

Estimado/a funcionario/a:

Este Censo es una herramienta fundamental para conocer en profundidad su experiencia laboral en INISA. Su objetivo es diagnosticar las condiciones de trabajo, la formación recibida y el bienestar del equipo, con el fin de identificar áreas de mejora y desarrollar políticas que fortalezcan a nuestra institución.

Manual para el Censo de Funcionarios INISA 2025

Aspectos clave que debe saber antes de comenzar:

1. **Confidencialidad y anonimato:** Toda la información personal que usted provea (nombre, cédula, etc.) será utilizada exclusivamente para fines de control y verificación interna del proceso del Censo. A la hora de analizar los resultados y generar reportes, todos los datos serán completamente anonimizados. Esto significa que sus respuestas individuales nunca serán asociadas públicamente con su identidad. El análisis se hará sobre tendencias grupales (por servicio, cargo, etc.).
2. **Preguntas Obligatorias:** El formulario contiene preguntas marcadas como obligatorias (generalmente indicadas con un asterisco (*)) o que no le permitirán avanzar si no las responde). Por favor, asegúrese de contestarlas.
3. **Honestidad:** Sus respuestas deben reflejar su experiencia y percepción reales. No hay respuestas correctas o incorrectas. Su sinceridad es crucial para que el diagnóstico sea preciso.
4. **Tiempo Estimado:** Reserve aproximadamente entre 15 y 25 minutos para completar el Censo de Funcionarios sin apuros.

Instrucciones Generales de Llenado

- Lea cada pregunta antes de contestar.
- Respete el formato solicitado.

- En preguntas de opción múltiple, seleccione una o tantas opciones como se indique.
- En preguntas abiertas, escriba con claridad y sin abreviaturas.
- Si alguna pregunta no corresponde a su caso, seleccione la opción 'No corresponde' o 'Prefiero no responder' si está disponible.
- Al finalizar, presione 'Enviar encuesta'. Una vez enviada no podrá modificar sus respuestas.

Guía por secciones: ¿Qué se pregunta, por qué y cómo responder?

SECCIÓN 1: Datos de Identificación Laboral

- Propósito: Clasificar la información por perfil demográfico y laboral básico para analizar las respuestas de manera segmentada (ej: comparar por género, departamento, antigüedad).
- Qué incluye: Datos personales, estado civil, hijos, localidad y contacto.
- Consejos y ejemplos de llenado:
 - Número de Cédula: Escriba solo números, sin puntos ni guiones. Ejemplo: 41234567.
 - Fecha de nacimiento: Ejemplo: 05/09/1984: se completa en tres campos separados (día, mes, año).
 - Estado civil / hijos: Complete con números. Ejemplo: 2 hijos, 1 en edad escolar, 1 en edad liceal. En caso de no tener hijos, indíquelo poniendo 0.
 - Residencia: Seleccione departamento de la lista y escriba localidad o barrio.
 - Teléfono de contacto: Solo números, sin espacios. Ejemplo: 99123456.

SECCIÓN 2: Información Laboral en INISA

- Propósito: Entender su trayectoria y situación contractual actual dentro de la institución.
- Qué incluye: Año de ingreso, modalidad de ingreso, funciones, servicio, cargo, horario, régimen y horas extras.

- Consejos y ejemplos de llenado:
 - Año de ingreso: Escriba en formato de 4 dígitos. Ejemplo: 2015.
 - Servicio (Centro): Si trabaja en más de un centro/servicio, indique aquel donde concentra mayor carga horaria.
 - Función actual: Elija la opción que mejor describa su tarea principal diaria, aunque difiera de su cargo presupuestal. Ej.: Si su cargo es administrativo pero su función principal es la coordinación de talleres, elija "Coordinador/a".
 - Régimen: "Turnos de 12x60" significa 12 horas trabajadas por 60 de descanso, "3x3" son 3 días trabajados por 3 de descanso, etc.
 - Horas extras: Seleccione la opción que corresponda a su realidad (No, A veces, Frecuentemente, Siempre).

SECCIÓN 3: Formación Académica y Capacitación

- Propósito: Mapear el nivel formativo del equipo y detectar necesidades de capacitación futuras.
- Qué incluye: Nivel de estudios, título principal, impacto del trabajo en la vida personal, capacitaciones recibidas y temáticas de interés.
- Consejos y ejemplos de llenado:
 - Nivel máximo alcanzado: Seleccione el nivel más alto completado.
 - Título/Formación principal: Escriba con claridad. Ej.: Licenciatura en Trabajo Social, Bachillerato Tecnológico en Informática.
 - Institución: Ej.: UDELAR, UTU, Universidad ORT.
 - Temáticas prioritarias (C9): Puede marcar hasta 5 opciones. Piense en qué conocimientos le ayudarían realmente en su día a día.
 - Licencias (C11): Lea atentamente las columnas. Indique con qué frecuencia pudo acceder a cada tipo de licencia cuando la necesitó (Nunca lo necesité, Lo necesité, pero no accedí, Accedí alguna vez, Accedí la mayoría de las veces, Accedí siempre).

SECCIÓN 4: Condiciones de Trabajo, Clima Laboral y Bienestar

- Propósito: Evaluar su percepción sobre el ambiente de trabajo, las condiciones, el apoyo institucional y el impacto emocional de su labor.
- Qué incluye: Clima laboral, percepción de riesgo, experiencias de violencia o discriminación, apoyo institucional, condiciones materiales, impacto emocional ("spillover"), sentido del trabajo y prácticas educativas.
- Consejos y ejemplos de llenado:
 - Base en su percepción: Esta sección se basa en su experiencia personal. No hay respuestas "que queden mal".
 - Use las escalas: Utilice la escala que mejor represente su sentir (Nunca, Rara vez, A veces, Frecuentemente, Siempre / Total desacuerdo, Desacuerdo, Ni acuerdo ni desacuerdo, Acuerdo, Total acuerdo).
 -  Opción "No corresponde": Si una afirmación no aplica a su realidad (ej.: no trabaja en atención directa), utilice la opción 'No corresponde' si está disponible. Ej.: En las preguntas de la subsección D.2 (Sentido del trabajo), esta opción está presente para personal que no tiene atención directa.

Finalización y Envío

- Antes de enviar, revise sus respuestas.
- Una vez presione 'Enviar encuesta', no podrá modificarlas.
- El sistema confirmará el envío exitoso.

Contacto para Soporte Técnico

Si tiene dificultades técnicas para acceder o completar la encuesta, comuníquese con el área de soporte de INISA a través del correo institucional o el número de contacto interno disponible.

Resumen de Recomendaciones Finales

- Lea cada pregunta con atención.

- Responda todas las preguntas, especialmente las obligatorias.
- Sea honesto/a y reflexivo/a. Sus respuestas son anónimas y valiosas.
- Utilice la opción "Comentario" o "Otro (especificar)" cuando ninguna opción precargada se ajuste perfectamente a su situación.
- Recuerde: El objetivo final es mejorar INISA para todos.

¡Agradecemos enormemente su tiempo y su valiosa contribución!