

JEFE DE DEPARTAMENTO

| **Módulo 2:** Presentación de tareas y materiales
del jefe de departamento.



Módulo 2: Presentación de tareas y materiales del jefe de departamento

1. Síntesis de tus tareas como jefe de departamento

2. Tus materiales como jefe de departamento



1. SÍNTESIS DE TUS TAREAS COMO JEFE DE DEPARTAMENTO

Te presentamos sintéticamente las tareas que deberás realizar **ANTES, DURANTE y DESPUÉS** del Censo 2022. Luego analizaremos en detalle cada una de ellas.

ANTES DEL CENSO

- Realizar los contactos institucionales a nivel de departamento
- Coordinar el reclutamiento del personal de relevamiento en el departamento
- Coordinar el taller presencial de refuerzo destinado a los jefes de fracción a tu cargo
- Controlar la recepción del material operativo en las jefaturas de fracción a tu cargo

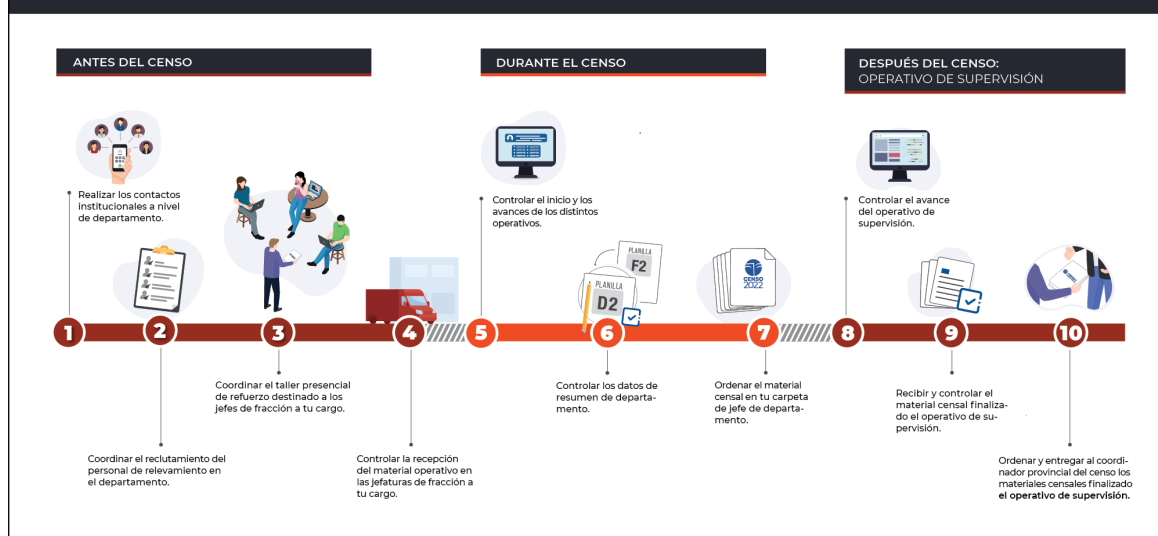
DURANTE EL CENSO

- Controlar el inicio y los avances de los distintos operativos
- Controlar los datos de resumen de departamento
- Ordenar el material censal en tu carpeta de jefe de departamento

DESPUÉS DEL CENSO: OPERATIVO DE SUPERVISIÓN

- Controlar el inicio y el avance del operativo de supervisión
- Recibir y controlar el material censal finalizado el operativo de supervisión
- Ordenar y entregar al coordinador provincial del censo los materiales censales finalizado el operativo de supervisión

• TAREAS DEL JEFE DE DEPARTAMENTO •



Para acceder al recurso de **Tareas del Jefe de Departamento** escaneá el siguiente código QR.



2. TUS MATERIALES COMO JEFE DE DEPARTAMENTO

El Censo 2022 incorpora el manejo de un sistema de registro que permite dar de alta a cada una de las personas que integran los roles de la estructura censal, acceder al campus virtual de capacitación así como asignar el territorio bajo tu responsabilidad al personal convocado al relevamiento en tu Departamento/Partido/Comuna. Asimismo, el Censo cuenta con un sistema de gestión que permite monitorear el avance del relevamiento y obtener los resultados provisionales de la cantidad de viviendas, hogares y personas censadas en el área a tu cargo.

Finalizada tu capacitación, recibirás de tu coordinador provincial tu **carpeta de jefe de departamento** conteniendo los siguientes materiales:

- Credencial del jefe de departamento
- Credenciales de los jefes de fracción
- Plano del departamento
- Planilla D1 Nómina de jefes de fracción
- Planilla AOD Avance de operativo de viviendas particulares y de supervisión por departamento
- Planilla D2 Resumen de departamento
- Planilla DE Envío de departamento

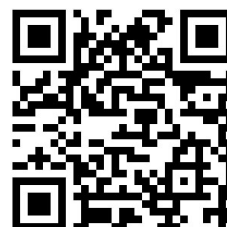
ATENCIÓN

La **carpeta de jefe de departamento** debe mantenerse en perfecto estado ya que se usará para guardar materiales una vez finalizado el censo.

Te invitamos a ver el siguiente video en el cual presentamos los materiales que contiene la carpeta de jefe de departamento y que utilizarás para realizar tus tareas.



Para acceder al video de **Materiales del Jefe de Departamento** escaneá el siguiente código QR.



También recibirás de tu coordinador provincial las **carpetas de jefe de fracción** y las **carpetas de jefe de radio**, que deberás distribuirlas durante el taller presencial de refuerzo destinado a tus jefes de fracción.

Antes de entregar las **carpetas** a los **jefes de fracción**, no olvides completar las **credenciales** para los jefes de fracción.

A medida que avancemos en la lectura de los siguientes módulos, veremos cómo y en qué momentos se utilizan cada uno de los materiales.

