

# Manual del Supervisor Nacional de Empadronamiento (SNE)

Febrero, 2011

## CONTENIDO

PRESENTACIÓN .....	1
Funciones y Responsabilidades del Supervisor Nacional de Empadronamiento (SNE) .....	3
Funciones .....	3
Responsabilidades.....	4
Etapa de Pre-Empadronamiento .....	7
Finalidad .....	7
Actividades.....	7
Materiales y Equipos.....	9
Recomendaciones y sugerencias .....	9
Etapa Empadronamiento.....	11
Finalidad .....	11
Actividades.....	11
Materiales y equipos .....	12
Recomendaciones y Sugerencias.....	13
Etapa Post-Empadronamiento .....	15
Finalidad .....	15
Actividades.....	15
Materiales y equipos .....	17
Recomendaciones y Sugerencias.....	17
ANEXOS .....	19
Tutela del Secreto Estadístico .....	19
Distribución de Entidades entre Supervisores Nacionales de Empadronamiento .....	21
Abreviaturas.....	22

## PRESENTACIÓN

El Instituto Nacional de Estadísticas (INE) como ente rector del Sistema Estadístico Nacional tiene bajo su responsabilidad directa importantes proyectos estadísticos del área económica, social y cultural pertenecientes al Programa de Estadísticas Continuas y la preparación y ejecución del Censo de Población y Vivienda, que por mandato nacional e internacional se realiza cada diez (10) años en nuestro país para satisfacer importantes necesidades de información. La información recabada a través de la ejecución de todos estos proyectos es insumo fundamental para la formulación de políticas públicas y la toma de decisiones por parte de los organismos oficiales y privados.

El Supervisor Nacional de Empadronamiento<sup>1</sup> (SNE) constituye la pieza clave del cumplimiento de las operaciones asignadas al Sub-proyecto Empadronamiento de la estructura organizativa censal. Tiene funciones y responsabilidades de coordinación de actividades, apoyo técnico y aseguramiento de la calidad, a través de labores de oficina y campo, en todo lo concerniente a la preparación, ejecución y control del Plan de Empadronamiento. Su importancia se origina de los compromisos, que le toca cumplir antes, durante y después del levantamiento censal en forma directa o en combinación con la Coordinación Estatal y su personal técnico.

En este manual se explican las funciones, responsabilidades y actividades que deberá cumplir durante el desarrollo del proceso censal, desde la fase preparatoria hasta la devolución de los materiales de trabajo diligenciados y los equipos utilizados durante el levantamiento.

El contenido del manual debe constituirse en el apoyo fundamental para la organización, ejecución, control y seguimiento de las operaciones y procesos responsabilidad del Sub-proyecto, las cuales serán determinantes en el éxito y logro de los objetivos del censo. Es muy importante que los SNE lean

---

<sup>1</sup> SNE: Supervisor Nacional de Empadronamiento

cuidadosamente este manual, durante y posterior al curso de capacitación e inducción, con la finalidad de que se familiarice con el mismo y lo mantenga a su alcance junto con el Plan de Empadronamiento y el resto de manuales preparados, como materiales de consulta permanente para uniformizar los tratamientos de los conceptos, definiciones y situaciones atípicas.

## **Funciones y Responsabilidades del Supervisor Nacional de Empadronamiento (SNE)**

El Supervisor Nacional de Empadronamiento (SNE) cumple funciones de coordinación de actividades y apoyo técnico a las representaciones estatales y los Centro de Recolección y Transmisión Censal (CRTC) y participa en los proceso de aseguramiento de la calidad.

Con la finalidad de lograr mayor eficiencia en la ejecución del plan de trabajo, cada SNE tendrá asignado una o más entidades seleccionadas en función del número de CRTC, volúmenes de vivienda y población existentes.

### **Funciones**

- 1.- Apoyar las actividades censales en las Entidades, asistir técnicamente a su personal y asesorarlos en las materias de su competencia
- 2.- Supervisar la implantación y funcionamiento del plan de empadronamiento
- 3.- Participar en las actividades de recolección, organización y procesamiento de información para la planificación del empadronamiento nacional
- 4.- Apoyar la realización y seguimiento de las operaciones logísticas de distribución de cotillón censal y tecnológico para el empadronamiento
- 5.- Asistir en las actividades de reclutamiento del personal de campo del censo y formular recomendaciones en caso de que los resultados observados pongan en riesgo la disponibilidad de candidatos para los cursos
- 6.- Colaborar en las actividades de selección de los Jefe Municipal (JM), Jefe de Centro de Recolección y Transmisión Censal (JCRTC), Supervisor de Campo (SC) y Empadronador (EMP)
- 7.- Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento de personal a todos los niveles jerárquicos de la estructura organizativa del Programa Censal, apoyando la correcta aplicación de los manuales de cargo
- 8.- Realizar las operaciones de campo de las actividades estadísticas

diseñadas en el Sub-proyecto en coordinación con los Jefe Censal, Coordinador Estatal y/o Jefe de CRTC

9.- Preparar los informes de acuerdo a la supervisión realizada a las Entidades a su cargo para la toma de decisiones y ajustes en los planes de trabajo

10.- Realizar el seguimiento del avance del empadronamiento y el diagnóstico permanente del desempeño del personal de campo y recomendar las acciones y medidas necesarias para corregir las fallas que se detecten. Dar señales de alerta a la Coordinación del Sub-proyecto mediante la identificación de zonas críticas con rezago en la programación y altas probabilidades de incumplir el plan de trabajo e informarlo de inmediato al Jefe Censal y Coordinador Estatal

11.- Conocer y manejar el sistema de información de la Sala Situacional (SS), realización de consultas y obtención de reportes para su interpretación y análisis

12.- Vigilar a través de los reportes de la SS el cumplimiento total de la cobertura en las parroquias y municipios durante el empadronamiento

13.- Vigilar y apoyar la aplicación del muestreo de control de la calidad

14.- Apoyar a las Entidades en el proceso de recolección de los materiales diligenciados y sobrantes, los equipos utilizados en el censo y la devolución de instalaciones, locales y equipos recibidos en préstamo de otras instituciones públicas y privadas

15.- Elaborar el informe final de carácter técnico administrativo del empadronamiento general

16.- Mantener informado al Coordinador del Sub-proyecto Empadronamiento (CSE) de todas las circunstancias y dificultades que pueden afectar los planes de trabajo

17.- Ejecutar las acciones impartidas por el CSE y cualquier otra actividad que le asigne en el marco de las actividades censales.

## **Responsabilidades**

1.- Salvaguardar el cumplimiento de los Artículos 19, 20, 21, 22, 23 y 24 de la

Ley de la Función Pública Estadística<sup>2</sup>

- 2.- Prepararse técnicamente (cursos de empadronamiento y del cargo) para coordinar las actividades censales en su ámbito de trabajo y garantizar una adecuada ejecución.
- 3.- Mantener altos niveles técnicos y profesionales en el cumplimiento de sus obligaciones y funciones
- 4.- Conocer a cabalidad los instrumentos de planificación y manuales de cargos aplicados en el XIV Censo de Población y Vivienda. En especial el Plan de Empadronamiento, Logística y Diseño del Plan de Control de Calidad y los manuales de los cargos de la Unidad Estatal.
- 5.- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de trabajo establecidos en los documentos técnicos y manuales elaborados. Para ello debe conocer perfectamente la organización censal, las funciones y actividades de cada cargo así como los tiempos de ejecución y todos los materiales, conceptos y definiciones diseñadas para la ejecución del censo.
- 6.- Conocer los detalles de la plataforma censal adoptada en las entidades asignadas. Entre otros aspectos: los límites de los CRTC y Áreas Operativas (AO) con la(s) unidad(es) de la división político territorial que las conforman, ubicación de los centro de operaciones, oficinas, locales, servicios y apoyos logísticos, y el directorio del personal de la Unidad censal del estado, la Comisión Logística estatal y Jefes de CRTC.
- 7.- Asegurar la calidad del diseño y la ejecución satisfactoria de las operaciones logísticas
- 8.- Conservar imparcialidad y objetividad en los diagnósticos, conclusiones y recomendaciones que formule.
- 9.- Garantizar la fidelidad, completitud y oportunidad de los informes periódicos de la ejecución de las actividades censales y el del final del empadronamiento.
- 10.- Conocer y manejar el sistema de información de la Sala Situacional, realización de consultas y obtención de reportes para su interpretación y análisis.

---

<sup>2</sup> Ver anexos

- 11.- Consultar y analizar los reportes de la ejecución del empadronamiento y tomar las acciones de su competencia para resolver las posibles anomalías detectadas e identificar zonas críticas en los cuales se presenten dificultades extraordinarias para cumplir con el periodo de empadronamiento.
- 12.- Hacer cumplir el cronograma y las actividades asociadas a garantizar el cumplimiento del programa de trabajo censal.
- 13.- Mantener informado al Coordinador del Sub-proyecto Empadronamiento (CSE) de todas las circunstancias y dificultades que pueden afectar los planes de trabajo.
- 14.- Ejecutar las acciones impartidas por el CSE y cualquier otra actividad que le asigne en el marco de las actividades censales.



## Etapa de Pre-Empadronamiento

### Finalidad

Ejecutar todas las actividades necesarias para lograr el cabal cumplimiento de las siguientes operaciones o procesos responsabilidad del Sub-proyecto Empadronamiento en la etapa de preparación del Levantamiento Censal:

- Verificación de la conformación de los CRTC en las entidades asignadas
- Revisión y/o actualización de los cálculo de las necesidades de materiales y apoyos logísticos para el empadronamiento censal
- Coordinación de la instalación de CRTC, locales e instalaciones utilizadas en el censo, a partir de la información contenida en la Ficha de Diagnóstico y Apreciación Logística (FDAL)
- Colaboración y monitoreo de las operaciones de reclutamiento, selección y contratación del equipo técnico CRTC y personal de campo
- Coordinación de la distribución de los materiales, insumos y equipos para el empadronamiento
- Participación en el diagnóstico de la implantación de la plataforma censal, con el personal de la Unidad estatal
- Asistencia a las actividades de preparación del equipo de Supervisión Nacional del Empadronamiento

### Actividades

- 1.- Participar en las reuniones técnicas, talleres de trabajo e inducción preparados por CSE para la capacitación y adiestramiento de los SNE.
- 2.- Participar en el curso de capacitación y adiestramiento del personal de la

## Unidad Estatal

- 3.- Monitorear las actividades de reclutamiento de personal según las pautas establecidas en el Plan de capacitación y el cumplimiento de los perfiles de cargo. En caso de retardos proponer las medidas necesarias para corregir los rezagos.
- 4.- Colaborar en la organización, coordinación y supervisión de los cursos de capacitación y adiestramiento para el personal de JCRTC, SC y EMP.
- 5.- Monitorear los resultados de las evaluaciones de los participantes en el curso de capacitación y la clasificación de los participantes, SC, EMP, EMP especiales y personal de reserva. Coordinar la ejecución de inspecciones directas en los cursos con problemas significativos.
- 6.- Coordinar y supervisar con el equipo técnico de la Unidad estatal el cumplimiento de las rutas y la distribución de los materiales y equipos requeridos en la ejecución del Censo hasta los CRTC.
- 7.- Conocer, analizar e interpretar en detalle la información estadística y cartográfica de las Áreas Operativas y CTRC de las entidades bajo su responsabilidad, los centros de operaciones y demás componentes de la plataforma censal.
- 8.- Participar en el levantamiento de información contenida en la Ficha De Apreciación Logística (FDAL).
- 9.- Apoyar las actividades de la Comisión Logística Estatal, los representantes locales de la alcaldía, y demás representantes en cuanto a su participación y colaboración en los aspectos logísticos del censo.
- 10.- Aplicar la metodología diseñada para la evaluación de la implantación de la plataforma censal, elaborar el informe correspondiente con la descripción de la situación observada y las sugerencias y recomendaciones en caso de que se detecten falla que puedan representar riesgos para la ejecución. Esta actividad comprende la verificación de la FDAL, la recolección de la información directa y concluye con la elaboración del Informe correspondiente para el CSE del Sub-proyecto.
- 11.- Inspeccionar la organización de los equipos de campo para el

levantamiento censal y la programación del trabajo de campo con los JCRTC, asegurando la distribución equilibrada de las cargas de trabajo.

12.- Asistir a los talleres y cursos de inducción y preparación a los trabajos de organización y adiestramiento del grupo técnico que tendrá bajo su responsabilidad del seguimiento y control del avance del empadronamiento censal, cobertura del levantamiento y calidad de los datos.

## **Materiales y Equipos**

- 1.- Programación de los cursos y Guías instruccionales
- 2.- Material cartográfico: mapas parroquiales, croquis, segmentos y sectores de las entidades asignadas.
- 3.- BD con información desagregada CTRC
- 4.- Directorio de contactos y direcciones de los responsables de los apoyos para la logística del censo.
- 5.- Manual del Supervisor Nacional de Empadronamiento.
- 6.- Manual del Jefe del Centro de Recolección y Transmisión Censal.
- 7.- Manual del Supervisor de Campo.
- 8.- Manual del Empadronador.
- 9.- Manual e Instructivos de la Sala Situacional
- 10.- Documentos de indicadores de gestión
- 11.- Computadoras y acceso a Internet.
- 12.- Equipos DMC.

## **Recomendaciones y sugerencias**

- 1.- Velar por la aplicación estricta de los contenidos, estrategias metodológicas y recursos contemplados en la guía instruccional de los cursos y los manuales preparados para las diferentes categorías de personal.
- 2.- Conocer en detalle los manuales de cargos existentes en la Unidad Estatal.
- 3.- Conocer en detalle el alcance y contenido del Plan de Empadronamiento y Logística y cada una de las operaciones o procesos contemplados en su ejecución
- 4.- Apoyar activamente la actividad de la Comisión Estatal de Logística
- 5.- Mantener contacto telefónico permanente con los responsables estatales de las operaciones censales y alerta de inmediato al Coordinador la ocurrencia de situaciones inconvenientes
- 6.- Realizar una exhaustiva revisión y verificación de los datos contenidos en la Ficha de diagnóstico y apreciación logística (FDAL) y la Ficha de información de la plataforma censal para garantizar la confiabilidad y la coherencia de los datos. La información contenida en ambos cuestionarios serán fundamentales en la toma de decisiones y definición de planes de contingencia.
- 7.- Reportar conductas irresponsables, rebeldes, desobedientes, no éticas, poco comprometidas con el programa o contrarias a lo esperado del personal de censo.
- 8.- Llevar un archivo y registro de comunicaciones vía telefónica o correo electrónico con las Unidades estatales con el fin de tener un historial de eventos, decisiones, recomendaciones formuladas al personal y ajustes implementados.
- 9.- Asegurar la completitud, integralidad, precisión y oportunidad de los reportes e informes técnicos a fin de apoyar firmemente la toma de decisiones durante el empadronamiento.

## **Etapa Empadronamiento**

### **Finalidad**

Realizar el seguimiento del empadronamiento general y las actividades del control estadístico de la calidad de los datos, analizar los informes y reportes de avance con el diagnóstico de la situación, las señales de alertas, proyecciones con la finalidad proponer las medidas correctivas y acciones necesarias para mejorar los indicadores de cobertura, cuestionarios diligenciados y rendimiento y colocar los niveles de calidad en los rangos de aceptación.

### **Actividades**

- 1.- Coordinar las actividades del levantamiento censal con los equipos estatales, recibir y analizar los reportes de avance generados por el Jefe del CRTC. Esta información deberá cotejarla con los reportes de la Sala Situacional para asegurar coherencia en el seguimiento del empadronamiento nacional.
- 2.- Vigilar la disponibilidad de empadronadores activos y los requeridos y apoyar las actividades para incorporar o reforzar los equipos de campo. El SNE en combinación con el Jefe Censal conoce, aprueba y procesa las demandas de personal adicional.
- 3.- Detectar las necesidades e implementar las acciones de adiestramiento de nuevos grupos de empadronadores o readiestramiento de empadronadores activos. La primera actividad solo será posible en el primer mes de iniciado el levantamiento.
- 4.- Revisar y analizar los informes y reportes de avance, señales de alerta y comportamiento de los indicadores de gestión proveniente de la Unidad de Procesamiento de información perteneciente a la estructura organizativa del Sub-proyecto Empadronamiento durante esta etapa de la programación censal.

- 5.- Revisar y analizar los informes y reportes de avance, señales de alerta y comportamiento de los resultados del análisis de consistencia de los datos y de la aplicación del muestreo de aceptación provenientes de las Unidad de Seguimiento de la calidad del dato y Procesamiento de información pertenecientes a la estructura organizativa del Sub-proyecto Empadronamiento durante esta etapa de la programación censal.
- 6.- Definir y someter a consideración del CSE las acciones o ajustes necesarios para corregir las fallas y desviaciones detectadas tanto del avance o cobertura censal como de la calidad de los datos.
- 7.- Monitorear el funcionamiento del Plan Logístico en la entidad a todos los niveles jerárquicos de la estructura organizativa, identificar las fallas del operativo y coordinar con el Jefe Censal las acciones a emprender ante la Comisión estatal de Logística. Informar al CSE y por esta vía a la Comisión Nacional de Logística la situación detectada.
- 8.- Implementar en coordinación con el personal de la Unidad Estatal las verificaciones de datos atípicos recurrentes a nivel de CRTD, parroquia o municipio a fin de juzgar la pertinencia o no de los valores observados y los correctivos en caso de fallas técnicas u operacionales.
- 9.- Atender de manera inmediata las consultas provenientes del personal de la Unidad estatal y diligenciar con el CSE la solución a los problemas y dificultades que surjan durante la ejecución del censo en cada entidad asignada.
- 10.- Identificar y recomendar la reprogramación o implementación de programas especiales de empadronamiento en las zonas crítica con conflictos o limitaciones severas.
- 11.- Elaborar los reportes e informes establecidos en el plan de trabajo
- 12.- Cualquier otra actividad que le asigne la CSE en el marco de las actividades censales.

## **Materiales y equipos**

- 1.- Directorio de contactos y direcciones de los responsables de los apoyos para la logística del censo. Comisión estatal y nacional
- 2.- Directorio de la plataforma censal y del personal de la Unidad Estatal
- 3.- Ficha de diagnóstico y apreciación logística diligenciada para la entidad
- 4.- Manual del Supervisor Nacional de Empadronamiento.
- 5.- Manual del Jefe del Centro de Recolección y Transmisión Censal.
- 6.- Manual del Supervisor de Campo.
- 7.- Manual del Empadronador.
- 8.- Computadoras y acceso a Internet.
- 9.- Equipos DMC

## **Recomendaciones y Sugerencias**

- 1.- Mantener un puente de comunicación permanente con la Unidad Estatal y las unidades de Seguimiento de la calidad del dato y Procesamiento de información de la estructura organizativa del Sub-proyecto Empadronamiento en esta etapa de la programación censal.
- 2.- Manejar con solvencia y destreza el sistema de la Sala Situacional y las otras herramientas del control de gestión implementadas
- 3.- Monitorear permanentemente el ritmo de avance en la ejecución del empadronamiento a un nivel adecuado. Al comienzo el rendimiento puede estar por debajo de lo esperado, pero luego debe aumentar el promedio hasta alcanzar la meta establecida. Para realizar este monitoreo debe apoyarse en la SS y los reportes de la Unidad de Procesamiento de información.
- 4.- Mantener contacto telefónico permanente con los responsables estatales de las operaciones censales y JCRTC alertar de inmediato al CSE la ocurrencia de situaciones inconvenientes o riesgosas para el programa censal.
- 5.- Mantener una actitud proactiva y crítica en toda la información que reciba,

implementar las acciones de verificación que crea conveniente y mantener siempre informado y de inmediato al CSE

6.- Al primer mes del empadronamiento nacional, evaluar los resultados alcanzados y realizar unas proyecciones para determinar los CRTC que cumplirían el plazo previsto y cuáles no terminarían a tiempo. En estos últimos casos profundizar el diagnóstico integral y proponer las medidas y acciones pertinentes en los casos leves o moderados y elaborar planes de contingencia en las zonas críticas. Analizar estos resultados con el Jefe Censal y realizar las reuniones con los JCRTC para coordinar las acciones o planes según el caso. Desde este momento todos estos CRTC deben integrar una categoría de seguimiento permanente y máxima preocupación, sin descuidar los que no tienen problemas a la fecha.

7.- Vigilar en forma permanente el comportamiento del personal estatal y denunciar de inmediato a su supervisor cuando se detecten conductas irresponsables, rebeldes, desobedientes, no éticas, poco comprometidas con el programa o contrarias a lo esperado de un servidor público.

8.- Informar de inmediato a su supervisor la ocurrencia de anomalías graves y situaciones críticas

9.- Asegurar la completitud, integralidad, precisión y oportunidad de los reportes e informes técnicos a fin de apoyar firmemente la toma de decisiones durante el empadronamiento.



## Etapa Post-Empadronamiento

### Finalidad

La etapa final de post empadronamiento comprende tres operaciones bajo la coordinación y asistencia directa del SNE:

- Elaboración del informe técnico del empadronamiento y el control de calidad del dato
- Ejecución de la encuesta post censal
- Desmontaje de la infraestructura censal

### Actividades

- 1.- Organizar y sistematizar los reportes e informes semanales entregados a la Coordinación del Sub-proyecto durante el empadronamiento. Procesarlos y sistematizarlo como insumo para el informe final por entidad y nacional, siguiendo la guía elaborada por el Sub-proyecto de Empadronamiento
- 2.- Recopilar e integrar los informes finales de los Jefe Censales y preparar su parte del informe final, siguiendo la guía elaborada por el Sub-proyecto de Empadronamiento
- 3.- Apoyar la realización de los cálculos de materiales, insumos, equipos y recursos humanos para la Encuesta Post censal
- 4.- Participar en el cálculo de las cargas de trabajo, identificación de las áreas de levantamiento a partir de la distribución geográfica de las unidades muestrales, organización de los equipos de encuestadores y el cronograma de levantamiento de la encuesta
- 5.- Participar en la actividades de reclutamiento y selección del personal de campo de la encuesta

- 6.- Actuar como instructores, facilitadores y/ supervisores de los cursos de capacitación, adiestramiento y readiestramiento de personal. Detectar las necesidades e implementar las acciones de adiestramiento de nuevos grupos de encuestadores o readiestramiento de encuestadores activos. La primera actividad solo será posible en la primera quincena iniciado el levantamiento
- 7.- Coordinar las operaciones del levantamiento de los formularios y control de calidad del dato de la Encuesta Post censal
- 8.- Realizar el seguimiento del avance de la ejecución de la encuesta y los resultados del plan de control de calidad del dato, apoyado en las actividades de la Unidad de Soporte estadístico del Sub-proyecto Empadronamiento.
- 9.- Implementar en coordinación con el personal de la Unidad Estatal las verificaciones de datos atípicos en la muestra, a fin de juzgar la pertinencia o no de los valores observados y los correctivos en caso de fallas técnicas u operacionales.
- 10.- Definir y someter a consideración del CSE del Sub-proyecto las acciones o ajustes necesarios para corregir las fallas y desviaciones detectadas tanto del avance del levantamiento como de la calidad de los datos.
- 11.- Monitorear el desempeño del Plan Logístico en la entidad a todos los niveles jerárquicos de la estructura organizativa, identificar las fallas del operativo y coordinar con el Jefe Censal las acciones a emprender para corregir las insuficiencias. Informar al CSE y por esta vía a la Coordinación Nacional la situación detectada.
- 12.- Atender de manera inmediata las consultas provenientes del personal de la Unidad estatal y diligenciar con el CSE la solución a los problemas y dificultades que surjan durante la ejecución del censo en cada entidad asignada.
- 13.- Identificar y recomendar la reprogramación o implementación de programas especiales para el levantamiento de la encuesta en las zonas con conflictos o con retardos fuertes en el trabajo de campo.
- 14.- Atender de manera inmediata las consultas del personal técnico de los estados y diligenciar con el CSE la solución y decisiones ante los problemas y

dificultades que surjan durante las operaciones de campo de la encuesta

15.- Identificar y recomendar la reprogramación o implementación de programas especiales de empadronamiento en las zonas con conflictos.

16.- Coordinar y participar en las actividades necesarias para desmontar la plataforma censal, recopilar el material diligenciado, llevar a sus destinos los muebles y equipos propios o prestados y devolver los locales e instalaciones aportadas por otras instituciones.

17.- Elaboración y presentación del informe final de su gestión.

### **Materiales y equipos**

1.- Informes finales de los JC

2.- Documento del Diseño de la Encuesta Post censal

3.- Reportes e informes de la SS

### **Recomendaciones y Sugerencias**

1.- Mantener un puente de comunicación permanente con la Unidad Estatal y la unidad de Soporte estadístico de la estructura organizativa del Sub-proyecto Empadronamiento en esta etapa de la programación censal.

2.- Manejar con solvencia y destreza el sistema de la Sala Situacional y las otras herramientas del control de gestión implementadas

3.- Monitorear permanentemente el ritmo de avance en la ejecución en campo de la encuesta. Al comienzo el rendimiento puede estar por debajo de lo esperado, pero luego debe aumentar el promedio hasta alcanzar la meta establecida. Para realizar este monitoreo debe apoyarse en la SS y los reportes de los JCRTC.

4.- Mantener una actitud proactiva y crítica en toda la información que reciba,

implementar las acciones de verificación que crea conveniente y mantener informado al CSE.

5.- En la primera quincena del periodo del levantamiento, evaluar los resultados alcanzados y realizar unas proyecciones para determinar si se cumplirá el plazo previsto para la recolección de los datos. Cuando no se prevea cumplir, profundizar el diagnóstico integral y proponer las medidas y acciones pertinentes en los casos leves o moderados y elaborar planes de contingencia en las zonas críticas. Analizar estos resultados con el Jefe Censal y realizar las reuniones para coordinar las acciones o planes según el caso.

6.- Verificar y supervisar la correcta aplicación de los instructivos y procedimientos diseñados para desmontar la plataforma censal, recopilar el material diligenciado, llevar a sus destinos los muebles y equipos propios o prestados y devolver los locales e instalaciones aportadas por otras instituciones.

7.- Vigilar en forma permanente el comportamiento del personal estatal y denunciar de inmediato a su supervisor cuando se detecten conductas irresponsables, rebeldes, desobedientes, no éticas, poco comprometidas con el programa o contrarias a lo esperado de un servidor público.

8.- Informar de inmediato al CSE la ocurrencia de anomalías graves y situaciones críticas

9.- Asegurar la completitud, integralidad, precisión y oportunidad de los reportes e informes técnicos a fin de apoyar firmemente la toma de decisiones durante el post empadronamiento.

## ANEXOS

### Tutela del Secreto Estadístico

**Artículo 19.** Están amparados por el secreto estadístico los datos personales obtenidos directamente o por medio de información administrativa, que por su contenido, estructura o grado de desagregación identifiquen a los informantes.

**Artículo 20.** La información estadística no puede vulnerar el derecho a la intimidad de las personas; no podrá comunicarse, en ningún caso, en forma nominativa o individualizada; ni hará prueba ante autoridad alguna.

**Artículo 21.** La obligación de guardar el secreto estadístico nace en el momento en que los datos son obtenidos.

Los datos relativos a personas naturales protegidos por el secreto estadístico no pueden ser facilitados para su consulta pública sin que medie consentimiento expreso del afectado, o hasta que haya transcurrido un plazo de veinte años desde la muerte de éste, si su fecha es conocida, o, en otro caso, de treinta años a partir de la fecha de obtención de los datos.

Excepcionalmente, transcurridos al menos veinte años desde que los órganos estadísticos obtuvieron la información, podrán ser suministrados datos personales,

protegidos por el secreto estadístico a quienes prueben un legítimo interés mediante el procedimiento que se determine en el reglamento respectivo.

**Artículo 22.** El secreto estadístico de los datos relativos a personas jurídicas tendrá una duración de quince años cuando se trate de información económica. Cuando se trate de información no económica tendrá una duración de diez años.

**Artículo 23.** Toda persona natural o jurídica, pública o privada que intervenga en la actividad estadística del Sistema Estadístico Nacional o tenga conocimiento de datos amparados tiene la obligación de mantener el secreto estadístico, aún después de concluir sus actividades profesionales o su vinculación con los servicios estadísticos.

**Artículo 24.** La información estadística podrá ser declarada secreta por razones de seguridad y defensa del Estado, o por otros motivos que se establezcan por Ley. La información estadística declarada secreta es de uso privativo de las autoridades públicas autorizadas.

El secreto estadístico, por razones diferentes a la protección de los informantes, podrá ser declarado formalmente por los órganos competentes, únicamente en los casos y mediante los procedimientos establecidos por la legislación especial vigente.

## Distribución de Entidades entre Supervisores Nacionales de Empadronamiento

SNE	ENTIDADES	Centros Poblados	SEGMENTOS	SECTORES	N° CRTC
I	Distrito. Capital	6	2356	2	78
	Vargas	120	483	30	17
<b>Total I</b>		<b>126</b>	<b>2839</b>	<b>32</b>	<b>95</b>
II	Zulia	4151	3376	539	118
<b>Total II</b>		<b>4151</b>	<b>3376</b>	<b>539</b>	<b>118</b>
III	Miranda	538	3210	140	111
<b>Total III</b>		<b>538</b>	<b>3210</b>	<b>140</b>	<b>111</b>
IV	Aragua	538	1730	120	61
	Carabobo	313	2285	80	80
<b>Total IV</b>		<b>851</b>	<b>4015</b>	<b>200</b>	<b>141</b>
V	Amazonas	7	81	73	4
	Bolívar	1095	1464	291	52
	Delta Amacuro	191	107	83	5
	Dependencias Federales	11			
	Nueva Esparta	30	541	13	18
<b>Total V</b>		<b>1334</b>	<b>2193</b>	<b>460</b>	<b>78</b>
VI	Anzoátegui	1198	1660	246	55
	Monagas	620	832	176	32
	Sucre	654	930	164	32
<b>Total VI</b>		<b>2472</b>	<b>3422</b>	<b>586</b>	<b>119</b>
VII	Apure	1184	334	243	14
	Barinas	1865	660	329	27
	Guárico	2333	749	359	28
<b>Total VII</b>		<b>5382</b>	<b>1743</b>	<b>931</b>	<b>68</b>
VIII	Lara	2012	1861	415	66
	Portuguesa	1441	881	295	31
<b>Total VIII</b>		<b>3453</b>	<b>2742</b>	<b>710</b>	<b>97</b>
IX	Cojedes	482	298	90	11
	Falcón	1832	963	341	36
	Yaracuy	838	621	141	21
<b>Total IX</b>		<b>3152</b>	<b>1882</b>	<b>572</b>	<b>68</b>
X	Mérida	1461	974	266	32
	Táchira	1558	1225	298	43
	Trujillo	1283	824	271	28
<b>Total X</b>		<b>4302</b>	<b>3023</b>	<b>835</b>	<b>104</b>
<b>Total general</b>		<b>25761</b>	<b>28445</b>	<b>5005</b>	<b>1.000</b>

## **Abreviaturas**

**AA-** Asistente Administrativo

**AO-** Área Operativa

**ARRHH-** Asistente de Recursos Humanos

**AT-** Asistente Tecnológico

**CE-** Coordinador Estatal

**CGC-** Coordinación General de Censo

**CLSE-** Comité de Logística y Seguridad Estatal

**CLSN-** Comité de Logística y Seguridad Nacional

**CN-** Coordinación Nacional

**CRTC-** Centro de Recolección y Transmisión Censal

**DMC-** Dispositivo Móvil de Captura

**DPT-** División Político Territorial definida por el INE

**EMP-** Empadronador

**FDAL-** Ficha Diagnóstico de Apreciación Logística

**INE-** Instituto Nacional de Estadística

**JC-** Jefe Censal

**JCRTC-** Jefe del Centro de Recolección y Transmisión Censal

**JM-** Jefe Municipal

**OTI-** Oficina de Tecnología de Información

**SC-** Supervisor de Campo

**SS-** Sala Situacional

**TDR-** Términos de Referencia