



# **censo** 2010

## **NACIONAL ECONÓMICO**

INSTRUCTIVO PARA EL RESPONSABLE  
PROVINCIAL DEL EMPADRONAMIENTO

---

*¡abre la puerta **al futuro!***



**INEC**  
Instituto nacional de estadística y censos

# **CENSO NACIONAL ECONÓMICO CENEC - 2010**

**INSTRUCTIVO PARA EL RESPONSABLE PROVINCIAL  
DEL EMPADRONAMIENTO**



## INTRODUCCIÓN

El presente Instructivo contiene normas y procedimientos para que el Responsable Provincial de Empadronamiento realice una correcta coordinación.

El objetivo principal es explicar y guiar al Responsable Provincial sobre las funciones y tareas encaminadas para dar seguimiento y evaluación a las actividades desarrolladas durante todo el proceso de empadronamiento del Censo Nacional 2010.

Bajo esta perspectiva, el papel que juega el Responsable Provincial de Empadronamiento es asistir en todas las etapas del empadronamiento a cada nivel involucrado (Equipo Operativo y Supervisor de Calidad) para un buen desempeño en las tareas a ellos encargadas.

## CAPITULO I

### INSTRUCCIONES GENERALES

#### 1. Responsable provincial de empadronamiento

Es el funcionario del INEC encargado de dirigir y supervisar las actividades operativas del empadronamiento en una determinada provincia.

El responsable provincial de empadronamiento debe tener una relación directa con el equipo técnico regional a quienes informará sobre los problemas que se presentan en cada una de las etapas del empadronamiento, el avance y cobertura del Censo Nacional Económico 2010; dotará a todos los supervisores de calidad y supervisores de equipo de los recursos necesarios para un buen cumplimiento de las actividades de los equipos operativos.

#### 1.1 Funciones específicas

- Planificar y distribuir las cargas de trabajo y materiales a los equipos provinciales acorde a las directrices en la etapa de empadronamiento.
- Preparar, dirigir y supervisar las actividades operativas del empadronamiento en las jurisdicciones de su provincia.
- Implementar a nivel provincial las políticas y directrices de acuerdo a la planificación del operativo censal.
- Instaurar y verificar el cumplimiento de la metodología y el uso del instrumental de investigación en el operativo censal.
- Recopilar información operativa para elaborar informes, indicadores y memorias técnicas del Empadronamiento a nivel provincial.
- Capacitar al personal de las jurisdicciones de la provincia.
- Mantener comunicación continua con el responsable regional de empadronamiento a fin de garantizar una adecuada coordinación.
- Coordinar actividades con los supervisores de calidad.
- Coordinar con responsable de difusión el cronograma de operativo de campo a fin de garantizar que la difusión sea oportuna en los lugares donde se realizará la investigación.

#### 1.2 Obligaciones

- Asistir y aprobar los cursos de capacitación.
- Estudiar constantemente este Instructivo.
- Llevar consigo los Manuales del Empadronador, Supervisor de Campo y Supervisor de Calidad y Revisor durante el trabajo y cumplir las instrucciones en el contenido de estos.
- Desempeñar personalmente y con absoluta responsabilidad su trabajo y no hacerse acompañar por otras personas ajenas a la Institución.
- Efectuar todas las disposiciones dadas por el equipo técnico regional.



### 1.3 Prohibiciones

- Desempeñar otra labor, mientras se encuentra realizando labores del INEC.
- Atemorizar, amenazar o hacer bromas de mal gusto al informante mientras está presenciando la entrevista, sostener discusiones sobre temas políticos, religiosos, deportivos o de cualquier otra índole.
- Hacer bromas de mal gusto con los miembros de los equipos que están a su cargo.
- Encargar su trabajo a otra persona.
- Alterar los datos obtenidos, o anotar datos supuestos o inventados al realizar la revisión de los formularios.
- Ingerir bebidas alcohólicas o presentarse en estado de embriaguez mientras se encuentre dentro de la jornada.
- Utilizar fuera de la jornada de trabajo la indumentaria (credencial, chaleco, gorra y portafolio).

### 1.4 Sanciones

El responsable provincial de empadronamiento que no respete alguna de estas disposiciones o incurra en una de las prohibiciones señaladas, será objeto de cancelación inmediata de su contrato, sin perjuicio de la acción judicial a que hubiere lugar según el caso.

## 2. Material de trabajo del responsable provincial de empadronamiento

Los documentos y materiales que se entregará al Supervisor de equipo para el desarrollo de sus actividades son:

- Carnet-credencial, en la que se identifica el supervisor como funcionario del INEC.
- Manual del empadronador CENEC 2010.
- Manual del supervisor CENEC 2010.
- Manual del Revisor CENEC 2010
- Oficios de Presentación.
- Formularios Censales para toda la fase de trabajo, incluido adicionales.
- Formularios auxiliar del empadronador FRC-01,
- Formulario auxiliar del supervisor FRC-02
- Formulario de Control de Material CMRE-01.
- Formularios de Evaluación al Empadronador.
- Material de oficina (libreta, tablero, portaminas, esferográfico, minas, borrador, fundas plásticas, pos-it, agendas, almohadilla).
- Material de difusión (etiquetas censales, certificado censal, etc.)
- Material de Cartografía: Planos y Mapas según sectores y cargas de trabajo asignadas a su equipo.
- Indumentaria (gorra, chaleco, portafolio, credenciales).

## 3. Actividades a realizar

### 3.1 Antes del operativo

- Tener pleno conocimiento de todos los instrumento que se van a utilizar en el empadronamiento (manuales, materiales de escritorio, formulario censal, formularios auxiliares, material cartográfico, volantes, etc.).

- Dominar los conceptos que contienen todos los manuales a utilizar y aplicar en el operativo censal.
- Preparar la programación para el empadronamiento de la provincia a su cargo.
- Tener el personal completo para el operativo (supervisores, revisores, empadronadores, conductores) y personal de contingencia.
- Organizar con anticipación el material de trabajo que se va a distribuir a los supervisores de calidad y a los supervisores de equipo, de acuerdo a la planificación.
- Entregar el material de trabajo a utilizar un día antes del operativo.
- Asignar y distribuir cargas de trabajo a los equipos de campo, en su provincia.
- Asignar los vehículos a los equipos de campo.
- Registrar y llevar el control de los materiales de trabajo entregados (formularios de entrega y recepción).
- Organizará reuniones con supervisores y conductores un día antes del operativo, para establecer la normativa a seguir en el operativo.

### 3.2 Durante el operativo

- Dotar de material de trabajo adicional en caso de faltante.
- Supervisar a los equipos de trabajo en campo, a través de la observación de entrevistas y revisión de formularios para verificar el cumplimiento de la metodología y el uso del instrumental de empadronamiento en el operativo censal.
- Pondrá mayor énfasis en controlar y asistir a los equipos que demuestren menos capacidad de trabajo y preparación, buscando a partir de ese momento igualar los conocimientos de cada grupo.
- Controlar el avance de las actividades de empadronamiento de cada equipo en base a los informes de los supervisores de calidad y los supervisores de equipo.
- Supervisar a los revisores en campo, a través de la revisión de formularios para verificar el cumplimiento de la metodología en la revisión de consistencia de la información y la asignación de la codificación los campos correspondientes de los formularios censales.
- Evitar intervenir en el desarrollo de la entrevista, con comentarios, o con expresiones de acuerdo, desacuerdo o escepticismo en presencia del informantes mientras el empadronador toma de información.
- Calificará la iniciativa del empadronador para hacer preguntas adicionales cuando la respuesta es insuficiente.
- Detectará también errores graves, como hacer las entrevistas en desorden, no levantar la información respectiva, alteración de datos obtenidos, supuestos o inventados, etc.
- Verificar rechazos, tomando muestras por sector y basándose en las etiquetas censales.
- Evaluará a empadronadores, revisores, supervisores de calidad y de equipo.
- Reunir a los supervisores de calidad y de equipo de su respectiva provincia para solucionar dudas y problemas encontrados en el proceso del levantamiento de información.

### 5.3 Después del operativo

- Receptar el material diligenciado verificando que esté completo y en orden.
- Receptar los formularios que quedaron en blanco para ordenarlos y poder utilizar en la siguiente fase.
- Realizar informes de acuerdo a las actividades efectuadas para la mejora en el operativo de campo.
- Capacitar y re instruir en forma permanente al personal para unificar criterios en los temas con más problemas.
- Entregar el material diligenciado al equipo técnico regional.

## CAPITULO II CONSISTENCIA DE DATOS

**Para efectuar la consistencia de datos al supervisar el levantamiento de información, el Equipo Técnico Regional deberá basarse en el Manual del Revisor.**

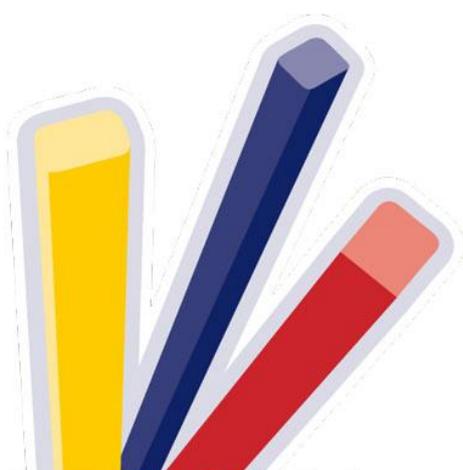


## ANEXO 1

### FORMULARIO DE CONTROL DE MATERIAL ENTREGADO

<b>CENEC</b>	<b>CONTROL DE MATERIAL ENTREGADO</b>	<b>CME 1</b>		
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">                     USO DEL RESPONSABLE PROVINCIAL DE EMPADRONAMIENTO                 </div>				
REGIONAL <input type="checkbox"/>	Nombre Supervisor de Calidad	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
FASE <input type="checkbox"/>	_____			
FECHA _____				
No.	DESCRIPCION DEL MATERIAL	No. Desde	No. Hasta	CANTIDAD
1	Formularios Censales			
2	Certificados de censados			
3	Etiquetas de censado			
4	Oficios de presentación			
5	Formularios auxiliares de cobertura (supervisor )			
6	Formularios auxiliares de cobertura (empadronadores)			
7	Material cartográfico (mapas, planos)			
8	Hojas de control de entrega de formularios (supervisor)			
9	Hojas de evaluación al empadronador			
10	Formulario de control de calidad.			
11	Hojas de revisión para el revisor			
12	Post it para revisor y supervisor			
13	Material de difusión (afiches, trípticos, etc)			
14	Tableros apoya manos			
15	Etiquetas para vehículos			
16	Calculadoras			
17	esferográfico negro			
18	esferográfico azul			
19	portaminas			
20	minas			
21	borradores			
22	agendas			
23	almohadillas			
24	tinta			
25	Chalecos			
26	mochilas			
27	gorras			
28				
29				
30				
_____ Nombre Supervisor Calidad		_____ Nombre Resp.Provinc.Empad.		
_____ Firma Supervisor Calidad		_____ Nombre Resp.Provinc.Empad.		





**censo** 2010  
NACIONAL ECONÓMICO

