

# Manual del Jefe Censal (JC)

Febrero, 2011

## CONTENIDO

PRESENTACIÓN .....	1
Funciones y Responsabilidades del Jefe Censal (JC) .....	3
Etapa de Pre-Empadronamiento .....	5
Finalidad .....	5
Actividades.....	5
Materiales y Equipos.....	7
Formatos a utilizar.....	8
Recomendaciones y sugerencias .....	8
Etapa Empadronamiento.....	10
Finalidad .....	10
Actividades.....	10
Materiales y equipos .....	11
Formatos a Utilizar .....	12
Recomendaciones y Sugerencias.....	12
Etapa Post-Empadronamiento .....	14
Finalidad .....	14
Actividades.....	14
Materiales y equipos .....	15
Formatos a Utilizar .....	15
Recomendaciones y Sugerencias.....	15
ANEXOS .....	16
Tutela del Secreto Estadístico .....	16
Abreviaturas.....	18

## PRESENTACIÓN

El censo es una operación estadística orientada a obtener datos sobre la totalidad de los elementos que componen el universo en estudio, y que generan información, fundamentalmente de tipo estructural.

En el caso del XIV Censo Nacional de Población y Vivienda, se tratará de cuantificar y revelar las principales características de las viviendas, hogares y personas de nuestro país.

Dentro del gran conjunto de operaciones necesarias para la realización del Censo, el Jefe Censal (JC) constituye una de las piezas claves dentro de la estructura organizativa, por las funciones y compromisos que le corresponden cumplir en la ejecución del XIV Censo Nacional de Población y Vivienda, teniendo bajo su responsabilidad todas las operaciones censales en la entidad, a través de la planificación, coordinación y supervisión de actividades y personal de la pirámide organizacional.



En este manual se explican las funciones, responsabilidades y actividades que deberá cumplir el JC durante las tres etapas del proceso censal, desde las actividades preparatorias (pre-empadronamiento), la obtención de los datos (empadronamiento), hasta la devolución de los materiales y equipos utilizados durante el levantamiento (post-empadronamiento).

El contenido del manual debe constituirse en el apoyo fundamental para la organización, ejecución, control y seguimiento de sus actividades, las cuales serán determinantes en el desempeño de las actividades censales.

Por tal motivo se requiere que lea cuidadosamente este manual en todas las fases del proceso censal con la finalidad de que se familiarice con el mismo consultándolo frecuentemente, junto al Manual del Empadronador (EMP), el Manual de Supervisor de Campo (SC), Manual del Jefe del Centro de Recolección y Transmisión Censal (JCRTC), Manual del Jefe Municipal (JM), y Manual del Coordinador Estatal.

## Funciones y Responsabilidades del Jefe Censal (JC)

El Jefe Censal (JC) es el máximo responsable de la organización, ejecución y supervisión del proceso censal correspondiente a su entidad.

1. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 19, 20, 21, 22, 23 y 24 de la Ley de la Función Pública Estadística<sup>1</sup>.
2. Planificar, coordinar y monitorear todas las actividades censales de la Entidad.
3. Garantizar el estricto cumplimiento del cronograma, directrices, procedimientos e instrucciones emanadas por la Coordinación General de Censo (CGC), tomando las acciones que correspondan para solucionar posibles atrasos.
4. Garantizar la total cobertura de las Áreas Operativas (AO) asignadas a los Centros de Recolección y Transmisión Censal (CRTC) de su entidad.
5. Coordinar el equipo conformado por el Comando Estratégico Operacional (CEO), el Coordinador Estatal (CE), la Comisión de Logística y Seguridad Estatal (CLSE), para garantizar el logro de los objetivos propuestos.
6. Organizar y supervisar las actividades de capacitación, entrenamiento y reentrenamiento del personal del censo en la entidad.
7. Coadyuvar y asistir en las actividades referentes a la comunicación y divulgación censal en el Estado, así como participar en conferencias de diversas índoles promoviendo la actividad.
8. Diligenciar los locales necesarios para instalación de las oficinas de los diferentes CRTC, con las siguientes características: fácil acceso, alto nivel de seguridad, suficiente espacio para distribuir adecuadamente al personal involucrado en el tema. En lo posible, el local debe contar con servicio de conexión a Internet, teléfono y electricidad.
9. Garantizar el adecuado funcionamiento de los CRTC y el resto de la estructura organizativa en la entidad.

---

<sup>1</sup> Ver anexo N° 1

10. Gestionar los espacios necesarios para la capacitación del personal con los requerimientos necesarios descritos en la guía del facilitador, para los diferentes niveles de la estructura en la entidad.
11. Seleccionar y capacitar, al Coordinador Estatal (CE), Jefe Municipal (JM) y Jefe del Centro de Recolección y Transmisión Censal (JCRTC).
12. Garantizar la preselección, capacitación y selección de los Supervisores de Campo (SC) y Empadronadores (EMP).
13. Recibir de la CGC el cotillón tecnológico y censal necesario para el operativo que se va a desplegar en la entidad.
14. Determinar las necesidades logísticas y de seguridad, gestionando la obtención de los recursos necesarios para cumplir con el objetivo.
15. Garantizar la preparación de reportes técnicos y administrativos que solicite la CGC.
16. Realizar el seguimiento permanente de los reportes emitidos por la Sala Situacional (SS) para el aseguramiento de la calidad y aplicar los correctivos correspondientes.
17. Garantizar el resguardo y seguridad de las personas, materiales y equipos del censo en su entidad en coordinación con el personal del CLSE.
18. Elaborar y presentar el informe final de su gestión de las actividades censales ante el CGC.

## Etapa de Pre-Empadronamiento

### Finalidad

Garantizar la completa y oportuna consecución y aplicación de los factores que coadyuven a la programación de las operaciones de campo. Para tal fin, se deben seguir estrechamente las normas, planes, cronogramas, instrucciones, definiciones y requisitos emanados de la Coordinación General de Censo (CGC), de conformidad con ellos, planificará, ejecutará y coordinará las actividades específicas, a fin de minimizar las contingencias por imprevistos

### Actividades

1. Capacitarse y adiestrarse en las funciones censales
2. Transmitir las directrices (inducción) al Coordinador Estatal (CE), Jefe Municipal (JM), Jefe Centro de Recolección y Transmisión Censal (JDRTC), Asistente Administrativo (AA), Asistente de Recursos Humanos (ARRHH), Asistente Tecnológico (AT), y Supervisor de Campo (SC) para iniciar las actividades del pre empadronamiento
3. Formular el Plan operativo correspondiente con el CE y transmitirlo a los diferentes niveles de la estructura organizativa de su entidad
4. Actualizar los datos de la Ficha de Apreciación Logística y del plan estatal de logística y seguridad, como herramientas claves para la programación de los cursos de capacitación y el empadronamiento
5. Aprobar la conformación de las AO a empadronar de su entidad, propuesta por la CGC y notificar los cambios realizados
6. Realizar el contacto con las instituciones estatales y confirmar los compromisos y ofrecimientos

7. Actuar como coordinador operativo de la Comisión Logística y Seguridad Estatal (CLSE) para concretar los compromisos institucionales y establecer la programación de entrega de los aportes
8. Apoyar al CE, los JM y JCRTC en las gestiones de locales para el funcionamiento de CRTC, de capacitación, depósito de materiales y equipos; asimismo será su responsabilidad la aprobación de las respectivas propuestas
9. Realizar los trámites y formalizar la recepción de los bienes muebles e inmuebles asignados en calidad de préstamo o donados por otras instituciones
10. Registrar mediante un acta la recepción de los bienes muebles e inmuebles que serán utilizados en la ejecución del censo
11. Diligenciar la recepción de los materiales y equipos, a través, del formato CN-01
12. Realizar la actividad de reclutamiento, preselección y selección de JM, JCRTC, ARRHH, AA y AT y supervisar estas mismas actividades para el personal de campo. En ambos casos debe garantizar la preparación de los expedientes para la contratación de los seleccionados por parte del ARRHH
13. Recibir y aprobar para su solicitud ante el CGC, el aumento o disminución de EMP por división (fusión) del AO que estén por encima o por debajo del límite establecido.
14. Preparar la logística y coordinar el plan de capacitación en su entidad y supervisar dichas actividades con los JM y JCRTC.
15. Enviar a la CGC el informe de las actividades de capacitación, logística y seguridad que se hayan cumplido, además enviar el listado del personal seleccionado para CE, JM, JCRTC, SC y EMP respectivamente.
16. Ajustar los cálculos de las estimaciones de gastos para la actividad censal y efectuar su trámite ante el CGC.
17. Recibir del CE los requerimientos necesarios para la actividad censal, apoyo logístico y de seguridad para su tramitación y aprobación ante el CGC.
18. Coordinar con el CE la cobertura de las listas de colectividades para realizar los cálculos de EMP y DMC requeridos para la actividad censal de su entidad.

19. Establecer las coordinaciones necesarias con la administración del INE para asegurar el flujo oportuno de los recursos y la rendición de las cuentas.
20. Movilizar al personal (ingreso y/o egreso) bajo su responsabilidad y tomar las medidas pertinentes para garantizar el funcionamiento de la actividad censal en su entidad.
21. Hacer seguimiento al programa de aseguramiento de la calidad en la entidad.
22. Coordinar con la CLSE, el operativo de distribución de los materiales y equipos para la realización de los cursos y del empadronamiento de la entidad.
23. Realizará cualquier otra actividad que le asigne el CGC en el marco de las actividades censales.

## **Materiales y Equipos**

- Manual del Coordinador Estatal
- Manual del Jefe Municipal
- Manual del Jefe del Centro de Recolección y Transmisión Censal
- Manual del Asistente Administrativo
- Manual del Asistente de RRHH
- Manual del Asistente Tecnológico
- Manual del Supervisor de Campo
- Manual del Empadronador
- Directorio de contactos y direcciones de los responsables de los apoyos para la logística del censo
- DPT
- Computadoras y acceso a Internet
- Equipos DMC y material de oficina
- Vehículos asignado a la Coordinación Estatal

## **Formatos a utilizar**

- a) Registro y Control de materiales y equipos (CN-01)
- b) Registro y control de movimiento de personal (CN-09)
- c) Cronograma de actividades (CN-03)
- d) Ficha Diagnóstico de Apreciación logística estatal (FDAL)
- e) Resultados Evaluación del curso de capacitación del SC y EMP (CN-02)
- f) Designación de SC y EMP (CN-02)

## **Recomendaciones y sugerencias**

1. Deberá dedicar su principal esfuerzo al aseguramiento de los recursos para satisfacer los requerimientos logísticos y de RRHH para el empadronamiento.
2. Promocionar la participación de los diferentes representantes públicos y privados para obtener el respaldo de la actividad censal en su entidad con la finalidad de garantizar el total éxito del mismo.
3. Estar atento a todos los procedimientos y trámites para facilitar el flujo de los recursos necesarios para cumplir con la actividad censal en su entidad. Además de realizar todos los ajustes y acciones correctivas a fin de asegurar su funcionamiento óptimo.
4. Seleccione el personal apegado a los Términos de Referencia (TDR) de los cargos y de manera objetiva para que sean elegidos los mejores candidatos. En caso de no ser posible, consulte al CGC.
5. Definir el cronograma del personal bajo su responsabilidad: reuniones, puntos de encuentro, informes, solicitud de recursos, rendición de cuenta, procedimientos administrativos, entre otros.
6. Garantizar la seguridad de equipos y materiales diligenciados con las medidas que sean necesarias. Para ello debe apoyarse en los miembros de la Comisión de Logística y Seguridad Estatal (CLSE).

7. Mantenga seguimiento continuo a los aspectos logísticos y de seguridad de las actividades censales e informe al CGC.

## **Etapa Empadronamiento**

### **Finalidad**

Garantizar mediante la debida coordinación, la sincronización y control de la transmisión de los datos censales, dentro del tiempo establecido y con la mayor confiabilidad posible.

### **Actividades**

1. Hacer el seguimiento de la ejecución del levantamiento a través de la SS, de los informes de gestión y la rendición de cuentas presentadas por el CE.
2. Dirigir las reuniones semanales con el personal de la estructura de la entidad para el seguimiento y control del empadronamiento.
3. Mantener contacto con la gobernación, las alcaldías, los representantes institucionales, consejos comunales, asociaciones y organizaciones para garantizar el cumplimiento de los compromisos acordados en el plan logístico.
4. Vigilar el avance del diligenciamiento de las colectividades, refugios y otras a las cuales se tengan que empadronar en operativos especiales.
5. Enviar al JC de otra entidad y a la CGC la lista de aquellas AO colindantes con problemas de límites con otras entidades y de captura de los datos que están fuera de su jurisdicción.
6. Supervisar el cumplimiento del plan logístico y de seguridad para lo cual es imprescindible el contacto continuo con el representante del CLSE.
7. Tomar las acciones para resolver los posibles problemas que afecten la calidad de los datos y el cumplimiento del cronograma de trabajo.

8. Designar a los funcionarios que desempeñarán los cargos que queden vacantes por motivo de renuncia, despido y/o ausencia permanente de los funcionarios contratados originalmente.
9. Preparar la rendición de cuentas parciales de los recursos asignados al censo de su entidad.
10. Remover del cargo a las personas con inadecuada conducta en el trabajo y plantear a Recursos Humanos el movimiento de personal que considere conveniente.
11. Cualquier otra actividad que le asigne la CGC en el marco de las actividades censales.

## **Materiales y equipos**

- Manual del Jefe Censal
- Manual del Coordinador Estatal
- Manual del Jefe Municipal
- Manual del Jefe del Centro de Recolección y Transmisión Censal
- Manual del Supervisor de Campo
- Manual del Empadronador
- Manual del Asistente Administrativo
- Manual del Asistente de RRHH
- Manual del Asistente Tecnológico
- Computadoras y acceso a Internet
- Directorio de contactos y direcciones de los responsables de los apoyos para la logística del censo
- Lista de colectividades y refugios
- Lista de personalidades
- Vehículo asignado

## **Formatos a Utilizar**

- a) Registro y Control de materiales y equipos (CN-01)
- b) Registro y control de movimiento de personal (CN-09)
- c) Notificación de viviendas colectivas (CN-08)
- d) Designación de Empadronadores (EMP) de colectividades (CN-02)

## **Recomendaciones y Sugerencias**

1. Dejar constancias a través de actas de los hechos relevantes detectados en la semana.
2. Verificar, a través de los CE, la realización del reconocimiento de las respectivas AO por parte del personal de campo.
3. Monitorear siempre el ritmo de avance en la ejecución del empadronamiento adecuado al programa de trabajo.
4. Sugerir planes de contingencia a la CGC.
5. Realizar evaluaciones continuas, conjuntamente con el CE, para detectar posibles atrasos en las AO.
6. Mantener contacto permanente con los representantes de las instituciones que participan en la logística y seguridad, vigilar el cumplimiento de los compromisos contraídos; y la oportunidad de los suministros y servicios requeridos.
7. Mantener el control sobre el proceso de sincronización y transmisión de datos censales de los municipios que conforman su entidad.
8. Analizar detenidamente los reportes provenientes de la SS y tomar las medidas que considere necesario.
9. Mantener comunicación continua con el CE e implantar los mecanismos necesarios para garantizar el flujo permanente de información sobre el desarrollo de las labores del empadronamiento.

10. Mantener reuniones periódicas con sus supervisados y realizar visitas de seguimiento en sus CRTC, controlando la calidad del trabajo y el óptimo desenvolvimiento de las labores de campo.

## **Etapa Post-Empadronamiento**

### **Finalidad**

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

### **Actividades**

1. Recibir del CE el cotillón censal y tecnológico, usado durante el empadronamiento y devolverlo al CGC en coordinación con administración (CN-01).
2. Recibir del CE y reintegrar a las instituciones públicas y/o privadas los bienes muebles e inmuebles entregados en calidad de préstamo para realización del censo.
3. Aprobar la entrega del informe final del CE de su entidad que le servirá de insumo para la preparación de su informe de gestión.
4. Rendir cuentas a la CGC de los recursos asignados a su entidad para el empadronamiento.
5. Coordinar las verificaciones en campo de valores atípicos y aparentes inconsistencias que sean solicitadas por la CGC.
6. Cooperar en el análisis de los errores de cobertura o confiabilidad de los datos resultantes de la aplicación de la encuesta post-censal.
7. Elaboración y presentación del informe final de la gestión censal en la entidad.

## **Materiales y equipos**

- Informe final del CE
- Informes finales ARRHH, AA, AT
- Computadora, impresora

## **Formatos a Utilizar**

- a) Registro y Control de materiales y equipos (CN-01)
- b) Guía para la elaboración del informe final

## **Recomendaciones y Sugerencias**

1. Monitorear la elaboración de los informes de gestión de la CE para que su recepción sea oportuna.
2. Organizar e inventariar todos los materiales y equipos usados durante el empadronamiento.
3. Garantizar la entrega de los DMC en perfectas condiciones, así como su debido embalaje y envío.
4. Garantizar la entrega del material cartográfico de su entidad actualizado.
5. Ser exhaustivo con la preparación del informe final, precisando la formulación de sus conclusiones, observaciones y recomendaciones del trabajo realizado.
6. Verificar la entrega de las cartas de agradecimiento a las distintas personalidades e instituciones que prestaron su colaboración.
7. Garantizar que se hayan empadronado debidamente las colectividades y refugios de su entidad.

## ANEXOS

### Tutela del Secreto Estadístico

**Artículo 19.** Están amparados por el secreto estadístico los datos personales obtenidos directamente o por medio de información administrativa, que por su contenido, estructura o grado de desagregación identifiquen a los informantes.

**Artículo 20.** La información estadística no puede vulnerar el derecho a la intimidad de las personas; no podrá comunicarse, en ningún caso, en forma nominativa o individualizada; ni hará prueba ante autoridad alguna.

**Artículo 21.** La obligación de guardar el secreto estadístico nace en el momento en que los datos son obtenidos.

Los datos relativos a personas naturales protegidos por el secreto estadístico no pueden ser facilitados para su consulta pública sin que medie consentimiento expreso del afectado, o hasta que haya transcurrido un plazo de veinte años desde la muerte de éste, si su fecha es conocida, o, en otro caso, de treinta años a partir de la fecha de obtención de los datos.

Excepcionalmente, transcurridos al menos veinte años desde que los órganos estadísticos obtuvieron la información, podrán ser suministrados datos personales,

protegidos por el secreto estadístico a quienes prueben un legítimo interés mediante el procedimiento que se determine en el reglamento respectivo.

**Artículo 22.** El secreto estadístico de los datos relativos a personas jurídicas tendrá una duración de quince años cuando se trate de información económica. Cuando se trate de información no económica tendrá una duración de diez años.

**Artículo 23.** Toda persona natural o jurídica, pública o privada que intervenga en la actividad estadística del Sistema Estadístico Nacional o tenga conocimiento de datos amparados tiene la obligación de mantener el secreto estadístico, aún después de concluir sus actividades profesionales o su vinculación con los servicios estadísticos.

**Artículo 24.** La información estadística podrá ser declarada secreta por razones de seguridad y defensa del Estado, o por otros motivos que se establezcan por Ley. La información estadística declarada secreta es de uso privativo de las autoridades públicas autorizadas.

El secreto estadístico, por razones diferentes a la protección de los informantes, podrá ser declarado formalmente por los órganos competentes, únicamente en los casos y mediante los procedimientos establecidos por la legislación especial vigente.

## **Abreviaturas**

**AA-** Asistente Administrativo

**AO-** Área Operativa

**ARRHH-** Asistente de Recursos Humanos

**AT-** Asistente Tecnológico

**CE-** Coordinador Estatal

**CGC-** Coordinación General de Censo

**CLSE-** Comité de Logística y Seguridad Estatal

**CLSN-** Comité de Logística y Seguridad Nacional

**CN-** Coordinación Nacional

**CRTC-** Centro de Recolección y Transmisión Censal

**DMC-** Dispositivo Móvil de Captura

**DPT-** División Político Territorial definida por el INE

**EMP-** Empadronador

**FDAL-** Ficha Diagnóstico de Apreciación Logística

**INE-** Instituto Nacional de Estadística

**JC-** Jefe Censal

**JCRTC-** Jefe del Centro de Recolección y Transmisión Censal

**JM-** Jefe Municipal

**SC-** Supervisor de Campo

**SS-** Sala Situacional

**TDR-** Términos de Referencia