

instrucciones

PROVINCIA



CENSO
DE POBLACIÓN Y VIVIENDA
CUBA • 2012

La Habana, marzo del 2012
“AÑO 54 DE LA REVOLUCIÓN”

Índice

INTRODUCCIÓN.....	3
I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL DEPARTAMENTO PROVINCIAL DEL CENSO.....	4
SUB.-COMISION DE ASEGURAMIENTO.....	5
SUB.-COMISIÓN DE TRANSPORTE.....	6
SUB.-COMISIÓN DE INFO-COMUNICACIONES.....	6
SUB.-COMISIÓN DE CARTOGRAFÍA CENSAL.....	7
SUB.-COMISIÓN DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN.....	7
SUB.-COMISIÓN DE CAPACITACIÓN.....	8
SUB.-COMISIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	8
II. TAREAS DEL DPTO. PROVINCIAL DEL CENSO.....	10
A) Antes de la Enumeración.....	10
B) Durante la Enumeración.....	11
C) Después de la Enumeración.....	11
D) Prohibiciones.....	12
III. DEBERES Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO PROVINCIAL DEL CENSO.....	12
A) Deberes y funciones del Jefe del Departamento Provincial de Censo.....	12
B) Deberes y funciones del Jefe de Metodología.....	14
C) Deberes y funciones del Jefe de Organización y Servicios Cartográficos... ..	15
D) Deberes y funciones del Jefe de Administración y Servicio.....	16
IV. PRINCIPALES TAREAS A DESARROLLAR EN LAS ETAPAS ESTABLECIDAS.....	16
1. Organización del Departamento Provincial.....	16
2. Reuniones de la Comisión de Coordinación para el control y aseguramiento de los planes.....	17
3. Adiestramiento interno al personal en labores censales.....	17
4. Plan de capacitación censal.....	17
5. Distritación-Segmentación y elaboración de las Guías de Enumeración... ..	21
6. Estimado de personal para el Censo. Selección y emplantillamiento.....	21
7. Obtención de los locales y recursos para oficinas y para desarrollar los seminarios.....	22
8. Distribución del material censal. provincia - municipio - área.....	23
9. Coordinación con el Ministerio del Interior y Ministerio de las Fuerzas Armadas Revolucionarias.....	23
10. Supervisión y control del levantamiento censal.....	23
11. Parte de inicio de la enumeración y progreso diario. Informe sobre la terminación de la enumeración.....	24
12. Tramitación de Cuestionarios Viajeros.....	24
13. Muestra de Cobertura y Calidad de la información Censal.....	26
14. Recepción de la documentación censal.....	26
V. REVISIÓN-CODIFICACIÓN.....	27
VI. PROCESAMIENTO CENSAL.....	27
VII. INFORME FINAL DE LA PROVINCIA.....	28
VIII. ANEXO.....	29

INTRODUCCIÓN

La Oficina Nacional de Estadística e Información (ONEI) tiene la responsabilidad de ejecutar en nuestro país el Censo de Población y Viviendas del 2012, tarea que le ha sido asignada mediante el Decreto No. 291, del Presidente del Consejo de Ministros.

Entre los diferentes niveles territoriales de dirección que requiere el Censo, se encuentra el Provincial, eslabón fundamental para emitir, orientar, controlar y canalizar las tareas y directivas que emanen del nivel de dirección nacional del Censo para asegurar un levantamiento de óptima cobertura y de buena calidad, y donde se realizará el proceso de revisión-codificación y verificación, así como la digitación del cuestionario censal y de las Encuestas de evaluación de la cobertura y calidad. El objetivo de este manual es precisamente presentar los lineamientos y tareas a desarrollar por este nivel territorial de dirección de las labores censales.

Se debe comprender que este documento tiene un carácter general, puesto que el mayor grado de detalle aparece en los otros manuales de instrucción dirigidos a niveles territoriales inferiores de dirección y de ejecución de las tareas censales. De cualquier modo es importante su contenido toda vez que ofrece indicaciones para organizar el complejo trabajo censal.

I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL DEPARTAMENTO PROVINCIAL DEL CENSO

La estructura censal comprende los niveles de Nación, Provincia, Municipio, Área, Distrito y Segmento; los últimos tres en un período aproximado de tres meses antes, durante y después del levantamiento.

El Dpto. Provincial del Censo trabajará en estrecha vinculación con la Comisión de Coordinación Provincial, y su estructura se replica a nivel municipal. Tiene a su cargo la dirección técnica de las labores censales en la provincia y en cada municipio, de acuerdo a las orientaciones que reciba de la Dirección Nacional del Censo.

El Dpto. Provincial del Censo tiene la responsabilidad de garantizar todas las tareas censales, muchas de las cuales deben ser apoyadas con el aporte de los miembros de la Comisión de Coordinación Provincial (CCP).

Estas Comisiones, tendrán como funciones:

- Garantizar que las entidades que la integran tengan la debida participación según sus responsabilidades, en la realización del Censo de Población y Viviendas del 2012.
- Emitir directivas y resoluciones administrativas de apoyo al Censo.
- Movilizar los recursos humanos y materiales necesarios para la

realización del Censo a través de las entidades que la integran.

- Controlar y supervisar el cumplimiento del plan censal.
- Crear las Sub-Comisiones de Aseguramiento, Transporte, Info-comunicaciones, Cartografía Censal, Diseño y Comunicación, Capacitación y Recursos Humanos.
- Rendir cuenta, de forma periódica, de la gestión y resultado de su trabajo.
- Cuántas más fueran necesarias para el cumplimiento de los fines que motiva su creación.

La CCP tendrá la siguiente estructura de dirección:

Presidente: Presidente del Consejo de la Administración Municipal
Vicepresidente: Director de la ONEI Provincial
Secretario: Jefe del Dpto. Provincial del Censo

Como puede observarse, es el gobierno en cada territorio quien preside la CCP, y por tanto representa el máximo nivel de dirección. Por su parte, la estructura censal creada sobre el sistema nacional y territorial de la ONEI, es el órgano ejecutor del Censo.

De acuerdo a lo refrendado en el Decreto No. 291, se faculta a la Comisión de Coordinación Nacional para crear las Comisiones de Coordinación Provinciales (CCP), con igual función e integración que esta, de modo que quedaría integrada por:



La CCP tiene la facultad de incorporar a la misma a otros organismos, organizaciones y entidades, según las características de cada Provincia y la etapa de trabajo en que se encuentre el Plan Censal; en este caso pueden estar los CDR, FMC, ANAP, ANSOC, ANCI, y a cuantos más se considere necesario.

El Dpto. Provincial del Censo trabajará en estrecha coordinación con esta Comisión, teniendo a su cargo la dirección técnica de las labores censales en la provincia, de acuerdo con las orientaciones que reciba de la ONEI nacional y de la Dirección Nacional del Censo.

La CCP crea los grupos de apoyo a los trabajos censales conocidos como Subcomisiones, de las que se definen a continuación quienes las presiden y sus funciones

SUB.-COMISION DE ASEGURAMIENTO

Preside: Direcciones Territoriales de Economía y Planificación.

Funciones:

- Elaborar, discutir y aprobar el Plan de Aseguramiento.
- Garantizar que las entidades que la integran cumplan a todos los niveles territoriales, en tiempo y forma los convenios establecidos de asignaciones de recursos en las unidades que serán utilizadas para la alimentación del personal que labore en el Censo, (en los casos y etapas requeridas).
- Garantizar todo lo concerniente a las coordinaciones

establecidas, con las distintas unidades de la red gastronómica y otras, para la prestación de servicios de alimentación al personal censal, según los mecanismos establecidos para ello,

- d. Emitir las directivas que sean necesarias en los casos que puedan poner en peligro el aseguramiento del servicio requerido,

SUB.-COMISIÓN DE TRANSPORTE

Preside: Dirección Provincial de Transpone

Funciones:

- a. Analizar, discutir y aprobar el Plan de Transporte en coordinación con los niveles provinciales y municipales del Censo.
- b. Garantizar que las entidades que la integran cumplan a todos los niveles territoriales en tiempo y forma los compromisos contraídos de aporte de transporte para el desarrollo de las tareas censales, fundamentalmente en etapas de recorrido de terreno, distritación – segmentación, enumeración, supervisión y otras.
- c. Establecer las medidas necesarias, a los efectos de que a estos niveles se dé un uso óptimo y racional de los equipos y

recursos de transporte que se les asigne, así como aportar los elementos necesarios para el control del combustible que se establece para el Censo de Población y Viviendas 2012.

- d. Controlar y supervisar todo lo concerniente al Plan de Transporte para los niveles municipales del Censo, según el cronograma de trabajo.
- e. Garantizar el movimiento de personal del Censo para visitas de supervisión, control, Levantamiento Censal y otros entre los distintos niveles territoriales

SUB.-COMISIÓN DE INFO-COMUNICACIONES

Preside: ETECSA, salvo en Artemisa y Mayabeque donde será la Dirección Provincial de Informática y Comunicaciones.

Funciones:

- a. Elaborar, discutir y aprobar el Plan de Comunicaciones en coordinación con las entidades requeridas
- b. Garantizar que las entidades que la integran cumplan a todos los niveles territoriales en tiempo y forma los compromisos contraídos de aportar e instalar los medios de comunicación adecuados y aprobados en el Plan.

- c. Establecer coordinaciones con otros organismos que posean medios de comunicación para que en la medida de sus posibilidades apoyen al sistema de comunicaciones que se establezca a todos los niveles de la estructura censal.
- d. Establecer las medidas necesarias en coordinación con el resto de las Subcomisiones, a los efectos de que se garantice a todos los niveles de la estructura censal el mantenimiento de los medios de comunicación.
- e. Prever para todos los niveles, en coordinación con el resto de las Sub,-Comisiones Provinciales y Municipales la preparación de un plan emergente de comunicaciones

- b. Confeccionar el Inventario de Planos de Asentamientos con la colaboración de los organismos y entidades vinculados a la especialidad.
- c. Garantizar que todos los organismos que la integran cumplan a todos los niveles territoriales en tiempo y forma los convenios establecidos de aporte de mapas y planos, así como la confección de la base cartográfica para el Censo, según Contratos y Plan Censal.
- d. Garantizar el control y cumplimiento de las tareas enmarcadas en el Plan Censal referente a la base cartográfica y su actualización y utilización.

SUB.-COMISIÓN DE CARTOGRAFÍA CENSAL

Preside: Delegación Provincial de la Oficina Nacional de Hidrografía y Geodesia

Funciones:

- a. Analizar, discutir y aprobar el Plan Cartográfico en coordinación con los organismos y entidades que producen mapas y planos de asentamientos tanto para uso comercial como para uso interno.

SUB.-COMISIÓN DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN

Preside: Direcciones Provinciales de Radio y Televisión

Funciones:

- a. Analizar, discutir y aprobar el Plan de Divulgación que deben acometer las organizaciones de masas
- b. Analizar con los medios nacionales, provinciales y municipales un proyecto de divulgación por medio de la radio y la televisión que garantice durante las distintas etapas censales un pleno conocimiento por parte de la población

- para que contribuya con su decidida colaboración en esta tarea, fundamentalmente en el período de enumeración
- c. Recurrir a todos los órganos de divulgación de la prensa escrita para que se den a conocer en cada etapa censal aquellos aspectos que sean de interés de la población,
 - d. Recurrir a todos aquellos organismos y entidades que puedan contribuir de una forma u otra a la divulgación o producción de artículos; que enriquezcan la campaña de divulgación.
 - e. Elaborar los lineamientos generales del Plan de Divulgación nacional y territorial a fin de que en estas instancias se desarrolle la campaña de acuerdo a sus características particulares y pueda enriquecerse, teniendo en cuenta también los factores locales.

SUB.-COMISIÓN DE CAPACITACIÓN

Preside: Dirección Provincial de Educación

Funciones:

- a. Analizar, discutir y aprobar el Plan de Capacitación en coordinación con los niveles de la estructura censal.

- b. Coordinar el Plan de Seminarios a toda la estructura censal.
- c. Coordinar y determinar los locales y condiciones materiales, recursos técnicos y humanos para la realización de los seminarios.
- d. Estudiar la aplicación más eficaz del empleo de materiales grabados en soporte magnético, en apoyo a los seminarios de capacitación.
- e. Brindar información referida a los estudiantes y profesores que participarán en las labores Censales.

SUB.-COMISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

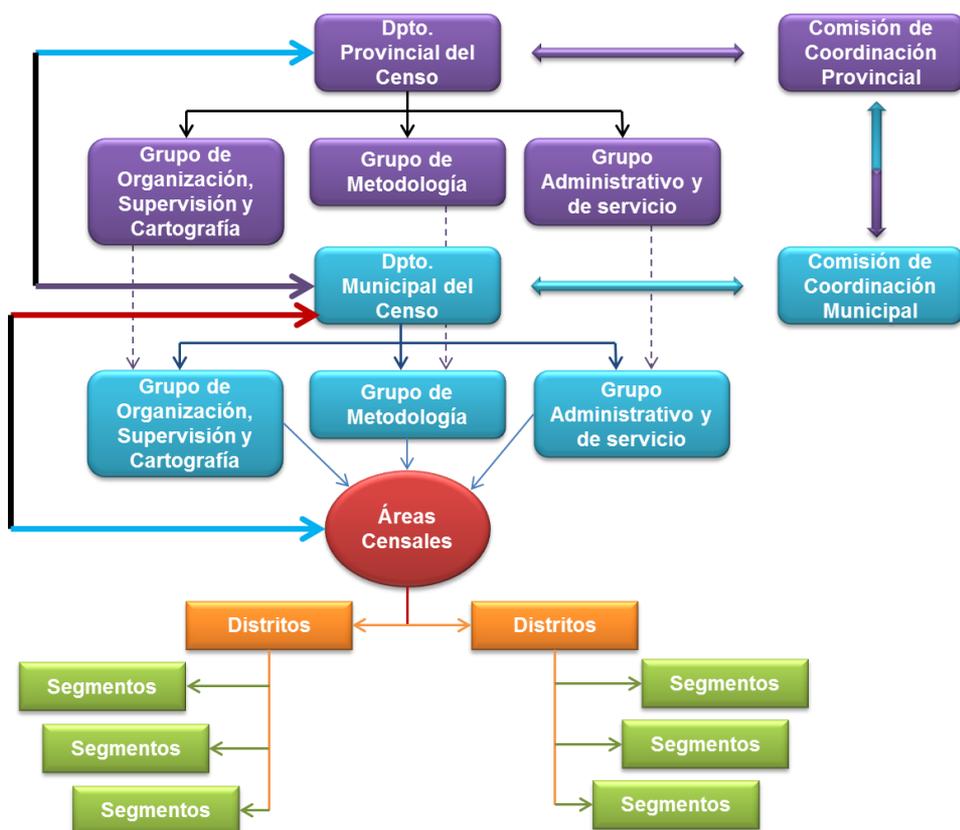
Preside: Direcciones Territoriales de Trabajo y Seguridad Social

Funciones:

- a. Analizar, discutir y aprobar el Plan de Recursos Humanos de acuerdo a las normas establecidas para su asignación
- b. Garantizar que los organismos que la integran cumplan a todos los niveles territoriales, en tiempo y forma los aportes de personal que deban incorporarse a los distintos niveles de la estructura censal.
- c. Coordinar con los organismos afectados a prestar el apoyo del personal que se solicite, a fin de que por su

- conducto emitan directivas a sus respectivas unidades subordinadas para que estas necesidades sean cubiertas en los momentos y cantidades indicados a partir del personal solicitado en el Plan Censal.
- d. Controlar y supervisar el completamiento de las plantillas de los niveles territoriales del Censo para que se pueda garantizar el cumplimiento de las tareas, de acuerdo a las fechas establecidas en el Plan Censal.
- e. Establecer todas las medidas en estrecha coordinación con las demás Sub.-Comisiones para evitar y dar solución a los casos de incumplimientos en el aporte del personal que pongan en peligro el cumplimiento del cronograma de trabajo.

ESQUEMA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL DPTO PROVINCIAL DEL CENSO



II. TAREAS DEL DPTO. PROVINCIAL DEL CENSO

A) ANTES DE LA ENUMERACIÓN.

- 1- Organización del Dpto. Provincial
- 2- Reuniones de la Comisión de Coordinación Provincial para aseguramiento y apoyo en las tareas pre censales
- 3- Programar y controlar la elaboración de los planes de apoyo correspondientes a cada subcomisión (abastecimiento, transporte, divulgación comunicación, etc.)
- 4- Obtención de locales y recursos para desarrollar los seminarios
- 5- Mantener activo el Plan de Divulgación
- 6- Revisión de la calidad de la segmentación en sus diferentes etapas.
- 7- Envío del Resumen de Segmentos Urbanos, Rurales y Especiales a la Dirección Nacional de Censo.
- 8- Revisión del modelo 32
- 9- Envío del modelo 32
- 10- Verificación con la Dirección Nacional de Censo de la calidad de la Distritación-Segmentación.
- 11- Asegurar los ajustes de los Planes de Comunicación, Transporte y Aseguramiento acorde con los resultados de Distritación-Segmentación
- 12- Recepción de los planes actualizados de Comunicación, Transporte y Aseguramiento y su envío a la Dirección Nacional de Censo.
- 13- Informe con detalles del personal captado para trabajar en labores censales
- 14- Revisión de la selección previa del personal para trabajar en el Censo
- 15- Análisis y aprobación de la selección del personal y posterior informe a la Dirección Nacional del Censo
- 16- Verificación de la confección de las Guías de Visitas
- 17- Seminario provincial a personal seleccionado del Dpto. Municipal del Censo y el resto del personal del Dpto. Provincial del Censo
- 18- Recepcionar el material de oficina para el levantamiento del Censo
- 19- Personal para Instructores Provinciales (selección del personal para cubrir el resto de las necesidades provinciales)
- 20- Seminario municipal al resto del personal de los Dptos. Municipales del Censo
- 21- Coordinaciones con organismos para enumeración de Colectividades y de Distritos especiales. Aplicación del sistema de control
- 22- Recepción del informe sobre la ejecución real del Plan de Comunicaciones, Transporte y Aseguramiento y medidas tomadas para el nivel correspondiente
- 23- Recepcionar y distribuir el material de oficina para el levantamiento del Censo
- 24- Recepcionar y distribuir la Documentación Censal
- 25- Análisis y aprobación del personal propuesto por los Dptos. Municipales del Censo para Instructores Municipales
- 26- Selección definitiva y nombramiento de los Jefes de Áreas
- 27- Recibir informe del personal pre contratado y seleccionado

- 28- Enviar informe del personal pre contratado y seleccionado a la Dirección Nacional de Censo
- 29- Recepción del Sistema de Comunicaciones y su envío a la Dirección Nacional de Censo
- 30- Seminarios especiales a Entidades provinciales
- 31- Recepción del informe operativo semanal sobre la ejecución real de los planes
- 32- Envío a la Dirección Nacional de Censo del informe operativo sobre la ejecución real de los planes
- 33- Recibir Informe sobre la actualización de la plantilla y envío a la Dirección Nacional de Censo
- 34- Seminario provincial a Instructores municipales y Oficinistas seleccionados
- 35- Recibir selección Muestral de la Dirección Nacional de Censo
 - De la muestra de Cobertura
 - De la muestra de Calidad
- 36- Revisión y liquidación de tareas pendientes antes de la Enumeración
- 37- Las demás tareas que se requieran para el aseguramiento de todas las labores pre censales
- 38- Atención al presupuesto
- 39- Visitas de control y ayuda a los municipios
- 40- Atención a los custodios de las oficinas censales

B) DURANTE LA ENUMERACIÓN

- 1- El Jefe de la Dpto. Provincial del Censo debe permanecer en la Oficina el mayor tiempo posible. Garantizar un funcionario siempre en la misma.

- 2- Orientar solución del personal faltante
- 3- Parte de inicio de la Enumeración
- 4- Parte diario del "Progreso de la Enumeración"
- 5- Supervisión y control de las labores de los Dpto. Municipales y Oficinas de Áreas
- 6- Supervisión del cumplimiento y desarrollo de los diferentes planes
- 7- Progreso de la Enumeración
- 8- Cifras Preliminares
 - "Datos Preliminares de Población por grupos de edades"
 - "Datos Preliminares de Viviendas"
- 9- Atención a los funcionarios o visitantes
- 10- Entrega de la selección Muestral a los Dpto. Municipales del Censo
- 11- Personal para el levantamiento de las muestras de Cobertura y Calidad
- 12- Seminario al personal de campo para el levantamiento de las muestras de Cobertura y Calidad
- 13- Supervisión del levantamiento Encuesta de Cobertura
- 14- Supervisión del levantamiento de la Encuesta de Calidad

C) DESPUÉS DE LA ENUMERACIÓN

- 1- Informe de la terminación de la Enumeración a la Dirección Nacional de Censo
- 2- Obtención a nivel provincial de las Cifras Preliminares
- 3- Supervisión y Control de todas las labores post-censales
- 4- Supervisión y Control de las labores de cierre de las Dpto. Municipales de Censo

- 5- Recepción y control de la documentación censal de cada municipio
- 6- Recepción del Informe Final de cada municipio
- 7- Conformar el Grupo Provincial de Revisión-Codificación y recibir seminario
- 8- Conformar el Grupo de Procesamiento y recibir seminario
- 9- Revisar, codificar y verificar todos los Cuestionarios Censales
- 10- Digitalizar, validar y obtener las cifras definitivas del Censo
- 11- Confección del Informe Final y su entrega a la Dirección Nacional de Censo
- 12- Entrega de la documentación a la Dirección Nacional de Censo
- 13- Labores de cierre de la Dpto. Provincial

D) PROHIBICIONES

No se podrá:

1. Utilizar personas no designadas para trabajar en el Censo como:
 - ❖ Enumeradores
 - ❖ Supervisores
 - ❖ Personal de Oficina
2. Abandonar el trabajo
 - ❖ Salvo causas justificadas
 - ❖ Previa autorización del jefe inmediato superior
3. Realizar otra labor que no sea censal en el período de tiempo comprendido
4. Alterar los datos registrados en los cuestionarios censales
5. Revelar los datos censales ni mostrar los cuestionarios,

❖ Salvo requerimientos del nivel superior

6. Demás prohibiciones señaladas a otros niveles y no consignadas en los puntos anteriores.

III. DEBERES Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO PROVINCIAL DEL CENSO

A) DEBERES Y FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE CENSO

1. Organizar el Dpto. Provincial.
2. Chequear que se esté realizando la custodia en las Oficinas de Áreas y del Dpto. Municipal y del Dpto. Provincial.
3. Realizar reuniones con las Comisiones de Coordinación Municipal y Provincial.
4. Recibir el adiestramiento correspondiente.
5. Asegurar que el estimado de personal para el Censo es correcto.
6. Supervisar y controlar la selección y emplantillamiento del personal.
7. Garantizar que el material para los Seminarios se distribuya de acuerdo a la norma orientada por la Dirección Nacional de Censo.
8. Garantizar los locales y recursos para desarrollar los Seminarios.
9. Chequear que se ha recibido el material necesario para efectuar la enumeración en la provincia.
10. Supervisar los Seminarios y aclarar cualquier duda metodológica.

11. Controlar la apertura de las Oficinas de Áreas.
12. Chequear, junto con los Jefes de Dptos. Municipales, que el personal de campo (Enumeradores y Supervisores) esté completo.
13. Vigilar que todos los planes de apoyo se están cumplimentando en tiempo y forma. Ordenar la solución a cualquier irregularidad.
14. Chequear que se ha preparado la relación de códigos para numerar las Carpetas de los Segmentos.
15. Coordinar con los organismos estatales y organizaciones de masas.
16. Chequear que se han preparado correctamente en las Áreas las bolsas para el personal de campo (Enumeradores y Supervisores) y que se ha confeccionado el **"Registro de Credenciales"**.
17. Comprobar que en las Áreas se realizó el recorrido para revisar el material cartográfico.
18. Comprobar que se realizó por las Áreas, la entrega de las bolsas al personal de campo en la forma orientada.
19. Garantizar que la Enumeración comience sin dificultades, resolviendo cualquier irregularidad.
20. Delegar sus funciones, en caso de tener que ausentarse del Dpto., en el Jefe de Metodología.
21. Chequear que se garantice el alojamiento del personal censal cuando sea necesario.
22. Verificar que en cada municipio se disponga del personal que tomará parte en los trabajos de las Encuestas.
23. Permanecer en el Dpto. Provincial el mayor tiempo posible.
24. Solucionar necesidades de personal faltante.
25. Chequear que se ha recibido de los Dptos. Municipales, el parte Progreso de la Enumeración y el Control del Levantamiento.
 - 1er. día: en o antes de las 13:00 horas el Comienzo de la Enumeración.
 - 2do. al 11no. día: en o antes de las 19:00 horas el Total de viviendas censadas y acumulado (Modelo 8 **"Progreso de la Enumeración"**)
26. Preparar consolidado y enviar a la Dirección Nacional de Censo.
 - 1er. día: en o antes de las 14:00 horas el Comienzo de la Enumeración.
 - 2do. a 11no. día: antes 21:00 horas el Total de viviendas censadas y acumulado. (Modelo 8 **"Progreso de la Enumeración"**).
27. Supervisar y controlará los Dpto. Municipales de Censo y las Oficinas de Área.
28. Controlar la ejecución simultánea de todos los planes de apoyo.
29. Atención a los funcionarios o visitantes.
30. Controlar el entrenamiento práctico del personal que trabajará en las Encuestas de cobertura y calidad, además del resto de las tareas a desarrollar en esta etapa.
31. Informar a la Dirección Nacional de Censo la terminación de la Enumeración.

32. Supervisar que el material esté correctamente revisado y archivado, según **"Instrucciones a la Oficina del Área"**.
33. Chequear que han sido bien empaquetados todos los materiales según lo orientado:
 - ❖ Cuestionario
 - ❖ Modelos
 - ❖ Instrucciones
 - ❖ Mapas y planos utilizados en el Área
 - ❖ Otros materiales
34. Garantizar que las Oficinas de Área hayan devuelto los equipos prestados por los Organismos.
35. Garantizar que el traslado de los materiales se realice con custodia.
36. Supervisar la recepción del material censal proveniente de las Áreas.
37. Chequear la recepción, el control y revisión-codificación de las Carpetas.
38. Garantizar el procesamiento censal: cifras preliminares y definitivas
39. Confeccionar el Informe Final junto con el Jefe de Metodología y de Organización y Servicios Cartográficos.
40. Supervisar la terminación de las tareas en el Dpto. Municipal y el envío de los documentos al Dpto. Provincial.
41. Controlar a través del Jefe de Metodología el desarrollo de las encuestas de Cobertura y Calidad.
2. Recibir el adiestramiento correspondiente.
3. Sustituir en caso necesario, al Jefe del Dpto. Provincial.
4. Controlar y revisar el estimado del personal para el Censo, junto con el Jefe de Organización y Servicios Cartográficos.
5. Preparación de los Seminarios a todo el personal que va a trabajar en el Censo.
 - ❖ Enumeradores
 - ❖ Supervisores
 - ❖ Oficinistas de Áreas
6. Orientar y chequear la confección de la relación de códigos para enumerar las Carpetas de los Segmentos.
7. Supervisar la recepción del material censal, y su distribución a los Municipios.
8. Cumplir instrucciones y disposiciones establecidas sin introducir modificaciones.
9. Controlar la disciplina del personal bajo su dirección.
10. Velar y controlar la conservación del material censal.
11. Permanecer en el Dpto. Provincial el mayor tiempo posible.
12. Chequeo del archivo de los cuestionarios.
13. Supervisar que el flujo normal de la información se está cumplimentando, sin producirse cuellos de botella (acumulación del trabajo).
14. Aclaración de cualquier duda técnica u organizativa.
15. Recepcionar el parte del Progreso de la Enumeración y el modelo Control del Levantamiento de los Dptos. Municipales.
 - 1er. día: en o antes de las -
13:00 horas el

B) DEBERES Y FUNCIONES DEL JEFE DE METODOLOGÍA

1. Colaborar con el Jefe del Dpto. Provincial en la organización de la Oficina.

Comienzo de la Enumeración.

2do. al 11no. día: en o antes de las 19:00 horas el Total de viviendas censadas y acumulado (Modelo "Progreso de la Enumeración" y "Control del Levantamiento").

16. Procesar y reportar a la Dirección Nacional de Censo:

1er. día: en o antes de las 14:00 horas el Comienzo de la Enumeración.

2do. a 11no. día: en o antes 21:00 horas el Total de viviendas censadas y acumulado (Modelo 8 "Progreso de la Enumeración").

17. Supervisar el completamiento de las Carpetas por Segmento. Chequear el archivo correcto de los modelos auxiliares, según las orientaciones de las Instrucciones para uso del Área.

18. Revisar que se han realizado todas las tareas técnicas en los municipios.

19. Recepcionar, controlar, revisar, codificar y verificar las Carpetas de los Segmentos.

20. Controlar el procesamiento censal: cifras preliminares

21. Controlar y revisar las carpetas en el Dpto. Municipal.

22. Colaborar con el Jefe del Dpto. Municipal en la confección del Informe Final.

2. Colaborar en la organización del Dpto. Provincial

3. Controlar la disciplina del personal bajo su dirección.

4. Controlar la ejecución en tiempo y forma de los planes de apoyo.

❖ Aseguramiento.

❖ Transportación.

❖ Comunicaciones.

❖ Divulgación.

5. Recepción del material censal del Dpto. Provincial.

6. Revisar y controlar el estimado de personal para el Censo y la Muestra junto con el Jefe del Dpto y el Jefe de Metodología.

7. Plan de capacitación (Seminarios provinciales y municipales).

❖ Distribución de los documentos al personal que se va a seminarar.

8. Obtención de locales y recursos para desarrollar los Seminarios.

❖ Personal censal y Seminarios especiales.

❖ Personal de la Muestra.

9. Colaborar con el Jefe del Dpto. Provincial en la organización de los Dptos. Municipales y en la apertura de las Oficinas de las Áreas.

10. Distribución del material censal a Dptos. Municipales y supervisión de la distribución al personal de campo, según lo orientado en las Instrucciones para el uso del Área.

11. Asegurar la conservación del material censal.

12. Resolver las disponibilidades de materiales, equipos y otros recursos.

❖ Cuestionarios.

❖ Modelos.

❖ Lápices, bolígrafos, etc.

❖ Estantes para las carpetas.

❖ Calculadoras, etc.

C) DEBERES Y FUNCIONES DEL JEFE DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS CARTOGRÁFICOS

1. Recibir el adiestramiento correspondiente.

13. Efectuar las coordinaciones con Organismos y Organizaciones de Masas.
14. Supervisar que los Dptos. Municipales garanticen que las Oficinas de las Áreas devuelvan todos los equipos prestados por otros Organismos, al cierre de las mismas.
15. Controlar el empaquetamiento de todo el material censal para su posterior envío al Dpto. Municipal, según lo orientado en las Instrucciones al Área.
16. Supervisar que se cumplimente el traslado de la documentación con custodia, desde las Áreas al Municipio y de aquí a la Provincia.
17. Controlar la recepción del material proveniente de los Municipios, a través del Modelo **"Control del Retorno del Material a las Oficinas Censales"**.
18. Apoyar las tareas referentes a la Muestra de Cobertura Calidad y Calidad.
19. Colaborar con el Jefe del Dpto. Provincial en la confección del Informe Final.
20. Realizar cuantas otras tareas organizativas sean necesarias.

recursos de la Provincia, de los Municipios y de las Áreas

- ❖ Cuestionarios.
 - ❖ Modelos.
 - ❖ Lápices, bolígrafos, etc.
 - ❖ Estantes para las carpetas.
 - ❖ Calculadoras, etc.
4. Colaborar con el Jefe del Dpto. Provincial en la apertura de los Dptos. Municipales y de las Oficinas de las Áreas
 5. Control de los gastos y cuadro de la Caja Chica.
 6. Garantizar que las Oficinas de Áreas del Municipio y de la Provincia estén custodiadas por los compañeros designados, hasta el cierre de las mismas.
 7. Garantizar que se cumplimente el traslado de la documentación con custodia.

IV. PRINCIPALES TAREAS A DESARROLLAR EN LAS ETAPAS ESTABLECIDAS.

1. ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO PROVINCIAL

El Jefe Provincial organizará la Dpto. Provincial del Censo atendiendo a las tareas que tiene que desarrollar, controlando su ejecución para garantizar que las mismas se realicen en el plazo fijado. Debe crear los frentes de Jefe de Metodología, Jefe de Organización y Servicios Cartográficos, y Jefe de Administración y Servicios. Estos tendrán la responsabilidad de la ejecución y control de las tareas que a cada uno compete. Al Jefe del Dpto lo sustituirá el Jefe de Metodología. Al Jefe de Organización y Cartografía le corresponde todo lo relativo a los aspectos organizativos, incluidos los

D) DEBERES Y FUNCIONES DEL JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO

1. Colaborar con el Jefe del Dpto. Provincial en la organización del mismo.
2. Resolver todas las actividades relacionadas con el servicio interno (limpieza del local, chóferes, custodios, etc.).
3. Asegurar las disponibilidades de materiales, equipos y otros

planes de apoyo, así como lo concerniente a la cartografía. Por otro lado el Jefe de Administración atenderá lo referente al transporte, comunicaciones, divulgación y administración.

El Jefe del Dpto. Provincial explicará a cada uno, las tareas que tendrá bajo su responsabilidad según Plan Censal y aquellas otras que por criterio propio entienda debe atender, siguiendo en todo caso las orientaciones recibidas del nivel superior, en la forma establecida dentro de la Organización Censal.

La provincia organizará su labor en base a sus características territoriales.

2. REUNIONES DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PARA EL CONTROL Y ASEGURAMIENTO DE LOS PLANES

Se realizarán las reuniones necesarias, teniendo en cuenta que las mismas permitirán establecer una estrecha coordinación entre los integrantes de la Comisión de Coordinación Provincial, así como con las Comisiones de Coordinación Municipales, garantizando con ello el cumplimiento de los planes y requerimientos de las diferentes etapas censales.

Se crearán Subcomisiones para los planes complementarios de apoyo, de cartografía censal, capacitación, transporte, aseguramiento, recursos humanos, comunicaciones y divulgación. Así mismo se efectuarán reuniones bilaterales y multilaterales con los diferentes organismos, de acuerdo a los requerimientos de las tareas a desarrollar, asegurando su participación en lo que a cada cual

competite (MININT, MINFAR, CDR, ANAP, etc.).

3. ADIESTRAMIENTO INTERNO AL PERSONAL EN LABORES CENSALES

El Jefe del Dpto. Provincial le facilitará al personal bajo su responsabilidad, el conocimiento de antecedentes del trabajo censal y le explicará sobre las diferentes tareas que se irán desarrollando, así como la participación de ellos en las tareas preparatorias (control y supervisión de la Segmentación, elaboración de Guías, Derroteros de Distritos, etc.). Le explicará además, que posteriormente las personas designadas recibirán el Seminario sobre Metodología Censal.

4. PLAN DE CAPACITACIÓN CENSAL

El plan de capacitación censal se ha concebido en forma de "cascada" o escalonado, y se efectuará en dos ciclos. La Dirección Nacional del Censo capacitará a las provincias y estos a los municipios, los que a su vez asumirán la capacitación del personal de campo (Enumeradores y Supervisores).

En cuanto a los ciclos, en el primero se capacitará al personal de plantilla de todos los niveles territoriales, con el objetivo de que adquieran con la antelación requerida todos los conocimientos necesarios para la realización del Censo, enfatizándose en el contenido de toda la metodología censal.

El segundo ciclo comprende la preparación del personal de campo (Enumeradores, Supervisores y

Oficinistas), partiendo de la capacitación nacional y provincial de los Instructores que impartirán los seminarios, donde se adiestrarán en la forma en que deben impartir los conocimientos. Los Instructores forman parte de la plantilla de los Dptos Provincial y Municipal.

Algunas características generales del Plan.

- ❖ Todos los asistentes a los seminarios recibirán con antelación los documentos para su estudio a través de una guía de estudio.
- ❖ Los seminarios se realizarán mediante el método expositivo, el que se combinará con técnicas participativas, con procedimientos prácticos y de ejercitación, donde se incluyan las simulaciones y los tutoriales.
- ❖ El método de evaluación será el de control sistemático o diario, con evaluaciones parciales del contenido.
- ❖ La dosificación de la materia se realizará de forma adecuada, permitiendo en la sesión de la mañana (4 horas) impartir los nuevos conocimientos, utilizándose 2 ½ horas en la sesión de la tarde para ejercitar de forma práctica la materia nueva y/o recapitular la dada anteriormente, así como evaluar.
- ❖ Los Instructores de los seminarios tendrán programada una capacitación especial, disponiendo además del tiempo necesario para organizar y preparar sus

clases, no pudiendo este personal alternar en la medida de las posibilidades, con otras funciones hasta que no concluya con la de instrucción.

- ❖ La organización de los seminarios estará estructurada en base a dos funciones fundamentales; organizativa y técnica; en ambos casos para su ejecución se dispondrá del personal idóneo, con funciones independientes, bajo la dirección de un responsable general de seminario.
- ❖ En cada municipio deberá quedar con carácter permanente un reducido equipo de Instructores, que tendrán la responsabilidad, en caso necesario de impartir seminarios emergentes antes o durante el período de enumeración.
- ❖ La organización interna para el desarrollo de los seminarios para el personal de campo (Enumeradores y Supervisores) será del siguiente modo:

Para el desarrollo de la capacitación se utilizará preferiblemente las instalaciones de los centros politécnicos.

Se designará un director de la sede (preferiblemente el director del centro sede) que garantizará todos los elementos organizativos y la elaboración de los listados oficiales de

los estudiantes tanto universitarios como de la Educación Técnica y Profesional para el pago posterior del estipendio.

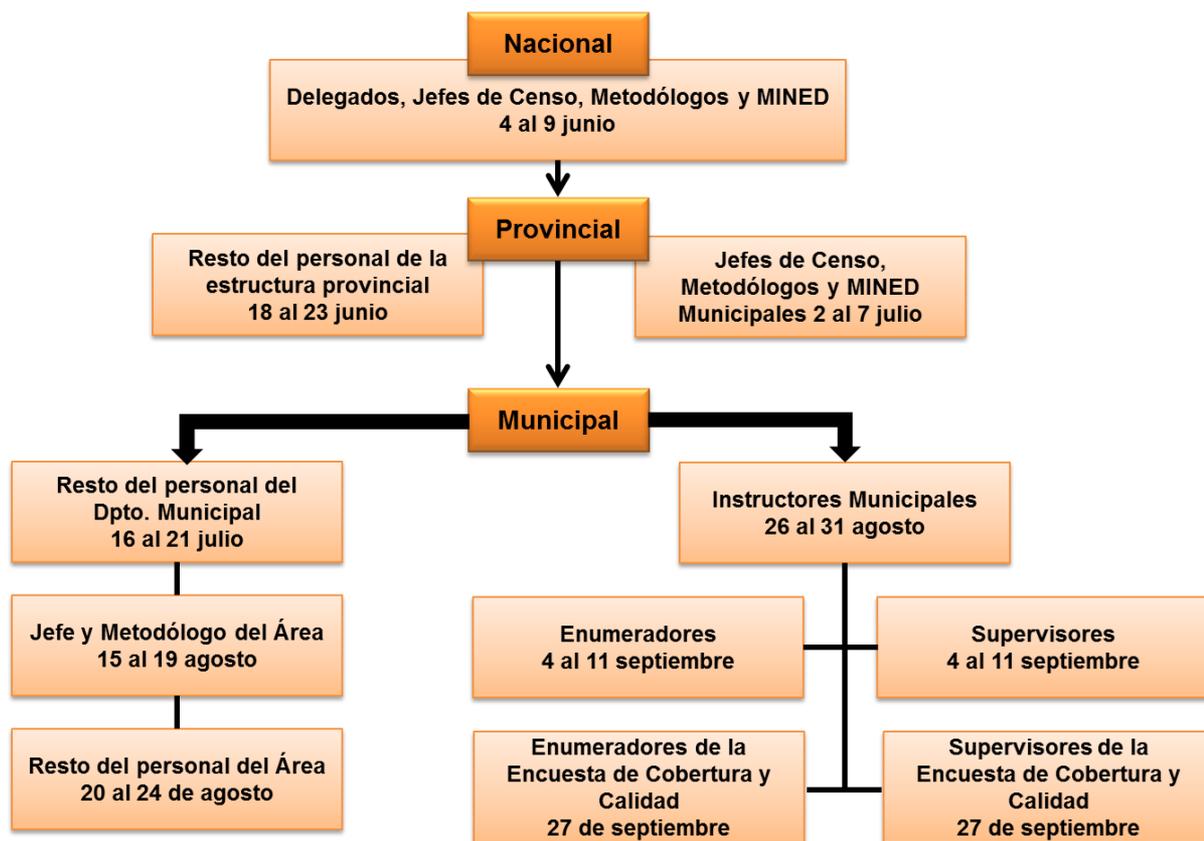
La Subcomisión de Capacitación debe asegurar que en el centro designado como sede, se organizarán las medidas que sean necesarias para no interrumpir la docencia de los estudiantes que no participaran en el levantamiento censal.

A continuación se presenta el programa de desarrollo de los seminarios para los Enumeradores y Supervisores. En detalle aparece la tarea concreta a realizar, el tema a desarrollar, el día y las horas previstas para desarrollarlo

Nota: Para el resto del personal que recibirá los seminarios de capacitación, se desarrollará la actividad número 2 en sus incisos del a al h y el k, ajustándolas al tiempo previsto para dicho seminario

No	Actividad- Temática	Fecha	Horas/c	Participan
1	Concentración en las sedes donde se realizarán los seminarios	4/9/12		Supervisores- Enumeradores
	a) Acto de inicio de curso (Matutino especial se invitarán a personalidades del territorio)			
	b) Organización de los grupos (se organizarán grupos de supervisores y enumeradores por separados)			
	c) Presentación de los instructores			
	d) Distribución del personal por áreas			
2	Teoría y práctica de gabinete	5-8/9/12		
	a) Introducción (Estructura y manejo del cuestionario)	5/9/12	4	
	b) Sección I del cuestionario (Localización Geográfica)		2	
	c) Sección II del cuestionario (Tipo de Unidad de Alojamiento)		2	
	d) Sección III del cuestionario (Características de la Vivienda)	6/9/12	8	
	e) Sección IV del cuestionario (Características Generales y Educativas de las personas)	7/9/12	8	
	f) Sección IV del cuestionario (Estado Civil o Conyugal y Características Económicas de las personas)	8/9/12	8	
	g) Práctica de Gabinete			
	h) Evaluación		2	
	i) Prácticas de terreno	9/9/12	4	
	j) Prácticas de terreno	10/9/12	8	Enumeradores
	k) Sistematización o reciclaje teórico conceptual y práctico	11/9/12	8	Enumeradores
	l) Seminario a los Supervisores (Manual de Instrucciones al Supervisor)	10-11/9/12	16	Supervisores
	m) Recorrido por el terreno (Supervisor con Enumerador)	12-13/9/12	16	Supervisores - Enumeradores
3	Reunión en área censal	14/9/12		Supervisores - Enumeradores
	a) Entrega del material censal b) Precisiones organizativas finales			
4	Levantamiento censal	15 - 24/9/12		
5	Cuadre y entrega de la documentación censal	25/9/12		

Los seminarios se desarrollarán siguiendo el esquema que se presenta a continuación



5. DISTRITACIÓN-SEGMENTACIÓN Y ELABORACIÓN DE LAS GUÍAS DE ENUMERACIÓN

La Ditritación-Segmentación es una labor cartográfica básica para el desarrollo normal de los trabajos de terreno, y el Dpto Provincial, a través del Jefe de Organización y Servicios Cartográficos debe controlar y supervisar esto en el Municipio.

En esta ocasión se realizó anteriormente la fase de trabajo conocida como Registro Previo (recorrido vivienda a vivienda de todo el territorio).

Finalmente se elaboran las Guías de Enumeración (urbana o rural) en original y dos copias, siendo este el documento por el que el Enumerador localiza cada vivienda

6. ESTIMADO DE PERSONAL PARA EL CENSO. SELECCIÓN Y EMPLANTILLAMIENTO

El Jefe de Organización y Servicios Cartográficos preparará un informe sobre el estimado de personal necesario para cubrir los distintos frentes de trabajo del Censo, sobre la base de las normas establecidas por su homologado a nivel Nacional y de informes similares elaborados por su homologado municipal. El informe debe contemplar las necesidades de

Enumeradores, Supervisores, así como una reserva de un 20 por ciento para cubrir las bajas que por cualquier causa se produzcan. También se deberá calcular los guías necesarios para la parte rural, así como el personal de las diferentes oficinas, personal de apoyo municipal y de Áreas Censales, y personal que se utilizará para realizar la Encuesta de Cobertura y la de Calidad.

Una vez terminado el trabajo debe ser revisado por el Jefe del Dpto Provincial, quien hará las modificaciones que estime pertinente, a fin de que las cifras sean representativas de las necesidades de la Provincia/Municipio. Posteriormente, el mismo se debe someter a la aprobación de la Dirección Nacional de Censo.

El Dpto. Provincial coordinará con el Sectorial de Educación las necesidades de personal para los trabajos de terreno, que en lo fundamental será ejecutado por estudiantes (Enumeradores) y profesores (Supervisores) de la enseñanza Técnica y Profesional. En algunos municipios puede que no exista este tipo de enseñanza o que sus alumnos no alcancen a cubrir dichas necesidades, situación que deberá coordinarse a través del Dpto. Provincial del Censo y de la Comisión de Coordinación a ese nivel, así como con la Subcomisión de Capacitación.

El resto del personal necesario será contratado a través de la Subcomisión de Recursos Laborales.

En cualquier caso el Dpto. Provincial verificará que en el Dpto. Municipal se confeccione el Modelo 16 **"Relación de personal seleccionado"**, donde se relacionarán

los estudiantes, trabajadores u otro personal requerido para realizar cada tipo de tarea en los diferentes niveles de la estructura censal. Esta relación recogerá, de acuerdo a las instrucciones, los datos siguientes:

- ❖ Nombre del centro de estudio o de trabajo, u organización, dirección y teléfono.
- ❖ Nombres y apellidos de cada persona.
- ❖ Dirección particular, teléfono, sexo, edad, último año aprobado, ocupación.

Adicionalmente se realizará un resumen, en base a los datos recogidos en dicho modelo:

- ❖ Nombre del centro de estudio o de trabajo u organización.
- ❖ Dirección del centro estudio o de trabajo.
- ❖ Cantidad de personal seleccionado.

El Dpto. Provincial del Censo recepcionará copia del resumen y de los Modelos 16 **"Relación de personal seleccionado"**, para su aprobación. El original se utilizará en el Dpto. Municipal, archivándose en un folder.

Las instrucciones para confeccionar el Modelo 16 **"Relación de personal seleccionado"** aparecen al final del manual de Instrucciones al Municipio.

7. OBTENCIÓN DE LOS LOCALES Y RECURSOS PARA OFICINAS Y PARA DESARROLLAR LOS SEMINARIOS

El Jefe del Dpto. Provincial deberá garantizar la disponibilidad de locales de acuerdo a las necesidades de personal para las labores censales,

así como de almacenaje de modelos y materiales. Debe considerar entre dichas necesidades un espacio para el grupo de revisión-codificación y para el área de procesamiento

Igualmente deberá tener previstos los locales con condiciones para impartir los Seminarios al personal del Censo, teniendo en cuenta su localización y su capacidad.

La Comisión de Coordinación Provincial, junto con el Jefe del Dpto Provincial, son los encargados de analizar, gestionar y garantizar los locales señalados.

Los materiales impresos y recursos para el Seminario y para el levantamiento censal, y otros medios auxiliares se proveerán por la Dirección Nacional de Censo

8. DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL CENSAL. PROVINCIA - MUNICIPIO - ÁREA

El Dpto. Provincial recibirá, a través del Modelo 11 "**Control de Entrega del Material a las Oficinas Censales**", el material impreso necesario para las labores censales, el cual utilizará en su Dpto o distribuirá a los Dptos Municipales (y estos a las Oficinas de las Áreas), según las normas que aparecen en el Manual de Instrucciones para uso del Área. Si por cualquier motivo justificado, los Dptos Municipales necesitaran solicitar material adicional al Dpto Provincial, deberán hacerlo a través del Jefe del Dpto. Municipal, en cuyo caso la Provincia analizará la situación existente dando la solución adecuada.

9. COORDINACIÓN CON EL MINISTERIO DEL INTERIOR Y MINISTERIO DE LAS FUERZAS ARMADAS REVOLUCIONARIAS

La Provincia controlará que en los municipios se excluyan de la enumeración las dependencias o instalaciones militares, o civiles de organismos que se haya coordinado enumerar por los mismos.

Los residentes en esos centros no serán censados por los enumeradores seleccionados en el Municipio, sino por personal de esos Ministerios. La coordinación de esta tarea se realizará a niveles superiores, comprobándose por el Dpto Provincial que los organismos han recibido instrucciones y están preparados para realizar el Censo.

Igual sucede con aquellas áreas especiales donde residen personalidades de gobierno, del estado y del Partido, así como de otra índole que serán censados por personal especialmente entrenado para estos casos

10. SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL LEVANTAMIENTO CENSAL

El personal del Dpto Provincial deberá supervisar y controlar el levantamiento censal a lo largo de todo el periodo de enumeración, mediante visitas directas al territorio y mediante el análisis del Progreso de la Enumeración reportado por el Dpto Municipal, como se verá a continuación.

11. PARTE DE INICIO DE LA ENUMERACIÓN Y PROGRESO DIARIO. INFORME SOBRE LA TERMINACIÓN DE LA ENUMERACIÓN

El Jefe del Dpto Provincial de Censo o persona a quien designe, recibirá de los Municipios y reportará al nivel Nacional el inicio de la enumeración y el progreso de la misma, de acuerdo a la siguiente programación:

1er. día: Comienzo de la enumeración

- ❖ Recibirá del Municipio el parte: en o antes de las 13:00 horas.
- ❖ Reportará a la Dirección Nacional de Censo: en o antes de las 14:00 horas

2do. a 11no. días Parte diario

- ❖ Recibirá del Municipio el parte: en o antes de la 19:00 horas
- ❖ Reportará a la Dirección Nacional de Censo: en o antes de las 21:00 horas

Tan pronto se reciba el último parte, anunciando que se ha concluido la enumeración en el municipio, lo informará al nivel nacional, utilizando para ello el sistema de comunicación establecido.

Para confeccionar el parte utilizará el Modelo 8 **"Progreso de la Enumeración"** el cual se confeccionará relacionando los Municipios. Las instrucciones para llenar el modelo aparecen en las Instrucciones para uso del Área.

12. TRAMITACIÓN DE CUESTIONARIOS VIAJEROS

Cuando los Cuestionarios Viajeros llegan al Dpto. Provincial del Censo, deben ser entregados al Responsable de Organización, Supervisión y Cartografía, quien debe efectuar el siguiente procedimiento:

1. Llenar el modelo de Trámites de los Cuestionarios Viajeros, para su recepción.
2. Verificar la dirección del Cuestionario con el Plano Maestro Provincial determinando el Municipio al cual pertenece dicho Cuestionario.
 - a. Si el Cuestionario pertenece a alguno de los Municipios de su Provincia llenará el modelo Trámites de los Cuestionarios Viajeros, y lo enviará al mismo, además de informar vía telefónica a dicho Municipio del envío del Cuestionario.
 - b. De no pertenecer a la Provincia, se llenará el modelo de Trámites de los Cuestionarios Viajeros, se irán introduciendo en Carpetas (Modelo 10) por Provincias de destino identificando las mismas en la portada con plumón y la identificación de "Cuestionarios Viajeros".
 - c. El envío se realizará de la siguiente forma:
 - i. Con fecha 26 de septiembre se colocarán todas las Carpetas de cada provincia

- en una caja que se sellará y rotulará por fuera identificando la provincia emisora y anotando "Cuestionarios Viajeros".
- ii. En o antes del 27 de septiembre las provincias de Holguín, Granma, Santiago de Cuba y Guantánamo harán llegar directamente al Dpto. Provincial de Las Tunas, las cajas señaladas en el punto anterior. Lo mismo hará Cienfuegos con Villa Clara. Las carpetas de las provincias de Camagüey, Ciego de Ávila y Sancti Spíritus, serán recogidas en el propio Dpto. provincial. Las provincias de Pinar del Río, Artemisa, La Habana, Mayabeque, Matanzas y el municipio especial Isla de la Juventud entregarán dicha documentación directamente en la Dirección Nacional del Censo en la misma fecha.
- iii. En la Dirección Nacional del Censo, se recibirán todas las carpetas enviadas por las provincias emisoras, y los compañeros del Dpto. de Organización, Supervisión y Cartografía la organizarán y archivarán en cajas por provincias de destino procediendo a su entrega en la misma forma en que se recogieron en o antes del 29 de septiembre.
- iv. Las provincias que se concentraron en Villa Clara y Las Tunas pasarán a recoger las mismas el 3 de octubre, debiendo estar ubicadas en el Área que le corresponde en o antes del 7 de octubre para que las mismas sean incluidas en las Carpetas de sus Segmentos correspondientes.
- v. Debe quedar claro que en las Áreas no se podrá dar por terminada ninguna Carpeta del Segmento (Modelo 10)

hasta después del día 7 de octubre siempre que tengan viviendas cerradas o desocupadas que se ocuparon.

13. MUESTRA DE COBERTURA Y CALIDAD DE LA INFORMACIÓN CENSAL

Las tareas del Dpto Provincial del Censo en ambas muestras están referidas en el Plan de Trabajo, consistiendo en:

1. Impartir el seminario correspondiente al personal seleccionado por los municipios.
2. Recibir las selecciones de ambas muestras de la Dirección Nacional del Censo y distribuir las correspondientes a cada municipio.
3. Supervisar y controlar todas las Áreas previstas a realizar por el municipio y del personal de campo, relacionado en las Instrucciones respectivas.
4. Revisar el trabajo del Municipio en lo referente a las muestras, garantizando la realización correcta y completa del mismo.
5. Recibir de los Municipios y reportar al nivel Nacional el inicio de la enumeración y el progreso de la misma, de acuerdo a la siguiente programación:

1er. día: Comienzo de la enumeración

❖ Recibirá del Municipio el parte: en o antes de las 13:00 horas.

❖ Reportará a la Dirección Nacional de Censo: en o antes de las 14:00 horas

2do. a 11no. días Parte diario

❖ Recibirá del Municipio el parte: en o antes de la 19:00 horas

❖ Reportará a la Dirección Nacional de Censo: en o antes de las 21:00 horas

Tan pronto se reciba el último parte, anunciando que se ha concluido la enumeración en el municipio, lo informará al nivel nacional, utilizando para ello el sistema de comunicación establecido.

6. Comprobar al cierre de las labores en el Municipio que los Cuestionarios Básicos están debidamente ordenados y encuadernados según instrucciones al respecto y que su contenido coincida con la selección recibida de nación.
7. Comprobará la existencia y llenado de las carpetas correspondientes a las muestras así como la de cuestionarios omitidos en el Censo y llenados en el Recenso, por cada municipio.
8. Comprobará que están completos y ordenados todos los modelos auxiliares.

14. RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CENSAL

Los bultos o cajas serán recepcionados en el Dpto. Provincial a

través del modelo 12 **"Retorno del material a las Oficinas Censales"**.

- ❖ Chequeará que los materiales estén completados, es decir, que los documentos y cantidades consignadas en el modelo son correctos. Que cada bulto o caja tenga la identificación correspondiente, según lo orientado.
- ❖ Verificará que estén empaquetados la totalidad de los fólders de los Distritos así como todos los mapas y/o planos utilizados en el municipio.
- ❖ Que se hayan remitido las tablillas para su posterior utilización en futuras investigaciones.
- ❖ Sobre los modelos no utilizados y anulados, recibirán orientaciones en el Dpto. Provincial en el momento preciso, de la Dirección Nacional del Censo.
- ❖ La recepción del material censal será de forma total y no por etapas; será custodiado hacia el Dpto. Provincial de Censo por los compañeros designados en la coordinación que se realice por el Jefe del Dpto. Municipal de Censo y la autoridad local correspondiente, designada para ello.
- ❖ Se garantizará en todo momento, que los materiales se trasladen correctamente tapados y organizados, para evitar su deterioro.

V. REVISIÓN-CODIFICACIÓN

En esta ocasión, al igual que en el Censo del 2002, al descentralizarse el procesamiento a nivel provincial, se hace necesario adoptar igual criterio para la revisión-codificación.

A tales efectos se elaboró el correspondiente manual de Instrucciones, que será objeto de un seminario independiente, y que contiene una parte dedicada a las revisiones lógicas y de cuadro, y otra a las indicaciones para la codificación. Se trabajará con los siguientes clasificadores:

- *Codificador de la División Político Administrativa
- *Codificador de Países
- *Clasificador Nacional Uniforme de Ocupaciones
- *Clasificador Nacional Uniforme de Educación
- *Nomenclador de Asentamientos Poblacionales

VI. PROCESAMIENTO CENSAL

También esta será una labor que se asumirá a nivel provincial, es decir, la digitación y validación de los ficheros de la provincia se obtendrán en el propio territorio. Según indicaciones del Grupo de Procesamiento de la Dirección Nacional de Censo, deberán enviarse posteriormente dichos ficheros al nivel nacional para su consolidado.

VII. INFORME FINAL DE LA PROVINCIA

Con un formato similar al Informe que aparece en las "Instrucciones para uso del Área", el Dpto. Provincial deberá elaborar un Informe Final del Censo, pero a diferencia de este, debe considerar también criterios sobre la revisión-codificación y sobre el procesamiento

VIII. ANEXO

PRUEBA DE APTITUD.

OBJETIVO.

Comprobar si la persona seleccionada demuestra aptitudes para trabajar en las labores del Censo, tales como letra y números legibles y acorde al espacio disponible, forma de efectuar las marcas, comprensión de las preguntas, conceptos y definiciones, etc.

PROCEDIMIENTO

El procedimiento de evaluación será a través de una Prueba de Control. Se aplicará a cada persona que sea designada para trabajar en el Censo de Población y Viviendas. Esta prueba permitirá disponer de elementos objetivos como: caligrafía, ortografía y capacidad de asimilación de instrucciones.

La misma tiene una duración aproximada de 30 minutos en total y se calificará por los Instructores sobre la base de 100 puntos, que serán llevados a escala de:

Puntos	Evaluación
100 – 80	B
79 - 60	R
Menos de 60	M

Los que obtengan calificación de M no serán seleccionados para trabajar en el Censo. Esta es una tarea de elevada responsabilidad en la que deben participar como Enumeradores y Supervisores solo los que al finalizar su capacitación hayan demostrado que están bien preparados. Haber capacitado a un personal de reserva posibilita cualquier sustitución que haya que realizar.

Puede suceder que algún seminariado haya salido muy bien en su Prueba de Control, pero que su caligrafía sea mala. Esto debe ser valorado por el Instructor, toda vez que las anotaciones deberán ser posteriormente digitadas en microcomputadora por operadoras que deben cumplir determinadas normas de trabajo y no pueden perder tiempo descifrando anotaciones.