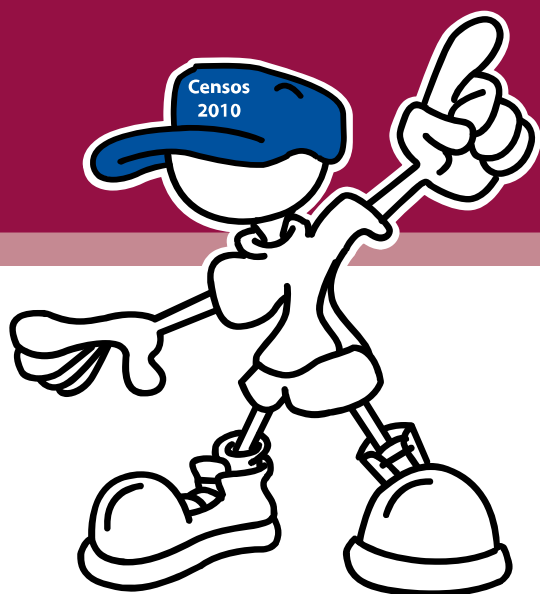


*¡abre la puerta **al futuro!***

Manual de oficinas jurisdiccionales



CONTENIDO

I	ASPECTOS GENERALES.....	1
	1. INTRODUCCIÓN	1
	2. IMPORTANCIA DE LOS CENSOS.....	1
	3. DISPOSICIONES LEGALES	1
	4. OBLIGATORIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS.....	1
	5. OBJETIVOS DEL MANUAL	2
II	OFICINAS JURISDICCIONALES.....	3
	1. ¿QUÉ SON LAS OFICINAS JURISDICCIONALES?	3
	2. ¿QUÉ SON LAS JURISDICCIONES?.....	3
	3. ¿CÓMO SE CONFORMAN LAS OFICINAS JURISDICCIONALES?	3
	4. DESIGNACIÓN O NOMBRAMIENTO DE LOS JEFES JURISDICCIONALES.....	5
	5. CREACIÓN DE LAS OFICINAS JURISDICCIONALES.....	5
	6. DURACIÓN DE LAS OFICINAS JURISDICCIONALES	5
	7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LAS OFICINAS JURISDICCIONALES.	6
	8. PROHIBICIONES A LOS JEFES/AS JURISDICCIONALES Y PERSONAL DE APOYO	11
III.	ORGANIZACIÓN DEL EMPADRONAMIENTO	12
	1. EL EMPADRONAMIENTO	12
	2. ETAPAS EN LA FASE DEL EMPADRONAMIENTO	14
	2.1 ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL CENSAL	14
	2.2 CAPACITACIÓN.	19

2.3 EMPADRONAMIENTO CENSAL.....	20
1. OPERATIVO CENSAL DE VIVIENDAS PARTICULARES ÁREA AMANZANADA.....	21
2.OPERATIVO CENSAL DE VIVIENDAS PARTICULARES ÁREA DISPERSA.....	21
3.OPERATIVO CENSAL DE VIVIENDAS COLECTIVAS	22
4.OPERATIVO CENSAL DE PERSONAS SIN VIVIENDA.....	23
5.OPERATIVO CENSAL DE VIVIENDAS FLOTANTES	23
2.4 RECOLECCIÓN DEL MATERIAL CENSAL Y ENTREGA DE RESULTADOS	25
V. PROCESOS OPERATIVOS	26
VI PERFILES Y FUNCIONES PARA PERSONAL DE OFICINAS JURISDICCIONALES	29

I ASPECTOS GENERALES

1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Estadística y Censos, INEC, es el organismo responsable de la planificación, levantamiento, procesamiento y publicación de los Censos Nacionales, dentro de los cuales se encuentra el VII Censo de Población y VI de Vivienda, que se lo ejecutará en todo el territorio nacional.

El censo de población y viviendas en las áreas amanzanadas se levantará en un solo día (28 de noviembre), en tanto que en las áreas dispersas, se realizará en ocho días (28 de noviembre a 5 de diciembre).

La labor de levantar los censos en el país, requiere la acción y cooperación mancomunada de toda la población, en los que están comprendidos los poderes públicos y la ciudadanía en general. Para llegar al empadronamiento o toma de datos a la población, es necesario cumplir previamente una serie de etapas, que son las que al final determinarán la calidad de los Censos.

Cabe señalar que el día del Censo es un día cívico importante para el país, jugarán un rol preponderante las autoridades civiles, militares, religiosas y particularmente el Magisterio y los estudiantes, cuyo trabajo se verá reflejado en los resultados; ahí radica la gran importancia y responsabilidad que tienen todas las personas que serán jefes jurisdiccionales (Provinciales, Cantonales y Parroquiales) y supervisores técnicos provincial en la labor censal.

2. IMPORTANCIA DE LOS CENSOS

La realización de un censo responde a la necesidad de contar con información estadística actualizada, sobre la realidad socio-económica y demográfica del país. Es precisamente por medio del levantamiento censal que el país puede disponer de toda la información estadística, que hará posible la formulación de planes, programas y proyectos en función de la planificación nacional.

3. DISPOSICIONES LEGALES

Por Decreto Ejecutivo No 298 se resuelve la realización del VII Censo de Población y VI de Vivienda en noviembre 2010, y según la Ley de Estadística vigente desde 1976 se establece que el Instituto Nacional de Estadística y Censos es el organismo responsable de la planificación, levantamiento, procesamiento y publicación de resultados de los censos.

Para la intervención del personal del Magisterio en el censo, se ha establecido la participación mediante acuerdos con el Ministerio de Educación, a fin de que se autoricen las respectivas comisiones de servicio que sean requeridas, además de los procedimientos del caso.

4. OBLIGATORIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS

La **LEY DE ESTADÍSTICA** garantiza la **Confidencialidad de la información y establece la obligatoriedad de suministrarla**, como se indican en los artículos 20 y 21, que textualmente dice: “Ley de Estadística garantiza sobre la confidencialidad de la información y la obligatoriedad de suministrarla. Según consta en los artículos 20 y 21 respectivamente:

Artículo 20:

“Todas las personas naturales o jurídicas domiciliadas, residentes, o que tengan actividad en el país, sin exclusión alguna, están obligadas a suministrar, cuando sean legalmente requeridas, los datos o informaciones exclusivamente de carácter estadístico o censal, referentes a sus

personas y a las que de ellas dependan, a sus propiedades, a las operaciones de sus establecimientos o empresas, al ejercicio de su profesión u oficio, y, en general a toda clase de hechos y actividades que puedan ser objeto de investigación estadística o censal...” y

Artículo 21:

“Los datos individuales que se obtengan para efecto de estadística y censos son de carácter reservado; en consecuencia, no podrán darse a conocer informaciones individuales de ninguna especie, ni podrán ser utilizados para otros fines como de tributación o conscripción, investigaciones judiciales y, en general, para cualquier objeto distinto del propiamente estadístico o censal. Sólo se darán a conocer los resúmenes numéricos, las concentraciones globales, las totalizaciones y, en general, los datos impersonales”.

5. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo general: Establecer directrices y procedimientos en las tareas y funciones que desempeñarán antes, durante y después del empadronamiento de todo el personal que conforman las oficinas jurisdiccionales; además le sirve como un instrumento de aprendizaje, material de apoyo y consulta.

Objetivos específicos:

- Determinar las responsabilidades de cada uno de los jefes/as jurisdiccionales y supervisor técnico provincial.
- Conocer la organización del empadronamiento.
- Conocer la planificación de los diferentes operativos que se realizarán para el empadronamiento y formularios resúmenes a utilizarse.
- Determinar la organización y distribución (entrega – recepción) de los materiales de las oficinas jurisdiccionales.

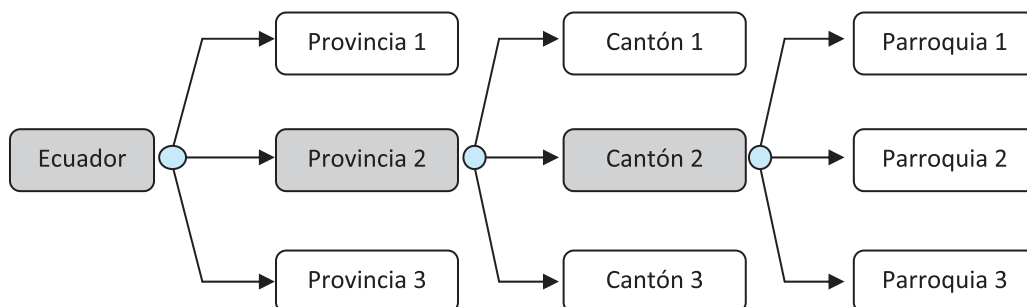
II OFICINAS JURISDICCIONALES

1. ¿QUÉ SON LAS OFICINAS JURISDICCIONALES?

Las oficinas Jurisdiccionales son lugares, locales, espacios, estratégicamente ubicados en cada jurisdicción con el fin de ayudar en la logística censal.

2. ¿QUÉ SON LAS JURISDICCIONES?

Las jurisdicciones son unidades geográficas que son utilizadas para delimitar el territorio.



A nivel nacional se conformará una oficina por cada jurisdicción así:

- 24 oficinas provinciales
- 221 oficinas cantonales
- 800 oficinas parroquiales

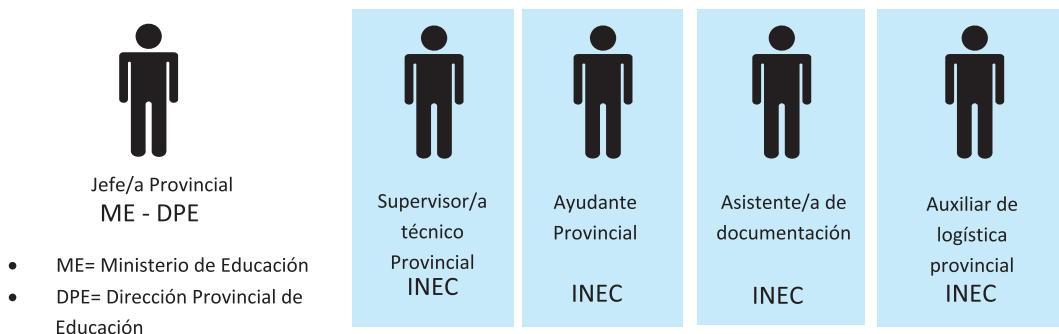
Adicionalmente se crearán oficinas de apoyo para el levantamiento censal, en las “zonas no delimitadas”.

3. ¿CÓMO SE CONFORMAN LAS OFICINAS JURISDICCIONALES?

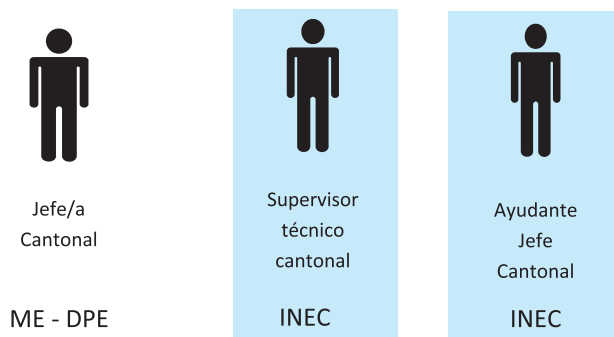
El INEC desplegará su personal a través de todo el territorio nacional, se delegarán las responsabilidades del empadronamiento en cada una de las 24 provincias, a un Supervisor/a Técnico Provincial, quien contará con un equipo de asistentes técnicos, con conocimientos cartográficos y sobre la logística censal, que en los cantones y parroquias proporcionarán a los Jefes/as y Ayudantes Jurisdiccionales la asistencia técnica requerida; además, serán el canal de comunicación entre las Oficinas Jurisdiccionales y el INEC de tal forma que se resuelva con prontitud cualquier inconveniente que se presente antes, durante o después del empadronamiento.

Las oficinas jurisdiccionales estarán conformadas de la siguiente manera:

- **Oficina Jurisdiccional Provincial:**

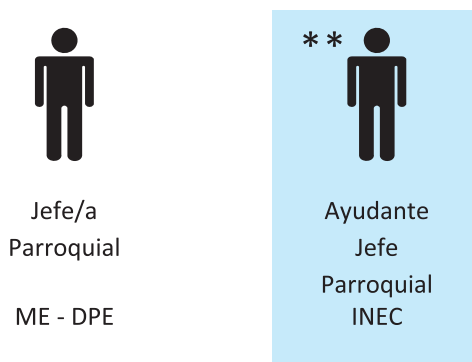


- **Oficina Jurisdiccional Cantonal:**



En las ciudades grandes se asignará un jefe/a distrito por cada 10 Zonas

- **Oficina Jurisdiccional Parroquial:**



* * Solo en algunas parroquias existirá ayudantes jurisdiccionales parroquiales, su asignación la realizará el responsable censal regional y el supervisor técnico provincial de acuerdo a los criterios de distancia, densidad poblacional y logística de su jurisdicción.

4. DESIGNACIÓN O NOMBRAMIENTO DE JEFES/AS JURISDICCIONALES

El Ministerio de Educación (ME) a través de cada una de las Direcciones Provinciales de Educación (DPE) designará y facultará en coordinación con el INEC a cada uno de los jefes/as jurisdiccionales según corresponda. El Director/a Provincial de Educación designará al Jefe/a Provincial Censal, y este a su vez al equipo de Jefes/as Cantonales y Parroquiales dentro de su provincia. EL INEC, seleccionará y contratará personal para apoyo a cada una de las oficinas jurisdiccionales, siguiendo procedimientos ya establecidos y respetando los perfiles para cada uno de los puestos.

5. CREACIÓN DE LAS OFICINAS JURISDICCIONALES

Una vez que se ha designado al personal que integrará las oficinas jurisdiccionales, el supervisor/a técnico provincial en coordinación con la dirección provincial de educación y los jefes/as jurisdiccionales, definirán el sitio o espacio en el cual se llevará a efecto esta actividad.

De ser necesario se solicitará la colaboración a las instituciones públicas o privadas de su jurisdicción para que faciliten locales u oficinas para la instalación de las oficinas jurisdiccionales, bodegas para almacenar el material censal que llegue desde la oficina regional.

A nivel provincial generalmente se contará con el apoyo de la Dirección Provincial de Educación, Gobernación, Alcaldía o cualquier institución pública o privada que pueda dar las facilidades.

A nivel cantonal se podrá contar con el apoyo de las Unidades Territoriales de Educación, Jefatura Política, Municipio o cualquier otra institución pública o privada que pueda dar las facilidades correspondientes.

A nivel parroquial de preferencia la oficina jurisdiccional funcionará en la misma dependencia o institución en la que labore el jefe/a parroquial, ya sea el colegio, escuela u oficina en la que pueda contar con las facilidades del caso.

6. DURACIÓN DE LAS OFICINAS JURISDICCIONALES

Las oficinas jurisdiccionales empezarán a funcionar a partir de la designación oficial de los jefes/as jurisdiccionales, ya sean provinciales, cantonales o parroquiales.

Inicio de actividades	Supervisor técnico provincial	Jefe provincial	Jefe cantonal	Jefe parroquial
Oficina provincial	Junio	1 septiembre		
Oficina cantonal			15 de septiembre	
Oficina parroquial				15 de septiembre
Finalización de actividades	15 de diciembre			

7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS/AS INTEGRANTES DE LAS OFICINAS JURISDICCIONALES.

A nivel Provincial, Cantonal y Parroquial la labor censal, es de responsabilidad del Jefe/a Jurisdiccional correspondiente quien estará supervisado por sus niveles superiores y por el Coordinador Censal Regional.

El Jefe/a Jurisdiccional es el llamado a convocar a la ciudadanía a que participe activamente en el censo; así como, promover el apoyo de las autoridades y fuerzas vivas de la provincia, cantón o parroquia rural al operativo censal. La responsabilidad de los miembros de las Oficinas Jurisdiccionales concluirá al entregar el material censal diligenciado, ingreso de información a la web y entrega de los formularios resúmenes de su jurisdicción, ordenado y completo.

✓ SUPERVISOR/A TÉCNICO PROVINCIAL:

- Conocer la división político administrativa de su Jurisdicción.
- Verificación de las viviendas colectivas.
- Integración de la base pre-censal con los colegios de su jurisdicción para la asignación de áreas de empadronamiento por sector.
- Asistir a los cursos de capacitación.
- Participar en la selección de jefes/as jurisdiccionales.
- Crear una base de todo el personal involucrado en su jurisdicción, con los siguientes campos:
 1. Provincia,
 2. Cantón,
 3. Parroquia,
 4. Nombres y apellidos,
 5. Cédula de ciudadanía,
 6. Cargo,
 7. Institución,
 8. Dirección de la oficina jurisdiccional,
 9. Dirección domiciliaria,
 10. Número de teléfono convencional de la oficina jurisdiccional,
 11. Número de teléfono convencional,
 12. Número de teléfono celular
- Conocer la ubicación de todas las oficinas Jurisdiccionales de su Jurisdicción.
- Verificar que todo el material esté completo y a tiempo, planificar la distribución en su jurisdicción.
- Llevar un registro de todo el material recibido y entregado en cada jurisdicción.
- Organizar conjuntamente con los jefes/as jurisdiccionales la logística de trabajo en cada jurisdicción.
- Coordinar, organizar, controlar y dirigir su jurisdicción, en la parte técnica.
- Apoyar y conocer sobre las juntas promotoras de su Jurisdicción.
- Apoyar y conocer sobre los contactos que se realicen en su jurisdicción con las autoridades pertinentes.
- Administrar y supervisar, la gestión económica de acuerdo a las instrucciones emitidas por el INEC.
- Supervisar las oficinas provinciales, cantonales y parroquiales
- Controlar que los tiempos y planes se cumplan de acuerdo al cronograma.
- Solicitará a los jefes/as jurisdiccionales que realicen las gestiones pertinentes para tener un lugar de almacenamiento del material censal.
- Capacitar en el ingreso de información de los formularios resúmenes.
- Contactar con las fuerzas armadas, policía, conventos, centros de rehabilitación y demás viviendas colectivas para la capacitación en el llenado del cuestionario censal.
- Vigilar y controlar que se cumplan con todas las disposiciones.
- Organizar y coordinar la logística para el reconocimiento de las áreas de empadronamiento.
- Monitorear las gestiones pertinentes con autoridades de tránsito, policía y defensa civil para asegurar el transporte, seguridad y las brigadas de salud a los empadronadores.
- Coordinar la logística para el empadronamiento de viviendas colectivas en su jurisdicción.
- Coordinar la logística para el empadronamiento de personas sin vivienda en su jurisdicción.
- Coordinar la logística para el empadronamiento de los operativos de viviendas flotantes (de ser el caso) en su jurisdicción.
- Controlar y supervisar las actividades durante el empadronamiento en su jurisdicción.
- Recolectar todo el material diligenciado en su jurisdicción, ordenarlo y entregarlo según su jerarquía.

- Coordinar la cobertura del material censal diligenciado en cada Jurisdicción.
- Responsable de que los formularios resúmenes de población y vivienda se llenen correctamente en cada etapa de su Jurisdicción. (Web y documentos)
- Liquidación de gastos efectuados en el operativo censal.
- Establecer estrategias para enfrentar problemas de recuperación y cobertura de información.
- Verificar que todo el material esté completo y ordenado, y su posterior envío a su correspondiente oficina regional.
- Presentar informes de actividades cada 15 días a su coordinador regional.
- Elaborar un informe final de todo el proceso censal en su jurisdicción, de acuerdo al formato establecido.

✓ JEFE/A PROVINCIAL:

- Asumir la responsabilidad del Operativo Censal, en la provincia.
- Conocer la división político administrativa de su Jurisdicción.
- Asistir a los cursos de capacitación.
- Participar en la selección de jefes/as cantonales y parroquiales.
- Tener una base de todo el personal involucrado en su jurisdicción.
- Conocer la ubicación de todas las oficinas Jurisdiccionales de su Jurisdicción.
- Verificar que todo el material esté completo y a tiempo, planificar la distribución en su jurisdicción.
- Coordinar con el Supervisor técnico provincial sobre la logística (entrega y recepción) del material en cada jurisdicción.
- Coordinar con el Supervisor/a técnico provincial y los jefes jurisdiccionales (Cantones y Parroquiales) la organización de la logística de trabajo en cada jurisdicción.
- Instalar la junta promotora provincial de su Jurisdicción.
- El jefe/a jurisdiccional será el secretario de la junta promotora
- Establecer contacto con las autoridades locales, así como con los ejecutivos de Instituciones Públicas, Privadas y personas importantes de su jurisdicción, con la finalidad de conseguir transporte, propaganda, muebles y equipos.
- Realizar las gestiones pertinentes con las Autoridades de Tránsito, Policía y la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos; así como con las Agrupaciones de Transportistas, para las actividades de empadronamiento.
- Realizar los trámites del personal del Magisterio que van a desempeñar las labores censales.
- Instruir a los jefes cantonales sobre el manejo, organización y funcionamiento administrativo de la oficina cantonal.
- Realizar las gestiones pertinentes para tener un lugar para almacenar, recolectar y distribuir el del material censal.
- Conocer el llenado de todos los formularios resúmenes de población y vivienda.
- Vigilar y controlar que se cumplan con todas las disposiciones.
- Llevar un registro de los sectores censales dispersos asignados a los miembros del magisterio.
- Conocer la asignación de sectores censales dispersos a los miembros del magisterio.
- Coordinar con el Supervisor técnico provincial la logística para el empadronamiento de viviendas colectivas en su jurisdicción.
- Coordinar con el Supervisor técnico provincial la logística para el empadronamiento de personas sin vivienda en su jurisdicción.
- Coordinar con el Supervisor técnico provincial la logística para el empadronamiento de los operativos de viviendas flotantes (de ser el caso) en su jurisdicción.
- Controlar y supervisar las actividades durante el empadronamiento en su jurisdicción.
- Recolectar todo el material diligenciado en su jurisdicción, ordenarlo y entregarlo según su jerarquía.

- Coordinar con el Supervisor técnico provincial la cobertura del material censal diligenciado en cada Jurisdicción.
- Verificar que los formularios resúmenes de población se llenen correctamente en cada etapa de su Jurisdicción. (Web y documentos)
- Tener ordenado todo el material en su Jurisdicción y verificar que se encuentre completo.
- Presentar informes de actividades cada 15 días al Director Regional del INEC correspondiente.
- Llenar los formularios resúmenes de población y vivienda.
- Elaborar un informe final de actividades.

✓ JEFE/A CANTONAL:

- Conocer la división político administrativa de su Jurisdicción.
- Asistir a los cursos de capacitación.
- Participar en la selección de jefes/as parroquiales.
- Conocer la nómina del personal que interviene en su jurisdicción.
- Conocer la ubicación de las oficinas Jurisdiccionales de su Jurisdicción.
- Verificar que todo el material esté completo y a tiempo, planificar la distribución en su jurisdicción.
- Coordinar con el Jefe/a Provincial sobre la logística (entrega y recepción) del material en cada jurisdicción.
- Organizar y dirigir la oficina cantonal.
- Coordinar con el Jefe/a Provincial y los jefes/as parroquiales la logística de trabajo en cada jurisdicción.
- Asignar sectores censales dispersos a los miembros del magisterio.
- Apoyar y conocer sobre las juntas promotoras de su Jurisdicción.
- El jefe/a jurisdiccional será el secretario de la junta promotora
- Establecer contacto con las autoridades locales, así como con los ejecutivos de Instituciones Públicas, Privadas y personas importantes de su jurisdicción, con la finalidad de conseguir transporte, propaganda, muebles y equipo, oficinas, entre otros, para que ayude a la conformación de las Juntas Promotoras a nivel de su jurisdicción.
- Realizar las gestiones pertinentes para tener un lugar para almacenar, recolectar y distribuir el del material censal.
- Realizar las gestiones pertinentes con las Autoridades de Tránsito, Policía y la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos; así como con las Agrupaciones de Transportistas.
- Instruir a los jefes/as parroquiales sobre el manejo, organización y funcionamiento administrativo de la oficina parroquial.
- Conocer el llenado de los formularios resúmenes de población y vivienda.
- Vigilar y controlar que se cumplan con todas las disposiciones.
- Capacitar en el ingreso de información de los formularios resúmenes.
- Coordinar con el Jefe/a Provincial y personal técnico INEC, la logística para el empadronamiento de viviendas colectivas en su jurisdicción.
- Coordinar con el Jefe/a Provincial y personal técnico INEC, la logística para el empadronamiento de personas sin vivienda en su jurisdicción.
- Coordinar con el Jefe/a Provincial y personal técnico INEC, la logística para el empadronamiento de los operativos de viviendas flotantes (de ser el caso) en su jurisdicción.
- Controlar y supervisar las actividades durante el empadronamiento en su jurisdicción.
- Recolectar todo el material diligenciado en su jurisdicción, ordenarlo y entregarlo según su jerarquía.
- Coordinar con el Jefe/a Provincial la cobertura del material censal diligenciado en cada Jurisdicción.
- Verificar que los formularios resúmenes de población se llenen correctamente
- Tener ordenado todo el material en su Jurisdicción y verificar que se encuentre completo.

- Presentar informes de actividades cada 15 días a su Jefe Provincial.
- Llenar los formularios resúmenes de población y vivienda.
- Elaborar un informe final de actividades.

✓ SUPERVISOR/A TÉCNICO CANTONAL:

- Conocer la división político administrativa de su Jurisdicción.
- Recibir disposiciones supervisor/a técnico provincial.
- Apoyo en la logística de trabajo de su jurisdicción.
- Ingresar información de los formularios resúmenes de población y vivienda. Requisito indispensable para finalizar su contrato.
- Manejo de planos y mapas en su jurisdicción.
- Apoyar en la preparación, distribución del material censal (jefes/as cantonales y parroquiales) para el operativo del empadronamiento.
- Supervisar que el material diligenciado en campo, esté ordenado.
- Recibir y elaborar comunicaciones referentes al proceso censal.
- Control de entrega-recepción de materiales y suministros del proceso.
- Organizar las carpetas censales
- Coordinación y apoyo en el levantamiento censal.
- Reemplazará de acuerdo a requerimiento las funciones como: Jefe/a de zona, sector y empadronador/a.
- Otras actividades que les delegue el Responsable Censal Regional, Jefe/a Jurisdiccional o Supervisor/a Técnico Provincial, relacionadas al Censo.

✓ AYUDANTES PROVINCIALES, CANTONALES Y PARROQUIALES

- Apoyar en la preparación, distribución del material censal (jefes/as cantonales y parroquiales) para el operativo del empadronamiento.
- Recibir material diligenciado en campo, ordenar por jurisdicciones político-administrativas.
- Organizar el archivo de material censal y demás documentos de la oficina provincial, cantonal o parroquial.
- Ingresar información de los formularios resúmenes de población y vivienda. Requisito indispensable para finalizar su contrato.
- Recibir y elaborar comunicaciones referentes al proceso censal.
- Control de entrega-recepción de materiales y suministros del proceso.
- Organizar las carpetas censales
- Coordinación y apoyo en el levantamiento censal.
- Reemplazará de acuerdo a requerimiento las funciones como: Jefe/a de zona, sector y empadronador/a.
- Otras actividades que les delegue el Responsable Censal Regional, Jefe/a Jurisdiccional o Supervisor Técnico Provincial, relacionadas al Censo.

Nota: Recuerde que las tareas o actividades de carácter técnico son de responsabilidad del personal del INEC, mientras que las tareas de logística, administrativas y de comunicación corresponde a los jefes/as jurisdiccionales, sin dejar de lado el trabajo en equipo y de apoyo que debe existir de ambas partes.

8. PROHIBICIONES A LOS JEFES/AS JURISDICCIONALES Y PERSONAL DE APOYO

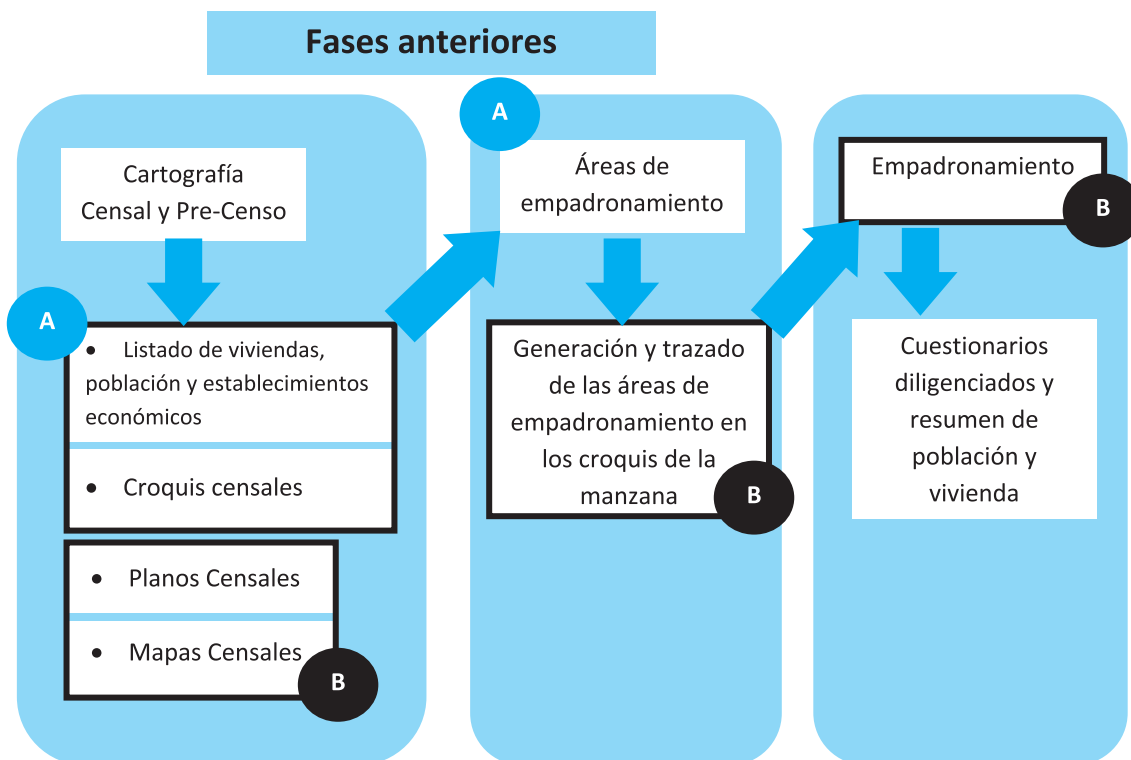
- Realizar durante el día del empadronamiento, cualquier otra actividad que no sea la del censo.
- Divulgar o alterar los datos receptados, siendo motivo de sanción de acuerdo a la ley.
- Dejar abandonado el material censal en algún lugar al cual personas no autorizadas puedan tener acceso.
- Retenerse el material tanto trabajado como sobrante, después del empadronamiento.

De acuerdo al compromiso asumido, los Jefes/as Jurisdiccionales, deben cumplir con todas las funciones, tareas y actividades mencionadas en el presente Manual de Oficinas Jurisdiccionales con dedicación en tiempo, responsabilidad y honestidad. Es importante considerar que de su óptimo desempeño dependerá la adecuada cobertura y calidad del empadronamiento en su jurisdicción.

III. ORGANIZACIÓN DEL EMPADRONAMIENTO

1. EL EMPADRONAMIENTO

El empadronamiento en el censo de población y vivienda es la **fase central** de todo el proceso censal, la misma que se encarga de la utilización y aplicación de los productos de fases anteriores y la organización de todo el operativo censal así:

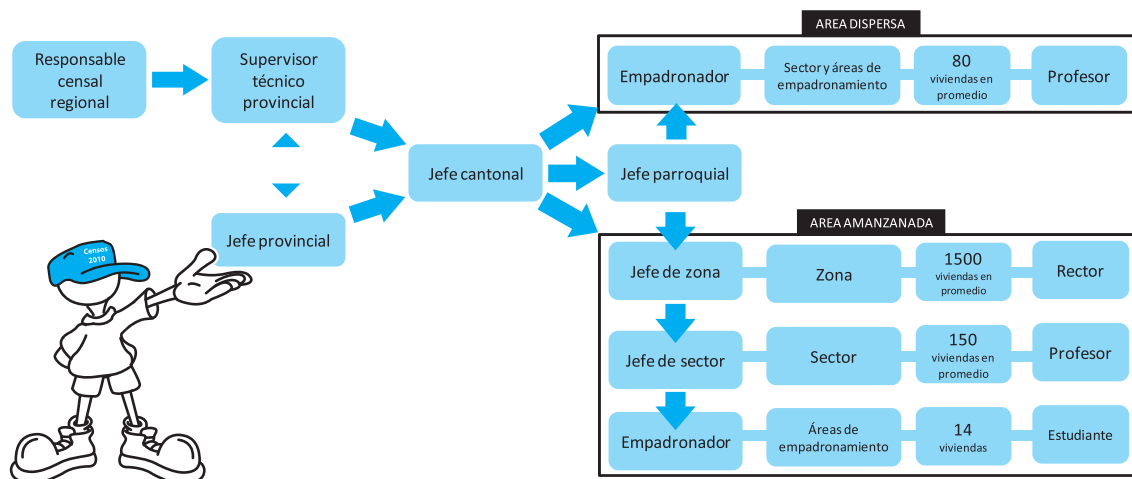


El empadronamiento es la recopilación de la información en cada una de las viviendas en todo el territorio nacional, para el levantamiento, se estima que intervendrán alrededor de 350.000 personas, entre estudiantes y maestros.

Para el operativo censal se han definido: como áreas amanzanadas a las capitales provinciales, cabeceras cantonales, cabeceras parroquiales y localidades con características de amanzanamiento; y al área restante de cada jurisdicción se le considera como áreas dispersas.

El censo en las áreas amanzanadas se levantará en un solo día (28 de noviembre), en tanto que en las áreas dispersas, se realizará en aproximadamente ocho días (28 de noviembre a 5 de diciembre).

A continuación se presenta un cuadro en donde se esquematiza como se encuentra planificado el operativo censal según su área de trabajo:



Los cantones y las parroquias están constituidos por una parte amanzanada y otra dispersa, por tal razón el empadronamiento de la periferia del cantón será planificado por el jefe/a cantonal el mismo que realizará las tareas de un jefe parroquial.

El jefe cantonal entregará el material al jefe de zona en las cabeceras cantonales, siempre y cuando no exista un jefe/a de distrito.

Para el efecto se ha estimado que un estudiante, censará un máximo de 14 viviendas el día del censo, mientras que en las áreas dispersas un profesor empadronará alrededor de 80 viviendas durante los 8 días previstos.

En los sectores del área amanzanada donde exista un número mayor a 15 AE se designará dos jefes de sector y en los sectores del área dispersa donde supere las 80 viviendas se asignarán dos empadronadores.

El personal de empadronadores/as del área amanzanada estará constituido por estudiantes de educación media de los colegios. Actuarán como jefes de sector los profesores y como jefes de zona los señores rectores y se asignará jefes distritales en las ciudades grandes (por cada 10 zonas un jefe distrital). Cuando sea de responsabilidad de un colegio el empadronamiento de varias zonas, actuarán como jefes de zonas las principales autoridades del establecimiento.

En las áreas dispersas, el área de empadronamiento será un sector disperso, de acuerdo a los principios de actualización y sectorización cartográfica rural. El personal que laborará como empadronadores y jefes parroquiales, jefes cantonales y jefes provinciales estará constituido por el gremio del Magisterio.

2. ETAPAS EN LA FASE DEL EMPADRONAMIENTO

El empadronamiento comprende cuatro etapas:

1. Entrega y distribución del Material censal.
2. Capacitación.
3. Empadronamiento censal.
4. Recolección del material censal y entrega de resultados.

2.1 ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL CENSAL

La oficina censal regional será la encargada de distribuir el material a todas las oficinas provinciales de su jurisdicción, a su vez esta será la encargada de distribuir el material censal a todas las oficinas cantonales de su jurisdicción, a su vez esta será la encargada de distribuir el material censal a todas las oficinas parroquiales de su jurisdicción.

Para la entrega - recepción del material los asistentes y ayudantes jurisdiccionales deberán tener un registro de lo entregado y recibido de acuerdo al siguiente formato.



En a los días del mes de de 2010, los señores suscritos:

.....

..... nos

Constituimos en la unidad de acto, con el objeto de realizar el acta – entrega de lo (s) siguiente (s):

Entregué conforme

Recibí conforme

Firma: _____

Nombre:

Cargo:

Firma: _____

Nombre:

Cargo:

Deberá tener mucha precaución al momento de distribuir y entregar el material, es importante que cuente todo el material antes de recibirlo. En el caso que esté incompleto o sobre el material deberá informar inmediatamente al jurisdiccional y entregarlo de ser el caso.

A continuación se presenta un cronograma de entrega de materiales que los jefes/as jurisdiccionales deberán tener presente:

1. Entrega de material para la jornada de capacitación en Instructores 3, jefes/as de sector, curso empadronadores área dispersa y curso jefes/as de zona.

ENTREGA DE MATERIALES EN OFICINAS JURISDICCIONALES	
Kit capacitación	
EN LAS PROVINCIAS: (13 al 16 de octubre)	BOLIVAR, CARCHI, COTOPAXI, GUAYAS, IMBABURA, LOJA ORELLANA, SUCUMBIOS Y ZAMORA.
OFICINA PROVINCIAL	hasta el 22 de septiembre
OFICINA CANTONAL	hasta el 29 de septiembre
OFICINA PARROQUIAL	hasta el 6 de octubre
EN LAS PROVINCIAS: (20 al 23 de octubre)	CHIMBORAZO, MANABI, MORONA, NAPO, PICHINCHA, Y SANTA ELENA.
OFICINA PROVINCIAL	hasta el 29 de septiembre
OFICINA CANTONAL	hasta el 6 de octubre
OFICINA PARROQUIAL	hasta el 13 de octubre
EN LAS PROVINCIAS: (26 al 29 de octubre)	AZUAY, CAÑAR, EL ORO, ESMERALDAS, LOS RIOS, SANTO DOMINGO, TUNGURAHUA, PASTAZA
OFICINA PROVINCIAL	hasta el 6 de octubre
OFICINA CANTONAL	hasta el 13 de octubre
OFICINA PARROQUIAL	hasta el 20 de octubre
EN LA PROVINCIA (8 al 12 de noviembre)	GALAPAGOS
OFICINA PROVINCIAL	hasta el 18 de octubre
OFICINA CANTONAL	hasta el 25 de octubre
OFICINA PARROQUIAL	hasta el 1 de noviembre

2. Entrega de material para la jornada de capacitación a empadronadores del área amanzanada.

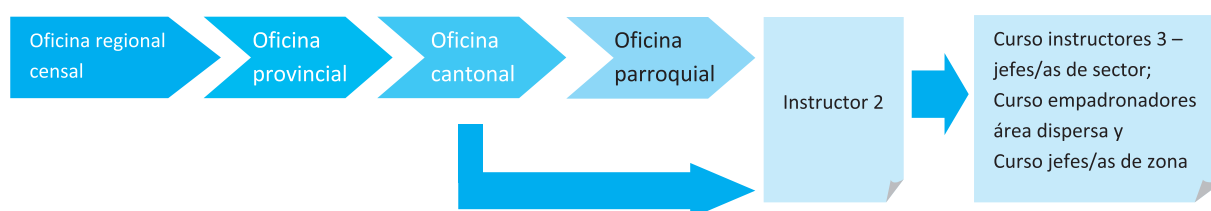
CAPACITACION	
ESTUDIANTES AMANZANADOS	15 AL 19 DE NOVIEMBRE
PROVINCIAL	hasta el 25 de octubre 2010
CANTONAL	hasta el 1 de noviembre 2010
PARROQUIAL	hasta el 8 de noviembre 2010

El envío de materiales para la capacitación se lo realizara de acuerdo a la logística que prepare el Supervisor técnico provincial. La principal herramienta que utilizará será la distribución de colegios por áreas, la misma que le ayudará conocer:

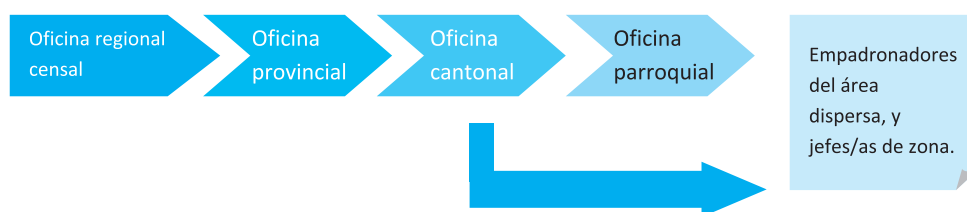
- Cuántos instructores 2 necesitará en la jurisdicción.
- Las sedes de los colegios para la capacitación.
- Cuántos profesores del área amanzanada y dispersa necesitará capacitar.
- Cuántos Instructores 3 necesitará por jurisdicción.
- Cuántos Jefes/as de sector necesitará en la jurisdicción.
- Cuántos empadronadores necesitará en la jurisdicción.

La distribución de material para la jornada de capacitación a instructores 3, jefes/as de sector, empadronadores del área dispersa y jefes/as de zona se lo realizará de la siguiente manera:

Proceso de distribución del material kit capacitación



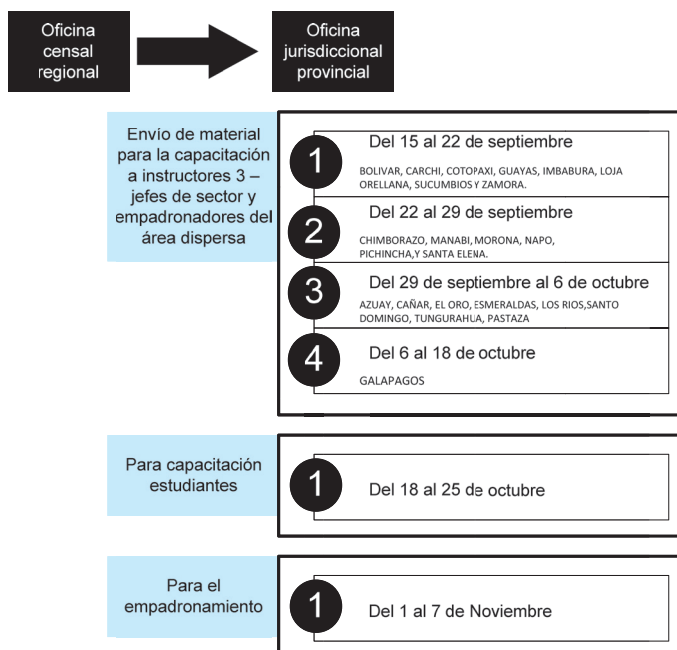
Proceso de distribución del material para el reconocimiento



La entrega del material a los empadronadores para el reconocimiento de los sectores dispersos se entregará una semana después de terminada la capacitación, para esto el jefe/a jurisdiccional deberá tener el listado de personas que trabajaran como empadronadores del área dispersa de su jurisdicción.

La entrega del material para el reconocimiento de los sectores amanzanados se entregará a los jefes/as de zona una semana después de haber concluido la capacitación.

Los jefes/as jurisdiccionales deberán llevar un registro de todo el personal que trabajará en su jurisdicción, las fechas de entrega de la oficina regional censal a la oficina regional provincial será:



Del 15 de septiembre hasta el 18 de octubre se podrá enviar el material para el reconocimiento de los instructores 3 y empadronadores del área dispersa.

Para el envío de materiales de la oficina jurisdiccional provincial a la oficina jurisdiccional cantonal y a su vez de esta, a la oficina parroquial; el jefe/a jurisdiccional procederá a la entrega del material censal en forma ordenada de acuerdo a la planificación del supervisor técnico provincial, no se olvide de realizar las gestiones pertinentes con las autoridades respectivas de su jurisdicción para la movilización y seguridad del material. A continuación se presenta un cuadro provisional para la movilización y entrega de materiales.

CONTRATACIÓN DE VEHÍCULOS						
VEHÍCULOS	NORTE			LITORAL		
	CANTIDAD	DIAS	VALOR/U	CANTIDAD	DIAS	VALOR/U
Alquiler camión para distribución de material	8	2	400,00	5	2	400,00
Alquiler de camión para recolección de material diligenciado	8	2	400,00	5	2	400,00

CONTRATACIÓN DE VEHÍCULOS						
VEHÍCULOS	CENTRO			SUR		
	CANTIDAD	DIAS	VALOR/U	CANTIDAD	DIAS	VALOR/U
Alquiler camión para distribución de material	8	2	400,00	4	2	400,00
Alquiler de camión para recolección de material diligenciado	4	8	400,00	4	2	400,00

3. Entrega de material para el día del empadronamiento, carpetas censales
Las zonas que estén conformadas por un sector no se le asignarán jefe/a de zona.

EMPADRONAMIENTO	
Inicio:	28 DE NOVIEMBRE
OFICINA PROVINCIAL	Hasta el 7 de noviembre
OFICINA CANTONAL	Hasta el 14 de noviembre
OFICINA PARROQUIAL	Hasta el 21 de noviembre

2.2 CAPACITACIÓN.

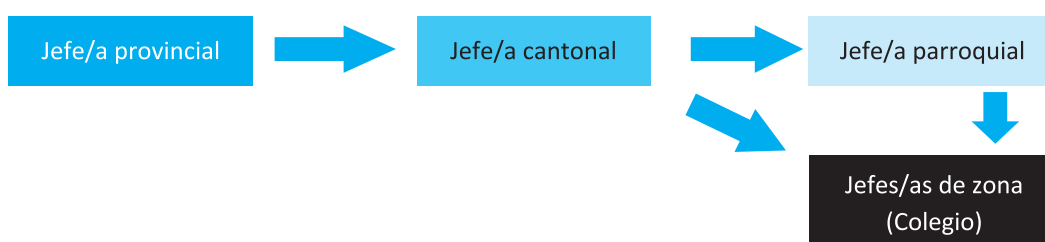
Todos los funcionarios designados como jefes jurisdiccionales recibirán la capacitación por el personal del INEC según los cronogramas establecido:

CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN OFICINAS JURISDICCIONALES						
No.	CURSO	INSTRUCTORES	PARTICIPANTES	FECHAS	JORNADA	LUGAR
1	Curso formador de instructores y Curso supervisores técnicos provinciales	Equipo técnico de todas las etapas	Coordinadores censales regionales; supervisores técnicos provinciales	del 26 al 29 de julio	1 semana	Quito
2	Curso para asistentes técnicos provinciales y jurisdiccionales	Supervisor técnico provincial	Supervisor técnico provincial	del 8 al 10 de septiembre	3 días	Direcciones regionales
3	Curso jefes/as jurisdiccionales	Formador de instructores y supervisores técnicos provinciales	Personal del magisterio	del 8 al 10 de septiembre	1 semana	Direcciones regionales

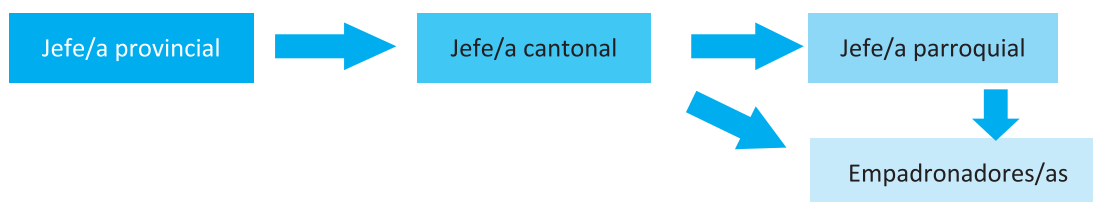
Los instrumentos de capacitación (manuales del empadronador/a amanzanado, manual del empadronador/a disperso, rotafolio, manual de juntas promotoras, Instructivos, etc.) constituyen los elementos básicos que permitirá a los jefes/as jurisdiccionales (Provinciales, Cantonales y Parroquiales), conocer con claridad los diferentes aspectos y conceptualizaciones propias del VII Censo de Población y VI de Vivienda; en su interior encontrarán detalles inherentes a organizaciones, cobertura, aspectos técnicos, administrativos, financieros, etc.

El último día de la capacitación a los empadronadores/as del área amanzanada es destinado para el reconocimiento. El reconocimiento es parte importante del proceso de capacitación. Consiste en reconocer las viviendas que le corresponderá empadronar el día del censo.

Los jefes/as jurisdiccionales participarán en la organización del reconocimiento de las áreas de empadronamiento, serán los encargados de la entrega del material en cada jurisdicción o colegio de acuerdo a la distribución emitida, no se olvide de hacer el acta entrega – recepción del material.



En el área dispersa, el reconocimiento de los sectores es responsabilidad del empadronador/a, sin embargo esta actividad también debe ser coordinada con los jefes/as y ayudante jurisdiccional.



En el caso que el día del reconocimiento los empadronadores /as o jefes/as de sector detecten algún problema deberá comunicar inmediatamente al jefe/as de su jurisdicción y a su vez este comunicará en orden jerárquico hasta informar al supervisor técnico provincial. El supervisor técnico provincial deberá dar la solución más idónea a estos inconvenientes presentados.

¿Porque se realizan el reconocimiento de áreas?

Es necesario que los empadronadores reconozcan las áreas de empadronamiento, con el objeto de familiarizarse con las viviendas que le tocará empadronar el día del censo y así tener una mayor eficacia en el momento de empadronar.

El Supervisor técnico provincial y Jefes/as Jurisdiccionales, deberán solicitar o consultar al coordinador censal regional cualquier duda o inquietud que tenga con respecto al manejo de su provincia.

2.3 EMPADRONAMIENTO CENSAL.

El empadronamiento es la **etapa central**, en donde se pone a prueba todo lo planificado, consiste en el operativo de campo mediante el cual se recopila la información a través del cuestionario censal, también se llenan los respectivos formularios auxiliares de resúmenes de población y vivienda. Es importante que todos los involucrados en cada jurisdicción conozcan los procesos del operativo censal que se ha planificado para el empadronamiento censal.

Se ha planificado cinco operativos para la recolección de información:

1. Operativo Censal de viviendas particulares zona amanzanada
2. Operativo Censal de viviendas particulares zona dispersa
3. Operativo Censal de viviendas colectivas
4. Operativo Censal de personas sin vivienda
5. Operativo Censal de viviendas flotantes

1. OPERATIVO CENSAL DE VIVIENDAS PARTICULARES ÁREA AMANZANADA

Capacitación:	Jornada Nacional del 15 al 19 de Noviembre
Inicio:	Domingo 28 de noviembre del 2010
Fin:	Domingo 28 de noviembre del 2010
Empadronadores:	Estudiantes de educación media

Los responsables de empadronar en el operativo de viviendas particulares del área amanzanada serán los estudiantes de educación media, en este operativo existen seis niveles comenzando con el empadronador (estudiante) hasta el jefe/a provincial. Cada empadronador tendrá que realizar las entrevistas dentro de un área de empadronamiento, que le será asignada por el jefe/a de sector, que es su jefe/a inmediato, debiéndolo realizar en un solo día. El asistente técnico cantonal o parroquial será el encargado de ingresar el formulario resumen FRA -03-JZ a nivel de sector, en el aplicativo web diseñado para el efecto. Las zonas que estén conformadas por un sector no se le asignarán jefe/a de zona.

En el caso que los formularios auxiliares resúmenes se encuentren mal llenados deberá revisar todos los formularios FRA-02-JS y de ser necesario los formularios FRA-01-EA hasta encontrar el error, una vez corregido el formulario deberá ingresarlo a la web. Adicionalmente deberá entregar un reporte a su jefe jurisdiccional sobre lo ocurrido.

El registro de los formularios resúmenes, nos permite obtener los primeros datos de vivienda y población a nivel jurisdiccional del área amanzanada. Por tal motivo es importante que el jefe/a jurisdiccional conozca del proceso operativo para un correcto control de los resultados.

Después de ingresar los formularios resúmenes deberá seguir en orden jerárquico el llenado de los mismos hasta llegar al jefe/a provincial.

2. OPERATIVO CENSAL DE VIVIENDAS PARTICULARES ÁREA DISPERSA

Capacitación:	Jornadas provinciales desde el 13 al 31 de Octubre
Inicio:	Domingo 28 de noviembre del 2010
Fin:	Domingo 5 de diciembre del 2010
Empadronadores:	Profesores del área dispersa

Los responsables de empadronar en el operativo de viviendas particulares del área dispersa serán los profesores del área dispersa, en este operativo existen cuatro niveles comenzando con el empadronador (Profesor) hasta el jefe/a provincial. Cada empadronador tendrá que realizar las entrevistas dentro de un área de empadronamiento que es un sector, el tiempo que durará el

empadronamiento en el área dispersa será de ocho días. El asistente técnico cantonal o parroquial será el encargado de ingresar el formulario resumen FRD -02-JP a nivel de sector, en el aplicativo web diseñado para el efecto.

En el caso que los formularios resúmenes se encuentren mal llenados deberá revisar todos los formularios FRD-01-ED hasta encontrar el error, una vez corregido el formulario deberá ser ingresado a la web. Adicionalmente deberá entregar un reporte a su jefe/a jurisdiccional sobre lo ocurrido.

El registro de los formularios resúmenes, nos permite obtener los primeros datos de vivienda y población a nivel jurisdiccional del área dispersa. Por tal motivo es importante que el jefe/a jurisdiccional conozca del proceso operativo para un correcto control de los resultados.

Después de ingresar los formularios resúmenes deberá seguir en orden jerárquico el llenado de los mismos hasta llegar al jefe/a provincial.

3. OPERATIVO CENSAL DE VIVIENDAS COLECTIVAS

Capacitación: 15 al 18 de noviembre del 2010

Inicio: Sábado 28 de noviembre del 2010

Fin: Domingo 28 de noviembre del 2010

Empadronadores: Delegados de las viviendas colectivas e Instructores 2

Los responsables de empadronar en el operativo de viviendas colectivas serán los delegados de las viviendas colectivas y los instructores 2, en este operativo existen cuatro niveles, comenzando con el empadronador que son los delegados de las viviendas colectivas o instructores 2 hasta el jefe/a provincial.

El delegado de la vivienda colectiva será el encargado de empadronar la vivienda a la que pertenece, mientras que los instructores 2 empadronarán las viviendas que sean asignados por los jefes/as jurisdiccionales.

Zona, sector, manzana, área de empadronamiento y nombre de la localidad (de ser el caso) será llenada por los ayudantes jurisdiccionales antes del operativo. Información que la obtendrán del directorio de viviendas colectivas que deberá entregar cada Supervisor Técnico Provincial.

La información del ítem 1.9 Número de la vivienda de acuerdo al orden de visita del cuestionario censal deberá ser llenado por el ayudante jurisdiccional luego de ordenar los cuestionarios censales por área amanzanada y dispersa.

Los cuestionarios censales de viviendas colectivas de sectores amanzanados que no se entreguen en las oficinas jurisdiccionales el 28 de noviembre del 2010, deberán ser recolectados por el ayudante jurisdiccional o instructor 2 hasta el 1 de diciembre del 2010.

El ayudante jurisdiccional será el encargado de llenar e ingresar a la web el formulario resumen FRC-01-JP, y entregará el formulario de acuerdo al orden jerárquico que le corresponde.

4. OPERATIVO CENSAL DE PERSONAS SIN VIVIENDA

Capacitación:	Instructor 1 (30 de agosto al 3 de septiembre) Instructor 2 (20 al 24 de septiembre)
Inicio:	Sábado (noche) 27 de noviembre del 2010
Fin:	Domingo(madrugada) 28 de noviembre del 2010
Empadronadores:	Instructores 1, Instructores 2

Los responsables de empadronar en el operativo de personas sin vivienda serán los instructores 1, o instructores 2, estará a cargo de los respectivos jefes/as jurisdiccionales, quienes planificarán organizarán y coordinaran todo el operativo censal, con la ayuda de la policía y personal previsto para el efecto; para lo cual seguirá las siguientes instrucciones:

- Al ser personas que generalmente deambulan por las calles, carreteras, portales, en definitiva como vagos, pordioseros e indigentes; el jefe/a jurisdiccional impartirá las instrucciones pertinentes para que se determine con antelación los sitios que estas personas comúnmente frecuentan y puedan ser censadas a partir de las 22h00 del día 27 de noviembre.
- En otros casos se dará las instrucciones para que la policía nacional o alguna otra comisión encargada reúna a este grupo de personas y los traslade a un determinado sitio como cuarteles, conventos, hospitales, etc., donde serán censados.
- En I. Ubicación Geográfica constará: provincia, cantón, cabecera cantonal o cabecera parroquial y deberán ser clasificadas según su zona y sector en donde sea empadronado.

El ayudante jurisdiccional será el encargado de llenar e ingresar a la web el formulario resumen FRSV-01-JP, y entregará el formulario de acuerdo al orden jerárquico que le corresponde.

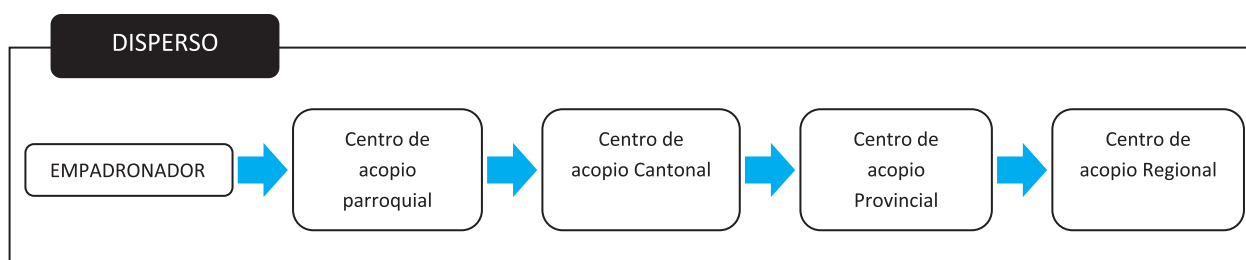
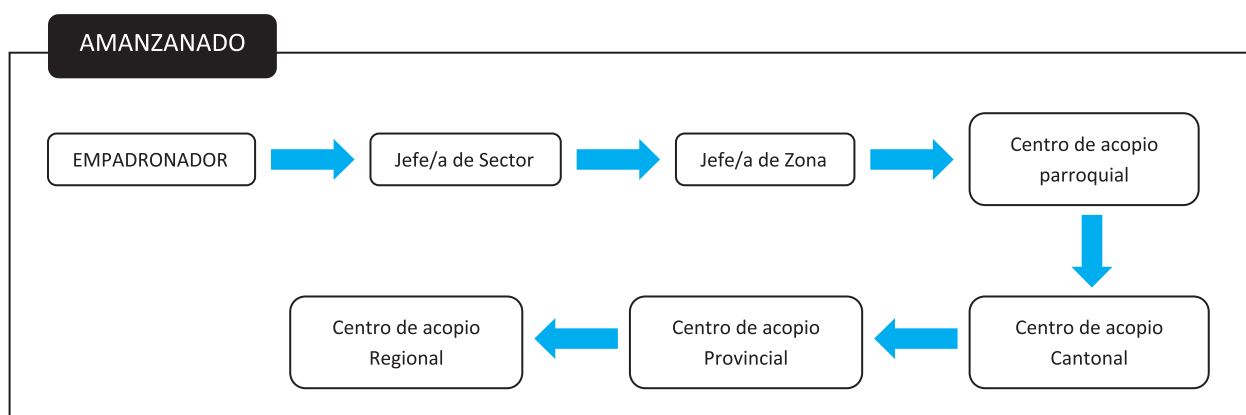
5. OPERATIVO CENSAL DE VIVIENDAS FLOTANTES

Tipo:	Viviendas Flotantes
Inicio:	Domingo 28 de noviembre del 2010
Fin:	Domingo 28 de noviembre del 2010
Empadronadores:	Instructores 1, Instructores 2

Los responsables de empadronar en el operativo de personas sin vivienda serán los instructores 1, o instructores 2, estará a cargo de los respectivos jefes/as jurisdiccionales quienes planificarán, organizarán, coordinarán, y ejecutarán todo el operativo censal con la ayuda de la Policía, la Armada del Ecuador y personal previsto para el efecto, teniendo presente las siguientes consideraciones:

- Pueden presentarse casos de viviendas particulares (casas flotantes).
- Viviendas colectivas como: barcos, buques de guerra o embarcaciones particulares.
- La numeración de esta zona será 777, sector 777, área de empadronamiento 77 y manzana 77.
- Debe existir prohibición en cuanto a movilización de embarcaciones para evitar duplicaciones u omisiones de información.
- Para la organización del operativo censal se requerirá de los registros correspondientes a las embarcaciones que se encuentren en tráfico en el mar territorial, esta información deberá incluir las fechas de zarpe/ arribo a puerto, personal a bordo y el tipo de actividad que realicen en el mar, por ejemplo, transporte de pasajeros, carga, hidrocarburos, pesca, también se podrá solicitar el registro de los tripulantes y pasajeros. Es importante investigar la existencia de embarcaciones ancladas que sean utilizadas como vivienda de una persona o un grupo de personas (hogar censal).
- Se tomará en cuenta, que normalmente se dispone del registro de los pasajeros y tripulantes, de tal forma que se garantice la cobertura adecuada. Si, debido a la cantidad de embarcaciones de turismo, se dificulta levantar la información el día 28 de noviembre, debe considerarse el período que aplica para los sectores dispersos (del 28 de noviembre al 5 de Diciembre), tomando en consideración la metodología que aplica para el censo de hecho, con respecto a la presencia en el país a las 00H00 del 28 de noviembre del 2010.

La recolección de la información se la realizará de la siguiente forma:



2.4 RECOLECCIÓN DEL MATERIAL CENSAL Y ENTREGA DE RESULTADOS

La recolección del material censal se la realizará de acuerdo al tipo de operativo censal, así:

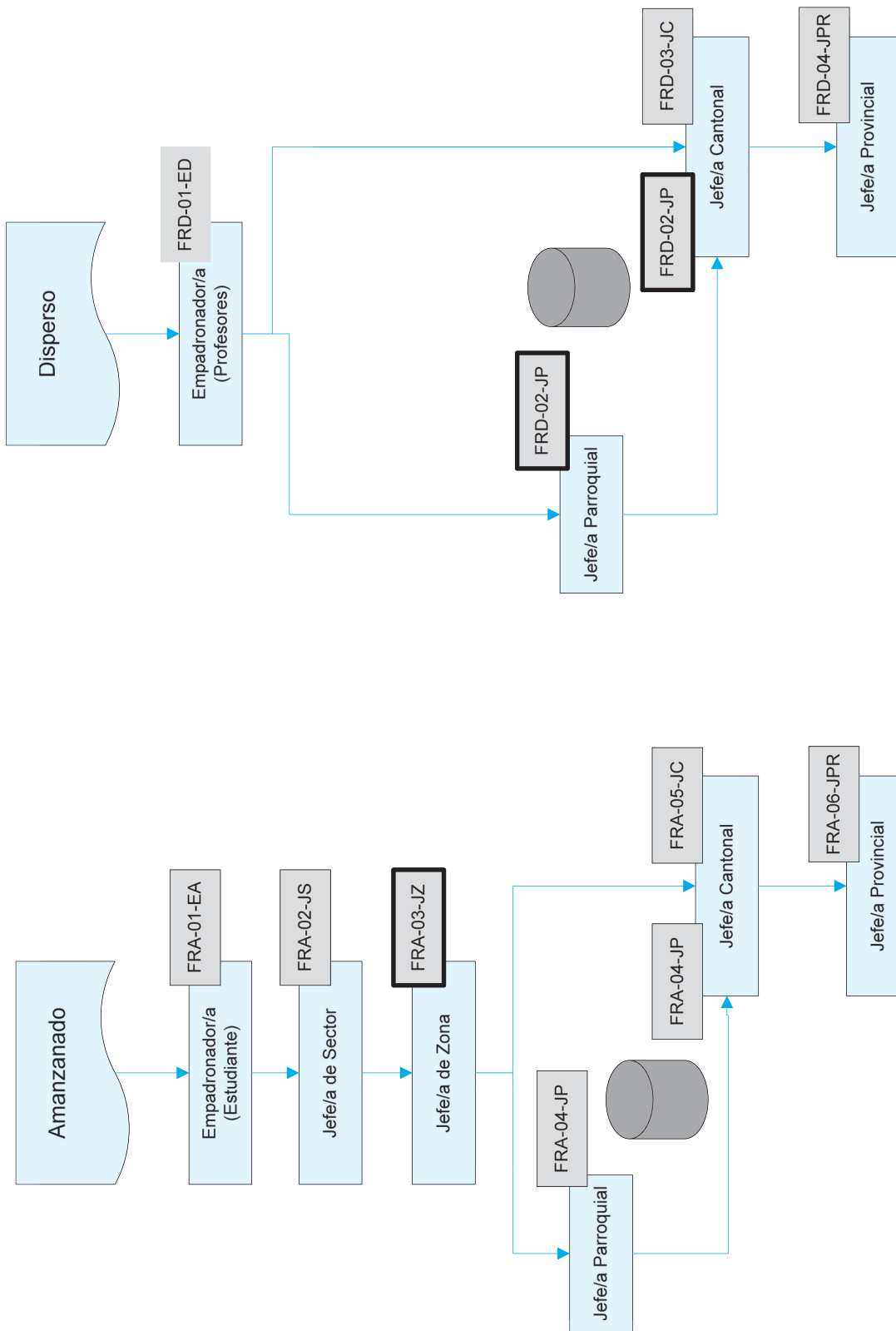
Operativos censales	Fecha de entrega del material en el centro de acopio
Viviendas particulares áreas amanzanadas	28 de noviembre del 2010
Viviendas particulares áreas dispersas	5 de diciembre del 2010
Viviendas colectivas	1 de diciembre del 2010
Personas sin vivienda	28 de noviembre del 2010
Viviendas flotantes	5 de diciembre del 2010

Ingreso de los formularios resúmenes se realizará en base a las siguientes fechas:

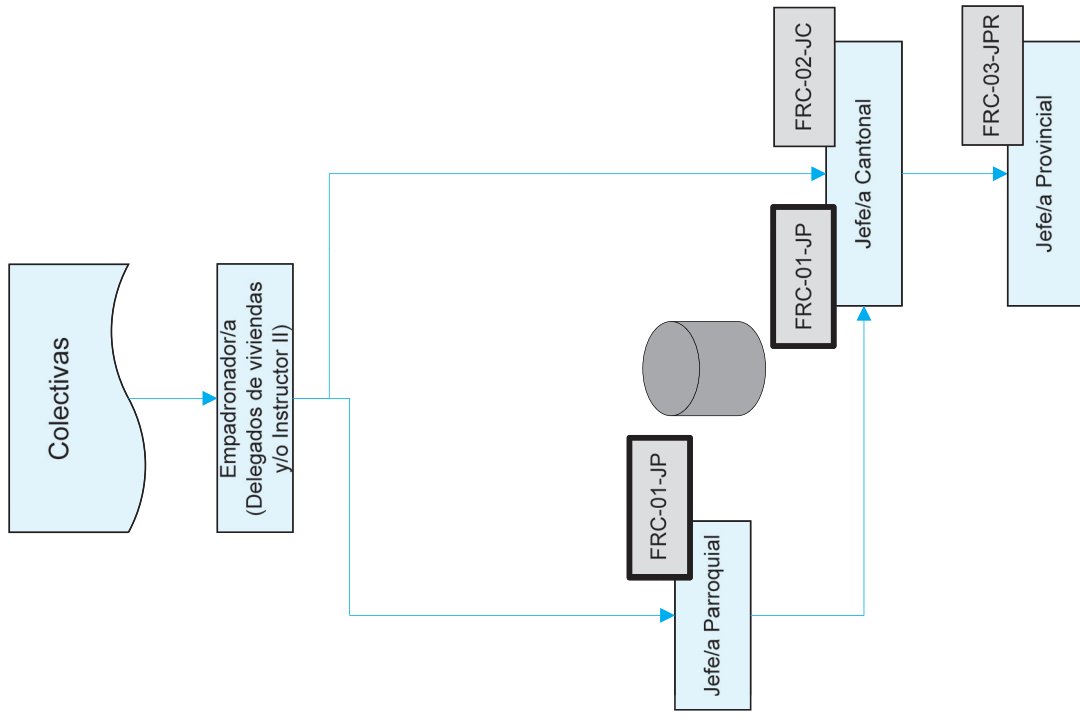
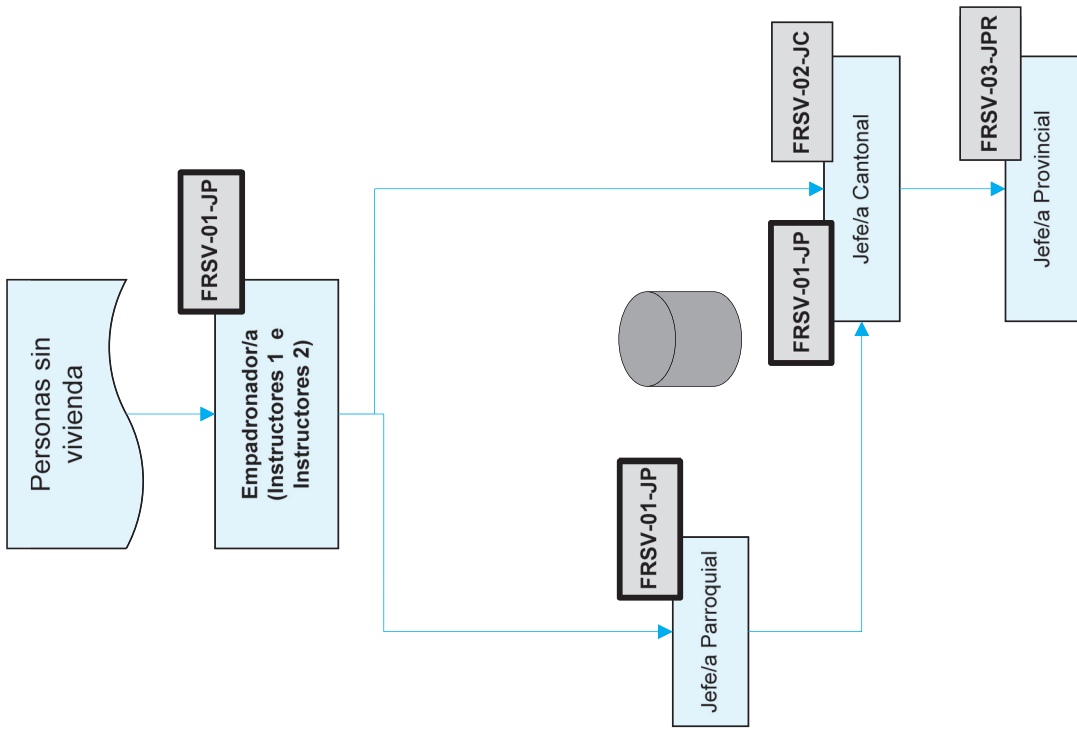
Operativos censales	Ingreso de información a la web
Viviendas particulares áreas amanzanadas	2 de diciembre del 2010
Viviendas particulares áreas dispersas	8 de diciembre del 2010
Viviendas colectivas	5 de diciembre del 2010
Personas sin vivienda	2 de diciembre del 2010
Viviendas flotantes	8 de diciembre del 2010

Una vez recolectado el material censal en la jurisdicción se organizará y se entregará **TODO** el material censal de acuerdo a las siguientes fechas:

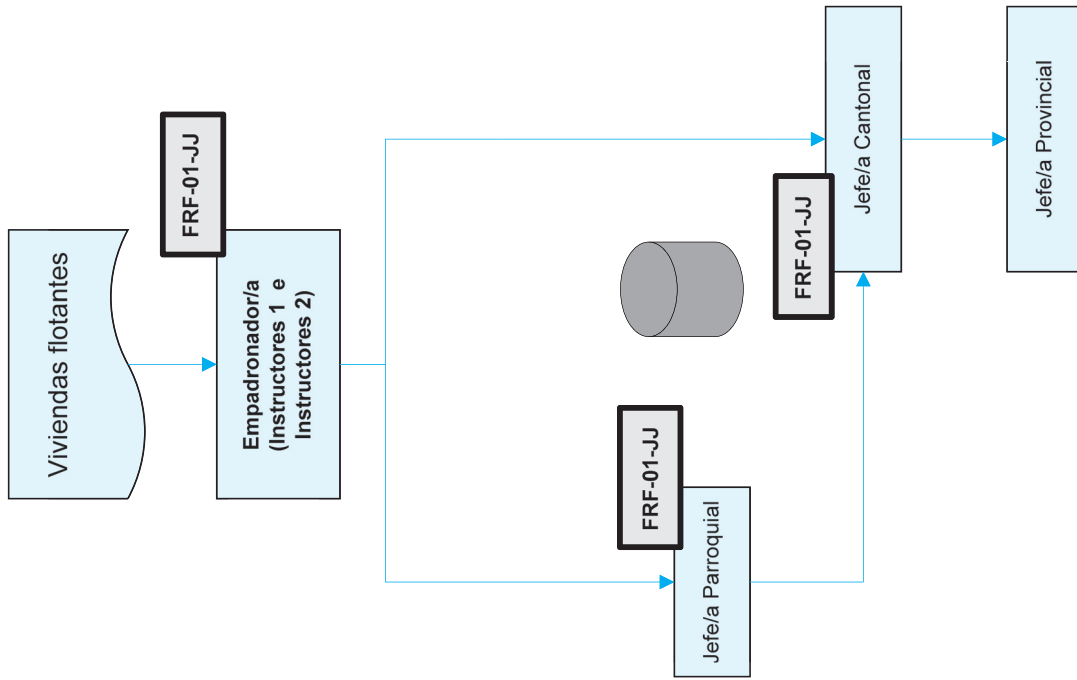
Operativos censales	Fecha de recolección		
	O. Parroquial - O. Cantonal	O. Cantonal - O. Provincial	O. Provincial - O. Regional
Viviendas particulares áreas amanzanadas, Viviendas particulares áreas dispersas, Viviendas colectivas, Personas sin vivienda y Viviendas flotantes(de ser el caso)	Hasta el 8 de diciembre	Hasta el 10 de diciembre	Hasta el 12 de diciembre



Formularios resúmenes para ingresar a la plataforma web



Formularios resúmenes para ingresar a la plataforma web



La franja de seguridad se planificará con los representantes del Comando Conjunto de las Fuerzas armadas, los mismos que estarán a cargo del empadronamiento

La planificación se la realizará similar a un operativo de viviendas particulares del área dispersa



Formularios resúmenes para ingresar a la plataforma web

Perfil:➤ **DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Ayudante Jefe Provincial (contrato civil)**

- INSTRUCCIÓN FORMAL: 2do. Año en carreras como: Administración de Empresas, Economía, Marketing y ramas afines
- EXPERIENCIA: 6 meses mínimo en organización de archivos y documentación
- CAPACITACIÓN: Sólidos conocimientos en Office (Word, Excel, Power Point, Access)

Funciones:

- Apoyar en la preparación, distribución del material censal (jefes cantonales y parroquiales) para el operativo del empadronamiento
- Recibir material diligenciado en campo, ordenar por jurisdicciones político-administrativas
- Organizar el archivo de material censal y demás documentos de la oficina provincial
- Digitalizar información en una base de datos con la información del Censo de Población y Vivienda para resultados preliminares
- Recibir y elaborar comunicaciones referentes al proceso censal
- Receptar informes de los jefes cantonales y parroquiales
- Control de entrega-recepción de materiales y suministros del proceso
- Otras actividades que le delegue el Responsable Censal Regional

➤ **Ayudante Jefe Cantonal (Contrato Civil)****Perfil:**

- INSTRUCCIÓN FORMAL: Bachiller. De preferencia 2do. Año de Administración de Empresas, Economía, Marketing y ramas afines,
- EXPERIENCIA: 6 meses mínimo en organización de archivos y documentación
- CAPACITACIÓN: Sólidos conocimientos en Office (Word, Excel, Power Point, Access)

Funciones:

- Apoyar en la preparación, distribución del material censal para el operativo del empadronamiento
- Recibir material diligenciado en campo, ordenar por ubicación geográfica.
- Organizar el archivo de material censal y demás documentos de la oficina cantonal
- Recibir y elaborar comunicaciones referentes al proceso censal
- Receptar informes de los jefes provinciales
- Control de entrega-recepción de materiales y suministros del proceso
- Otras actividades que le delegue el Responsable Censal Regional

➤ **Ayudante Jefe Parroquial (contrato civil)****Perfil:**

- INSTRUCCIÓN FORMAL: Bachiller.
- EXPERIENCIA: 6 meses mínimo en organización de archivos y documentación

Funciones:

- Apoyar en la preparación, distribución del material censal para el operativo del empadronamiento

- Recibir material diligenciado en campo, ordenar por ubicación geográfica.
- Organizar el archivo de material censal y demás documentos de la oficina parroquial
- Recibir y elaborar comunicaciones referentes al proceso censal
- Receptar informes del jefe cantonal
- Control de entrega-recepción de materiales y suministros del proceso
- Otras actividades que le delegue el Responsable Censal Regional

➤ **DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Asistente de documentación técnica provincial (Contrato Civil)**

Perfil:

- INSTRUCCIÓN FORMAL: Bachiller en general
- CAPACITACIÓN: Conocimiento en secretariado, Office (Word, Excel, Power Point, Access), Correo Electrónico
- EXPERIENCIA: 1 año en actividades de secretaría, de ser posible que haya laborado en el sector público

REQUISITOS ADICIONALES: Disposición para trabajar a presión y en horario extendido

Funciones:

- Colaborar en los procesos de selección y contratación personal y vehículos
- Organizar y distribuir listas de asistencia del personal
- Elaborar listados para elaborar certificados de trabajo
- Elaborar lista de asignaciones de los colegios (capacitación y empadronamiento)
- Preparar documentos para realizar el pago de servicio básicos, arrendamiento de oficinas
- Los que asigne el Supervisor Técnico Provincial.

Perfil:

➤ **DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Auxiliar de logística de operativo provincial - (Contrato Civil)**

- INSTRUCCIÓN FORMAL: Bachiller en General
- EXPERIENCIA: 6 meses en actividades relacionadas.
- REQUISITOS ADICIONALES: Disponer de tiempo completo

Funciones:

- Apoyo en la distribución y clasificación de materiales de empadronamiento
- Realizar el aseo de oficinas
- Llevar y traer despacho de documentación dentro y fuera de la oficina provincial
- Franquear y retirar correspondencia, así como ejecutar diligencias en bancos y en otras instituciones
- Eventualmente vigilar la oficina y otros bienes de la institución durante su jornada de trabajo
- Transportar máquinas, equipos y materiales para su utilización
- Otras actividades que designe el Jefe Provincial