



Minnesota Population Center
University of Minnesota

Notice to all users:

This document was scanned and processed at the University of Minnesota's [Minnesota Population Center](#). The document is part of the Center's [IPUMS International](#) project initiative (NSF SBR-9907416) to preserve and disseminate census microdata and metadata, including enumeration forms, instructions, codebooks, and similar documentation. Most of these materials were scanned from the archives of the [United Nations Statistics Division](#). We are grateful to the Statistical Division for permission to construct an electronic archive of this invaluable collection. For more information on the Center or the IPUMS International projects, please click on the highlighted names above.

This document was scanned using a [Fujitsu M4097D scanner](#) at 400 dpi in 1-bit mode. The documentation was processed through either Adobe's [Acrobat Capture 3.0](#) or ParaVision/[XMLCities PageGenie Pro 4.0](#) software, and then edited with Adobe's [Acrobat 4.05](#) software to create this PDF document. Roman script documents were processed using Acrobat Capture's or PageGenie Pro's optical character recognition filters to extract as much electronic text from the pages as possible, but no attempt has been made to check the resulting document's spelling or grammar. You may perform text searches on these documents, but due to limitations in character recognition technology and the quality of the individual documents, be aware that some words or phrases may not show up in the search even if they appear to be in the document.

All of the documents have thumbnail views and bookmarks embedded in them to aid the user in finding specific pages as quickly as possible (these are visible from the tabs in the left column of this document). Each document is stored in a PDF "Searchable Image (Exact)" format, which preserves the original scan quality while embedding electronic text (if available) behind the scanned image. The PDF file's security settings allow the user to print and select text; however, neither IPUMS International nor the Minnesota Population Center accept responsibility for any modifications made to these documents. The usual disclaimers apply.

If you have any questions about this document or the IPUMS International enumeration form project, please contact us by e-mail at mpc@pop.umn.edu.



**DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO
NACIONAL DE
ESTADISTICA**



XIV CENSO NACIONAL DE POBLACION

III DE VIVIENDA

MANUAL DEL DELEGADO MUNICIPAL

I Y II

INDICE

	PAG.
I. INTRODUCCION	1
II. OBLIGACIONES DE LOS DELEGADOS MUNICIPALES I Y II	1
III. ACTIVIDADES DEL DELEGADO MUNICIPAL I Y II	2
A. Organización de la Oficina Municipal	2
1. Consecución	2
2. Dotación	3
3. Inauguración	3
B. Creación y Funcionamiento de la Oficina Municipal	3
1. Funciones de la Junta	3
2. Composición de la Junta	4
3. Dignatarios de la Junta Municipal y sus funciones	5
4. Conformación de Comités	6
a. Comité de Transporte	6
b. Comité de Promoción y Propaganda	6
c. Comité de Cartografía	6
d. Comité de Ejecución Censal	6
5. Notificación a los Miembros de la Junta	7
6. Instalación de la Junta Municipal	7
C. Selección del Personal a su Cargo	7
1. Delegados de Sector Censal	8
2. Jefes de Sector Rural	8
3. Recolectores Rurales	9

D. Entrenamiento	9
1. Recibe Entrenamiento	10
a. Sobre aspectos organizativos de Precenso y Censo	10
b. Sobre Recolección Técnica de Precenso	10
2. Da Entrenamiento	10
a. A Delegados de Sector Censal	10
b. A Jefes de Sector Rural	11
E. Asignación de Areas de Trabajo	11
1. Aspectos Cartográficos	11
a. Sectorización de los Planos Urbanos	11
b. Sectorización de los Planos Rurales	12
2. Actividades a Desarrollar	12
a. Actualización Cartográfica	12
b. Asignación de Areas de Trabajo	14
1. A Delegados de Sector Censal	14
2. A Jefes de Sector Rural	15
F. Elaboración del Inventario de Recursos Externos	15
G. Elaboración del Listado de Recursos Humanos	16
H. Elaboración del Listado de Locales para Instrucción	16
I. Selección y Notificación a Instructores Municipales	17
J. Promoción del Censo y Precenso	18
K. Supervisión y Control	19
L. Selección e Instrucción del Personal de Recolección	20
1. Precenso	20

2. Censo	
a. Para el Area Urbana	21
1. Requisitos para la Selección del Personal	21
a. Supervisores de Sector y de Sección	22
b. Jefes de Manzana	22
c. Recolectores Urbanos	22
2. Asignación de Areas de Trabajo	22
b. Para el Area Rural	24
M. Entrega del Material	24
1. Precenso	25
a. Distribución del Material	25
b. Recolección del Material	26
2. Censo	27
a. Distribución del material	27
b. Recolección del material	28
1) Area urbana	28
2) Area rural	29
N. Resumen del Precenso	30
O. Ajuste del cálculo de material censal	30
P. Avances del Censo	30
Q. Clausura de la Junta Municipal	31
IV. RESUMEN CRONOLOGICO DE ACTIVIDADES	32
ANEXOS	

I INTRODUCCION

El día 24 de Octubre de 1973 se realizará en todos los municipios del país el XIV Censo Nacional de Población y III de Vivienda.

Para dirigir, organizar, supervisar y controlar la ejecución de la operación censal en los municipios I y II del país, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE - ha designado un Delegado Municipal, quien trabajará bajo la supervisión inmediata del Delegado de Zona Estadística y del Delegado Departamental.

Para realizar una buena operación censal y obtener una información confiable, se ha diseñado este Manual, en el cual encontrará la descripción de las actividades a realizar, los procedimientos a aplicar, las normas a seguir y los tiempos durante los cuales usted debe realizar su labor.

II OBLIGACIONES DE LOS DELEGADOS MUNICIPALES I Y II

A. Asistir a los siguientes cursos de entrenamiento:

- Funciones. Lo dictará el Delegado Departamental del 16 al 21 de Julio en la capital del Departamento.
- Precenso. Lo dictará el Delegado de Zona Estadística del 2 al 5 de Agosto en la sede de Zona Estadística.

B. Estudiar detenidamente este Manual, así como también el Manual del Delegado de Sector Censal y del Jefe de Sector Rural.

C. Cumplir con los compromisos adquiridos al aceptar el cargo en lo que se refiere a dirección, organización, supervisión y ejecución del Censo en el Municipio.

D. Observar estrictamente las instrucciones impartidas a fin de obtener la uniformidad de criterios necesarios en la operación censal y la elaboración posterior de la información.

E. Mantener un permanente y estricto control y supervisar las actividades encomendadas, a usted y al personal a su cargo.

- F. Entrevistarse con funcionarios y autoridades locales, líderes de la comunidad, directivos de sindicatos, cooperativas, etc., para informarlos sobre los objetivos, propósitos y utilidad del Censo para la comunidad, con el fin de lograr su colaboración a la operación censal.
- G. En ningún caso podrá usted delegar en otras personas las actividades que se ha comprometido a realizar como funcionario del Censo.
- H. Las normas y procedimientos técnicos y administrativos le permitirán solucionar los problemas que se le presenten. Si surge cualquier dificultad no contemplada en las normas o instrucciones escritas, debe consultar con el Delegado de Zona Estadística o con el Delegado Departamental respectivo.
- I. Recuerde que bajo ningún aspecto podrá divulgar a nivel individual los datos recogidos por usted. Las infracciones al Secreto Estadístico serán castigadas con la destitución y, penalmente, de conformidad con el Artículo 75 del Decreto 1633 de 1960.
- J. Distribuir, clasificar y mantener en buen estado todo el material diligenciado y sobrante, así como todas las formas de papelería y demás documentos relativos al Censo.

III ACTIVIDADES DEL DELEGADO MUNICIPAL I Y II

A. Organización de la Oficina Municipal

Será instalada entre el 25 y el 27 de Julio. La Oficina Municipal es el centro de todas las actividades relacionadas con sus funciones como Delegado Municipal.

1. Consecución

La consecución de la Oficina se logra a través del Alcalde, Secretario de Educación y de otras autoridades de su municipio o de entidades particulares que estén en capacidad de colaborar en este sentido.

Para su ubicación, elija de preferencia un sitio central y de fácil identificación, bien sea en un edificio público o en una edificación particular.

2. Dotación

Solicite de las mismas autoridades y/o entidades, los equipos necesarios para dotar la oficina de:

- Muebles y equipos de oficina tales como escritorios, mesas, sillas, máquinas de escribir, etc., en calidad de préstamo y de los cuales se hará usted responsable.
- Materiales y útiles, tales como papelería, lápices, bolígrafos, tajalápices (los que le serán enviados por la Dirección Regional respectiva).

3. Inauguración

- Inaugura la oficina en la fecha indicada. Aproveche esta ocasión para dar a conocer al público su ubicación y la iniciación de labores a través de la radio, prensa, altoparlantes, etc. Para lograr este objetivo trabaje en colaboración con las autoridades y entidades del municipio.
- Coloque un aviso a la entrada de la oficina. En caso de que esta funcione en el interior de un edificio, coloque el aviso a la entrada de éste, indicando su ubicación exacta.
- Tome como modelo la siguiente leyenda:

"AQUI FUNCIONA LA OFICINA MUNICIPAL DEL CENSO. 24 DE OCTUBRE DIA DEL CENSO NACIONAL DE POBLACION Y VIVIENDA"
--

B. Creación y funcionamiento de la Junta Municipal

La Junta Municipal tiene por objeto colaborar con los funcionarios del Censo en las actividades encaminadas a la organización y realización de una recolección completa y de calidad de los datos censales en su respectivo municipio.

1. Funciones de la Junta:

- Dar apoyo al Delegado Municipal en las labores de promoción, organización y ejecución del Precenso y el Censo en su municipio en lo que se refiere a:
- Logro de una activa participación de la población en las labores censales.
- Consecución del transporte del personal y de los materiales a las áreas de trabajo respectivas.
- Actualización de la cartografía municipal.
- Consecución de locales y bodegas. La información sobre estas actividades debe ser reunida mediante la utilización del modelo DANE, CP 10-28, anexo al final de este Manual.
- Financiación de la promoción y propaganda. De ser posible, el pago de algunos funcionarios, tales como secretarías, auxiliares, mensajeros, etc.
- Promoción y divulgación del censo por todos los medios locales a su disposición, de acuerdo a los lineamientos generales establecidos por el DANE Central.

2. Composición de la Junta:

La Junta Municipal estará integrada preferentemente por las siguientes personas:

- Alcalde del Municipio
- Primera autoridad eclesiástica del Municipio.
- Inspectores de Policía
- Representantes del Consejo Municipal
- Director de Planeación Municipal
- Secretario de Obras Públicas

- Director de Tránsito y Transportes
- Secretario de Educación Municipal
- Representantes de las Centrales Obreras, Usuarios Campesinos, Gremios y Sindicatos, Cooperativas, Asociaciones, etc.
- El representante del comando del ejército y de la policía del Municipio.
- Delegado Municipal

Y todas aquellas otras personalidades o líderes de la comunidad que puedan colaborar en la realización del Censo.

3. Dignatarios de la Junta Municipal y sus funciones.
Los dignatarios son: el Presidente, el Secretario y los Vocales.

El Presidente: La Junta estará presidida por el Alcalde o la persona que él designe. Tendrá como funciones:

- Convocar y dirigir las reuniones de la Junta.
- Firmar junto con el Secretario, las actas de las reuniones.
- Acompañar al Delegado Municipal, cuando éste lo considere necesario, en las diligencias relacionadas con la operación censal.
- Asegurar la obtención de los recursos necesarios para el Censo.
- Velar por el éxito del Censo en el Municipio.

El Secretario. tendrá como funciones:

- Hacer las citaciones de la Junta
- Elaborar las actas de todas las reuniones y entregar una copia al Delegado Municipal.

Los Vocales. Cooperarán con los dignatarios anteriores en el cumplimiento de las actividades de la Junta.

4. Conformación de Comités

Para desarrollar las labores anteriores, se conformarán los siguientes comités:

a. Comité de Transportes, Tendrá como funciones:

- Gestionar con propietarios de vehículos, toda la cooperación que se pueda lograr para la movilización del personal y del material censal.
- Gestionar la colaboración de todos los medios de transporte existentes en el Municipio.

b. Comité de Promoción y Propaganda. Tendrá como funciones:

- Promover en todos los niveles la colaboración con el Censo
- Organizar una campaña de divulgación y propaganda en el Municipio, utilizando los medios de comunicación locales.
- Conseguir el personal que se encargue de distribuir y colocar la propaganda censal.
- Elaborar comunicados e informes sobre el Censo con destino a ser difundidos en la población.

c. Comité de Cartografía. Tendrá como funciones :

- Colaborar con los funcionarios censales en la actualización de la cartografía del Municipio.
- Localizar en forma precisa los sectores y secciones del Municipio, tanto en el área rural, como en la urbana.

d. Comité de Ejecución Censal. Tendrá como funciones la consecución de oficinas, salones y materiales de instrucción, bodegas,

etc. y todo lo que se considere útil para garantizar la ejecución de la operación censal.

Cada comité tendrá un responsable, quien informará, periódicamente, al Presidente de la Junta Municipal y al Delegado Municipal sobre el desarrollo de sus funciones.

5. Notificación a los miembros de la Junta.

- Notifique a cada persona de las que van a conformar la Junta que ha sido nombrada para colaborar en la organización del Censo en el Municipio.
- Convoque a los integrantes de la Junta para la instalación de ésta, señalando día, hora y lugar de la reunión.

La notificación deberá hacerse en el período comprendido entre el 6 y el 8 de Agosto. Para ello elabore a máquina una carta firmada por usted, de acuerdo al modelo anexo al final de este Manual.

6. Instalación de la Junta Municipal

La Junta Municipal deberá instalarse en el período comprendido entre el 8 y el 9 de Agosto. Para ello organice un acto de inauguración al cual deben asistir, además de sus miembros, las personas más influyentes y destacadas del Municipio. En el acto inaugural se señalará la importancia de la Junta en el desarrollo de las labores censales. Informe a los delegados de zona estadística y departamentales de la instalación y solicite cuando lo considere necesario la asesoría del periodista del Censo en cada regional.

C. Selección del personal a su cargo

Tiene por objeto garantizar la calidad de las actividades censales, mediante la escogencia de los candidatos más capacitados para que las realicen.

Los Delegados Municipales I y II tienen bajo su responsabilidad

la selección de los Delegados de Sector Censal, de los Jefes de Sector Rural y los Recolectores Rurales.

1. Delegados de Sector Censal

El Delegado de Sector es la persona encargada de organizar, supervisar y controlar la efectividad de las labores de precenso y censo en su área de trabajo, que comprende varios sectores cartográficos y cubre una población de aproximadamente 50.000 habitantes.

Los aspirantes deberán llenar la solicitud de empleo, utilizando la forma DANE 2.2-5, anexa al final del Manual.

El Delegado Municipal las estudiará, someterá a entrevista a los aspirantes y escogerá a aquellos que por sus capacidades, experiencia de trabajo y conocimiento del Municipio, se consideren los más calificados para realizar el trabajo.

Requisitos mínimos que deben ser exigidos.

- Ser bachiller
- Preferiblemente con experiencia en trabajos similares
- Tener un amplio conocimiento del Municipio en el cual va a trabajar

Su período de trabajo comienza el 1o. de Agosto y termina el 31 de Octubre.

Los Delegados de Sector deberán ser seleccionados entre el 26 y el 31 de Julio.

2. Jefes de Sector Rural

Son las personas responsables de la supervisión y control del Censo en un sector rural que corresponde generalmente a un área de trabajo de 100 kilómetros cuadrados.

Los aspirantes deben llenar una solicitud de empleo, utilizando para ello la forma DANE 2.2-5.

Los Delegados Municipales estudiarán las solicitudes de empleo,

entrevistarán a los aspirantes y seleccionarán aquellos que por sus condiciones, capacidades, experiencia y conocimientos de la zona sean los más aptos para realizar el trabajo en el área rural.

Requisitos mínimos que deben ser exigidos:

- Ser bachiller o estar capacitado para desarrollar eficazmente sus labores.
- Tener experiencia en la realización de trabajos similares.
- Tener un amplio conocimiento del Municipio en el cual va a trabajar.

Su período de trabajo comienza el 15 de Octubre y termina el 23 de Noviembre. Los Jefes de Sector Rural serán seleccionados entre el 1 y el 15 de Septiembre.

3. Recolectores Rurales

Son las personas encargadas de la ejecución del Censo en el área rural de cada Municipio. A cada uno de ellos corresponderán aproximadamente, 20 kilómetros cuadrados, pero en aquellos Municipios con baja densidad rural podrá asignárseles una mayor extensión. Para decidir sobre la extensión asignada a cada recolector, así como el salario correspondiente, usted recibirá la información necesaria de parte del Delegado de Zona Estadística.

Los aspirantes deberán llenar la solicitud de empleo, forma DANE 2-2-5, anexa al presente Manual. El Delegado Municipal será el encargado de la selección de aquellos más capacitados para desarrollar esta labor.

Los requisitos son los mismos que los exigidos para la selección de Jefe de Sector Rural, pero éstos deberán ser los mejores de acuerdo con la experiencia, curriculum y la entrevista realizada.

D. Entrenamiento

El entrenamiento tiene como objeto preparar al personal para el cabal cumplimiento de sus funciones y desarrollo de sus actividades. Versará sobre aspectos organizativos generales de Precenso y Censo y so-

bre aspectos técnicos de la recolección del Precenso.

1. Recibe entrenamiento

- a. Sobre aspectos organizativos generales del Precenso y el Censo.

Los Delegados Municipales I y II recibirán el entrenamiento sobre todos los aspectos relacionados con la organización, promoción y ejecución del Precenso y el Censo, por parte de su Delegado Departamental.

Este entrenamiento será dado en la respectiva capital de Departamento, del 16 al 21 de Julio.

- b. Sobre Recolección Técnica del Precenso.

Sobre los aspectos de recolección del Precenso, los Delegados Municipales I, II recibirán instrucción del Delegado de Zona Estadística en la Sede de ésta, entre el 4 y el 5 de Agosto.

Una vez recibidos estos entrenamientos, los Delegados Municipales procederán a transmitirlos a sus respectivos Delegados de Sector Censal y Jefe de Sector Rural, como se detalla a continuación:

2. Da entrenamiento

- a. A Delegados de Sector Censal.

- Instrucción Organizativa General.

Los Delegados Municipales I y II instruirán a los Delegados de Sector sobre aspectos organizativos generales, del 1 al 3 de Agosto.

Estos cursos se harán en la cabecera municipal en seis (6) sesiones. Para desarrollar estos cursos el Delegado Municipal recibirá, en fecha oportuna, un programa con el contenido

de cada sesión y las cartillas y materiales necesarios para dictarlos.

- Instrucción Técnica del Precenso

Los Delegados Municipales I y II procederán a instruir a sus respectivos Delegados de Sector Censal, en la cabecera municipal, del 9 al 13 de Agosto. Para impartir esta instrucción recibirán en fecha oportuna la GUIA de INSTRUCCION y los MANUALES correspondientes.

b. A Jefes de Sector Rural

Los Jefes de Sector Rural reciben del Delegado Municipal instrucción sobre aspectos organizativos generales, del 19 al 21 de Septiembre, en la cabecera municipal respectiva. El programa de esta instrucción es el mismo que para el Delegado de Sector.

La instrucción a los Recolectores Rurales del Censo se hará simultáneamente con los Recolectores Urbanos, Jefes de Manzana y Supervisores.

E. Asignación de Areas de Trabajo

1. Aspectos Cartográficos

Para asignar las áreas de trabajo del personal a su cargo, el Delegado Municipal debe basarse en la cartografía, que le será suministrada oportunamente por el DANE.

Materiales cartográficos que recibe el Delegado Municipal:

- Varias copias del plano del Municipio con área urbana y área rural.
- Varias copias ampliadas de cada uno de los sectores de su Municipio, de las áreas urbana y rural.

e. Sectorización de los planos urbanos

- El plano Urbano que cada Delegado Municipal recibirá, demarca:
 - Perímetro urbano, señalado por una línea punteada.
 - Sector cartográfico o barrio. Marcado con un número dentro de un rectángulo.
 - Sección cartográfica. Corresponde a un total aproximado de 12 manzanas. Marcada con un número dentro de un círculo.
 - Las manzanas numeradas dentro de cada sección cartográfica.

b. Sectorización de los planos rurales.

Los planos rurales que recibirá, demarcan:

- Perímetro. Señalado por una línea punteada.
- Sector Rural. Corresponde a una extensión aproximada de 100 kilómetros cuadrados, delimitados por accidentes geográficos y físicos y numerados dentro de rectángulos.
- Sector Rural. Corresponde a una extensión aproximada de 20 kilómetros cuadrados, numerada dentro de un círculo.

2. Actividades a desarrollar

a. Actualización Cartográfica

Tiene por objeto verificar si el plano de su municipio coincide exactamente con las delimitaciones actuales del mismo.

Para el desarrollo de esta labor proceda así:

- Diríjase a la oficina de Catastro o Planeación Municipal respectiva y solicite una copia del plano municipal.
- Compare los planos y actualice los límites del plano urbano del municipio.

- Realice un recorrido de reconocimiento por el municipio para corregir sobre el mapa, con lápiz, las nuevas calles, si las hay, ubicando las nuevas áreas construidas con la nomenclatura correcta.
- Haga conocer de las Juntas Municipales y Juntas de Barrio estos límites.
- Para la actualización de los límites podrá tener en cuenta dos criterios:
 - Adicionar datos. Especialmente en lo que se refiere a vías de comunicación, ríos, quebradas, centros poblados, urbanizaciones, etc. Cuando encuentre que falta información, colóquela con lápiz sobre los mapas, en el sitio correspondiente.
 - Suprimir datos. Cuando encuentre informaciones que no corresponden a la realidad, o que han sido modificadas, táchelas, y haga la anotación correspondiente sobre los mapas.
- Señale los establecimientos públicos, los colegios, oficinas privadas, etc. y en general aquellos lugares donde sea posible localizar centros de instrucción, oficinas, bodegas, etc.
- Compare y complete la numeración de todas las manzanas para que sea fácil determinar el número exacto de recolectores necesarios.

Cartografía para los centros poblados

Se entiende por centros poblados, sitios o localidades existentes en el municipio con población mayor de 500 habitantes y que pueden ser: corregimientos, inspecciones de policía, caseríos, veredas, etc. Los centros poblados serán censados el 24 de Octubre junto con la Cabecera Municipal; por lo tanto, el Delegado Municipal debe actualizar los planos de los centros poblados de acuerdo a las normas anteriores.

- Actualice la cartografía en el período comprendido entre el 22 y el 31 de Julio.

b. Asignación de áreas de trabajo.

1) A Delegados de Sector Censal

A cada Delegado de sector censal le corresponde un área de trabajo que comprende varios sectores cartográficos, en la cual habitan aproximadamente 50.000 habitantes.

Una vez actualizado el plano del municipio proceda a asignar a cada delegado de sector censal el área de trabajo correspondiente así:

- = Cuente el número de sectores cartográficos existentes en el área urbana del municipio y asigne un número igual de esos sectores a cada Delegado del sector censal, sin dividirlos, procurando que a cada Delegado le corresponda un área de trabajo aproximadamente igual.
- Recorte una de las copias del plano municipal, por áreas de trabajo asignadas a cada Delegado de sector censal, y entréguele la parte que le corresponde junto con los mapas ampliados de los sectores correspondientes a su área de trabajo.
- Asigne áreas de trabajo al Delegado de sector censal en el período comprendido entre el 3 y el 5 de agosto.

Para las labores del Precenso: El Delegado de sector censal dividirá los mapas ampliados de los sectores cartográficos en las respectivas secciones y las entregará a cada supervisor.

Para las labores del Censo, el Delegado de sector censal: Asignará las áreas de trabajo a los Supervisores de Sector y Sección, cartográficos, a los Jefes de Manzana y a los Recolectores Urbanos.

- A cada Supervisor de Sector Cartográfico le corresponde un área urbana que en el plano equivale a un barrio o sector cartográfico.

- A cada Supervisor de Sección le corresponde una Sección.

El Delegado de Sector Censal entregará una copia del mapa ampliado del sector cartográfico a cada uno de los Supervisores de Sector cartográfico. Anexará a la carpeta del Jefe de Manzana el plano del área de Supervisión correspondiente.

- El Delegado de Sector censal recortará las secciones cartográficas y las entregará a cada uno de los Supervisores de Sección existentes.

2) A efectos de Sector Rural

- El Jefe de Sector Rural recibe del Delegado Municipal el plano ampliado de su sector y lo divide en secciones que entrega a cada recolector.

- A cada Jefe de Sector Rural le corresponde un sector rural.

- A cada Recolector Rural le corresponde una sección rural.

F. Elaboración del Inventario de Recursos Externos.

Elabore un registro detallado de los ofrecimientos de entidades oficiales y privadas del Municipio, tales como: personal, financiación de la propaganda, consecución de vehículos, parlantes, brazaletes, afiches, vallas, pancartas, salas de instrucción, etc.

Para desarrollar esta labor, recibirá de la Dirección Regional un listado de las entidades Oficiales y Privadas de su municipio.

Proceda de la siguiente manera:

- Visite personalmente la entidades Oficiales y Privadas que considere necesario.
- Asista acompañado de las personas de la Junta Municipal que estime conveniente.
- Solicite la colaboración de la entidad.

- Concrete el ofrecimiento. Si para lograr la colaboración se requiere la intervención de una instancia superior, comuníquese inmediatamente con el DANE Central.

Si el ofrecimiento es sobre algún aspecto de propaganda, comuníquese con el responsable del grupo de promoción y propaganda para que lo oriente, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Para el registro de esta información, utilice la forma DANE CP-10-28.

Elabore el inventario de recursos externos entre el 22 de Julio y el 30 de Septiembre.

G. Elaboración del Listado de Recursos Humanos.

Tiene como objetivo elaborar el directorio de recursos humanos en los establecimientos educativos y entidades tanto oficiales como privadas con que cuenta el Municipio.

El listado de recursos humanos servirá para seleccionar las personas que serán asignadas a las diferentes tareas censales.

La Dirección Regional le enviará una lista de establecimientos y entidades del Municipio. Recorra los diferentes colegios, institutos y entidades públicas y privadas, con el fin de diligenciar el inventario de recursos humanos (Forma DANE CP-10-38).

Esta labor puede hacerla en colaboración con sus Delegados de Sector Censal y con la Junta Municipal.

Elabore el listado entre el 22 de Julio y el 30 de Septiembre.

Este listado es la base para la selección del personal, tanto para el Pre-censo como para el Censo.

H. Elaboración del Listado de Locales para Instrucción.

Simultáneamente con el "Listado de Recursos Humanos", los Delegados Municipales, en colaboración con sus Delegados de Sector Censal, deberán diligenciar el listado de locales para instrucción (forma DANE CP-10-51).

En todas las entidades y establecimientos que visite debe averiguar si existen aulas en donde sea posible dictar cursos de instrucción, la capacidad de estas aulas, el uso que actualmente tienen y otras informaciones pertinentes (condiciones del aula, número de mesas, sillas, tableros, etc.)

Este listado se utilizará para la organización del plan de instrucción del personal de Recolección.

I. Selección y notificación a Instructores Municipales.

Utilizando el Listado de Recursos Humanos CP-10-38, el Delegado Municipal seleccionará a las personas que por su experiencia docente y el cargo que ocupan en los establecimientos donde trabajan, ofrezcan las mejores condiciones para servir como Instructores Municipales del Censo. Debe escoger de preferencia:

- Profesores de Secundaria o Maestros
- Instructores del SENA o entidades similares
- Profesores Universitarios
- Profesionales con experiencia docente.

El Delegado Municipal seleccionará el número de Instructores que oportunamente le será comunicado por su respectivo Delegado Departamental.

Haga la selección entre el 15 y el 30 de Septiembre.

Una vez seleccionados estos instructores, se les notificará el cargo para el que han sido nombrados, la fecha y el lugar donde deben presentarse a recibir la instrucción necesaria para el desarrollo de su trabajo. (Utilizará la Forma DANE CP-10-78).

Posteriormente, el Delegado Municipal recibirá una comunicación del Delegado de Zona Estadística informándole los nombres de los instructores que asistieron a los cursos, y que por consiguiente están en capacidad de instruir al personal de Supervisores, Jefes de Manzana y Recolectores del Censo.

En fecha oportuna esos instructores deberán ser citados nuevamente para dar los cursos al personal de recolección en el Municipio respectivo.

Para hacer estas citaciones el Delegado Municipal elaborará un listado de instructores utilizando la Forma DANE CP-10-82, en la cual anotará los nombres de los instructores, la entidad donde trabajan o el establecimiento donde estudian, la dirección de esa entidad, la fecha y el lugar donde deben dictar la instrucción, el cual debe ser cercano a su lugar de trabajo. Para escogerlo, el Delegado Municipal se basará en el listado de locales para instrucción (Forma DANE CP-10-51) .

El Delegado Municipal procederá entonces a hacer las notificaciones correspondientes, usando la Forma DANE CP-10-78).

Estas notificaciones deberá hacerlas el Delegado Municipal entre el 10. y el 5 de Octubre.

J. Promoción del Censo y Precenso.

Tiene por objeto, promover la colaboración de la comunidad (empresas, asociaciones, sindicatos y todo tipo de organizaciones existentes en el municipio) antes y durante la ejecución del Precenso y del Censo.

Para desarrollar esta labor utilice los medios masivos existentes en el municipio (radio, prensa, televisión, actos culturales, eventos deportivos, etc.) con el objeto de hacer conocer de la población:

- Fecha, objetivo y metodología del Censo y Precenso.
- Decreto Censal.
- Colaboración que puede ofrecer el informante al recolector.
- Con quién comunicarse en caso de no haber sido censado.
- A quién solicitar un salvoconducto en caso de necesidad.
- Provisión de alimentos para el día del Censo.

Pida la colaboración de:

- La Junta de Acción Comunal (personal, oficina, etc.)
- La Curia. Distribución de una hoja a todas las parroquias del Municipio, para que sea leída desde el púlpito.
- Emisoras, periódicos y negocios, solicitando la financiación de pancartas y otros elementos de publicidad.
- La Imprenta Municipal (impresión de afiches, volantes, pancartas, etc.)

Distribuya entre sus subalternos el material de propaganda de su municipio.

Controle y entérese permanentemente del funcionamiento y desarrollo del trabajo de las Juntas existentes en su Municipio.

El grupo de Promoción y Propaganda, a través de la Dirección Regional, le entregará un modelo de los textos e ilustraciones que debe utilizar para la propaganda.

La promoción se hará del 22 de Julio al 31 de Octubre.

K. Supervisión y Control

Supervisión:

El Delegado Municipal debe supervisar permanentemente a los Delegados de Sector Censal y a los Jefes de Sector rural, así como también vigilar continuamente el desarrollo y cumplimiento de las actividades en su municipio, en relación con las fechas programadas.

Los Delegados de Sector Censal ejercerán supervisión en el área de trabajo correspondiente y sobre los Supervisores de Sector y Sección Cartográficas, quienes a su vez supervisarán las labores de los Jefes de Manzana; éstos supervisarán las labores de los Recolectores.

En el área rural los Jefes de Sector Rural ejercerán supervisión sobre los Recolectores en el área de trabajo correspondiente.

Los Delegados Municipales I y II ejercerán supervisión total de las labores Precensales y Censales en el municipio respectivo.

Control:

Quincenalmente deberá rendirse un informe detallado del estado de las operaciones, en el área de trabajo respectiva, al superior inmediato (Delegado de Zona Estadística) utilizando la forma DANE CP-10-32, anexa al manual.

L. Selección e Instrucción del Personal de Recolección

1. Precenso

El plan de selección e instrucción para el personal de recolección del Precenso se desarrollará de la siguiente manera:

Los Delegados de Sector Urbano procederán a la selección de los supervisores y recolectores urbanos.

- Tomarán como base los listados de recursos humanos (forma DANE CO - 10 - 38) de los establecimientos localizados en el sector censal respectivo.

En caso de no contar con el listado, elabóreloutilizando para ello un directorio de establecimientos de Enseñanza hecha por cada sector censal.

El personal de recolección del Precenso debe tener un mínimo de 4o. de bachillerato. Los supervisores serán seleccionados de los cursos superiores, preferentemente.

El Delegado de Sector Censal establecerá contactos con rectores y directivos de los establecimientos educativos, a fin de obtener su colaboración, facilitando aulas, personal y materiales de instrucción.

- Notificarán el lugar y fecha de la instrucción como también el periodo de trabajo, en una citación firmada por el Delegado Municipal, anexa a este manual.

- Darán instrucción en la cabecera municipal los días comprendidos entre el 14 y el 18 de Agosto.
- Asignarán los cargos de supervisor, recolector y suplente, teniendo en cuenta la mayor capacidad, experiencia o desempeño en el curso.
- Asignarán las áreas de trabajo a cada supervisor y recolector.

El Delegado Municipal deberá supervisar la selección e instrucción y el desarrollo de todo el plan de actualización de recursos. Trasladará personal de un sector censal a otro cuando en uno de ellos sea insuficiente conseguir los medios de transporte necesarios para facilitar las labores de movilización del personal de recolección y supervisión, como de los materiales en cada sector. El Precenso se realizará entre el 19 y el 25 de Agosto.

2. Censo

El plan de selección e instrucción para el personal de recolección del Censo se desarrollará así:

a. Para el área urbana

El formulario CP - 10-38 le proporciona a los Delegados Municipales y de Sector Censal un listado del personal disponible, discriminado por entidades donde estudian o trabajan.

Corresponderá a los Delegados de Sector Censal agrupar por barrio de residencia a las personas consignadas en el CP - 10-38 en la Forma DANE CP- 10-80, "Listado de Personas por Barrio". El Delegado Municipal será el encargado de dirigir y supervisar esta labor.

El paso siguiente consiste en seleccionar las personas que ocuparán los distintos cargos contemplados en la Organización Censal Urbana, es decir: Supervisores de Sector y de Sección, Jefes de Manzana y Recolectores Urbanos.

- 1) Requisitos para la selección del personal.

Los requisitos para la selección del personal anterior, son los si guientes:

- a. Supervisores de Sector y de Sección:
 - Preferiblemente designados por las Juntas de barrio, entre los más influyentes, dinámicos y conocedores del sector.
 - Se seleccionan las personas con mayor preparación académica.
- b. Jefes de Manzana:
 - Preferentemente designados por las Juntas de barrio.
 - Dada la importancia del trabajo que realizan, se requiere personal muy capacitado, conocedor a fondo de la boleta censal y de la metodología de recolección y en lo posible conocedor del lugar donde desarrollará sus labores.
- c. Recolectores Urbanos:
 - Preferiblemente estudiantes o empleados públicos y privados que hayan alcanzado al menos 4 año de enseñanza media.
 - En aquellos municipios en donde resulte imposible completar el número necesario con el personal anterior, debe acudirse a otro personal que, si bien no tiene preparación, puede recibir entrenamiento.

El personal necesario debe calcularse con un 20% de exceso, para cubrir suplentes, ausencias, cambios, etc.

2. Asignación de áreas de trabajo.

Consiste en destinar a cada persona seleccionada su área de trabajo. Para ello, los Delegados de Sector Censal procederán de la siguiente manera:

- Proveerse del "resumen del Precenso por sección cartográfica" (forma DANE CP - 10-69).

- Proveerse del "listado de personal por barrio" (forma DA NECP - 10-80).
- A cada Recolector se le asigna un área de enumeración situada en una manzana, cerca a su lugar de residencia, pero que no sea su propia manzana.
- A los Jefes de Manzana se les asigna un área de supervisión (aproximadamente 5 áreas de enumeración). Igualmente debe estar ubicada cerca a su lugar de residencia.
- A cada Supervisor de Sector y de Sección se le asigna un sector y una sección cartográfica.

Notifique a las personas del cargo en el que han sido nombradas, utilizando la Forma DANE CP - 10-78 en la que, además de indicarse el sitio de trabajo, también se indica el lugar y la fecha de instrucción. Para esto último, se acudirá al formulario CP - 10-51, listado de locales de instrucción. Debe recordarse que los cursos se dictarán en los lugares de trabajo o estudio o en su defecto en sitios muy cercanos.

NOTA: Algunos municipios con Delegado Municipal I pueden solicitar al Asistente Técnico que este proceso se haga por medio del computador, cuando manualmente resulta muy dispendioso.

En caso de ser aprobada su solicitud, deberá enviar a la sede de la regional respectiva, lo siguiente:

- Los "Resúmenes de Precenso por Sección Cartográfica", (Forma DANE CP- 10-69).
- Los listados completos de "Recursos Humanos" y de "Locales de Instrucción" (Formas DANE CP - 10-38 y CP - 10-51).
- Un listado con los nombres de todos los Barrios del Municipio. Un listado con los nombres y direcciones de todas las entidades y establecimientos educativos, tanto públicos como

privados, en donde se encuentre relacionado el personal registrado en CP - 10-38.

La labor del Delegado Municipal consiste en obtener la colaboración de las entidades y establecimientos de enseñanza, ya sea por medio de comunicaciones escritas o contactos personales con los directivos, a fin de lograr la mayor participación de éstos, y de que cedan parte del tiempo de sus empleados para ser utilizado en la instrucción.

Es posible que destinen salas y materiales para instrucción; en este caso el entrenamiento debe programarse lo más cerca posible del sitio de trabajo del personal seleccionado.

La selección de Supervisores, Jefes de Manzana y Recolectores deberá hacerse antes del 5 de Octubre. Su entrenamiento será del 15 al 19 de Octubre.

b. Para área rural

Los Recolectores Rurales, por ser remunerados, deberán ser seleccionados por los Delegados Municipales, en colaboración con los Jefes de Sector Rural, entre las personas que mejor conozcan el área y asistirán, junto con los Jefes de Sector Rural, a los mismos cursos de los Recolectores Urbanos, en las cabeceras municipales.

M. Distribución y Recolección del Material.

El Delegado Municipal recibirá del Jefe de Zona Estadística el material necesario, el cual se detalla en la forma DANE CP - 10-57. Firmará el original y conservará una copia.

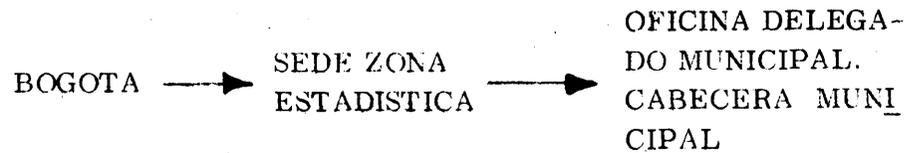
Por vía telegráfica acusará recibo del material, a nombre de Pedro Muñoz - DANE - Bogotá.

Cualquier faltante de material debe comunicarlo inmediatamente al Jefe de Zona Estadística, para que éste le haga llegar el material necesario.

1. Precenso

a. Distribución del material.

- Los Delegados Municipales I y II reciben en la oficina correspondiente el material necesario para el Precenso.



El Delegado Municipal hará llegar este material a la oficina del Delegado de Sector Censal: y entregará el material utilizando la Forma DANE CP10-75 "Distribución del material por Sector Censal".



- A la oficina del Delegado de Sector irán los Supervisores del Precenso a recoger el material necesario para la recolección y supervisión respectiva. Los Supervisores entregarán el material a sus respectivos recolectores.

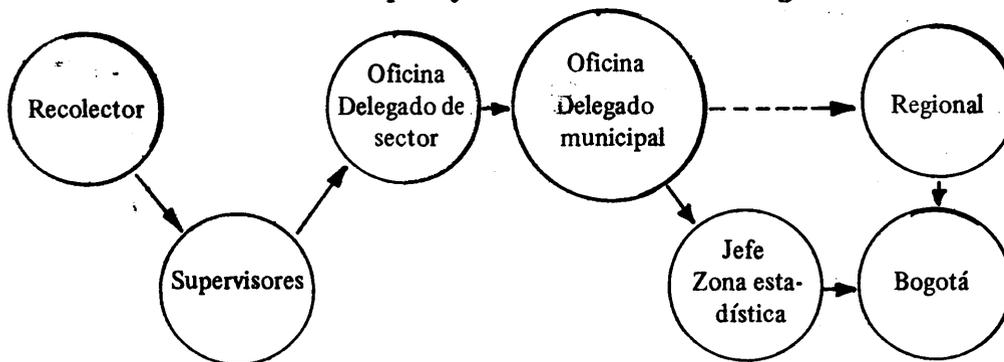


DISTRIBUCION MATERIALES PRE-CENSO.



b. Recolección del material.

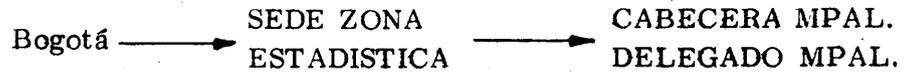
- Los recolectores urbanos entregarán al supervisor, las carpetas correspondientes a su área de trabajo y el material sobrante.
- Los supervisores llevarán este material a la oficina del sector censal y lo entregarán al Delegado de sector censal respectivo.
- El Delegado de Sector Censal archivará el material para su uso posterior. Enviará los resúmenes del Precenso por sector censal al Delegado Municipal.
- El Delegado Municipal hará el resumen del Precenso de todo el municipio y lo enviará al Delegado de Zona Estadística.



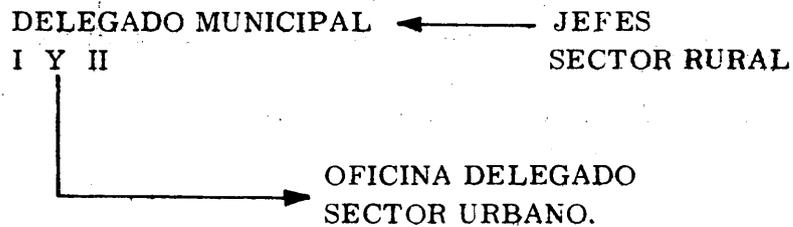
2. Censo

a. Distribución del material.

- En la cabecera municipal los Delegados Municipales I y II recibirán el material necesario para su área de trabajo.



- Los Delegados Municipales I y II harán llegar el material necesario al área de trabajo de los Delegados de Sector utilizando la Forma DANE CP - 10-75, "Distribución del material por sector Censal Urbano".
- Retendrán el material necesario para el área rural, que será recogido por los Jefes de sector rural para distribuirlo a los recolectores.



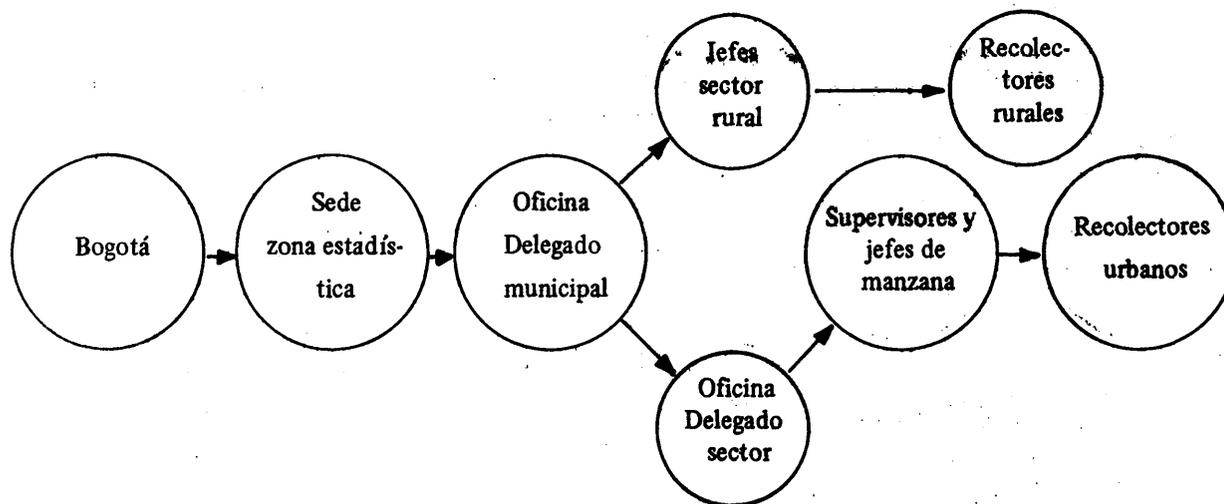
- A la oficina del Delegado de Sector irán los Supervisores y Jefes de manzana por el material correspondiente a su área de trabajo.



- Los Jefes de Manzana entregarán el día del Censo los materiales a sus recolectores en el sitio fijado con anterioridad.



DISTRIBUCION MATERIALES CENSO



b. Recolección del material

1) Area Urbana

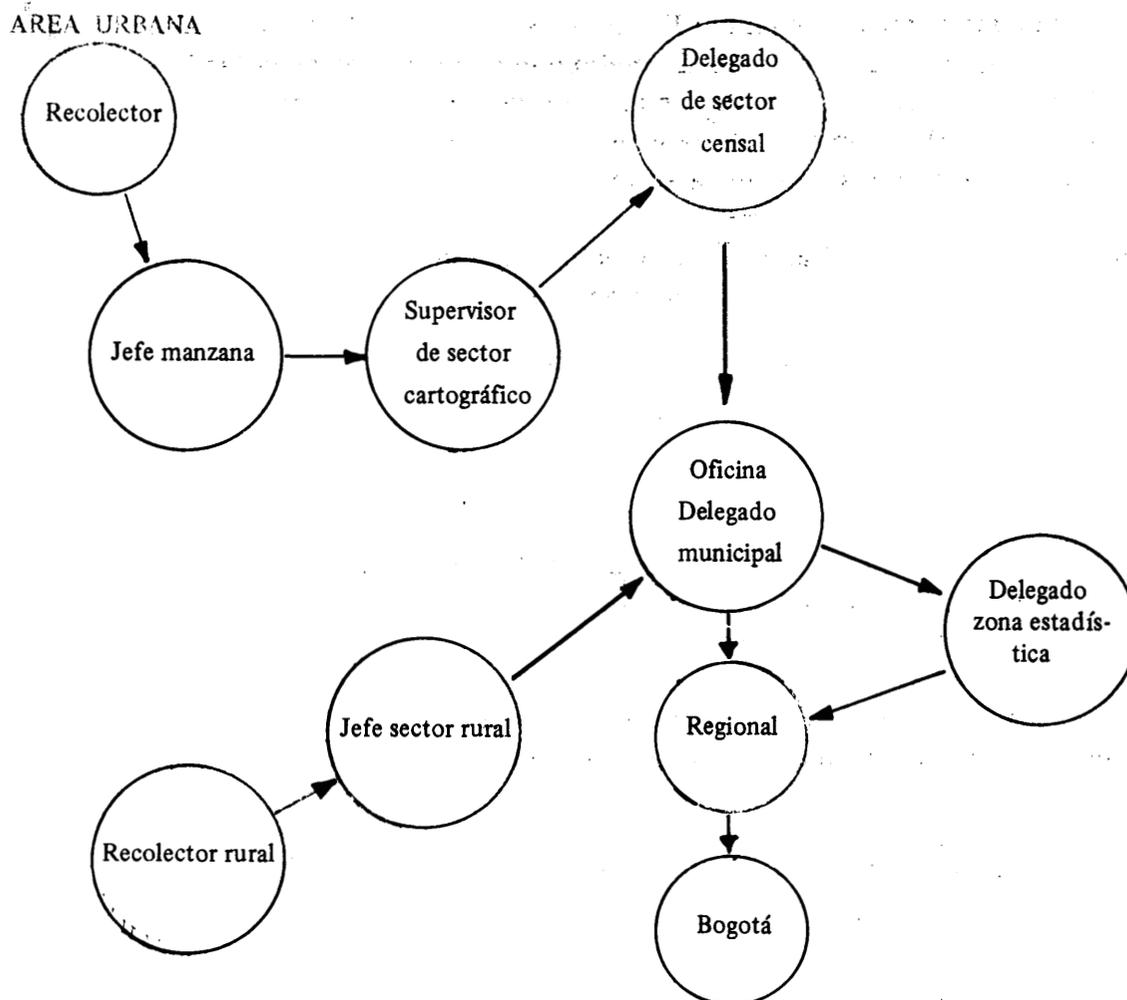
- Los recolectores urbanos el 24 de Octubre entregarán el material diligenciado y el material sobrante al Jefe de Manzana respectivo.
- Los Jefes de Manzana recibirán el material y lo entregarán al Supervisor de Sector Cartográfico.
- Los Supervisores de Sector Cartográfico entregarán al Delegado de Sector Censal.
- Los Delegados de Sector Censal lo entregarán personalmente al Delegado Municipal. Los materiales diligenciados y sobrantes relacionados en el formulario "Planilla de Recolección por Municipio" .Forma DANE CP -10-77, la cual firmarán.
- El Delegado Municipal llevará el material censal personalmente a la Sede de Zona Estadística o a la oficina Regional, en los casos en que el transporte a esta última sea más fácil.
- El Jefe de Zona Estadística (o la Dirección Regional respectiva) remitirá el material a las oficinas del DANE en BOGOTÁ,

después de criticado, codificado y perforado de acuerdo a instrucciones que se darán al respecto.

2) Area Rural

- Los recolectores rurales entregarán el material diligenciado y el sobrante a sus respectivos Jefes de Sector Rural.
- Los Jefes de Sector Rural llevarán este material a la oficina del Delegado Municipal.
- El Delegado Municipal llevará este material conjuntamente con el del área urbana a la Sede de Zona Estadística o a la Oficina de la Dirección Regional respectiva.

RECOLECCION DEL MATERIAL CENSAL



N. Resumen del Precenso

Tiene por objeto conocer las necesidades de personal y material del municipio a nivel urbano.

El Delegado Municipal recibirá de los Delegados de Sector Censal una copia del resumen de cada uno de los sectores cartográficos a su cargo (Forma DANE CP-10-70).

Con base en los anteriores datos elaborará el "Resumen por Municipio" (Forma DANE CP - 10-72). Esta información le permitirá conocer las necesidades de personal y material a nivel de cada Sector Censal y le será útil para organizar el plan de selección e instrucción de Recolectores, Jefes de Manzana y Supervisores.

O. Ajuste de Cálculo de Material Censal

De acuerdo a los datos del resumen del Precenso sobre el total de población, deberá hacer un ajuste en el cálculo de materiales necesarios para las labores del Censo. Para este efecto, divida el total de personas arrojado en el Precenso por seis (6) (promedio de personas por familia), lo cual dará el número de formularios necesarios para su municipio.

Realice esta actividad entre el 29 y 31 de Agosto. Calcule un 20% de material adicional para solucionar imprevistos en su área de trabajo.

Envíe una copia de este nuevo cálculo al Delegado de Zona Estadística entre el 1 y el 4 de Septiembre.

P. Avance del Censo

Tiene por objeto facilitar la publicación rápida de algunos datos preliminares a nivel departamental y municipal.

Una vez terminado el Censo recibirá de los Delegados de sector urbano y de los Delegados de sector rural un resumen sobre el total de personas, discriminado en hombres y mujeres, lo mismo que un resumen sobre el total de viviendas.

Con los datos anteriores diligencie las formas DANE CP -10-83 y CP -10-84,

"Resultados Preliminares del Censo", concentrando la información sector por sector tanto para el área urbana como para la rural; luego totalice los resultados.

Terminado el avance remita una copia al Delegado Departamental.

Q. Clausura de la Junta Municipal.

Finalizadas las labores y actividades de su período de trabajo, el Delegado Municipal I y II, procederá a celebrar la reunión de clausura de la Junta Municipal, agradeciendo a todos los miembros y entidades que participaron, su colaboración con el Censo.

Devuelva todos los materiales tomados en calidad de préstamo a sus sedes respectivas.

IV RESUMEN CRONOLOGICO DE ACTIVIDADES

			Sin iniciar	Inicia- da	Sin ter- minar	Termi- nadas
1	Recibir entrenamien <u>to</u> sobre funciones	16		- 21 Julio		
2	Conseguir la Oficina municipal	22		- 25 Julio		
3	Actualizar la carto- graffa municipal	22		- 31 Julio		
4	Elabora listado de recursos humanos	22		Julio - 30 Spbre.		
5	Elabora inventario de recursos exter- nos	22		Julio - 30 Spbre.		
6	Promoción Precen <u>so</u> , Censo a nivel - municipal	22		Julio - 31 Octubre		
7	Supervisar Precen- so, Censo a nivel municipal	22		Julio - 30 Nvbre.		
8	Instala la oficina - municipal	25		- 27 Julio		
9	Selecciona Recolectores y Supervisores Precenso	25		Julio - 8 Agosto		
10	Selecciona a Delegados de sector urbano	26		- 31 Julio		
11	Entrena a Delegados sector urbano/aspec <u>tos</u> organizativos	1		- 3 Agosto		
12	Asigna áreas de tra <u>abajo</u> a Delegados de sector censal	3		- 5 Agosto		

				Sin iniciar	Ini- ciado	Sin termi- nar	Ter- mi- nadas
13	Recibe entrenamien- to sobre Precenso	2	- 5 Agosto				
14	Notifica a los miem- bros de la Junta r Municipal	6	- 8 Agosto				
15	Instala Junta Muni- cipal	8	- 9 Agosto				
16	Entrena a Delegados de sector/ aspectos técnicos Precenso	9	- 13 Agosto				
17	Distribuye material Precenso/oficinas - de sector	12	- 16 Agosto				
18	Supervisa o entre- na a Recolectores y Supervisores Pre- censo	14	- 18 Agosto				
19	Supervisa ejecución Precenso	19	- 25 Agosto				
20	Elabora resumen - Precenso	26	- 28 Agosto				
21	Ajuste del cálculo de material censal	29	- 31 Agosto				
22	Envía reajuste - cálculo censal a Delegado de Zona Estadística	1	- 4 Spbre				
23	Selecciona Jefes de sector rural Censo	1	- 15 Spbre				
24	Selecciona reco- lectores rurales Censo	1	- 24 Spbre				

			Sin iniciada	Inicia da	Sin - termi nada	Ter- mi - nadas
25	Entrena/ funciones a jefes de sector - rural	19				
				- 21 Spbre		
26	Selecciona instructores municipales censo	15				
				- 30 Spbre .		
27	Selecciona recolectores urbanos censo	15 Spbre.				
				- 5 Octubre		
28	Organiza Plan instrucción Censo	1				
				- 14 Octubre		
29	Notifica a instructores municipales	1				
				- 5 Octubre		
30	Distribuye material censal a oficinas de sector	1				
				- 14 Octubre		
31	Firma notificación personal de recolección Censo	5				
				- 14 Octubre		
32	Supervisa entrenamiento personal Censo	15				
				- 19 Octubre		
33	Supervisa ejecución Censo área - urbana	24 Octubre				
				-		
34	Supervisa ejecución Censo área - rural	25 Octubre				
				- 10 Novbre.		
35	Recolección materiales censales - área urbana	25 Octubre				
				- 26 Octubre		

			Sin iniciar	Inicia da	Sin ter minar	Ter - mina das
36	Avance Censo - área urbana	26 Octubre				
37	Recolección mate rial censal área rural	30 Octubre - 15 Nov.				
38	Avance Censo a - nivel municipal	15 - 20 Nov.				
39	Envío material	15 - 25 Nov.				

Este resumen le sirve para controlar el estado y desarrollo de las actividades en su municipio.

A N E X O S

NOTIFICACION A LOS MIEMBROS DE LA JUNTA

Fecha:

Señor

La ciudad

Como seguramente usted estará informado, el DANE tiene a su cargo, la realización del XIV Censo de Población y III de Vivienda con las actividades que dicha operación requiere.

El Censo, que se llevará a cabo el 24 de Octubre del presente año, permitirá al país contar con un inventario actualizado y preciso de sus recursos humanos, de las características educacionales, económicas y habitacionales de la población, inventario que servirá de base para las políticas y programas de desarrollo.

Teniendo en cuenta la importancia de un evento como el Censo Nacional de Población y Vivienda, el DANE espera contar con su colaboración. Por medio de la presente comunicación se permite designarlo como miembro "Ad Honorem" de la Junta Municipal que, para efectos de las actividades censales, se constituirá en esta municipalidad y se le cita a la reunión de instalación que tendrá lugar el día de a las en la siguiente dirección:

Agradecemos por anticipado su valiosa cooperación.

Atentamente,

DELEGADO MUNICIPAL



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
NACIONAL DE ESTADISTICA
(CAN) VIA EL DORADO BOGOTA

SOLICITUD DE EMPLEO

LUGAR:

FECHA:

D	i	a
M	e	s
A	ñ	o

INSTRUCCIONES PARA LLENAR ESTE FORMULARIO

- 1- Debe llenarse a máquina o con letra de imprenta.
- 2- Todas las preguntas deben ser contestadas en forma clara y completa; no omite ninguna.
- 3- No anexe recomendaciones políticas o personales.
- 4- La entrega de este formulario no implica en modo alguno, compromiso por parte del DANE, ni indica la existencia de vacantes en la Entidad. Usted será llamado solamente cuando el departamento lo considere necesario.
- 5- Toda inexactitud en los datos suministrados en este formulario o en cualquier otro documento implica su exclusión como aspirante.
- 6- Si fuere vinculado al DANE deberá presentar los certificados de estudios y relacionados con la actividad que va a desempeñar.
- 7- Agregue una hoja si necesita más espacio.

FOTO

NOMBRE:

Primer apellido

Segundo apellido (o de casada)

Nombres

Fecha de nacimiento

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

LUGAR:

Municipio

Departamento

NACIONALIDAD:

IDENTIFICACION

LUGAR DE RESIDENCIA ACTUAL

<input type="checkbox"/> C.C. 6	<input type="checkbox"/> T. I. No.	De:	CIUDAD	DIRECCION	TELEFONO
<input type="checkbox"/> Libreta Militar	<input type="checkbox"/> T.A. No.	Distrito			

Certificado de Policía No.

Cargo a que aspira

Sueldo Mínimo deseado
\$

Lugar del país donde desea trabajar

Está dispuesto a viajar ?

Si No

Está dispuesto a cambiar de sede de trabajo :

Si No

Estaría dispuesto a aceptar entrenamiento :

Si No

Tiene parientes en el DANE ?

Si No

En caso afirmativo dé los nombres completos :

ESTUDIOS	PERIODO		ESTABLECIMIENTOS	CIUDAD	PAIS	TITULOS, DIPLOMAS O CERTIFICADOS RECIBIDOS
	Desde	Hasta				
* Primaria						
Bachillerato						
Normalista						
* Comercial						
Industrial						
Universitarios						
Post-Universitarios						
Otros						

MATRICULA PROFESIONAL No.

DE:

IDIOMAS	Habla			Escribe			Traduce			IDIOMAS	Habla			Escribe			Traduce		
	B	R	M	B	R	M	B	R	M		B	R	M	B	R	M	B	R	M
1										3									
2										4									

EXPERIENCIA	PERIODO		ENTIDAD	CIUDAD	DIRECCION O TELEFONO	CARGO	SUELDO	OCUPACION ESPECIFICA
	Desde	Hasta						
Profesional								
Docente o Investigativa								
Otro (Especifique)								

EN CASO DE HABER TRABAJADO EN EL DANE SENALE

CLASE DE TRABAJO	LUGAR	SUELDO	PERIODO	CAUSAS DE RETIRO

INGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA

PERIODO DE PRUEBA		FECHA DE ESCALAFON	Clasificado para la clase de empleo de:						
Desde	Hasta								
		<table border="1"> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td align="center">Día</td> <td align="center">Mes</td> <td align="center">Año</td> </tr> </table>				Día	Mes	Año	Documento por medio del cual fué escalafonado :
Día	Mes	Año							

AGREMIACIONES PROFESIONALES O SOCIALES A QUE PERTENECE	SOCIEDADES CIENTIFICAS O CULTURALES A QUE PERTENECE

DISTINCIONES

COMO ESTUDIANTE	COMO PROFESIONAL
COMO DOCENTE	OTRAS DISTINCIONES

INFORMES ESPECIALES

PUBLICACIONES Y TRABAJOS CIENTIFICOS, ARTISTICOS Y CULTURALES

PARTICIPACION EN CONGRESOS, CONFERENCIAS, ETC.

CIUDAD	PAIS	PERIODO		TEMA PRINCIPAL
		Desde	Hasta	

Certifico que las respuestas a cada una de las preguntas son verdaderas.	Observaciones de la División de Personal
Firma del solicitante	

NO UTILICE ESTE ESPACIO

ENTREVISTADO POR	FECHA	OBSERVACIONES

RESULTADO ENTREVISTAS				RESULTADO EXAMENES	
Aspectos básicos para el cargo	Bien	Regular	Malo	a)	
Presentación				b)	
Aspectos de vigor y salud				c)	
Educación y Cultura				d)	
Facilidad de expresión				e)	
Corrección al expresarse					

Archívese como aspirante elegible :	No seleccionado :
Firma Autorizada	Firma Autorizada



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
NACIONAL DE ESTADISTICA

XIV CENSO NACIONAL DE POBLACION
Y III DE VIVIENDA

LISTADO DE RECURSOS HUMANOS
POR ENTIDAD

Todos los empleados públicos nacionales, departamentales, municipales y de los institutos y establecimientos descentralizados, así como los estudiantes de secundaria, están obligados a prestar servicios en las labores de empadronamiento de la población, de acuerdo con las instrucciones que les sean impartidas por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística. El incumplimiento de esta disposición será causal de sanciones estipuladas en el decreto censal.

Departamento:	Código	Municipio	Código	Nombre de la Entidad	1	Código	4	Dirección de la Entidad	Fecha			Hoja No.
									D	M	A	5

No. de orden	IDENTIFICACION DEL EMPLEADO O DEL ALUMNO				Profesión, oficio o curso actual	Código (déjese en blanco)	Tiene experiencia docente	Dirección actual donde reside	Barrio donde reside				
	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	No. de tarjeta o cédula									
	7	16	17	26	27	36		37	38	39	65	66	80
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													



Departamento Administrativo

Nacional de Estadística

NOTIFICACION

XIV CENSO NACIONAL DE POBLACION
Y III DE VIVIENDA



Señor: _____

Domicilio: _____

Dirección del sitio de trabajo: _____

Documento de identidad: _____

El DANE lo ha seleccionado para desempeñar durante el precenso censo que se llevará a cabo el día _____ a las _____ las funciones de _____

Su área de trabajo comprende: Sector _____ Sección _____ Manzana _____ tendrá bajo su responsabilidad a:

Por lo tanto deberá presentarse a recibir instrucción en el municipio _____ el día _____ a las _____ en la siguiente dirección: _____

De antemano agradecemos su colaboración.

Atentamente,

DELEGADO MUNICIPAL
(Firma y sello)



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
NACIONAL DE ESTADISTICA

**CONTROL DE ACTIVIDADES
CEPOVI**

Fecha de Informe

División Grupo o Comité

Responsable:

D		M		A	
---	--	---	--	---	--

No. de la
Actividad
(1)

Descripción
(2)

Estado Actual (Marque con X)

Terminado
(3)

En
Ejecución
(4)

Sin
Empezar
(5)

Terminará
en la fecha
prevista
(6)

Fecha Probable
de terminación
(7)



Departamento	Municipio	Nombre del centro poblado	Clase del centro poblado	
			<input type="checkbox"/> Corregimiento	<input type="checkbox"/> Inspección de policía
			<input type="checkbox"/> Caserío	<input type="checkbox"/> Otro
Nombre del barrio	Sector No.	Sección No.	Nombre del delegado	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

1	2	3	4	5	6	7
Manzana No.	Dirección de la manzana	Total áreas de enumeración	Total áreas de supervisión	Total de viviendas	Total de personas	Total de hogares colectivos
← TOTAL →						

Señor Delegado Municipal:

El logro satisfactorio de los objetivos censales propuestos por el DANE, exige de cada Delegado una máxima colaboración durante la ejecución, supervisión y control de las actividades que le han sido encomendadas. Por consiguiente, se requiere que usted diligencie cuidadosamente este formato para efectos de conocer los volúmenes entregados a cada Delegado de Sector, lo cual le permitirá informar a su superior inmediato sobre el desarrollo de esta actividad.

DILIGENCIAMIENTO :

DEPARTAMENTO: Escriba en letra de molde el nombre del Departamento al cual corresponde el municipio a su cargo.

MUNICIPIO : Anote el nombre completo de su municipio.

PRECENSO CENSO: Marque una "X" frente a una de las casillas "Precenso" o "Censo", de acuerdo con la etapa en ejecución.

SECTOR CENSAL No.: Relacione secuencialmente los números de los sectores censales urbanos establecidos en su municipio.

NOMBRE DELEGADO. SECTOR: En esta columna y frente al número correspondiente a cada sector escriba claramente el nombre del Delegado de Sector a quien usted debe hacer la entrega del material.

MATERIAL ENVIADO:

Este recuadro aparece dividido en cuatro columnas con el fin de que usted escriba en la columna que corresponda, el número de "bolsas para Recolector", "bolsas para Jefe de Manzana", "bolsas para Supervisor" y/o cualquier otro tipo de material censal que usted entregue al Delegado de Sector. Recuerde que las cantidades de material a distribuir deben estar de acuerdo con la asignación de personal y de más aspectos que se explican en el Manual del Delegado Municipal. De otra parte, los volúmenes de Precenso no incluyen "bolsas para Jefe de Manzana" por lo cual usted debe dejar esta columna en blanco.

TOTAL :

Sume horizontal y verticalmente los volúmenes registrados y obtendrá las cantidades totales de material entregado por persona y tipo de material. Cualquier insuficiencia debe subsanarla enviando urgentemente los volúmenes adicionales requeridos.

FIRMA DELEGADO SECTOR:

En el momento de hacer la entrega de los materiales que ha relacionado para cada Sector, debe hacer firmar esta planilla por cada uno de los Delegados de Sector, en el renglón que corresponda a su respectivo nombre.

OBSERVACIONES:

Utilice estos renglones para hacer aclaraciones relacionadas con el contenido por bolsa y/o cualquier otra que estime conveniente.

Escriba claramente su nombre. Firme en el espacio correspondiente y entregue, oportunamente, este informe al Delegado de Zona Censal.

INSTRUCCIONES

En la parte superior, en la casilla correspondiente escriba primero el nombre del departamento y el del municipio; a continuación el número

del sector y sección, y luego el nombre del supervisor de sector y sección en las casillas correspondientes.

Para diligenciar el formulario proceda según el ejemplo:

1	2	3	4	5	6	7
Manzana	Dirección de la Manzana	A.E.U.	Nombre del Recolector	Nombre del Jefe de Manzana	Dirección	Lugar de Instrucción
1	Calles 10 y 11 K. 5 y 6	1	Juan Núñez			
		2	Francisco Caro			
		3	Pablo Rodríguez.	Hector Navas.	Calle 13 N° 8-40	Colegio Caldas
		4	Daniel Arias			
		5	Pedro Cuevas			
		6	Arturo Ramírez.	Ana Mojica	K 9 N° 14-31	Colegio Caldas
		7	Luis Suárez.			
2	Calles 11 y 12 K. 5 y 6	1	Humberto García			
		2	Aristóbulo Vega			
		3	Benito Rueda.	Alcibiades Caceres	Calle 13 N° 6-53	Liceo San Antonio
		4	Celso Díaz.			
		5	Carlos Vargas			
3	Calles 12 y 13 K. 5 y 6	1	Rafael Suárez.			
		2	Alfonso Gutiérrez	Enrique Rojas	Calle 11 N° 5-86	Confederación Obrera
		3	Alberto Muñoz			

- En la casilla correspondiente a la manzana escriba el mismo número de manzana que aparece en el plano cartográfico del municipio.
- En la segunda casilla, escriba las calles y carreras que delimitan la manzana (escriba primero las calles y después las carreras).
- La casilla número tres esta destinada a las áreas de enumeración en que esta dividida cada manzana.
- En la casilla *nombre del recolector* se deben escribir los nombres de los recolectores enfrente de cada área de numeración (por cada área de enumeración hay un recolector).
- En la quinta casilla va el nombre del jefe de manzana. Hay un jefe de manzana por cada cuatro o máximo cinco recolectores.

Para manzanas de más de cinco áreas de enumeración se asignarán los jefes de manzana de acuerdo al número de áreas de enumeración. Trace una línea por debajo del último recolector que esté a cargo de un jefe de manzana con el fin de separar su grupo de trabajo; esta línea va de la columna (3) A.E.U. hasta la columna (7) lugar de instrucción.

- En la sexta casilla escriba la dirección residencial del jefe de manzana.
- La última casilla está destinada al lugar donde recibirán la instrucción los recolectores y jefes de manzanas.

Separe con una línea que atraviese todo el cuadro una manzana de otra.

