

**MANUAL DEL  
JEFE/A DE ÁREA CENSAL AMANZANADA**

**CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN Y VIVIENDA  
2001**

## **PRESENTACIÓN**

*El Congreso Nacional de la República mediante Ley 2105 del 29 de junio de 2000 ha encomendado al Instituto Nacional de Estadística (INE) la realización del Censo Nacional de Población y Vivienda 2001 (Censo 2001), evento que tiene especial trascendencia para el país y para su región a partir de la promulgación de las leyes de participación popular y de descentralización administrativa y la próxima Ley del Diálogo Nacional, que otorgará a las regiones, además de los recursos de coparticipación tributaria, recursos provenientes del alivio de la deuda externa boliviana.*

*La realización de este gran evento nacional requiere de la participación de cientos de miles de personas, bajo la dirección de las unidades operativas censales, jefes/as de ciudad y jefes/as de área censal amanzanada, que tienen la gran responsabilidad de organizar y ejecutar el Censo 2001 dentro de los límites de su jurisdicción.*

*El presente manual contiene las instrucciones acerca de como usted debe proceder para organizar el censo en el área censal que le ha sido asignado, considerando aspectos operativos, logísticos, administrativos y de difusión: antes, durante y después del censo.*

*Para el desempeño de sus funciones censales, usted cuenta con el respaldo de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística (D.L. N° 14100 del 5 de noviembre de 1976) y D.S. N° 24932 que le facultan solicitar el apoyo de organismos públicos, privados y personas naturales.*

*El INE agradece su participación y compromiso en esta tarea de tanta importancia para el país y para su región y le desea el mayor de los éxitos en el desempeño de sus funciones.*

**Instituto Nacional de Estadística**

## **CAPÍTULO I**

### **CARACTERÍSTICAS DEL CENSO 2001**

#### **1. ¿Qué es el censo?**

Es el operativo estadístico más grande e importante que realiza un país para saber cómo vivimos y qué necesidades tenemos.

#### **2. ¿Qué información nos dará el Censo 2001?**

La cantidad de hombres y mujeres que habitan en un área geográfica determinada (país, departamento, provincia, municipio, localidad, distrito, etc.), la edad que tienen, el nivel educativo que han alcanzado, los idiomas que hablan, el lugar donde han nacido y donde viven en la actualidad, pertenencia o no a algún pueblo indígena u originario, la ocupación y actividad a la que se dedican y otras características de las personas.

La cantidad de viviendas, los materiales con los que están construidas, los servicios que poseen (luz, agua, teléfono, alcantarillado) y otras características de las viviendas.

#### **3. ¿Para qué sirve un censo?**

Para realizar acciones que permitan mejorar las condiciones de vida de la población.

#### **4. ¿Por qué el Censo 2001 es especialmente importante?**

Porque a partir de los datos que recoja se otorgarán mayores recursos a los municipios provenientes del alivio de la deuda externa boliviana (HIPC) y de la coparticipación tributaria (Participación Popular).

#### **5. ¿Dónde se realizará el censo?**

En todos los departamentos, provincias y municipios del país, de manera simultánea en un día en las áreas amanzanadas y hasta en tres días en las áreas dispersas..

#### **6. ¿Quiénes serán censados?**

Todas las personas que durmieron la noche anterior al día del censo en una vivienda o en la calle.

#### **7. ¿Quiénes harán el censo?**

Estudiantes de colegios y universidades, profesores, funcionarios públicos, comunarios y vecinos de la población en general que voluntariamente decidan participar en el censo.

#### **8. ¿Quién organiza el Censo 2001?**

El Instituto Nacional de Estadística (INE).

#### **9. ¿Quiénes apoyan la organización y ejecución del censo?**

Las autoridades prefecturales con sus consejos departamentales, las autoridades municipales con los concejos municipales y las autoridades y funcionarios de salud, educación, Fuerzas Armadas, Policía y otras instituciones públicas.

Los representantes de agrupaciones religiosas, ONG's, colegios y universidades privadas, empresas, cooperativas y otras entidades privadas que desarrollen actividades en el municipio.

Las organizaciones campesinas, indígenas, cívicas, sindicales, gremiales, juntas vecinales, OTB's, comités de vigilancia, juntas escolares y otras organizaciones que realicen actividades en el municipio.

#### **10. ¿Qué disposiciones legales respaldan la ejecución del Censo 2001?**

El Decreto Ley N° 14100 en su Artículo 15 señala: "Todas las personas naturales o jurídicas de la Nación, los residentes y transeúntes están obligados a suministrar en el término que les sea señalado, los datos e informaciones que fueran requeridos por el Instituto Nacional de Estadística".

Asimismo, en su Artículo 21 dispone: "Los datos o informaciones que obtenga son absolutamente confidenciales y serán utilizados solamente para fines estadísticos y no podrán ser revelados en forma individualizada".

El Decreto Supremo N° 24932, en su Artículo 3 señala: "Se instruye a todas las entidades públicas otorgar al Instituto Nacional de Estadística, todo el apoyo en sus actividades de planeación, organización y ejecución del Censo Nacional de Población y Vivienda (Censo 2001), asignando espacios físicos para la instalación de oficinas censales en departamentos, provincias y secciones municipales, así como vehículos y/o personal de apoyo".

#### **11. ¿Cuándo se considera a un censo exitoso?**

Cuando todas las viviendas y personas en todos los municipios son censadas sin omitir a nadie, y la información obtenida a través de la boleta censal corresponde a la realidad.

#### **TOME EN CUENTA QUE:**

- El censo cubrirá todo el territorio nacional.
- Todas las personas serán censadas al mismo tiempo y en el lugar donde pasaron la noche anterior al día del censo, en un día en las áreas amanzanadas y hasta en tres días en las áreas dispersas.
- Se registrarán las características de todas y cada una de las personas por separado.
- El Censo 2001 tomará en cuenta las características de las viviendas, los hogares y las personas.

#### **IMPORTANTE:**

Área amanzanada: Se caracteriza por presentar viviendas en un orden determinado, en espacios delimitados por calles, avenidas, ríos, cerros, etc., y estar compuesta por 120 o más viviendas.

Área dispersa: Se caracteriza por presentar viviendas sin un orden determinado, ubicadas en áreas geográficas rurales y localidades que cuentan con menos de 120 viviendas.

## CAPÍTULO II

### ESTRUCTURA OPERATIVA DEL CENSO 2001

Una operación tan compleja y de tanta importancia como es el Censo 2001, requiere una adecuada organización que permita llegar a todos los lugares del país en un solo día en área amanzanada y hasta en tres días en área dispersa.

Esta organización ha definido divisiones censales a partir de los resultados de la actualización cartográfica realizada por el INE durante los años 1998, 1999 y 2000, y de la DELIMITACIÓN PROVISIONAL de los municipios establecida por la ex – Comisión Interinstitucional de Límites (ex-COMLIT).

En este sentido, la Constitución Política del Estado, en su Artículo 59, numeral 18, señala que una de las atribuciones del Poder Legislativo es:

“Crear nuevos departamentos, provincias, secciones de provincia y cantones, así como fijar sus límites...”.

Asimismo la Ley N° 2150 de Unidades Político Administrativas, en sus artículos 29 y 31, establece que:

El Instituto Geográfico Militar (IGM) es el único organismo técnico encargado de realizar demarcaciones y que los trabajos realizados por la ex – COMLIT que no sean cuestionados, serán considerados por el Congreso Nacional; si alguno de ellos se cuestiona, se lo declara nulo y deberá someterse a los procesos administrativos definidos por esta Ley.

En consecuencia, el Poder Legislativo es la única instancia que delimita unidades político administrativas y el IGM es la única institución que las demarca. El INE no tiene competencia en materia cartográfica, razón por la cual los límites que utiliza solamente tienen valor para la organización del censo. Por ello, si en la cartografía del INE una localidad o área geográfica no se encuentra registrada en el municipio que le corresponde, no se preocupe, esta anomalía será resuelta por el Congreso Nacional siguiendo el proceso administrativo definido por la Ley N° 2150.

En ese marco el INE ha definido la estructura operativa encargada de ejecutar el censo estableciendo seis divisiones censales: a) Unidad Operativa Censal (UOC) a cargo del Director/a Regional, b) Ciudad (nueve ciudades capitales y El Alto) a cargo del Jefe/a de Ciudad o Municipio a cargo del Jefe/a de Municipio, c) Área Censal a cargo del Jefe/a de Área Censal Amanzanada o Jefe/a de Área Censal Amanzanada, d) Zona Censal a cargo del Jefe/a de Zona, e) Sector a cargo del Jefe/a de Sector y f) Segmento a cargo del Empadronador/a.

ÁREAS GEOGRÁFICAS				
D I V I S I O N E S  C E N S A L E S	CIUDADES CAPITALES Y EL ALTO	CENTROS POBLADOS (Con 400 o más viviendas que no sean capitales de departamento)	CENTROS POBLADOS (Con 120 y 399 viviendas)	CENTROS POBLADOS (Menores a 120 viviendas y población dispersa)
	UNIDAD OPERATIVA CENSAL (Director/a Regional del Censo o Responsable del Centro de Operaciones)			
	CIUDAD (Jefe/a de Ciudad)	MUNICIPIO (Jefe/a de Municipio)		
	ÁREA CENSAL AMANZANADA (Jefe/a de Área Censal Amanzanada)	ÁREA CENSAL (Jefe/a de Área Censal Amanzanada)		
	ZONA CENSAL (Jefe/a de Zona)	ZONA CENSAL (Jefe/a de Zona)		
	SECTOR (Jefe/a de Sector)	SECTOR (Jefe/a de Sector)	SECTOR (Jefe/a de Sector)	SECTOR (Jefe/a de Sector)
	SEGMENTO (Empadronador/a)	SEGMENTO (Empadronador/a)	SEGMENTO (Empadronador/a )	SEGMENTO (Empadronador/a)
	EMPADRONAMIENTO EN UN DÍA			EMPADRONAMIENT O EN TRES DÍAS

Área Censal.- Son subdivisiones de los municipios que están constituidas por áreas dispersas y centros poblados o ciudades que no sean capitales de departamento.

Área Censal Amanzanada.- Son subdivisiones de ciudades capitales de departamento y El Alto que agrupan 18 o más zonas censales.

Zona Censal.- Son subdivisiones de áreas censales o de áreas censales amanzanadas, que agrupan de 10 a 13 Sectores. La zona censal es una división establecida para la organización y ejecución del censo y no tiene directa relación con las zonas, barrios, urbanizaciones, unidades vecinales u otro tipo de organizaciones municipales o vecinales.

Sector.- Son subdivisiones de áreas censales o de zonas censales, que agrupan de 5 a 7 segmentos.

Segmento.- Son subdivisiones de Sectores, que agrupan aproximadamente 18 viviendas en área amanzanada y hasta 50 viviendas en área dispersa.

## CAPÍTULO III

### JEFE/A DE ÁREA CENSAL AMANZANADA: FUNCIONES Y ACTIVIDADES OPERATIVAS

#### A. ¿Quién es el Jefe/a de Área Censal Amanzanada?

Es la persona responsable de asegurar el éxito del Censo 2001 en el área censal que le ha sido asignada. La jurisdicción de un área censal amanzanada comprende un mínimo de 18 y un máximo de 39 zonas censales<sup>1</sup>.

#### ¿De quién depende?

El **Jefe/a de Área Censal Amanzanada** depende directamente del **Jefe/a de Ciudad** a quién deberá informar sobre los avances del operativo y sobre cualquier dificultad que se le presente durante la organización y ejecución de las actividades censales.

#### ¿Quiénes dependen de él?

Dependen directamente del **Jefe/a de Área Censal Amanzanada**, los jefes/as de zona y de manera indirecta los jefes/as de sector y empadronadores/as.

#### B. ¿Cuáles son las funciones que debe cumplir el Jefe/a de Área Censal Amanzanada?

Como Jefe/a de Área Censal Amanzanada, usted deberá cumplir las siguientes funciones:

En lo Operativo:

- Garantizar que todas las viviendas de su área censal, aún las más alejadas y de difícil acceso, sean censadas. Para ello previamente debe realizar el reconocimiento de su área censal y de sus zonas censales que lo componen con sus jefes/as de zona, tomando todas las previsiones para que no falte recursos humanos ni materiales en ninguno de los segmentos censales.
- Garantizar que todas las personas que durmieron la noche anterior al día del censo en cada vivienda, sean censadas sin omitir a nadie: ancianos/as, niños/as, recién nacidos, discapacitados/as, empleados/as y otros.
- Difundir y promover el Censo 2001 para conseguir el apoyo efectivo (oficina, línea telefónica, recursos humanos y otros) de las autoridades de las subalcaldías, establecimientos educativos públicos y privados, unidades militares y policiales y otras instituciones públicas. También podrá obtener apoyo de organizaciones religiosas, ONG's y de otras entidades privadas que desarrollen actividades en el área censal asignada. Estas actividades deberán ser realizadas en coordinación con su Jefe/a de Ciudad.

---

<sup>1</sup> Las ciudades de Trinidad y Cobija no tienen jefes/as de área censal amanzanada porque tienen menos de 18 zonas censales, por lo que los jefes/as de zona dependen directamente del Jefe/a de Ciudad y éste debe realizar las funciones y actividades del Jefe/a de Área Censal Amanzanada.

- Difundir e involucrar a las organizaciones cívicas, sindicales, gremiales, juntas vecinales, OTB's, juntas escolares, grupos de *scouts*, grupos juveniles y otras organizaciones sociales que desarrollen actividades en el área censal asignada.
- Garantizar la participación comprometida de jefes/as de sector y empadronadores/as capacitados y seleccionados, en número suficiente para censar a todas las personas y viviendas del área censal asignada.
- Recepcionar, organizar y distribuir oportunamente el material censal, siguiendo estrictamente las instrucciones del presente manual.
- Garantizar la devolución oportuna de la documentación censal (boletas, formularios y cartografía) de todos los sectores del área censal asignada, debidamente empaquetada, encajonada, embalada e identificada, siguiendo estrictamente las instrucciones del presente manual.
- Organizar y entregar en forma inmediata al Jefe/a de Ciudad las cajas recibidas de parte de sus jefes/as de zona, siguiendo estrictamente las instrucciones del presente manual.

En lo administrativo:

- Recibir el dinero entregado por el Jefe/a de Ciudad para organizar y ejecutar el censo en el área censal, siguiendo estrictamente las instrucciones administrativas del presente manual.
- Entregar a sus jefes/as de zona el dinero que les corresponde administrar para la organización y ejecución del censo en sus jurisdicciones, siguiendo estrictamente las instrucciones administrativas del presente manual.
- Administrar el dinero que le corresponde manejar directamente como Jefe/a de Área Censal Amanzanada para organizar y ejecutar el censo (gastos menores y pago de compensaciones a sus jefes/as de zona o jefes/as de sector), siguiendo estrictamente las instrucciones administrativas del presente manual.
- Exigir, recibir y revisar los descargos documentados de sus jefes/as de zona por el dinero entregado para la organización y ejecución del censo en sus jurisdicciones, siguiendo estrictamente las instrucciones administrativas del presente manual.
- Entregar al Jefe/a de Ciudad los descargos documentados del dinero que le fue asignado a usted y a sus jefes/as de zona, siguiendo estrictamente las instrucciones administrativas del presente manual.

### **C. ¿Qué actividades debe realizar el Jefe/a de Área Censal Amanzanada?**

**Antes del censo:**

#### **1. Asistir a las sesiones de capacitación y estudiar los manuales**

Debe asistir a todas las sesiones de capacitación a jefes/as de área censal amanzanada, así como también a un curso completo para empadronadores/as y jefes/as de sector que se realice en su ciudad. Una vez que concluya el curso de capacitación de



empadronadores/as y jefes/as de sector al que asistió, los dos instructores del curso deberán firmar la Constancia de Asistencia al Curso de Empadronadores/as y Jefes/as de Sector que se encuentra al final del Anexo 2 del presente manual; esta Constancia es requisito para cobrar la última cuota de su compensación.

Deberá estudiar detenidamente los manuales de Jefe/a de Área Censal Amanzanada y de Jefe/a de Zona.

Cuando usted sea capacitado para desarrollar sus funciones de Jefe/a de Área Censal Amanzanada, le entregarán material y documentación para su capacitación. Como constancia de recepción de este material, le harán firmar el **“Formulario – 13 Descargo de Entrega de Materiales”**.

## **2. Apoyar al Jefe/a de Ciudad en la organización de la capacitación censal**

Deberá apoyar al Jefe/a de Ciudad en:

- Concluir el reclutamiento de postulantes a jefes/as de sector y empadronadores/as.
- Ayudar a las brigadas de capacitación asegurando la asistencia puntual en el número requerido para cada curso para lo que deberá tomar en cuenta el Cuadro de Distribución de Agentes Censales para Jefe/a de Área Censal y cerciorarse que estén disponibles las aulas para realizar los cursos de capacitación.

Las brigadas de capacitación recorrerán el municipio en las fechas definidas en el Cronograma de Actividades de la Ciudad.

No todas las brigadas de capacitación contarán con televisor y reproductor de video VHS, equipos necesarios para utilizar el video de capacitación como uno de los medios importantes para el aprendizaje de los contenidos de la capacitación censal; junto con el Jefe/a de Ciudad deberán realizar todas las acciones necesarias para contar con estos equipos durante los cursos de capacitación, acudiendo a los centros de recursos pedagógicos de la Reforma Educativa, ONG's, iglesias, subalcaldía (distrito municipal o casa comunal) u otras entidades públicas o privadas de cada zona.

Comunique a los postulantes para empadronadores/as que el curso de capacitación tiene una duración de dos días completos y que no es posible abandonar o asistir parcialmente al curso. Informe a los postulantes para jefes/as de sector que deben participar de manera obligatoria del curso completo para empadronadores/as (dos días) y adicionalmente del curso específico para jefes/as de sector que se realizará durante un día completo.

Su incorporación formal como Jefe/a de Área Censal Amanzanada será ratificada posteriormente por el Jefe/a de Ciudad, después de haber comprobado su compromiso con el censo en el cumplimiento de las tareas señaladas en este punto.

## **3. Obtener un local para la oficina del Jefe/a de Área Censal Amanzanada**

Deberá realizar las gestiones necesarias para obtener, con carácter gratuito, un local amoblado que ofrezca accesibilidad y seguridad para el funcionamiento de la oficina del Jefe/a de Área Censal Amanzanada y para el resguardo del material censal. Esta oficina debe estar ubicada en la zona más importante del área censal, accesible desde las distintas zonas del área censal, ubicada preferentemente en las oficinas de la subalcaldía

(distrito municipal o casa comunal), colegio más importante del área censal, en la parroquia o templo, posta sanitaria u otro establecimiento conocido por los vecinos. En ningún caso debe estar ubicada fuera de los límites del área censal.

Durante el empadronamiento (5 de septiembre), esta oficina funcionará como centro de operaciones del censo para coordinar el empadronamiento con sus jefes/as de zona y resolver problemas que se presentaran. Esta oficina deberá estar identificada con el letrero que dice: “Jefe/a de Área Censal Amanzanada”, incluido en su caja.

#### **4. Recibir el material censal, documentos, material de difusión y formularios operativos y administrativos**

Una vez que firme el Compromiso de Servicios de Agente Censal y su credencial, documentos mediante los cuales se lo ha designado oficialmente como Jefe/a de Área Censal Amanzanada, por haber demostrado compromiso con el censo apoyando actividades de capacitación de jefes/as de sector y empadronadores/as y en otras tareas censales, del 23 al 27 de julio el Jefe/a de Ciudad le entregará material censal, documentos, material de difusión, formularios operativos y administrativos para que pueda desarrollar sus actividades censales.

Recibirá el material censal para toda el área censal amanzanada, compuesto por una caja para el Jefe/a de Área Censal Amanzanada, una caja para cada uno de sus jefes/as de zona y una caja para cada uno de sus jefes/as de sector. Cada una de las cajas estará identificada con una carátula con los códigos geográficos del área de trabajo al que corresponde e indicará el agente censal al que está dirigido.

Una vez que reciba las cajas deberá verificar con el Jefe/a de Ciudad que no falte ninguna. Para estar seguro que ha recibido todo el material que le corresponde a su área censal, el número de cajas que reciba deberá ser igual al número jefes/as de zona y jefes/as de sector que figuran en el Cuadro de Distribución de Agentes Censales para Jefe/a de Área Censal.

#### **IMPORTANTE:**

SÓLO DEBERÁ ABRIR LA CAJA IDENTIFICADA COMO “JEFE/A DE ÁREA CENSAL”, las cajas destinadas a los jefes/as de zona y jefes/as de sector de su dependencia, NO DEBEN SER ABIERTAS hasta que sean recibidas por las personas del nivel al que correspondan, caso contrario podría confundirse el material de una zona con la de otra, generándose serios problemas al momento del empadronamiento, ya que la cartografía de una zona estaría en otra y la cantidad de boletas no sería la requerida, siendo difícil volver a ordenar el material.

Para facilitar y evitar confusiones en la distribución posterior del material, el Jefe/a de Ciudad y usted deberán agrupar de manera separada todas las cajas de cada zona censal, cuidando que la carátula de identificación de la caja se encuentre visible. Para cada zona, coloque primero la caja del Jefe/a de la primera zona y junto a ésta las cajas de sus jefes/as de sector, de manera correlativa; de la misma forma deberá proceder con las demás zonas del área censal.

La caja con el material censal que usted recibirá como Jefe/a de Área Censal Amanzanada, contiene el material e insumos que se detalla en el siguiente cuadro:

Nº	CANTIDAD	MATERIALES E INSUMOS
1	1	Credencial por cada Jefe/a de Zona
2	1	Bolsa plástica con carátula de identificación
3	1	Plano del Área Censal
4	1	Formulario - 7 Asignación de Zona, Sector y Control por Jefe/a de Área Censal
5	1	Formulario - 8 Recuento Preliminar del Jefe/a de Área Censal
6	1	Letrero Jefe/a de Área Censal
7	1	Cuaderno de 50 hojas
8	20	Hoja papel <i>bond</i> tamaño carta de 75 grs
9	1	Hoja papel kraft
10	1	Carátula de identificación geográfica para la caja (retorno)
11	1	Pita de algodón
12	1	Bolígrafo
13	1	Sello de goma Censo 2001 de Área Censal
14	1	Tampo
15	1	Bolsa plástica con carátula de identificación impresa con tinta negra, con material de reserva
16	1	Resaltador naranja
17	1	Marcador negro punta delgada
18	1	Fólder
19	1	Nepaco
20	1	Diurex
21	1	Cajita de Alfileres

#### IMPORTANTE:

Conserve en buen estado su bolsa plástica con la carátula que lo identifica como Jefe/a de Área Censal, ya que en base a la información que contiene, deberá llenar la Identificación Geográfica de todos sus formularios operativos y administrativos.

El Jefe/a de Ciudad también le entregará el Cronograma de Actividades de la Ciudad, instrumento que le servirá para organizar y ejecutar todas las actividades que deberá desarrollar para garantizar un censo exitoso y el Cuadro de Distribución de Agentes Censales para Jefe/a de Área Censal, instrumento que deberá utilizar para asegurar que cuenta con la cantidad requerida de postulantes a jefes/as de sector y empadronadores/as para cada una de las zonas y la cantidad de estos agentes censales que realizarán el empadronamiento, además de conocer el número de empadronadores/as de reserva que deberá tener en cada oficina de Jefe/a de Zona.

Nº	DOCUMENTOS ENTREGADOS AL JEFE/A DE ÁREA CENSAL AMANZANADA	CANTIDAD
1	Cronograma de Actividades de la Ciudad, para uso del Jefe/a de Área Censal Amanzanada	1
2	Cuadro de Distribución de Agentes Censales para Jefe/a de Área Censal, para uso del Jefe/a de Área Censal Amanzanada	1

También le hará entrega de otros materiales y documentos para que pueda desarrollar sus actividades censales. Dicho material se detalla en el siguiente cuadro:

Nº	MATERIALES Y DOCUMENTOS ENTREGADOS AL JEFE/A DE ÁREA CENSAL AMANZANADA	CANTIDAD
1	Paquete con material de difusión para uso del Jefe/a de Área Censal Amanzanada	1

2	Paquetes con formularios administrativos y operativos destinados a los jefes/as de zona y jefes/as de sector	3
3	Formulario – 5 Asignación de Sectores y Control por Jefe/a de Zona (De reserva)	2
4	Formulario – 6 Recuento Preliminar del Jefe/a de Zona (De reserva)	2
5	Formulario – 13 Descargo de Entrega de Materiales	Uno por Jefe/a de Zona
6	Formulario – 14 Recibo con Cargo a Rendición de Cuenta Documentada	
7	Formulario – 15 Descargo de Gastos Menores Recibidos Mediante Formulario 14	2
8	Formulario – 16 Planilla de Pago de Compensación Recibidas Mediante Formulario 14	2

El material de difusión que recibirá constará de uno o más paquetes identificados con una carátula que indicará el destinatario (Jefe/a de Área Censal Amanzanada) y el tipo de material de difusión que contiene.

Como constancia de recepción de este material, el Jefe/a de Ciudad le hará firmar el **“Formulario – 13 Descargo de Entrega de Materiales”** (Ver Anexo 2).

Hasta que las cajas y paquetes sean distribuidos, deberán ser almacenadas en un lugar que cuente con las condiciones mínimas para garantizar su seguridad, que no se encuentre expuesto a riesgos como lluvia, humedad, roedores y otros elementos que pongan en peligro el material. Será importante tomar en cuenta que el lugar en el que se almacene el material sea de fácil acceso.

## 5. Buscar apoyo para el censo

Cuando asista a reuniones para buscar apoyo o difundir y promover el censo, tome en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Preséntese como Jefe/a de Área Censal Amanzanada mostrando su credencial y explique las funciones que desempeña en el Censo 2001.
- Exponga la razón de su visita, los objetivos y la importancia del censo para el municipio, cómo se realizará el operativo, quiénes participarán como jefes/as de sector y empadronadores/as y de qué instituciones se requiere apoyo.
- Explique, repita y vuelva a repetir la importancia del censo y la responsabilidad moral que todos tenemos para apoyarlo, ya que mediante la información que se obtenga se podrá beneficiar a los habitantes de la sección municipal capital de departamento, con la asignación de recursos provenientes de la coparticipación tributaria, del alivio de la deuda externa boliviana y con las acciones que realicen la Prefectura, los ministerios, los fondos de desarrollo e inversión, el Gobierno Municipal, la cooperación internacional y las ONG's, sobre la base de la información censal recolectada.
- Sea claro, breve y muestre seguridad.
- Solicite de la institución u organización con la que se contacte el apoyo concreto que sea necesario, explicando que el INE no cuenta con todos los recursos e infraestructura para encarar por sí solo este trabajo que se desarrolla simultáneamente en todo el país.

- No ofrezca cosas que no se puedan cumplir.
- Anote en un cuaderno la fecha de la reunión, las personas que estuvieron presentes, los temas tratados, los compromisos acordados y, si fuere el caso, la fecha fijada para la próxima reunión.
- Si en alguna reunión con dirigentes de comunidades, sindicatos u otras organizaciones existiera oposición o resistencia al censo, solicite el apoyo del Jefe/a de Ciudad para realizar nuevas reuniones con sus dirigentes o líderes.

Para obtener apoyo, difundir y promover el censo, deberá aprovechar todos los eventos y actividades que se realicen en el área censal, distribuyendo el material de difusión. Al respecto, tome en cuenta las siguientes recomendaciones:

Para la difusión mediante material impreso

- Entregue los afiches y autoadhesivos en cada lugar donde tenga una reunión o entrevista y solicite que estos materiales sean ubicados en lugares visibles.
- Pegue los afiches en lugares que tengan más afluencia de gente, como por ejemplo cabinas telefónicas, tiendas, mercados y ferias, restaurantes, centros de reunión, plazas, iglesias, sedes sociales, etc., ajustándose a las disposiciones municipales.

Para la difusión a través de otros medios

- Pregunte si alguna institución como la subalcaldía (distrito municipal o casa comunal), ONG, posta sanitaria, escuela, parroquia u otra entidad, dispone de altoparlantes, bocinas o megáfonos. Solicite como préstamo el uso diario de estos medios durante una o dos horas al día, en horarios de mayor concurrencia de la población en mercados, ferias, plazas, etc., unos tres días antes del censo.
- Acérquese a todas las iglesias del área censal asignada y solicite a los religiosos mencionar en sus servicios (misas, cultos, etc.) la importancia del censo, apoyando las principales actividades censales.

## 6. Asignar cargas de trabajo a jefes/as de zona

Después de haber comprobado su compromiso con el censo, el Jefe/a de Ciudad ha designado a los jefes/as de zona, firmando y haciéndoles firmar a cada uno de ellos su respectivo Compromiso de Servicios de Agentes Censales. Usted recibirá del Jefe/a de Ciudad el original “Para INE” de este documento de cada uno de los jefes/as de zona que trabajarán con usted que deberá acompañar al **“Formulario – 16 Planilla de Pago de Compensaciones Recibidas Mediante Formulario – 14 N° [ ]”** cuando haga su descargo. La copia 1 “Para Jefe/a de Municipio/Ciudad” ha sido retenida por el Jefe/a de Ciudad, mientras que la copia 2 “Para Jefe/a de Zona” ha sido entregada por el Jefe/a de Ciudad a cada uno de los Jefes/as de Zona.

Del 2 al 8 de agosto usted asignará una zona censal a cada uno de los jefes/as de zona designados por el Jefe/a de Ciudad, en función al lugar en el que viven, utilizando la **Parte I Asignación de Cargas a Jefes/as de Zona/Sector** del **“Formulario – 7 Asignación de Zona, Sector y Control por Jefe/a de Área Censal”**. Llene previamente la Identificación Geográfica de este formulario con los datos de la carátula de su bolsa plástica.

La Parte I del Formulario – 7 debe llenar con los nombres y apellidos completos obtenidos del Compromiso de Servicios de Agentes Censales, el número de código RAC, la dirección de su domicilio y la zona censal asignada de cada Jefe/a de Zona.

Una vez asignadas las cargas de trabajo también debe llenar las credenciales de cada uno de sus jefes/as de zona, en base a los datos del Compromiso de Servicios de Agentes Censales y firmar como “Jefe censal” y entréguelas personalmente.

## **7. Entregar material censal**

Del 2 al 8 de agosto entregue a sus jefes/as de zona el material censal necesario para el desarrollo de las funciones y actividades operativas en toda la zona censal correspondiente.

Llene previamente la “**Parte II – Constancia de Material Entregado (Cantidades) del “Formulario - 7 Asignación de Zona, Sector y Control por Jefe/a de Área Censal”**”, en base al Cuadro de Distribución de Agentes Censales para Jefe/a de Área.

El material censal de cada área está compuesto por una caja para cada Jefe/a de Zona y una caja para cada uno de sus jefes/as de sector.

Una vez que entregue las cajas con el material censal deberá verificar con sus jefes/as de zona que no falte ninguno. La verificación deberá ser realizada comparando el número de cajas que está entregando con el número que figura en el detalle de la “**Parte II – Constancia de Material Entregado (Cantidades) del “Formulario - 7 Asignación de Zona, Sector y Control por Jefe/a de Área Censal”**”. No olvide hacer firmar el Formulario – 7 una vez que entregue este material.

## **8. Reconocer las zonas censales o sectores de su área censal**

Antes de reunirse con sus jefes/as de zona, es importante que usted verifique los límites censales y las referencias geográficas de su área censal y las delimitaciones de las zonas censales con el mapa o plano recibido en su material. En caso que el mapa o plano recibido no corresponda con el terreno, deberá comunicar inmediatamente al Jefe/a de Ciudad para su respectiva aclaración o solución.

Con el objetivo de familiarizarse con el terreno, deberá realizar el reconocimiento de cada una de las zonas censales con sus jefes/as de zona, para detectar posibles omisiones de viviendas y tomar acciones anticipadas para asignar empadronadores/as y material de reserva, si fuera necesario. La verificación de límites con sus jefes/as de zona deberá realizarlo del 9 al 13 de agosto.

En caso que sus jefes/as de zona le reporten la existencia de uno o más segmentos con un mayor número de viviendas que las contempladas en la cartografía o que exista un área omitida que no pueda ser cubierta con el material de reserva del Jefe/a de Zona, usted deberá proporcionarle el material requerido de su bolsa de material de reserva<sup>2</sup>. Si

---

<sup>2</sup> El material de reserva se encuentra en una bolsa plástica que tiene carátula impresa con tinta negra, que contiene la cantidad de boletas de empadronamiento para cubrir un segmento censal, autoadhesivos de censada y un estuche con lápiz, goma y tajador. Estas bolsas han sido distribuidas en las cajas de los jefes/as de área censal amanzanada y jefes/as de zona.

aún así le faltara material para cubrir el requerimiento, deberá recurrir a otros jefes/as de área censal amanzanada que no la requieran o al Jefe/a de Ciudad.

En caso que sus jefes/as de sector le reporten la existencia de un mayor número de viviendas que las contempladas en la cartografía o que exista un área omitida, usted debe proceder según las instrucciones del Manual del Jefe/a de Zona en el punto 6 referido a “Reconocer los sectores de su zona censal”.

## **IMPORTANTE**

No se olvide que todas las viviendas, aún las más alejadas y de difícil acceso, deberán ser censadas y que todas las personas que durmieron la noche anterior al día del censo en cada vivienda, deberán ser censadas, sin omitir a nadie (ancianos/as, niños/as, recién nacidos, discapacitados/as y empleados/as).

### **9. Apoyar las actividades de las brigadas de capacitación**

En coordinación con el Jefe/a de Ciudad deberá asegurar la asistencia puntual a cada uno de los cursos de capacitación del número de postulantes necesarios para cubrir la cantidad requerida de jefes/as de sector y empadronadores/as para realizar el censo en todas las viviendas de la ciudad y su área dispersa (Ver Cuadro de Distribución de Agentes Censales para Jefe/a de Área Censal) y cerciorarse que estén disponibles las aulas para realizar los cursos de capacitación.

Comunique a los postulantes para empadronadores/as que el curso de capacitación tiene una duración de dos días completos y que no es posible abandonar o asistir parcialmente al curso. Informe a los postulantes para jefes/as de sector que deben participar de manera obligatoria del curso completo para empadronadores/as (dos días) y adicionalmente del curso específico para jefes/as de sector que se realizará durante un día completo.

No todas las brigadas de capacitación contarán con televisor y reproductor de video VHS, equipos necesarios para utilizar el video de capacitación como uno de los medios importantes para el aprendizaje de los contenidos de la capacitación censal; deberá realizar todas las acciones necesarias para contar con estos equipos durante los cursos de capacitación, acudiendo a los centros de recursos pedagógicos de la Reforma Educativa, ONG's, iglesias, subalcaldía (distrito municipal o casa comunal) u otras entidades públicas o privadas de cada zona.

### **10. Distribución de jefes/as de sector y empadronadores/as**

A partir del 9 de agosto usted recibirá del Jefe/a de Ciudad, los formularios “**UTC – 11 Formulario Lista de Agentes Censales**” (Ver Anexo 2), con los nombres y apellidos y códigos RAC de cada uno de los jefes/as de sector y empadronadores/as titulares y de reserva seleccionados por las brigadas de capacitación para su área censal.

Entre el 9 y el 21 de agosto usted se reunirá con sus jefes/as de zona para distribuir la cantidad necesaria de jefes/as de sector y empadronadores/as (titulares y de reserva) por zona; cada uno de sus jefes/as de zona deberá anotar en su cuaderno los nombres de los jefes/as de sector y empadronadores (titulares y de reserva) que le correspondan.

Esta distribución debe facilitar el desplazamiento de los agentes censales el día del censo, ya que no existirán medios de transporte para su traslado de un lugar a otro. Debe

tomar en cuenta que las personas se capacitarán en los establecimientos en los que estudian y se les asignará áreas de empadronamiento que deberán estar cerca de sus domicilios; en muchos casos el segmento asignado está ubicado cerca de su domicilio pero lejos de su establecimiento educativo al que asisten. En estos casos se debe conformar sectores con empadronadores/as del mismo establecimiento educativo y de ser posible que el Jefe/a de Sector sea también del mismo establecimiento, debiendo coordinar usted con sus jefes/as de zona los aspectos operativos como ser el reconocimiento del sector, distribución de material, reuniones, etc.

Para esta distribución utilice el Formulario UTC – 11, el Cuadro de Reclutamiento y Distribución de Agentes Censales para Jefe/a de Área Censal y su mapa o plano de Jefe/a de Área Censal Amanzanada.

### **11. Instrucciones para el empadronamiento días previos al censo**

El día sábado antes del censo (1º de septiembre), el Jefe/a de Ciudad convocará a usted junto con los otros jefes/as de área censal y jefes/as de zona para darles, entre otras, las siguientes instrucciones:

- Que los jefes/as de zona, dos días antes del censo (3 de septiembre) deben completar el llenado de las partes I y II del Formulario – 5, además de llenar y firmar como “Jefe censal”, las credenciales de los jefes/as de sector.
- Que los jefes/as de sector, un día antes del censo (4 de septiembre) deben llenar las partes I y II del Formulario – 3, llenar y firmar como “Jefe censal” las credenciales de los empadronadores/as, además de ordenar y revisar el material censal de manera que todo esté listo para el día siguiente, esta tarea debe estar bajo la supervisión de los jefes/as de zona. En esta oportunidad, los jefes/as de zona deben mencionar a sus jefes/as de sector las recomendaciones especiales para el día del censo señaladas en el Punto 10 del Capítulo III del Manual del Jefe/a de Zona.
- Que para cumplir la carga de trabajo que deben realizar los empadronadores/as el día del censo (5 de septiembre), es indispensable que inicien actividades a las 7:00 de la mañana; de no ser así podrían terminar su trabajo muy tarde, omitir viviendas o entregar boletas incompletas o mal llenadas.
- Que los empadronadores/as traigan el lápiz y goma que se les entregó durante el curso de capacitación, para que sirva como material de reserva adicional, ante cualquier eventualidad.
- Que los empadronadores/as de reserva deben permanecer en la oficina del Jefe/a de Zona durante el día del censo para apoyarlo y salir para empadronar viviendas en cualquier momento.
- Que el día del empadronamiento los jefes/as de zona se comuniquen permanentemente con usted (Jefe/a de Área Censal Amanzanada) y que le proporcionen los resultados del recuento preliminar hasta horas 21:30; de la misma manera usted debe estar en permanente contacto con el Jefe/a de Ciudad y proporcionarle los resultados del recuento preliminar de toda la ciudad hasta horas 22:00.



## **12. Coordinar e informar al Jefe/a de Ciudad**

Deberá mantener permanente contacto (al menos tres veces por semana) con su Jefe/a de Ciudad para informar sobre el desarrollo de las actividades censales: desarrollo de los cursos de capacitación de jefes/as de sector y empadronadores/as; recepción y distribución del material censal; reconocimiento de sus zonas censales; recepción y entrega de dinero y otros aspectos relativos a la organización del censo.

## **13. Cumplir y hacer cumplir el Cronograma de Actividades del Municipio**

Deberá controlar estrictamente el cumplimiento del Cronograma de Actividades de la Ciudad. Si se presentaran problemas que pudieran afectar el cumplimiento de las fechas establecidas en este cronograma, usted deberá informar de inmediato al Jefe/a de Ciudad, para resolver el desajuste sin alterar la programación de actividades censales.

### **El Día del Censo:**

## **14. Monitorear el empadronamiento**

Deberá estar en permanente contacto con sus jefes/as de zona haciendo recorridos por las distintas oficinas de sus jefes/as de zona, para responder a posibles consultas y solucionar problemas que pudieran surgir, como falta de empadronadores/as, falta de material u otras dificultades que pudieran ocurrir, además para verificar que los jefes/as de zona se encuentren permanentemente en sus oficinas resolviendo las dificultades que pudieran presentarse a sus jefes/as de sector.

Pida a sus jefes/as de zona informes sobre el avance del empadronamiento hasta las 2 de la tarde; todavía a esa hora es posible reaccionar para solucionar potenciales problemas de omisión de viviendas que se pudieran presentar durante el empadronamiento; de lo contrario, ya no tendrá capacidad para resolverlos y quedarán viviendas sin ser censadas.

Deberá informar permanentemente al Jefe/a de Ciudad sobre el desarrollo del empadronamiento en toda su área censal.

Hasta horas 21:30 del día del censo, sus jefes/as de zona deberán informarle por teléfono o personalmente los resultados del recuento preliminar de sus respectivas zonas censales de su área, estos datos deberán ser sumados para obtener el número total de viviendas, personas, hombres y mujeres correspondientes al área censal amanzanada y transmitidos por usted al Jefe/a de Ciudad hasta horas 22:00 del 5 de septiembre.

### **Después del Censo:**

## **15. Acopiar y centralizar la documentación censal**

Una vez concluido el empadronamiento usted deberá exigir a sus jefes/as de zona, que hasta las 12:00 del 6 de septiembre devuelvan la documentación censal (boletas y formularios llenados y el material censal que hubiese sobrado) debidamente encajonada, embalada e identificada. Deberá exigir también que le entreguen en forma separada el **“Formulario – 6 Recuento Preliminar del Jefe/a de Zona”** (Ver Anexo 2) debidamente llenado.

Recibirá la documentación censal de todo su municipio, compuesto por una caja por cada uno de sus jefes/as de zona y una caja por cada uno de sus jefes/as de sector, además del **“Formulario - 6 Recuento Preliminar del Jefe/a de Zona”**.

Este material será entregado personalmente por sus jefes/as de zona, debiendo verificar que no falte ninguna caja correspondiente a su área censal. La verificación deberá ser realizada comparando el número de cajas con el detalle de la **Parte II – Constancia de Material Entregado (Cantidades) del “Formulario - 7 Asignación de Zona, Sector y Control por Jefe/a de Área Censal”**. Asegúrese que el número de cajas recibidas coincida con el Cuadro de Distribución de Agentes Censales para Jefe/a de Área Censal.

**IMPORTANTE:**

Las cajas que vaya recibiendo de sus jefes/as de zona NO DEBEN SER ABIERTAS.

**16. Llenar la información para el recuento preliminar e informar al Jefe/a de Ciudad**

Sobre la base de la información contenida en los **“Formularios – 6 Recuento Preliminar del Jefe/a de Zona”** usted deberá llenar la **“Parte III - Recuento Preliminar del Formulario – 7”**, para luego copiar los totales de las columnas: “Total de viviendas”, “Total de personas”, “Hombres” y “Mujeres” en el **“Formulario – 8 Recuento Preliminar del Jefe/a de Área Censal”** (Ver Anexo 2).

**IMPORTANTE**

Usted no podrá difundir esta información ante la opinión pública o autoridades del lugar, hasta que la UOC verifique la consistencia de la información.

**17. Preparar la documentación técnica del Jefe/a de Área Censal Amanzanada**

Introduzca en la caja del Jefe/a de Área Censal Amanzanada en la que usted recibió el material censal el **“Formulario - 7 Asignación de Zona, Sector y Control por Jefe/a de Área Censal”** llenado por usted, el material censal que le hubiese sobrado y los **“Formularios – 6 Recuento Preliminar del Jefe/a de Zona”** que le entregaron sus jefes/as de zona. No introduzca en la caja el **“Formulario – 8 Recuento Preliminar del Jefe/a de Área Censal”**.

Embale bien su caja con el papel de embalaje (*kraft*) y pegue la carátula de identificación geográfica que se encuentra en el material del Jefe/a de Área Censal Amanzanada.

**IMPORTANTE**

Dentro de la caja del Jefe/a de Área Censal Amanzanada no debe introducir los formularios administrativos (formularios 13, 14, 15 y 16) y otros documentos de descargo administrativo, ya que estos deben ser entregados personalmente por usted al Jefe/a de Ciudad, siguiendo las instrucciones descritas en el Capítulo IV referido a Funciones y Procedimientos Administrativos.

**18. Entregar personalmente las cajas con la documentación censal**

Hasta horas 12:00 del 7 de septiembre deberá entregar personalmente al Jefe/a de Ciudad la documentación de toda su área censal.

Usted deberá entregar:

- Su caja (Jefe/a de Área Censal Amanzanada )
- Una caja por cada uno de sus jefes/as de zona
- Una caja por cada uno de sus jefes/as de sector
- El “**Formulario – 8 Recuento Preliminar del Jefe/a de Área Censal**” (en forma separada)
- Los formularios 13, 14, 15 y 16 debidamente llenados y firmados y otra documentación administrativa de descargo (en forma separada)

Una vez que entregue las cajas deberá verificar con el Jefe/a de Ciudad, que no falte ninguna. La verificación deberá ser realizada comparando el número de cajas recibidas de sus jefes/as de zona más la caja del Jefe/a de Área Censal Amanzanada, con el número que figura en el detalle de la **Parte II – Constancia de Material Entregado (Cantidades)** del “**Formulario - 9 Asignación de Área Censal y Control por Jefe/a de Municipio/Ciudad**” llenado por el Jefe/a de Ciudad y firmado por usted, al momento de entregarle el material.

#### **IMPORTANTE**

Asegúrese que el número de cajas recibidas coincida con el Cuadro de Distribución de Agentes Censales para Jefe/a de Área Censal. No puede faltar ninguna de las cajas de sus jefes/as de zona y jefes/as de sector, ya que ello significaría que estaríamos omitiendo información de una cantidad considerable de viviendas y personas del municipio.

## CAPÍTULO IV

### FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

#### A. Disposiciones Generales

La administración del dinero para la organización y ejecución del operativo censal se sujetará a las siguientes disposiciones:

- a) Recibirán dinero por concepto de compensaciones los jefes/as de área censal, jefes/as de zona, jefes/as de sector y empadronadores/as, de acuerdo al siguiente detalle:

JEFES/AS JURISDICCIONALES	COMPENSACIONES			TIEMPO DE SERVICIO
	PRIMERA CUOTA	CUOTA FINAL	TOTAL	
Jefe/a de Área Censal Amanzanada	Bs300	Bs500	Bs800	50 Días
Jefe/a de Zona	Bs200	Bs300	Bs500	40 Días

JEFES/AS DE SECTOR EMPADRONADORES/AS	COMPENSACIÓN
Jefe/a de Sector Área Dispersa	Bs100
Empadronador/a Área Dispersa	Bs40
Jefe/a de Sector Área Amanzanada	Bs30
Empadronador/a Área Amanzanada	Bs10

Las compensaciones serán proporcionadas en retribución al apoyo brindado voluntariamente en favor del censo y para cubrir sus gastos de desplazamiento, comunicación y alimentación necesarios para organizar y/o ejecutar el censo en su área de trabajo<sup>3</sup>.

#### IMPORTANTE

No recibirán dinero por concepto de compensaciones los empadronadores/as de reserva cuyos servicios no hayan sido requeridos para empadronar viviendas durante el censo o personas que apoyen voluntariamente durante el día del empadronamiento.

- b) Recibirán dinero por concepto de gastos menores los jefes/as de área censal amanzanada de acuerdo al siguiente detalle:

JEFES/AS JURISDICCIONALES	GASTOS MENORES
---------------------------	-------------------

<sup>3</sup> A los montos por compensaciones no se les deberá hacer ningún tipo de deducciones por concepto de impuestos de ley u otro tipo de retenciones.

Estos fondos están destinados al pago de servicios que no se puedan obtener de las entidades públicas o privadas o personas que apoyen al censo en el área censal.

### IMPORTANTE

Tome en cuenta que las entidades o personas que apoyarán al censo en el municipio lo harán de manera voluntaria y su apoyo se limitará a proporcionar personal, bienes y/o servicios; usted no deberá solicitar a estas entidades o personas **dinero en efectivo**.

El dinero destinado a **gastos menores** podrá ser utilizado en los siguientes conceptos:

- Pasajes de sus jefes/as de zona que vivan en lugares alejados, que necesariamente tengan que recurrir a servicios de transporte público para asistir a reuniones convocadas por usted.

### IMPORTANTE

Recuerde que la compensación que usted recibirá incluye los gastos de desplazamiento que deba realizar para organizar y ejecutar el censo dentro de los límites de su área censal.

- Llamadas telefónicas para comunicarse con el Jefe/a de Ciudad.
- Transporte del material censal hasta las oficinas de sus jefes/as de zona y la devolución del material después del censo, cuando éstas se encuentren en zonas alejadas de la oficina del Jefe/a de Área Censal Amanzanada.
- Fotocopias de documentos operativos y/o administrativos.

Cualquier otro gasto no contemplado en alguno de estos conceptos deberá estar autorizado por la UOC.

- c) La distribución de dinero para la organización y ejecución del censo en su área censal debe respetar la estructura censal del municipio capital de departamento y los procedimientos administrativos descritos en los manuales del Jefe/a de Área Censal Amanzanada y Jefe/a de Zona.
- d) Toda transacción de dinero que realice, ya sea por concepto de pago de servicios, compensaciones o transferencia de fondos a sus dependientes, deberá estar respaldada únicamente con la siguiente documentación administrativa:
  - **“Formulario – 14 Recibo con Cargo a Rendición de Cuenta Documentada”** (Ver Anexo 2).

- **“Formulario – 15 Descargo de Gastos Menores Recibidos Mediante Formulario – 14 N° ”** (Ver Anexo 2).
- **“Formulario – 16 Planilla de Pago de Compensaciones Recibidas Mediante Formulario – 14 N° ”** (Ver Anexo 2).
- Factura, a nombre del INE con RUC 971502, de establecimiento económico que emite factura por algún servicio contemplado en los conceptos autorizados para gastos menores (Ejemplo: Factura de librería por fotocopias o factura de ENTEL por compra de tarjeta magnética).
- Recibo, a nombre del INE, de establecimiento económico que no emite factura por algún servicio contemplado en los conceptos autorizados para gastos menores.

Todos los documentos administrativos deben ser llenados con bolígrafo, sin borrones, tachaduras o *sobreescrituras*.

### **IMPORTANTE**

El Jefe/a de Área Censal Amanzanada recibirá formularios administrativos (13, 14, 15 y 16) en blanco para ser utilizados por usted, por sus jefes/as de zona y jefes/as de sector para documentar el uso de los recursos que administre usted y aquellos que transfiera a sus jefes/as de zona. Estos formularios serán entregados por el Jefe/a de Ciudad en las fechas indicadas en el Cronograma de Actividades de la Ciudad.

e) Se encuentra estrictamente prohibido:

- Realizar pagos por conceptos no contemplados en el presente manual.
- No realizar o retrasar pagos por concepto de transferencias de dinero a sus dependientes para compensaciones.
- Alterar o borrar el contenido de la documentación administrativa de respaldo.
- Utilizar los recursos materiales y humanos proporcionados por el INE o por cualquier otra entidad para el censo, en otro tipo de actividades.
- Recibir dinero en efectivo de instituciones o personas para desarrollar actividades del censo, sin el conocimiento y autorización de la UOC.
- Pagar a agentes censales que no hubiesen trabajado, a empadronadores/as de reserva que no hubiesen sustituido a un titular o no se los hubiese requerido para empadronar áreas no contempladas en la cartografía.

- f) En cualquier momento los técnicos de la UOC y el Jefe/a de Ciudad podrán realizar controles sobre el uso documentado de los recursos. Si detectaran que no existe documentación de respaldo sobre el destino de los fondos que le fueron entregados, se procederá a su inmediata sustitución, sin perjuicio de seguirle las acciones legales correspondientes por malversación de recursos públicos.
- g) Después del operativo censal, auditores externos, del INE o de la Contraloría General de la República, revisarán la documentación de descargo que usted presentará y si ésta no corresponde con los gastos reportados, deberá devolver el dinero no descargado adecuadamente.

## **B. Administración de Recursos**

### **1. Dinero que recibirá el Jefe/a de Área Censal Amanzanada**

El Jefe/a de Área Censal Amanzanada recibirá dinero para:

- a) Su compensación, que le entregará el Jefe/a de Ciudad en dos pagos en las fechas indicadas en el Cronograma de Actividades de la Ciudad. Como constancia de entrega y recepción de este dinero, el Jefe/a de Ciudad le hará firmar el **“Formulario – 16 Planilla de Pago de Compensaciones Recibidas Mediante Formulario – 14 N°  ”**.

### **IMPORTANTE**

Cuente el dinero en efectivo que esté recibiendo antes de firmar el formulario correspondiente y haga contar con la persona a la que esté entregando el dinero en efectivo, antes de hacerle firmar el formulario correspondiente. Nunca firme un formulario por un monto mayor o menor al que entrega o recibe.

- b) Dinero en efectivo que le entregará el Jefe/a de Ciudad en las fechas indicadas en el Cronograma de Actividades de la Ciudad, destinado al pago de:

- Sus gastos menores por Bs300.
- Las compensaciones de jefes/as de zona, jefes/as de sector y empadronadores/as.

Como constancia de cada entrega y recepción de estos dineros, el Jefe/a de Ciudad le hará firmar el **“Formulario – 14 Recibo con Cargo a Rendición de Cuenta Documentada”**.

### **2. Dinero que administrará el Jefe/a de Área Censal Amanzanada**

#### **Formulario – 14 Recibo con Cargo a Rendición de Cuenta Documentada**

El Jefe/a de Área Censal Amanzanada entregará dinero a cada uno de sus jefes/as de zona para el **pago de compensaciones** de jefes/as de sector y empadronadores/as. Este

dinero deberá ser descargado mediante el **“Formulario – 14 Recibo con Cargo a Rendición de Cuenta Documentada”**. Este formulario debe ser usado y llenado siguiendo las instrucciones que se señalan a continuación:

a) Cuando debe llenar:

Este Formulario deberá llenar cuando entregue dinero a sus jefes/as de zona para el pago de compensaciones a jefes/as de sector y empadronadores/as, según el Cronograma de Actividades de la Ciudad. Deberá llenar un formulario para cada uno de sus jefes/as de zona en el que registrará la entrega de dinero para el pago de compensaciones de jefes/as de sector de área amanzanada (Bs30) y empadronadores/as (titulares y de reserva) de área amanzanada (Bs10).

b) Como debe llenar:

- 1º Llene los datos: “Yo”, con los nombres y apellidos de la persona que recibe el dinero que usted está entregando; “Cargo”, con el cargo que ocupa la persona que recibe el dinero, incluyendo el código de Zona Censal asignado (Ejemplo: Jefe/a de Zona 002); “He recibido del Señor/a”, con los nombres y apellidos de usted, como Jefe/a de Área Censal Amanzanada; “la suma de Bs.....(.....00/100 bolivianos)”, con el importe, en forma numérica y literal, de la suma total que está entregando al Jefe/a de Zona.
- 2º Marque con una “x” la casilla “Efectivo”.
- 3º En la columna “RECURSOS DESTINADOS A:” llene los conceptos, según corresponda:
  - Compensaciones a jefes/as de sector de área amanzanada
  - Compensaciones a empadronadores/as de área amanzanada
  - Compensaciones a empadronadores/as de reserva en área amanzanada
- 4º En la columna “Nº DE PERSONAS”, escriba la cantidad total de personas a las que está destinado el pago por compensaciones (Ver Cuadro de Distribución de Agentes Censales para Jefes/as de Área Censal). Tome en cuenta que en cada fila debe anotar el número total de agentes censales a los que se aplica el concepto (Ejemplo: RECURSOS ENTREGADOS A: “Compensaciones a empadronadores/as de área amanzanada”, Nº DE PERSONAS: 58).
- 5º En la columna “IMPORTE POR PERSONA”, escriba el monto que le corresponde a cada persona según el concepto, nivel en la estructura censal y área:
  - Bs30 (Compensaciones a jefes/as de sector de área amanzanada)



- Bs10 (Compensaciones a empadronadores/as de área amanzanada)
  - Bs10 (Compensaciones a empadronadores/as de reserva en área amanzanada)
- 6º En la columna “IMPORTE RECIBIDO”, escriba el resultado de multiplicar el “Nº DE PERSONAS” por el “IMPORTE POR PERSONA” (Ejemplo: RECURSOS ENTREGADOS A: “Compensaciones a empadronadores/as de área amanzanada”, Nº DE PERSONAS: 58, IMPORTE POR PERSONA: Bs40, “IMPORTE RECIBIDO” Bs2.320).
- 7º Llene la casilla de “IMPORTE TOTAL” con la suma de los resultados de la columna “IMPORTE RECIBIDO”. Esta cifra debe ser exactamente igual a la registrada sobre la línea “la suma de Bs.....(.....00/100 bolivianos)”.
- 8º Como Jefe/a de Área Censal Amanzanada responsable de la entrega de estos recursos, usted deberá llenar los datos requeridos en “Entregué Conforme:”, con su firma, sus nombres y apellidos completos, su número de Carnet de Identidad o RUN, su cargo (Jefe/a de Área Censal Amanzanada.....) y su número de código RAC, además de los códigos de la identificación geográfica de su municipio y área censal, copiando los datos que figuran en la carátula de su bolsa plástica.
- 9º En señal de conformidad por la recepción de estos recursos, el Jefe/a de Zona deberá llenar los datos requeridos en “Recibí Conforme:”, con su firma, sus nombres y apellidos completos, su número de Carnet de Identidad o RUN, su cargo (Jefe/a de Zona ..... ) y su número de código RAC, además de los códigos de la identificación geográfica de la zona censal, copiando los datos que figuran en la carátula de la bolsa plástica del Jefe/a de Zona al que entrega el dinero o del Cuadro de Distribución de Agentes Censales para Jefes/as de Área Censal.
- 10º Por último llene las casillas de lugar, día y mes, con los datos del nombre de la ciudad, el día y mes en el que realiza la entrega del dinero.
- c) Como debe distribuir las copias:

Este formulario deberá ser llenado en original y dos copias: el original “Para INE” que debe entregarle a su Jefe/a de Zona para su posterior descargo ante usted como Jefe/a de Área Censal Amanzanada; la copia 1 “Para Jefe Inmediato Superior” deberá ser guardada por usted como Jefe/a de Área Censal Amanzanada para exigir posteriormente a cada uno de sus jefes/as de zona, la rendición de cuentas por el dinero entregado de acuerdo al destino definido; y la copia 2 “Para Receptor del

Ingreso” que deberá ser guardada por el Jefe/a de Zona como respaldo de haber administrado correctamente los recursos que le fueron confiados.

**Formulario - 15 Descargo de Gastos Menores Recibidos Mediante Formulario - 14**  
**Nº**

El Jefe/a de Área Censal Amanzanada administrará directamente el dinero que reciba del Jefe/a de Ciudad para sus gastos menores por Bs300. Este dinero deberá ser descargado mediante el Formulario - 15 por los gastos que realice como Jefe/a de Área Censal Amanzanada. Este formulario debe ser usado y llenado siguiendo las instrucciones que se señalan a continuación.

a) Cuando debe llenar:

Cada fila de este Formulario deberá llenar cuando realice un pago por los conceptos que cubren los gastos menores definidos anteriormente.

b) Como debe llenar:

- 1º El encabezado del Formulario - 15 dice **“Descargo de Gastos Menores Recibidos Mediante Formulario - 14 Nº  ”**, en este cuadro vacío deberá escribir el número preimpreso del **“Formulario – 14 Recibo con Cargo a Rendición de Cuenta Documentada”**, con el que recibió el dinero para sus gastos menores.
- 2º Llenar la identificación geográfica, copiando los datos que figuran en la carátula de su bolsa plástica.
- 3º Para cada uno de los pagos que realice con los Bs300 recibidos por concepto de gastos menores, utilice una fila (1, 2, ... hasta 15); si el espacio no le alcanza utilice hasta dos filas para registrar un gasto.
- 4º Si el pago realizado corresponde a un Jefe/a de Zona, deje en blanco las casillas **“FACTURA”** y **“DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO”** y llene las casillas: **“FECHA”**, con la fecha de pago; **“PAGADO A”**, con el nombre del Jefe/a de Zona que recibe el dinero; **“C.I.”**, con el número de Carnet de Identidad (o Registro Único Nacional) del Jefe/a de Zona que recibe el dinero; **“RAC”**, con el número de Registro de Agente Censal de éste Jefe/a de Zona; **“CONCEPTO”**, con la descripción del pago realizado por el Jefe/a de Área Censal Amanzanada; **“IMPORTE Bs”**, con el monto correspondiente al pago efectuado por ese concepto en bolivianos; y **“RECIBÍ CONFORME (Firma)”**, con la firma de la persona que recibe el dinero como señal de conformidad por el concepto descrito.

- 5º Si el pago realizado corresponde a un establecimiento que emite facturas (empresa o entidad), deje en blanco las casillas “C.I.”, “RAC” y “RECIBÍ CONFORME (Firma)” y llene las casillas: “FECHA”, con la fecha de pago; “PAGADO A”, con el nombre del establecimiento económico que recibe el dinero; “CONCEPTO”, con la descripción del pago realizado por el Jefe/a de Área Censal Amantanada; “FACTURA”, con el número de la factura emitida por el establecimiento económico; “IMPORTE Bs”, con el monto correspondiente al pago efectuado por ese concepto en bolivianos; y “DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO”, con el texto “Factura”. Adjunte la factura original al Formulario – 15.
- 6º Luego de anotar todos los gastos menores realizados por usted para desarrollar sus actividades censales,
- Sume los montos de la columna “IMPORTE Bs” y, con el resultado de esta suma, llene la casilla **“Total Gastos Menores”**.
  - Copie en la casilla “Importe Recibido (Formulario – 14) (a)” el monto que corresponde al dinero que recibió para sus gastos menores que figura en la línea correspondiente del **“Formulario – 14 Recibo con Cargo a Rendición de Cuenta Documentada”**.
  - En la casilla “Total Gastos Menores (b)” copie, del mismo Formulario – 15, el monto de la casilla “Total Gastos Menores” que calculó anteriormente.
  - En la casilla “Saldo por Devolver” llene el resultado de la diferencia entre el monto recibido y el monto gastado de las casillas “Importe Recibido (Formulario – 14) (a)” y “Total Gastos Menores (b)”;
- este dinero deberá ser devuelto al Jefe/a de Ciudad al momento de realizar su descargo.
- 7º Llene las casillas de lugar, día y mes, con los datos del nombre del lugar en el que se encuentra la Oficina del Jefe/a de Área Censal Amantanada y el día y mes en el que realice el cierre del formulario.
- 8º Finalmente como “Responsable de elaboración de la planilla”, firme y llene sus nombres y apellidos completos, su número de Carnet de Identidad o RUN, su cargo (Jefe/a de Área Censal Amantanada.....) y su número de código RAC.
- 9º Deje en blanco los datos “Visto Bueno del Jefe Inmediato Superior”, que serán completados por el Jefe/a de Ciudad, durante el siguiente contacto que tenga con él.
- c) Como debe distribuir las copias:

Este formulario deberá ser llenado en original y dos copias: el original “Para INE” que será utilizado para su descargo ante el Jefe/a de Ciudad; la copia 1 “Para Jefe Inmediato Superior” que será utilizada para el descargo del Jefe/a de Ciudad que le entregó el dinero; y la copia 2 “Para Ejecutor del gasto” que deberá ser guardada por usted como respaldo de haber administrado correctamente los recursos que le fueron confiados. El formulario original debe adjuntarlo al **“Formulario – 14 Recibo con Cargo a Rendición de Cuenta Documentada”**, con el que recibió el dinero para sus gastos menores.

**Formulario - 16 Planilla de Pago de Compensaciones Recibidas Mediante Formulario - 14 N° .**

El Jefe/a de Área Censal Amanzanada pagará las compensaciones de sus jefes/as de zona, este dinero deberá ser descargado mediante el **“Formulario - 16 Planilla de Pago de Compensaciones Recibidas Mediante Formulario - 14 N° .** Este formulario deberá ser usado y llenado siguiendo las instrucciones que se señalan a continuación.

a) Cuando debe llenar:

Este Formulario deberá llenar cada vez que realice los pagos por compensaciones a sus jefes/as de zona, según el Cronograma de Actividades de la Ciudad. En la primera ocasión llenará un Formulario – 16 en el que registrará el primer pago a todos sus jefes/as de zona por Bs200 y en la segunda ocasión llenará otro Formulario – 16 en el que registrará el pago final a todos sus jefes/as de zona por Bs300; previamente debe cerciorarse que cada uno de sus jefes/as de zona le entreguen su caja y las cajas de cada uno de sus jefes/as de sector con el material censal, así como su descargo administrativo en los formularios correspondientes.

b) Como debe llenar:

- 1º El encabezado del Formulario – 16 dice **“Planilla de Pago de Compensaciones Recibidas Mediante Formulario - 14 N° .**; en este cuadro vacío deberá escribir el número preimpreso del **“Formulario – 14 Recibo con Cargo a Rendición de Cuenta Documentada”**, con el que recibió el dinero para el pago de las compensaciones de sus jefes/as de zona.
- 2º Llenar la identificación geográfica de su municipio y área censal, copiando los datos que figuran en la carátula de su bolsa plástica.
- 3º Para cada uno de los pagos que realice por concepto de compensaciones a sus jefes/as de zona, utilice una fila (1, 2,... hasta 15); si el espacio no le alcanza utilice hasta dos filas para registrar un pago.

- 4º Deje en blanco las dos columnas (SECTOR Y SEGMENTO) de “CÓDIGO (sólo para jefes/as de sector y empadronadores/as)” y llene las columnas: “NOMBRE Y APELLIDOS”, con el nombre de cada uno de sus jefes/as de zona; “CARGO”, con el cargo que ocupan, incluyendo el código de Zona Censal asignado (Ejemplo: Jefe/a de Zona 002); “RAC”, con el número de Registro de Agente Censal del Jefe/a de Zona; “LÍQUIDO PAGABLE Bs”, con el monto correspondiente a su compensación por Bs200 en el primer pago o por Bs300 en el pago final; y “FIRMA”, con la firma de la persona que recibe el dinero como señal de conformidad por la compensación recibida.
- 5º Sume los montos de la columna “LÍQUIDO PAGABLE Bs” y, con el resultado de esta suma, llene la casilla “Total de compensaciones pagadas”, esta misma cifra debe escribirla de manera literal sobre la línea punteada que dice “Son:.....00/100 bolivianos”.
- 6º Llene las casillas de lugar, día y mes, con los datos del nombre de la capital de su municipio, el día y mes en el que realiza el pago de las compensaciones.
- 7º Finalmente como “Responsable de elaboración de la planilla”, firme y llene sus nombres y apellidos completos, su número de Carnet de Identidad o RUN, su cargo (Jefe/a de Área Censal Amanzanada.....) y su número de código RAC.
- 8º Deje en blanco los datos “Visto Bueno del Jefe Inmediato Superior”, que serán completados por el Jefe/a de Ciudad durante el siguiente contacto que tenga con él.

c) Como debe distribuir las copias:

Este formulario deberá ser llenado en original y dos copias: el original “Para INE” que será utilizado para su descargo ante el Jefe/a de Ciudad; la copia 1 “Para Jefe Inmediato Superior” que será utilizada para el descargo del Jefe/a de Ciudad que le entregó el dinero; y la copia 2 “Para Ejecutor del gasto”, que deberá ser guardada por usted como respaldo de haber administrado correctamente los recursos que le fueron confiados. El formulario original debe adjuntarlo al **“Formulario – 14 Recibo con Cargo a Rendición de Cuenta Documentada”**, con el que recibió el dinero para el pago de estas compensaciones.

### 3. Descargo del Jefe/a de Área Censal Amanzanada

El Jefe/a de Área Censal Amanzanada deberá descargarse en dos ocasiones:

- a) En la primera, por el dinero recibido para el pago de la primera cuota de compensaciones a jefes/as de zona, que deberá realizarlo al momento de recibir dinero

para el pago final de compensaciones a jefes/as de zona y compensaciones para jefes/as de sector y empadronadores/as (Ver Cronograma de Actividades de la Ciudad).

- b) En la segunda, por el dinero recibido para el pago final de compensaciones de jefes/as de zona y compensaciones de jefes/as de sector y empadronadores/as. Este descargo deberá realizarlo después del empadronamiento (Ver Cronograma de Actividades de la Ciudad).

A usted y a los demás agentes censales de su área censal podría sobrarles dinero de gastos menores no realizados y compensaciones no pagadas. En este caso usted deberá:

- Sumar y registrar los saldos de gastos menores no utilizados por usted y llenar la “Constancia de Devolución de Dinero no Utilizado de Gastos Menores”.
- Sumar y registrar los saldos de compensaciones no pagadas por usted y por los demás agentes censales de su área censal y llenar la “Constancia de Devolución de Dinero no Utilizado por Compensaciones no Pagadas”.
- Hacer firmar con el Jefe/a de Ciudad las constancias de devolución de saldo de dinero no utilizado al momento de devolver este dinero. Guarde las constancias firmadas, como respaldo por el dinero devuelto por usted al INE.

El Jefe/a de Área Censal Amanzanada deberá entregar al Jefe/a de Ciudad la siguiente documentación de descargo:

- a) Documentación de respaldo del dinero administrado por el Jefe/a de Área Censal Amanzanada y saldo de dinero no utilizado:

- **“Formularios - 14 Recibo con Cargo a Rendición de Cuenta Documentada”** (originales), que se constituye en la constancia del dinero recibido por usted del Jefe/a de Ciudad para sus gastos menores y pago de las compensaciones a jefes/as de zona, jefes/as de sector y empadronadores/as.
- **“Formulario - 15 Descargo de Gastos Menores Recibidos Mediante Formulario - 14 N°  ”** (original), con el detalle de gastos menores realizados por el Jefe/a de Área Censal Amanzanada, al que deberá adjuntar facturas (original y copia) de los gastos menores pagados a establecimientos económicos.
- **“Formulario - 16 Planilla de Pago de compensaciones Recibidas Mediante Formulario – 14 N°  ”** (original), con el pago de compensaciones a jefes/as

de zona, al que deberá adjuntar el original "Para INE" del Compromiso de Servicios de Agentes Censales de los Jefes/as de Zona<sup>4</sup>.

- Dinero en efectivo por el saldo no utilizado de gastos menores del Jefe/a de Área Censal Amanzanada y compensaciones no pagadas a jefes/as de zona, y empadronadores/as de reserva.
- b) Documentación de respaldo del dinero administrado por los jefes/as de zona y saldo de dinero no utilizado:
- **“Formularios - 14 Recibo con Cargo a Rendición de Cuenta Documentada”** (original), por el dinero entregado por usted como Jefe/a de Área Censal Amanzanada a los jefes/as de zona para el pago de compensaciones a jefes/as de sector y empadronadores/as.
  - **“Formulario - 16 Planilla de Pago de Compensaciones Recibidas Mediante Formulario – 14 N° [ ]”** (original), con el pago de compensaciones a jefes/as de sector y a empadronadores/as de reserva cuyos servicios hayan sido requeridos para empadronar viviendas durante el censo.
  - Dinero en efectivo por el saldo no utilizado por compensaciones no pagadas a jefes/as de sector y empadronadores/as de reserva.
- c) Documentación de respaldo del dinero administrado por los jefes/as de sector:
- **“Formulario - 14 Recibo con Cargo a Rendición de Cuenta Documentada”** (original), por el dinero entregado por los jefes/as de zona a los jefes/as de sector para el pago de compensaciones a empadronadores/as.
  - **“Formulario - 16 Planilla de Pago de Compensaciones Recibidas con Formulario - 14 N° [ ]”** (original), por el pago de compensaciones a empadronadores/as de área amanzanada y empadronadores/as de área dispersa.
  - Dinero en efectivo por el saldo no utilizado por compensaciones no pagadas a empadronadores/as.

---

<sup>4</sup> Este documento de compromiso no se debe elaborar para los jefes/as de sector y empadronadores/as.

## **PERFILES DE AGENTES CENSALES**

### **a) Jefe/a de Área Censal Amanzanada**

- Ser profesional, oficial de las FF.AA., profesor, estudiante universitario, estudiante normalista o, al menos, haber vencido el octavo de primaria (tercero intermedio).
- Tener amplio conocimiento de las zonas que comprenden el área censal.
- Tener buenas relaciones con el corregimiento, establecimientos educativos y de salud, unidades militares y policiales, agrupaciones religiosas, ONG's, organizaciones campesinas, cívicas, sindicales, juntas vecinales, OTB's y organizaciones del área censal.
- Tener capacidad para manejar adecuadamente a personas provenientes de grupos heterogéneos.
- Hablar con fluidez los idiomas predominantes del lugar.
- Residir en el centro poblado más importante del área censal o en alguna localidad cercana.
- Disponer de tiempo completo para dedicarse exclusivamente al censo durante el período de organización y ejecución de las actividades censales, incluyendo sábados, domingos y feriados.
- Contar con documento de identificación vigente (Carnet de Identidad o Registro Único Nacional).
- No haber tenido procesos por malos manejos en instituciones públicas o privadas o antecedentes por mala conducta.

### **b) Jefe/a de Zona**

- Ser profesional, oficial de las FF.AA., profesor, estudiante universitario, normalista o de un instituto militar o policial, o al menos, haber vencido el octavo de primaria (tercero intermedio).
- Tener amplio conocimiento de la zona censal.
- Tener buenas relaciones con el establecimientos educativos, agrupaciones religiosas, juntas vecinales, OTB's y organizaciones sociales de la zona censal.
- Tener capacidad para manejar adecuadamente a personas provenientes de grupos heterogéneos.
- Residir en una vivienda de la zona o cercana a ésta.
- Disponer de tiempo completo para dedicarse exclusivamente al censo durante el período de organización y ejecución de las actividades censales, incluyendo sábados, domingos y feriados.



- Contar con documento de identificación vigente (Carnet de Identidad o Registro Único Nacional).
- No tener antecedentes por mala conducta.

**c) Jefe/a de Sector para área amanzanada**

- Ser profesional, oficial de las FF.AA., profesor, estudiante universitario, normalista o de un instituto militar o policial, o al menos, estar cursando el cuarto de secundaria (cuarto medio).
- Tener capacidad para manejar adecuadamente a personas provenientes de grupos heterogéneos.
- Residir preferentemente en una vivienda de la zona o cercana a ésta.
- Disponer de tiempo para asistir al curso de capacitación de empadronadores/as y jefes/as de sector, así como para realizar las actividades censales.
- No tener antecedentes por mala conducta.

**d) Jefe/a de Sector para área dispersa**

- Ser profesional, oficial de las FF.AA., profesor, estudiante universitario, estudiante normalista o, al menos, haber vencido el quinto de primaria (quinto básico).
- Tener, al menos, 17 años de edad.
- Tener capacidad para manejar adecuadamente a personas provenientes de grupos heterogéneos.
- Hablar con fluidez los idiomas predominantes del lugar.
- Residir preferentemente en una vivienda de la zona o cercana a ésta.
- Disponer de tiempo para asistir al curso de capacitación de empadronadores/as y jefes/as de sector, así como para realizar las actividades censales.
- No tener antecedentes por mala conducta.

**e) Empadronador/a de área amanzanada**

- Ser profesional, oficial de las FF.AA., profesor, estudiante universitario, normalista o de un instituto militar o policial, o al menos, haber vencido el octavo de primaria (tercero intermedio).
- Residir preferentemente en una vivienda de la zona o cercana a ésta.
- Disponer de tiempo para asistir al curso de capacitación de empadronadores/as, así como para realizar las actividades censales.
- No tener antecedentes por mala conducta.

**f) Empadronador/a área dispersa**

- Ser profesional, oficial de las FF.AA., profesor, estudiante universitario, estudiante normalista o, al menos, haber vencido el quinto de primaria (quinto básico).
- Tener, al menos, 17 años de edad.
- Hablar con fluidez los idiomas predominantes del lugar.
- Residir preferentemente en una vivienda de la zona o cercana a ésta.
- Disponer de tiempo para asistir al curso de capacitación para empadronadores/as y jefes/as de sector y para realizar las actividades censales.
- No tener antecedentes por mala conducta.