

# Manual del Encargado Municipal

ACIONAL DE  
Y VIVIENDA  
10  
l de Estadística

Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo - OFICINA NACIONAL DE ESTADÍSTICA - Santo Domingo, República Dominicana





República Dominicana  
Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo  
**Oficina Nacional de Estadística**  
**Gerencia de Censos y Encuestas**



## **IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010**



# **Manual del Encargado Municipal Censal**

Santo Domingo, D. N.  
Julio, 2010

**Pablo Tactuk:** Director Nacional

**Francisco Cáceres:** Gerente de Censos y Encuestas

**Mildred Martínez:** Encargada Departamento de Censos

**Isabel López:** Gerente de Difusión y Comunicación

**Esther García:** Encargada de la División de Publicaciones

**Dario Arnau:** Supervisor gráfico

**Henry Cid:** Diseño, diagramación e ilustración

**Jessica Hurtado:** Diseño de portada

**Yolanda Soler:** Correctora de estilo



## PRESENTACIÓN

La Oficina Nacional de Estadística (ONE) presenta el manual del Encargado Municipal del IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010 de la República Dominicana, en el cual se incluye el conjunto de actividades y funciones que tiene que llevar a cabo el responsable directo de la organización y realización del censo en cada municipio censal del país.

Este proyecto, se enmarca dentro de las recomendaciones hechas por la ONU a los países miembros que realizan los censos de población y vivienda cada diez años, con el propósito de fortalecer la generación de información estadística y demográfica sobre la República Dominicana.

El IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010 capta información para hacer comparaciones con algunos de los datos del VIII Censo Nacional de Población y Vivienda 2002 y además proporciona elementos importantes para conocer la situación actual del país.

Para cumplir con los objetivos planteados, el IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010, requiere de la recolección de información confiable y de calidad. Por tanto, es necesario que el personal involucrado en el proyecto conozca los aspectos operativos y conceptuales relacionados con todo el proceso censal.

El presente manual está dirigido principalmente al Encargado Municipal Censal, pero también a toda la estructura operativa o personas que, directa o indirectamente, participan en el proceso censal.

Introducción .....	6
<b>1.</b> Elementos básicos relacionados con el censo .....	7
<b>2.</b> El Encargado Municipal Censal .....	8
<b>2.1</b> Posición del Encargado Municipal Censal dentro de la estructura censal .....	8
<b>2.2</b> Relación del Encargado Municipal Censal con otras instancias de la estructura .....	10
<b>2.3</b> Responsabilidades del Encargado Municipal Censal .....	10
<b>2.3.1</b> Funciones del Encargado Municipal Censal .....	10
<b>2.3.2</b> Tareas del Encargado Municipal Censal .....	11
<b>2.4</b> Capacitación del Encargado Municipal .....	14
<b>2.5</b> Recepción del área de responsabilidad .....	15
<b>3.</b> Instrumentos de recolección de información y de control del operativo .....	16
<b>3.1</b> Boleta censal .....	16
<b>3.1.1</b> Estructura de la boleta censal .....	16
<b>3.1.2</b> Temática de la boleta censal .....	16
<b>3.2</b> Uso de los formularios .....	20
<b>4.</b> Planeación del censo en el municipio .....	21
<b>4.1</b> Planeación general .....	21
<b>4.2</b> Planeación operativa .....	22
<b>5.</b> Recorrido de reconocimiento del municipio .....	22
<b>5.1</b> Determinación de zonas problemáticas .....	23
<b>5.2</b> Identificación de límites y vías de acceso .....	24
<b>5.3</b> Detección de nuevos asentamientos poblacionales .....	24
<b>5.4</b> Informe de actividades del recorrido de reconocimiento .....	24
<b>6.</b> Consecución de apoyo y promoción del censo .....	25

<b>6.1</b>	Reuniones de presentación, solicitud y acuerdos de apoyo .....	26
<b>6.1.1</b>	Recomendaciones para realizar la reunión .....	26
<b>6.1.2</b>	Información a detallar en las reuniones .....	27
<b>6.1.3</b>	Aspectos que deben tomar en cuenta para efectuar las reuniones .....	27
<b>6.2</b>	Difusión .....	28
<b>7.</b>	Características requeridas para los locales a utilizarse en el censo .....	29
<b>7.1</b>	Características de la oficina .....	29
<b>7.2</b>	Características del local para almacenamiento de los materiales .....	30
<b>7.3</b>	Características de los locales para la capacitación .....	30
<b>8.</b>	Reclutamiento y selección del personal .....	31
<b>9.</b>	Capacitación del personal operativo .....	32
<b>9.1.</b>	Montaje de la capacitación .....	32
<b>9.2</b>	Supervisión a las actividades de capacitación .....	33
<b>9.3</b>	Evaluación de la capacitación .....	34
<b>10.</b>	Conformación del polígono censal y del área de supervisión .....	34
<b>11.</b>	Asignación de áreas de polígonos censales .....	35
<b>12.</b>	Recepción y distribución de materiales .....	36
<b>12.1</b>	Relación de materiales para la capacitación en cada municipio .....	37
<b>12.2</b>	Materiales y documentos para el levantamiento .....	37
<b>13.</b>	Operativo de levantamiento .....	37
<b>13.1</b>	Control del empadronamiento .....	38
<b>13.2</b>	Asesoramiento y facilitación del empadronamiento .....	38
<b>13.3</b>	Recepción y entrega del material levantado y sobrantes .....	39
<b>14.</b>	Informe final .....	40

## INTRODUCCIÓN

Un proyecto de la magnitud del IX Censo Nacional de Población y Vivienda requiere que todos los involucrados en sus actividades constitutivas sean capaces de ejercer cada una de sus funciones con eficiencia y calidad. Por tal razón, este manual se ha elaborado como un documento de consulta y apoyo para que el Encargado Municipal Censal realice adecuadamente sus actividades.

En el capítulo 1 se define una serie de elementos básicos de interés para el Encargado Municipal Censal, entre los cuales se presenta un panorama general del IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010, presentándose algunos aspectos que debe conocer todo el personal que trabaje en el IX Censo. En el capítulo 2 se describen algunos aspectos relacionados con su ubicación en la estructura organizacional del censo, así como, su relación con otros puestos del operativo censal. Igualmente se describen las funciones que debe desempeñar y las actividades que realizará como figura importante dentro del proceso censal. A su vez, en el capítulo 3 se describen los instrumentos de recolección de información de control del operativo censal, mientras que en el capítulo 4 hace alusión a la planeación del censo dentro del municipio

En el capítulo cinco se explica todo lo relacionado al recorrido de reconocimiento del municipio, resaltándose algunos aspectos como son la identificación de límites y vías de acceso, determinación de zonas problemáticas y crecimiento poblacional, entre otros aspectos. El capítulo 6 está dedicado a la explicación de los aspectos relacionados con la consecución de apoyo y la promoción del IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010. En ese sentido se describen las actividades que debe efectuar el encargado municipal para la difusión y obtención de los apoyos para la realización del censo en su municipio. A su vez, el capítulo 7 se refiere a las características de los locales que debe conseguir el encargado municipal para ser utilizados durante todo el proceso censal.

El capítulo 8 está destinado a la explicación de las estrategias que se deben tomar en cuenta, para el reclutamiento y selección del personal que trabajará en el proceso censal en su municipio de responsabilidad. Mientras tanto, en el capítulo 9 se desarrollan los lineamientos que debe tomar en consideración el encargado municipal para la capacitación de todas las figuras que trabajarán en el levantamiento de la información dentro del municipio censal. El capítulo 10 se dedica a la explicación de los aspectos relacionados con la división censal del municipio; así como la conformación de los polígonos censales. De su lado, en el capítulo 11 se explica la forma cómo deben ser asignados los polígonos censales por el Encargado Municipal Censal.

Mientras tanto, en el capítulo 12 se presentan los lineamientos a seguir en relación a la logística de distribución de los documentos y materiales a ser utilizados en la capacitación y en el operativo de levantamiento del censo en su municipio de responsabilidad. De su lado, en el capítulo 13 se instruye acerca de las actividades que debe realizar el Encargado Municipal Censal durante el levantamiento de la información. Finalmente, en el capítulo 14 se presentan las pautas que debe seguir y los aspectos que debe tomar en consideración el Encargado Municipal Censal para la elaboración del informe final al término del levantamiento.

## 1. Elementos básicos relacionados con el censo

**¿Qué es el IX Censo de Población y Vivienda 2010?** Es un conjunto de operaciones consistente en recoger, procesar, evaluar, analizar y publicar o divulgar datos demográficos, económicos y sociales relativos a todos los habitantes del país, en el momento del levantamiento de la información.

**¿Quién hará el IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010?** La Oficina Nacional de Estadística (ONE), con la participación de toda la sociedad dominicana.

**¿Qué es la Oficina Nacional de Estadística?** La Oficina Nacional de Estadística (ONE) es una dependencia del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPYD), y fue creada mediante la Ley número 1023. Está instalada en los pisos 8 y 9 del Edificio para Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, situado en la avenida México esquina Leopoldo Navarro, de la ciudad de Santo Domingo. La ONE está a cargo de la recolección, revisión, elaboración y publicación de las estadísticas nacionales.

**¿Qué información se obtendrá mediante del IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010?** La boleta censal está compuesta por una serie de preguntas que permiten obtener información sobre tópicos como:

1. Tamaño de la población
2. Composición de la población por sexo y edad
3. Migración interna e internacional
4. Población Económicamente Activa (PEA)
5. Distribución por ocupación de la Población Económicamente Activa
6. Asistencia escolar
7. Discapacidad
8. Nivel de instrucción
9. Tipo y clase de vivienda
10. Tamaño y composición de los hogares
11. Mortalidad y fecundidad
12. Lista de los productores agropecuarios.

**¿Cuál es el objetivo del IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010?** El objetivo general del IX Censo Nacional de Población y Vivienda es proporcionar al país información demográfica y socioeconómica relativa a todos los habitantes y las viviendas que ocupan, para cada una de las demarcaciones geográficas.

**¿Cuál es el período de levantamiento censal?** El levantamiento de la información, al cual también se le llama empadronamiento, se realizará en siete días.



**¿Dónde se realizará el empadronamiento?** En todos los hogares de la República Dominicana.

**¿Cómo se realizará el empadronamiento?** Se visitará cada una de las viviendas del país y en ellas se entrevistará a las personas que en ellas residen, utilizando una o más boletas censales.

**¿Cuál es la base legal del IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010?** Las bases legales que rigen la colaboración y participación de los ciudadanos y de los organismos públicos en las diversas actividades de levantamiento de información están asentadas en la Ley de Información Estadística. Esta ley otorga a la ONE la facultad de realizar los censos y establece que los datos e informes que provengan de particulares deben ser considerados confidenciales y que sólo pueden ser utilizados en la preparación de la estadística nacional.

Además de la referida ley, el IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010 cuenta con el respaldo legal del Decreto 81-10 del 13 de febrero del año 2010 que lo declaró como proyecto de interés nacional.

**¿Qué es la confidencialidad?** Se refiere a la obligación que tiene la ONE y sus trabajadores de no dar a conocer la información obtenida de ninguna de las poblaciones objetivo de manera individual, solamente se puede dar la información en forma agregada, es decir, como estadísticas.

## 2. El Encargado Municipal Censal

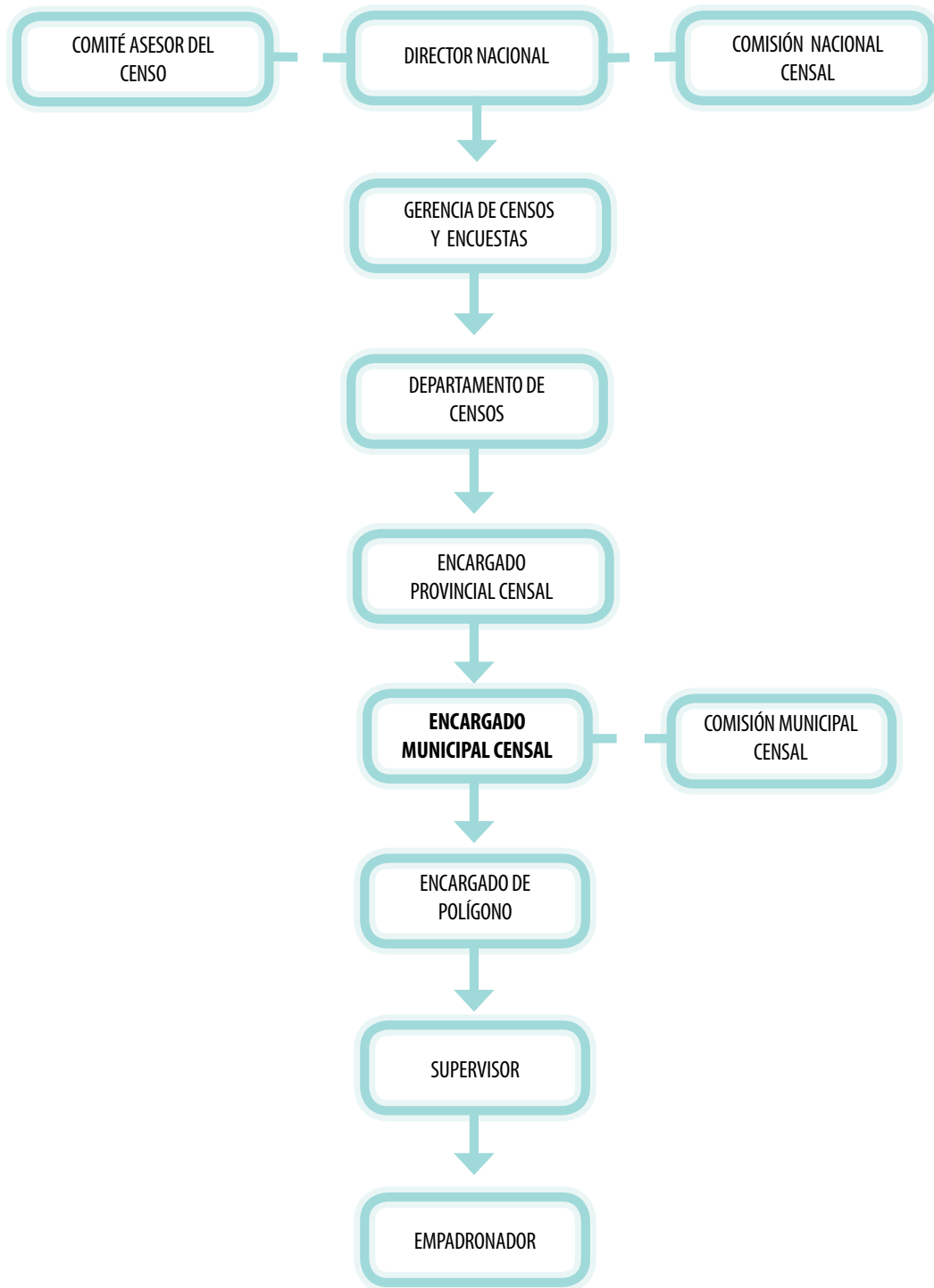
El Encargado Municipal Censal es miembro del equipo directivo del censo de más alto nivel en el municipio y tendrá a su cargo la organización, reclutamiento del personal de campo, conducción, ejecución, supervisión y control del empadronamiento en su demarcación geográfica. Además, apoyará en la capacitación de los encargados de polígonos. El Encargado Municipal Censal debe residir en el municipio donde va a laborar y es el representante de la Oficina Nacional de Estadística en su demarcación geográfica.

### 2.1 Posición del Encargado Municipal Censal dentro de la estructura censal

El Encargado Municipal Censal jerárquicamente depende del Encargado Provincial Censal destacado en la provincia a cual pertenece (ver Diagrama 1). Su puesto ocupa el más alto nivel dentro de su municipio, por lo tanto es su responsabilidad llevar a cabo todas las actividades dentro de su área de competencia, con el estricto cumplimiento de las pautas que recibirá del Encargado Provincial, quien es su supervisor inmediato.

Más arriba dentro de la pirámide de jerarquías, el Encargado Municipal Censal depende de la Gerencia de Censos y Encuestas que es el área que tiene a su cargo el desarrollo del proyecto. Dentro de esta Gerencia, el primer contacto debe ser con el Departamento de Censos, a cuyos técnicos puede contactar, en campo o en la oficina, con el propósito de solicitarle información acerca del desarrollo de las actividades, apoyarlo, asesorarlo y supervisarlos, en caso de que sea necesario.

**Diagrama 1**  
**Estructura operativa del IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010**



## 2.2 Relación del Encargado Municipal Censal con otras instancias de la estructura

Durante el desarrollo de sus actividades, el Encargado Municipal Censal mantiene relación directa con todo el personal que esté participando en el proceso relativo al IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010. Un aspecto importante que debe tomar en cuenta, para llevar el control del proceso censal en su municipio, es el nivel de comunicación y vinculación entre todo el personal. En ese sentido está llamado a establecer contacto directo con los responsables de las diferentes posiciones dentro de la estructura operativa del censo. En primer lugar, debe mantener una estrecha relación con el Encargado Provincial Censal, quien es su superior inmediato y el responsable del operativo a nivel de la provincia. Igualmente debe mantener comunicación con el personal operativo que está bajo su mando: encargado de polígono, supervisor y empadronador, a quienes supervisará durante todo el proceso.

## 2.3 Responsabilidades del Encargado Municipal Censal

Dentro de la estructura general del proyecto censal, el Encargado Municipal es el responsable directo del desarrollo del censo de manera eficiente y oportuna en su municipio. En ese sentido, para cumplir el rol que le corresponde de forma eficiente y eficaz, es necesario que realice cada una de las funciones que le corresponden, de acuerdo a los criterios previamente establecidos y que además desarrolle una serie de tareas básicas.

### 2.3.1 Funciones del Encargado Municipal Censal

En un proceso como el censo, al Encargado Municipal le corresponde una amplia gama de funciones, tales como:

1. Reclutar el personal que va hacer las labores operativas en la recolección de información durante el levantamiento, es decir, los candidatos a supervisores y empadronadores.
2. Coordinar con el encargado provincial cada uno de los procesos del censo en su municipio, tales como: la capacitación al personal operativo de campo, publicidad, levantamiento de la información, retorno del material censal después del empadronamiento, entre otros.
3. Coordinar y supervisar el levantamiento de la información con el objetivo de que esas fases se desarrollen en todo el municipio, tomando las medidas necesarias para garantizar la cobertura total del IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010.
4. Trabajar en coordinación con el Encargado Provincial Censal para la conformación de la Comisión Municipal Censal correspondiente a su municipio, de la cual, el Encargado Municipal Censal es el secretario.

5. Difundir todos los materiales de publicidad relativos al IX Censo Nacional de Población y Vivienda dentro de su zona de trabajo, para sensibilizar a la población con miras a facilitar el empadronamiento.
6. Supervisar a todas las personas responsables de actividades censales bajo su dependencia como: encargados de polígono, supervisores y empadronadores.
7. Hacer las diligencias necesarias para que todos los sectores de su municipio se involucren en el desarrollo de las actividades censales.
8. Tener dominio absoluto de todos los procedimientos relacionados con el IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010.

### 2.3.2 Tareas del Encargado Municipal Censal

Como responsable del censo en su municipio, el Encargado Municipal, para llevar a cabo cada una de sus funciones, tiene que realizar un conjunto de tareas como:

1. Recibir la capacitación correspondiente a la formación del Encargado Municipal Censal en la provincia a la que corresponde su municipio censal.
2. Realizar las acciones necesarias con miras a la consecución del apoyo necesario para la realización del censo dentro de su municipio censal.
3. El Encargado Municipal Censal actuará como secretario de la Comisión Municipal Censal. Debe llevar los libros de actas donde se anotarán, de forma detallada, el lugar, la hora y la agenda de la reunión, los asistentes e inasistencias, los acuerdos a que se llegó en la reunión realizada y la fecha de celebración de la próxima reunión.
4. Durante el recorrido en su municipio debe ir trabajando en el reclutamiento del personal operativo: encargado de polígono, supervisor y empadronador.
5. Gestionar la cooperación de las autoridades municipales.
6. Contribuir a la creación de un ambiente de confianza y apoyo en la sociedad, promoviendo la participación de las instituciones gubernamentales, organizaciones, líderes comunitarios y religiosos, así como directivos de clubes culturales de su municipio.



7. Realizar el recorrido de reconocimiento de su área de trabajo para determinar los límites con otros municipios colindantes, así como, de las diferentes demarcaciones geográficas conformadas para efecto del operativo censal.
8. Promover mediante la difusión del censo, la colaboración de la población, enfatizando que el censo tiene fines exclusivamente estadísticos, y no guarda ninguna relación con la actividad de regulación de impuestos, política o de control de los inmigrantes.
9. En coordinación con el Encargado Provincial Censal, realizar las acciones necesarias para la consecución de locales en su municipio, para ser utilizados como oficinas del censo y para el almacenamiento de todos los documentos y materiales a utilizarse durante el operativo censal.
10. Obtener locales adecuados para la capacitación del personal operativo bajo su dependencia.
11. Identificar y elaborar la relación de viviendas colectivas (cuarteles, guarderías, cárceles, hoteles, hospitales, clínicas, pensiones, etc.) existentes en su municipio, y determinar los lugares en que se necesite realizar el empadronamiento con personal especial, según el caso lo requiera, previo al período del levantamiento.
12. Identificar zonas problemáticas y de difícil acceso; así como llevar a cabo la actualización de nuevos asentamientos poblacionales, lo que le permitirá realizar los ajustes necesarios para fines del levantamiento.
13. Supervisar el área asignada a cada encargado de polígono, para ver si realizó el recorrido partiendo del noroeste. Este procedimiento debe realizarse a lo largo del período del levantamiento del censo.
14. Recibir del encargado provincial censal los documentos y materiales censales y a su vez entregárselos a los encargados de polígonos correspondientes a su municipio censal. Recibirá tanto el material que será utilizado en el levantamiento, como los materiales de la capacitación.
15. Si en su municipio censal se identifica algún asentamiento de población extranjera, verificar la posibilidad de involucrar a miembros de ese grupo poblacional en el operativo censal, con la finalidad de que se facilite la recolección de información de esta población.
16. Reunirse con el Encargado Provincial Censal para informarle y evaluar el desarrollo de las actividades del censo en su municipio.
17. En caso necesario suministrar material adicional a los encargados de polígono.

18. Controlar la asistencia de los encargados de polígono, supervisores y empadronadores, bajo su responsabilidad y reemplazar con personal de reserva en caso de inasistencia de algunas de estas personas al operativo de empadronamiento.
19. Supervisar y apoyar la capacitación del personal operativo, esto es: encargado de polígono, supervisor y empadronador.
20. Durante el operativo de campo apoyar a los encargados de polígono en reuniones de trabajo con los supervisores bajo su responsabilidad.
21. Como Encargado Municipal debe supervisar y llevar el control, de forma constante, de todas las actividades realizadas por el personal operativo bajo su mando, con la finalidad de que se sigan los lineamientos establecidos durante todo el proceso censal.
22. Procurar la solución de los problemas o inconvenientes que eventualmente pudieren presentarse en su municipio durante el desarrollo de todo el proceso censal.
23. Llenar los formularios de control que le corresponden y dar seguimiento al personal operativo en el llenado de los que, a su vez, les corresponden, de manera que se lleven a cabo todos los procedimientos establecidos.
24. Recibir de los encargados de polígono todas las cajas con sus respectivas carpetas conteniendo las boletas ya aplicadas y las que se encuentran sin información, así como, los materiales y documentos utilizados en los polígonos correspondientes a su municipio.
25. Resguardar las cajas con las boletas llenas y los demás materiales utilizados y sin utilizar, en su centro de almacenamiento, para luego entregárselas al encargado provincial censal.
26. Reunirse con el encargado provincial para el cierre de los trabajos del municipio censal al concluir el operativo de levantamiento.
27. Entregar al Encargado Provincial Censal un informe final con todos los pormenores de cómo se desarrolló el censo en su municipio de responsabilidad.



## 2.4 Capacitación del Encargado Municipal

La primera tarea en la que participa el Encargado Municipal Censal corresponde a su capacitación, la cual se llevará a cabo en la provincia a la cual corresponde su municipio, específicamente en la ciudad del municipio cabecera. Dicha capacitación se llevará a cabo tres meses antes del levantamiento.

Es indispensable que tenga una participación activa durante el desarrollo de la capacitación, pues como responsable directo del censo en el municipio, debe tener dominio pleno de todos los aspectos del operativo censal. De esto depende en gran medida que tenga un buen desenvolvimiento en la realización de su trabajo; en ese sentido debe tener una buena formación censal y conocer todos los lineamientos establecidos para el desarrollo del IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010.

La capacitación del encargado municipal tiene los siguientes objetivos:

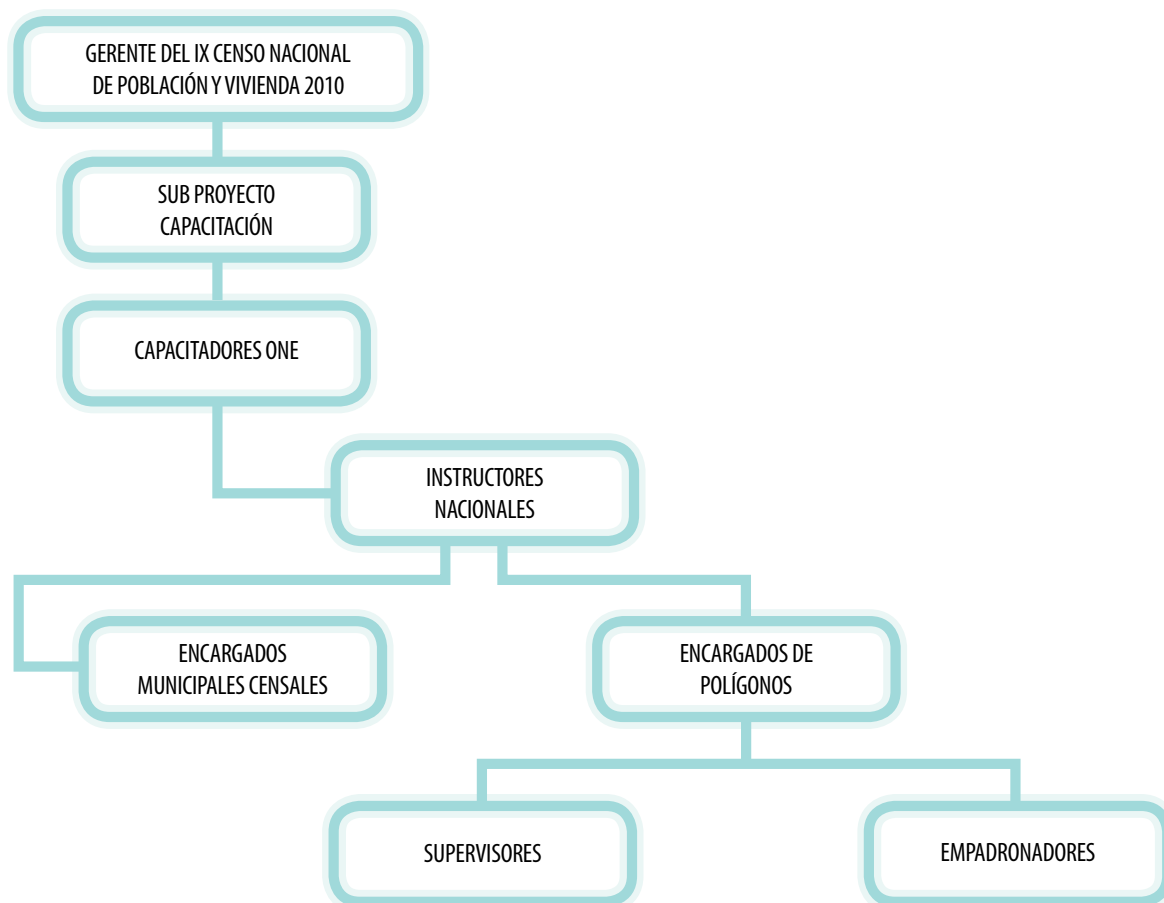
1. Formar a los encargados de los municipios censales en la organización, conducción, ejecución y control del empadronamiento a nivel del municipio censal bajo su responsabilidad.
2. Formar a los encargados de los municipios censales en los conceptos y procedimientos, a fin de que estén en condiciones de resolver los problemas que se le presenten a los encargados de polígonos, supervisores y empadronadores correspondientes a su municipio.

El Encargado Municipal Censal será adiestrado en los aspectos censales, en sus roles y funciones, para lo cual utilizará este manual como guía, en relación a: conceptos y definiciones, procedimientos, estructura de la boleta censal y del formulario de atributos de la comunidad; así como en el uso de los documentos auxiliares, tales como los formularios de control que serán utilizados para los procedimientos que se llevarán a cabo durante el IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010. Igualmente, durante la capacitación del Encargado Municipal Censal se utilizarán los manuales de los puestos que están bajo su dependencia en la estructura operativa (encargado de polígono, supervisor y empadronador), de manera que pueda tener dominio de todas las actividades y funciones que deben desarrollar los miembros de su equipo, lo cual le permitirá llevar un mejor control u orientar cuando sea necesario.

Como parte de su capacitación también recibirá adiestramiento sobre aspectos cartográficos, con la finalidad de que pueda tener manejo total de su área geográfica y de los mapas que deberá utilizar para fines de recorrido durante todo el proceso censal.

El modelo de capacitación que se seguirá para instruir al personal involucrado en la recolección de la información del IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010, busca asegurar la adecuada aplicación de los conceptos y procedimientos durante el empadronamiento. En este marco se ha establecido que el proceso de adiestramiento del personal de campo se desarrolle conforme a un esquema como el señalado en el diagrama 2.

**Diagrama 2**  
**Estructura de la capacitación del IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010**



La capacitación para el personal que trabajará en la operación de campo será realizada utilizando la metodología denominada “en cascada” o “de cascada”, lo cual implica un proceso a varios niveles. En el primer nivel, un grupo muy especializado de instructores, seleccionado entre los técnicos de la ONE, capacitará a los Instructores Nacionales. En el segundo nivel, primero los instructores nacionales capacitarán a los encargados municipales censales y luego a los encargados de polígono. Y en el tercer nivel, los encargados de polígono capacitarán a los supervisores y empadronadores.

## 2.5 Recepción del área de responsabilidad

Para un mejor control y organización del censo se han creado las áreas censales, tomando en cuenta la división político-administrativa del país. La unidad censal más grande se denomina provincia censal, la que a su vez está compuesta por los municipios censales. Mientras tanto, los municipios censales se dividen en polígonos censales, los cuales están formados por las áreas de supervisión censal. Finalmente, la unidad mínima de empadronamiento son los segmentos censales que integran las áreas de supervisión.



Cada polígono censal estará conformado, en promedio, por cinco áreas de supervisión censal y cada área de supervisión censal estará conformada, en promedio, por cuatro segmentos censales.

Al finalizar el curso de capacitación, y después de haberlo aprobado, el Encargado Provincial Censal le indicará formalmente al Encargado Municipal Censal, cual es el municipio censal donde le corresponde operar. En ese sentido, le entregará el material cartográfico (mapas, croquis) de los polígonos censales correspondientes a su municipio y que estarán a su cargo. Un elemento muy importante que debe tomar en consideración es la delimitación de dichas áreas, aspecto este que debe confirmar con el recorrido de reconocimiento en su ámbito de responsabilidad.

### **3. Instrumentos de recolección de información y de control del operativo**

#### **3.1 Boleta censal**

La boleta censal es el instrumento de recolección de información que se utilizará en la entrevista directa que efectuará el empadronador en cada uno de los hogares que visitará durante el levantamiento, con la finalidad de recoger las informaciones requeridas. Debido a que la boleta constituye uno de los elementos fundamentales del censo, es indispensable que el Encargado Municipal la maneje a cabalidad.

##### **3.1.1 Estructura de la boleta censal**

La boleta censal contiene ocho (8) hojas y dieciséis (16) páginas, las cuales contienen las seis (6) secciones siguientes:

**Sección I :** Ubicación geográfica

**Sección II :** Características de la vivienda

**Sección III :** Identificación del hogar

**Sección IV :** Lista de las personas que habitan en la vivienda y conforman el hogar

**Sección V :** Características del hogar

**Sección VI :** Características de las personas que viven habitualmente en el hogar

##### **3.1.2 Temática de la boleta censal**

Cada una de las seis (6) secciones que componen la boleta censal está estructurada por una serie de preguntas a través de las cuales se trata de obtener información acerca de una serie de características.

**Sección I: Ubicación geográfica.** Contiene información acerca de:

1. Número de carpeta
2. Número de orden de la vivienda
3. Número de hogar dentro de la vivienda
4. Barrio/Paraje
5. Sub-barrio/Centro poblado
6. Manzana
7. Continuación: si hay más de una boleta
8. Dirección de la vivienda

**Sección II: Características de la vivienda.** Contiene información acerca de:**1. Tipo de vivienda:***Viviendas particulares*

- a. Casa independiente
- b. Apartamento
- c. Pieza en cuartería o parte atrás
- d. Barracón
- e. Vivienda compartida con negocio
- f. Local no construido para habitación
- g. Otra vivienda particular

*Viviendas colectivas*

- h. Pensión, casa de huéspedes, hotel
- i. Cuartel militar
- j. Cárcel
- k. Hospital o centro de salud
- l. Institución religiosa o internado
- m. Otro tipo de vivienda colectiva
- n. Personas sin vivienda

**2. Condición de ocupación de la vivienda:**

- a. Ocupada con personas presentes
- b. Ocupada con personas ausentes
- c. Desocupada

**3. Material de construcción en la mayor parte de las:**

- a. Paredes
- b. Techo
- c. Piso

**4. Disponibilidad de cuarto o espacio para cocinar.****5. Número total de cuartos.**

**Sección III: Identificación del hogar.** Contiene información acerca de:

1. Definición de hogar
2. Número de hogares dentro de la vivienda

**Sección IV: Lista de las personas que habitan en la vivienda y conforman el hogar.**

Contiene información acerca de:

1. Número de orden de la persona
2. Nombre de los miembros del hogar
3. Identificación del sexo
4. Verificación de posible omisión de niños y niñas en la lista de las personas que habitan en el hogar
5. Verificación de las personas ausentes del hogar por trabajo, vacaciones, negocio, enfermedad, etcétera
6. Resumen de población del hogar
7. Mortalidad

**Sección V: Características del hogar.** Contiene información acerca de:

1. Enseres y servicios del hogar
2. Condición de tenencia de la vivienda
3. Número de cuartos para dormir
4. Tipo de servicio sanitario
5. Exclusividad del servicio sanitario
6. Forma de eliminación de la basura
7. Fuente de abastecimiento de agua para uso doméstico
8. Tipo de combustible utilizado para cocinar
9. Tipo de alumbrado usado en el hogar
10. Agropecuaria: Identificación de productores agrícolas y pecuarios en el hogar
  - a. Nombres de los productores agrícolas
  - b. Número de tareas sembradas durante los últimos 12 meses
  - c. Número de tareas cosechadas durante los últimos 12 meses
  - d. Nombres de los productores pecuarios
  - e. Número de vacas, becerros, toros o bueyes que posee
  - f. Número de ovejas y chivos que posee
  - g. Número de patos, pavos y gansos que posee
  - h. Número de puercos que posee
  - i. Número de colmenas de abejas que posee

**Sección VI: Características de las personas que viven habitualmente en el hogar.**

Contiene información acerca de:

1. Parentesco con el jefe o jefa de hogar
2. Sexo
3. Fecha de nacimiento
4. Edad
5. Lugar de nacimiento

6. Municipio de nacimiento
7. País de nacimiento
8. Año de llegada a la República Dominicana
9. Discapacidad
10. Alfabetismo
11. Asistencia a escuela
12. Nivel de instrucción
13. Último año de estudio cursado
14. Último año de estudio aprobado
15. Nombre de la carrera universitaria que estudia o estudió
16. Finalización de la carrera
17. Años de estudios universitarios completados
18. Residencia cinco años antes
19. Municipio de residencia cinco años antes
20. País de residencia cinco años antes
21. Condición de ocupación la semana pasada
22. Realizó alguna actividad pagada la semana pasada
23. Realizó trabajo sin paga la semana pasada
24. Búsqueda de trabajo las últimas cuatro semanas
25. A qué se dedicó la semana pasada
26. Disponibilidad para trabajar la semana pasada
27. Ha trabajado antes
28. Ocupación
29. Categoría ocupacional
30. Rama de actividad económica
31. Estado conyugal
32. Número de hijos e hijas nacidos vivos
33. Número de hijos e hijas sobrevivientes
34. Fecha de nacimiento del último hijo o hija nacido vivo
35. Estado de sobrevivencia del último hijo o hija nacido vivo
36. Edad al morir del último hijo o hija nacido vivo

## 3.2 Uso de los formularios

Con la finalidad de llevar el control de los procedimientos operativos que deben realizarse antes, durante y después del levantamiento del IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010, cada persona involucrada en el operativo debe utilizar una serie de formularios de acuerdo a su puesto y a las actividades que esté realizando.

Los formularios de control son instrumentos en los cuales se registran algunas actividades y procedimientos que se desarrollan durante el proceso censal. Para el uso de estos formularios es necesaria la interacción entre dos o más personas de la estructura operativa del censo.

Algunos de los formularios están estructurados para llenarse todos los días del operativo censal o al final del mismo, dependiendo del tipo de actividad que se registra. Cabe decir que las instrucciones de llenado de cada formulario se encuentran en la página de atrás de los mismos.

Entre los formularios que debe utilizar el Encargado Municipal se encuentran:

- 1. CNPV-01: Lista del personal aspirante.** El objetivo de este formulario es disponer de la información básica de las personas que aspiran a trabajar en el IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010. Será utilizado con anterioridad a la capacitación del personal y tendrá como base los perfiles definidos por la ONE para los diferentes puestos.
- 2. CNPV-02<sup>b</sup>: Entrega y devolución de documentos y materiales.** Este formulario tiene como objetivo registrar la entrega y devolución de materiales utilizados en el IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010, permitiendo conocer en todo momento la cantidad de materiales que ha recibido cada persona que interviene en el operativo y los materiales y documentos que deberán devolver al término del levantamiento. Debe ser llenado antes del empadronamiento, cuando usted le haga entrega de los materiales a los encargados de polígono y posterior al levantamiento, cuando los encargados de polígono le devuelvan el material levantado y sobrante del operativo.
- 3. CNPV-08: Informe.** Tiene por objetivo describir las actividades realizadas y situaciones encontradas durante el desarrollo de sus funciones, así como las soluciones dadas y las observaciones generales relacionadas con el desarrollo del proceso censal. Este formulario será utilizado de forma periódica durante todo el proceso.
- 4. CNPV-10: Lista del personal seleccionado para cargos operativos.** Tiene por objetivo anotar el nombre de las personas que componen el personal operativo que ha sido seleccionado, a partir de los resultados de la capacitación, para laborar en el levantamiento del censo. Este formulario será utilizado posterior a la capacitación del referido personal.

- 5. CNPV-11: Registro de bienes mobiliarios y equipos.** Tiene por objetivo registrar los bienes mobiliarios y equipos que se utilizan en el proceso censal para llevar control de los mismos. Asimismo, llevar registro de la condición de tenencia y de las personas e instituciones, que de una forma u otra, han contribuido en la obtención de dichos bienes. Este formulario será utilizado cuando sea necesario durante el proceso censal.

Igualmente, con relación a los formularios que se utilizarán durante el proceso, debe dar seguimiento al uso que les da el personal operativo bajo su mando, chequear que sean utilizados adecuadamente y de acuerdo a los lineamientos establecidos.

## 4. Planeación del censo en el municipio

El proceso de la planeación general que el Encargado Municipal Censal deberá seguir, con el propósito de que se cumplan los objetivos y metas del censo, se divide en la planeación operativa y el propio levantamiento de la información. Esta requiere de la correcta coordinación entre todas las personas que participan en el censo dentro del municipio.

Los lineamientos a tomar en cuenta para la planificación del conjunto de actividades que el Encargado Municipal Censal debe realizar, son elaborados por la ONE. En ese sentido debe tener presente que los planes, elaborados por los técnicos del organismo gestor del proyecto, son los resultados de la planificación de procedimientos y técnicas que tienen la finalidad de desarrollar un censo exitoso. Por tal razón, es fundamental conocer y ejecutar correctamente los procedimientos correspondientes para lograr los objetivos planteados.

Con miras al cumplimiento de los planes de las actividades del censo, el Encargado Municipal Censal debe trabajar en conjunto con su superior inmediato: el Encargado Provincial Censal. En ese orden, debe mantener una constante comunicación con su superior inmediato para informarle de las fortalezas, debilidades e inconvenientes en el desarrollo de todas las tareas censales dentro del municipio.

### 4.1 Planeación general

El proceso de planeación se iniciará en las oficinas centrales de la ONE, donde se establecerán las líneas generales del censo y las estrategias operativas de capacitación, de procesamiento de la información, de control de calidad y la divulgación de resultados. Posteriormente en su municipio continuará la planeación operativa, tomando en cuenta que el período de levantamiento del censo comprenderá siete días.



## 4.2 Planeación operativa

Durante la elaboración de la planeación operativa se determinan las áreas de responsabilidad para cada una de las personas que ocupan un puesto en la estructura organizacional del IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010.

Las determinaciones de las áreas censales se basan, fundamentalmente, en la división político-administrativa del país. Su conformación permite la organización del trabajo de campo, el control operativo, la optimización de los recursos humanos involucrados en el levantamiento de la información y la asignación de las cargas de trabajo. Las áreas previamente conformadas y sus correspondientes manzanas y segmentos quedan delimitadas en los mapas y croquis.

Además del aspecto mencionado anteriormente, en la planeación operativa se conforma la estructura para la logística de los materiales que se van a utilizar durante la capacitación y el levantamiento de la información. Debido a que esta tarea es muy compleja, producto de la cantidad de materiales que se utilizan en el censo, el encargado municipal debe velar porque la logística funcione de acuerdo a los criterios establecidos.

## 5. Recorrido de reconocimiento del municipio

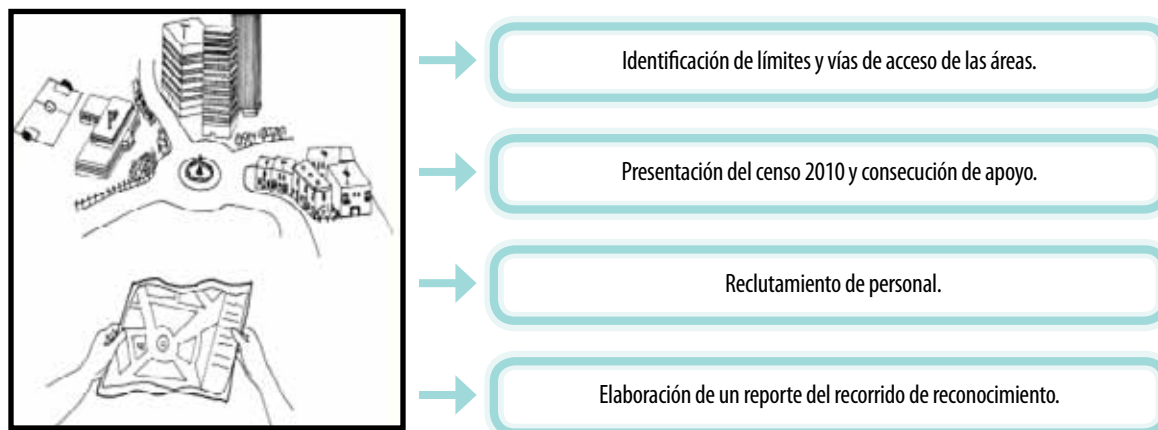
Una vez completada la fase de capacitación, la primera actividad que debe realizar el Encargado Municipal Censal, es el recorrido de reconocimiento de su zona de trabajo. Consiste en verificar físicamente sobre el terreno ciertas características fundamentales de su municipio, como son:

- a. Identificar áreas problemáticas de difícil acceso.
- b. Determinar los límites de su municipio.
- c. Identificar áreas de nueva creación, lo cual permitirá la actualización cartográfica.

El objetivo esencial del recorrido de reconocimiento es comparar lo plasmado en el mapa de su municipio con la realidad encontrada en el terreno, con el propósito de determinar los cambios geográficos, lo cual contribuye a lograr que el censo tenga buena cobertura en el municipio bajo su responsabilidad.



Durante el recorrido debe realizar las siguientes actividades:



Debe utilizar el recorrido para identificar las vías de comunicación y medios de transporte, así como las distancias, los tiempos de traslado en horario adecuado. El recorrido de reconocimiento además permite realizar ajuste a la planeación del operativo de levantamiento. Igualmente, mediante el recorrido se establecen contactos con autoridades y personalidades del municipio censal para lograr el apoyo necesario.

Todo lo antes expuesto es de gran utilidad para tomar decisiones al momento de asignar las áreas de trabajo a cada Encargado de Polígono. Con la ayuda del material cartográfico, el Encargado Municipal Censal deberá programar el recorrido de las áreas que integran el municipio, comenzando con aquellas que cuenten con un mayor número de viviendas.

## 5.1 Determinación de zonas problemáticas

Durante el recorrido deben identificarse las zonas problemáticas, si es que las hubiere. Como Encargado Municipal Censal tiene que identificar las zonas con problemas políticos, religiosos, rechazo a las instituciones de Gobierno, narcotráfico, drogadicción y vandalismo, ya que dichos conflictos eventualmente pueden obstaculizar el desarrollo de las actividades en el terreno. Esa información será vital para saber qué tipo de apoyo se puede solicitar a las autoridades correspondientes.

Para llevar a cabo esa actividad debe indagarse con autoridades locales, líderes locales o con los propios habitantes del lugar, acerca de la problemática existente e informar de esta situación tanto al Encargado Provincial Censal, como al personal que está bajo su responsabilidad, y de esa forma poder establecer las estrategias adecuadas que garanticen la realización del levantamiento. Para tales fines es importante considerar, entre otros, los siguientes aspectos:

1. Establecer un horario menos riesgoso y más productivo para recabar la información.
2. Solicitar apoyo y colaboración de líderes locales, transporte, guías e intérpretes, etcétera.
3. Solicitar protección, siempre que sea necesario.



Por estas razones es importante realizar reuniones de presentación con líderes de la comunidad y, si es posible, promover su participación en el IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010.

## 5.2 Identificación de límites y vías de acceso

Es importante que el Encargado Municipal Censal conozca los límites y colindancias del municipio censal a su cargo. De ser posible, se le recomienda que recorra dichos límites conjuntamente con los Encargados de los Municipios Censales colindantes, para garantizar que cada quien esté trabajando dentro de sus límites, con la finalidad de obtener la cobertura total de su área y evitar que se omitan o se dupliquen viviendas.

Los símbolos y leyendas son elementos que permiten la interpretación de los mapas utilizados, toda vez que indican ciertas características del espacio geográfico como: carreteras, caminos, ríos, arroyos, lagunas, etc., las cuales constituyen rasgos físicos y naturales útiles para identificar, sobre el terreno, los límites de áreas.

Siempre deberá mantenerse presente que todos los datos que se recaben serán de mucha utilidad durante el levantamiento de la información y deben, por tanto, ser anotados.

## 5.3 Detección de nuevos asentamientos poblacionales

En el recorrido de reconocimiento el Encargado Municipal Censal deberá detectar las áreas de nueva creación. Es necesario verificar los lugares que efectivamente se traten de nuevos barrios, parajes o crecimientos poblacionales irregulares, creados después del operativo del VIII Censo de Población y Vivienda de 2002. Estos nuevos asentamientos serán motivo de ajuste a la planeación del levantamiento. No se consideran aquellos casos en los que los nuevos asentamientos estén en proceso de construcción.

Si no pueden identificarse los límites de su área de trabajo debido a crecimiento reciente, inmediatamente deberá informar esta situación al Encargado Provincial Censal para que, junto con los demás responsables de los municipios censales colindantes, recorran el perímetro del municipio y determinen sus límites.

## 5.4 Informe de actividades del recorrido de reconocimiento

Al finalizar el recorrido de reconocimiento del área de trabajo bajo su responsabilidad, el Encargado Municipal Censal debe elaborar un informe de las actividades realizadas, dando cuenta de los asuntos más importantes y las situaciones encontradas para que se tomen las medidas necesarias, si fuese el caso.

El informe del recorrido de reconocimiento debe ser preciso, fundamentalmente en los siguientes casos:

1. *Necesidad de actualizaciones cartográficas* que requieren de la intervención de expertos en cartografía. Explicar la magnitud de la tarea y el tiempo que se requerirá para terminar la actividad.
2. *Necesidad de ajustes a la planeación* que posiblemente impliquen modificaciones a la conformación de las áreas de supervisión, precisando con claridad la cuantificación del impacto en la planeación en términos del número de viviendas y manzanas nuevas.
3. Zonas de alta incidencia de problemática operativa. Elaborará una relación de las áreas así como barrios o parajes en área urbana y rural que recorrió y que presentan situaciones de alto riesgo para el desarrollo del operativo. Como ha detectado situaciones que pueden dificultar las actividades del levantamiento, tiene que asegurar la documentación de tales casos describiendo el problema y la solución que plantea, con la finalidad de que se tomen las medidas pertinentes y se adopten las estrategias más convenientes para garantizar el empadronamiento en esa zona.
4. Límites, colindancia y vías de comunicación. Para tener control de cada una de las áreas que integran el municipio censal, el Encargado Municipal Censal debe registrar las vías de acceso, tiempos de traslado y distancias entre localidades rurales y urbanas, así como la problemática, si es el caso, para identificar los límites del área geográfica bajo su responsabilidad.

## 6. Consecución de apoyo y promoción del censo

El IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010, es un proyecto, como lo establece el Decreto presidencial 81-10, de interés nacional. Por tal razón en él deben estar involucrados todos los sectores del país. En ese sentido, el Encargado Municipal tiene que desarrollar las acciones necesarias para integrar a todas las personas de su municipio censal, en pro de la realización del censo. Un elemento eficiente para lograr que las personas se integren a las actividades censales es la realización de una buena publicidad.

La instalación y funcionamiento de la Comisión Censal Municipal o Comisión Censal Distrital constituye un elemento fundamental en la consecución de apoyo para el censo. En ese sentido, el Encargado Municipal Censal coordinará con el Alcalde del municipio la conformación de esta comisión, lo cual se hará según a lo dispuesto en el Decreto 81-10, Artículo 7.

El Encargado Municipal Censal actuará como secretario de la Comisión, y es su responsabilidad llevar el libro de actas donde se anotarán en forma detallada lugar, hora y agenda de la reunión, los asistentes y las inasistencias, los acuerdos que se tuvieran en la reunión realizada y la fecha de celebración de la próxima reunión ordinaria de la Comisión.

Como encargado del censo en su municipio, debe mantener una buena comunicación con su superior inmediato, es decir, el Encargado Provincial Censal, debe mantenerle informado de los asuntos tratados en las reuniones de la Comisión Censal Municipal y sus resultados.

## 6.1 Reuniones de presentación, solicitud y acuerdos de apoyo

Las reuniones con las autoridades, líderes o personas reconocidas del municipio, son fundamentales para dar a conocer el IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010 y solicitar apoyo para instalar oficinas, conseguir transporte; en caso necesario obtener personas que sirvan de guías y de traductores; conseguir mobiliario y acceso a líneas telefónicas; permiso para la colocación de los afiches y carteles, etcétera.

Estas reuniones consisten en encuentros donde se proporcione información que sirva para difundir el censo. Entre las personas con las cuales debe reunirse están: los alcaldes, párrocos o pastores, directores de escuela, líderes comunitarios, etcétera.

Algunas concertaciones que pueda hacer el Encargado Municipal Censal pueden derivarse de las ya hechas por el Encargado Provincial Censal. De manera que él debe informar cuántos y cuáles acuerdos se han concretado a nivel municipal, a fin de que el Encargado Municipal censal pueda darle seguimiento.

### 6.1.1 Recomendaciones para realizar la reunión

Las recomendaciones para llevar a cabo todas las reuniones que debe realizar, con motivo del censo, son las siguientes:

1. Asistir con puntualidad.
2. Ser amable y responder a las inquietudes del grupo. Al presentarse, primero dar su nombre, puesto y función dentro del IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010.
3. Mostrar la carta de presentación que le acredita como Encargado Municipal Censal, la cual será expedida por la ONE.
4. Decir, de forma clara, los objetivos de la reunión.
5. Desarrollar el tema o temas a tratar en la presentación, de forma clara, pausada, ordenada y breve.

Es importante llevar el registro de los lugares donde se realicen las reuniones de presentación, los diferentes tipos de apoyo concertados, el nombre de la persona o institución que los facilitó y el lugar donde se le puede localizar.

## 6.1.2 Información a detallar en las reuniones

Las informaciones que el Encargado Municipal Censal debe proporcionar en estas reuniones se refieren a:

1. El trabajo que realiza la Oficina Nacional de Estadística (ONE).
2. En qué consiste y cuál es la importancia del Censo Nacional de Población y Vivienda 2010.
3. Cuándo inicia y finaliza el levantamiento del IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010.
4. Los elementos que se necesitan para el desarrollo del censo en su municipio, en cuáles los participantes pueden dar su apoyo, por ejemplo: local para instalar oficina, infraestructura para el almacenamiento de los materiales, local para capacitación, transporte para facilitar algunas tareas del censo, etcétera.

## 6.1.3 Aspectos que deben tomar en cuenta para efectuar las reuniones

Al efectuar las reuniones de presentación y concertación de apoyo, el Encargado Municipal debe tomar los siguientes aspectos para su buen desarrollo:

1. Utilizar el material que se le haya entregado para estos fines.
2. Considerar las características de las personas que asisten a la reunión y si es necesario proporcionarles información detallada.
3. Para concluir la reunión deberá responder las preguntas, dudas y los comentarios.
4. Solicitar todo el apoyo necesario para facilitar el desempeño de sus actividades y el del personal bajo su cargo.
5. Por último, agradezca a las personas su asistencia y colaboración.

Las reuniones de presentación deben realizarse en las oficinas sede de las instituciones donde va a solicitar el apoyo.

Debe anotar la fecha, lugar y hora de otra cita, con la finalidad de llevar un control de las actividades de comunicación, la concertación y consecución de apoyo. El registro de estos datos servirá de insumo para informar a los encargados provinciales. Además para poder realizar un informe de las actividades.

## 6.2 Difusión

La difusión es un elemento vital para poner en conocimiento a la población de los aspectos relacionados con el IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010. De manera que a mayor promoción, mayor posibilidad de que la población esté dispuesta a colaborar, tanto con las actividades propias del levantamiento, como a suministrar los datos que se les soliciten durante el empadronamiento. Por esto es importante que el Encargado Municipal Censal realice actividades de promoción y de publicidad que se adecuen a la realidad en la que está inmerso su municipio.

La realización de una buena promoción y publicidad censal contribuye positivamente en los siguientes aspectos:

1. Mayor integración de la población al censo.
2. Concientización de la población sobre la gran utilidad de los datos censales para el desarrollo del país.
3. Obtención de mayor apoyo para conseguir la infraestructura necesaria para el desarrollo del censo a nivel municipal.
4. Mayor confianza en la población para suministrar los datos.
5. Más amplio reclutamiento de personas para los puestos operativos: encargados de polígonos, supervisores y empadronadores.

Algunos de los medios más usuales para la realización de la publicidad y promoción del censo en el municipio son: emisoras de radio y canales de televisión municipales, visitas a las escuelas y otros lugares de gran concurrencia pública, colocación de afiches en lugares estratégicos, etcétera.



El Encargado Municipal Censal debe tener siempre presente que cualquier actividad publicitaria tiene que estar previamente avalada por la Oficina Nacional de Estadística.

## 7. Características requeridas para los locales a utilizarse en el censo

En cada municipio censal el proyecto debe tener a su alcance locales que serán utilizados en las actividades inherentes al censo, como son: capacitación de los candidatos a supervisores y empadronadores, almacenamiento de materiales, oficinas, etc. Esos locales deben disponer de las condiciones necesarias, dentro de las posibilidades del municipio. El Encargado Municipal Censal es el responsable de la consecución de estos recursos en su municipio.

### 7.1 Características de la oficina

El Encargado Municipal Censal, como máximo representante del censo en su municipio, tiene que disponer de un local para organizar, planificar y dirigir algunas tareas del proyecto. En ese sentido las características mínimas que deberá tener el espacio destinado para oficinas municipales del censo son las siguientes:

1. Acceso independiente, y que cuente con llave para guardar el material y la documentación.
2. El acceso no debe tener restricciones de horario.
3. Contar con sillas, mesas o escritorios y, si es posible gavetas, archiveros o anaqueles.
4. El espacio no debe tener en ningún sitio propaganda partidista y tampoco pertenecer a ningún partido político.
5. Cuidar en lo posible que no esté cerca de establecimientos donde se distribuyan bebidas alcohólicas.
6. Sería ideal que contara con teléfono, pero si esto no es posible, como puede suceder en buena parte de los casos, debe estar cerca de uno para recibir o hacer llamadas.
7. También considerará que la oficina esté ubicada en un lugar estratégico para convertirse en centro logístico de su equipo; de manera que desde ella se pueda llegar a cualquier parte del área de responsabilidad de cada miembro, con la mayor facilidad posible.

## 7.2 Características del local para almacenamiento de los materiales

Una de las características principales de todos los censos de población y vivienda es la magnitud y diversidad de materiales y documentos que se utilizan en el operativo. Debido a la importancia de estos materiales, se debe disponer de un local adecuado para su almacenamiento, de manera que se encuentren bien protegidos.

El local utilizado para estos fines debe reunir las siguientes condiciones:

1. De fácil acceso para el personal involucrado.
2. Estar ubicado en un buen punto estratégico para facilitar la logística de distribución y recepción de materiales a todos los polígonos del municipio.
3. Que disponga de estricta seguridad para evitar el robo de los materiales.
4. Debe estar en excelentes condiciones, de manera que se puedan proteger de la lluvia o de cualquier fenómeno atmosférico.
5. El tendido eléctrico del local tiene que estar en buen estado, para evitar cualquier circuito que provoque un incendio.

Algunas medidas que se deben establecer para el uso del local:

1. Prohibir la entrada de personas sin estar el encargado o sin su previa autorización.
2. Cuando se retiren del local bajar el interruptor de electricidad para evitar un problema eléctrico.
3. No encender fósforos ni fumar para evitar un incendio.
4. No permitir el acceso de personas no autorizadas al material censal.
5. El material no puede ser sacado del local sin autorización de la persona responsable.

## 7.3 Características de los locales para la capacitación

Uno de los procesos fundamentales del censo es la capacitación, porque en ella se preparan las personas que van a trabajar en el operativo. Es importante que el local a utilizarse para la capacitación reúna las siguientes condiciones:

1. Debe disponer de los espacios y pupitres o sillas suficientes para capacitar por lo menos a cuarenta personas por grupo.
2. Debe disponer de baños en buenas condiciones.
3. Debe contar con agua potable.
4. Debe disponer de buena ventilación e iluminación.

Para la consecución de los locales de capacitación se debe coordinar, principalmente, con las autoridades educativas (directores regionales, director de distrito escolar o director de liceo o de escuela) del municipio, ya que podrían facilitar centros educativos adecuados para llevar a cabo el proceso de capacitación.

## 8. Reclutamiento y selección del personal

Como se ha ido resaltando en páginas anteriores, una de las actividades y funciones que le corresponde realizar al encargado del municipio censal es el reclutamiento del personal que hará la función de encargado de polígono, supervisor y empadronador. Esta es una actividad que debe realizarla con el mayor cuidado posible, ya que el personal tiene que cumplir con el perfil establecido para cada puesto. La cantidad de individuos a reclutar debe ser suficiente para tener una buena reserva en caso de que haya que efectuar sustituciones. Debe asegurarse de reclutar las personas dentro de la sección o comunidad en la cual van a trabajar, pues de esa forma se evita que las personas tengan que recorrer grandes distancias para desplazarse hasta los lugares de trabajo.

El reclutamiento del personal es una tarea que va de la mano con la promoción del censo en el municipio, porque a través de la misma se puede convocar a la población a participar en los trabajos del operativo. El formulario que debe utilizar para tener control de las personas aspirantes a trabajar en el censo es el CNPV-01: Lista del personal aspirante.

El reclutamiento debe estar dirigido a toda la población del municipio, siempre y cuando cumpla con los perfiles. Por eso tiene que evitar que en ese proceso influyan factores políticos, religiosos o de otra índole, pues pueden provocar en algunos grupos el rechazo al levantamiento o boicotarlo.

Para reclutar el personal que va a operar en el levantamiento tiene que utilizar los instrumentos más idóneos, como uso de carteles en lugares concurridos, anuncios en la radio, visitas a universidades, liceos, iglesias, etc. Para tales fines debe planificar la fecha límite en la que va a estar recibiendo currículum y el lugar donde deben llevarlo.

Durante el recorrido de reconocimiento puede también colocar carteles u otros instrumentos de reclutamiento, con el objetivo de informar a la población en general, del período programado para la recepción de solicitudes.

Las siguientes son algunas sugerencias de lugares en donde el Encargado Municipal Censal puede colocar afiches y carteles:

1. Liceos, escuelas y colegios
2. Ayuntamientos, clubes culturales y deportivos
3. Terminales de transporte
4. Autobuses y mercados
5. Oficinas de correo y teléfono

Esta actividad debe desarrollarse con tiempo suficiente para reclutar y seleccionar al personal. Aprovechar las visitas a las autoridades y asociaciones públicas y privadas para comunicarles el número de personas requeridas, los requisitos y el puesto a desarrollar.



Recordar que debe registrar los lugares donde colocó los carteles para el reclutamiento de personal, la fecha en la que lo realizó; las concertaciones que efectuó para este fin; las dificultades que encontró y especialmente, si las personas del lugar, cubren el perfil mínimo solicitado para los puestos. Además, tiene que mantener a su superior inmediato (Encargado Provincial Censal) informado del desarrollo de esa actividad.

## 9. Capacitación del personal operativo

El éxito del operativo censal depende en gran medida del buen desempeño de quienes realizan cada una de las funciones. Para disponer del personal competente y capaz de realizar sus tareas con eficiencia y calidad, es necesario efectuar una excelente capacitación. Una buena formación de los encargados de polígonos, supervisores y empadronadores es fundamental para el desarrollo del levantamiento. Debido a que esas personas dependen del Encargado Municipal Censal, es necesario que éste tenga buen dominio de las diferentes temáticas del censo y además sepa transmitirlos correctamente.

La capacitación del personal operativo comprende varias partes. En la primera se formarán a los encargados de polígonos en sus funciones y en las funciones del personal que estará bajo su dependencia y también serán capacitados como instructores, recibiendo formación sobre aspectos técnicos y pedagógicos. La capacitación del encargado de polígono será realizada por los Instructores Nacionales y el Encargado Municipal Censal tiene la responsabilidad de participar en el proceso facilitando todo el apoyo necesario.

La segunda parte de la capacitación del personal operativo corresponde a la formación de los empadronadores y supervisores y será realizada por los encargados de polígonos. En esta etapa, los encargados de polígonos primero van a capacitar a todos los participantes como empadronadores; luego se efectuará una selección de los que van a realizar la labor de empadronadores y supervisores de área de empadronamiento. Para esto se tomará en cuenta el rendimiento obtenido durante el curso de capacitación, que será medido por la evaluación que se efectuará al final del curso. Después de realizada la selección del personal, el encargado de polígono debe impartir la capacitación a los supervisores de áreas de empadronamiento.

### 9.1. Montaje de la capacitación

El Encargado Municipal Censal es el responsable del montaje de la capacitación del personal operativo. Los materiales didácticos y herramientas a utilizarse llegarán directamente al municipio y le serán entregados al Encargado Municipal.

Días previos al inicio de los cursos el Encargado Municipal tiene que velar por el acondicionamiento de los locales que se utilizarán en la capacitación. Esto comprende asegurarse de que el salón esté limpio y ordenado, la limpieza de los baños y existencia de agua en los mismos, ubicación e instalación de los materiales didácticos en sus lugares correspondientes, etcétera.

El Encargado Municipal Censal se encargará de proveer al encargado de polígono de todos los elementos necesarios para la realización de la capacitación a empadronadores y supervisores, la cual se llevará a cabo de forma local en el municipio correspondiente. En ese orden deberá proveer:

1. Locales adecuados con ventilación y buena iluminación.
2. Entregar todos los materiales que serán utilizados en la capacitación.
3. Entregar la prueba de evaluación y la plantilla de corrección en un sobre sellado.
4. Salones que cuenten con espacio por lo menos para cuarenta personas.
5. Mobiliario necesario: pupitres, butacas o sillas, pizarra, etcétera.
6. El boletón y la forma de colocarlo sea en pared o en una pizarra.

Con relación al uso del boletón, es importante que se coloque en un lugar adecuado, de forma que pueda ser utilizado de forma correcta tanto por el instructor como por los participantes. Debe tener presente que para la colocación del mismo hay que auxiliarse de algunas herramientas como martillo, clavos; y también podrían utilizarse clips grandes para enganchar el boletón, en caso de ser necesario.

## 9.2 Supervisión a las actividades de capacitación

Durante la capacitación el Encargado Municipal Censal dará seguimiento a los cursos para el personal operativo, con la finalidad de observar el desarrollo de los participantes. Posteriormente y como resultado de la evaluación, se seleccionarán las personas que se contratarán para los puestos operativos.

Cuando esté presente en cada curso debe verificar:

1. Que el total de personas reclutadas asista a todas las jornadas del curso; si no es así, tomar las medidas necesarias, pues no puede perderse ninguna parte del curso.
2. Que los participantes cuenten con el material completo para el curso.
3. Que el instructor debe presentarse de forma adecuada ante los participantes.
4. Que tanto el instructor como las personas que están siendo capacitadas deben asistir al curso con vestimenta adecuada para la actividad.
5. Que los lineamientos sean transmitidos de acuerdo con el manual. Si es necesario, afuera del aula aclare dudas y corrija imprecisiones con el instructor.
6. Que el desempeño y la actitud de cada participante sean los idóneos para el puesto.
7. Que los grupos por aula no sobrepasen los 40 participantes.

Tendrá presente que si uno de los candidatos deja de asistir un día a la capacitación, sin razones debidamente justificadas, no puede ser seleccionado para trabajar en el operativo, de manera que no puede continuar en el curso.

### 9.3 Evaluación de la capacitación

Como parte del proceso de capacitación, un aspecto importante que debe supervisar el encargado municipal es la evaluación de los participantes. Para estos fines entregará al instructor (encargado de polígono) un sobre sellado que contiene la prueba de evaluación y la plantilla de corrección. Dicho sobre debe permanecer cerrado hasta el final de la capacitación, el instructor abrirá el mismo en el momento en que va a aplicar la prueba a las personas que están siendo capacitadas.

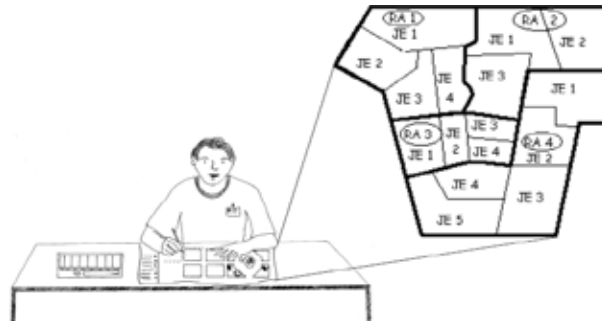
Al terminar de aplicar la prueba de evaluación el encargado de polígono procederá a la corrección de la misma. Debe anotar en la parte superior derecha del examen la calificación correspondiente a cada participante y proceder a realizar la clasificación del personal en función de las calificaciones obtenidas. Para cada sección dentro del polígono hará la lista con las personas evaluadas, ordenándolas en forma descendente en relación a la calificación, por tanto, la primera persona de la lista será quien ha obtenido la mayor calificación, la segunda será quien obtuvo la segunda calificación más elevada y continuará así hasta terminar con aquella persona que obtuvo la puntuación más baja. Este procedimiento asegura que el personal seleccionado para trabajar en el levantamiento resida en el lugar que le corresponde laborar.

Un aspecto importante a señalar es que el encargado de polígono no selecciona a los supervisores y empadronadores, solo califica los resultados de la prueba y elabora la lista con los nombres de las personas ordenadas de acuerdo a la calificación obtenida en la prueba. Por tanto, el encargado de polígono, por ninguna razón puede informar a algún candidato a empadronador que ha sido seleccionado como empadronador o supervisor, pues esto solo lo podrá determinar el Encargado Municipal Censal después de haber hecho las ponderaciones de lugar, de ser necesario, en consulta con el Encargado Provincial Censal.

El instructor (encargado de polígono) al finalizar el proceso de evaluación debe entregar al Encargado Municipal Censal las pruebas con sus respectivas calificaciones, la plantilla de corrección y las listas con el personal participante ordenado, de la misma forma en que lo recibió, es decir, en el mismo sobre sellado. Al finalizar este proceso el encargado municipal realizará selección de los supervisores, empadronadores y personal de reserva y luego hará la convocatoria al personal seleccionado.

## 10. Conformación del polígono censal y del área de supervisión

La división censal se hará desde la ONE, tomando en cuenta las características de cada provincia censal. El encargado de polígono tendrá bajo su cargo, en promedio, cinco (5) áreas de supervisión censal, las cuales, en conjunto conforman 20 segmentos censales que estarán bajo la responsabilidad de cinco (5) supervisores. Por tanto, a cada supervisor le corresponden unos cuatro (4) segmentos censales. A continuación se muestra la ilustración de una delimitación de las áreas de supervisión censal.



La formación de las áreas censales permite la organización del trabajo, así como llevar el control de avance del operativo por área de empadronamiento. El propósito fundamental de la conformación de áreas de supervisión censal es lograr que el Encargado Municipal Censal organice el operativo, de tal manera, que le permita tener localizados a sus responsables de polígonos con sus supervisores y estos últimos con los empadronadores bajo su cargo.

Por otro lado, cuando el Encargado Municipal Censal encuentre un área que no esté delimitada y se vea en la necesidad de hacer la división censal correspondiente, deberá tomar en cuenta los siguientes criterios:

1. No se debe rebasar los límites del municipio censal y cuidar hasta donde sea posible el número de segmentos establecidos.
2. Las áreas de supervisión deben estar conformadas por segmentos colindantes y comunicados entre sí.

## 11. Asignación de áreas de polígonos censales

La asignación de los polígonos debe estar orientada al logro de una equilibrada distribución de las cargas de trabajo y en la garantía de la cobertura geográfica total de todas las áreas. Por lo tanto, al distribuir dichas áreas hay que procurar hacerlo de una manera equitativa para que pueda facilitarse el trabajo de organización, desplazamiento, coordinación, supervisión y control de avance del operativo de levantamiento.

Las áreas asignadas por el Encargado Municipal Censal a cada responsable de polígono deben tener su material cartográfico donde se señale su delimitación. Los mapas son necesarios durante toda la etapa de levantamiento, ya que proporcionan una visión real del territorio donde se va hacer el empadronamiento; y por lo tanto ayudan a eliminar errores derivados de la duplicación u omisión de áreas. Además, facilitan el control y ubicación del personal que está laborando sobre el terreno.

Para la asignación del área de trabajo debe tenerse en cuenta tres elementos: 1) Que cada uno de los municipios censales estará dividido en polígonos censales, 2) Que cada polígono censal estará conformado en promedio por cinco áreas de supervisión y, 3) Que cada área de supervisión estará conformada por cuatro segmentos censales.

## 12. Recepción y distribución de materiales

Semanas antes del inicio del levantamiento, el Encargado Municipal Censal debe recibir los materiales que se utilizarán durante el operativo censal en su municipio, tanto los materiales de la capacitación, como los que serán utilizados en el empadronamiento. El Encargado Provincial Censal es responsable de que dichos materiales lleguen al municipio en forma completa y oportuna. A su vez el Encargado Municipal Censal le hará entrega al encargado de polígono. Igualmente, como parte del proceso de recepción y distribución de materiales, los encargados de polígonos harán la distribución a los supervisores de áreas. Los últimos en recibir los materiales son los empadronadores, a quienes los materiales les llegará a través de sus respectivos supervisores.

Cabe resaltar, que entre otros factores, una buena operación logística de manejo de los materiales es imprescindible para el buen desenvolvimiento del censo. Ante esto, cada figura debe velar porque esta actividad se desarrolle de acuerdo a lo planificado por la ONE, cumpliendo los lineamientos establecidos.

El documento que se utilizará para hacer la entrega y recepción de materiales es el formulario CNPV-02<sup>b</sup>: Recepción y devolución de documentos y materiales. El encargado municipal del censo debe tener cierta cantidad de materiales adicionales para suplir a su equipo, en caso de ser necesario. En el cuadro 1 se especifican los materiales que debe recibir el Encargado Municipal Censal para el operativo.

Cuadro 1 Materiales y documentos que debe utilizar el Encargado Municipal Censal, según naturaleza y utilidad de los mismos		
Naturaleza del material y los documentos a utilizar	Utilidad	Materiales y documentos específicos
Material de recolección de información	Para registrar la información de cada vivienda u hogar	Boleta censal y cuestionario sobre atributos de la comunidad
Material didáctico	Para la capacitación	Boletones
Material gastable	Para tomar anotaciones	Lápiz de grafito, goma de borrar, Sacapuntas
	Para ordenar y clasificar	Clips, grapas
	Para facilitar el llenado de los instrumentos	Tablillas
	Para preservar el material censal y prevenir daños	Fundas plásticas
	Para transportar los materiales de empadronamiento diariamente	Portafolios
Material de apoyo y consulta	Para desarrollar la capacitación y aclarar las dudas que se presenten durante el operativo censal	Manual del Encargado Municipal Censal Manual del Encargado de Polígono Manual del Supervisor Manual del Empadronador
Material de identificación	Identificación oficial de las personas que laborarán en el empadronamiento	Carné y gorra
Materiales cartográficos	Para ubicación en el terreno	Mapas y croquis
Materiales de empaque	Para resguardar y transportar los materiales del levantamiento	Cajas, carpetas, portafolios
Materiales para el control de los procesos	Llevar el control de los procedimientos durante todo el operativo.	Formularios de control

## 12.1 Relación de materiales para la capacitación en cada municipio

Los materiales que el Encargado Municipal Censal recibirá, tanto para su uso, como para la entrega a las personas que en su municipio estarán bajo su mando, se detallan en el cuadro 2. Estos materiales serán utilizados durante el proceso de capacitación y para consulta y apoyo durante el desarrollo del operativo de campo.

Cuadro 2 Materiales a ser utilizados durante la capacitación en el municipio y cantidad a distribuir por curso	
Materiales	Cantidad a usar en el curso
Manual del Encargado de Polígono	Uno (1) para cada capacitando
Manual del Supervisor	Uno (1) para cada capacitando
Manual del Empadronador	Uno (1) para cada capacitando
Material didático (boletas censales, mapas cartográficos, boletones, etiquetas de censadas, etiqueta de lugar, carpeta, portafolio)	Un juego para grupo (no más de 40 personas)

Días previos a la capacitación el Encargado Municipal Censal debe distribuir el material previsto para esta tarea a los encargados de polígonos. Es muy importante que todo el personal reciba el material con suficiente antelación para evitar inconvenientes en el desarrollo de los cursos.

## 12.2 Materiales y documentos para el levantamiento

Cuatro días antes del inicio del período de empadronamiento, el Encargado Municipal Censal hará entrega al encargado de polígono de los documentos y materiales para el empadronamiento correspondiente a los empadronadores y supervisores.

Para la entrega de los materiales y documentos, debe utilizar el formulario CNPV-02<sup>b</sup>: Recepción y devolución de documentos y materiales. Al término del levantamiento el encargado de polígono debe realizar la devolución de los documentos y materiales censales diligenciados al Encargado Municipal Censal, utilizando para estos fines el formulario antes señalado.

## 13. Operativo de levantamiento

La etapa de empadronamiento tendrá una duración de siete días, se espera que durante los primeros seis (6) días pueda completarse este proceso, de modo que quede un día para completar cualquier caso pendiente. Durante este período se recolectará la información de cada una de las viviendas, de los hogares y de las personas que lo conforman. El Encargado Municipal Censal como responsable directo de su municipio debe tener una participación activa en el empadronamiento, con el propósito de lograr la máxima cobertura posible y un desarrollo ordenado y sistemático de todas las tareas.

Durante el levantamiento de la información, las actividades del Encargado Municipal Censal se resumen en los siguientes aspectos: a) control y supervisión; b) asesoramiento y, c) facilitación del trabajo de cada persona. Su labor tiene que ser tanto de oficina, en caso de que algún encargado de polígono u otra persona necesiten contactarlo; y de campo, con el propósito de dar seguimiento al desarrollo del levantamiento y resolver los problemas que se les presenten a cualquiera de los miembros de su equipo.

### **13.1 Control del empadronamiento**

Como responsable del municipio censal, el Encargado Municipal Censal tiene la responsabilidad de velar para que se realicen las tareas correspondientes durante el período de empadronamiento. Igualmente debe llevar el control del proceso en su municipio, de manera que se implementen todos los procedimientos y lineamientos establecidos por la ONE.

El Encargado Municipal Censal debe mantener una estricta supervisión de todo el personal que se encuentra bajo su mando. Para llevar a cabo esta tarea la comunicación juega un rol fundamental, por lo que debe estar en contacto permanentemente con su equipo de trabajo.

En ese mismo orden, el encargado de polígono tiene que mantenerlo informado de todos los pormenores relacionados con el operativo en los polígonos censales de manera general, así como de forma particular en cada uno de los segmentos que componen cada área de supervisión de los polígonos. También debe visitar y supervisar cada segmento dentro de su municipio y observar algunas entrevistas en las diferentes áreas de supervisión.

Cada día del levantamiento el Encargado Municipal Censal debe velar porque el personal sea responsable y puntual en su trabajo. En ese sentido debe llevar una lista de asistencia de todo el equipo. Esta lista debe ser semejante a la que debe entregar a cada encargado de polígono. En caso de ausencia debe reemplazarlo con personal de reserva.

### **13.2 Asesoramiento y facilitación del empadronamiento**

El Encargado Municipal censal, como responsable directo del censo en el municipio, debe tener pleno dominio de todos los aspectos relacionados con el empadronamiento: cartografía, manejo de la boleta y del formulario sobre atributos de la comunidad, uso de los formularios de control, procedimientos logísticos, entre otros elementos, con el propósito de poder asesorar al personal que se encuentra bajo su dependencia, en caso de que sea necesario.

Además de guiar y asesorar a los miembros de su equipo, el Encargado Municipal Censal debe facilitarle su trabajo. Por ejemplo:

1. Facilitar transporte a los encargados de polígonos y supervisores para el desenvolvimiento en el terreno.
2. Transportarlos a los lugares distantes en caso de que sea necesario.
3. Facilitarles la comunicación telefónica a fin de que se mantengan comunicados de manera oportuna.

Un aspecto que se debe tomar en consideración es que eventualmente podría aparecer alguna persona que se niega a ser empadronada porque lo consideran un proyecto negativo o desfavorable. Ante esa realidad, cuando los responsables de las instancias bajo su mando hayan agotado los canales correspondientes sin lograr resolver la situación, el Encargado Municipal Censal debe hacer presencia en esos lugares y tomar las medidas pertinentes para la solución de estos casos.

Igualmente, con el apoyo de las autoridades, en cada municipio censal se determinarán los lugares en los que habitualmente se reúnen personas que no tienen vivienda, con la finalidad de organizar su empadronamiento.

### 13.3 Recepción y entrega del material levantado y sobrantes

Una vez terminado el levantamiento de la información, los Encargados de Polígonos tienen que entregarle todos los materiales al Encargado Municipal, tanto aquellos que hayan sobrado como las boletas llenadas y los formularios diligenciados completados. Para registrar este procedimiento debe utilizar el formulario CNPV-02<sup>b</sup>: Entregar y devolución de documentos y materiales. Recuerde verificar, de forma correcta, lo que está recibiendo y resguardar todas las cajas llenas en el local destinado para ese fin en el municipio censal.

Una vez recibidos todos los materiales, con y sin informaciones, el Encargado Municipal Censal tiene la responsabilidad de entregarlos a la Oficina Nacional de Estadística, por lo cual serán recogidos en el municipio.





## 14. Informe final

Dentro del conjunto de actividades que el Encargado Municipal Censal debe desarrollar está la elaboración de un informe final al término del levantamiento. Este informe debe contener el desglose de cómo se desarrolló cada actividad del censo en el municipio, los problemas enfrentados por los miembros del equipo, los efectos que ocasionaron en el desarrollo del levantamiento, etcétera.

Es necesario que la redacción de este informe sea lo más clara y concisa posible. Tener en cuenta que todo lo anotado en el informe ayudará para la elaboración de la memoria del censo.

La elaboración del informe se inicia con un detalle de las actividades realizadas en el desarrollo de sus funciones, debe registrar las problemáticas y situaciones encontradas, las soluciones dadas a las mismas, describir cómo funcionó la Comisión Censal Municipal en su municipio de responsabilidad, entre otros aspectos.

Cabe destacar que las informaciones que sirven para realizar el informe se encuentran en las anotaciones que usted tomó durante el desarrollo de todo el operativo y de los informes parciales que le entregaron los encargados de polígonos.

Igualmente, en el desarrollo del informe final debe hacer las observaciones que considere pertinentes, así como las recomendaciones que puedan ayudar a mejorar futuros procesos similares, así como describir su experiencia durante el proceso censal.