad, cobertura y oportunidad del mismo.

Este documento recoge y define el conjunto de actividades que conforman y apoyan los procesos previos o de alistamiento y de ejecución de las labores censales, relacionados con la gestión de personal.



DISEÑO DE GESTIÓN DE PERSONAL CENSO GENERAL 2005 - CGRAL

CÓDIGO: GP-CGRAL-TEM-01
VERSIÓN : 03
PÁGINA: 5
FECHA: 01-04-05

OBJETIVOS

GENERAL

Proveer oportunamente el personal requerido, con la más alta exigencia de calidad y competencias adecuadas para realizar las labores censales.

ESPECÍFICOS

Generar convenios de cooperación con las entidades de capacitación ECAP, para ejecutar los procesos de convocatoria, selección, capacitación y vinculación del personal operativo que participará en las labores censales, en todo el territorio nacional.

Lograr la apropiación de los procesos censales estratégicos en cada uno de los grupos, para garantizar un censo con calidad, cobertura y oportunidad.

Brindar las herramientas necesarias a través del proceso de capacitación, que permitan al personal operativo realizar la práctica censal con calidad y confiabilidad.

Seleccionar el personal más idóneo mediante procesos técnicos que garanticen la oportunidad y transparencia de los mismos

GESTION DE PERSONAL

DEFINICIÓN

Es la serie de subprocesos tendientes a proveer el personal debidamente capacitado y apto para desempeñar las labores censales de acuerdo con la estructura organizacional del Censo General 2005, las funciones y responsabilidades del personal administrativo y los distintos roles del personal operativo.

Para el Personal Administrativo comprende los subprocesos de Convocatoria, Inscripción, Selección, Capacitación, Vinculación. Para el Personal Operativo comprende los subprocesos de Convocatoria, Inscripción, Selección Capacitación, Vinculación, Seguimiento y evaluación y Bonificación.

Estos subprocesos se realizaron para el personal administrativo, a través de Convenios de Cooperación con el Politécnico Colombo Andino y para el personal operativo a través de Convenios Interadministrativos con diez (10) Universidades Públicas los correspondientes al personal operativo.

Para la vinculación y remuneración del personal administrativo, se suscribieron Convenios de Cooperación con la Asociación Colombiana para el Avance de la Ciencia (ACAC) y Convenios Interadministrativos de Cooperación con la Red de Universidades Públicas del Eje Cafetero - ALMA MATER.



DISEÑO DE GESTIÓN DE PERSONAL CENSO GENERAL 2005 - CGRAL

CÓDIGO: GP-CGRAL-TEM-01
VERSIÓN : 03
PÁGINA: 6
FECHA: 01-04-05

Para el reconocimiento de las Bonificaciones al personal operativo, se suscribió un Convenio de Prestación de Servicios Bancarios con el Banco Agrario.

SUBPROCESOS

La Gestión de Personal, como proceso integral determina entonces el conjunto de subprocesos específicos, con su respectiva metodología, de acuerdo con el nivel jerárquico de los roles, los cuales se describen a continuación:

CONVOCATORIA

Es el anuncio, citación, invitación o llamamiento a personas, que se realiza en un tiempo y con unas fechas determinadas, para que se inscriban y concurran a participar en el proceso de selección para participar en el operativo censal, teniendo en cuenta los perfiles requeridos para cada uno de los roles.

Los subprocesos de convocatoria, selección y vinculación del equipo administrativo se realizan con el concurso activo y la cooperación concertada de una entidad especializada en el tema, en coordinación con la Dirección Territorial y las directrices de coordinación suministrados por el DANE –Central – Dirección del Proyecto Censo General 2005.

La convocatoria es la citación o llamamiento del personal interesado a participar en el operativo censal, teniendo en cuenta los perfiles requeridos para los roles de asistente operativo, asistente administrativo, jefe de URO y coordinador general municipal se realiza:

Tomando la base de datos de las hojas de vida inscritas en el DANE.

Por anuncio en la página web de DANE -www.dane.gov.co– sección convocatorias Censo General 2005, indicando perfil, lugar, fecha, hora y requisitos de participación en el proceso de selección.

Por contacto con las autoridades municipales o departamentales, universidades y agrupaciones sociales para que postulen, presenten y/o inviten candidatos que cumplan con el perfil y las condiciones previstas por el DANE, a participar en el proceso.

Los subprocesos de convocatoria, inscripción, selección, capacitación y vinculación al proceso censal del personal operativo, se realizan a través de la cooperación concertada con las entidades de capacitación ECAP, en coordinación con la Dirección Territorial y cada uno de los municipios; y con el apoyo de las herramientas (instrucciones e instructivos, Kit de capacitación y las orientaciones sobre los mecanismos de coordinación) suministradas por el Grupo Gestión de personal Censo General 2005 DANE.

Las Entidades de capacitación “ECAP”, son responsables de planear y ejecutar, en cada municipio, los procesos que conforman la Gestión de Personal para el Censo General 2005, incluyendo la logística necesaria y las estrategias requeridas para que cada uno de estos, arrojen los resultados esperados en los tiempos estipulados de acuerdo con los cronogramas establecidos. Todo ello, bajo la coordinación y supervisión del DANE.

Cabe aclarar que el Kit de capacitación consta de:

- Manual del Instructor
- Manual del Coordinador General Municipal
- Manual del Coordinador de campo
- Manual del Supervisor
- Manual del encuestador
- CD audio, que contiene, los aspectos generales del censo, los conceptos básicos y las técnicas de entrevista.
- CD interactivo, los aspectos generales del censo y los conceptos básicos.
- CD con los rotafolios de los temas de capacitación en presentación power point y la Estructura y diseño curricular del programa de formación.
- Página web del DANE –www.dane.gov.co-, link –Censo General 2005-, donde se encuentran los manuales y el call center virtual, el cual sirve de medio de comunicación entre el DANE y la población Colombiana, para aclarar y resolver todas las inquietudes relacionadas con los procesos de gestión de personal y operativos del censo.

La convocatoria para el equipo operativo es entonces, el anuncio, citación o llamamiento del personal interesado a participar en cada municipio en el operativo censal, teniendo en cuenta los perfiles requeridos para los roles de coordinador de campo, supervisor, enumerador, auxiliar del coordinador de campo y encuestador.

Se realiza mediante la divulgación de los perfiles requeridos para cada uno de los roles y las actividades que realiza; las fechas de inscripción y de la presentación de prueba de preselección; la fecha de inicio y cierre de la capacitación y la prueba de selección definitiva; todo esto, a través de los diferentes medios de comunicación escritos y hablados existentes en el municipio, como carteleros en la Alcaldía, en la Casa de la Cultura y en los sitios de Interés Público; anuncios en las iglesias; perifoneo, emisoras locales, diarios locales entre otros. Y en la página Web del DANE, para los municipios que componen el grupo 3A.

El proceso se inicia por invitación para todas las personas que deseen participar en el operativo censal –preferiblemente residentes del municipio donde se desarrolla el proceso censal-, haciendo claridad que la vinculación es exclusivamente académica con la ECAP seleccionada para ejecutar el proceso.



DISEÑO DE GESTIÓN DE PERSONAL CENSO GENERAL 2005 - CGRAL

CÓDIGO: GP-CGRAL-TEM-01
VERSIÓN : 03
PÁGINA: 8
FECHA: 01-04-05

Adicionalmente, el DANE ha puesto a disposición de la comunidad un call center virtual, en su página de Internet: [-www.dane.gov.co-](http://www.dane.gov.co), donde podrá solicitar información adicional y aclarar dudas, así como también encontrará información general relacionada con el Censo 2005, dentro de los cuales está el desarrollo del proceso de Gestión de Personal, la normatividad y los diferentes manuales que fueron elaborados con el objeto de ser estudiados, previamente a la capacitación, por los aspirantes.

Así mismo ha dispuesto un call center telefónico donde además de ofrecer información sobre los procesos de gestión de personal administrativo y operativo para el Censo General 2005, también ofrece información relacionada con el desarrollo del operativo censal en los municipios que inician, de acuerdo con el cronograma establecido para las diferentes etapas o grupos.

INSCRIPCIÓN

Es el proceso mediante el cual se formaliza el interés de las personas en participar en las labores censales, teniendo en cuenta el perfil establecido para cada rol.

Esta actividad se puede hacer mediante el registro en la página web del DANE, - www.dane.gov.co - sección convocatorias Censo General 2005-, de la información básica del candidato interesado en participar en el proceso de selección, para el rol que su formación académica y experiencia profesional, según el caso, se ajuste de acuerdo con los perfiles establecidos o presentándose al inicio del proceso de selección, en la fecha, hora y lugar indicado.

Este proceso de inscripción se realiza diligenciando un formato que se encuentra en dicha página, y que en resumen solicita la información relacionada en el cuadro que aparece continuación:

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE
_____	_____	_____	_____
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN			
C.C. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	C.E	PAS	
No _____	de _____		
DIRECCION DE CORRESPONDENCIA			
DIRECCIÓN	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	
_____	_____	_____	



DISEÑO DE GESTIÓN DE PERSONAL CENSO GENERAL 2005 - CGRAL

CÓDIGO: GP-CGRAL-TEM-01
VERSIÓN : 03
PÁGINA: 9
FECHA: 01-04-05

PAIS	TELEFONO INDICATIVO	CON E- MAIL
_____	_____	_____
ROL AL QUE ASPIRA	MUNICIPIO DESEA TRABAJAR	DONDE PROFESIÓN
_____	_____	_____

El proceso de inscripción en la web, permite el registro de un número determinado de aspirantes de acuerdo con el tamaño de municipio.

Es el proceso mediante el cual se formaliza el interés de las personas en participar en el programa de recolección de información estadística asistida por computador (DMC y GPS) y en la práctica censal.

Este se debe desarrollar en el lugar y sitio anunciados en la convocatoria, para los municipios pequeños y se llevará un registro de los inscritos teniendo en cuenta los formatos de reportes, incluidos en el presente documento, (Ver anexo No. 2), los cuales son responsabilidad de la ECAP para el registro y control de los mismos.

Para las grandes ciudades, de categoría especiales e intermedias- grupo 3A, la inscripción se debe hacer en la página Web del DANE -y los listados se entregaran a la respectiva ECAP-, donde permita el registro de los aspirantes a participar en las actividades censales teniendo en cuenta el perfil y el rol en el que deseen participar.

El proceso de inscripción en la web, permite el registro de un número determinado de aspirantes de acuerdo con el número de personal requerido para cada rol en cada municipio.

SELECCIÓN:

Es el proceso técnico que se realiza para elegir el personal idóneo a vincular en las actividades censales, con base en el cumplimiento de los perfiles y competencias requeridas.

El proceso de escogencia del personal administrativo, bajo el modelo de selección por competencia, se realiza en dos etapas, así:

Preselección:

Proceso que se efectúa mediante la revisión y verificación del cumplimiento de los perfiles establecidos y los requisitos del rol al cual se inscribe la persona. En esta



DISEÑO DE GESTIÓN DE PERSONAL CENSO GENERAL 2005 - CGRAL

CÓDIGO: GP-CGRAL-TEM-01
VERSIÓN : 03
PÁGINA: 10
FECHA: 01-04-05

actividad, se diligencia la lista de verificación, cuyo formato se encuentra en el cuadro No. 1.

Esta etapa es eliminatoria, es decir, quienes no cumplen con el perfil no continúan en el proceso.

Selección definitiva:

Es el proceso técnico de selección por competencias, se fundamenta en la aplicación, de pruebas psicotécnicas y una entrevista, se realiza con el fin de elegir el personal idóneo a vincular, que demuestre las mayores capacidades y mejores aspectos personales.

CUADRO No. 1

LISTA DE VERIFICACION		
NOMBRE DEL CANDIDATO	:	_____
CARGO AL QUE ASPIRA	:	_____
MUNICIPIO O CIUDAD	:	_____
NOMBRE DEL EVALUADOR	:	_____
FECHA DE REVISION	:	_____
Revise detalladamente cada hoja de vida con los respectivos documentos soporte, y verifique contra esta lista de chequeo si cumple con todos los requisitos del perfil, marcando con una equis (X), según el caso:		
ASPECTO A REVISAR	SI	NO
B. HOJA DE VIDA:		
1. Presenta título universitario relacionado con el perfil, al rol que aspira		
2. Registra experiencia mínima relacionada en el perfil del rol al que aspira		
3. Existe congruencia entre las fechas de inicio y retiro de la experiencia laboral relacionada en la hoja de vida		
4. La experiencia laboral relacionada presenta continuidad, con intervalos inferiores a tres años entre cada empresa.		
C. DOCUMENTOS SOPORTE:		
5. Adjunta hoja de vida		
6. Adjunta fotocopia del documento de identificación.		
7. Adjunta fotocopia del diploma o acta de grado del(os) título(s) profesional(es) y/o cursos otorgado(s), relacionados en la hoja de vida.		
8. Adjunta fotocopia de las certificaciones, diplomas o actas de grado del(os) título(s) de especialización obtenidos expedida por las instituciones correspondientes.		
9. Adjunta fotocopia de la tarjeta o matrícula profesional, según el caso de ley.		
10. Adjunta fotocopia de las certificaciones laborales relacionadas en la hoja de vida.		
OBSERVACIONES DEL EVALUADOR:		
Nota: Se preseleccionará el candidato que cumpla con la TOTALIDAD de los requisitos anteriormente mencionados.		
_____ FIRMA DEL EVALUADOR		



DISEÑO DE GESTIÓN DE PERSONAL CENSO GENERAL 2005 - CGRAL

CÓDIGO: GP-CGRAL-TEM-01
VERSIÓN : 03
PÁGINA: 11
FECHA: 01-04-05

El resultado obtenido en las pruebas es eliminatorio, es decir, que sirve de filtro para que los aspirantes preseleccionados continúen o no en el proceso de selección, mientras que el desempeño en la entrevista, permite determinar la opción de elegibilidad del candidato idóneo para el rol.

Para cada vacante de cada rol, se dejará una lista adicional de dos candidatos elegibles de reserva, en caso de presentarse alguna eventualidad con la primera persona elegida.

Dentro del proceso de selección para los Coordinadores Generales Municipales, se aplica una prueba técnica sobre la información que se consigna en los manuales que aparecen en la página WEB [-www.dane.gov.co-](http://www.dane.gov.co); esta prueba es de carácter eliminatorio, de acuerdo con el puntaje que obtenga el candidato en la misma.

La entidad especializada, hace entrega al Grupo de Gestión de personal Censo General 2005 DANE, del informe del proceso de selección, con la documentación soporte para la contratación del personal seleccionado, cuando se trate de numero inferior o igual a 30 vacantes. Cuando la solicitud de vacantes a cubrir es superior e esta cifra, los documentos soporte, reposaran en los archivos de la Territorial a la que pertenece el municipio donde se realiza el proceso de selección. A Gestión de Personal se entrega un informe final.

Este proceso se realiza en dos momentos diferentes: uno al momento de la inscripción, denominado *Preselección*; y otro, una vez recibida la capacitación denominado *Selección definitiva*.

Preselección:

Consiste en la revisión de la documentación presentada por el personal interesado en participar en el proceso censal, de acuerdo con los perfiles establecidos y la aprobación de una prueba escrita, preferiblemente sobre la información del módulo básico que aparece en el pagina web del DANE o en la documentación que se entregue a la biblioteca municipal o junta del Censo; principalmente en aquellos municipios donde el acceso a computador y/o Internet no es posible.

La ECAP es responsable de la aplicación de dicha prueba. El estudio de la documentación incluye el análisis de la hoja de vida con los respectivos soportes para verificar que cumplan los perfiles, siendo indispensable que acrediten afiliación a un sistema de salud como aportante o como beneficiario, a una EPS o al Sisbén – ARS.

Igualmente las ECAP deben sensibilizar a cada uno de los participantes, sobre la importancia y beneficios que le representa así mismos, al país y a la ciudadanía en general el Censo 2005, así como la magnitud del compromiso que se adquiere al participar en el proceso censal, proyecto que contribuirá al desarrollo económico, social, científico y tecnológico del país. Adicionalmente, debe recordar que la



DISEÑO DE GESTIÓN DE PERSONAL CENSO GENERAL 2005 - CGRAL

CÓDIGO: GP-CGRAL-TEM-01
VERSIÓN : 03
PÁGINA: 12
FECHA: 01-04-05

vinculación de dicho personal es académica con el reconocimiento de una bonificación de acuerdo con el rol a desempeñar en el mismo.

Esta etapa es eliminatoria, es decir, quienes no cumplan con el perfil, ni pasen la prueba de preselección no continúan en el proceso.

Selección definitiva:

Se realiza a través de la aplicación de una prueba técnica (escrita) relacionada con los conceptos y habilidades adquiridas en el proceso de capacitación, para escoger las personas aptas para desempeñar las actividades censales, quedando en responsabilidad de las ECAP la aplicación de la misma, teniendo en cuenta que ésta es enviada por el grupo de gestión de personal en sobre sellado, acompañado del reporte "Acta de entrega", (Ver anexo No. 1), la cual debe ser diligenciada al momento de aplicar la prueba, en presencia del docente de la ECAP y un representante de los aspirantes (estudiantes).

La selección debe incluir entre otros factores: la asistencia con un mínimo del 90% del tiempo establecido; la participación activa en la capacitación; además tener en cuenta las competencias de liderazgo, habilidades para comunicarse y resolución de problemas en terreno, entre otros; así como el desempeño en el manejo de la DMC y GPS. Es importante aclarar que de acuerdo con el puntaje obtenido en la prueba se asigna el rol en que se desempeñará el candidato que la apruebe.

Se debe seleccionar un 20% adicional del personal requerido para cada rol, que apruebe la capacitación, como reserva en el evento de presentarse alguna eventualidad con el personal elegido en primera instancia.

De acuerdo con el cronograma establecido para cada municipio, las ECAP deben publicar las listas del personal preseleccionado para la capacitación, incluyendo el lugar y la hora donde se realizará la misma; y del personal seleccionado -con sus respectivas reservas-, para la práctica censal, en sitios públicos del municipio.

CAPACITACION:

Proceso mediante el cual, las personas adquieren, desarrollan o complementan los conocimientos y competencias requeridas para desempeñarse en cada uno de los roles definidos en la organización del proyecto.

Para los asistentes (administrativo y operativo) territoriales, se realiza primero la vinculación y luego participan en un proceso de capacitación para que adquieran, desarrollen o complementen las competencias requeridas para desempeñarse en cada uno de los roles.

Esta capacitación, tiene una duración de tres (3) días e incluye los siguientes temas:



DISEÑO DE GESTIÓN DE PERSONAL CENSO GENERAL 2005 - CGRAL

CÓDIGO: GP-CGRAL-TEM-01
VERSIÓN : 03
PÁGINA: 13
FECHA: 01-04-05

Proceso de Gestión de personal, administrativo y de sensibilización
Generalidades del apoyo preventivo en las regionales
Manejo y operación del SMCC
Conceptos censales básicos y estructura de los cuestionarios
Presentación y manejo del DMC y GPS
Presentación del operativo censal
Funciones del Jefe de Uro y del Coordinador General Municipal
Roles y actividades del equipo operativo a cargo del Coordinador General Municipal

Los jefes de URO y Coordinadores Generales Municipales son capacitados por los asistentes territoriales, en la oficina de cada ciudad sede de la territorial DANE, donde corresponde el municipio elegido para desempeñarse en su cargo, con la misma duración y el mismo esquema de capacitación ofrecido a los asistentes. En algunos casos los coordinadores municipales se pueden capacitar al mismo tiempo que los docentes de las ECAP.

Es un proceso pedagógico interactivo y presencial que busca brindar al personal preseleccionado una serie de conocimientos teóricos y prácticos sobre aspectos conceptuales, metodológicos, operativos y tecnológicos del Censo, que proporcionen las competencias requeridas a las personas que actúan en el operativo censal.

En el artículo 10º del Decreto 1100 de 2005, se establecen normas sobre el tema de capacitación para el Censo general: “ ... De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4º de la Ley 79 de 1993, actuarán como encuestadores y supervisores del censo los estudiantes que cursen un programa de recolección de información asistido por computador ofrecido por los establecimientos universitarios o de bachillerato que el Departamento Administrativo Nacional de Estadística –DANE, determine, y sean seleccionados para el efecto. La participación en los operativos censales será tomada como la práctica y comprobación de destreza y competencia del estudiante, que lo hace acreedor al certificado que lo habilita para prestar futuros servicios como encuestador en las demás investigaciones del Departamento Administrativo Nacional de Estadística –DANE, y de las otras entidades públicas y privadas que exijan acreditar esas calidades.”

La intensidad horaria para desarrollar la capacitación es la siguiente: Para el encuestador, el enumerador y el auxiliar de campo 24 horas de capacitación básica, para el supervisor, 4 horas adicionales a las del encuestador para un total de 28 horas y, para el coordinador de campo, 4 horas adicionales a las anteriores para un total de 32 horas.

El DANE provee los manuales y CD necesarios como material de apoyo para cada una de las personas seleccionadas; elementos que componen el Kit de capacitación, los cuales se relacionan en la siguiente tabla.



DISEÑO DE GESTIÓN DE PERSONAL CENSO GENERAL 2005 - CGRAL

CÓDIGO: GP-CGRAL-TEM-01
VERSIÓN : 03
PÁGINA: 14
FECHA: 01-04-05

ROLES	MANUALES Y CDS.							
	Encuesta dor	Supervi sor	Coordina dor de Campo	Coordina dor General	Jefe de Uro	Cuestion ario	CD Roo m	CD. Audi o
Jefe coordinador de Uro	X	X	X	X	X	X	X	X
Coordinador General Municipal	X	X	X	X		X	X	X
Coordinador de Campo	X	X	X			X	X	X
Supervisor	X	X				X	X	X
Auxiliar Coordinador de Campo	X					X	X	X
Encuestador	X					X	X	X
Enumerador	X					X	X	X

Las ECAP deben contar con ayudas logísticas en los municipios, tales como: salones adecuados para la capacitación, material didáctico y equipos como video beam, proyector y carteleras entre otras.

Adicionalmente las juntas cívicas y las Alcaldías pueden prestar ayuda en la logística a las ECAP, para el desarrollo de estos procesos.

Una vez terminada la capacitación y aprobada a través del puntaje final, se selecciona a quienes obtuvieron el mejor desempeño en la misma, para la vinculación al proceso censal, que se toma como práctica censal; al cierre de ésta el practicante y el personal de reserva, recibe de la ECAP una certificación académica de aprobación y participación respectivamente, del programa de formación "Recolección de información estadística asistida por computador", cuya entrega debe hacerse días después de terminado la práctica censal del municipio correspondiente.

El personal que habiendo asistido y aprobado la capacitación, no fue seleccionado para participar en la recolección de información o práctica censal, es considerado como personal de reserva para cubrir las deserciones que ocurran durante el proceso.

VINCULACIÓN:

Formalización de la responsabilidad asumida, mediante contrato o acuerdos.



DISEÑO DE GESTIÓN DE PERSONAL CENSO GENERAL 2005 - CGRAL

CÓDIGO: GP-CGRAL-TEM-01
VERSIÓN : 03
PÁGINA: 15
FECHA: 01-04-05

Es el proceso mediante la modalidad de vinculación contractual remunerada que formaliza la contratación del personal elegido para asumir las actividades censales de acuerdo con el rol, a través del cual se establecen los compromisos y responsabilidades que adquieren. Las actividades que se adelantan en la incorporación del personal son:

El grupo de Gestión de personal hace entrega al área administrativa del Censo General 2005 los siguientes documentos necesarios para la contratación:

Fotocopia del pasado judicial
Fotocopia del RUT
Fotocopia de afiliación EPS y AFP
Acreditar número de cuenta bancaria vigente
Fotocopia de la libreta militar (varones)
Elaboración de contratos y legalización de los convenios por parte del área administrativa del Censo General 2005

La ECAP establecerá los procedimientos de formalización de la vinculación académica del personal seleccionado para la práctica censal, el cual será entregado al Coordinador General Municipal, anexando las respectivas hojas de vida con los soportes y el certificado de afiliación a un sistema de salud.

Teniendo en cuenta el Decreto 1100 de 2005, la vinculación es académica con la ECAP; por lo tanto, deberá certificar a todas las personas que aprobaron la capacitación y a aquellas que realizaron la práctica censal, dichos certificados deberán ser entregados al Coordinador General Municipal, 24 horas después de finalizada la práctica censal.

De otra parte, el DANE reconocerá, a quien participe en la práctica censal, una bonificación con los respectivos descuentos de ley, igualmente, vale la pena destacar que dicha vinculación no genera ninguna relación laboral con el DANE ni con la ECAP.

Se entiende por práctica censal, todas las actividades necesarias para la recolección de la información, asegurando cobertura y calidad de la misma, teniendo en cuenta las actividades pre y post censales.

Lo anterior implica que, para los diferentes roles, los periodos de la practica censal varía según la siguiente tabla :



DISEÑO DE GESTIÓN DE PERSONAL CENSO GENERAL 2005 - CGRAL

CÓDIGO: GP-CGRAL-TEM-01
VERSIÓN : 03
PÁGINA: 16
FECHA: 01-04-05

PERIODOS DE LA PRÁCTICA CENSAL

ROLES	PERÍODO
ENCUESTADORES DE CAMPO URBANO Y RURAL	Primer y último día*
AUXILIAR DEL COORDINADOR DE CAMPO	1 día antes* 1 día después*
ENUMERADORES Y SUPERVISORES DE CAMPO URBANO Y RURAL	3 días antes* 1 día después*
COORDINADOR DE CAMPO URBANO Y RURAL	7 días antes* 7 días después*
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL	15 días antes* 10 días después*

* Al período de recolección de la información.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:

La Coordinación de Gestión de Personal coordinará el desarrollo de los convenios de cooperación Interadministrativa o contratos que el DANE realice con las diferentes Entidades publicas o privadas desde los preliminares hasta su liquidación la interventoría de los mismos se realizará por parte del respectivo Director territorial del DANE o quien él Director del DANE designe.

Es la verificación continua y periódica del avance y los resultados del proceso de Gestión de Personal del Censo General 2005, el cual se realizará a través del diligenciamiento de los formatos de reportes y la información que a diario registran las ECAPS de las actividades ejecutadas.

El seguimiento diario de la ejecución de los procesos estará a cargo del Coordinador del Grupo de Gestión de Personal del Censo General 2005; los reportes deben entregarse al Director Territorial con copia al grupo de Gestión de Personal.

BONIFICACIÓN:

Es el reconocimiento económico representado en una bonificación por la participación práctica en el operativo censal de acuerdo con el rol desarrollado.

Una vez terminada la práctica censal del equipo operativo en cada uno de los roles, se debe entregar al término de las obligaciones, la bonificación correspondiente teniendo en cuenta la normatividad vigente para tal efecto.



DISEÑO DE GESTIÓN DE PERSONAL CENSO GENERAL 2005 - CGRAL

CÓDIGO: GP-CGRAL-TEM-01
VERSIÓN : 03
PÁGINA: 17
FECHA: 01-04-05

El coordinador general municipal, hará entrega de estos dineros mediante el registro de conformidad de recibo de los mismos por parte de los beneficiarios, en un documento en el cual se deje constancia de entrega tanto de la bonificación como de los certificados correspondientes; enviando inmediatamente copia del mismo, al grupo de Gestión de Personal Censo General 2005., para los municipios de la fase 0 e inicio de la fase 1.

Para los municipios del grupo 3A, 3B y 4 del Censo General 2005, el pago de la bonificación se realiza a través del Banco Agrario con la previa elaboración de planillas de pago por parte del Coordinador General Municipal, quien relaciona el personal operativo que efectivamente realice la práctica censal; estas son procesadas a través de una entidad especializada y se autoriza el pago con el aval del DANE central para que cada una de las personas que hacen parte del operativo censal puedan reclamar en la sucursal del banco del municipio correspondiente o en el más cercano

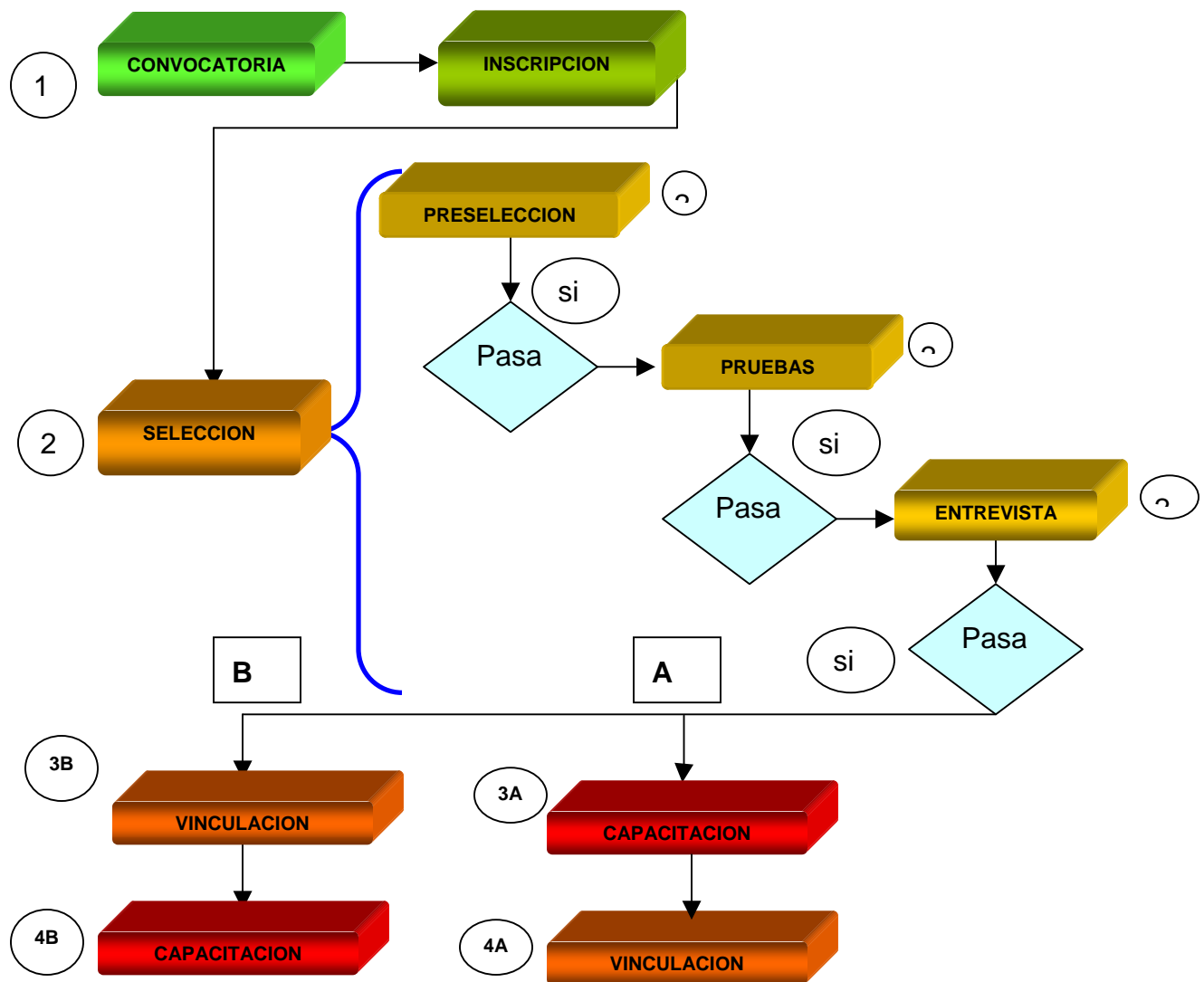
El auxilios de transporte y alimentación donde se presente si lo entrega el CGM – Grupo Administrativo.

Gestión de Personal adelanta los trámites necesarios ante el Banco Agrario para la distribución de los dineros en las sucursales en las fechas previstas, quienes determinarán la logística necesaria para realizar el proceso en forma eficiente y segura.

Para el pago de las bonificaciones del personal operativo que participe en la recolección de la información en los Municipios por rutas, el Coordinador General Municipal se encargará de relacionar en la planilla de pagos el personal solo al final de la ruta.

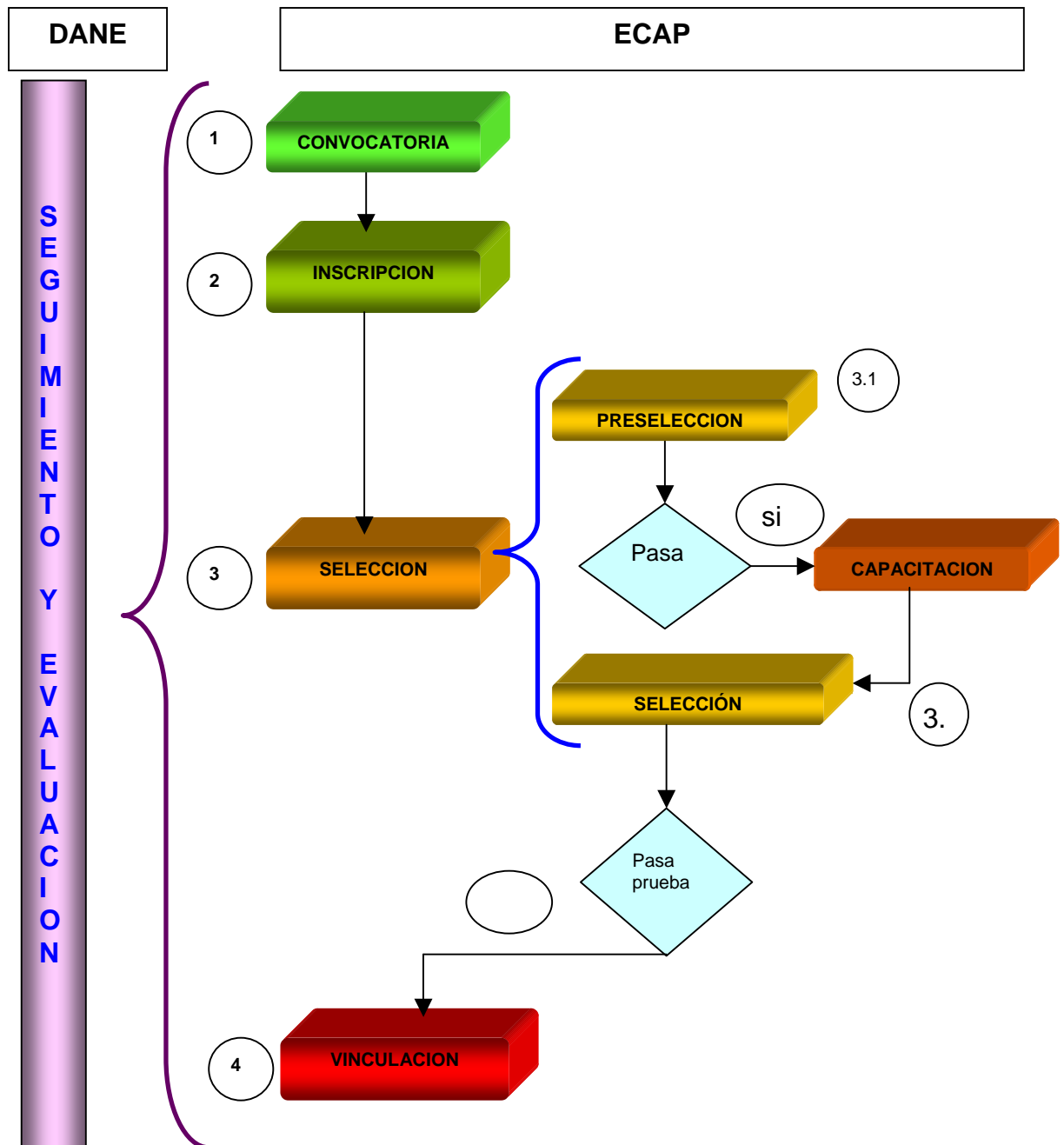
Un funcionario de planta del DANE, se desplaza a los municipios de rutas, para hacer el pago a cada uno de las personas que participaron en el operativo censal, bajo la supervisión del Coordinador General Municipal respectivo o dependiendo el valor del transporte del desplazamiento del personal al municipio donde se efectuará el pago, será el Coordinador General Municipal la persona autorizada para recibir cada uno de los pagos de su equipo y se devolverá para la entrega respectiva.

ESQUEMA DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAL PARA EL EQUIPO ADMINISTRATIVO



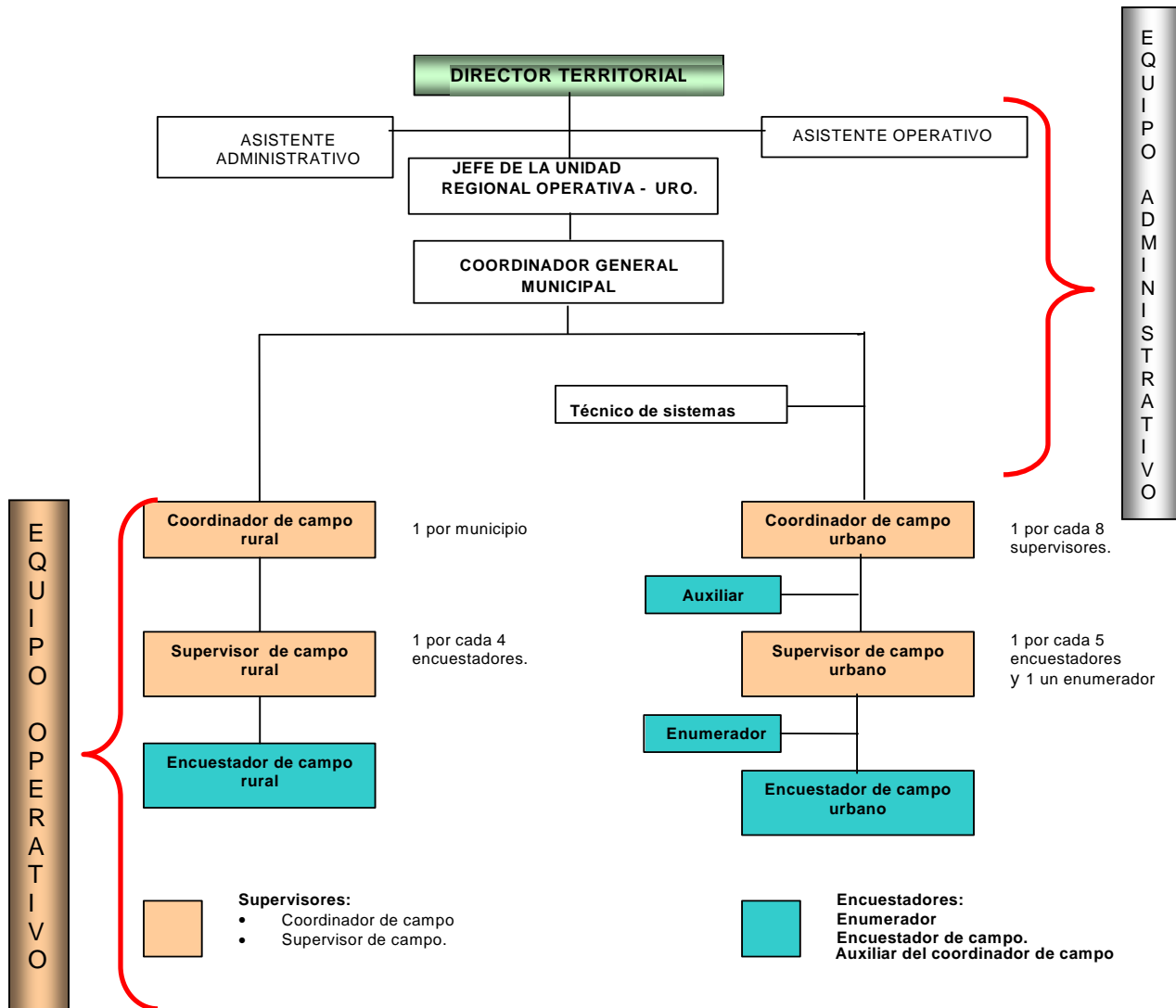
A: COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL
B: ASISTENTES TERRITORIALES Y JEFES DE URO

ESQUEMA DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAL PARA EL EQUIPO OPERATIVO



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Para el desarrollo del Censo, se ha definido una estructura de personal a nivel municipal, a partir de la Dirección Territorial, que cuenta con un equipo administrativo y un equipo operativo, así:



Cada Unidad Regional Operativa –URO es la encargada de la supervisión, vigilancia y control del operativo de los municipios que la componen. El Jefe de URO vigila el cumplimiento de las obligaciones que en Gestión de Personal debe cumplir la ECAP. Toda la información que genere su función debe ser reportada a la Territorial y a la Coordinación de Gestión de Personal.



DISEÑO DE GESTIÓN DE PERSONAL CENSO GENERAL 2005 - CGRAL

CÓDIGO: GP-CGRAL-TEM-01
VERSIÓN : 03
PÁGINA: 21
FECHA: 01-04-05

En cada municipio el Coordinador General Municipal será el responsable de la planeación, coordinación y ejecución de la recolección de la información en el área urbana y rural. Para llevar a cabo esta actividad, contará con un número fijo de encuestadores y supervisores en cada municipio, vinculados por períodos variables, de acuerdo con el número de unidades esperadas en cada ente territorial. Cabe aclarar, que dicho personal (Supervisores y encuestadores) deben ser preferiblemente de cada municipio.



DISEÑO DE GESTIÓN DE PERSONAL CENSO GENERAL 2005 - CGRAL

CÓDIGO: GP-CGRAL-TEM-01
VERSIÓN : 03
PÁGINA: 22
FECHA: 01-04-05

FUNCIONES Y PERFILES DE LOS NIVELES DE LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL Y MUNICIPAL

COORDINADOR TERRITORIAL

PERFIL: Título Universitario en Ciencias administrativas, económicas, financieras o afines, Ingenierías o Derecho, tarjeta o matrícula profesional en los casos de ley, con título de formación avanzada o de post grado y cinco (5) años de experiencia profesional; dentro de los cuales mínimo tres (3) años correspondan a funciones administrativas o de dirección.

Se homologa el título de formación avanzada o de postgrado por tres (3) años de experiencia profesional adicional.

FUNCIONES:

Coordinar y controlar dentro de la respectiva jurisdicción geográfica, la ejecución de los políticas, procedimientos, instructivos y actividades que la Coordinación del Proyecto Censo General 2005 haya trazado para el cumplimiento del objetivo del mismo.

Gestionar la ejecución del operativo de campo del proyecto Censo General 2005, de acuerdo con los diseños metodológicos y muestrales establecidos por la Coordinación del Proyecto Censo General 2005.

Orientar las actividades administrativas, técnicas, operativas y metodológicas, necesarias para el proceso Censal en la respectiva jurisdicción geográfica, determinada por la Coordinación del Censo General 2005.

Coordinar con los municipios y con las entidades de capacitación que apoyan los procesos de gestión de personal las directrices que orientan el desarrollo del proceso censal

Con la colaboración de los Coordinadores, Asistentes operativo y administrativo, coordinar, evaluar y controlar la ejecución de los procesos de gestión de personal, operativo, de sensibilización y de gestión administrativo - financiero que se plantean para el desarrollo del Censo General 2005, en los municipios del área determinada por la Coordinación del Censo General 2005.

Identificar los mecanismos y las estrategias óptimas que deban generarse en la respectiva jurisdicción geográfica, para la planeación, puesta en marcha y emisión de conceptos en el desarrollo del Censo General 2005.

Generar estrategias que permitan manejar excelentes relaciones públicas con las autoridades nacionales, departamentales y municipales, dentro del marco legal, que faciliten el apoyo y la cooperación de las entidades públicas y privadas y de la ciudadanía en general para la ejecución del Censo General 2005.

Realizar las actividades de control y vigilancia de los convenios que el DANE suscriba con la entidades de capacitación ECAP's en desarrollo del proyecto Censo General 2005.



DISEÑO DE GESTIÓN DE PERSONAL CENSO GENERAL 2005 - CGRAL

CÓDIGO: GP-CGRAL-TEM-01
VERSIÓN : 03
PÁGINA: 23
FECHA: 01-04-05

Proporcionar la información oportuna y necesaria sobre el Censo General 2005, requerida por el Coordinador general del Censo y/o Director territorial o a quien Estos deleguen.

Informar a los Directores territoriales de las personas naturales o jurídicas que incumplan lo dispuesto en la Ley 79 de 1993 y en el artículo 9° Decreto 1100 del 12 de abril de 2005, para que se proceda a la sanción correspondiente.

Coordinar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las actividades y resultados del personal que requiere el Censo general 2005 en el área determinada por la Coordinación del Censo, para la ejecución del mismo.

Las demás que le sean asignadas por el interventor y que correspondan a la naturaleza del objeto del contrato.

ASISTENTE OPERATIVO TERRITORIAL

PERFIL: Título universitario en Ingeniería catastral, Ingeniería civil, Ingeniería de geología, Ingeniería de minas, o Arquitectura, tarjeta o matrícula profesional en los casos de ley, y 2 años de experiencia profesional relacionada en el área

FUNCIONES:

Realizar las actividades conforme a las instrucciones dadas en la capacitación y consignadas en los manuales ó guías respectivas

Hacer la delimitación cartográfica de las áreas operativas: Áreas de jefe de coordinación AJC y Áreas de coordinación AC, en la cabecera municipal de los municipios que así lo requieran en su territorial.

Obtener información de usuarios de servicios públicos según uso , SISBEN y demás datos administrativos para cada uno de los municipios de la territorial.

Capacitar a los Jefes de Uro (Unidad Regional Operativa), Coordinadores Generales Municipales y al personal operativo en los niveles que le sean asignados

Identificar los municipios que puedan presentar inconvenientes durante la recolección, y proponer soluciones.

Ingresar, vía Internet, al Sistema de Monitoreo y Control Censal SMCC, la información de gestión de los módulos de cartografía y consolidación, de acuerdo con los formatos diseñados.

Consultar y analizar diariamente los indicadores de gestión relacionados con el proceso de recolección, cartografía censal y consolidación de la información, para discutir y analizar con el Director Territorial el avance del operativo; así mismo para garantizar la realización del censo en el tiempo previsto. Las consultas deben hacerse a los siguientes niveles:

Encuestador

Supervisor

Coordinador de campo

Coordinador Municipal

Reportes por AG, AS y AC

Dar asistencia técnica durante el desarrollo del operativo censal en los municipios y resolver los problemas e inquietudes de tipo operativo que se presenten.



DISEÑO DE GESTIÓN DE PERSONAL CENSO GENERAL 2005 - CGRAL

CÓDIGO: GP-CGRAL-TEM-01
VERSIÓN : 03
PÁGINA: 24
FECHA: 01-04-05

Desplazarse a los municipios de su territorial, de acuerdo a las necesidades que se generen durante la realización del Censo

Hacer seguimiento y control al proceso censal en cada uno de los municipios de la territorial y garantizar el desarrollo normal del proceso y su culminación en el tiempo previsto.

Documentar el proceso operativo censal en cada uno de los municipios de la territorial.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PERFIL: Título universitario en Economía, Contaduría, Administración de Empresas o Administración Pública, tarjeta o matrícula profesional en los casos de ley, y 2 años de experiencia profesional relacionada en el área.

FUNCIONES:

Realizar las actividades conforme a las instrucciones dadas en la capacitación y consignadas en los manuales ó guías respectivas

Ingresar, vía Internet, al Sistema de Monitoreo y Control Censal SMCC, la información de gestión del módulo de distribución de material censal y equipos, de acuerdo con los formatos diseñados.

Consultar y analizar diariamente los indicadores relacionados con el proceso de distribución de material, para discutir y analizar con el Territorial y con el asistente informático, la situación de su región a diario. Las consultas deben hacerse a los siguientes niveles:

Cronograma de envíos y recepción de material censal y equipos.

Listados de material enviado y decepcionado en los niveles territoriales.

Estado de envío y recepción del material censal y los equipos en los niveles territoriales y municipales.

Reportes diarios por municipios y territoriales

Apoyar el proceso de contratación del Censo General 2005, guardando los lineamientos impartidos por el Dane Central, en concordancia con las normas internas, externas y los protocolos BID.

Capacitar a los Jefes de Uro, Coordinadores Generales Municipales y al personal operativo en los niveles que le sean asignados en los municipios que se requiera.

Documentar todo el proceso de contratación del Censo General 2005, en la Dirección Territorial aplicando los procesos y procedimientos que se impartan en los instructivos.

Remitir copias de todos los documentos que soporten el proceso de contratación del Censo General 2005, al Grupo administrativo y Financiero del Censo 2005 en el DANE Central mensualmente.

Apoyar a las Coordinaciones Administrativas de las Direcciones Territoriales en la preparación y consolidación de informes contables, presupuestales y demás que se soliciten, para atender los requerimientos de organismos de control y cofinanciadores del proyecto Censo General 2005.

Llevar los registros magnéticos que permitan establecer los controles sobre los recursos asignados, su ejecución y los saldos pendientes por ejecutar.

Crear base de datos que permita controlar el personal contratado con cargo a los recursos del Censo.

Coordinar con el Asistente y el almacenista de la Dirección Territorial de la regional el proceso de recepción, y entrega a los municipios de todos los equipos, materiales u otros elementos y establecer los mecanismos de control de elementos de consumo y devolutivos.

JEFE DE UNIDAD OPERATIVA REGIONAL – URO-

PERFIL: Título de formación profesional universitaria en carreras relacionadas con ciencias sociales, ingenierías, economía, administración de empresas, administración pública, con conocimientos básicos en sistemas, con tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el área.

FUNCIONES:

Informar oportunamente a las autoridades municipales, sobre la realización del censo en cada uno de los municipios que conforman su Unidad

Garantizar la conformación de las juntas en cada uno de los municipios, participar en ellas y conformar un archivo con todas las actas de constitución de las juntas municipales del censo y actas de reunión y seguimiento de las mismas

Coordinar con la ECAP y con las autoridades municipales la convocatoria e inscripción del personal aspirante a participar como encuestador, supervisor ó coordinador de campo para las áreas urbanas y rurales.

Hacer seguimiento al proceso de capacitación realizado por la ECAP, con el apoyo de los coordinadores generales municipales.

Hacer seguimiento y evaluación al montaje del proceso de sensibilización, con el apoyo de los coordinadores generales municipales

Hacer seguimiento a la entrega de equipos, Kits y demás material censal, asegurando el oportuno suministro en las cantidades necesarias

Recopilar e Ingresar vía Internet al Sistema de Monitoreo y Control Censal SMCC, la siguiente información:

Reportes elaborados por la ECAP en medio magnético, relacionada con la inscripción, preselección, capacitación, selección y certificación del personal del operativo censal.

Reportes de la constitución de las Juntas municipales.

Reportes relacionadas con la distribución de los Kits, de los equipos y demás materiales

Realizar un seguimiento diario al proceso de recolección y consolidación de la información censal mediante la consulta del SMCC y la comunicación permanente con sus coordinadores generales municipales; adelantar las acciones necesarias que permitan la realización del censo en el tiempo previsto, con la cobertura y calidad esperada.



DISEÑO DE GESTIÓN DE PERSONAL CENSO GENERAL 2005 - CGRAL

CÓDIGO: GP-CGRAL-TEM-01
VERSIÓN : 03
PÁGINA: 26
FECHA: 01-04-05

Atender las inquietudes de las autoridades civiles y militares, en los municipios que conforman su unidad operativa.

Gestionar con sus coordinadores generales municipales, el cierre de la actividad censal en cada municipio, con la entrega del mobiliario, equipos y oficina a las autoridades municipales y la entrega oportuna de todo el material censal: cuestionarios, cartografía, formatos, elementos devolutivos del kit, los DMC y GPS, a la entidad encargada de la logística.

Conocer el presupuesto asignado a sus coordinadores generales municipales; controlar, autorizar los gastos de mayor cuantía y visar los recibos o soportes de los gastos efectuados. Al finalizar el proceso censal recibir y revisar de sus coordinadores el archivo de estos documentos y enviarlos a las Gerencias Regionales.



DISEÑO DE GESTIÓN DE PERSONAL CENSO GENERAL 2005 - CGRAL

CÓDIGO: GP-CGRAL-TEM-01
VERSIÓN : 03
PÁGINA: 27
FECHA: 01-04-05

COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL

PERFIL:

Municipios categoría Especial: Título Universitario, tarjeta o matrícula profesional en los casos de ley, y tres (3) años de experiencia relacionada en el área

Municipios categoría I: Título Universitario, tarjeta o matrícula profesional en los casos de ley, y dos (2) años de experiencia relacionada en el área

Municipios categoría II a IV: Título Universitario, tarjeta o matrícula profesional en los casos de ley, y un (1) año de experiencia relacionada en el área

Municipios categoría V a VIII: Título Universitario, tarjeta o matrícula profesional en los casos de ley

FUNCIONES:

Planear, organizar y coordinar la recolección de la información del Censo General 2005, en el área urbana y rural de los municipios asignados.

Realizar las actividades conforme a la metodología establecida, con base en las instrucciones dadas en la capacitación y consignadas en los manuales o guías respectivas.

Adelantar contactos con las autoridades municipales para informar sobre la realización del censo, obtener apoyo y garantizar su realización en el municipio. Coordinar con dichas autoridades la instalación y funcionamiento de la junta municipal.

Adelantar las gestiones necesarias, dirigidas a la consecución de oficina, mobiliario y demás recursos logísticos requeridos para la realización del censo en el municipio.

Recibir los equipos y demás material, para la realización del censo urbano y rural; distribuirlo posteriormente entre sus coordinadores de campo ó supervisores.

Recibir la cartografía urbana y rural del municipio e identificar los sitios que pueden presentar dificultades para la realización del Censo. Coordinar acciones con las autoridades competentes, que permitan velar por la integridad de las personas y la seguridad de los equipos y demás material censal.

Realizar un reconocimiento en campo de las Áreas de Coordinación (AC) urbanas, identificar sus límites; hacer la asignación correspondiente y su reconocimiento en campo con cada coordinador.

Obtener información de predios, usuarios de servicios públicos, Sisben y demás datos administrativos municipales, que aporten a la definición del plan de recolección de la información para el área urbana y rural del municipio.

Definir conjuntamente con sus coordinadores de campo el plan de recolección de la información, previa delimitación de las áreas de supervisión por parte de los coordinadores.

Conformar los grupos de trabajo y asignar el código a cada uno de los coordinadores, supervisores y entrevistadores.

Coordinar con el asistente de sensibilización regional, para apoyar el proceso de difusión y sensibilización a la comunidad, sobre la realización del censo.

Hacer seguimiento, monitoreo y control al proceso de recolección urbana y rural, mantener reuniones periódicas con los coordinadores de campo y/o supervisores



DISEÑO DE GESTIÓN DE PERSONAL CENSO GENERAL 2005 - CGRAL

CÓDIGO: GP-CGRAL-TEM-01
VERSIÓN : 03
PÁGINA: 28
FECHA: 01-04-05

para evaluar el avance del mismo, asegurar la cobertura y calidad de la información recolectada. Así mismo para garantizar la realización del censo en el tiempo previsto. Coordinar el plan para censar las guarniciones militares, las cárceles la población habitante de la calle.

Garantizar el proceso de consolidación diaria de la información recolectada en campo y de la transmisión de los datos.

Transmitir la información requerida para el sistema de control y seguimiento.

Organizar y coordinar el envío de equipos de computo, elementos devolutivos, cartografía, formularios y formatos utilizados en el censo, hacia los puntos indicados por la Dirección territorial DANE. Entregar oficina y el mobiliarios utilizado en la ejecución del proceso censal.

Elaborar el informe final para incorporarlo a la memoria censal.

COORDINADOR DE CAMPO

PERFIL:

Municipios categoría Especial a VIII: Bachiller

ACTIVIDADES:

Planear, organizar y coordinar con los supervisores la recolección de la información del Censo General 2005, en el Area de Coordinación (AC) asignada.

Realizar las actividades conforme a la metodología establecida, con base en las instrucciones dadas en la capacitación y consignadas en los manuales o guías respectivas.

Recibir del coordinador general los equipos y el material necesarios para la realización del censo en su AC y de igual forma, distribuir los equipos y el material correspondiente entre los supervisores. Al final del proceso censal en la AC, recuperarlos y hacer la devolución nuevamente al coordinador general.

Hacer el reconocimiento del AC asignada, precisar sus límites e identificar los sitios que pueden presentar dificultades para la realización del Censo y aportar la solución correspondiente.

Delimitar las Áreas de Supervisión, hacer la asignación correspondiente y el reconocimiento en campo de las AS con cada supervisor.

Adelantar contactos con las autoridades locales y organizaciones comunitarias para obtener su apoyo y garantizar la realización del Censo en la AC.

Diligenciar los cuestionarios correspondiente en las guarniciones militares y cárceles.

Hacer seguimiento y control a las actividades del supervisor, mantener reuniones para evaluar el proceso y asegurar la cobertura y calidad de la recolección de la información en la AC. Verificar y exigir al grupo los rendimientos presupuestados.

Presentar los respectivos informes de evaluación y del estado de avance del proceso de recolección en la AC.

Consolidar a diario la información recolectada en las AS y entregarla al Coordinador General junto con el resumen de las actividades realizadas.



DISEÑO DE GESTIÓN DE PERSONAL CENSO GENERAL 2005 - CGRAL

CÓDIGO: GP-CGRAL-TEM-01
VERSIÓN : 03
PÁGINA: 29
FECHA: 01-04-05

AUXILIAR DEL COORDINADOR DE CAMPO

PERFIL:

Municipios categoría Especial a VIII: Bachiller

ACTIVIDADES:

Planear, organizar y coordinar con los supervisores la recolección de la información del Censo General 2005, en el Área de Coordinación (AC) asignada.

Realizar las actividades conforme a la metodología establecida, con base en las instrucciones dadas en la capacitación y consignadas en los manuales o guías respectivas.

Recibir del coordinador general los equipos y el material necesarios para la realización del censo en su AC y de igual forma, distribuir los equipos y el material correspondiente entre los supervisores. Al final del proceso censal en la AC, recuperarlos y hacer la devolución nuevamente al coordinador general.

Hacer el reconocimiento del AC asignada, precisar sus límites e identificar los sitios que pueden presentar dificultades para la realización del Censo y aportar la solución correspondiente.

Delimitar las Áreas de Supervisión, hacer la asignación correspondiente y el reconocimiento en campo de las AS con cada supervisor.

Adelantar contactos con las autoridades locales y organizaciones comunitarias para obtener su apoyo y garantizar la realización del Censo en la AC.

Diligenciar los cuestionarios correspondiente en las guarniciones militares y cáceles.

Hacer seguimiento y control a las actividades del supervisor, mantener reuniones para evaluar el proceso y asegurar la cobertura y calidad de la recolección de la información en la AC. Verificar y exigir al grupo los rendimientos presupuestados.

Presentar los respectivos informes de evaluación y del estado de avance del proceso de recolección en la AC.

Consolidar a diario la información recolectada en las AS y entregarla al Coordinador General junto con el resumen de las actividades realizadas.

SUPERVISOR URBANO

PERFIL:

Municipios categoría Especial a VIII: Bachiller

ACTIVIDADES:

Planear, organizar y coordinar la recolección de la información del Censo General 2005, en el Área de Supervisión (AS) asignada.

Realizar las actividades conforme a la metodología establecida, con base en las instrucciones dadas en la capacitación y consignadas en los manuales o guías respectivas.

Recibir del coordinador respectivo, los equipos y el material necesarios para la realización del censo en su AS y de igual forma, distribuir los equipos y el material

correspondiente entre los entrevistadores. Al final del proceso censal en la AS, recuperarlos y hacer la devolución nuevamente al Coordinador.

Hacer el reconocimiento del AS asignada, identificar las manzanas y los sitios que pueden presentar inconvenientes para la realización del Censo y aportar la solución correspondiente..

Elaborar el reporte de novedades cartográficas, con base en el procedimiento establecido en la “Cartilla de Cartografía”.

Programar y Asignar el Área Geográfica (AG) a los entrevistadores a su cargo durante el proceso de recolección y ubicar a cada uno de ellos en la AG correspondiente, asegurando su correcta ubicación geográfica.

Acompañar a los entrevistadores, en los hogares y en las unidades económicas y agropecuarias, siguiendo el procedimiento establecido. Resolver las dudas e inquietudes planteadas por los entrevistadores..

Aplicar las reentrevistas requeridas, con base en el procedimiento establecido.

Verificar y controlar la cobertura del Censo en el AS asignada, con base en las normas y procedimientos establecidos.

Diligenciar el formulario de contexto en la AG asignada, conforme a los conceptos, normas y procedimientos establecidos.

Identificar, registrar e informar al Coordinador respectivo, los Hogares Especiales de Alojamiento (LEAs) existentes en la AS.

Recopilar a diario la información recolectada por los entrevistadores a su cargo.

Evaluar del estado de avance de la recolección por entrevistador, exigir el cumplimiento de las cuotas diarias de trabajo establecidas y, analizar en grupo los inconvenientes presentados en el desarrollo del trabajo.

Llevar el registro y control de las encuestas pendientes por entrevistador.

Consolidar y entregar a diario los datos recopilados por los entrevistadores al coordinador respectivo, junto con los informes y resultados de su labor.

ENTREVISTADOR URBANO o ENCUESTADOR

PERFIL:

Municipios categoría Especial a VIII: Bachiller

ACTIVIDADES:

Realizar las actividades conforme a la metodología establecida, con base en las instrucciones dadas en la capacitación y consignadas en los manuales o guías respectivas.

Recibir del supervisor los equipos y el material necesarios para realizar el censo, responder por su buen uso y conservación y, hacer la devolución de los mismos una vez concluya las actividades para las cuales se vinculó al Censo General 2005.

Realizar el reconocimiento de las Áreas Geográficas (AG) asignadas, programar las visitas a cada una de las unidades e informar previamente a la comunidad sobre el día y la jornada censal.



DISEÑO DE GESTIÓN DE PERSONAL CENSO GENERAL 2005 - CGRAL

CÓDIGO: GP-CGRAL-TEM-01
VERSIÓN : 03
PÁGINA: 31
FECHA: 01-04-05

Recorrer en su totalidad cada una de las Áreas Geográficas (AG) asignadas y, hacer el levantamiento del recuento de las edificaciones, viviendas, hogares y unidades de comercio, de industria y de servicio, existentes en cada una de ellas.

Aplicar el cuestionario correspondiente a cada una de los hogares y a las unidades económicas y agropecuarias existentes en cada una de las AG asignadas. Garantizar la cobertura del Censo General 2005 en las AG asignadas y la calidad de los datos recopilados.

Digitar la información registrada en los formularios análogos que por alguna razón tubo que diligenciar durante el día en su recorrido por la AG asignada.

Cumplir con la cuota diaria de trabajo establecida y entregar diariamente al supervisor la información digital y análoga recolectada en campo.

Mantener el registro y control de las encuestas pendientes, hacer la programación y realizar las visitas necesarias a dichas unidades hasta obtener la información requerida

Realizar en los hogares y unidades económicas y agropecuarias, las encuestas, correcciones y revisitas ordenadas por el supervisor.

Informar oportunamente al supervisor sobre las novedades cartográficas existentes en las AGs asignadas y, sobre cualquier dificultad que tenga en el desarrollo de su trabajo.

MODIFICACION AL MODELO DE GESTION DE PERSONAL

Los procesos de Gestión de Personal para la realización del Censo General 2005 en el Grupo 4 y Rutas a adelantarse en los meses de enero a marzo de 2006 se realizaran capitalizando las experiencias y aprovechando la experticia lograda por el recurso humano en los diferentes municipios en los que se ha realizado el Censo durante el año 2005.

La selección de este recurso humano para que cumpla con las actividades de Coordinador General Municipal se realizará por parte de las Direcciones Territoriales y Coordinaciones Territoriales principalmente del personal que en el Grupo 3A y 3B adelantaron las actividades de Coordinadores Generales Municipales, Coordinadores de Campo, Supervisores, entre otras.

Este personal fue seleccionado por el Politécnico Colombo Andino o por las distintas ECAPs y capacitado por ellas durante los procesos de Gestión de Personal cumplidos a lo largo del proceso censal de.

Un número aproximado de 40 Coordinadores Generales Municipales así seleccionados, serán reentrenados por el DANE en la ciudad de Bogotá con el acompañamiento de las Entidades Capacitadoras (ECAPs) y serán los responsables de planear y ejecutar, en cada municipio, el procesos de capacitación en compañía de delegados de las ECAPs en todos los municipios donde sea necesario.

Para lo anterior, el DANE contratará a los Coordinadores Generales Municipales que adicionalmente adelantarán los procesos de Gestión de Personal en los 676



DISEÑO DE GESTIÓN DE PERSONAL CENSO GENERAL 2005 - CGRAL

CÓDIGO: GP-CGRAL-TEM-01
VERSIÓN : 03
PÁGINA: 32
FECHA: 01-04-05

municipios del Grupo 4 con el acompañamiento de las ECAPs. así mismo, asumirá los gastos de traslados donde haya lugar, para que ellos se desplacen a las ciudades capitales a nivel nacional a realizar la capacitación.

Los 40 coordinadores seleccionados para la recapacitación a adelantarse en Bogotá recibirán además del entrenamiento propio de su rol, toda la información sobre los temas conceptuales y pedagógicos necesarios para la ejecución del proceso operativo censal, como son: conceptos básicos, tipología de vivienda, hogar, informante idóneo, técnicas de entrevista, estructura y diligenciamiento del cuestionario, funciones del encuestador, supervisores, coordinador de campo, manejo del DMC, entorno urbanístico, metodología para el desarrollo del proceso de Gestión de Personal entre otras. Estos procesos deberán ser replicados en la capacitación a adelantar en las capitales de todos los departamentos.



DISEÑO DE GESTIÓN DE PERSONAL CENSO GENERAL 2005 - CGRAL

CÓDIGO: GP-CGRAL-TEM-01
VERSIÓN : 03
PÁGINA: 33
FECHA: 01-04-05

ANEXOS

ANEXO No. 1

ACTA DE ENTREGA DE LA PRUEBA PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO

FORMATO ACTA DE ENTREGA DE LA PRUEBA PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO

Siendo las: _____ del día: ____ del mes de _____ de 2005, se reunieron _____ en el Municipio de _____, el Señor _____ docente de la ECAP, el Señor _____ representante de los estudiantes y el Señor _____ Coordinador

General Municipal del Censo General 2005, con el fin de hacer entrega al docente de las pruebas de selección al personal operativo en sobre cerrado, el cual es abierto en el día y hora mencionadas al inicio de la presente acta y en presencia de los asistentes.

Firman para constancia:

CAPACITADOR

ESTUDIANTE

FUNCIONARIO CENSO GENERAL 2005



DISEÑO DE GESTIÓN DE PERSONAL CENSO GENERAL 2005 - CGRAL

CÓDIGO: GP-CGRAL-TEM-01
VERSIÓN : 03
PÁGINA: 34
FECHA: 01-04-05

ANEXO No. 2 REPORTES

REPORTES DE GESTION DE PERSONAL

Con el fin de registrar en detalle lo concerniente al desarrollo de los procesos incluidos en este documento de gestión de personal, y facilitar el proceso de seguimiento y evaluación de los mismos, el DANE hará entrega en un archivo de Excel, los formatos donde las ECAP deben registrar los datos de cada una de las personas que participaron en cada proceso, con el fin de hacer seguimiento desde el momento de la inscripción hasta la vinculación del personal operativo. Dichos registros deben diligenciarse una vez finalizado cada proceso, y enviarlos al grupo de Gestión de Personal del Censo General 2005, al Coordinador General Municipal y al interventor del convenio; de igual manera enviar los consolidados respectivos de personas inscritas, preseleccionadas, capacitadas, seleccionadas, vinculadas y de reserva, por rol y por área (urbana y rural). Estos consolidados deben incluirse además en el informe final.

En el diligenciamiento de los formatos, no se deben incluir comas ni puntos, de igual manera cada uno de los formatos deben diligenciarse por roles y por área (urbano y rural); por ejemplo: una tabla para la inscripción de los Encuestadores urbanos, otra tabla para la de los Encuestadores rurales, y así sucesivamente con los demás roles; con el fin de poder alimentar el software de gestión de personal, el cual permite mantener un registro de todo el personal operativo que participó en el operativo censal, dando cumplimiento al Decreto 1100 en lo relacionado con el proceso de gestión de personal.

Así mismo y de acuerdo con los términos del convenio, la ECAP debe presentar un informe final donde se relacione en forma ejecutiva el desarrollo de todos los procesos de gestión de personal, con los soportes respectivos; por ejemplo: el sitio donde se publicó la convocatoria y a través de qué medios se realizó la divulgación; las dificultades que se presentaron en el desarrollo de los procesos y el manejo que se les dio.



DISEÑO DE GESTIÓN DE PERSONAL CENSO GENERAL 2005 - CGRAL

CÓDIGO: GP-CGRAL-TEM-01
VERSIÓN : 03
PÁGINA: 35
FECHA: 01-04-05

FORMATOS DE REPORTE

1. Formato de Convocatoria y divulgación

Rol	Depto	Mpio	Inicio fijación	Final fijación	Total cargos	Cargos rurales	Cargos urbanos	Lugar inscripción	Inicio inscripción	Fin inscripción	Fecha prueba preselección	Fecha publicación	Lugar capacitación	Inicio capacitación	Final capacitación	Fecha prueba selección	Fecha publicación



DISEÑO DE GESTIÓN DE PERSONAL CENSO GENERAL 2005 - CGRAL

CÓDIGO: GP-CGRAL-TEM-01
VERSIÓN : 03
PÁGINA: 36
FECHA: 01-04-05

2. Formato de Inscripción

INSCRIPCION PERSONAL ASPIRANTE CENSO GENERAL 2005

DEPARTAMENTO

MUNICIPIO

ROL ASPIRADO

TIPO DOCUMENTO	IDENTIFICACION	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	EDAD	SEXO	DIRECCION RESIDENCIA	CIUDAD RESIDENCIA	TELEFONO RESIDENCIA	CELULAR	EMAIL	NIVEL EDUCATIVO	TIEMPO DE EXPERIENCIA LABORAL	TIEMPO DE EXPERIENCIA RELACIONADA	CUMPLE DOCUMENTACION



DISEÑO DE GESTIÓN DE PERSONAL CENSO GENERAL 2005 - CGRAL

CÓDIGO: GP-CGRAL-TEM-01
VERSIÓN : 03
PÁGINA: 37
FECHA: 01-04-05

3. Formato de Preselección

PRESELECCION PERSONAL ASPIRANTE CENSO GENERAL 2005			
DEPARTAMENTO			
MUNICIPIO			
ROL ASPIRADO			
TIPO DOCUMENTO	IDENTIFICACION	CALIFICACIÓN PRUEBA	PRESELECCIONADO



DISEÑO DE GESTIÓN DE PERSONAL CENSO GENERAL 2005 - CGRAL

CÓDIGO: GP-CGRAL-TEM-01
VERSIÓN : 03
PÁGINA: 38
FECHA: 01-04-05

4. Formato de Capacitación:

CAPACITACION PERSONAL ASPIRANTE CENSO GENERAL 2005									
DEPARTAMENTO									
MUNICIPIO									
ROL ASPIRADO									
GRUPO NUMERO									
TIPO DOCUMENTO	IDENTIFICACION	ASISTE 1 DIA 1 ^a JORNADA	ASISTE 1 DIA 2 ^a JORNADA	ASISTE 2 DIA 1 ^a JORNADA	ASISTE 2 DIA 2 ^a JORNADA	ASISTE 3 DIA 1 ^a JORNADA	ASISTE 3 DIA 2 ^a JORNADA	ASISTE 4 DIA 1 ^a JORNADA	ASISTE 4 DIA 2 ^a JORNADA



DISEÑO DE GESTIÓN DE PERSONAL CENSO GENERAL 2005 - CGRAL

CÓDIGO: GP-CGRAL-TEM-01
VERSIÓN : 03
PÁGINA: 39
FECHA: 01-04-05

5. Formato de Selección

SELECCION PERSONAL ASPIRANTE CENSO GENERAL 2005						
DEPARTAMENTO						
MUNICIPIO						
ROL ASPIRADO						
TIPO DOCUMENTO	IDENTIFICACION	CALIFICACIÓN PRUEBA	SELECCIONADO	VINCULADO	FECHA INICIA PRACTICA	FECHA FINAL PRACTICA



DISEÑO DE GESTIÓN DE PERSONAL CENSO GENERAL 2005 - CGRAL

CÓDIGO: GP-CGRAL-TEM-01
VERSIÓN : 03
PÁGINA: 40
FECHA: 01-04-05

6. Formato de Personal de reserva

PERSONAL DE RESERVA, POR ROL Y ÁREA, CENSO GENERAL 2005	
DEPARTAMENTO	
MUNICIPIO	
ROL ASPIRADO	AUXILIAR COORDINADOR CAMPO URBANO
TIPO DOCUMENTO	IDENTIFICACION