



REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



# **CENSO FASE 1**

# **2004**

**MANUAL DEL JEFE**  
**DEPARTAMENTAL**

# CENSO FASE 1

## 2004

### MANUAL DEL JEFE DEPARTAMENTAL

#### **A. INTRODUCCIÓN.**

El INE ha puesto bajo su responsabilidad la correcta y eficaz ejecución del CENSO Fase 1, dentro de un área estadística clave para el éxito de las operaciones: el Departamento Censal.

Para el correcto desempeño de sus funciones, usted cuenta con todo el respaldo de la Ley y está obligado al cumplimiento de las disposiciones normativas que ella establece.

Su tarea se llevará a cabo cumpliendo estrictamente con las instrucciones de este Manual.

La organización del Censo Fase 1 se establece en función de la aplicación de dos criterios básicos:

**1) Centralización Normativa:** La legislación vigente encarga al INE la dirección del Censo Fase 1 en todo el territorio nacional. Consecuentemente, todas las disposiciones normativas emanan del INE y deben cumplirse estrictamente por todo el personal que participa del operativo. A esos efectos se determinan los cronogramas, se definen los procedimientos, se diseñan los cuestionarios e instructivos para el relevamiento, y se establecen los vínculos funcionales que aseguran relaciones de dependencia jerárquica entre los diferentes niveles de la estructura organizacional.

**2) Descentralización Ejecutiva:** Para lograr que el Censo sea una operación exhaustiva, es necesario generar localmente las capacidades necesarias para una eficaz realización del operativo en cada una de las divisiones estadísticas, que se superponen al territorio nacional aprovechando los límites políticos administrativos y los accidentes naturales o artificiales reconocibles en el terreno. La descentralización ejecutiva no implica en modo alguno que puedan tomarse decisiones autónomas de ningún tipo, en cualquiera de los niveles de la organización censal.

#### **B. LAS DIVISIONES ESTADÍSTICAS Y LA ORGANIZACIÓN CENSAL.**

A efectos de identificar la ubicación geográfica de las unidades censales y organizar el relevamiento de la información estadística, el país se divide de la forma siguiente:

1. **Departamento Censal:** Salvo en los casos que se especifican más abajo, los límites del Departamento Censal coinciden con los límites político-administrativos departamentales.

Al frente de cada Departamento Censal se desempeñará un Jefe de Departamento Censal, que compartirá responsabilidades de gestión con el Delegado Departamental designado por el INE.

Los siguientes Departamentos se subdividen en los Departamentos Censales que se indican, cada uno con su respectivo Jefe de Departamento Censal.

- Canelones: 6 Departamentos Censales

- San José: 2 Departamentos Censales

- Colonia: 2 Departamentos Censales

- Asimismo, se define un área que comprende todas las islas que forman parte del territorio nacional y que conjuntamente con la zona portuaria será objeto de tratamiento especial.

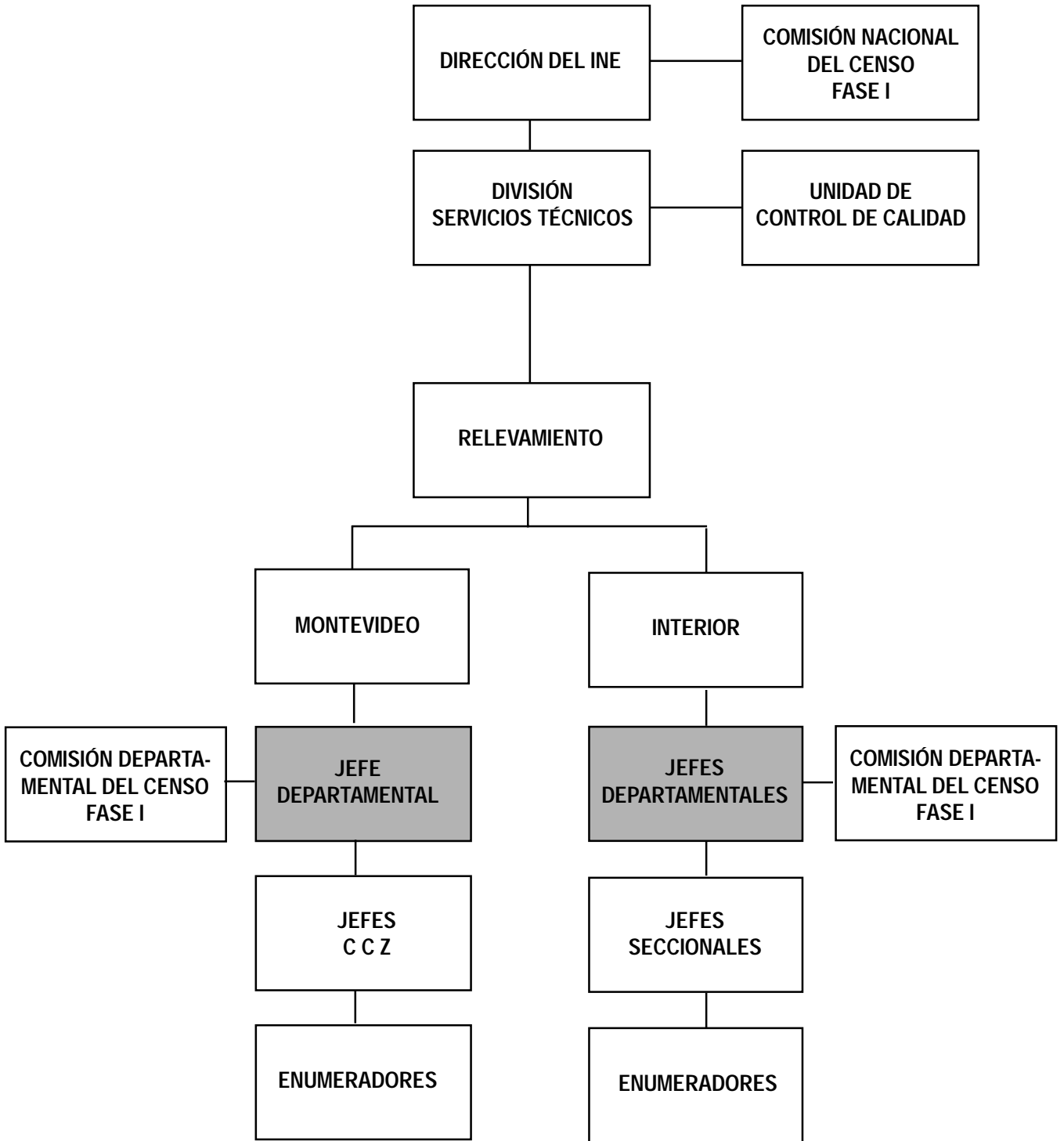
2. **Sección Censal:** Cada Departamento se divide en Secciones Censales. Son porciones importantes de territorio en áreas urbanas y rurales que, aunque no siempre son coincidentes, guardan cierta relación con los límites de las Secciones Judiciales.

En Montevideo, se utilizan como límites operativos los de los Centros Comunales Zonales (CCZ).

3. **Segmento Censal:** Cada Sección Censal se divide en Segmentos Censales. En áreas urbanas un Segmento Censal es un conjunto de manzanas y en áreas rurales es una porción de territorio que agrupa unidades menores con límites físicos reconocibles en el terreno.
4. **Zona Censal:** Son las unidades menores identificables en el terreno por límites naturales o artificiales de fácil reconocimiento (accidentes geográficos, vías de comunicación, etc.). En el área urbana las zonas coinciden prácticamente con las manzanas y en áreas rurales, con porciones de territorio limitadas por carreteras, caminos vecinales, cursos de agua, etc.

La estructura censal definida para la organización y ejecución de las actividades de campo del CENSO Fase 1, es la siguiente:

# ORGANIGRAMA DEL CENSO - FASE 1



### **C. FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO CENSAL.**

Es el responsable de la organización, ejecución y supervisión del Censo Fase 1 en el Departamento Censal donde fue designado. Depende del Jefe de Relevamiento. Las acciones que desarrollará el Jefe de Departamento Censal estarán exclusivamente limitadas a los objetivos expresamente señalados en las instrucciones contenidas en los documentos del Censo Fase 1. No está permitido aprovechar las tareas del Censo Fase 1 para superponer otro tipo de actividades, ni aún comunicacionales, cualquiera sea su finalidad.

- 1 - Asistirá a las sesiones de capacitación que se impartirán en el sede central del INE.
- 2 - Será responsable del cumplimiento estricto del cronograma elaborado por la Oficina Central del Censo, tomando las acciones que correspondan para solucionar posibles atrasos. Enviará a la Oficina Central del INE (al Jefe de Relevamiento) un informe quincenal sobre el avance de sus tareas, sin perjuicio de mantenerlo permanentemente al tanto de la marcha del operativo.
- 3 - Instalará la Comisión Departamental del Censo Fase 1, de acuerdo al artículo 6°, capítulo II del Decreto 14/004 del 20 de enero de 2004. Para ello requerirá el apoyo de la Intendencia Municipal para la preparación y ejecución de tal evento (invitaciones, prensa, etc.).
- 4 - Promoverá y asistirá a las actividades de propaganda y divulgación censal del departamento. Organizará conferencias de prensa y colaborará en todos los aspectos referentes a la campaña de concientización de la población.
- 5 - Obtendrá un local para Sede de la Oficina Departamental del Censo, con las siguientes características: Fácil acceso. Adecuadas condiciones de seguridad. Espacio para el archivo del material censal. Suficiente infraestructura para capacitación. Teléfono. En lo posible, sería conveniente contar con un equipo con conexión a Internet y acceso a correo electrónico.
- 6 - Seleccionará, capacitará y designará, de común acuerdo con el Delegado Departamental del INE, a los Jefes de Sección Censal (Interior) o CCZ (Montevideo), en adelante, Supervisores. Firmará los Nombramientos Credenciales a ese nivel. Una vez finalizado el relevamiento, dejará constancia de la actuación del Supervisor al dorso de este documento.
- 7 - Apoyará y supervisará las tareas de selección, capacitación y designación de los Enumeradores, que estarán a cargo de los Supervisores.
- 8 - Suscribirá los compromisos por servicios censales y será responsable de remitirlos a la Oficina Central del INE (conservando una fotocopia). Las contrataciones serán efectuadas por el Director del INE.
- 9 - Recibirá de la Oficina Central del Censo el material para el Departamento Censal y será responsable de su contralor, distribución y entrega a los Supervisores.
- 10 - Determinará las necesidades de transporte y gestionará la obtención de los vehículos necesarios para el realización del Censo Fase 1, con el apoyo de la Comisión Departamental del Censo.
- 11 - Manteniéndolo debidamente informado y contando con el apoyo del Delegado del INE, administrará la utilización de la cuota de combustible asignada al Departamento, efectuando los registros correspondientes en la Planilla de Administración de Combustible.
- 12 - Cumplirá y hará cumplir todas las disposiciones referentes al Secreto Estadístico y a la Obligatoriedad de brindar la información censal.
- 13 - Se encargará de recoger y acondicionar el material relevado en el Censo y lo enviará a la Oficina Central del INE por los medios acordados en cada caso, de acuerdo al calendario de entregas oportunamente establecido.

## **D. MATERIALES CENSALES A SU CARGO.**

Una vez completado el proceso de capacitación, usted suscribirá el documento que establece las respectivas obligaciones de contraparte con el INE.

Una vez que haya recibido en la Oficina Departamental del Censo el material enviado por el INE, el mismo estará bajo su responsabilidad, debiéndose encargar de su distribución a las diferentes áreas de supervisión (Sección Censal o CCZ). Del mismo modo establecerá la coordinación necesaria para el acondicionamiento y devolución a la Sede Central del INE, de acuerdo al cronograma de entrega.

Se requiere un amplio conocimiento de este material y estar familiarizado con el llenado de los cuestionarios y formularios de control en todos los niveles. El Jefe Departamental con el Delegado del INE son corresponsables de la capacitación y de la supervisión de todo el trabajo de los Supervisores.

El material censal que quedará bajo su responsabilidad directa es el siguiente:

1. Bolso para el traslado de materiales.
2. Carpeta del Jefe Departamental.
3. Resumen Ejecutivo del Censo Fase 1.
4. Información referencial de viviendas por área de supervisión.
5. Hojas de Control del Jefe Departamental (J.1)
6. Administración de Combustible (J.2)
7. Lista de Asistencia a sesiones de Capacitación y otras reuniones.
8. Libreta para anotaciones.
9. Compromisos por servicios censales del Supervisor (J.4)

Merecen aclaraciones los siguientes materiales:

### **2. CARPETA DEL JEFE DEPARTAMENTAL**

La carpeta contiene el plano del Departamento Censal y debe utilizarse para resguardar la documentación a su cargo.

### **3. RESUMEN EJECUTIVO DEL CENSO FASE 1**

Este documento contiene un resumen de antecedentes, objetivos y actividades del operativo.

### **4. INFORMACIÓN REFERENCIAL DE VIVIENDAS POR ÁREA DE SUPERVISIÓN**

Una de sus primeras tareas será la de elaborar un cronograma para el trabajo en el Departamento, con el fin de garantizar el cumplimiento de los plazos previstos.

Para ello es necesario tener en cuenta los antecedentes posibles sobre el número de viviendas en las Secciones Censales (Interior) o CCZ (Montevideo). Esta información sólo tiene valor referencial porque no incluye los locales no destinados a vivienda y además data de 8 años atrás.

## **5. HOJA DE CONTROL DEL JEFE DEPARTAMENTAL (J.1)**

Luego de haber completado el proceso de reclutamiento, capacitación y selección de los Supervisores necesarios en el Departamento Censal para encargarse de las Sección Censales (Interior) y CCZ (Montevideo), usted registrará los datos personales de cada uno de ellos en esta Hoja de Control (J.1) y recabará las firmas correspondientes. Observe que cada Supervisor tendrá un código de identificación que será el mismo que aparece preimpreso en la línea correspondiente. Este código coincidirá con el número de Sección o de CCZ asignado.

## **6. HOJA DE ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE (J.2)**

Dado que el Censo tiene finalidades prioritarias para el departamento, se podrá gestionar y obtener la colaboración de organismos públicos, organizaciones privadas y particulares, que se encuentren dispuestos a proporcionar medios de transporte para apoyar las tareas censales, cuando ello sea indispensable.

A efectos de cubrir eventualidades relacionadas con sus necesidades de combustible para asignar los traslados, se ha estimado un cupo para cada departamento, en función de la distribución espacial de la población y la superficie de cada departamento. Este cupo se entregará en forma fraccionada a lo largo del tiempo estimado para el desarrollo del operativo en el Departamento.

Al Jefe del Departamento Censal se le confiará la administración de este cupo, que se suministrará restringido, en función de las posibilidades presupuestales.

Las asignaciones de combustible efectuadas por el Jefe Departamental serán de conocimiento del Delegado del INE, al que se mantendrá convenientemente informado en su carácter de co-responsable de la gestión en el Departamento.

El uso del combustible del Censo Fase 1 está exclusivamente limitado a estrictas razones del servicio y podrá cubrir necesidades de traslado del propio Jefe Departamental, del Delegado del INE o de personas que actúan en las áreas de Supervisión.

Como es de conocimiento, el manejo de este tipo de valores se encuentra sujeto a estrictos controles de índole administrativa y será objeto de auditoría durante el relevamiento y al finalizar las actividades de campo, de acuerdo a lo previsto en la legislación vigente. Consecuentemente será necesario documentar prolijamente todos los movimientos en la Planilla de Administración de Combustible (J.2).

Para el llenado de esta Planilla, se utilizará bolígrafo o lapicera y estará firmada por el Jefe Departamental como constancia de asumir las responsabilidades inherentes.

## **7. LISTA DE ASISTENCIA A SESIONES DE CAPACITACIÓN Y OTRAS REUNIONES**

Es muy importante documentar la asistencia de los Supervisores a las sesiones de capacitación, efectuando los registros correspondientes en esta lista.

## **8. LIBRETA DE ANOTACIONES**

En esta libreta se irá documentando ordenadamente (con fecha y hora) los acontecimientos relevantes de su tarea como Jefe Departamental, para facilitar sus informes.

## **9. COMPROMISOS POR SERVICIOS CENSALES DEL SUPERVISOR (J.4)**

El Jefe Departamental es el responsable de reclutar, capacitar, seleccionar y designar a los Supervisores (Jefe de Sección Censal o CCZ).

Si bien las contrataciones serán realizadas por el INE, es necesario suscribir, con cada Supervisor seleccionado, un compromiso por servicios censales acordados, en el que se establecen las obligaciones de contraparte.

El Jefe de Departamento será el encargado de firmar este documento con los Supervisores, y remitir los originales al INE con la mayor urgencia para completar el trámite de contratación (manteniendo una copia en su poder).