



MINISTERIO DE ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
OFICINA NACIONAL DE ESTADÍSTICA
Santo Domingo, República Dominicana



"Año de la Reactivación Económica Nacional"

IX CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN Y VIVIENDA 2010



PLAN DE TRABAJO ENCARGADO, ENCARGADA PROVINCIAL

Junio 2010

Ave México esq. L. Navarro, Edificio Oficinas Gubernamentales Juan P. Duarte, Piso 9, Santo Domingo, República Dominicana. Teléfono:
809- 682-7777. Fax: 809-685-4424, Apartado postal 22031. E-mail: direccion@one.gob.do

Introducción

1. Antecedentes
2. Encargado, encargada provincial del Censo
3. Lineamientos institucionales manejo comunicación y difusión censal
4. Prohibiciones
5. Informes
6. Plan de trabajo:
 - a. Objetivos Generales
 - b. Objetivos específicos
 - c. Productos esperados
 - d. Actividades

Cronograma

.

INTRODUCCIÓN

En los últimos años, la República Dominicana ha registrado cambios significativos en el tamaño de su población, así como también en su estructura por sexo y edad, y en su distribución espacial, por ello la Oficina Nacional de Estadística como parte de sus funciones y teniendo en consideración las necesidades que tiene el país de disponer de información actualizada, ha previsto la realización del IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010.

El censo nacional de población y vivienda es una investigación estadística que permite, recopilar información sobre las características demográficas, sociales y económicas, de los habitantes de un área para un momento determinado. Esta misma investigación recopila información sobre la cantidad y características de las viviendas y de otros locales destinados a la habitación humana que existen en un área geográfica y en un momento determinado.

El IX Censo Nacional de Población y Vivienda es importante porque se constituye una fuente que proporciona información para las concentraciones poblacionales más pequeñas existentes en el territorio nacional. De esta forma, es posible la elaboración de programas de desarrollo social y económico hasta el más pequeño centro poblado o primer nivel político administrativo. Asimismo, permite disponer de los marcos de muestreo necesarios para la ejecución de encuestas de hogares, destinadas a realizar estudios en profundidad de interés social, demográfico y económico, entre otros.

Para alcanzar los objetivos y metas del censo de población y vivienda es necesario ejecutar un conjunto de actividades, tareas, y acciones especializadas, las mismas que guardan estrecha relación entre sí. El cumplimiento de cada una de estas actividades, tareas, y acciones, requiere de estrategias que deben definirse previamente a su ejecución, etapa que corresponde al planeamiento de la investigación. De la misma forma se debe disponer de los periodos en que deben ser ejecutadas y la secuencia lógica que ellas deben tener; esto es, la programación, la misma que debe ser cuidadosamente planificada, de tal forma que permita disponer de los resultados en el momento requerido.

1. ANTECEDENTES

La historia de los censos modernos en la República Dominicana se inicia en el año 1920 cuando se realiza el primer levantamiento general de la población residente en el territorio nacional y sus características demográficas básicas. A la fecha, en el país se cuenta con ocho censos de población y vivienda; los cinco primeros, realizados entre 1920 y 1970, guardan mucha similitud en cuanto a sus principales características metodológicas; se trata de censos de facto y casi todos levantados en un día.

En el censo de 1981 se produjeron cambios importantes con relación a los levantados anteriormente en el país; para esta fecha se extendió el periodo de levantamiento de uno a dos días y se introdujo por primera vez una combinación de los dos tipos de censo: de facto y de jure; aunque posteriormente en la séptima versión de los censos de población y vivienda en el país, el que se levantó en 1993, se optó nuevamente por un empadronamiento de hecho, manteniendo el periodo de levantamiento de dos días.

El Censo correspondiente a la ronda censal del 2000, se levanta en la República Dominicana en octubre del 2002. Éste, junto con el de 1981, constituye los únicos censos en el país, en los que las personas fueron empadronadas en su lugar de residencia habitual sin importar dónde se encontraban al momento del empadronamiento; es decir, se realizó un censo de derecho y la información se recolectó durante tres días de levantamiento.

Desde sus inicios, la historia de los censos en el país muestra cierta irregularidad en el tiempo que media entre la realización de un censo y el siguiente, éste varía desde los nueve hasta los casi quince años entre uno y otro. Con el transcurso de los años, tal situación se ha ido modificando hasta lograr que el último se realizara a sólo nueve años del anterior (1993-2002).

2. El Encargado Provincial del Censo

El papel que cumplirán los encargados, encargadas provinciales censales consiste en una constante coordinación, supervisión y seguimiento en todo el proceso de planeación, capacitación, y levantamiento del IX Censo Nacional de Población y Vivienda, en su provincia, cumpliendo las funciones establecidas en el manual del encargado, encargada provincial censal. El encargado, encargada provincial censal es la figura de la estructura operativa que perdurará por mayor tiempo dentro del proceso y comenzará a laborar conjuntamente con el personal técnico de la ONE varios meses antes de la fecha del levantamiento, para que así pueda **conocer todos los aspectos relativos al proceso censal, así como los manuales** elaborados para el operativo y todas las estrategias propuestas para garantizar un buen desempeño de sus funciones.

2.1 Ubicación del puesto

El puesto de encargado, encargada provincial en la estructura operativa del IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010, depende del departamento de censos de la Oficina Nacional de Estadísticas (ONE). Ocupa el más alto nivel dentro de su provincia, por lo tanto es su responsabilidad llevar a cabo todas las actividades dentro de su provincia, con el estricto cumplimiento de las directrices dadas desde la oficina central.

Se ubica físicamente en la provincia que le corresponda.

La supervisión directa estará a cargo de la persona designada por el departamento de censos, a cada persona se le suministrarán los datos de su supervisor, supervisora inmediata.

2.2. Relación con otros puestos

Durante el desarrollo de sus actividades, el encargado provincial, mantiene relación directa con todo el personal que esté participando en el proceso operativo del IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010, teniendo comunicación constante con toda la estructura de la organización, cuyas actividades son complementarias a las suyas. Debe señalarse también que en cualquier momento puede ser visitado por el equipo conductor del Censo desde, quienes darán seguimiento a los trabajos del censo en la provincia. Estas visitas son parte de la estrategia de supervisión que se tiene contemplada llevar a cabo, con la finalidad de controlar desde la oficina (ONE) el operativo en general.

3. Lineamientos Institucionales para el Manejo de Comunicación y Difusión Censal.

- El Director Nacional de Estadística es el vocero oficial del censo, a su consideración designa las personas que puedan cumplir con este rol.
- Solicitar autorización a la sede central antes de aceptar invitaciones a comparecer a medios de comunicación a tratar el tema del censo. En la solicitud de autorización se debe averiguar el tema específico a tratar.
- Informaciones a ser difundidas por el encargado, encargada provincial censal:
 - Calendario censal
 - Fecha del operativo
 - Duración del operativo
 - Aspectos metodológicos
 - Objetivos del censo
 - Personal a ser contrato en la provincia
 - Perfil y criterios de selección
 - Medios previstos para la difusión de los datos

La Oficina Nacional de Estadística le entregará al encargado provincial censal todos los productos de comunicación elaborados durante la etapa preparatoria, el encargado(a), encargada provincial tiene la responsabilidad de informar al Departamento de Censos, del avance del programa de comunicación operativa, si es el caso, de los requerimientos, que en materia de comunicación, tenga, a fin de que desde la sede central se busque las soluciones pertinentes.

Igualmente, el encargado(a) provincial distribuirá los productos promocionales que utilizarán los encargados municipales en la concertación y consecución de apoyo en su municipio, material de promoción que utilizará para el reclutamiento de personal dentro de su área geográfica.

Además, le suministrará los productos promocionales que el encargado municipal deberá suministrar a los miembros del equipo a su cargo, señalándole el criterio y el momento de distribución de los mismos. Por su parte, el encargado municipal le mantendrá informado del avance y alcance de las concertaciones, así como de la problemática que ha enfrentado durante el desarrollo de esta actividad.

La estrategia de comunicación tiene como objetivo general, fortalecer las diferentes actividades que realiza la estructura operativa en las dos grandes etapas que componen las tareas del censo: planeación y levantamiento.

En estas etapas operativas se instrumentarán cuatro acciones comunicacionales:

- Preventiva/sensibilización
- Informativa/motivacional
- Reforzamiento/orientación
- Agradecimiento

Si bien el encargado provincial, es el representante del censo en su provincia, no está autorizado a participar en programas de radio, televisión o de otra índole, sin la

autorización del Departamento de Censos de la ONE. Las informaciones que puedan ser transmitidas y difundidas le serán entregadas de manera directa por su supervisor, supervisora inmediato, inmediata.

4. Prohibiciones

De igual manera el encargado(a) provincial censo debe tener siempre presente que el proceso censal es exhaustivo y universal, que incluye a todas las personas residentes del país en un momento determinado. Por tal motivo, el personal involucrado en el censo no se puede identificar con ningún credo, partido político o preferencia que pueda comprometer el desarrollo del censo. Por tanto si algún comunicador o medio de comunicación le contacta con el propósito de pedirle algún tipo de información u opinión sobre el IX Censo Nacional e Población y Vivienda, por favor haga lo siguiente:

1. Pídale por favor la guía de preguntas que desea formularle
2. Comuníquese con la encargada del Departamento de censos de la ONE e infórmele. Luego ella, conociendo los contenidos de preguntas le instruirá en relación a que responder.

En ese sentido se prohíbe al encargado(a) provincial lo siguiente:

- Discutir sobre temas de política o identificarse como miembro de algún partido político.
- Discutir acerca de temas de índole religioso.
- Hacer uso de los recursos del Censo en actividades ajenas a este proceso.
- Aceptar contribuciones. Regalos o apoyos que puedan constituir algún tipo de compromiso para la ONE, sin previa autorización.
- Participar en programas de radio, televisión o hacer cualquier tipo de declaración a la prensa sin la autorización del Departamento de Censos de la ONE.
- Consumir alcohol durante el desarrollo de sus funciones o cuando utiliza algún tipo de identificación que lo vincule a al Censo.

- Usar armas de cualquier tipo.

- Vestir en forma inadecuada

- Asumir cualquier tipo de conducta inapropiada con miras a su rol dentro del censo

5. INFORMES

Como Encargado Provincial tiene la responsabilidad de realizar informes periódicos durante el desarrollo de sus funciones en el proceso censal y un informe final cuando finalice el levantamiento. En ese sentido es importante que lleve anotaciones y registros de todas las actividades que realiza y de cada una de las situaciones que se

presentan en la ejecución de sus funciones, ya que estas son insumos fundamentales que podrá utilizar para la presentación de sus informes a la ONE. Además de la gran importancia que reviste que todo lo relativo al censo esté debidamente documentado.

En los informes periódicos deberá los avance de las actividades censales en su provincia, situaciones, problemáticas y soluciones que haya dado a las mismas, en fin, debe mantener informada al Departamento de Censos de todos los pormenores que sucedan en la provincia con relación al IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010. La periodicidad con que debe entregar dichos informes. No obstante, debe tener presente que se pueden presentar situaciones que hay que informar de inmediato, si es el caso, los informes deben de hacerse cuántas veces sea necesario. Se ha establecido que los informes sean enviados por correo todos los viernes al departamento de censos.

En ese mismo orden, es importante la entrega de informe tanto en la etapa de planeación que es la etapa en que se integra a formar parte del equipo censal, como durante la etapa del levantamiento de la información. Durante la planeación deberá hacer informe relativo a la concertación de apoyo, visitas e interacción con autoridades, instituciones y organizaciones de la provincia. También, debe informar sobre las actividades de comunicación, reclutamiento de personal, proceso de capacitación, entre otras actividades.

Al finalizar el levantamiento debe realizar un informe donde queden resumidos los acontecimientos acaecidos durante todo el proceso, haciendo especial énfasis a los aspectos del levantamiento. En ese sentido debe detallar la forma como se realizó el operativo de campo, las fortalezas y debilidades del proceso, así como los aspectos más relevantes que acontecieron en el mismo. Igualmente en el informe final debe incluir la forma como trabajó su equipo durante el proceso y el papel que juega el personal operativo para que el censo se desarrolle con éxito y finalmente se obtengan los objetivos esperados. Estos son algunos de los aspectos más relevantes, pero no los únicos, por lo que podrá incluir en su informe todos los temas que considere pertinente. (Ver modelo anexo)

6. Plan de trabajo a desarrollar por los Encargados Provinciales para el IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010.

6.1 Objetivo General

Coordinar, supervisar y dar seguimiento a todo el proceso de planeación, capacitación, y levantamiento del IX Censo Nacional de Población y Vivienda en su provincia.

6.2 Objetivo Específicos

- Coordinar con las autoridades de nivel provincial y/o municipal para la obtención de locales adecuados para oficina, reuniones y para acopiar los documentos y materiales censales.
- Participar en el reclutamiento, selección y capacitación del/los encargado/os de municipales.
- Supervisar todas las actividades, reclutamiento y capacitación de todo el personal operativo.
- Supervisar todas las actividades de los encargados municipales con respecto al levantamiento del Censo.

6.3 Productos Esperados

- Locales adecuados para oficina, reuniones y acopios de materiales, gestionados y asignados.
- Todas las autoridades públicas y privadas integradas apoyando el censo.
- Población sensibilizada en torno a la necesidad y conveniencia de la realización del Censo.
- Transporte para organización del censo en la provincia, movimiento de materiales y el personal, disponible cuando los necesitan
- Informes preparados y enviados cada semana
- Participación activa de todos los sectores en la organización del censo.
- Operativo censal organizados y realizado con calidad y cobertura total de la provincia.

7. OPERACIÓN DE CAMPO

Esta actividad consiste en la ejecución de un conjunto de tareas, interrelacionadas entre sí, con el objeto de organizar e implementar de manera simultánea a nivel nacional las oficinas responsables de ejecutar el empadronamiento censal; así mismo, los órganos de apoyo y ejecución, para la recopilación de información sobre la población y las viviendas, existentes en el país, mediante entrevista directa del Empadronador.

Para la ejecución de esta actividad censal se ha determinado una estructura territorial con fines censales, en la cual se establecerá una organización jerárquica

funcional que permita la ejecución del empadronamiento; así como, los procedimientos para el reclutamiento, selección y designación del personal censal y los mecanismos de supervisión, en los diferentes niveles de la organización censal, durante la ejecución del empadronamiento.

Así mismo, con arreglo a los dispositivos legales vigentes se establecerán las pautas para la instalación de las Comisiones Censales Municipales o Distritales, a fin de lograr el apoyo necesario de las autoridades en las tareas censales.

7.1 ESTRATEGIAS GENERALES PARA EL EMPADRONAMIENTO

- a) Conformación de un equipo de monitoreo del empadronamiento nacional (antes, durante y después).
- b) Conformación de Comisiones Municipales y Apoyo al Censo a nivel de Municipio, siendo el Presidente del Comité el Alcalde del Municipio, en aquellos municipios político administrativo en donde se haya establecido más de un municipio censal, se formará un solo Comité de Cooperación y Apoyo al Censo.
- c) Establecer convenios de cooperación interinstitucional con empresas públicas y privadas para lograr el apoyo al empadronamiento.
- d) Los encargados de las provincias y municipios censales serán designados por el Gerente de Censos y Encuestas de la Oficina Nacional de Estadística.
- e) Solicitar la participación de las FFAA en el empadronamiento de casos especiales y para zonas en que se requiera su participación, así como el transporte aéreo o marítimo que se requiera.
- f) Empadronamiento en viviendas colectivas, con la participación directa de las autoridades de dichas viviendas.
- g) Dentro de cada provincia censal, se dispondrá de empadronadores de apoyo para casos de emergencia y con dominio de lenguas extranjeras que puedan facilitar el empadronamiento en casos especiales.
- h) Elaboración de un plan de recorrido secuencial de los segmentos censales en el área rural.
- i) Coordinación con las Comisiones Municipales y Apoyo a los Censos, para facilitar el desplazamiento de los empadronadores, especialmente en los segmentos censales ubicados en el área rural y donde las viviendas se encuentren separadas por distancias considerables.
- j) Elaborar un directorio de viviendas colectivas en cada municipio censal.
- k) 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, para organizar su empadronamiento.

- l) Se establecerá el empadronamiento de personas notables mediante la concurrencia de empadronadores especiales, por ejemplo el empadronamiento al Sr. Presidente de la República será efectuado por el Director Nacional de la Oficina Nacional de Estadística.

7.2 CARACTERÍSTICAS DEL EMPADRONAMIENTO

a) Tipo de Censo

El Censo de Población será de Jure o de Derecho, porque se empadronará a las personas en el lugar de su residencia habitual en el "Momento Censal".

b) Cobertura

Los Censos de Población y Vivienda se efectuarán, simultáneamente, en todo el territorio nacional y en sus aguas jurisdiccionales.

Su cobertura geográfica es la organización política-administrativa del país, conformada por provincias y municipios.

c) Método de Empadronamiento

El método de empadronamiento será el **Directo**, es decir mediante un empadronador debidamente capacitado que visitará cada vivienda de su segmento censal, para solicitar al jefe del hogar o persona responsable, la información sobre las características de la vivienda y de los miembros del hogar censal, las que anotará en la boleta censal.

d) Tipo de Boleta Censal

La información que proporcione el jefe del hogar y los miembros de este, serán anotados en una boleta censal única, la misma que tendrá cinco partes: La ubicación geográfica de la vivienda, las características de la vivienda, identificación y características del hogar, características de las personas y producción agropecuaria.

Estará conformada por preguntas abiertas y cerradas, maximizando el uso de éstas últimas, y tendrá capacidad para empadronar a seis personas teniendo en consideración que, de acuerdo al último censo y encuestas por muestreo recientes, en promedio existen cuatro personas por hogar.

En cada boleta censal solo se empadronará a un hogar y sus miembros, en los casos que el hogar tenga más de seis miembros se utilizarán las boletas censales que sean necesarias.

En los casos en que en una vivienda exista más de un hogar, se empadronarán en boletas censales separadas.

e) Período de Empadronamiento

Es el lapso de tiempo que durará el Empadronamiento, para el IX Censo Nacional de Población y Vivienda es de 7 días.

7.3 ORGANIZACIÓN PARA EL EMPADRONAMIENTO

El Decreto 81-10 del 13 de febrero del 2010 establece en su Artículo 2 que la Oficina Nacional de Estadística tendrá a su cargo la conducción del planeamiento y ejecución del IX Censo Nacional de Población y Vivienda.

El Artículo 5, Párrafo III del Decreto 81-10, establece que la Oficina Nacional de Estadística queda encargada de la creación, puesta en funcionamiento y dirección de las comisiones y comités de apoyo que sean necesarios en todas las labores de preparación y realización de las tareas censales,

Mediante el Artículo 7, del Decreto 81-10, se crea la Comisión Censal Municipal o de Distrito Municipal que tendrán como función colaborar con la organización y el levantamiento del censo en sus jurisdicciones.

Que teniendo en consideración las necesidades para la mejor organización del empadronamiento, con fines operativos en los casos necesarios se subdividirán las provincias o municipios político administrativos, creándose de esta manera las Provincias Censales y los Municipios Censales los que mantendrán el mismo nombre del ámbito político administrativo seguido de una numeración secuencial en números arábigos y comenzando siempre con la provincia censal en la cual se encuentre la sede de la provincia administrativa.

Los responsables de la implementación y ejecución del censo en el ámbito provincial serán los encargados de la provincia censal y el municipio censal a nivel de los ámbitos bajo su responsabilidad.

Esta tarea comprenderá la ejecución de las labores siguientes:

a) Instalación y funcionamiento de las oficinas provinciales del censo

Las oficinas provinciales del censo (OPC), en la estructura organizacional del Proyecto serán creadas por resolución de la Gerencia de Censos y Encuestas. En estricta sujeción a las disposiciones legales, técnicas y administrativas emanadas de la sede central de la Oficina Nacional de Estadística.

La Oficina de la Provincia Censal, realizará las siguientes labores de organización para el empadronamiento:

- Coordinación con autoridades de nivel de la provincia y de los municipios para la obtención de un local que le permita tener las reuniones de trabajo con el personal a su cargo, así como las reuniones con las autoridades y personas notables de la provincia y los municipios cuando las circunstancias lo requieran.
- Debe coordinar con la Gobernación la obtención de un local que le permita mantener con la debida seguridad y de forma adecuada los documentos

censales y el material censal, los mismos deben estar depositados en armarios y/o anaqueles y debidamente clasificados.

- Debe coordinar con las autoridades policiales en la provincia o municipio la seguridad que se debe brindar al local donde se depositarán en el periodo de empadronamiento los documentos y el material censal
- Debe coordinar con las autoridades policiales la identificación de las zonas de riesgo en la provincia o municipio y el apoyo que se brindará para cumplir con el empadronamiento en esas zonas
- Coordinar con las autoridades de los municipios de la provincia y convocar, de acuerdo al perfil establecido, a los aspirantes al cargo de Encargado de Municipio Censal.
- Participar en la selección del Encargado de Municipio Censal.
- Informar a la Gerencia de Censos y Encuestas – Departamento de Censos y la Gobernación sobre la selección de los encargados de los municipios censales.
- Elaborar, conjuntamente con los encargados de municipio, la relación de viviendas colectivas existentes y determinar los casos en que se necesite efectuar el empadronamiento con personal especializado. Generalmente las cárceles necesitarán de empadronadores especiales los cuales deben ser previamente capacitados.
- Velar por la instalación y funcionamiento de la Comisión Censal Municipal en cada uno de los municipios que conforman la Provincia.
- Apoyar y participar en la organización de los cursos de capacitación a los Encargados de Polígono.
- Recibir de la sede central del censo los documentos y material censal y distribuirlo a cada uno de los municipios censales que forman su jurisdicción.
- Supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de los cursos de capacitación a los supervisores y empadronadores
- Efectuar el empadronamiento al gobernador de la provincia.

Labores posteriores al empadronamiento:

- Recibir bajo inventario, los documentos diligenciados y sin utilización así como el material censal de los encargados de cada uno de los municipios censales que forman parte de su jurisdicción
- Revisar las condiciones del embalaje, verificando que cada una de las cajas y carpetas conteniendo las boletas censales y documentos del censo se encuentren debidamente impermeabilizadas

- Coordinar el transporte de los documentos y material censal a la sede central del censo.
- Entregar personalmente, bajo inventario, los documentos y el material censal en la sede del censo.

b) Instalación y funcionamiento de la Comisión Censal Municipal Censal o Comisión Censal Distrital

Para la instalación y funcionamiento de la Comisión Censal Municipal o la Comisión Censal Distrital, el Encargado de Municipio coordinará con el alcalde del municipio. La conformación de esta comisión debe ser con arreglo a lo dispuesto en el Decreto 81-10, Artículo 7.

El encargado de Municipio actuará como secretario de la Comisión, debiendo 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.

c) Organización para el Empadronamiento en el Municipio Censal

Cada uno de los Municipios censales estará dividido en Polígonos Censales, cada polígono censal estará conformado en promedio por cinco áreas de supervisión censal y cada área de supervisión censal estará conformada por cuatro segmentos censales.

De acuerdo a la estructura señalada a nivel de cada Municipio o Distrito Municipal se establecerá la infraestructura del personal necesario para la ejecución del empadronamiento, en función a la cantidad de segmentos censales que tenga el Municipio o Distrito Municipal. La asignación se efectuará con arreglo a la segmentación presentada por el Departamento de Cartografía.

Las fuentes para el reclutamiento de personal de campo serán los profesores, activos y cesantes, empleados públicos; estudiantes universitarios, de institutos superiores tecnológicos; cadetes de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional; estudiantes del último año de educación secundaria; y, voluntarios que siguieron los respectivos cursos.

Los encargados de polígono, supervisores y empadronadores serán designados por el Encargado del Municipio Censal, seleccionados a partir de la capacitación. Todos los funcionarios, titulares, y de reserva, serán nominados luego de la capacitación respectiva, en concordancia con la nota final obtenida en la evaluación correspondiente.

Los locales donde funcionarán las oficinas censales deben ser proporcionados por la Comisión Censal Municipal, incluyendo el mobiliario y equipo.

Complementa esta tarea, la preparación y distribución del material censal para el empadronamiento a cada nivel de funcionarios; así como, la verificación de los segmentos censales y áreas de supervisión, antes del inicio del periodo de empadronamiento.

7.4 RECLUTAMIENTO DE PERSONAL PARA EL EMPADRONAMIENTO

a) Personal responsable de la conducción del empadronamiento

El personal responsable de esta tarea será la Gerencia de Censos y Encuestas - Departamento de Censos conjuntamente con el Departamento de Articulación.

i) Los Encargados(as) de las Provincias Censales.

Se han estimado en 45 las provincias censales en las que se dividirá el territorio nacional, cada provincia censal estará a cargo de un encargado provincial que será seleccionado previamente a su capacitación.

Los encargados provinciales serán seleccionados entre las personas que cumplan con el perfil previamente establecido para el cargo, luego de la selección serán invitados a un curso de capacitación que se desarrollara en la sede central del censo.

Los encargados de las provincias censales, tendrán a su cargo la organización, conducción, ejecución, supervisión y control del empadronamiento en su jurisdicción; apoyarán en la capacitación de los encargados de los municipios y polígonos censales.

ii) Supervisores Nacionales

El Departamento de Censos dispondrá de 45 Supervisores Nacionales quienes serán funcionarios de la ONE y que previamente se desempeñaran como Instructores Nacionales. Serán capacitados en la sede central del censo.

iii) Encargados de Municipios Censales

Se ha estimado que en el proceso participarán 390 personas como encargados de municipio censal, estos serán seleccionados por el encargado de la provincia censal con apoyo del alcalde del municipio, entre los candidatos que cumplan con el perfil previamente definido. Los encargados municipales seleccionados, serán capacitados luego de su selección en un curso que se desarrollará en el Municipio sede de la provincia.

Los encargados municipales serán seleccionados entre las personas que cumplan con el perfil previamente establecido para el cargo, luego de la selección serán invitados a un curso de capacitación que se desarrollara en la sede provincial del censo.

Los encargados de los municipios serán los funcionarios de más alto nivel en el municipio, tendrán a su cargo la organización, conducción, ejecución, supervisión y control del empadronamiento en su jurisdicción; apoyarán en la capacitación de los encargados de los Encargados de polígono.

iv) Encargados de Polígono

Los encargados de polígono se han estimado en 2,076. Son los funcionarios encargados de la organización, conducción, ejecución, supervisión y control del empadronamiento en los 20 segmentos censales que en promedio constituyen el ámbito de un polígono censal.

Los encargados de polígono serán seleccionados por el encargado del municipio censal, luego del curso de capacitación al que asistirán. Los participantes al curso de capacitación preferentemente deben ser personas que tengan experiencia en la conducción de personal, en censos y encuestas, y/o en capacitación.

Desarrollarán sus funciones bajo supervisión y control del encargado municipal y del encargado de la provincia censal a la que corresponde.

b) Personal responsable del Empadronamiento.

Esta labor se refiere a la convocatoria y selección del personal de campo que tendrá la importante misión de recopilar los datos de la población y las viviendas durante el período de empadronamiento.

El Departamento de Censos elaborará las normas y los procedimientos para el reclutamiento del personal que se desempeñará como: Supervisores y Empadronadores.

Se ha estimado que serán necesarios a nivel nacional 41,528 empadronadores y 10,382 Supervisores para efectuar el empadronamiento a nivel nacional, habiéndose previsto para casos especiales 200 empadronadores y 50 supervisores.

Las principales estrategias a considerar para el reclutamiento del personal son:

- Convocatoria pública.
- Nivel de escolaridad mínimo: Estudiantes 4^{to} Secundaria, Estudiantes Superior universitaria y no universitaria.
- Diseño de fichas inscripción.

Para el reclutamiento del personal de campo, se deberán realizar las labores siguientes:

i. Actualización del Directorio de Universidades e Institutos Superiores

Mediante coordinaciones con las organizaciones que agrupan a las universidades públicas y las privadas así como con el Ministerio de Educación, el Departamento de Censos elaborará o actualizará el directorio de universidades así como de instituciones dedicadas a la enseñanza superior no universitaria, para esta tarea contará con el apoyo y participación de los encargados de las Provincias Censales quienes proporcionarán la información correspondiente a su ámbito.

ii. Coordinación y Suscripción de Convenios

Luego de la actualización del directorio, se realizarán las coordinaciones con los representantes de las instituciones públicas y privadas, principalmente con el sector educativo, con la finalidad de suscribir los convenios necesarios para asegurar, fundamentalmente, la participación de alumnos y profesores en el empadronamiento censal.

iii. Inscripción de Voluntarios a Cargos Censales

Al instalarse las oficinas provinciales y municipales del censo se abrirán la inscripción con formatos especialmente diseñados que serán provistos por el Departamento de Censos, debiendo pasar la información a un archivo electrónico cuyo formato será suministrado por el Área de Operación de Campo del Departamento de Censos.

iv. Organización de los Listados de Funcionarios Censales

Los formatos de registro de los aspirantes a cargos censales serán digitados en las Oficinas Municipales Censales por lugar de residencia, cargo al que aspira, a nivel de cada Municipio Censal o Distrito Municipal Censal.

Los datos básicos que contendrán los directorios, serán:

- Apellidos y nombres completos:
- Número de documento de identidad
- Dirección domiciliaria
- Distrito de residencia
- Número telefónico
- Correo electrónico

El personal de campo será reclutado con anticipación al inicio de los cursos de capacitación y selección.

7.5 EJECUCIÓN DEL EMPADRONAMIENTO

El IX Censo Nacional de Población y Vivienda será "De Jure" o "Derecho"; es decir, se empadronará a las personas en su residencia habitual, independientemente al lugar donde se encuentre en el momento en que el empadronador solicita los datos en su residencia habitual.

El "Momento Censal", será la cero hora del "Día del Censo", el cual será fijado por Decreto a recomendación de la Comisión Consultiva del Censo Nacional. El Día del Censo será fijado, por lo menos, con cuatro meses de anticipación.

El inicio del periodo de empadronamiento será un día jueves.

El empadronamiento censal será una operación simultánea en todo el territorio nacional.

La información de las viviendas particulares y de la población que vive en ellas será recopilada, mediante entrevista directa del empadronador.

Asimismo, la población residente en viviendas colectivas institucionales y no institucionales, serán censadas utilizando principalmente empadronadores provenientes de esas mismas instituciones, debidamente capacitada por funcionarios del censo.

La información censal recopilada servirá para establecer la población total de del país.

A cada vivienda empadronada, en la puerta de calle, se le pegará una etiqueta que la identificara como una vivienda censada.

7.6 RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y EL MATERIAL CENSAL

Esta labor se refiere al proceso de devolución de las boletas censales diligenciadas en el empadronamiento, incluye desde la devolución por el empadronador hasta su entrega en la sede del censo.

Las boletas censales diligenciadas en el empadronamiento son patrimonio del Estado Dominicano, es decir de todos los dominicanos, es por ello que merecen la máxima atención y seguridades, desde su entrega por el empadronador hasta su llegada a la sede central del censo.

El flujo de devolución de las boletas censales se iniciará el mismo día en que se inicia el empadronamiento pues al terminar ese primer día el empadronador devolverá con cargo a su respectivo supervisor las boletas en las cuales terminó el empadronamiento y así sucesivamente hasta que termine su carga de trabajo el séptimo día de empadronamiento.

El supervisor revisará las boletas que recibe y si ellas están bien diligenciadas y no tienen observaciones que formularle al empadronador, las acondicionará en la carpeta correspondiente, quedando las boletas censales en el local del área censal o en el local del municipio y desde ese momento no deben salir de ese local hasta que sean entregadas al encargado del Municipio.

El Encargado de Polígono, juntará las cajas de los supervisores a su cargo y luego de hacer una revisión e inventario de ellas las devolverá al Encargado de Municipio, utilizando como cargo el documento de entrega y devolución con el que recibió los documentos y el material censal.

El Encargado de Municipio, en la fecha determinada en el calendario de ejecución, debe devolver todo el material censal del Municipio al encargado provincial donde se incluirá el resumen del empadronamiento.

El encargado de la provincia censal, revisará con cada encargado de Municipio el material que está recibiendo, verificará minuciosamente la entrega de los diversos

documentos y el material que le es devuelto y revisará el inventario con que le son entregados los documentos y el material censal. Esto será Municipio por Municipio.

En la sede de la provincia, los documentos y el material censal debe ser acondicionado y protegido de tal manera que se evite su deterioro, las cajas deben ser impermeabilizadas para lo cual se les forrará con plástico y cintas adhesivas

Respetando la fecha programada para la devolución de los documentos y el material censal el encargado de la provincia viajará a la sede central del censo para hacer entrega de los documentos y el material censal de su jurisdicción.

Los funcionarios censales de los diferentes niveles jerárquicos concluirán con sus responsabilidades en el proceso censal cuando haya entregado en forma satisfactoria los documentos y el material censal, de su jurisdicción al responsable inmediato superior.

7.7 OBTENCIÓN DE RESÚMENES POBLACIONALES DEL CENSO

Esta tarea tiene como finalidad obtener resultados preliminares sobre la población total residente en la República Dominicana, para lo cual se efectuarán resúmenes del empadronamiento del número total de personas empadronadas desagregadas por sexo, éstos resúmenes se realizarán a nivel de empadronador, supervisor y Encargado de polígono, para lo cual se desarrollaran los formatos necesarios y se dotará de los medios necesarios para su realización.

7.8 SUPERVISIÓN DEL EMPADRONAMIENTO

Se refiere al desarrollo de un conjunto de acciones que van a permitir conocer el estado de situación de las tareas que están relacionadas con la ejecución del empadronamiento, así como la verificación de su cumplimiento en función a los procedimientos y lineamientos metodológicos establecidos, a fin de adoptar las medidas correctivas necesarias.

De acuerdo a la estructura funcional establecida, la supervisión será piramidal, es decir, se efectuará en todos los niveles jerárquicos, por lo tanto habrá una supervisión nacional, provincial y municipal.

7.9 ELABORACIÓN DE INFORMES

Se refiere principalmente a la formulación de informes de gestión que deben emitir los responsables de la ejecución de las tareas en cada nivel de ejecución.

Así mismo, comprende la elaboración de un Informe Final que detalla a nivel nacional el desarrollo de la actividad de empadronamiento. Este último, se constituirá en documento referencial para el próximo censo.

7. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

7.1 PLANEAMIENTO Y PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

1. Dirección			
Objetivo: coordinar con las autoridades de nivel provincial y/o municipal para la conformación de las comisiones municipales censales y la obtención de recursos de apoyo al censo.			
Actividades	Productos Esperados	PERIDO DE EJECUCION	
		INICIO	FIN
1.3 Organización Censal			
Organización de la Oficina Provincial del Censo (8.1.1)			
Inicio de Actividades	Contratación como Encargado(a). Provincial Censal	08-06-10	15.06.10
A. Recibir carta acreditación ONE	a.1 Carta de acreditación como encargado(a) Provincial Censal. a.2 Establecer contacto con Encargado(a) Provincial de la ONE, para recibir apoyo en el trabajo a desarrollar	09.06.10	15.06.10
	b.1 Directorio de autoridades elaborado b.2 Plan de visitas elaborado b.3 Contacto establecido.	07.06.10	19.06.10
1.3.3 Conformación Comisión Municipal Censal			
A. Creación y Conformación	Decreto Presidencial 81-10	13.02.10	13.02.10
B. Convocatoria	c.1 Visitas a las autoridades provinciales y municipales. c.2 Coordinar la invitación por el síndico a otras autoridades municipales c.3 Confirmación de asistencia	20.06.10	12.08.10
C. Instalación y Funcionamiento	d.1 Acto oficial de instalación Comisión Municipal Censal. d.2 Presentación de funciones y responsabilidades de la comisión censal municipal.	24.06.10	23.08.10
	d.3 Elaboración y aprobación de cronograma de trabajo. d.4 Seguimiento plan de trabajo d.5 Informe funcionamiento comisiones	24.06.10	30.11.10
1.5 Supervisión, Control y Evaluación			
A. Gestión de recursos para operativo censal	a. Gestionar con las autoridades provinciales los siguientes apoyos: - Un local para ubicar la sede de la Oficina Provincial Censal - Un local para el centro de acopio - Vehículos para apoyo de las actividades censales	07.06.10	30.07.10
B. Registro de Apoyo gestionado	b.1 Sistematizar un registro detallado de los apoyos obtenidos, fecha y condiciones, entre otros.	07.06.10	30.11.10
C. Reuniones Encargado Provincial Censal y Equipo Técnico ONE	c.1 Revisión de tareas c.2 Evaluación avance plan de trabajo c.3 Retroalimentación del trabajo realizado	07.06.10	30.12.10
D. Envío del informe de avance de actividades al Departamento de Censos.	d1. Informes telefónicos sobre actividades puntuales realizadas d2. Preparar y enviar informes semanales d3. Retroalimentación informes recibidos	07.06.10	17.12.10
1.7 Seguridad Censal			
1.7.1 Coordinación con la Policía Nacional			
b) A nivel provincial y municipal	a. Identificación de responsables Policiales de	12.07.10	17.12.10

	la provincia y municipios. b. Establecimiento de contacto con autoridades. c. Identificación de zonas de riesgo d. Reporte de compromisos de apoyo al operativo censal		
1.7.2 Coordinación con la Dirección de las Fuerzas Armadas	a. Identificación de responsables militares de la provincia y municipios. b. Establecimiento de contacto con autoridades. c. Identificación de zonas de riesgo d. Reporte de compromisos de apoyo al operativo censal	23.08.10	17.12.10
4. CAPACITACIÓN			
Objetivo Capacitar a los funcionarios, funcionarias censales para que alcancen la capacidad de organizar, ejecutar y evaluar las actividades censales en su ámbito.			
Actividades	Productos Esperados	PERIDO DE EJECUCION	
		INICIO	FIN
4.3 Cursos para el Empadronamiento			
4.3.1 Curso para Encargados de Provincia Censal	Participación y aprobación del curso -Tener dominio de todo el proceso censal -Compromiso para seguir pautas trazadas por la Gerencia de Censos y Encuestas, a través del Departamento de Censos.	26.05.10	04.06.10
4.3.3 Curso para Encargados(a) Municipales			
b) Convocatoria y Presentación de Currículos	-Difundir el perfil del puesto en la provincia en coordinación con las instituciones gubernamentales, no gubernamentales y organizaciones comunitarias, entre otras. -Recibir candidaturas y registrarlas en el formato correspondiente para su posterior envío al Departamento de Censos	14.06.10	09.07.10
c) Evaluación de Currículos	-Evaluar los currículos de acuerdo a las pautas establecidas, aplicar formato, suministrado por el Departamento de Censo, para evaluación de currículos -Clasificar candidaturas y preseleccionar para entrevistas.	12.07.10	16.07.10
d) Formación de Equipo para Entrevista	-Identificar y convocar un representante de Educación, uno del Ayuntamiento, uno de la Gobernación para conformar la comisión evaluadora. - Conformar la comisión que entrevistara a los aspirantes al cargo de encargado(a), municipal. -Socializar procedimientos y formatos establecidos por el Departamento de Censos para realizar la entrevista y evaluación.	16-07.10	16.07.10
e) Entrevista a Aspirantes	-Gestionar espacio adecuado para las entrevistas. -Citar aspirantes en local de la provincia. -Realizar entrevistas, aplicando los procedimientos establecidos para la realización de las entrevistas. -Al concluir las entrevistas, enviar al Departamento de Censos en el formato establecido, las calificaciones otorgadas a los aspirantes por la comisión..	19.07.10	2.08.10
f) Selección y Convocatoria a	- Preseleccionar aspirantes en base a	28.07.10	2.08.10

Curso	<p>procedimiento establecido por la ONE.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obtener el promedio de calificación en base al cual determinara los aspirantes aptos para el curso de capacitación. -Elaborar una lista de los aspirantes aptos para el curso que incluya municipio, nombre de la persona, cédula, calificación promedio, teléfono y correo electrónico. -Enviar el listado de los candidatos aptos para el curso al Departamento de Censos. -Comunicarle a las personas que ha sido preseleccionada para participar en el curso de Encargado(a) Municipal. 		
f1 Recepción y almacenamiento material capacitación	<ul style="list-style-type: none"> -Recibir el material a usarse en la capacitación de los aspirantes a encargados(as) municipales. -Apoyar la organización y distribución del material para la capacitación. 	28.07.10	30.7.10
g) Gestión de Apoyo para la capacitación	<ul style="list-style-type: none"> -Gestionar un local adecuado para la capacitación de encargados municipales -Gestionar transporte para participantes en el curso 	22.07.10	2.08.10
h) Participar en la capacitación a Encargados, encargadas municipales	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en forma activa en todo el proceso de capacitación. -Llevar un registro de asistencia de aspirantes. -Apoyar el proceso de evaluación y selección de aspirantes. -Dar seguimiento al plan de trabajo del encargado municipal. 	4.08.10	12.08.10
g. Planificación del trabajo Encargado(a).Municipal	<ul style="list-style-type: none"> . El Encargado(a) Provincial verificará disponer del documento Plan de Trabajo. -Encargado(a) Provincial preparará su plan de trabajo específico para cada uno de los Municipios de la Provincia, el que expondrá durante el desarrollo del curso -Elaborara un directorio de autoridades municipales que puedan apoyar el trabajo censal 	14.08.10	1.09.10
4.3.4 Curso para Coordinadores de Polígono			
b) Convocatoria y Presentación de Currículos	<ul style="list-style-type: none"> -Apoyar al encargado(a) municipal en la difusión del perfil del puesto en el municipio en coordinación con las instituciones gubernamentales, no gubernamentales y organizaciones comunitarias, entre otras. -Recibir las candidaturas 	18.08.10	13.09.10
c) Evaluación de Currículos.	<ul style="list-style-type: none"> - Socializar con el encargado(a) municipal los formatos de evaluación de currículo para preselección de candidaturas. - Apoyar el proceso de evaluación de currículos y preselección para el curso. - Supervisar, controlar y evaluar el proceso de evaluación de los currículos. 	14.09.10	17.09.10
f) Selección y Convocatoria a Curso	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar, controlar y evaluar el proceso de selección y convocatoria al curso. -Solicitar el listado de preselección de cada municipio, que incluya el nombre de la persona, cédula, calificación promedio, teléfono y correo electrónico. - Enviar al Departamento de Censos el listado de preselección al curso de cada uno de los municipios de su jurisdicción. 	28.09.10	30.09.10

	-Apoyar a Encargado(a) Municipal en la comunicación de preselección para participantes en el curso de capacitación para Encargado(a) de Polígono.		
Recepción y almacenamiento material capacitación	-Recibir y entregar el material a usarse en la capacitación de encargados(as) de Polígono. -Apoyar la organización de los cursos y distribución del material de capacitación.	16.09.10	17.09.10
g) Gestión de Apoyo para la capacitación	- Supervisar y controlar la obtención de locales adecuado para la capacitación de los postulantes a encargados(as) de Polígono..	20.09.10	27.09.10
h) Participar en la capacitación a Encargados(as) de Polígono.	-Participar en forma activa en todo el proceso de capacitación de los encargados(as) de polígono. -Monitorear el registro de asistencia de aspirantes. -Apoyar el proceso de evaluación y selección de aspirantes.	28.09.10	30.09.10
4.3.5 Curso para Empadronadores			
b) Convocatoria y Presentación de Currículos	- Participar con los encargados(as) de municipio y encargados(as) de polígono en la difusión del perfil del Empadronador en coordinación con las instituciones gubernamentales, no gubernamentales y organizaciones comunitarias, entre otras. -Supervisar y controlar el proceso de convocatoria y darle seguimiento permanente hasta su finalización. - Informar permanentemente al Departamento de Censos de la evolución de la inscripción de candidatos.	24.10.10	23.09.10
c) Evaluación de Currículos	- Socializar con encargado(da) de polígono los formatos evaluación de currículo para preselección de candidaturas. -Supervisar y controlar la calificación de candidaturas y preseleccionar para Participar en el curso de empadronadores.	27.09.10	8.10.10
f) Selección y Convocatoria a Curso	- Supervisar y controlar la convocatoria a las personas preseleccionadas a participar en el curso de empadronadores.	11.10.10	13.10.10
g) Solicitud y Gestión de Fondos para atender aspirantes	-Dar seguimiento a las solicitudes de recursos para la realización del curso de empadronamiento. -Supervisar la entrega de material a usar en la capacitación para empadronadores. -Apoyar la organización y distribución del material de capacitación.	27.10.10	8.10.10
h) Periodo de Capacitación	- Supervisar y controlar el desarrollo de los cursos durante todo el proceso. -Supervisar el cumplimiento del programa temático, horario y las pautas establecidas para el desarrollo del curso. -- Solicitar el listado de las personas seleccionadas de cada municipio, que incluya el nombre de la persona, cédula, calificación promedio, teléfono y correo electrónico.	14.10.10	20.10.10
	-Enviar, al Departamento de Censos, la información de la selección de empadronadores en cada uno de los municipios de la provincia a su cargo. -Enviar, al Departamento de Censos, la	21.10.10	21.10.10

	relación de los seleccionados como supervisores. en cada uno de los municipios de la provincia a su cargo		
4.3.6 Curso para Supervisores(as) (Con las personas seleccionadas como Supervisoras luego del curso para empadronadores)			
a) Elaboración del Programa del Curso	- Supervisar y controlar el desarrollo del curso de capacitación para supervisores. - Supervisar y controlar el registro de asistencia de los participantes..	19-oct-10	21-oct-10
c) Periodo de Capacitación	-Apoyar la capacitación de reforzamiento para supervisores.	22-oct-10	23-oct-10
6. COMUNICACIONES			
6.2 Campaña de Relaciones Públicas			
6.2.1 Colegios, escuelas y Asociaciones Profesionales	-Elaborar un listado de colegios, escuelas y asociaciones de profesionales en la provincia. - Enviar el listado al Departamento de Censos	09.08.10	27.08.10
6.2.2 Sindicatos y Asociaciones de Trabajadores	-Elaborar un listado de las asociaciones de trabajadores(as) en la provincia. - Enviar el listado al Departamento de Censos	30.08.10	10.09.10
6.2.3 Agrupaciones Confesionales e Iglesias	-Elaborar un listado de las agrupaciones confesionales e iglesias en la provincia. - Enviar el listado al Departamento de Censos	13.09.10	23.09.10
6.2.4 Asociaciones Empresariales	- Elaborar un listado de las asociaciones empresariales de la provincia. - Enviar el listado al Departamento de Censos	20.09.10	30.09.10
6.2.5 Asociaciones de Comerciantes	- Elaborar un listado de las asociaciones de comerciantes de la provincia. - Enviar el listado al Departamento de Censos	20.09.10	30.09.10
6.2.6 Organizaciones No Gubernamentales	- Elaborar un listado de las Organizaciones No Gubernamentales de la provincia. - Enviar el listado al Departamento de Censos	20.09.10	30.09.10
6.4 Campaña Publicitaria			
6.4.5 Difusión			
	-Difundir la información suministradas por el Departamento de Censos en las diferentes organizaciones de la provincia.	15.10.10	30.11.10
a) Por Radioemisoras	-Gestionar espacios en las emisoras locales, supermercados, mercados, etc., para colocar las cuñas radiales elaboradas por la ONE. -Gestionar espacio para entrevistas con representantes de la ONE.	15.08.10	30.11.10
b) Por Emisoras Televisivas	-Gestionar espacios para colocar los spots publicitarios elaborados por la ONE. -Gestionar espacio para entrevistas con representantes de la ONE.	15.08.10	30.11.10
c) Utilizando Vallas	-Gestionar el uso de vallas para promoción del censo.	15.08.10	30.11.10
d) Utilizando Paneles	-Gestionar con Ayuntamiento el uso de paneles publicitarios para promoción del censo.	15.08.10	30.11.10
e) Utilizando Banderolas	-Organizar campañas de distribución de banderolas promocionales del censo en la provincia.	15.08.10	30.11.10
7. DISTRIBUCIÓN, RECEPCIÓN Y ARCHIVO			
7.3.5 Distribución para el Empadronamiento			
a) Sede Central del Censo para Provincias	-Gestionar local adecuado para almacenamiento en el municipio cabecera de documentos y material censal -Apoyar a los encargados(as) municipales en las gestiones para obtener locales para el acopio de documento y materiales. -Recibir del Departamento de Censo, bajo	30.09.10	2.10.10

	inventario, el material para el empadronamiento. -Las cajas con los documentos y material censal deben ser ordenadas por municipios y/o distritos municipales y por zona urbana y rural para facilitar la entrega a los encargados municipales.		
b) Provincia Censal para Municipio Censal	-Entregar bajo inventario el material para el empadronamiento al Encargado Municipal.	4.10.10	6.10.10
c) Municipio Censal para Coordinador de Polígono	- Supervisar y controlar que el Encargado(da) Municipal entregue bajo inventario el material al Encargado de Polígono.	22.10.10	22.10.10
d) Coordinador de Polígono para Supervisor	-Encargado de Polígono entrega bajo inventario el material para el empadronamiento al Supervisor.	25.10.10	25.10.10
e) Supervisor para Empadronador	-Supervisor entrega bajo inventario el material para el empadronamiento a Empadronadores y Empadronadoras.	27.10.10	3.11.10
7.5 Recepción de Documentos y Material			
7.5.1 Del Empadronamiento		28.10.10	16.11.10
a) Por el Supervisor del Empadronador	-Supervisar y controlar la recepción por los Supervisores(as) de los documentos y material censal del Empadronadores(as) a su cargo.	28.10.10	4.11.10
b) Por el Coordinador de Polígono del Supervisor	-Supervisar y controlar la recepción por los Encargados(as) de Polígono de los documentos y material censal de los Supervisores(as) a su cargo.	5.11.10	5.11.10
c) Por el Encargado Municipal del Coordinador de Polígono	-Supervisar y controlar la recepción por los Encargados(as) de Municipio de los documentos y material censal de los Encargados(as) de Polígono .de sus jurisdicciones.	8.11.10	9.11.10
d) Por el Encargado Provincial Censal del Encargado Municipal	- Recibir bajo inventario de los Encargados(as) Municipio de su jurisdicción los documentos y el material censal .	9.11.10	11.11.10
e) En la Sede Central del Censo del Encargado Provincial	-Entregar en la Sede Central bajo inventario los documentos y el material censal correspondiente a la provincia a su cargo.	12.11.10	16.11.10
8. EMPADRONAMIENTO			
8.1 Organización para el Empadronamiento			
8.1.1 Oficina Provincial del Censo	-Instalación de oficinas Provinciales Censales.	09.06.10	31.12.10
8.1.2 Oficina Municipal o Distrital del Censo	- Solicitar la contratación de los Encargados Municipales y de Distrito Censal de la provincia a su cargo.	17.08.10	15.12.10
8.1.3 Comisión Municipal Censal	- Apoyar, supervisar y controlar la Instalación de las Comisiones Municipales Censales.	23.08.10	10.12.10
8.1.3 Coordinadores de Polígono	- Solicitar la contratación de los Coordinadores(as) de Polígono de la provincia a su cargo	11.10.10	15.12.10
8.1.4 Supervisores	- Solicitar la contratación de los Supervisores(as) de la provincia a su cargo	25.10.10	5.11.10
8.1.5 Empadronadores	- Solicitar la contratación de los Empadronadores de la provincia a su cargo.	26.10.10	3.11.10
8.2 Reconocimiento del Polígono, Área de Supervisión y Segmento Censal	-Supervisión de realización de recorrido de reconocimiento de polígonos, áreas y segmentos censales.	25.10.10	27.10.10
8.3 Ejecución del Empadronamiento:	- Supervisión, control y evaluación de la asignación del área de empadronamiento. - Supervisión, control y evaluación del empadronamiento en toda la provincia.	28.10.10	3.11.10

8.4 Encuesta de Evaluación Censal			
8.4.2 Ejecución de la Encuesta de Evaluación Censal	-Coordinar con la sede central del Censo la ejecución de la encuesta de evaluación en la provincia.	5.11.10	5.11.10
8.4.3 Elaboración del Informe de Cobertura	-Coordinar con encargados(as) Municipales la realización de informes de cobertura. -Recibir información diaria de cada municipio sobre la cobertura. -Elaborar informe sobre cobertura -Remitir informe de cobertura a la sede central	10.11.10	30.12.10
8.7 Elaboración de Informes	-Equipo de Censo elabora informe del proceso censal.	1.10.10	30.11.10

CRONOGRAMA

JUNIO - DICIEMBRE 2010

Actividades	Junio				Julio				Agosto				septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.3 organización Censal Organización de la Oficina Provincial del Censo (8,1,1)																												
Inicio de actividades. Contratación como Enc. Provincial																												
A. Recibir carta de acreditación ONE																												
1.3.3. Conformación Comisión Municipal Censal																												
A. Creación y Conformación																												
B. Convocatoria																												
D. Instalación y Funcionamiento																												
1.5 Supervisión, Control y Evaluación																												
A. Gestión de recursos para operativo censal																												
B. Registro de Apoyo gestionado																												
C. Reuniones Encargado Provincial Censal y Equipo Técnico ONE																												
D. Envió informe trabajo Encargado, Encargada Provincial Censal.																												
1.7 Seguridad Censal																												
1.7.1 Coordinación con la Policía Nacional																												
b) A nivel provincial y municipal																												
1.7. 1 a. A nivel Provincial y Municipal																												

