

Manual del Supervisor de Circuito Parroquial (SCP)

Coordinación Nacional del VII CAN

Febrero 2008

Documento metodológico N° 19

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	1
I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA COORDINACIÓN ESTADAL	2
II. FUNCIONES	3
III. RESPONSABILIDADES	3
IV. PROGRAMA DE TRABAJO DEL SUPERVISOR DE CIRCUITO PARROQUIAL.....	4
IV.1. Etapa de Pre empadronamiento	4
IV.2. Etapa de Empadronamiento	6
IV.3. Etapa Post empadronamiento	9
V. FORMATOS DE CONTROL Y REGISTRO DE INFORMACIÓN	10
V.1. Pre empadronamiento	10
a) Control de Tramitación de Materiales y Equipos (CAN-B-01)	10
b) Notificación de los resultados del curso 4º Nivel (CAN-P-06)	11
V.2. Empadronamiento	13
a) Control de Tramitación de Materiales y Equipos (CAN-B-01)	13
b) Registro y Control de Movimientos de Personal (CAN-P-01)	13
c) Notificación UPA Colectiva (CAN-B-02)	14
d) Notificación de UPA a diligenciar en su Oficina Administrativa (CAN-B-03)	16
V.3. Post empadronamiento	16
a) Control de Tramitaciones de Materiales y Equipos (CAN-B-01)	16
b) Guía del contenido del informe de gestión	17
ABREVIATURAS	18

PRESENTACIÓN

El Supervisor de Circuito Parroquial (SCP) es el máximo responsable de las actividades censales en su área de trabajo, tiene bajo su responsabilidad alrededor de 4 supervisores de empadronadores (SE), equivalentes a 20 Sectores Agrícolas (SA). Cumple funciones de coordinación de actividades y es el garante del cumplimiento de las normas y plazos de su equipo de trabajo. Dicho supervisor representa el apoyo técnico y aseguramiento de la calidad del circuito parroquial al cual fue asignado. Área geográfica que puede abarcar una o más parroquias que se agregan para alcanzar la carga de trabajo mencionada.

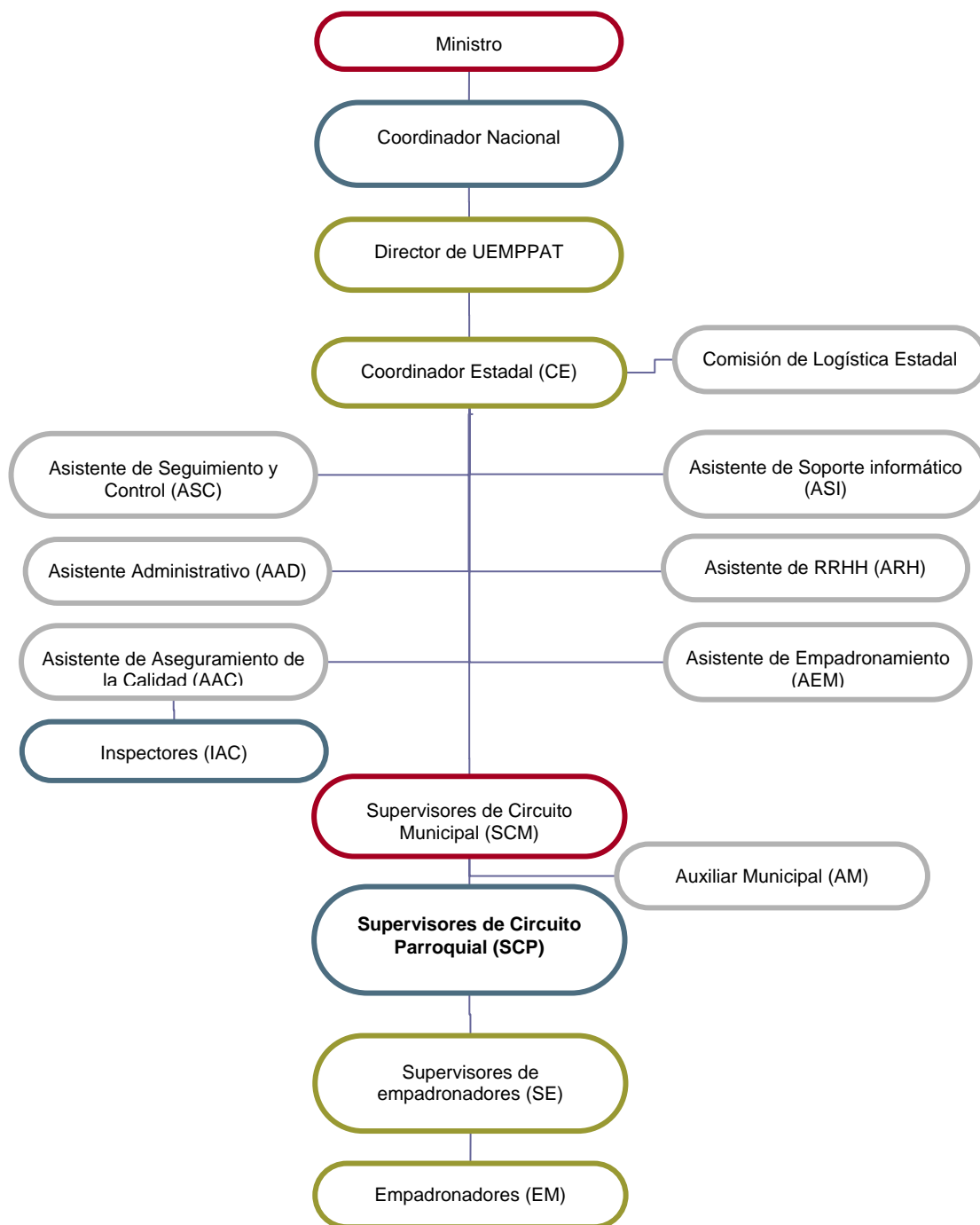
En este manual se explican las funciones, responsabilidades y actividades que debe cumplir durante el desarrollo del proceso censal. Desde la fase de instalación de las oficinas de circuitos parroquiales, reclutamiento y preselección de personal y preparación de la logística, el pre empadronamiento, hasta el cierre de las actividades en el área con la entrega de los materiales diligenciados o post empadronamiento. También se refieren, en este documento, los equipos utilizados durante el levantamiento y los lineamientos para la preparación del informe de gestión del empadronamiento en su Circuito Parroquial (CP).

El contenido del manual constituye un apoyo fundamental para la organización, ejecución, control y seguimiento de sus actividades, las cuales serán determinantes en el desempeño y avance de las actividades de campo. Su lectura, comprensión y cumplimiento total es obligatorio e indispensable para un desempeño adecuado. Así tendrá, por un lado, el conocimiento claro de sus funciones, responsabilidades y actividades, y por el otro, plena conciencia de su papel primordial en las labores censales.

Es muy importante que estudie cuidadosamente este manual, con el objeto de lograr total familiarización con las instrucciones y definiciones en él referidos. Por lo tanto es recomendable mantenerlo siempre a su alcance, junto con el resto de manuales, elaborados por el equipo responsable de la planificación y preparación del VII Censo Agrícola Nacional (VII CAN), a fin de suministrar los materiales de consulta permanente y que a su vez permiten uniformizar los tratamientos de conceptos, definiciones y el manejo de situaciones particulares que se pudieran presentar durante el desarrollo de las distintas actividades.

I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA COORDINACIÓN ESTADAL

La estructura implantada para la ejecución del VII CAN tiene forma piramidal y con una línea jerárquica proveniente de la oficina principal que coordina las funciones técnicas y administrativas con el Director de la Unidad Estatal del Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras (UEMPPAT) y el Coordinador Estatal.



II. FUNCIONES

- 1.- Programar, coordinar y controlar las operaciones censales, administrativas y de RRHH, antes, durante y después del empadronamiento en el área del circuito parroquial (CP) a su cargo.
- 2.- Asegurar la correcta aplicación de todas las directrices, normas, procedimientos e instrucciones dictadas por el SCM o el CE.
- 3.- Organizar, preparar y participar como instructor en las actividades de entrenamiento y reentrenamiento del personal de supervisores de empadronadores y empadronadores.
- 4.- Organizar, distribuir y controlar el material de empadronamiento asignado a los circuitos parroquiales.
- 5.- Apoyar la formulación, preparación, y aplicación del plan de logística y establecer las coordinaciones necesarias para canalizar los recursos provenientes de los aportes institucionales.
- 6.- Controlar el personal (contratado o asignado) y los recursos asignados al CP. En tal sentido es responsable por una parte, de las actividades: reclutamiento, selección y movimientos de personal y por la otra, de la gestión administrativa de los recursos económicos y materiales que se le asignen para la ejecución del censo.
- 7.- Ajustar los cálculos, recibir y controlar los recursos, necesarios para llevar a cabo todas las actividades censales en cada área asignada.
- 8.- Velar por el resguardo y seguridad de las personas, los bienes y materiales del censo en su ámbito de trabajo.
- 9.- Participar en la aplicación del plan de aseguramiento de la calidad
- 10.- Cooperar con las operaciones de campo de la EPE).
- 11.- Promocionar el trabajo censal a través del contacto con asociaciones y organizaciones de productores y otros. Además de promover la participación institucional y comunitaria.

III. RESPONSABILIDADES

- 1.- La coordinación efectiva de las actividades de los SE a su cargo, a través de su organización, control y seguimiento de sus gestiones, las reuniones semanales y el contacto permanente vía telefónica u otro medio de comunicación.
- 2.- El adecuado funcionamiento de la oficina del CP, la supervisión del personal, la racionalidad de los gastos y la adecuada aplicación de los recursos.
- 3.- La lectura y comprensión detallada del manual de SCP y EM.
- 4.- La correcta aplicación de todas las directrices, procedimientos e instrucciones
- 5.- Su continua preparación técnica y administrativa para coordinar y ejecutar las actividades en su ámbito de trabajo.
- 6.- El logro de una fluida relación profesional con sus compañeros, que coadyuve en la conformación de equipos de trabajo eficientes.
- 7.- La administración y rendición de cuentas de los recursos, bien sea de los fondos propios del censo o de los donativos recibidos de otros organismos.
- 8.- La programación concertada y detallada de todas las actividades, con énfasis en el componente logístico, la gestión del personal, la búsqueda del apoyo de las instituciones que participan en la Comisión Logística Estatal y el manejo de la logística de los cursos de

capacitación de los Supervisores de Empadronamiento (SE) y empadronadores y de las operaciones de campo, en materia de: transporte, seguridad, alojamiento, alimentación y locales.

- 9.- La realización adecuada de los cursos de capacitación y entrenamiento.
- 10.- El conocimiento de los límites de su área de trabajo conformada por la parroquia o parroquias que definen el circuito parroquial, por los SA) y las MAC ubicados en ella.
- 11.- El conocimiento directo del funcionamiento de la logística y las dificultades confrontadas, que debe lograr a través del contacto personal, telefónico y las reuniones al menos semanales de coordinación y diagnóstico de la situación. Consiste en el seguimiento en su área de trabajo de la seguridad, el transporte, el apoyo de baquianos, el alojamiento, la alimentación y telecomunicaciones. Cuando no se logre lo planificado, instrumentar las acciones a su alcance o solicitar la cooperación del SCM.
- 12.- Garantizar cobertura absoluta de las unidades contenidas en su área de trabajo a través del seguimiento y apoyo al levantamiento de los cuestionarios MAC, UPA especiales, hogares de UPA colectivas.
- 13.- La consulta y el análisis de los reportes de la ejecución del empadronamiento generados por la SS. Tomar las acciones de su competencia para resolver las posibles irregularidades analizadas y comunicarlas al SCM.
- 14.- La rendición de cuenta semanal al SCM con base en los reportes de la SS y los formatos de registros de actividades que deben entregarle semanalmente los SE.
- 15.- El cumplimiento del plan de aseguramiento de la calidad y su colaboración en la aplicación de los planes de inspección e implantación de los correctivos sugeridos.
- 16.- La rendición de cuenta semanal de sus actividades al SCM, para analizar la situación presentada en su circuito, de acuerdo a los reportes de la sala situacional, y tomar decisiones al respecto.
- 17.- El apoyo a las operaciones de la EPE.
- 18.- El resguardo y seguridad de las personas, materiales y equipos del censo en coordinación con el personal del CEO.

IV. PROGRAMA DE TRABAJO DEL SUPERVISOR DE CIRCUITO PARROQUIAL

IV.1. ETAPA DE PRE EMPADRONAMIENTO

Alcance de la etapa

Comprende las actividades de conformación de la Coordinación Estatal, consecución de los recursos logísticos, reclutamiento, preselección, capacitación, selección final del personal de campo, tramitación de la contratación de personal y de la póliza de seguros de accidentes.

Finalidad de la etapa

Garantizar la completa y oportuna consecución y aplicación de los factores que coadyuven al cumplimiento de las actividades programadas para las operaciones de campo. Para tal fin, se deben seguir estrechamente las normas, planes, cronogramas, instrucciones, definiciones y requisitos emanados de la Coordinación Nacional, de conformidad con ellos, planificará, ejecutará y coordinará las actividades específicas, minimizando las contingencias por imprevistos.

Actividades del cargo

- 1.- Acatar las directrices (inducción) recibidas de los SCM para el inicio de las actividades del pre empadronamiento.
- 2.- Recibir y completar las listas de las UPA colectivas y especiales y realizar los cálculos de empadronadores especiales, DMC, necesarios y requerimientos logísticos, para realizar la solicitud correspondiente al SCM.
- 3.- Revisar y aprobar la conformación de las áreas de trabajo de los SE de su CP, propuesta por la CN y notificarlo al SCM.
- 4.- Verificar en su área de trabajo el contenido del plan de logística, en lo referente a seguridad, transporte, apoyo de baquianos, alojamiento, alimentación y telecomunicaciones. Comunicar los ajustes necesarios al SCM y corroborar los compromisos de aportes institucionales para el censo.
- 5.- Tramitar solicitudes de aumento (disminución) de la cuota empadronadores, resultado de la división o fusión de sectores agrícolas, que superen o estén por debajo del límite establecido a solicitud del SE.
- 6.- Buscar el local para el funcionamiento de la oficina de CP, verificar el estado y la disponibilidad de equipamiento en materia de mobiliario, telefonía fija y servicio de Internet de la oficina del CP prevista en el plan de logística estatal. Realizar los trámites ante el SCM para el acondicionamiento y dotación de facilidades a los locales.
- 7.- Recibir en el curso de entrenamiento y capacitación del 3er Nivel de la cascada.
- 8.- Administrar los recursos que sean asignados para la etapa de pre empadronamiento.
- 9.- Notificar al SCM de las UPA cuyo cuestionarios (CA-02) deben diligenciarse en sus oficinas administrativas que se encuentren fuera de la parroquia.
- 10.- Ejecutar el programa de reclutamiento en su circuito, recibir los CV, realizar la preselección y remitir los expedientes con todos los soportes al SCM.
- 11.- Organizar, coordinar e impartir el curso de capacitación y el reciclaje para el personal de SE y los EM a su cargo.
- 12.- Aplicar las evaluaciones a los participantes en el curso de capacitación para la clasificación de los participantes en supervisores, empadronadores regulares, especiales y personal de reserva. Remitir los formatos de evaluación de los participantes al SCM para su certificación.
- 13.- Recibir y entregar los materiales y equipos utilizados en la ejecución del censo a los SE.
- 14.- Validar y completar el registro de UPA, especiales y colectivas, suministrado por el SCM.
- 15.- Recibir y analizar la información estadística y cartográfica de las parroquias asignadas, realizar el diagnóstico y formarse una apreciación sólida del área de trabajo y sus dificultades.
- 16.- Recibir las directrices para programar el trabajo de campo con el SCM y luego elaborar la programación específica, con los SE.
- 17.- Realizar un reconocimiento de la zona de trabajo y la infraestructura de servicio existente. Así como tomar contacto directo con los miembros de la comunidad, organizaciones e instituciones que apoyarán las actividades de campo.
- 18.- Apoyar a los empadronadores especiales designados por el SCM en la localización de las UPA especiales, hogares y MAC y los contactos para la preparación de las entrevistas.

Materiales y equipos.

- Formatos para la evaluación del personal.

- Material cartográfico: mapas parroquiales, ortofotomapas, croquis de micro áreas y sectores
- Listado de UPA especiales, colectivas y MAC.
- Listado de instituciones docentes de agronomía y zootecnia.
- Directorio de contactos y direcciones de los responsables de los apoyos para la logística del censo.
- Manual del Supervisor del Circuito Parroquial.
- Manual del Supervisor de Empadronadores.
- Manual del Empadronador.
- Tabla de Código de SA y del personal de campo
- Computadora y acceso a Internet.
- Materiales de oficina.

Formatos que aplicará

- a) Control de tramitaciones de materiales y equipos (CAN – B – 01).
- b) Notificación de los resultados del Curso de Capacitación 4º Nivel (CAN – P – 06)

Recomendaciones y sugerencias

- 1.- Verifique cada detalle del plan logístico y evalúe la calidad y oportunidad de los aportes de insumos y servicios. Tome contacto con los representantes institucionales para sistematizar la entrega de los aportes.
- 2.- Vele por la aplicación estricta de los contenidos, estrategias metodológicas y recursos contemplados en la guía de instrucciones de los cursos y los manuales preparados para las diferentes categorías de personal.
- 3.- Conozca con el mayor detalle posible el perfil y característica del personal bajo su supervisión inmediata. De acuerdo a sus características, defina estrategias para nivelar conocimientos, corregir debilidades operativas y los procedimientos de inspección para verificar el desempeño adecuado.
- 4.- Defina puntos principales y alternativos para la transmisión de los datos y de comunicación con el personal. Coordine estas actividades con los SE
- 5.- Defina las normas y estrategias de las relaciones con el personal y los procedimientos para el seguimiento y control de las actividades: reuniones, puntos de encuentro, periodicidad y día de reuniones.
- 6.- Programe concertadamente y en detalle el plan de trabajo, estableciendo claramente las normas para su ejecución con sus supervisados.
- 7.- Establezca y mantenga excelentes relaciones con los líderes de la comunidad y los representantes de los organismos públicos e instituciones privadas. Promocione el trabajo censal con las asociaciones, organizaciones de productores, Consejos comunales, etc.
- 8.- Determine mecanismos que ayuden a garantizar la seguridad de equipos y materiales diligenciados con las medidas que sean necesarias. Para ello debe apoyarse en los efectivos del CEO.

IV.2. ETAPA DE EMPADRONAMIENTO

Alcance de la etapa

Abarca el período de la recolección de los datos. Se inicia una vez cumplida todas las

actividades contempladas en la etapa de pre empadronamiento.

Finalidad de la etapa

Lograr la recolección de los datos solicitados en los formularios UPA, Hogares y MAC, en el tiempo establecido y con la mayor confiabilidad posible, a través de la debida coordinación y control de las actividades de empadronamiento.

Actividades del cargo

- 1.- Coordinar, controlar, monitorear y reentrenar continuamente a los SE y EM.
- 2.- Constatar el reconocimiento de los límites y recorridos de los SA.
- 3.- Monitorear permanentemente el trabajo de los SE y EM, apoyándose en los reportes de la SS y visitas en campo. Si el cumplimiento de las actividades no fuese satisfactorio, comuníquelo al SCM e intensifique los procedimientos de observación, para corroborar su apreciación y fundamentar las decisiones de movimientos de personal que tendría que aplicar si se mantiene el mal comportamiento.
- 4.- Notificar los requerimientos de empadronadores especiales al SCM.
- 5.- Mantener contacto con los representantes locales institucionales, las asociaciones y organizaciones de productores para asegurar el funcionamiento de la red logística de apoyo al trabajo censal y el cumplimiento de los compromisos. En caso de fallas notificar de inmediato al SCM.
- 6.- Supervisar el cumplimiento del plan logístico en su zona de trabajo.
- 7.- Hacer seguimiento a las entrevistas a UPA especiales, colectivas y MAC y tomar decisiones en el caso de que se observen retrasos en la aplicación de los cuestionarios. Igualmente cuando se detecte múltiples rechazos y entrevistas no concluidas.
- 8.- Apoyar a los IAC durante el proceso de reentrevistas, inspecciones y verificaciones de campo.
- 9.- Dar instrucciones a los SE para ejecutar las recomendaciones de los IAC y hacer el seguimiento correspondiente.
- 10.- Vigilar el avance del diligenciamiento de las MAC, UPA colectivas y especiales. En caso de retraso tomar las decisiones pertinentes para corregirlo: transferencia de carga de trabajo o asignación de entrevistas a empadronadores especiales.
- 11.- Proponer al SCM los movimientos de personal a su cargo.
- 12.- Comprobar a través de la SS, el llenado del formatos registro diario de actividades por parte de los SE y EM, que aparece en los DMC.
- 13.- Revisar y analizar los reportes elaborados por la SS, con la finalidad de tomar decisiones respecto al grado de avance del proceso de empadronamiento y aseguramiento de la calidad, en coordinación con el SCM.
- 14.- Agenciar la solicitud y administrar los materiales y equipos asignados para el censo en su área de trabajo.
- 15.- Cooperar en la preparación y organización de las operaciones de campo de la EPE.
- 16.- Cualquier otra actividad que le asigne el SCM en el marco de las actividades censales.

Materiales y equipos

- Directorio de contactos y direcciones de los responsables de los apoyos para la logística del censo

- Registro de UPA colectivas, especiales y MAC en su área de trabajo
- Manual del Supervisor del Circuito Parroquial
- Manual del Supervisor de Empadronadores
- Manual del Empadronador
- Tabla de Código de SA y del personal de campo
- Computadora y acceso a Internet

Formatos que aplicará

- a) Control de tramitaciones de materiales y equipos (CAN – B – 01)
- b) Registro y control de Movimiento de personal (CAN-P-01)
- c) Notificación de UPA colectiva (CAN-B-02)
- d) Notificación de UPA a diligenciar en su Oficina Administrativa (CAN-B-03)

Recomendaciones y sugerencias

- 1.- Durante las dos primeras semanas del empadronamiento ponga especial atención al desempeño en campo de los SE y EM y los movimientos de personal. Tramite de inmediato las diligencias para la sustitución de los empadronadores que renuncien o abandonen sus cargos con el personal de reserva. Si se agota esta fuente coordine con el SCM para decidir el tratamiento a dar a estos casos.
- 2.- Mantenga evaluada de forma transitoria el funcionamiento de la red logística de insumos y servicios. Es indispensable el contacto permanente con los representantes de las instituciones que aportan insumos o servicios para el empadronamiento, con el fin de garantizar la oportunidad de los suministros y servicios requeridos por el personal de campo.
- 3.- Vigile que se estén cumpliendo fielmente las normas y procedimientos de trabajo de los manuales elaborados por la CN.
- 4.- Monitoree constantemente el ritmo de avance en la ejecución del empadronamiento, adecuado al programa de trabajo. Considere que al comienzo el rendimiento puede estar por debajo de lo esperado, pero luego debe aumentar hasta alcanzar el óptimo. Similar seguimiento debe establecerse con el diligenciamiento de las MAC (tomando en cuenta que esta actividad no comienza la primera semana). Para cumplir con este objetivo debe apoyarse en los reportes de avance y cumplimiento de meta de la SS y los reportes de sus SE. Es también su responsabilidad sugerir planes de contingencia al SCM.
- 5.- Mantenerse alerta ante situaciones imprevistas o dificultades en la transmisión de los datos.
- 6.- Faltando dos semanas para el final del empadronamiento regular, debe hacer una evaluación exhaustiva, conjuntamente con sus SE, para detectar posibles atrasos en el trabajo que no permitirían terminar a tiempo. Debe implementar, conjuntamente con su SCM, un plan de contingencia que prevea el apoyo de los empadronadores (o supervisores) más adelantado a sus colegas rezagados, inclusive de parroquias vecinas. A una semana para la finalización del periodo regular debe repetir este tipo de evaluación.
- 7.- No retarde las decisiones que se requieran para lograr que el comportamiento del personal a su cargo sea el que corresponda a un servidor del Estado venezolano.
- 8.- Coordine con el personal de aseguramiento de la calidad el período durante el cual se realizará dicho proceso y consulte de manera permanente los resultados de las evaluaciones del trabajo realizado. La información que genera este equipo de trabajo es fundamental para corregir fallas y regularizar la ejecución del empadronamiento.
- 9.- Mantenga contacto permanente con sus SE y analice en conjunto el avance del trabajo.

Conforme su directorio con los números de teléfonos, direcciones y ubicación del personal.

IV.3. ETAPA POST EMPADRONAMIENTO

Alcance de la etapa

Comprende las actividades que se ejecutarán desde la culminación de las operaciones de campo hasta la entrega del informe de gestión. Puede ocurrir un solapamiento con la etapa de empadronamiento cuando ocurran retrasos en la recolección de los datos.

Finalidad de la etapa

Rendir cuentas, presentar los resultados finales de la ejecución del censo y entregar los bienes, materiales y equipos utilizados.

En esta etapa se levantará la EPE y se harán verificaciones de campo para chequear valores atípicos.

Actividades del cargo

- 1.- Recibir, revisar y enviar al SCM su informe de los resultados del empadronamiento.
- 2.- La rendición final de cuentas de los recursos asignados.
- 3.- Realizar el inventario y entregar al SCM bienes muebles e inmuebles, materiales y equipos que fueron utilizados para la ejecución del censo, mediante el formato CAN-B-01.
- 4.- Coordinar las verificaciones en campo de valores atípicos y aparentes inconsistencias, a solicitud del SCM.
- 5.- Apoyar la organización y preparación de la EPE.
- 6.- Elaboración y presentación del informe final de su gestión.
- 7.- Recibir y organizar los croquis de UPA para su entrega al SCM.

Materiales y equipos

- Informe de gestión de los SE
- Computadora y acceso a Internet

Formatos que aplicará

- a) Control de tramitaciones de materiales y equipos (CAN-B-01)

Recomendaciones y sugerencias

- 1.- Recibir y entregar la totalidad de los materiales y equipos que fueron suministrados por los SE verificando el estado físico y funcionamiento de los mismos
- 2.- Revise la entrega de los materiales de campo y los croquis de los SA.
- 3.- Sea exhaustivo con la preparación del informe final, precisando la formulación de sus conclusiones, observaciones y recomendaciones del trabajo realizado.
- 4.- Sea cuidadoso en la elaboración del inventario de los bienes a entregar, tanto los de propiedad del Ministerio como los préstamos de otras instituciones.

V. FORMATOS DE CONTROL Y REGISTRO DE INFORMACIÓN

V.1. PRE EMPADRONAMIENTO

a) Control de Tramitación de Materiales y Equipos (CAN-B-01)

Finalidad

Llevar un control de la movilización de los materiales y equipos a ser utilizados durante el período de ejecución de VII CAN, además permite dejar constancia de la entrega y recibo de los materiales y equipos utilizados en las diferentes áreas por el personal en sus diferentes niveles de organización.

Formato

FORMA CAN-B-01

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE AGRICULTURA Y TIERRAS
VII CENSO AGRICOLA NACIONAL
REGISTRO Y CONTROL DE TRAMTACIONES DE MATERIALES Y EQUIPOS

A. UBICACIÓN

1. ENTIDAD FEDERAL Guárico	CODIGO 12	2. CIRCUITO MUNICIPAL 01	CODIGO 1201000000
3. CIRCUITO PARROQUIAL	CODIGO	4. SE	CODIGO
		5. SECTOR	CODIGO

B. CONTROL DE LA TRAMITACION

5. PARA: Juan López	6. DE: Pedro Pérez	7. FECHA 10/04/2008
------------------------	-----------------------	------------------------

C. MOTIVO DE LA TRAMITACION

SOLICITUD	ENTREGA	<input checked="" type="checkbox"/>	DEVOLUCION	<input type="checkbox"/>	FECHA	
-----------	---------	-------------------------------------	------------	--------------------------	-------	--

D. TIPO Y CANTIDAD DE MATERIALES Y EQUIPOS

DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
D.1. MATERIALES:		
1. INFORMACION ESTADISTICA	UND	60
2. INFORMACION CARTOGRAFICA	UND	60
3. PERFIL DEL PERSONAL	UND	79
4. FRANELAS	UND	158
5. GORRAS	UND	79
6. PORTAFOLIOS	UND	79
7. CARPETAS	UND	79
8. LIBRETAS	UND	79
9. TABLAS DE APOYO	UND	79
10. CREDENCIALES	UND	79
11. OTROS (ESPECIFIQUE)		
D.2. EQUIPOS.		
	CODIGO	UNIDAD
1. DISPOSITIVO PORTATIL DE CAPTURA (1)	(2)	UND
2. COMPUTADORA E IMPRESORA	2222 - 3333	UND
3. OTROS (ESPECIFIQUE)		
D.3. INMUEBLES Y VEHICULOS		
1. VEHICULOS	ABC-425	UND
2. ESCRITORIOS	BN-0234	UND
3. SILLAS	BN-5234	UND
4. OFICINAS		
5. OTROS (ESPECIFIQUE) MESA DE REUNIONES	BN-4521	UND
OBSERVACIONES: (1) DMC-SE, DMC-E: (2) Codigos en lista anexa		
NOMBRE FUNCIONARIO EMISOR Pedro Perez		NOMBRE FUNCIONARIO RECEPTOR: Juan López
CARGO: Coordinador Estatal		CARGO: Supervisor de circuito municipal
FIRMA:	FECHA	FIRMA:
		FECHA

Instrucciones para el llenado

UBICACIÓN:

Registre los datos correspondientes a entidad, circuitos municipal y parroquial y sector, con sus respectivos códigos en los espacios destinados para tal fin.

CONTROL DE LA TRAMITACIÓN:

Indique el nombre del destinatario (Para:) y el nombre del remitente (De:)

MOTIVO DE LA TRAMITACIÓN:

Indique el motivo de la tramitación (solicitud, envío o devolución) y la fecha de la misma.

CANTIDAD DE MATERIALES Y EQUIPOS:

INFORMACIÓN ESTADÍSTICA:	Escriba el número de documentos técnicos de y cartográfica recibida
INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA:	Escriba el número de documentos recibidos sobre la información geográfica de su área de trabajo.
PERFIL DEL PERSONAL:	Escriba el número de CV del personal que se encuentra a su cargo.
MATERIALES RECIBIDOS	Registre en sus correspondientes recuadros la cantidad de material recibido para cada rubro: Franelas, gorras, portafolios, carpetas, libretas, tablas de apoyo, credenciales, dispositivos móviles de captura, computadora e impresoras.
EQUIPOS RECIBIDOS	Anote en los recuadros correspondientes el código, la cantidad y la unidad que expresa la cantidad de equipos recibidos: dispositivos móviles de captura, computadoras e impresoras y cualquier otro equipo relacionado (con su respectiva especificación).
INMUEBLES Y VEHÍCULOS	Anote en los recuadros correspondientes el código, la cantidad y unidad que expresa la cantidad de inmuebles y vehículos, mobiliario recibidos: escritorios, sillas, oficinas y cualquier otro objeto relacionado (con su respectiva especificación).

OBSERVACIONES Y FIRMAS:

OBSERVACIONES	Utilice este espacio para especificar cualquier detalle relevante o que considere importante y que no queda claramente expresado en los rubros del formato.
FUNCIONARIO EMISOR	Registre el nombre y el cargo del emisor, con sus respectivas fechas y firmas.
FUNCIONARIO RECEPTOR	Registre el nombre y el cargo del receptor con sus respectivas fechas y firmas.

Diligenciamiento

MODO DE LLENADO:	Manual
PERSONAL RESPONSABLE DEL LLENADO	SCP
DESTINATARIO	CE - AAD
FRECUENCIA	Una vez al momento de la recepción de los materiales

b) Notificación de los resultados del curso 4º Nivel (CAN-P-06)

Finalidad

Suministrar al SCM los resultados del curso de capacitación del personal de campo (4º Nivel)

en la semana siguiente a la finalización del curso

Formato

CAN - P -06

**REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE AGRICULTURA Y TIERRAS
VII CENSO AGRICOLA NACIONAL**

NOTIFICACION DE LOS RESULTADOS DEL CURSO DE CAPACITACION

A. UBICACIÓN DEL CENTRO DE CAPACITACION

1. ENTIDAD FEDERAL	CODIGO	2. CM	CODIGO	3. CP	CODIGO
4. DIRECCION					
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	C.I.	CALIF.	CARGO	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
INSTRUCTOR		INSTRUCTOR		SCP	
NOMBRE:		NOMBRE:		NOMBRE:	
FIRMA		FIRMA		FIRMA	
SCM			CE		
NOMBRE:			NOMBRE:		
FIRMA			FIRMA		

Diligenciamiento:

FORMA DE LLENADO:	Manual
TÉCNICO RESPONSABLE DEL LLENADO	Conformación del SCP
DESTINATARIO:	SCM
FRECUENCIA	A la semana siguiente de finalizado el curso de Se y EM

V.2. EMPADRONAMIENTO

a) Control de Tramitación de Materiales y Equipos (CAN-B-01)

Información de llenado en sección anterior (Vid.Supra. P. 11)

b) Registro y Control de Movimientos de Personal (CAN-P-01)

Finalidad

Llevar un registro y control de los movimientos del personal que labora en el VII CAN, en el mismo se registra el funcionario que ordena el movimiento, el personal movilizado y el tipo de movimiento que se realiza.

Formato

FORMA CAN-P-01

**REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA Y TIERRAS
VII CENSO AGRICOLA NACIONAL 2007
REGISTRO Y CONTROL DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL**

A. UBICACIÓN:					
1. ENTIDAD FEDERAL		CODIGO	2. CIRCUITO MUNICIPAL		CODIGO
Guárico		12	01		1201000000
3. CIRCUITO PARROQUIAL	CODIGO	4. SE	CODIGO	5. E	CODIGO
02	1201020000	06	1201020600		
B. CONTROL DE LA TRAMITACIÓN					
PARA:			DE:		
NOMBRE: Luis Ojeda			NOMBRE: Pedro Pérez		
CARGO: Supervisor de empadronadores (1201020600)			CARGO: Coordinador Estatal (12)		
C. MOTIVO DEL MOVIMIENTO:					
INCORPORACION		<input checked="checked" type="checkbox"/>	RETIRO		<input type="checkbox"/>
			TRASLADO		<input type="checkbox"/>
FUNCIONARIO SOLICITANTE					
SE	CODIGO	SCP	CODIGO	SCM	CODIGO
				01	1201000000
D. DESTINO DEL FUNCIONARIO					
6. ENTIDAD FEDERAL		CODIGO	7. CIRCUITO MUNICIPAL		CODIGO
Guárico		12	01		1201000000
8. CIRCUITO PARROQUIAL	CODIGO	9. SE	CODIGO	10. E	CODIGO
03	1201030000	15	1201031500		
NOMBRE FUNCIONARIO QUE AUTORIZA EL MOVIMIENTO			NOMBRE FUNCIONARIO MOVILIZADO:		
Pedro Pérez			Luis Ojeda		
CARGO:			CARGO:		
Coordinador Estatal (12)			Coordinador de empadronadores		
FIRMA:		FECHA	FIRMA:		FECHA

Instrucciones para el llenado

UBICACIÓN:

Registre los datos correspondientes a entidad, circuitos municipal y parroquial y sector, con sus respectivos códigos en los espacios destinados para tal fin.

CONTROL DE LA TRAMITACIÓN:

PARA:	
NOMBRE:	Indique el nombre del funcionario objeto del movimiento
CARGO:	Indique el cargo que ocupa el funcionario objeto del movimiento
DE:	
NOMBRE:	Indique el nombre del funcionario que autoriza a movilización
CARGO:	Indique el cargo del funcionario que autoriza la movilización

MOTIVO DEL MOVIMIENTO:

Indique con una "X" en los recuadros señalado con cada motivo si el movimiento corresponde a la incorporación de un nuevo funcionario, retiro o traslado del funcionario

UBICACIÓN DEL FUNCIONARIO

Registre el nombre de: entidad, circuito municipal y parroquial, sector y sus respectivos códigos correspondientes al lugar en donde laborará el funcionario en cuestión.

FIRMAS Y FECHAS:

FUNCIONARIO QUE AUTORIZA	Registre el nombre y el cargo del funcionario que está autorizando el movimiento, con sus respectivas fechas y firmas.
FUNCIONARIO MOVILIZADO	Registre el nombre y el cargo del funcionario que ha sido movilizado, con sus respectivas fechas y firmas.

Diligenciamiento

FORMA DE PROCESAMIENTO:	Manual
PERSONAL RESPONSABLE DEL LLENADO	SCP para la solicitud ARH para la notificación
DESTINATARIO:	SCP – SCM - , CE – ARH - Funcionario
FRECUENCIA	Al momento de aplicar la decisión administrativa

c) Notificación UPA Colectiva (CAN-B-02)

Finalidad

Informar al SCM la existencia de Unidades de Producción Agrícola (UPA) colectiva en su circuito, lo cual implica la designación de Empadronares Especiales para realizar el levantamiento de los formularios HOGARES correspondientes. Además le permita al SCP llevar el control de estas unidades para asegurar su diligenciamiento.

Formato

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA Y TIERRAS
VII CENSO AGRICOLA NACIONAL
NOTIFICACION DE UPA COLECTIVA EN EL CIRCUITO PARROQUIAL
 Semana del _____ al _____

A. UBICACIÓN DE LA UPA		HOJA N°		DE:	
1. ENTIDAD FEDERAL:		CODIGO:	2. CIRCUITO MUNICIPAL:		CODIGO:
3. CIRCUITO PARROQUIAL		CODIGO:	4. RESPONSABLE		
C. DISTRIBUCION UPA COLECTIVAS					
SE	N° FORMULARIOS UPA		N° FORMULARIOS HOGARES		TOTAL FORMULARIOS
1	1		8		9
2	0		0		
3	0		0		
4	2		32		34
	3		40		
TOTAL					
SCP	FECHA	SCM (FIRMA)		FECHA	CE (FIRMA)

Instrucciones para el llenado

UBICACIÓN DE LA UPA:

Registre los datos correspondientes a Entidad, Circuito Municipal y Parroquial,

DISTRIBUCIÓN DE UPA COLECTIVA:

Anote el número de cuestionarios registrado en la semana que requieren el apoyo de Empadronadores Especiales para cada uno de los CP que lo conforman.

FIRMAS Y FECHAS:

En los recuadros correspondientes registre la firma, con su respectiva fecha, del empadronador designado, el supervisor de empadronadores, el supervisor de circuito parroquial y el supervisor de circuito municipal.

Diligenciamiento del formato

FORMA DE PROCESAMIENTO:	Manual
PERSONAL RESPONSABLE DEL LLENADO	SCP
DESTINATARIO:	SCM y AM
FRECUENCIA	Semanal durante el periodo de empadronamiento

d) Notificación de UPA a diligenciar en su Oficina Administrativa (CAN-B-03)

Finalidad

Informar al SCM los datos de las UPA especiales cuya información deberá ser levantadas en sus oficinas ubicadas en otro parroquia, municipio o entidad federal. Por lo general son fincas grandes donde la información técnica y administrativa está centralizada en su sede y el personal en la UPA no está autorizado para el suministro de información.

Formato

FORMA CAN-B-03

**REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIOS DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA Y TIERRAS
VII CENSO AGRICOLA NACIONAL
NOTIFICACION DE UPA A DILIGENCIAR EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS**

A. UBICACIÓN UPA:

1. ENTIDAD FEDERAL Guárico	CODIGO 12	2. CIRCUITO MUNICIPAL 01	CODIGO 1201000000
3. CIRCUITO PARROQUIAL 02	CODIGO 1201020000	4. SECTOR 06	5. Nº UPA 53
B. PERSONAL ASIGNADO:			
6. COORDINADOR ESTADAL Pedro Pérez		7. SUPERVISOR CIRCUITO MUNICIPAL 1201000000	
8. SCP 1201020000	9. SE 1201020600	10. E 1201020601	

C. UBICACIÓN DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS:

1. NOMBRE: Agrícola "Las Amapolas"		2. DIRECCION: Av. Bolivar Oeste, Edif. Torre Marfil, 2º Piso, Ofic. 26, Maracay Estado Aragua			
3. REPRESENTANTE: José Camacho		4. TELEFONO: 0243-2532665			
EM	FECHA	SE	FECHA	SCP	FECHA
FIRMA		FIRMA		FIRMA	
SCM	FECHA	CE	FECHA		
FIRMA		FIRMA			

D. OFICINA DE RECEPCION

1. ENTIDAD FEDERAL: Aragua	2. COORDINADOR ESTADAL José Ruiz
-------------------------------	-------------------------------------

Diligenciamiento

FORMA DE LLENADO:	Manual
TÉCNICO RESPONSABLE DEL LLENADO	SCP
DESTINATARIO:	SCM - AM
FRECUENCIA	Semanal con las UPA detectadas en este periodo

V.3. POST EMPADRONAMIENTO

a) Control de Tramitaciones de Materiales y Equipos (CAN- B-01)

Las instrucciones para llenado de este formato, son las mismas reflejadas en el manejo del formato en la etapa de pre empadronamiento (*Vid. Supra.* 11)

b) Guía del contenido del informe de gestión

- 1.- Resumen de la gestión
- 2.- Problemas confrontados
 - 2.1.- Logística
 - 2.2.- Operaciones de campo
 - 2.3.- Comportamiento del personal
- 3.- Aciertos y fallas del enfoque aplicado
- 4.- Alcance y resultados por actividad
 - 4.1.- Reclutamiento y selección
 - 4.2.- Capacitación y entrenamiento
 - 4.3.- Logística
 - 4.4.- Participación interinstitucional
 - 4.5.- Empadronamiento
 - 4.6.- Aseguramiento de la calidad
 - 4.7.- Transmisión de los datos
- 5.- Descripción de la BD censal
- 6.- Conclusiones y recomendaciones

ABREVIATURAS

AAC	Asistente de Aseuramiento de la Calidad
AA	Asistente Administrativo
AEM	Asistente de Empadronamiento
AM	Auxiliar Municipal
ARH	Asistente de Recursos Humanos
ASC	Asistente de Seguimiento v Control
ASI	Asistente de Soporte Informático
CE	Coordinador Estatal
CEO	Comando Estratégico Operativo
CM	Circuito Municipal
CN	Coordinación Nacional
CP	Circuito Parroquial
DMC	Dispositivo Móvil de Captura
DPT	División político territorial definida por el INE
DUEMPPAT	Director Unidad Estatal del Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras
EM	Empadronador
EPE	Encuesta Post Enumerativa
INDER	Instituto de Desarrollo Rural
INE	Instituto Nacional de Estadística
MAC	Micro Área Comunal
MPPAT	Ministerio del Poder Popular para la Agricultura v Tierras
NUDE	Núcleo de Desarrollo Endógeno
PA	Productor Agrícola
SA	Sector Agrícola
SCM	Supervisor de Circuito Municipal
SCP	Supervisor de Circuito Parroquial
SE	Supervisor de Empadronadores
SISCAN	Sistema de Información para el seguimiento del VII CAN
TDR	Términos de Referencia
UEMPPAT	Unidad Estatal del Ministerio del Poder Popular para la Agricultura v Tierras
UPA	Unidad de Producción Agrícola
VII CAN	Séptimo Censo Agrícola Nacional