



censo 2010 **NACIONAL ECONÓMICO**

INSTRUCTIVO PARA EQUIPO TÉCNICO REGIONAL

*¡abre la puerta **al futuro!***



INEC
Instituto nacional de estadística y censos

CENSO NACIONAL ECONÓMICO CENEC - 2010

INSTRUCTIVO PARA EQUIPO TÉCNICO REGIONAL

INTRODUCCION

El presente Instructivo contiene normas y procedimientos para que el equipo técnico de cada regional realice una correcta coordinación.

El objetivo principal es explicar y guiar al personal técnico de cada regional sobre las funciones y tareas encaminadas para dar seguimiento y evaluación a las actividades desarrolladas durante todo el proceso de empadronamiento.

Bajo esta perspectiva, el propósito de la coordinación es asistir en todas las etapas del empadronamiento a cada nivel involucrado (Equipo Operativo, Supervisor de Calidad, Responsable Provincial de Empadronamiento) para un buen desempeño en las tareas.

CAPITULO I

INSTRUCCIONES GENERALES

1. Equipo Técnico Regional

El Equipo Técnico es el encargado de planificar, dirigir y supervisar las actividades operativas del empadronamiento en las provincias que corresponden a su regional.

El Equipo debe tener una relación directa con el Equipo Técnico Nacional a quienes informarán sobre la problemática que se presenta en cada una de las etapas del empadronamiento, el avance y cobertura del operativo de campo, dotará a todos los Responsables Provinciales de Empadronamiento y Supervisores de Calidad de los recursos necesarios para un buen cumplimiento de las actividades de los equipos operativos.

2. Conformación del Equipo Técnico Regional

El equipo técnico en cada una de las regionales estará conformado por:

Responsable Censal Regional

- Asistente Censal
- Responsable Regional de empadronamiento
 - Asistente regional de empadronamiento
 - Personal de Apoyo

3. Funciones Específicas del Equipo Técnico Regional

3.1 Responsable Regional Censal

- Revisar y aprobar la programación del empadronamiento a nivel Regional.
- Revisar y aprobar cronograma de supervisión y supervisar las actividades operativas del empadronamiento en la Regional.
- Asignar y distribuir las cargas de trabajo y materiales de los equipos de campo.
- Implementar las políticas y directrices de acuerdo a la planificación del operativo censal coordinando con el Responsable de Empadronamiento Regional.
- Ejecutar y verificar el cumplimiento de la metodología y el uso del instrumental de investigación en el operativo censal.
- Implementar la normativa del sistema de gestión a nivel técnico, en cuanto a su organización y funcionamiento en el empadronamiento.
- Preparar informes de las actividades técnicas de empadronamiento correspondientes a la Regional.
- Recopilar información para elaborar informes, indicadores y memorias técnicas del Empadronamiento a nivel nacional.
- Mantener comunicación continua con el Responsable Regional y con el Equipo Técnico de la Coordinación Nacional, a fin de garantizar una adecuada coordinación.
- Capacitar el personal del Equipo Regional Operativo (supervisores, empadronadores, revisores y codificadores) además de re-instruir de forma permanente al personal de campo.



- Coordinar todas las actividades con el personal de apoyo de su regional y los supervisores.
- Coordinar con responsable de difusión el cronograma de operativo de campo a fin de garantizar que la difusión sea oportuna en los lugares donde se realizará la investigación.

3.2 Responsable Regional de Empadronamiento

- Elaborar la programación del empadronamiento a nivel Regional.
- Preparar cronograma de supervisión y supervisar las actividades operativas del empadronamiento en la Regional.
- Asignar y distribuir las cargas de trabajo y materiales a los equipos de campo.
- Ejecutar y verificar el cumplimiento de la metodología y el uso del instrumental de investigación en el operativo censal.
- Implementar la normativa del sistema de gestión a nivel técnico, en cuanto a su organización y funcionamiento en el empadronamiento.
- Preparar informes de las actividades técnicas de empadronamiento correspondientes a la Regional.
- Recopilar información para elaborar informes, indicadores y memorias técnicas del Empadronamiento a nivel nacional.
- Mantener comunicación continua con el Responsable Regional y con el Equipo Técnico de la Coordinación Nacional, a fin de garantizar una adecuada coordinación.
- Capacitar el personal del Equipo Regional Operativo (supervisores, empadronadores, revisores y codificadores) además de re-instruir de forma permanente al personal de campo.
- Coordinar todas las actividades con el personal de apoyo de su regional y los supervisores.
- Coordinar con responsable de difusión el cronograma de operativo de campo a fin de garantizar que la difusión sea oportuna en los lugares donde se realizará la investigación.

3.3 Asistente Censal Regional

- Apoyo en la planificación regional de las etapas censales.
- Soporte en la implementación regional de las etapas censales.
- Verificar el cumplimiento de la normativa del sistema de gestión a nivel técnico, su organización y funcionamiento en la regional.
- Recopilar la información de todos los niveles de responsabilidad del censo para procesarla e incluirla informes.
- Soporte en el diseño del instrumental para control operativo regional en las etapas censales.
- Registro y aplicación de modelo generación de indicadores de gestión operativa regional en todas las etapas censales: cobertura, seguimiento, avances, calidad, etc.; y otros indicadores requeridos para las etapas censales.

- Agrupar y ordenar información para la elaboración de las memorias técnicas a nivel regional en las etapas censales.
- Apoyo en la supervisión de equipos de trabajo en campo.
- Asistencia técnica en los talleres y reuniones de trabajo.
- Monitoreo y coordinación con las áreas de Administración Central y de la Regional sobre el plan de adquisiciones y temas administrativos para el normal cumplimiento de las actividades en las etapas censales a nivel regional.

3.4 Asistente Regional de Empadronamiento

- Soporte en la implementación regional de la etapa de empadronamiento.
- Registro y aplicación de modelo generación de indicadores de gestión operativa regional: cobertura, seguimiento, avances, calidad, etc.
- Agrupar y ordenar información para la elaboración de las memorias técnicas a nivel regional para el Empadronamiento.
- Apoyo en la organización del operativo de campo a nivel regional: distribución de material y equipos de trabajo, etc.
- Apoyar en la supervisión de equipos de trabajo de campo.
- Clasificar, organizar, distribuir y recibir materiales para la investigación.
- Recetar información de resultados del operativo censal para preparar cuadros resumen de informes.
- Apoyar en los operativos del empadronamiento.

3.5 Personal de Apoyo Regional

- Apoyar en la organización y distribución del material conforme a la planificación.
- Capacitar al personal del Equipo Regional Operativo.
- Organizar, revisar, verificar, validar y controlar la codificación en la regional.
- Elaborar informes técnicos de avances del proceso de codificación y otros requeridos por las actividades desarrolladas en el operativo.
- Apoyar en las supervisiones del operativo de campo en actividades específicas requeridas por el Responsable Regional.
- Recopilar información para elaborar informes, indicadores y memorias técnicas en los procesos de capacitación y codificación.
- Participar en pruebas de campo para la determinar estándares requeridos para el empadronamiento.
- Coordinar todas las actividades bajo su responsabilidad con el Responsable de Empadronamiento y Responsable Regional del Censo.

4. Obligaciones

- Asistir y aprobar los cursos de capacitación.
- Estudiar detenida y cuidadosamente este Instructivo.
- Llevar consigo los Manuales del Empadronador, Supervisor y Revisor durante el trabajo y cumplir las instrucciones contenidas en ellos.
- Desempeñar personalmente y con absoluta responsabilidad su trabajo y no hacerse acompañar por otras personas ajenas a la Institución.
- Efectuar todas las disposiciones dadas por el Responsable Provincial de Empadronamiento y por el Equipo Técnico Regional.

5. Prohibiciones

- Desempeñar otra labor, mientras se encuentra realizando labores del INEC.
- Atemorizar, amenazar o hacer bromas de mal gusto al informante mientras está presenciando la entrevista, sostener discusiones sobre temas políticos, religiosos, deportivos o de cualquier otra índole.
- Hacer bromas de mal gusto con los miembros de los equipos a los cuales supervisa.
- Encargar su trabajo a otra persona.
- Borrar y alterar los datos obtenidos, o anotar datos supuestos o inventados al realizar la revisión de los formularios.
- Ingerir bebidas alcohólicas o presentarse en estado de embriaguez mientras se encuentre dentro de la jornada.
- Utilizar fuera de la jornada de trabajo la indumentaria (credencial, chaleco, Gorra y portafolio).

6. Sanciones

Los miembros del Equipo Técnico Regional que no respeten alguna de estas disposiciones o incurra en una de las prohibiciones señaladas, será objeto de cancelación inmediata de su contrato, sin perjuicio de la acción judicial a que hubiere lugar según el caso para el personal de contrato; mientras que para el personal de nombramiento la separación del proyecto.

7. Actividades a Realizar

7.1 Antes del operativo

- Tener pleno conocimiento de todos los instrumentos que se van a utilizar en el empadronamiento (manuales, materiales de escritorio, formulario censal, formularios auxiliares, material cartográfico, volantes, etc.).
- Dominar los conceptos que contienen todos los manuales a utilizar y aplicar en el operativo censal.
- Preparar la programación para el empadronamiento de su regional.
- Capacitar al personal del equipo regional operativo (supervisores, revisores, empadronadores, codificadores).

- Contar con el personal completo para el operativo (supervisores, revisores, empadronadores, conductores) y personal de contingencia.
- Organizar con anticipación el material que se va a distribuir a Responsables Provinciales de Empadronamiento y Supervisores de Calidad, de acuerdo a la planificación.
- El material a utilizar se entregará un día antes del operativo y este será:

Formularios censales

Oficios de presentación

Certificados de censado

Etiquetas de censado

Formularios auxiliares de cobertura (supervisor y empadronadores)

Hojas para el control de entrega de formularios para el supervisor

Hojas de evaluación al empadronador para el supervisor

Hojas de revisión para el revisor

Post it Para el revisor y supervisor

Formulario de control de calidad.

Material cartográfico de los sectores a trabajar

Material de escritorio (calculadoras, esferográficos, portaminas, minas, borradores, agendas, almohadillas, tinta, fundas plásticas).

Material de difusión (afiches, trípticos, etc.)

Chalecos, mochilas y gorras.

Tableros apoya manos

Etiquetas para vehículos.

- Asignar y distribuir cargas de trabajo para los equipos de campo.
- Asignar los vehículos para los equipos de campo.
- La constancia se registrara en el formulario de entrega de materiales.
- De igual manera se organizarán reuniones con supervisores y conductores un día antes para establecer la normativa a seguir en el operativo.

7.2 Durante el operativo

- Proporcionar material adicional en caso de faltante.
- Supervisión de los equipos de trabajo en campo, a través de la observación de entrevistas y revisión de formularios para verificar el cumplimiento de la metodología y el uso del instrumental de empadronamiento en el operativo censal.
- La observación de entrevistas, es una actividad necesaria toda vez que con el paso del tiempo y aunque el personal haya recibido una buena capacitación inicial se pierdan elementos valiosos de la técnica de la entrevista, así como de las particularidades de las instrucciones para aplicar las preguntas.
- Se pondrá mayor énfasis en controlar y asistir a los equipos que demuestren menos capacidad de trabajo y preparación, buscando a partir de ese momento igualar los conocimientos de cada grupo.
- Controlar el avance de las actividades de empadronamiento de cada equipo en base a los informes de los Supervisores de Calidad y Responsables Provinciales de Empadronamiento.
- Supervisión de los Revisores en campo, a través de la revisión de formularios para verificar el cumplimiento de la metodología en la revisión de consistencia de la información y la asignación de códigos en los campos correspondientes.

- En presencia del empadronador durante la toma de información, los miembros del Equipo Técnico, evitarán intervenir en el desarrollo de la entrevista, con comentarios, o con expresiones de acuerdo, desacuerdo o escepticismo.
- Evaluará la iniciativa del empadronador para hacer preguntas adicionales cuando la respuesta es insuficiente.
- Detectará también errores graves, como hacer las entrevistas en desorden, no levantar la información respectiva, alteración de datos obtenidos, supuestos o inventados, etc.
- Verificar rechazos.
- Realizar evaluaciones a Empadronadores, Revisores, Supervisores (Equipo, Calidad y Responsable Provincial).
- Cuando realice supervisiones en campo, es muy importante que reúna a los supervisores (si es posible a todo el personal de campo) para solucionar dudas y problemas encontrados en el levantamiento de información.

7.3 Después del operativo

- Recibir el material diligenciado verificando que esté completo y en orden.
- Receptar los formularios que quedaron en blanco para ordenarlos y poder utilizar en la siguiente fase.
- Realizar informes de acuerdo a las actividades técnicas efectuadas para la mejora en el operativo de campo.
- Capacitar en forma permanente y reinstruir al personal para unificar criterios en los temas con mayor problema.
- Entregar el equipo diligenciado al Archivo regional.

CAPITULO II CONSISTENCIA DE DATOS

Para efectuar la consistencia de datos al supervisar el levantamiento de información, el Equipo Técnico Regional deberá basarse en el Manual del Revisor.

ANEXO 1
FORMULARIO DE CONTROL DE MATERIAL ENTREGADO

CENEC	CONTROL DE MATERIAL ENTREGADO	CME 1		
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">USO DEL EQUIPO TECNICO</div>				
REGIONAL <input type="checkbox"/>	Nombre Supervisor de Calidad	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
FASE <input type="checkbox"/>	_____			
FECHA _____				
No.	DESCRIPCION DEL MATERIAL	No. Desde	No. Hasta	CANTIDAD
1	Formularios Censales			
2	Certificados de censados			
3	Etiquetas de censado			
4	Oficios de presentación			
5	Formularios auxiliares de cobertura (supervisor)			
6	Formularios auxiliares de cobertura (empadronadores)			
7	Material cartográfico (mapas, planos)			
8	Hojas de control de entrega de formularios (supervisor)			
9	Hojas de evaluación al empadronador			
10	Formulario de control de calidad.			
11	Hojas de revision para el revisor			
12	Post it para revisor y supervisor			
13	Material de difusión (afiches, tripticos, etc)			
14	Tableros apoya manos			
15	Etiquetas para vehículos			
16	Calculadoras			
17	esferografico negro			
18	esferográfico azul			
19	portaminas			
20	minas			
21	borradores			
22	agendas			
23	almohadillas			
24	tinta			
25	Chalecos			
26	mochilas			
27	gorras			
28				
29				
30				
_____ Nombre Supervisor Calidad		_____ Nombre Resp Equipo Técnico		
_____ Firma Supervisor Calidad		_____ Firma Resp. Equipo Técnico		



ANEXO 2 FORMULARIO DE EVALUACION AL EMPADRONADOR

CENEC		Formulario de Evaluación al Empadronador		FEE - 01
USO DEL COORDINADOR				
REGIONAL _____	<input type="checkbox"/>	ZONA _____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	NOMBRE DEL EMPADRONADOR _____
PROVINCIA _____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	SECTOR _____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____
CANTON _____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	FECHA _____		
PARROQUIA _____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	REGISTRO N° _____		
FASE _____	<input type="checkbox"/>	NOMBRE DEL INFORMANTE _____	NOMBRE DEL RESPONSABLE _____	_____
CARACTERISTICAS				
		POCO SATISFACTORIO	SATISFACTORIO	MUY SATISFACTORIO
		1	2	3
				EXCELENTE
1. PRESENTACION				
1.1	Imagen del empadronador			
1.2	La presentación del empadronador es la adecuada			
1.3	Fluidez de comunicación			
1.4	Solvencia de inquietudes			
1.5	Predisposición al trabajo			
2. EL EMPADRONADOR EN EL RECORRIDO DEL SECTOR:				
2.1	Realiza el recorrido de acuerdo a la metodología			
2.2	Identifica el sector a censar			
2.3	Registra a todos los establecimientos			
2.4	Pega las etiquetas en todos los establecimientos			
3. DURANTE LA ENTREVISTA				
3.1	Pregunta cuántos establecimientos existen en el local aplicando el concepto de establecimiento económico			
3.2	Realiza la entrevista al informante calificado			
3.3	Cuando el informante no entiende la pregunta explica de manera clara			
4. EN EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO				
SECCION II				
4.1	En pregunta 2 registra el nombre completo de la Razón Social			
4.2	Indaga y registra bien sobre la dirección de ubicación del establecimiento			
4.3	Cuando el informante no tiene número de teléfono pregunta por el número celular			
SECCION III				
4.4	En Gastos en Remuneraciones toma en cuenta la frecuencia con relación a personal remunerado			
4.5	Las preguntas relacionadas con Gastos en Remuneraciones lo realiza con referencia al 2009			
4.6	En Gastos en Remuneraciones realiza el cálculo correspondiente para verificar que el valor este dentro del rango establecido			
SECCION IV				
4.7	Realiza las preguntas adecuadas para describir la actividad principal			
4.8	Si hubiera actividad secundaria realiza las preguntas adecuadas para describirla			
4.9	Relaciona el literal 1 y 4 con el literal 8			
SECCION V				
4.10	Las preguntas relacionadas con Ingresos, Costos, Gastos, Existencias y Activos Fijos Totales del Establecimiento lo realiza con referencia al 2009			
4.11	Si el informante manifiesta no recordar datos, ayuda a estimarlos			
SECCION VI				
4.12	Define la forma de la empresa aplicando los conceptos de Empresas Jurídicas y no Jurídicas			
4.13	En caso de no tener RUC, solicita el número de cédula y pone la respectiva observación.			
SECCION VIII				
4.14	Registra el nombre de la persona que le está entregando la información			
4.15	Le solicita la firma o huella al informante			
5 CARACTERISTICAS GENERALES				
5.1	Usa el material de apoyo (calculadora)			
5.2	Entrega los certificados censales al informante			
5.3	Revisa las consistencias de la información antes de salir del establecimiento			
5.4	Establece citas para obtener la información			
FIRMA DEL INFORMANTE: _____				





censo 2010
NACIONAL ECONÓMICO

