



censo 2010
NACIONAL ECONÓMICO



**DOCUMENTO MEMORIAS TÉCNICAS
CENEC 2010**



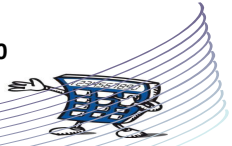
CENSO NACIONAL ECONÓMICO CENEC 2010

1. INTRODUCCIÓN

Luego de 30 años, el pasado seis de septiembre, en todo el país, el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) puso en marcha el Censo Nacional Económico (CENEC) 2010.

Todos los establecimientos visibles que realizan una actividad económica recibieron la visita de los empadronadores del INEC quienes recogieron información sobre la identificación y ubicación del establecimiento; personal ocupado y gastos en remuneraciones; clasificación de la actividad económica; así como los ingresos, costos, gastos, existencias y activos fijos totales; datos de la Matriz, Financiamiento del establecimiento e información adicional.

Es por eso, que considerando la importancia que tiene este censo, dentro de los proyectos que efectúa el INEC, el objetivo de este documento es el detallar las actividades que se han desarrollado y los resultados obtenidos, en lo que se refiere al proceso de la recolección de la información efectuado en el censo o empadronamiento de todo el universo investigado que inició el 06 de septiembre 2010 y terminó el 15 noviembre del mismo año.



CENSO NACIONAL ECONÓMICO CENEC

Septiembre – Noviembre

2. ANTECEDENTES

El último censo económico aplicado en nuestro país se realizó hace 30 años en 1980, por lo que no se cuenta con un mapa desagregado del aparato productivo nacional que permita realizar un análisis económico basado en datos reales y sobretodo actualizados.

En virtud de esta carencia, el Consejo Nacional de Estadística aprobó en sesión ordinaria el Programa de Censo Nacional Económico, el mismo que se constituye como la operación estadística más importante para el análisis económico nacional.

Este Censo es un recuento exhaustivo de todas y cada una de las unidades económicas que conforman el sector productivo, su ubicación, así como el registro de sus características principales.

Una de las etapas censales la constituye el Empadronamiento; siendo esta el centro del operativo que durante un periodo de dos meses y medio se efectuó en ciudades de 2000 y más habitantes (áreas amanzanadas), cabeceras cantonales independientes de su tamaño, corredores viales principales que llegan o parten de las capitales provinciales, zonas especiales con actividad económica representativa y grandes empresas.

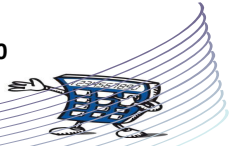
El censo se lo realizó en las cuatro regiones del país: Insular o Galápagos, Litoral o Costa, Interandina o Sierra y Amazonía. Y para esto se planificó con las Direcciones Regionales todo el proceso del empadronamiento.

Sin embargo para llevar a cabo el Empadronamiento fue importante una adecuada coordinación interna a nivel de gestión y operativa así como la participación interinstitucional con el sector público, privado, gremios, cámaras y con la ciudadanía en general para llevar a cabo este operativo de importancia nacional.

En el empadronamiento se determinaron productos que fueron entregados a los informantes para que se facilite la entrega de información como oficios donde señalaba la obligatoriedad de proporcionar la información y la confidencialidad de la misma, trípticos sobre el CENEC, etc.

Este documento contiene las directrices técnicas que permitió el correcto desenvolvimiento del Censo desde la etapa de planificación hasta la entrega del material diligenciado a la etapa de procesamiento.

ETAPAS DEL CENSO 2010



A diferencia del censo de 1980 el actual Censo Nacional Económico tiene tres etapas la actualización cartográfica, censo o empadronamiento y la encuesta exhaustiva. La primera etapa se realizó en sinergia con el Censo de Población y Vivienda, y arrancó en Noviembre de 2008, finalizando en agosto 2010. Consistió en la actualización cartográfica o pre-censo, cuyos datos fueron utilizados para planificar, por ejemplo las cargas de trabajo para el censo nacional económico 2010.

La segunda etapa es la del Censo o Empadronamiento de Establecimientos Económicos, consistió en la ejecución del censo que inició el 06 de septiembre 2010 y terminó el 15 noviembre del mismo año. Y es lo que se detalla en este documento. Esta etapa censal de empadronamiento fue la de mayor importancia en el Censo Nacional Económico; y que en la actualidad se dispone de información básica del universo y que servirá para investigar a profundidad.

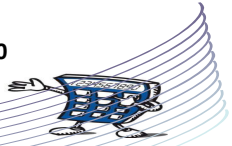
La tercera etapa es la Encuesta Exhaustiva, se investigará nivel sectorial para levantar la información económica detallada en base a una muestra tomada del universo investigado en el empadronamiento CENEC, esto inicia el **31 de Julio 2012 hasta el 31 de Julio de 2013.**



3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL:

- Empadronar y censar al universo de investigación del CENEC 2010, para recoger información básica sobre las empresas, establecimientos económicos y locales “visibles” productores de bienes y servicios, relacionada con: identificación, ubicación, clasificación de actividad económica; ingresos, costos, gastos, existencias y activos fijos totales de la empresa o establecimiento; personal ocupado; financiamiento de la Empresa o Establecimiento a nivel nacional y geográfico, sectorial y temático, mediante la utilización de un instrumental de investigación debidamente fundamentado y consensuado.
- Disponer de información estadística desagregada sobre la estructura del aparato productivo nacional, dispuestas en términos de la distribución espacial y sectorial de



los establecimientos económicos residentes, considerando sus principales características de funcionamiento y tamaño.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Diseñar la estructura organizacional que norme el correcto funcionamiento del empadronamiento.
- Elaborar el instrumental de investigación desde la concertación hasta la versión definitiva: boleta censal, con el debido andamiaje teórico, técnico; formularios auxiliares y manuales.
- Elaborar las cargas de trabajo.
- Determinar las políticas para la selección de personal.
- Elaborar las directrices para el operativo del empadronamiento desde la planificación hasta la entrega de resultados definitivos.
- Definir criterios para el proceso de capacitación.
- Definir un plan para la logística de organización, recolección y ordenamiento del material diligenciado.

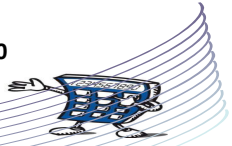
4. CONFORMACIÓN DEL CENEC

COORDINACIÓN NACIONAL

Debido a la importancia del censo y para el cumplimiento de las diferentes actividades que se realizaron, intervinieron personal de apoyo, funcionarios de nombramiento y de contrato; que estuvieron bajo la dirección del Coordinador Técnico Nacional el Ing. Jorge Gómez, y todo el Equipo Técnico en las actividades que se desarrollaron.

EL CENEC 2010 se constituyó de tres procesos: Difusión, Empadronamiento y Procesamiento. Tomando en cuenta que las tareas de recolección de información y procesamiento de datos son de forma descentralizada, se designó al Responsable Nacional Empadronamiento, Responsable Nacional de Comunicación y Responsable Nacional de Procesamiento de cada una de las áreas para dar seguimiento al empadronamiento, comunicación y procesamiento respectivamente.

Las tareas administrativas, financieras y jurídicas fueron de responsabilidad delegada a la Coordinadora Administrativa, Financiera y Jurídico, quién actuó conforme al ámbito de sus competencias.



Además se contó con personal adicional que apoyó en las actividades del Proyecto:

PERSONAL DE APOYO NACIONAL	No.	TIEMPO 2010 EN MESES	SUELDO MENSUAL
ASISTENTE EMPADRONAMIENTO NACIONAL	3	8	935,00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A /FINANCIERO)	2	8	775,00
SE CRETARIA	1	8	640,00
OPERADOR DE SCANNER O DE GUILLOTINA O REPRODUCTOR DE MATERIAL CARTOGRAFICO U OTROS	1	4	525,00
AUXILIAR DE SERVICIOS (Conserje)	1	12	500,00

DIRECCIONES REGIONALES

En consideración de la magnitud del Censo Económico, todas las actividades que involucraron su ejecución fueron manejadas siguiendo normas y parámetros establecidos por el Responsable del Censo Económico a nivel nacional.

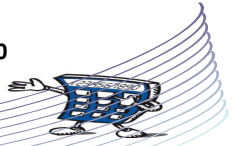
De igual forma en las Direcciones Regionales fue necesario el apoyo de personal de nombramiento y contrato, quienes colaboraron en todas las actividades del empadronamiento.

Conforme al Organigrama Estructural del INEC el país está dividido en cuatro Direcciones Regionales:

REGIONAL			
NORTE (1)	LITORAL (2)	CENTRO (3)	SUR (4)
<ul style="list-style-type: none"> • CARCHI • ESMERALDAS • IMBABURA • NAPO • PICHINCHA • SUCUMBIOS • ORELLANA • SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS • ZONAS NO DELIMITADAS 	<ul style="list-style-type: none"> • EL ORO • GUAYAS • LOS RIOS • MANABI • GALAPAGOS • SANTA ELENA 	<ul style="list-style-type: none"> • BOLIVAR • COTOPAXI • CHIMBORAZO • PASTAZA • TUNGURAHUA 	<ul style="list-style-type: none"> • AZUAY • CAÑAR • LOJA • MORONA SANTIAGO • ZAMORA CHINCHIPE

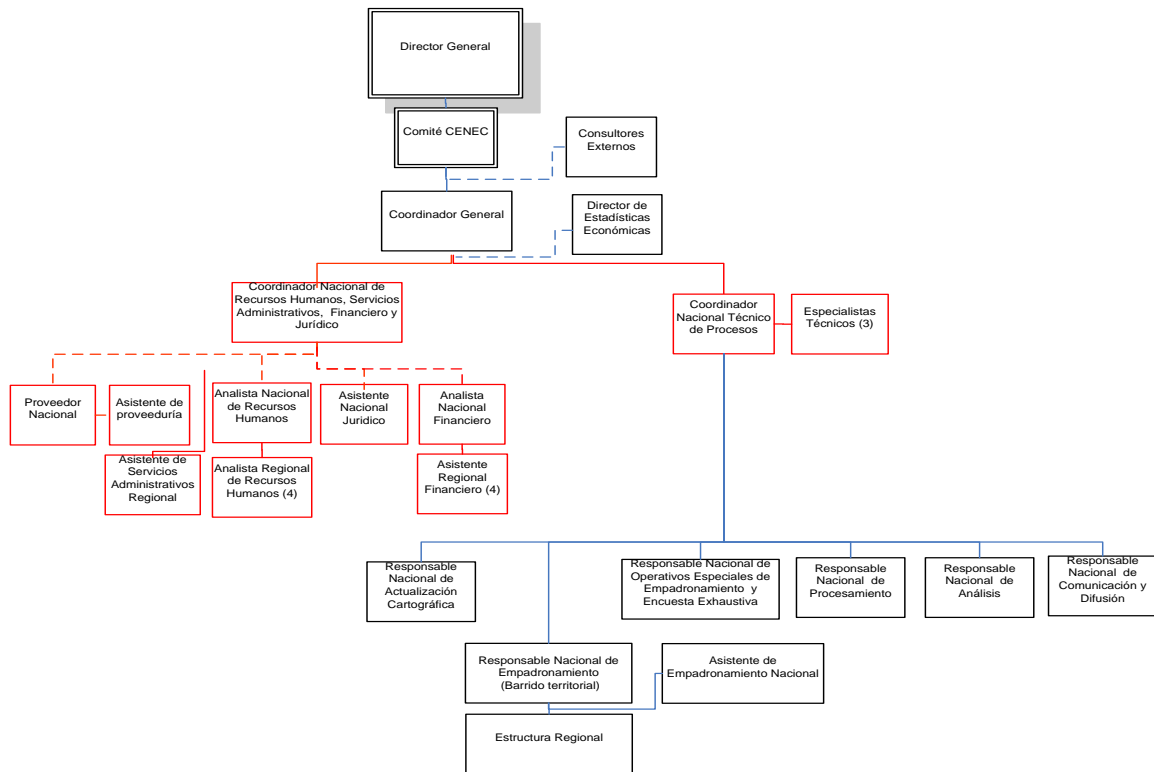
4.1 ESTRUCTURA NACIONAL CENEC

La estructura se basó en la propuesta que consta en los Lineamientos Generales del Censo Nacional Económico. Esta estructura censal fue diseñada para garantizar el control sobre el operativo de campo.



Esta estructura permitió explicar y guiar al personal técnico de cada regional sobre las funciones, tareas encaminadas y evaluaciones a las actividades desarrolladas antes, durante y después de todo el proceso de empadronamiento. Además, se propuso la coordinación Nacional asistir en todas las etapas del empadronamiento a cada nivel involucrado (Equipo Técnico Regional, Equipo Operativo, Supervisor de Calidad, Responsable Provincial de Empadronamiento) para un buen desempeño en las tareas.

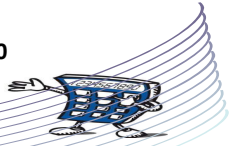
A continuación la Estructura Nacional:



4.2 CONFORMACIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO

El CENEC después de una selección de personal siguiendo los lineamientos dados para el censo quedó establecido de la siguiente manera:

- **COORDINADOR GENERAL CENEC:**
Ing. David Vera Alcívar.
- **COORDINADOR TÉCNICO NACIONAL:**
Ing. Jorge Gómez Palacios
- **RESPONSABLE NACIONAL DE EMPADRONAMIENTO**
Ing. Martha Elizabeth Abril Flores
- **RESPONSABLE NACIONAL DE CARTOGRAFÍA**
Ing. Erika del Rosario Rueda Guerrero.



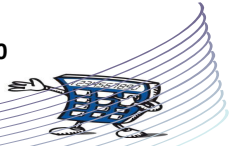
- **RESPONSABLE NACIONAL DE COMUNICACIÓN**
Sra. Grace Aguilar
- **RESPONSABLE NACIONAL ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, JURIDICA**
Sra. Marcia Telpis
- **RESPONSABLE NACIONAL DE PROCESAMIENTO**
Ing. Kleber Villa

EQUIPO DE APOYO:

- **ASISTENTE DE COORDINACIÓN TÉCNICA NACIONAL**
Sta. Erika Priscila Machasilla
- **ASISTENTE NACIONAL DE EMPADRONAMIENTO**
Sta. Borja Sisalema Jenny Patricia
Sta. López Gómez Ruth Mercy
Sta. Parrales Tumbaco Amanda Isabel
- **ASISTENTE DE COMUNICACIÓN NACIONAL**
Sra. Salazar Donoso María Fernanda
- **DISEÑADOR GRÁFICO**
Sr. Cadena Santiago
- **CONSULTOR DE COMUNICACIÓN**
Sr. Dávalos Dario
- **ASISTENTE DE COORDINACION ADMINISTRATIVO NACIONAL**
Sra. Patiño Laura
Sr. Zambrano Rodrigo
- **SECRETARIA DE COORDINACIÓN GENERAL**
Sta. Arellano Ángela Leonor
- **SECRETARIA DE COORDINACIÓN TECNICA NACIONAL**
Sra. Orbea Mónica Silvana

5. PROCESO DE PRESELECCIÓN, CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN DEL RECURSO HUMANO

Para el desarrollo de las diferentes actividades a llevarse a cabo dentro de la planificación del Censo Económico, fue necesario el concurso de personal contratado que cumpla con determinados perfiles y requisitos de acuerdo a las funciones que deban realizar y



conforme a normas y leyes establecidas para el efecto. Para ello se realizó todos los procesos de preselección, capacitación, selección del recurso humano y contratación respectiva.

5.1 PRE-SELECCIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO DE CONTRATO EN TODAS LAS REGIONALES

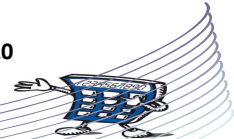
Se utilizó como mecanismos de pre-selección del personal para el Empadronamiento la convocatoria a través de los periódicos de mayor circulación en el país, el uso de las bases de datos de las Jefaturas de Recursos Humanos de las Direcciones Regionales del INEC.

Para la pre-selección del personal por intermedio de Recursos Humanos, el personal que se presentaron y formaron parte del perfil del banco de datos de elegibles, se los convocó para realizar la entrevista personal.

5.1.1. PROCESO DE PRE-SELECCION

Para la pre-selección del personal que laboró en las diferentes actividades del Censo además de los requisitos establecidos por la Unidad de Recursos Humanos, fue importante tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- Las actividades de pre-selección y selección de Personal, fueron realizadas por los servidores de Recursos Humanos, con la participación de los Responsables Regionales Censales o su delegado (en las Direcciones Regionales) o Responsable Nacional de Empadronamiento.
- Las Bases de Preselección de Personal, únicamente fueron consideradas como requisito para el ingreso al Curso de Capacitación, por lo tanto las notas obtenidas en esta primera etapa, no fueron consideradas para la nota final de la capacitación, pero si se tomó en cuenta para la nota del acta de selección definitiva.
- Para realizar la pre-selección de los aspirantes a diferentes actividades del proceso censal y que asistieron a los cursos de capacitación, se consideró un porcentaje adicional de convocados, dependiendo de la necesidad de cada regional, con la finalidad de tener personal de reserva capacitado.
- Para ser considerado como preseleccionado al curso de capacitación debían obtener un mínimo de 21 sobre 30 puntos (equivalentes de acuerdo con la norma de selección de la SENRES sobre 75 puntos relacionados a Instrucción, capacitación, experiencia y entrevista). Una vez en el curso de capacitación, no fue tomado en cuenta la puntuación obtenida en la fase anterior; por tanto el curso de capacitación fue evaluado sobre 100 puntos. (Equivalentes de acuerdo con la norma de selección de la SENRES a 25 puntos relacionados con las pruebas, que permitan completar los 100 puntos exigidos).



- Para el personal que realizó actividades de apoyo, la pre-selección contempló la calificación de entrevista (se realizó una evaluación oral para verificar conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y aptitudes) y carpeta de acuerdo a los requisitos establecidos para cada puesto con un puntaje sobre 100 puntos.
- Los aspirantes que hayan tenido informe negativo en proyectos realizados o ejecutados por la Institución y que por tal motivo fueron separados, no fueron aceptados para participar en los procesos de selección.
- Durante la entrevista, la persona responsable en cada regional, explicó e informó en forma clara y detallada, todos los aspectos relacionados con el trabajo que se iba a realizar, como son: jornadas y horarios; lugares donde se va a trabajar, funciones y remuneración (sueldo y valor por movilización y hospedaje cuando tenga que desplazarse a otras ciudades diferentes a las sedes), modalidad de contrato, modalidad de pago, informar que después de ser seleccionado idóneo en el curso de capacitación deben disponer de: RUC actualizado y facturas vigentes (sólo a personal con contratación civil), certificado de SENRES, certificación bancaria de poseer una cuenta en algún banco (requisitos indispensables para operativizar los pagos) y definir la predisposición de asistir al curso. Adicionalmente en cumplimiento con las normas impuestas por la Contraloría General del Estado, debían presentar la Declaración Patrimonial Juramentada al inicio del trabajo.

5.1.2 PERFILES DE ASPIRANTES PARA PERSONAL OPERATIVO EN LAS REGIONALES

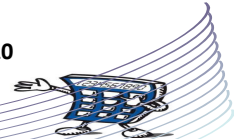
Personal Operativo requerido para el CENEC:

- a. Responsable de Empadronamiento Provincial
- b. Supervisores de Calidad
- c. Supervisores de Equipo
- d. Empadronadores
- e. Revisores
- f. Critico – Codificador
- g. Personal de Apoyo: Reproductor de material cartográfico

Se requería que los aspirantes cumplan con los perfiles y funciones que se detallan y con las funciones acordes a los requerimientos del CENEC.

a. RESPONSABLE DE EMPADRONAMIENTO PROVINCIAL

La selección de los Responsables de Empadronamiento Provincial se realizó en cada una de las provincias siguiendo los procedimientos que la Institución aplica. Estos principalmente residían en las jurisdicciones donde laboraban. Los Responsables Provinciales recibieron instrucciones para un óptimo desempeño de sus actividades en



aspectos relativos a: Llenado de la boleta censal, formularios auxiliares; aspectos administrativos, técnicos, financieros, cartografía censal y pautas de coordinación y supervisión.

Los requisitos para su selección fueron los siguientes:

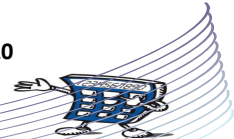
Bases para la selección del Responsable de Empadronamiento Provincial		
Cantidad: 12. Lugar de Trabajo: Regionales Norte (4), Litoral (4), Centro (2) y Sur (2). Tipo de Contrato: Servicios Ocasionales		
Factores de Evaluación	Requisitos	Puntaje
Instrucción Formal	Título profesional en Estadística, Economía, Procesos, Administración de Empresas o Carreras afines.	20
Capacitación	Certificado de cursos de: <ul style="list-style-type: none"> • Planificación de proyectos de investigación. • Procesos y control de calidad. • En la organización de equipos de trabajo. • El manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Project, Visio). <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Estadística básica. • El manejo de paquetes estadísticos. 5 puntos por cada curso hasta un máximo de 10 puntos	10
Experiencia	Mínimo 1 año en la planificación de proyectos de investigación de campo.5 puntos por cada certificado, máximo de 10 puntos.	10
	Mínimo 1 año en labores operativas de proyectos de investigación: logística, organización operativa, distribución de material, asignación de cargas de trabajo, elaboración de informes e indicadores; de preferencia de campo.5 puntos por cada certificado, máximo de 10 puntos.	10
Entrevista *Dentro de la entrevista se realizará una prueba	- Historia Laboral y Educativa 15 puntos. - Ajuste Social 10 puntos. -Conocimientos de cultura general y conocimientos específicos 25 puntos.	50
Total		100

b. SUPERVISOR DE CALIDAD

Bajo la perspectiva de efectuar un monitoreo y control de las actividades de campo, durante todo el proceso de empadronamiento, surgió el Supervisor de Calidad para que asista en todas las etapas del empadronamiento a cada uno de los equipos que estuvieron bajo su responsabilidad, para un buen desempeño de las tareas. Los supervisores de calidad trabajaron desde el 06 de Septiembre del 2010 hasta el 15 de Noviembre del 2010 tiempo que duró el proceso del Empadronamiento.

Los requisitos para su selección fueron los siguientes:

Bases para la selección del Supervisor de Equipo Operativo		
Cantidad: 31. Lugar de Trabajo: Regionales Norte (12), Litoral (13), Centro (3) y Sur (3). Tipo de Contrato: Civil		
Factores de Evaluación	Requisitos	Puntaje
Instrucción Formal	•Bachiller, de preferencia contable, estudiante universitario o egresado con estudios superiores acreditados en Estadística, Economía, Contador Público Autorizado, Auditoría o carreras afines con disponibilidad a tiempo completo.	10
Capacitación	Certificado de cursos de: <ul style="list-style-type: none"> • Supervisión de operativos de campo. • Procesos y control de calidad. • En la organización de equipos de trabajo. • En Contabilidad General y Contabilidad de Costos. • El manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). • Estadística básica. 1 punto por cada curso hasta un máximo de 3 puntos	3



Experiencia	•Mínima 1 año como encuestador en proyectos de investigación de campo.1 punto por cada certificado, máximo de 5 puntos.	5
	•Mínima 1 año en trabajos de supervisión de equipos en proyectos de investigación de campo, control y monitoreo usando indicadores de gestión operativos.	5
Entrevista *Dentro de la entrevista se realizará una prueba	- Historia Laboral y Educativa 3 puntos. - Ajuste Social 2 puntos -Conocimientos de cultura general y conocimientos específicos 5 puntos.	7
Total		30

c. SUPERVISOR DE EQUIPO:

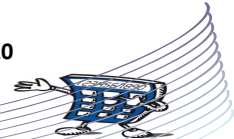
Para el número de supervisores se calculó considerando un equipo de 4 empadronadores a su cargo tomando las estimaciones del número de Empadronadores realizadas anteriormente, teniendo como resultado un total de 309 Supervisores distribuidos en las Regionales. Los supervisores de equipo trabajaron desde el 06 de Septiembre del 2010 hasta el 15 de Noviembre del 2010 tiempo que duró el proceso del Empadronamiento.

Los requisitos para su selección fueron los siguientes:

Bases para la selección del Supervisor de Equipo Operativo		
Cantidad: 309. Lugar de Trabajo: Regionales Norte (120), Litoral (125), Centro (33) y Sur (31). Tipo de Contrato: Civil		
Factores de Evaluación	Requisitos	Puntaje
Instrucción Formal	•Bachiller, de preferencia contable, estudiante universitario o egresado con estudios superiores acreditados en Estadística, Economía, Contador Público Autorizado, Auditoría o carreras afines con disponibilidad a tiempo completo.	10
Capacitación	Certificado de cursos de: <ul style="list-style-type: none"> • Supervisión de operativos de campo. • Procesos y control de calidad. • En la organización de equipos de trabajo. • En Contabilidad General y Contabilidad de Costos. • El manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). • Estadística básica. 1 punto por cada curso hasta un máximo de 3 puntos	3
Experiencia	•Mínima 1 año como encuestador en proyectos de investigación de campo.1 punto por cada certificado, máximo de 5 puntos.	5
	•Mínima 1 año en trabajos de supervisión de equipos en proyectos de investigación de campo, control y monitoreo usando indicadores de gestión operativos.	5
Entrevista *Dentro de la entrevista se realizará una prueba	- Historia Laboral y Educativa 3 puntos. - Ajuste Social 2 puntos -Conocimientos de cultura general y conocimientos específicos 5 puntos.	7
Total		30

d. EMPADRONADORES:

Para el cálculo del número de empadronadores se utilizó una estimación del total de establecimientos económicos a nivel nacional del Servicio de Rentas Internas distribuidos en las direcciones regionales. Previo a la prueba piloto se estimó un tiempo de la toma de datos con la Boleta Censal de 25 minutos proyectando un rendimiento diario de 15 Boletas Censales, es por eso que se requirió un total de 1266 empadronadores. Los empadronadores trabajaron desde el 06 de Septiembre del 2010 hasta el 15 de Noviembre del 2010 tiempo que duró el proceso del Empadronamiento.



Los requisitos para su selección fueron los siguientes:

Bases para la selección del Empadronador		
Cantidad: 1266.		
Lugar de Trabajo: Regionales Norte (490), Litoral (510), Centro (137) y Sur (129).		
Tipo de Contrato: Civil		
Factores de Evaluación	Requisitos	Puntaje
Instrucción Formal	•Bachiller, de preferencia contable, estudiante universitario o egresado con estudios superiores acreditados en Estadística, Economía, Contador Público Autorizado, Auditoría o carreras afines con disponibilidad a tiempo completo.	12
Capacitación	Certificado de cursos de: <ul style="list-style-type: none"> • Operativos de campo. • En Contabilidad General y Contabilidad de Costos. • El manejo de Microsoft Office (Word, Excel). 1 punto por cada curso hasta un máximo de 3 puntos	3
Experiencia	•Mínima 1 año como encuestador en proyectos de investigación de campo.1 punto por cada certificado, máximo de 5 puntos.	5
Entrevista *Dentro de la entrevista se realizará una prueba	- Historia Laboral y Educativa 3 puntos. - Ajuste Social 2 puntos -Conocimientos de cultura general y conocimientos específicos 5 puntos.	10
Total		30

e. REVISORES:

Con el propósito de que la Boleta Censal sea entregada a Procesamiento sin problemas de campo se requirieron Revisores del Sector Censal para lo cual se estimó el número de Revisores multiplicando la producción diaria de Boletas Censales por el número de Empadronadores. Los revisores trabajaron desde el 06 de Septiembre del 2010 hasta el 15 de Noviembre del 2010 tiempo que duró el proceso del Empadronamiento.

Los requisitos para su selección fueron los siguientes:

Bases para la selección del Revisor del Sector Censal		
Cantidad: 309.		
Lugar de Trabajo: Regionales Norte (120), Litoral (125), Centro (33) y Sur (31).		
Tipo de Contrato: Civil		
Factores de Evaluación	Requisitos	Puntaje
Instrucción Formal	Bachiller, de preferencia contable, estudiante universitario o egresado con estudios superiores acreditados en Estadística, Economía, Contador Público Autorizado, Auditoría o carreras afines con disponibilidad de tiempo completo.	12
Capacitación	Certificado de cursos de: <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de encuestas • En Contabilidad General y Contabilidad de Costos. • El manejo de Microsoft Office (Word, Excel). 1 punto por cada curso hasta un máximo de 3 puntos	3
Experiencia	•Mínima 1 año en actividades de campo como revisor de encuestas.	5
Entrevista *Dentro de la entrevista se realizará 1prueba	- Historia Laboral y Educativa 3 puntos. - Ajuste Social 2 puntos -Conocimientos de cultura general y conocimientos específicos 5 puntos.	10
Total		30



f. CRÍTICO - CODIFICADOR:

Con el propósito de que la Boleta Censal sea entregada a Procesamiento sin problemas tanto en el diligenciamiento del formulario y que la codificación sea la correcta se requirieron Críticos - Codificadores para lo cual se estima el número de formularios censales de 110 formularios diarios criticados

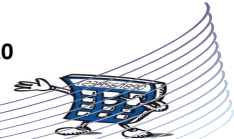
Los requisitos para su selección fueron los siguientes:

Bases para la selección del Crítico-Codificador		
Cantidad: 78. Lugar de Trabajo: Regionales Norte (25), Litoral (35), Centro (9) y Sur (9). Tipo de Contrato: Civil.		
Factores de Evaluación	Requisitos	Puntaje
Instrucción Formal	Bachiller, de preferencia contable, estudiante universitario o egresado con estudios superiores acreditados en Estadística, Economía, Contador Público Autorizado, Auditoría o carreras afines con disponibilidad a tiempo completo.	12
Capacitación	Certificado de cursos de: <ul style="list-style-type: none"> • Codificación de encuestas • En Contabilidad General y Contabilidad de Costos. • El manejo de Microsoft Office (Word, Excel). 1 punto por cada curso hasta un máximo de 3 puntos	3
Experiencia	•Mínima 1 año en actividades de campo como codificador de encuestas. 1 punto por cada certificado, máximo de 5 puntos.	5
Entrevista *Dentro de la entrevista se realizará una prueba	- Historia Laboral y Educativa 3 puntos. - Ajuste Social 2 puntos -Conocimientos de cultura general y conocimientos específicos 5 puntos.	10
Total		30

g. PERSONAL DE APOYO: REPRODUCTOR DE MATERIAL CARTOGRÁFICO

Los requisitos para su selección fueron los siguientes:

Bases para la selección de Reproductor de Material Cartográfico		
Cantidad: 4 Lugar de Trabajo: Regionales Norte (1), Litoral (1), Centro (1) y Sur (1). Tipo de Contrato: Civil		
Factores de Evaluación	Requisitos	Puntaje
Instrucción Formal	Bachiller en General.	10
Capacitación	Certificado de cursos de: <ul style="list-style-type: none"> • En operación de copiadoras. • Gestión documental y archivo. 5 puntos por cada curso hasta un máximo de 10 puntos	3
Experiencia	•En manejo, instalación y reparación de copiadoras.5 puntos por cada certificado, máximo de 10 puntos.	5
	En archivo y manejo de documentos. 5 puntos por cada certificado, máximo de 10 puntos.	5



Entrevista *Dentro de la entrevista se realizará una prueba	- Historia Laboral y Educativa 15 puntos. - Ajuste Social 10 puntos. - Conocimientos de cultura general y conocimientos específicos 25 puntos.	7
Total		30

5.1.3 FUNCIONES PERSONAL OPERATIVO REGIONAL

Responsable de Empadronamiento Provincial

Funciones Específicas del Responsable de Empadronamiento Provincial:

- Planificar y distribuir las cargas de trabajo y materiales a los equipos provinciales acorde a las directrices en la etapa de empadronamiento.
- Preparar, dirigir y supervisar las actividades operativas del empadronamiento en las jurisdicciones de su provincia.
- Implementar a nivel provincial las políticas y directrices de acuerdo a la planificación del operativo censal.
- Instaurar y verificar el cumplimiento de la metodología y el uso del instrumental de investigación en el operativo censal.
- Recopilar información operativa para elaborar informes, indicadores y memorias técnicas del Empadronamiento a nivel provincial.
- Capacitar el personal de las jurisdicciones de la provincia.
- Coordinar actividades con los Supervisores de Equipo Operativo
- Mantener comunicación continua con el Responsable Regional de Empadronamiento a fin de garantizar una adecuada coordinación.
- Supervisión de equipos de trabajo de campo.
- Preparación de talleres y reuniones de trabajo.
- Controlar todo el proceso censal.

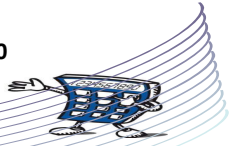
Supervisor de Calidad

Funciones Específicas del Supervisor de Calidad:

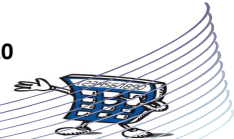
- Supervisar los equipos de trabajos asignados. (10 equipos)
- Vigilar que se cumplan las cargas de trabajo asignadas a sus equipos de campo.
- Cerciorarse que se cumplan los parámetros de calidad establecidos en la investigación.
- Asegurar que el trabajo del equipo esté de acuerdo a los parámetros de la investigación.
- Realizar el control de calidad y de cobertura al operativo censal.
- Preparar informes técnicos con indicadores de gestión de calidad.
- Llenar los reportes de control de calidad requeridos para la investigación.
- Responsabilizar de la entrega y recepción del material diligenciado, de los equipos a su cargo.

Supervisor de Equipo

Funciones Específicas del Supervisor de Equipo:



- Participar en la planificación y organización del trabajo de campo, recibiendo y controlando las cargas de trabajo que le corresponden a su equipo de empadronadores.
- Ayudar al empadronador al reconocimiento del área de trabajo y verificar que realice correctamente el proceso de recorrido.
- Controlar la cobertura de establecimientos visibles en base a la verificación de las etiquetas.
- Controlar que las áreas de trabajo asignadas estén terminadas.
- Observar el desempeño de los empadronadores durante la entrevista.
- Verificar y controlar la calidad de la información recolectada por los empadronadores, en base a la revisión de los formularios diligenciados. De ser necesario regresará el formulario a campo.
- Corregir los errores e inconsistencias que se presenten en el operativo de campo e instruir a su equipo de empadronadores en base a éstos.
- Verificar la aplicación de la metodología en el campo, mediante revisión de formularios y observación de entrevistas.
- Entregar el material diligenciado y revisado al revisor.
- Ordenar el material diligenciado, cuidando que los formularios estén en la caja del área de trabajo correspondiente.
- Cuidar que el material de cada área de trabajo esté ordenado de acuerdo a la carga diaria del empadronador; con su respectiva funda plástica y con su formulario Resumen de Cobertura (FRC-01). Si en un mismo día y en un mismo sector ingresaron cuatro empadronadores, el supervisor al final del día tendrá 4 fundas, cada una con sus boletas diligenciadas y sus respectivos FRC-01, una por cada empadronador.
- Identificar apropiadamente las cajas de cada sector, identificación que debe coincidir con los datos que constan en los Formularios diligenciados.
- Entregar el material diligenciado al supervisor de calidad, una vez culminados los sectores en cada jornada de trabajo, de acuerdo a la frecuencia con que disponga el responsable regional de empadronamiento.
- Evaluar a cada integrante de su equipo, para ello: observará entrevistas, revisará la información, verificará el manejo de conceptos y de la cartografía, etc. Llenará el Formulario de Evaluación respectivo y posteriormente realizará un informe.
- Solicitar al responsable regional de empadronamiento, la separación del empadronador o revisor que demuestre en forma reiterada falta de responsabilidad o incapacidad de realizar un buen trabajo, indisciplina o mala conducta con sus superiores o compañeros de trabajo. Para solicitar el reemplazo respectivo, deberá sustentarlo fundamentando en el informe de supervisión.
- Elaborar informes adicionales a los ya establecidos con el respectivo sustento numérico en el levantamiento de la información de acuerdo a los requerimientos del operativo.
- Cuantificar todos los problemas que se originen en el operativo para posteriormente presentarlos en los respectivos informes.



Empadronador:

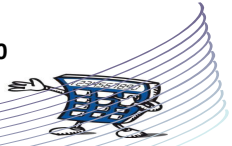
Funciones Específicas del Empadronador:

- Cumplir con las instrucciones técnicas, operativas, metodológicas y normativas del
- Supervisor de Equipo operativo.
- Utilizar adecuadamente los formularios de acuerdo a lo dispuesto en el manual.
- Obtener información confiable de las empresas y establecimientos económicos.
- Rectificar errores en función a directrices del Supervisor de Equipo Operativo.
- Organizar y cubrir las cargas de trabajo asignadas de acuerdo con las directrices emanadas.
- Ejecutar la recolección analítica de la información de empresa- establecimientos.
- Revisar la información recolectada en función a los parámetros establecidos por la investigación y comunicar novedades detectadas.

Revisor:

Funciones Específicas del Revisor:

- Antes de iniciar el análisis de un formulario, el revisor debe estar consciente de que éste es un proceso muy importante y delicado, por esto se recomienda absoluta dedicación y concentración para el desarrollo de sus actividades.
- Verificar la consistencia entre variables que están relacionadas o control de sumas.
- Verificar que no existan omisiones, duplicaciones u otros errores de información.
- Realizar un análisis de los valores registrados.
- Asignar todos los códigos que el formulario requiera (ubicación geográfica, rama de actividad, materia prima, productos, etc.)
- No marque con vistos los datos verificados en el formulario, para señalar los errores utilice los Pots-it
- Si la información adolece de muchos errores, informe al supervisor ya que de ser necesario, los formularios que han sido mal diligenciados deberán volver a procesarse en campo.
- Si los datos están borrosos o poco legibles, deberán ser aclarados o mejorados a fin de que sean completamente legibles.
- Acepte datos que aparentemente parecen ser inconsistentes o erróneos, siempre que en “observaciones” existan anotaciones que los justifiquen e indiquen que han sido comprobados.
- Llevará un registro donde anotará los formularios de los sectores recibidos de campo y los formularios que tienen que regresar a campo, entregados a cada uno de los supervisores.
- El revisor detectará los errores más comunes, y que en algún momento se volverán sistemáticos, de cada uno de los empadronadores. Y de ser necesario debe informar al supervisor para que re instruya y aclare oportunamente sobre la base de estos errores para que no se repita nuevamente.



- Todos los problemas detectados deben ser cuantificados y presentados en los informes correspondientes.

Personal de Apoyo: Reprodutor de Material Cartográfico

Funciones Específicas del Reprodutor de Material Cartográfico:

- Reproducir el material cartográfico y censal para la formación de las cargas de trabajo para el empadronamiento.
- Mantener un registro y control de la reproducción del material.
- Informar novedades sobre el funcionamiento de la copiadora.
- Llevar un registro y seguimiento del mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de la copiadora.

5.2 CAPACITACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL A CONTRATAR

La capacitación fue una necesidad planeada en base a los objetivos que persiguió el CENEC; estuvo orientada a desarrollar habilidades y colocar bases sólidas de los conocimientos requeridos en el proceso censal.

El proceso de capacitación para aspirantes que laboraron en el Censo Económico, lo realizaron en cada una de las Direcciones Regionales: Responsable Regional Censal, Responsable Regional de Empadronamiento y su equipo de apoyo.

El personal seleccionado para supervisores de calidad, supervisor de equipo de campo y revisores tuvo una capacitación adicional, de acuerdo a las funciones que cumplirían. Para ello se tuvo un Manual en la que constaron sus actividades y tareas.

5.2.1 OBJETIVOS ALCANZADOS

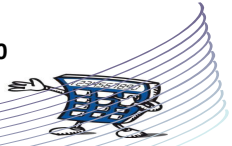
Objetivo General

- Perfeccionar al personal en el puesto de trabajo en función de las diferentes actividades para la ejecución del Censo mediante un proceso estructurado.

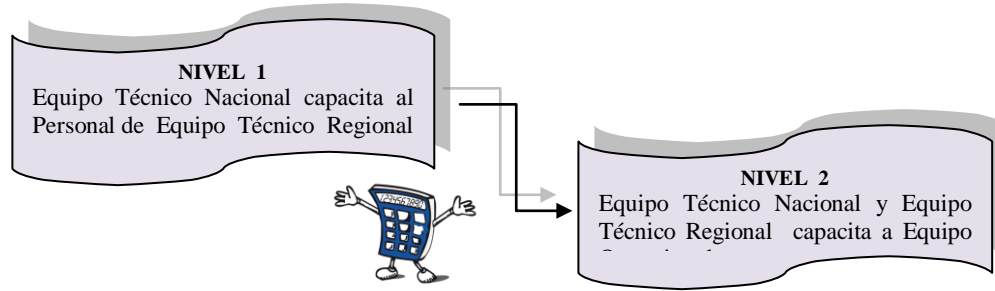
Objetivos Específicos

- Formar los criterios en el personal a contratar para el adecuado desempeño de las funciones de acuerdo a las necesidades del Censo.
- Capacitar al personal a contratar en base al contenido de los manuales; las leyes reglamentos y procedimientos que rigen el operativo censal, sobre conceptos y definiciones fundamentales, así como también desarrollar habilidades en el uso de los formularios auxiliares, manejo de cartografía y demás aspectos relacionados al operativo.

5.2.2 PROCESO DE CAPACITACIÓN



La capacitación para el personal involucrado en la ejecución del empadronamiento se realizó, conforme se ilustra a continuación:



En el **Nivel 1**, se dió la capacitación del Equipo Técnico de la Coordinación Nacional al Equipo de Apoyo Nacional y a los Equipos Técnicos Regionales.

En el **Nivel 2**, se dió la capacitación del Equipo Operativo de Campo que participó en actividades de campo, siendo responsables de ésta capacitación, el personal de las direcciones regionales con el apoyo y la supervisión del personal de la Coordinación Nacional.

La distribución a nivel Regional del personal a capacitar se detalla en el siguiente cuadro:

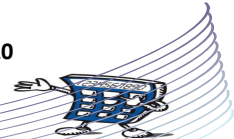
Número de Personal a capacitar para Equipo Operativo

DILIT

Provincia	Equip.	Empadronador	Supervisor	Revisor	Superv. de Calidad	Resp. Provincial	Total Pers. Oper.	Pers. Procesamiento	Aulas Empadronadores	Nº de personas que participan en la 2da. Capacitación	Aulas Revisores y Supervisor
EL ORO	18	72	18	18	2	1	111		3	51	1
GALAPAGOS	1	4	1	1		1	7		1	4	0
GUAYAS+STA. ELENA+ZN.DEL	74	306	74	74	8	1	463	151	18	204	5
LOS RIOS	13	52	13	13	1	1	80		2	36	1
MANABI	19	76	19	19	2	1	117		3	53	1
Total	125	510	125	125	13	5	778	151	28	348	9

DINOR

Provincia	Equip.	Empadronador	Supervisor	Revisor	Superv. de Calidad	Resp. Provincial	Total Pers. Oper.	Pers. Procesamiento	Aulas Empadronadores	Nº de personas que participan en la 2da. Capacitación	Aulas Revisores y Supervisor
ESMERALDAS	10	40	10	10	1	1	62		2	28	1
IMBABURA	12	48	12	12	1	1	74		2	33	1
PICHINCHA	65	270	65	65	7	1	408	101	15	179	4
SANTO DOMINGO	33	132	33	33	3	1	202		6	91	2
Total	120	490	120	120	12	4	746	101	25	332	8



DICEN

Provincia	Equip.	Empadronador	Supervisor	Revisor	Superv. de Calidad	Resp. Provincial	Total Pers. Oper.	Pers. Procesamiento	Aulas Empadronadores	Nº de personas que participan en la 2da. Capacitación	Aulas Revisores Y Supervisor
CHIMBORAZO	10	40	10	10	1	1	62		2	28	1
TUNGURAHUA	23	97	23	23	2	1	146	42	5	63	2
Total	33	137	33	33	3	2	208	42	7	91	3

DISUR

Provincia	Equip.	Empadronador	Supervisor	Revisor	Superv. de Calidad	Resp. Provincial	Total Pers. Oper.	Pers. Procesamiento	Aulas Empadronadores	Nº de personas que participan en la 2da. Capacitación	Aulas Revisores Y Supervisor
AZUAY	20	80	20	20	2	1	123	42	5	56	2
LOJA	11	44	11	11	1	1	68		2	31	1
Total	31	129	31	31	3	2	191	42	7	87	3

Para el equipo operativo de campo se capacitó a 2938 personas (considerando el 20% de incremento para cubrir posibles eventualidades del proceso).

RESUMEN DEL PERSONAL OPERATIVO - CENEC 2010

REGIONAL	Instructores	Cursos Empadronadores	Cursos Supervisores	Cursos Revisores	Número de Equipos	Total Empadronadores	Total Supervisores	Total Revisores	Supervisor de Calidad	Supervisor Técnico Provincial	Total Personal Operativo	Total Personal Operativo
DILIT	25	28	4	4	125	510	125	125	13	5	778	778
DINOR	21	25	3	3	120	490	120	120	12	4	746	746
DICEN	7	7	1	1	33	137	33	33	3	2	208	208
DISUR	7	7	1	1	31	129	31	31	3	2	196	196
TOTAL	60	67	9	9	309	1266	309	309	31	13	1928	1928

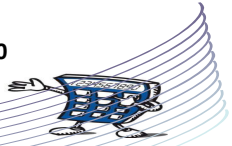
5.2.3 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

El programa de capacitación se ajustó a las fechas establecidas en la agenda, cumpliéndose los siguientes eventos:

Programa de Capacitación Nivel 1

Es esta capacitación se cumplió el objetivo de perfeccionar al personal involucrado de apoyo del Equipo Técnico de la Nacional y a los Equipos Técnicos de las Regionales, para que se desempeñen como instructores del Equipo Operativo de Campo .

Además se formó criterios en los participantes para seleccionar el adecuado personal de campo para que desempeñen las funciones de acuerdo a las necesidades del Censo.



Esta capacitación se basó en el contenido de los manuales; las leyes reglamentos y procedimientos que rigió el operativo censal, sobre conceptos y definiciones fundamentales, así como también desarrollar habilidades en el uso de los formularios auxiliares (que fueron definidos después de la prueba piloto en ciertas variables que eran necesarias para una mejor directriz al momento de levantar la información), manejo de cartografía y demás aspectos relacionados al operativo.

Información general:

Lugar: Cuenca

Duración: 6 días (05 al 10 de Julio del 2010)

Organizadores: Coordinación Nacional del Censo.

Expositores: Técnicos de Coordinación Nacional.

Personal a quien va dirigido: Equipo de Apoyo Nacional y Equipo Regional.

Nómina de Participantes:

PERSONAL QUE ASISTIO A LA REINSTRUCCION			
	CENEC		DILIT
1	David Vera	1	Luis Barragán
2	Jorge Gómez	2	Esther Mendoza
3	Erika Rueda	3	Esther González
4	Martha Abril	4	Byron Guaranda
5	Amanda Parrales	5	Luis Daniel Zambrano
6	Ruth López	6	Alberto Gallegos
7	Marco Posso	7	Fabiola Caminos
8	Kleber Villa		DICEN
9	César Vicuña	1	Fernando Goyes
	ADMINIST. CENTRAL	2	Rosa Carrillo
1	Livino Armijos	3	Nancy Armendáriz
2	Galo López	4	Mónica Miranda
3	Nicolás Aillon	5	Cecilia Parra
4	Hamilton Erazo	6	Alfonso Salazar
5	Arturo Cadena		
6	María Soledad Carvajal		DISUR
7	Patricia Vizueté		
	DINOR	1	Marisol González
1	Roberto Chávez	2	Mariuxi Ochoa
2	Francisco Camacho	3	Noé Carchipulla
3	José Luis Barrionuevo	4	Manuel Ermida
4	Aidee Villares	5	Edison Estrada
5	Mauricio Lara	6	Aida Soria
6	Vicente Chicaiza	7	Luis Díaz
7	Jenny Delgado		

Programa de Capacitación Nivel 2



En esta capacitación al personal Operativo de Campo se busco perfeccionar en el puesto de trabajo en función de las diferentes actividades para la ejecución del Censo mediante un proceso estructurado.

Se capacitó al personal a contratar en base al contenido de los manuales; las leyes reglamentos y procedimientos que rigen el operativo censal, sobre conceptos y definiciones fundamentales, así como también desarrollar habilidades en el uso de los formularios auxiliares, manejo de cartografía y demás aspectos relacionados al operativo.

Información general

Lugar: Direcciones Regionales y Sedes Provinciales.

Duración: 5 días para curso de Empadronadores y 3 días para curso de Responsables Provinciales, Supervisores de Calidad, Supervisores de Equipo y Revisores.

Organizadores: Direcciones Regionales.

Expositores: Equipo Nacional, Equipo de Apoyo Nacional, Equipo Regional.

Personal a quien va dirigido: Aspirantes a Personal Operativo de Campo- Regional.

5.2.4 EQUIPAMIENTO

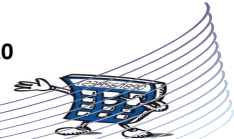
Las regionales para las aulas de capacitación necesitaron contar con el apoyo logístico para garantizar el éxito del evento, se necesitó de una infraestructura y equipamiento básico de los recursos que se detallan a continuación:

- Salas de capacitación (auditorio, aulas) fueron en algunos casos colegios, universidades, escuelas, etc.
- Mobiliario; mesas y sillas
- Tableros para tiza líquida
- Tiza líquida
- Borrador de tiza líquida
- Computador portátil
- Proyector
- Pantalla para proyección

Aulas

Para la capacitación se alquilaron aulas y equipos según el número de aspirantes. El horario de los cursos de capacitación fue de acuerdo a la agenda que se estableció para este fin.

Regional	Número de Aulas de Capacitación
Centro	9
Litoral	36
Norte	34
Sur	9
Total	88



5.2.5 INSTRUMENTOS UTILIZADOS EN LAS CAPACITACIONES EN LAS REGIONALES:

Para un adecuado proceso de capacitación todas las regionales requirieron:

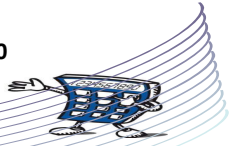
- Agendas y horarios (La agenda para capacitar a empadronadores consistió en 5 días, de estos se seleccionaron los mejores para el curso de Responsables Provinciales, Supervisores, Revisores y su agenda correspondió a 3 días).
- Manuales de (supervisor de calidad, supervisor de equipo, empadronador, revisor)
- Formularios CENEC, para prácticas.
- Formatos para registro de participantes
- Formatos para control de asistencia
- Formatos para registro de calificaciones
- Formatos para evaluación
- Formatos para elaboración de informes
- Informes de cumplimiento de actividad de instructores
- Para que las clases sean didácticas, se utilizó un retroproyector para la capacitación del manual del empadronador y la boleta censal.

5.2.6 AGENDA DE CAPACITACIÓN

Para el cumplimiento de esta actividad, Coordinación Nacional elaboró las agendas correspondientes, en las que se incluyeron los temas vinculados con la metodología del operativo, y que además contempló actividades y prácticas de campo, y; evaluaciones.

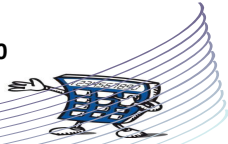
AGENDA: CAPACITACIÓN DEL MANUAL DEL EMPADRONADOR CENSO NACIONAL ECONÓMICO CENEC 2010

DIA	HORA	TEMAS	RESPONSABLE	TIEMPO ASIGNADO
Lunes	9H00 - 9H15	Inauguración y Objetivos del Taller		15 minutos
		Manual del Empadronador		
	9H15 - 9H30	Lista de participantes	INSTRUCTOR	15 minutos
	9H30 - 9H50	Presentación de participantes		20 minutos
	9H50- 10H10	CAP. 1: Legislación Estadística (con repaso)		20 minutos
	10H10 - 10H30	CAP. II: Objetivos del CENEC y Estructura Organizacional		20 minutos
	10H30 - 10H45	RECESO		
	10H45 - 11H15	CAP III: El Empadronador, obligaciones, prohibiciones y sanciones.		30 minutos
	11H15 - 11H45	CAP IV: Alcance y Cobertura, variables a investigar, periodos de referencia, documentos y materiales (con repaso)		30 minutos
	11H45 - 13H00	CAP V: Cartografía Censal (con repaso de signos convencionales y orientación)		75 minutos
	13H00 - 14H00	ALMUERZO		
	14h00 - 15h00	CAP V: Cartografía Censal (ejercicio de campo)		60 minutos
	15H00 - 16H00	CAP V: Cartografía Censal (prueba de cartografía)		60 minutos
16H00 - 17H00	CAP VI Metodología del CENEC (con repaso)		60 minutos	
	Enviar deber de letras y números			
Martes	08H00 - 08H10	Lista de participantes	INSTRUCTOR	10 minutos
	08H10 -08H40	Prueba diaria		30 minutos
	08H40 -09H10	CAP VII El Formulario censal		30 minutos
	09H10 - 09H20	CAPITULO VIII : Levantamiento de la Información		10 minutos



	09H20 - 09H50	SECCION I: Ubicación censal		30 minutos
	09H50 - 10H30	Ejercicio práctico de llenado sección I	2 participantes	40 minutos
	10H30 - 10H45	RECESO		
	10H45 - 11H30	SECCION II: Identificación y Ubicación del Establecimiento.		45 minutos
	11H30 - 12H10	Ejercicio práctico de llenado sección II	2 participantes	30 minutos
	12H10 - 13H00	SECCION III: Personal Ocupado y Gasto en Remuneraciones. (con repaso)		50 minutos
	13H00 - 14H00	ALMUERZO		
	14H00 - 14H30	Ejercicio Práctico llenado sección III	2 participantes	30 minutos
	14H30 - 15H30	SECCION IV: Clasificación de la actividad económica del Establecimiento (descripción rama principal)	INSTRUCTOR	60 minutos
	15H30 - 16H30	SECCION IV: Clasificación de la actividad económica del Establecimiento (descripción producto y materia prima)		60 minutos
	16H30 - 17H00	SECCION IV: Clasificación de la actividad económica del Establecimiento (resto)		30 minutos
	Enviar deber de letras y números y el llenado en casa del formulario hasta lo visto			
Miércoles	08H00 - 08H10	Lista de participantes	INSTRUCTOR	10 minutos
	08H10 - 08H40	Prueba diaria		30 minutos
	08H40 - 09H40	Ejercicios de llenado sección IV		60 minutos
	09H40 - 10H30	SECCION V: Ingresos, costos, existencia (registros contables y conceptos básicos)		40 minutos
	10H30 - 10H45	RECESO		
	10H45 - 13H00	SECCION V: Ingresos, costos, existencia (costos y gastos)		135 minutos
	12H00 - 14H00	ALMUERZO		
	14H00 - 16H00	SECCION V: Ingresos, costos, existencia (ingresos)		120 minutos
	16H00 - 17H00	Repaso sección V		60 minutos
	Enviar deber de letra y números (continuación del formulario)			
Jueves	08H00 - 08H10	Lista de participantes		10 minutos
	08H10 - 08H40	Prueba diaria		30 minutos
	08H40 - 09H10	Sección V: Existencia		30 minutos
	09H10 - 09H40	Sección V : Activos		30 minutos
	09H40 - 10H30	Ejemplos Sección V	Participantes	50 minutos
	10H30 - 10H45	RECESO		
	10H45 - 13H00	Ejemplos de Sección IV y V	Participantes	150 minutos
	13H00 - 14H00	ALMUERZO		
	14H00 - 15H00	Ejercicios de llenado sección IV y V	2 participantes	60 minutos
	15H00 - 15H45	SECCION VI: Datos de la empresa o Matriz		45 minutos
	15H45 - 16H30	Ejercicio llenado sección VI	2 participantes	45 minutos
	16H30 - 17H00	SECCION VII: ubicación de la empresa o Matriz		30 minutos
		Enviar deber de letras y números y terminar de llenar el formulario		
Viernes	08H00 - 08H10	Lista de participantes y recoger el deber del formulario		10 minutos
	08H10 - 08H30	SECCION VIII: Datos del Informante		20 minutos
	08H30 - 08H45	SECCION IX: Listado de Sucursales de la empresa		15 minutos
	08H45 - 09H15	SECCION X: Para uso interno del INEC		30 minutos
	09H15 - 10H30	Llenado del formulario completo (un informante y el resto realizan las preguntas)	todos los participantes	75 minutos
	10H30 - 10H45	RECESO		
	10H45 - 11H30	Formulario Auxiliar del Empadronador		45 minutos
	11H30 - 12H00	Certificados y stickers		30 minutos
	12H00 - 14H00	ALMUERZO		
	14H00 - 16H00	EXAMEN FINAL		120 minutos
Sábado	08H00 - 16H30	Revisión y calificación de pruebas de todos los participantes	Instructores	
Domingo	08H00 - 16H30	Selección del personal que participará en la siguiente etapa de capacitación (supervisores de calidad, supervisores de equipo y revisores) y su publicación.	Instructores	

A la capacitación general entraron todos los aspirantes a Empadronadores, Revisores, Supervisores de equipo, Supervisores de Calidad, Responsables Provinciales y personal de



Procesamiento. De los seleccionados según el puntaje, se escogieron las mejores notas para que participen en la segunda fase de capacitación (Revisores, Supervisores de Equipo y Supervisores de Calidad); en esta capacitación recibieron el contenido del Manual del Revisor, Supervisor de Campo y Supervisor de Calidad; y se les aplicó una evaluación para seleccionar al personal en sus diferentes responsabilidades.

Los aspirantes que alcanzaron el mayor puntaje fueron Supervisores de calidad, los segundos mejores puntajes fueron los Supervisores de Equipo y los terceros mejores puntajes fueron Revisores. Los aspirantes que no alcanzaron los mejores puntajes pasaron a formar parte del equipo de Empadronadores. La agenda que se utilizó para esta segunda capacitación fue la siguiente:

AGENDA: CAPACITACIÓN DE MANUALES: SUPERVISOR DE CALIDAD, SUPERVISOR DE EQUIPO Y REVISORES

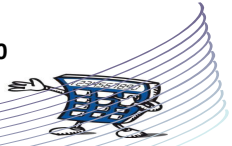
Objetivos:

- Capacitar al Personal Operativo del Proyecto CENEC sobre el contenido del Manual del Supervisor de Calidad, Supervisor de Equipo, Revisor y sus formularios auxiliares.

DIA	HORA	TEMAS	TIEMPO ASIGNADO
Lunes	8H00 - 8H20	Lista de la nómina de seleccionados	20 minutos
	Manual del Supervisor de Calidad		
	8H20 - 9H30	Manual del Supervisor de Calidad y Formulario Auxiliar	70 minutos
	Manual del Supervisor de Equipo		
	9H30 - 10H45	Manual del Supervisor de Equipo y Formularios Auxiliares	75 minutos
	10H45 - 11H00	RECESO	
	Manual del Revisor de Equipo		
	11H00 – 12H30	Introducción, Capítulo I y Capítulo II.	90 minutos
	12H30 – 13H30	ALMUERZO	
	13h30 – 15h00	Capítulo III. Consistencia de Datos	90 minutos
	15h00 – 15h15	RECESO	
15h15 - 17h00	Capítulo III. Consistencia de Datos y Capítulo IV	105 minutos	
Martes	Asignación de Códigos CIU y CPC		
	8H00 - 10H30	SECCION IV: Clasificación de la actividad económica del Establecimiento. ¿Cómo Codificar?	150 minutos
	10H45 - 11H00	RECESO	
	11H00 - 12H30	Ejercicios de codificación	90 minutos
	12H30 - 13H30	ALMUERZO	
	13H30 - 15H30	Ejercicios de codificación	120 minutos
	15H30 - 15H45	RECESO	
15H45 - 17H00	Ejercicios de codificación	75 minutos	
Miércoles	08H00 - 10H00	Evaluación Escrita a los participantes	120 minutos

5.2.7 DESARROLLO DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN

Analizando el número de personal que necesitaría cada regional según los lineamientos de Empadronamiento aprobados por el señor Director General; se vio la necesidad de



instructores de todas las regionales. El número de instructores requeridos para la capacitación del Equipo Regional Operativo correspondió a 88 personas.

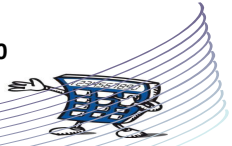
Instructores para Equipo Regional Operativo

Regional	Número de Instructores
Centro	9
Litoral	36
Norte	34
Sur	9
Total	88

Es por esta razón que se organiza la primera capacitación en la Regional Norte y Centro, para cubrir la cantidad de instructores de estas regionales colaboraron instructores de la Regional Litoral y Sur; esta capacitación de 5 días se dió del 26 de Julio al 30 de Julio capacitación para empadronadores y 3 días para capacitación de Supervisores y revisores del 2 al 4 de Agosto de 2010. La distribución de instructores fue la siguiente:

CENEC - 2010					
INSTRUCTORES Y SEDES PARA LA CAPACITACION AL PERSONAL PRESELECCIONADO PARA EL OPERATIVO DE CAMPO - DINOR Y DICEN					
CENEC		SEDE	DILIT	SEDE	
1	David Vera		1	Luis Barragan	Quito
2	Jorge Gómez	Sto. Domingo	2	Esther Mendoza	Quito
3	Erika Rueda	Sto. Domingo	3	Esther González	Quito
4	Martha Abril	Sto. Domingo	4	Byron Guaranda	Quito
5	Amanda Parrales	Esmeraldas	5		
6	Ruth López	Imbabura	6		
7	Marco Posso	Quito	7	Fabiola Caminos	Quito
8	César Vicuña	Sto. Domingo			
				DICEN	SEDE
			1	Fernando Goyes	Ambato
			2	Rosa Carrillo	Ambato
	ADMINIST. CENTRAL	SEDE	3	Nancy Armendariz	Ambato
1	Livino Armijos	Sto. Domingo	4	Mónica Miranda	Ambato
2	Galo López	Sto. Domingo	5	Cecilia Parra	Ambato
3	Nicolas Aillon	Ambato	6	Alfonso Salazar	Ambato
4	Jamilton Erazo	Ambato	7	María del Carmen Cazar	Ambato
	DINOR	SEDE		DISUR	SEDE
1	Roberto Cháves	Quito	1	Marisol González	Quito
2	Francisco Camacho	Quito	2	Mariuxi Ochoa	Quito
3	José Luis Barrionuevo	Esmeraldas	3	Noe Carchipulla	Quito
4	Aidee Villares	Imbabura	4	Manuel Ermida	Quito
5	Mauricio Lara	Quito	5	Edison Estrada	Quito
6	Vicente Chicaiza	Quito	7	Luis Diaz	Quito
7	Jenny Delgado	Quito	8	Diego Jimbo	Quito

Para la segunda capacitación, en las regionales del Litoral y Sur, colaboraron instructores de la Regional Norte y Centro, empieza la capacitación al empadronador de 5 días del 9 al



12 de Agosto; y por razones de feriado continua el día 16 de agosto y para la capacitación de supervisor y revisores de 3 días, empezó del 18 al 20 de agosto:

CENEC – 2010		
INSTRUCTORES Y SEDES PARA LA CAPACITACIÓN AL PERSONAL PRESELECCIONADO PARA REVISORES, SUPERVISORES DE EQUIPO, SUPERVISORES DE CALIDAD DEL 16 AL 18 DE AGOSTO DE 2010		
CENEC		SEDE
Nº	DILIT	
1	Jorge Gómez - Martha Abril - Erika Rueda	Guayaquil
2	Rosa Carrillo - Nancy Armendáriz	Guayaquil
3	Luis Barragán - Galo López	Guayaquil
4	Esther Mendoza	Guayaquil
5	Fernando Goyes - Livino Armijos	Guayaquil
6	Amanda Parrales -	Manabí
7	María del Carmen Cazar - Mónica Miranda	Manabí
8	Ruth López	El Oro
9	Hamilton Erazo - Nicolás Aillon	El Oro
10	Esther González - Byron Guaranda	Los Ríos
DISUR		
1	Marisol González - Noé Carchipulla	Cuenca
2	Mariuxi Ochoa - Manuel Ermida	Cuenca
3	Luis Díaz - Edison Estrada	Cuenca

5.2.8 PRUEBAS DE EVALUACIÓN

De acuerdo a los lineamientos se estableció evaluar mediante una prueba escrita y una práctica al final de la capacitación.

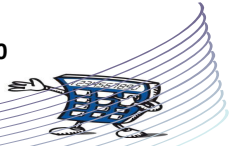
Las evaluaciones de la práctica de campo se las realizaron en el área amanzanada. Cada Responsable Regional escogió sectores cercanos a los lugares de capacitación.

El personal que intervino en las capacitaciones como instructores de la Nacional y de las Regionales fueron quienes calificaron las pruebas de evaluación tanto teóricas como prácticas, haciendo constar el nombre y firma de responsabilidad, en dichas evaluaciones.

Las diferentes evaluaciones que se aplicaron a los aspirantes fueron, instrumentos que aseguraron que las personas estaban en la capacidad de cumplir con determinados roles y asegurar la calidad de la información que se iba a recolectar.

Las calificaciones la hicieron de acuerdo a la base contemplada en los Lineamientos Generales. En estas evaluaciones se tomó en cuenta lo siguiente:

- Participante que faltó 1 día al curso, automáticamente quedó eliminado del mismo.
- Las pruebas a aplicadas a los aspirantes durante el curso de capacitación, fueron elaboradas por el Equipo Técnico de la Coordinación Nacional, y se procedieron a remitir a las respectivas Direcciones Regionales a fin de que se canalice y se coordine



con la unidad de Recursos Humanos y los responsables de la capacitación en cada actividad.

- El personal seleccionado como Supervisor de Equipo de Campo, Supervisor de Calidad, y Revisores, recibieron instrucciones adicionales sobre las funciones que debían cumplir, tanto en campo como en oficina, las mismas que se detallaron en manuales e instructivos elaborados para el efecto.

5.3 SELECCIÓN

De acuerdo a las pruebas teóricas y prácticas que se aplicaron durante la ejecución del curso de capacitación, se seleccionó al personal más idóneo para que participe en la ejecución de la misma.

Los Supervisores de Calidad, Supervisores de Equipo de Campo y Revisores, fueron seleccionados tomando en cuenta las siguientes características: experiencia, conocimientos de cartografía, destrezas de liderazgo y manejo de personal.

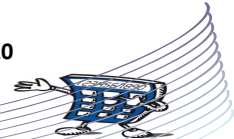
5.3.1 PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO A NIVEL REGIONAL

Es importante precisar que la selección definitiva del personal, la realizó el Comité de Selección de cada Dirección Regional compuesta por el Director Regional, o su delegado; Responsable Censal Regional o su delegado; un servidor de la Unidad de Recursos Humanos, y un delegado de la Coordinación Nacional, quienes suscribieron las actas, cuadros de preselección y selección definitiva en base a los reportes de Preselección de Personal y Cursos de Capacitación (nómina de personal elegible).

El acta de selección definitiva suscrita por los integrantes del Comité de Selección, fueron entregadas a las Unidades de Recursos Humanos de las Direcciones Regionales, quienes elaboraron los informes respectivos para los respectivos contratos.

CENEC 2010								
RESUMEN DEL PERSONAL OPERATIVO								
REGIONAL	Número de Equipos	Total Empadronadores	Total Supervisores	Total Revisores	Supervisor de Calidad	Supervisor Técnico Provincial	Total Personal Operativo	Total Personal Operativo
DILIT	125	510	125	125	13	5	778	778
DINOR	120	490	120	120	12	4	746	746
DICEN	33	137	33	33	3	2	208	208
DISUR	31	129	31	31	3	2	196	196
TOTAL	309	1266	309	309	31	13	1928	1928

5.3.2 BASES DE CALIFICACIÓN PARA EL CURSO DE CAPACITACIÓN



Para la selección del personal de campo se procedió evaluar sobre 100 puntos distribuidos de la siguiente forma:

EQUIPO REGIONAL OPERATIVO	
Actividades:	Puntos
Asistencia y Participación en el aula.	5
Pruebas teóricas parciales	15
Llenado de formulario en casa	10
(caligrafía 5 y consistencia 5)	10
Examen teórico general del Curso de Capacitación.	20
Examen práctico de ubicación cartográfica	10
Llenado del formulario con ejercicio práctico.	40
Total:	100
Examen práctico de ubicación cartográfica. (10)	Puntos
Factores	
<ul style="list-style-type: none"> • Ubicación en el terreno del sector en relación al plano o mapa cartográfico • Señalización del inicio del recorrido en cada manzana • Interpretación de signos convencionales • Delimitación del sector censal 	4 2 2 2
Subtotal:	10
Llenado del formulario con ejercicio práctico. (40)	
Observación directa:	Puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Caligrafía • Llenado completo 	4 6
Subtotal:	10
Por revisión del formulario:	Puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Registro (completo y claro) • Manejo de flujos. • Consistencia de información 	10 5 15
Subtotal:	30

5.4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.4.1 CONCLUSIONES

Después de terminar la primera parte de este proceso de trabajo se concluye que:

- En la capacitación se utilizaron los instrumentos de investigación que fueron materiales adecuados y necesarios para la correcta recolección o recopilación de información económica real en el país. (Boleta censal, formularios auxiliares y manuales).
- Se estructuró la organización que regule el proceso de recolección de información.
- En la capacitación al personal en todos los rangos operativos se transmitió las funciones que debían cumplir a cabalidad en todas las labores encomendadas antes, durante y después del operativo.
- Bajo la dirección de los Responsables Regionales, se elaboró la estructura orgánica interna de todo el personal con sus respectivas funciones y obligaciones que fueron cumplidas de acuerdo a las necesidades del censo.



- Se cumplió con el proceso de selección y capacitación del personal de campo en base a las políticas establecidas.

5.4.2 RECOMENDACIONES

- Las actividades previas a la capacitación deben contar con el tiempo suficiente para la planificación y equipamiento de materiales, equipos y suministros básicos.
- En la pre-selección de personales regionales deben regirse a los lineamientos y considerar solo personas que estén dispuestos a trabajar tiempo completo.
- A nivel general siempre mantener reuniones de trabajo por rangos de jerarquía para intercambiar experiencias, inquietudes, falencias, desaciertos que surgieron en el proceso del trabajo, a la vez dar criterios a tiempos de posibles soluciones. De estas reuniones se podrá tener una visión real del trabajo realizado, se podrá analizar las causas, los efectos y se obtendrá las soluciones apropiadas a cada ámbito.

6. PLANIFICACIÓN

6.1 ACTIVIDADES PREVIAS AL OPERATIVO

Se realizaron múltiples actividades previas al operativo censal, las mismas que se desarrollaron conforme a los procedimientos establecidos.

Días antes del operativo en campo; las regionales convocaron a todo el personal seleccionado a indicaciones generales relacionadas al censo; estas actividades fueron fundamentales para garantizar la cobertura y la calidad esperada del empadronamiento.

Por otro lado, una de las estrategias que se planificó en el CENEC fue el de informar a la población sobre el operativo y sus actividades, es por eso que Coordinación nacional estuvo pendiente sobre los aspectos técnicos de empadronamiento, planificación y comunicación. Con el fin de que no exista renuencia por parte de los Establecimientos Económicos de proporcionar información en las fechas programadas del censo.

6.1.1 ASPECTOS TÉCNICOS GENERALES

En base a los lineamientos establecidos se siguieron las normas para el desarrollo de las actividades del censo, en un operativo de barrido, considerando a todo un universo de establecimientos visibles a nivel nacional, cuidando de no duplicar información con



locales y/o establecimientos. Para la recolección de la información en el Empadronamiento se requirió personal capacitado fueron universitarios, bachilleres contables, contadores y de carreras afines.

Se establecieron oficinas CENEC en las Direcciones Regionales y por la complejidad del operativo censal, fue también necesario contar con algunas oficinas provinciales, esto se lo realizó con el propósito de organizar, dirigir y ejecutar el empadronamiento en cada una de las provincias determinadas.

Además, Coordinación Nacional previa planificación envió y distribuyó el material censal hacia las Direcciones Regionales, precautelando la integridad de los materiales y suministros a utilizarse en el levantamiento censal en las oficinas de cada Regional.

6.1.1.1 UNIVERSO DE INVESTIGACIÓN

Un primer elemento fue tomar en cuenta según el diseño metodológico de un Censo definir el universo del mismo. Al respecto se consideró la cobertura geográfica, económica (ramas de actividad) e institucional.

El IV Censo Nacional Económico, previsto para el 2010, fue realizado sobre la base de una división cartográfica de alrededor de 23.443 sectores.

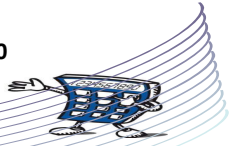
Además, en el Censo se investigó a las unidades institucionales (aquellas capaces de ser propietarias de activos y de contraer pasivos en nombre propio) tanto productoras de bienes y servicios, esto es a empresas (sociedades o cuasi-sociedades, no financieras o financieras) así como a instituciones públicas y privadas sin fines de lucro.

Dentro del marco conceptual se realizó un conteo exhaustivo de los locales o establecimientos económicos de las empresas que forman parte del universo de investigación, utilizando para el efecto la división político-administrativa que corresponden a las diferentes Direcciones Regionales del INEC.

Para la implementación del operativo censal, el INEC estableció una estructura geográfica inherente al mismo y que proporcionará resultados a menores niveles de desagregación a las jurisdicciones mencionadas, esta división censal se refirió a la conformación de zonas, sectores y manzana, en las áreas amanzanadas; mientras que en el área 'dispersa' la desagregación será a nivel de sector.

COBERTURA GEOGRÁFICA:

- Ciudades cabeceras parroquiales y localidades amanzanadas de 2.000 y mas habitantes.
- Todas las cabeceras cantonales que tengan o no más de 2.000 habitantes,



- Corredores viales principales (panamericanas) que llegan o parten de las capitales provinciales, desde la poligonal de la ciudad cabecera cantonal (capital provincial) hasta el límite con el cantón colindante.

REGIONAL	PROVINCIA	SECTORES AMANZANADOS	CORREDORES VIALES	TOTAL SECTORES
LITORAL	EL ORO	1080	10	1090
	GUAYAS	6607	25	6632
	LOS RIOS	961	43	1004
	MANABI	1679	79	1758
	GALAPAGOS	51	0	51
	SANTA ELENA	514	5	519
	ZONAS NO DELIMITADAS	10	0	10
	TOTAL		10902	162
NORTE	CARCHI	191	13	204
	ESMERALDAS	677	43	720
	IMBABURA	569	14	583
	NAPO	95	11	106
	PICHINCHA	5570	72	5642
	SUCUMBIOS	201	22	223
	ORELLANA	158	9	167
	SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS	733	47	780
	TOTAL		8202	231
CENTRO	BOLIVAR	138	3	141
	COTOPAXI	317	22	339
	CHIMBORAZO	536	11	547
	PASTAZA	110	0	110
	TUNGURAHUA	642	62	704
	TOTAL		1743	98
SUR	AZUAY	976	52	1028
	CAÑAR	243	24	267
	LOJA	559	24	583
	MORONA SANTIAGO	118	14	132
	ZAMORA CHINCHIPE	84	11	95
	TOTAL		1980	125

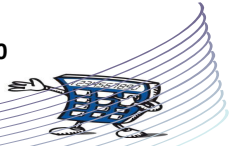
REGIONAL	Planificados (Universo)	Porcentaje equivalente a regionales
LITORAL	11.064	47,20%
NORTE	8.433	35,97%
CENTRO	1.841	7,85%
SUR	2.105	8,98%
TOTAL	23.443	100%

COBERTURA SECTORIAL

Locales auxiliares

Lugar determinado y VISIBLE que no ejerce una actividad productiva representativa, pero da soporte a un establecimiento que si tiene actividad.

Ej.: bodega, parqueadero.



Establecimientos visibles

Unidad económica que bajo una sola dirección o control combina actividades y recursos con la finalidad de producir bienes y servicios y está ubicada en un lugar VISIBLE determinado.

Ej.: sucursal de un supermercado, gasolinera, micro mercado.

Empresas

Persona natural o jurídica autónoma en sus decisiones financieras y de administración, propietaria o administradora de uno o más establecimientos

Ej.: cadena de supermercados, bancos, empresas públicas.

Se empadronaran a todos los sectores que se dediquen a la:

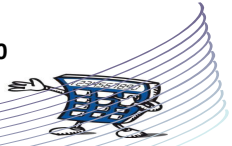
- Industria Manufacturera
- Construcción
- Comercio
- Restaurantes y Hoteles
- Transporte y Comunicaciones
- Intermediación Financiera
- Servicios Inmobiliarios y Empresas
- Administración Publica
- Educación
- Salud
- Servicios Sociales y Personales (instituciones sin fines de lucro)
- Actividades de organizaciones y órganos extraterritoriales.
- Locales de Grandes Empresas
- Se excluyeron a todos los kioscos móviles, vendedores informales que se trasladaban su mercadería en canastos o carretillas y en general a toda actividad económica que no tenía local fijo.

6.1.2 PERÍODO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

El trabajo de campo fue de cinco fases, cada una de 11 días desagregados en 2 semanas, 6 días en la primera y 5 días en la segunda. La entrega del material por parte del supervisor en cada regional fueron los días sábados en la primera semana y los días viernes en la segunda. Empezando el 06 de Septiembre al 15 de Noviembre del 2010.

FASE	PRIMERA SEMANA		SEGUNDA SEMANA	
	Desde	Hasta	Desde	Hasta
F1	06-09-2010	11-09-2010	13-09-2010	17-09-2010
F2	20-09-2010	25-09-2010	27-09-2010	01-10-2010
F3	04-10-2010	09-10-2010	11-10-2010	15-10-2010
F4	18-10-2010	23-10-2010	25-10-2010	29-10-2010
F5	04-11-2010	09-11-2010	10-10-2010	15-10-2010

Por la necesidad de recuperar pendientes y concluir ciertos sectores que faltaba empadronar se escogió pocos grupos en cada regional para continuar en el CENEC 2010 hasta el 15 de Diciembre:



Regional	Nº DE EQUIPOS
Centro	3
Litoral	20
Norte	11
Sur	3
Total	37

A este grupo seleccionado por cada regional se les extendió su debido contrato con el fin de cumplir con normativas de la institución.

6.1.3 CRONOGRAMA DE LEVANTAMIENTO

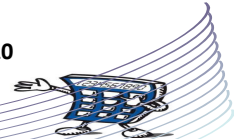
La elaboración de los cronogramas en las regionales obedecía al avance y cobertura de los sectores es decir que en caso de no haber cumplido con lo programado por fase, estos eran reprogramados para fases posteriores, por cada regional.

El cronograma se constituía en un documento en el cual se detallaban los siguientes puntos:

- Identificación de la Jurisdicción (Código , Provincia, Cantón, Parroquia)
- Zonas
- Total población
- Establecimientos Económicos
- Días equipos
- Número de equipos
- Jornada

EJEMPLO DE CRONOGRAMA DE TRABAJO DE CAMPO CENEC

CENSO NACIONAL ECONOMICO (CENEC-2010)																						
CRONOGRAMA DE TRABAJO DIRECCION REGIONAL SUR (DISUR 4) PLANIFICACION Y ESTRATEGIA DE COBERTURA, CIUDADES CABECERAS PARROQUIALES, LOCALIDADES AMANZANADAS, CABECERAS CANTONALES. FASES																						
CODIGO DE LA JURISDICCION	NOMBRE DE LA JURISDICCION			UNIDADES CENSALES		EMPADRONADOR	N° EQUIPO	1ra. FASE - SEPTIEMBRE 2010														
	PROVINCIA	CANTON	CIUDAD, PARROQ. LOCALIDAD AMAZANADA.	N° DE				1ra. SEMANA							2da. SEMANA							
				ZONAS	SECTORES			L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	
6	7	8	9	10	11	13	14	15	16	17	DESCANSO											
110150	LOJA	LOJA	LOJA	001	01 al 08	1	1															
110150	LOJA	LOJA	LOJA	002	02 al 05 y 08	2																
110150	LOJA	LOJA	LOJA	002	01	3																
110150	LOJA	LOJA	LOJA	003	01 al 04	4																
				003	05 al 08																	
				004	02 y 03																	



Sectores 2010 - Totales	Sectores empadronados por fase y semana – Totales. Regional Norte										Total
	Fase 1		Fase 2		Fase 3		Fase 4		Fase 5		
	Semana 1	Semana 2	Semana 1	Semana 2	Semana 1	Semana 2	Semana 1	Semana 2	Semana 1	Semana 2	
Planificados (Universo)	1160	949	1160	949	1160	949	821	659	344	282	8433
Por Empadronar	29	24	12	9	76	62	-55	-56	-53	-48	0
Empadronados	1131	925	1148	940	1084	887	876	715	397	330	8433

6.1.4 CONFORMACIÓN DE EQUIPOS DE CAMPO

Previo al Operativo de campo las regionales conformaron los equipos y asignaron sectores para cada equipo de campo que estaba formado de 1 supervisor, 4 empadronadores y 1 revisor. Por cada 1 equipo existía un revisor y a cada equipo se le asignó un vehículo. El operativo tuvo un período de 2 meses y 15 días adicionales para pendientes en campo.

Las regionales, iniciaron con equipos incompletos porque el personal no se presentó, es por eso que las recomendaciones dadas por coordinación nacional fueron que realizarán capacitaciones nuevas para que no se desfasen con el operativo en campo.

Cada Empadronador empleaba 2 días en empadronar cada sector asignado y entre jornada y jornada tenían 3 días de descanso.

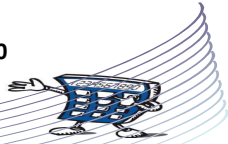
AMBITO	SECTORES	MESES	SUPERVISORES	EMPADRONADOR	VEHICULOS
NACIONAL	23443	2 meses y 15 días	309	1266	309
DILIT	11064	2 meses y 15 días	125	510	125
DINOR	8433	2 meses y 15 días	120	490	120
DICEN	1841	2 meses y 15 días	33	137	33
DISUR	2105	2 meses y 15 días	31	129	31

6.1.5. ORGANIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LAS CARGAS DE TRABAJO

Para el levantamiento del Censo Nacional Económico, se estimó una intervención alrededor de 1266 empadronadores a nivel nacional, como se describió anteriormente.

Para la organización y asignación de las cargas de trabajo las regionales tomaron en cuenta lo siguiente:

- Coordinación Nacional después de la prueba piloto estableció inicialmente en los lineamientos las cargas de trabajo. La carga diaria de trabajo que debía cubrir cada empadronador era de **15 formularios** completos (**normales**). Es por eso que las regionales establecieron durante las fases del empadronamiento cargas de trabajo



por sector y empadronador. Sin embargo el rendimiento diario no se cumplió, lo que generó retraso en los cronogramas en las regionales y debían reprogramarlas.

- Según lineamientos los Responsables de Empadronamiento Regional o Equipo Técnico Regional debían organizar, distribuir y asignar las cargas de trabajo, correspondientes a las zonas y sectores del área a empadronarse que formaron parte del universo del CENEC 2010 con su respectiva ubicación geográfica de los establecimientos económicos.
- Las regionales contaron con la base pre-censal, en la cual constó la información de los establecimientos visibles en cada sector.

6.2 INSTRUMENTOS UTILIZADOS

6.2.1 MANUALES e INSTRUCTIVOS

Los manuales e instructivos que fueron fuentes de consulta e instrumentos importantes para el personal de operativo en campo para un correcto diligenciamiento en el formulario fueron los siguientes:

a) INSTRUCTIVO PARA EQUIPO TÉCNICO REGIONAL

Este instructivo contuvo normas y procedimientos para que el equipo técnico de cada regional realice una correcta coordinación. Y a su vez dar seguimiento y evaluación a las actividades desarrolladas durante todo el proceso de empadronamiento.

Bajo esta perspectiva, el propósito de la coordinación fue 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.

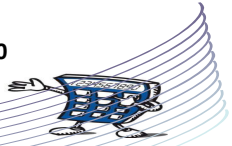
b) INSTRUCTIVO PARA EL RESPONSABLE PROVINCIAL DEL EMPADRONAMIENTO

El presente Instructivo contuvo normas y procedimientos para que el Responsable Provincial de Empadronamiento realice una correcta coordinación.

El objetivo principal de este instructivo fue explicar y guiar al Responsable Provincial sobre las funciones y tareas encaminadas para dar seguimiento y evaluación a las actividades desarrolladas durante todo el proceso de empadronamiento del Censo Nacional 2010.

El papel que desempeñó el Responsable Provincial de Empadronamiento fue de asistir en todas las etapas del empadronamiento a cada nivel involucrado (Equipo Operativo y Supervisor de Calidad) para un buen desempeño en las tareas a ellos encargadas.

c) INSTRUCTIVO PARA EL SUPERVISOR DE CALIDAD



Este instructivo contuvo normas y procedimientos para que el Supervisor de Calidad realice un correcto trabajo.

El objetivo principal de este instructivo fue de explicar y guiar al personal técnico que intervino en el operativo de campo, en calidad de Supervisor de Calidad, sobre las funciones y tareas encaminadas a efectuar un monitoreo y control de las actividades de campo, durante todo el proceso de empadronamiento.

Bajo esta perspectiva, el propósito de la supervisión de Calidad fue de asistir en todas las etapas del empadronamiento a cada uno de los equipos que estaban bajo su responsabilidad, para un buen desempeño de las tareas.

d) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SUPERVISOR

Una de las actividades primordiales en el levantamiento de información del Censo Nacional Económico, CENEC - 2010, es la supervisión de campo y en su primer nivel se encuentra el supervisor de equipo, para quien se elaboró un manual que contiene normas y procedimientos a seguir; además que constituyera en una fuente de consulta durante todo el proceso investigativo.

El objetivo principal de este Manual es explicar y guiar al supervisor de equipo en sus funciones y tareas, encaminadas a dar seguimiento y evaluación a las actividades desempeñadas por los empadronadores y describir las actividades que permitan analizar el levantamiento en su conjunto, bajo la óptica de las figuras de responsabilidad, más estrechamente ligadas al operativo de campo en el Censo.

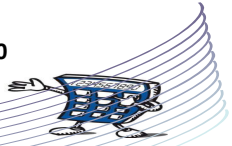
e) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REVISOR

Se entregó el manual al Revisor y Supervisores de campo, para que ese documento constituya fuente obligada de consulta y apoyo para realizar la actividad de revisor, quienes se familiarizaron con este y los otros instrumentos, estudiándolos detenidamente durante todo el proceso del Operativo de Campo del Censo Nacional Económico (CENEC) 2010.

La revisión de la información fue una etapa muy importante porque mediante un análisis minucioso permitió detectar inconsistencias entre variables, omisión de respuesta, duplicación de los datos recolectados en la fase de campo, y la asignación del código exacto tanto a la actividad económica como a la materia prima o producto utilizado, para continuar con la siguiente etapa de procesamiento de datos.

El origen de los errores fueron desde la fase de campo por un mal registro de la información hasta la incomprensión por parte de los informantes sobre las preguntas formuladas o simplemente porque no desean cooperar en la entrega de información.

f) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL EMPADRONADOR



Para el levantamiento de información del CENSO NACIONAL ECONOMICO, se elaboró el presente Manual para el correcto levantamiento de información. Todas las personas que intervinieron en este evento, tuvieron la obligación de llevar consigo este manual para realizar las consultas que eran necesarias.

Este Manual contenía instrucciones claras para llenar el Formulario censal, en el que se recogió los datos referentes a las actividades económicas de las empresas encuestadas. Este manual fue una guía para el personal de campo para que enfocaran que variables perseguía el CENEC y el período al que debía hacer referencia para obtener la información.

Entre las variables que se investigaba eran las siguientes:

- Nombre y Razón Social del establecimiento.
- Dirección del establecimiento (calle y número, teléfono, fax, e-mail y página Web).
- Nombre del gerente o propietario.
- Año de constitución del establecimiento.
- Calificación artesanal.
- Tenencia del establecimiento propio o arrendado).
- Tipo de establecimiento (único, matriz, sucursal y auxiliar).
- RUC del establecimiento.
- Personal ocupado y gasto en remuneraciones.
- Actividad principal y secundaria del establecimiento.
- Principal bien o servicio.
- Materia prima
- Fecha de inicio de la actividad principal.
- Comercio al por mayor y al por menor.
- Principal cliente
- Costos, gastos, ingresos, existencia y activos fijos.
- Forma del establecimiento (jurídico y no jurídico).
- Fuentes de financiamiento.
- Requerimiento de financiamiento.
- Investigaciones o estudios de mercado.
- Gasto en consumo de energía y combustibles.
- Manejo de desechos y/o remediación ambiental.
- Actividades de investigación y desarrollo.
- Gastos en capacitación y formación.
- Uso de internet.
- Afiliación a gremios, cámaras u otras formas de asociación empresarial.
- Nombre y razón social de la matriz
- Dirección de la matriz.
- Datos del informante.
- Listado de sucursales



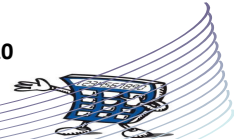
Respecto a la toma de la información fue mediante entrevista directa, es decir, un empadronador autorizado por el INEC, realizó la visita al establecimiento económico y, en base a la boleta censal recogió la información. Y el período de referencia para tomar la información del censo económico fue el año 2009.

6.2.2 BOLETA CENSAL

Después de la prueba piloto, el formulario censal tuvo ciertas modificaciones en su contenido temático.

Este formulario censal aplicado en el empadronamiento permitió construir el gran directorio de empresas para las investigaciones económicas; así también se obtuvo información básica de la estructura productiva del país necesaria para la planificación, elaboración, evaluación de políticas públicas y económicas generales para el desarrollo, herramientas micro y macroeconómicas para la toma de decisiones, así como el análisis económico y social. Los temas preliminares del formulario censal, previos a la versión definitiva, después de la prueba piloto son los que se detallan a continuación:

- I. Uso del INEC - Ubicación censal**
Esta sección permite tener información sobre la ubicación del establecimiento, la cual está relacionada con la División Política Administrativa y de acuerdo con la asignación de cargas de trabajo.
- II. Identificación y ubicación del Establecimiento**
El objetivo de esta sección es recoger información básica que identifica y caracteriza al establecimiento como unidad institucional.
- III. Personal ocupado y Gastos en Remuneración**
Esta sección contiene, número de personal ocupado (remunerado y no remunerado), desglosado por género y el valor de los gastos realizados por el establecimiento en remuneraciones.
- IV. Clasificación de actividad económica de la empresa o establecimiento.**
El objetivo de esta Sección es registrar la actividad, tanto principal como secundaria del establecimiento; el principal bien o servicio producido o comercializado; la fecha de inicio de la actividad, el tipo de comercio (al por mayor o al por menor) y el principal cliente.
- V. Costos, Gastos, Ingresos, Existencias y Activos Fijos totales del Establecimiento.**
En esta sección se investigan los ingresos, costos, gastos, existencias y activos fijos totales del establecimiento, referentes al año 2009.
- VI. Datos del Establecimiento (Matriz) – Solo Único y Matriz**



En esta pregunta nos interesa saber si una empresa está **REGISTRADA** legalmente como una institución sin fines de lucro, no si realmente es una institución sin fines de lucro.

VII. Ubicación de la Matriz – Solo Establecimientos Sucursales y Auxiliares

En esta Sección se consignarán los datos que corresponden al Establecimiento (Matriz), es decir aquella que controla a otros establecimientos y con los cuales comparte la Razón Social.

VIII. Datos del Informante

En esta Sección se solicita información de la persona responsable de proveer los datos solicitados en el Formulario.

IX. Listado de Sucursales del Establecimiento (Matriz)

Esta Sección llenará únicamente si en el numeral 8 de la Sección II se marcó la alternativa 2 (Matriz o Administración Central) y corresponderá al Listado de todas las Sucursales que posee.

X. Para Uso Interno del INEC

Esta Sección es para uso y control interno del INEC.

6.2.3 FORMULARIOS AUXILIARES

Los formularios auxiliares que permitieron tener un control de cobertura de avance de los sectores trabajados y de materiales entregados al personal de campo fueron los siguientes:

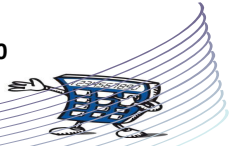
a) FORMULARIO RESUMEN DE COBERTURA CENEC FRC - 01: (Para uso del empadronador)

Este formulario permitió contar con un instrumento de control de cobertura y rendimiento diario de cada empadronador. Estaba diseñado para registrar los establecimientos que pertenecen a un mismo sector. El empadronador entregaba a su supervisor de equipo los FRC-01 diariamente y por sector, conjuntamente con los formularios diligenciados.

b) FORMULARIO RESUMEN DE COBERTURA FRC - 02 (Para uso del supervisor)

Este formulario fue un instrumento de control de cobertura por sector y rendimiento realizado por un equipo de empadronadores. Para el llenado de este formulario era necesario tomar en cuenta lo siguiente:

Si el supervisor enviaba a todo su equipo (4 empadronadores) a un mismo sector se llenaba un solo formulario de cobertura FRC-02, pero si el supervisor disponía que cada miembro de su equipo vaya a un sector diferente se debería llenar según el caso 1



formulario de cobertura por cada sector ya que los cuatro empadronadores fueron a un sector diferente en este caso debían llenar 4 formularios de cobertura FRC-02.

c) FORMULARIO DE CONTROL DE MATERIALES RECIBIDOS Y ENTREGADOS CMRE - 01(Para uso del supervisor)

Este formulario era llenado por el supervisor de equipo con letra imprenta y legible, tomando en cuenta el material que el supervisor de calidad le entregaba y a su vez el material que el supervisor de equipo entregaba a su equipo de empadronadores

d) FORMULARIO DE CONTROL DE MATERIAL REVISADO FCMR – 01. (Para Uso del Revisor)

Este formulario mantuvo un control del material interno que ingresaba y salía del proceso de revisión, además se conocía cuántos formularios han eran devueltos a campo y cuántos ya constaban en el archivo del proceso de revisión.

e) FORMULARIO DE CONTROL DEL MATERIAL ENTREGADO CME-01(Para uso del Supervisor de Calidad)

Este formulario era llenado con letra imprenta y legible por el supervisor de calidad, tomando en cuenta que el material que recibía del Responsable Regional a cargo, el supervisor de calidad entregaba a sus supervisores de equipo.

f) FORMULARIO DE CONTROL DE MATERIAL ENTREGADO CME-01(Para uso del Responsable Provincial de Empadronamiento)

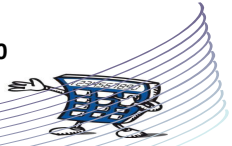
Este formulario era llenado con letra imprenta y legible por el Responsable Provincial de Empadronamiento, tomando en cuenta que el material que recibía del Responsable Regional a cargo, el Responsable Provincial de Empadronamiento entregaba a su supervisor de calidad.

6.2.4 FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DEL SUPERVISOR, REVISOR Y EMPADRONADOR

Los formularios de evaluaciones que fueron instrumentos para conocer la calidad del levantamiento de la información fueron los siguientes:

a) FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DEL SUPERVISOR (FES – 01)

El formulario de evaluación al supervisor (FES), tuvo por objetivo evaluar las funciones de los supervisores de equipo. Este formulario fue aplicado por todos los empadronadores



miembros del equipo, quienes realizaban la evaluación de su supervisor al culminar la fase (1 evaluación). También aplicaba el Equipo Técnico o Supervisores de Calidad a los supervisores de equipo.

b) FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DEL REVISOR (FES – 01)

El formulario de evaluación al revisor (FER), tuvo por objetivo evaluar el trabajo que están desempeñando los revisores de equipo. Este formulario fue aplicado por el Supervisor de Calidad 1 por fase a cada revisor a su cargo y por el Equipo Técnico de acuerdo a la supervisión que realizaban.

c) FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DEL EMPADRONADOR (FEE 01)

El formulario de evaluación al empadronador (FEE), tuvo como objetivo medir el cumplimiento de la metodología al momento que el empadronador levantaba la información.

Este formulario fue aplicado por el Supervisor de equipo, supervisor de calidad y personal del equipo técnico al momento de realizar la supervisión.

6.2.5 OTROS INSTRUMENTOS

a) **CERTIFICADOS.-** Los certificados fueron los documentos que se entregaba al establecimiento censado luego de la entrevista, en ellos se registraba:

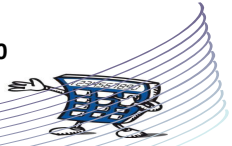
- Nombre del Establecimiento censado.
- Fecha cuando fue censado.



b) **STICKERS.-** Este instrumento de campo fue muy importante para la supervisión y verificación de los establecimientos, se colocaban en un lugar visible, el empadronador este venía conjuntamente con el formulario y certificado en una funda sellada para cada establecimiento y contenía los siguientes datos:

- Número de registro o de formulario.





c) CÓDIGOS CIU 4 Y CPC 2 PARA LA CODIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Inicialmente se capacitó con el documento de la CIU 3 y CPC 1, pero para el operativo en campo, se aprobó que los revisores codifiquen con respecto a las referencias internacionales para las clasificaciones básicas de las estadísticas económicas con la “Clasificación Industrial Internacional Uniforme CIU 4 y CPC 2.

Se utilizó este documento para realizar una correlación de la “Clasificación Nacional de Actividades Económicas” (CIU 4), con la versión anterior “Clasificación Nacional de las Actividades Económicas de acuerdo a la CIU – Rev. 3.1”, y la “Clasificación Nacional de Productos por rama de Actividad Económica, de acuerdo a la Clasificación Central de Productos” (CCP – Versión 2), con el propósito de mejorar este documento y para que sea utilizado en proyectos futuros. Aunque para el CENEC trajo muchos contratiempos ya que no estaban bien descritas las actividades y por ende se asumían otros códigos que no correspondían a la actividad que se buscaba. Pero se busco soluciones a todos esos problemas con las responsables de la elaboración del documento de la CIU y CPC.

Esta capacitación la recibieron solo supervisores y revisores seleccionados para el empadronamiento en todas las regionales

Para esta capacitación sobre la CIU 4 y CPC 2 para supervisores y revisores, se pidió apoyo al personal de las Direcciones Regionales de las diferentes unidades que recibieron la capacitación sobre estos temas en días anteriores en el seminario taller “Migración de Nomenclaturas”.

Esta capacitación se organizó para el 30 de Agosto al 3 de Septiembre, de la siguiente manera:

DE AULAS E INSTRUCTORES A NIVEL REGIONAL Y PROVINCIAL					
INSTRUCTORES	Lunes 30-agosto	Martes 31-agosto	Miércoles 1-septiembre	Jueves 2-septiembre	Copias CIU
Estrher Mendoza, Byron Guaranda,			José Luis Andrade		18
Jose Luis Andrade, Luis Murillo	Todos				74
			Byron Guaranda		13
			Luis Murillo		19
					124
INSTRUCTORES	Lunes 30-agosto	Martes 31-agosto	Miércoles 1-septiembre	Jueves 2-septiembre	Copias CIU
Jhony Garcia,			Jhony Garcia		10
Juan Carlos Silva,			Alexandra Silva		12
Amanda Parrales,	Todos				65
Ruth López			Patricia Vizueta y Juan C. Silva		33
					120
INSTRUCTORES	Lunes 30-agosto	Martes 31-agosto	Miércoles 1-septiembre	Jueves 2-septiembre	Copias CIU
Dora Tinoco,			Dora Tinoco		10
Sergio Abata	Todos				23
					33
INSTRUCTORES	Lunes 30-agosto	Martes 31-agosto	Miércoles 1-septiembre	Jueves 2-septiembre	Copias CIU
Luis Diaz,	Todos				20
Christian Bermeo			Luis Diaz		11
					31



CIU 4; es la “Clasificación Nacional de Actividades Económicas” que hace referencia a las actividades productivas del país, constituyendo una estructura coherente y consistente de las actividades económicas basada en un conjunto de conceptos, definiciones, principios y normas de clasificación.

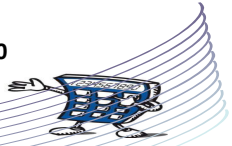
Estas actividades económicas se subdividen en una estructura jerárquica integrada por seis niveles de categorías mutuamente excluyentes, lo que facilita la reunión, la presentación y el análisis de los datos correspondientes a niveles detallados de la economía en forma estandarizada y comparable internacionalmente.

Las secciones subdividen el conjunto completo de actividades productivas en grandes grupos, como:

- Agricultura, ganadería, silvicultura y pesca (sección A)
- Explotación de minas y canteras (sección B)
- Industrias manufactureras (sección C)
- Suministro de Electricidad, gas, vapor y aire acondicionado (sección D)
- Suministro de agua; alcantarillado, gestión de desechos y actividades de Saneamiento (sección E)
- Construcción (sección F)
- Comercio (sección F)
- Transporte y almacenamiento (sección H)
- Alojamiento y servicios de comida (sección I)
- Información y Comunicación (sección J)
- Actividades financieras y de seguros (sección K)
- Actividades inmobiliarias (sección L)
- Actividades profesionales, científicas y técnicas (sección M)
- Actividades administrativas y servicios de apoyo (sección N)
- Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria (sección O),
- Enseñanza (sección P)
- Actividades de la salud humana y de asistencia social (sección Q)
- Arte, esparcimiento y recreación (sección R)
- Otras actividades de servicios (sección S)
- Actividades de los hogares como empleadores; actividades no diferencias de los hogares como productores de bienes y servicios propios. (Sección T)
- Administración Pública y Organizaciones Extraterritoriales (sección U)

La clasificación se estructura a partir de estas secciones en categorías cada vez más detalladas, identificadas por un código numérico, dos dígitos para las divisiones, tres dígitos para los grupos, cuatro dígitos para las clases, cinco dígitos para subclases y seis para la actividad económica para el nivel más desagregado.

6.2.6 MATERIAL CARTOGRÁFICO



La preparación de la cartografía estuvo a cargo de la Responsable Nacional de Cartografía Erika Rueda quien oriento con temas cartográficos a las regionales esto bajo normas y procedimientos técnicos. Como fueron la delimitación de los sectores amanzanados y dispersos (corredores viales).

El material utilizado en el Cenec fue lo siguiente:

- **Cartografía (planos y mapas).**- Correspondientes a los planos y mapas actualizados para los Censos del 2010.
- **Croquis.**- Se utilizó los croquis de las manzanas del Ca-04 para el área amanzanada y Ca-06 para el área dispersa, proveniente de la actualización cartográfica de los Censos 2010, que reposan en cada una de las Direcciones Regionales, fue necesario fotocopiarlos, los mismos que sirvieron de base para la elaboración de las cargas de trabajo.

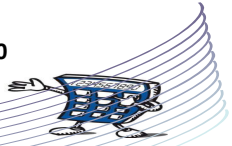
Además cada Dirección Regional organizó tomando en cuenta el personal disponible y las recomendaciones generales para el armado de las carpetas censales que fueron tomando en cuenta lo siguiente:

- Los croquis CA-04 y CA-06 debían corresponder a los descritos en la carátula de las carpetas, estos eran grapados, también se efectuaba un control por parte de los responsables para evitar errores.
- Elaboraban las carpetas para los supervisores de equipo; en las que constaban el plano de área o jurisdicción a censar, material de reserva y formularios de resumen y cobertura
- Prestar atención a la forma como se organizan las carpetas de acuerdo a la jurisdicción a la que pertenecen, para evitar pérdidas y daños; y, se facilite la recepción del mismo, con su respectiva rotulación.

6.3 MATERIALES Y EQUIPOS ENTREGADOS AL PERSONAL DE CAMPO

Materiales entregados al Empadronador:

- Carnet-credencial, en la que se identifica al empadronador como funcionario del INEC autorizado para solicitar la información en los establecimientos económicos.
- Manual del empadronador censal (recibirá durante la capacitación).
- Carpeta censal (material cartográfico para ubicar su área de trabajo)
- Formularios censales.
- Etiquetas de censado.
- Certificado de censado.
- Oficio de presentación.
- Hoja de control de cobertura.



- Materiales de escritorio: calculadora de bolsillo, esferográfico, lápices, borradores, libreta, fundas, etc.
- Material de difusión (folletos, dípticos, etc.)
- Chaleco, mochila y gorra.
- Tableros apoya manos.
- Formulario de resumen y cobertura CENEC-01

Materiales entregados al Supervisor:

- Carpeta con plano y/o mapa censal
- Listados de establecimientos en el sector a investigar
- Diez boletas censales para imprevistos
- Diez certificados censales para imprevistos
- Fundas plásticas para imprevistos
- Portaminas 0,7 con minas incorporadas 2B
- Credencial de Supervisor
- Borrador
- Marcador permanente

Materiales entregados al Revisor:

- Portaminas 0,7 con minas incorporadas 2B
- Credencial de Revisor
- Borrador
- Códigos CIU 4.1 y CPC 2.2
- Formularios FCMR-01

Cabe recalcar que el empadronador además entregó **material de difusión** (oficios, folletos, dípticos, etc.), a fin de dar a conocer los trabajos del levantamiento censal y contar con la cooperación de los diferentes sectores involucrados y la población en general.

6.4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.4.1 CONCLUSIONES

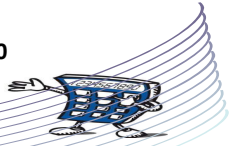
- El tiempo prolongado entre la capacitación y el operativo en campo provocó que en algunas regionales inicien el levantamiento de la información en campo con equipos incompletos, ya que el no sacar el listado a tiempo hizo que otros buscaran otros trabajos por lo que el operativo en campo iniciará con equipos incompletos.
- El Cenec fue planificado para un período de 2 meses y 15 días, en todo este período de levantamiento de la información la nacional puso a consideración a las regionales las necesidades tanto operativas como administrativas para salir con el empadronamiento.



- Previo al operativo de campo las regionales realizaron reuniones con el equipo operativo de campo con el fin de garantizar la cobertura y la calidad esperada en el empadronamiento.
- Coordinación Nacional envió a las regionales la base pre-censal entregada por el CPV, esta base permitió definir el universo del mismo. Además en estos universos se consideraron la cobertura geográfica, económica (ramas de actividad) e institucional.
- Los manuales e instructivos para el personal del operativo en campo fueron instrumentos que ayudaron a las actividades desarrolladas durante el proceso de empadronamiento. Otros instrumentos que llevaron un control de cobertura de avance de los sectores trabajados y de materiales entregados al personal de campo fueron también los formularios auxiliares.
- El operativo estuvo programado para que el empadronamiento se cubriera a nivel nacional en los 2 meses y 15 días, este operativo tuvo cronogramas que obedecían al avance y cobertura de los sectores con la finalidad de cubrir en el período establecido por el CENEC. Además se lo desarrollo tomando en cuenta el número de equipos de campo y su respectiva carga de trabajo.
- Sin embargo existieron deserciones de personal antes y durante el operativo por el tipo de trabajo, factores económicos, etc. esto afectó al cumplimiento del cronograma programado en las regionales.

6.4.2 RECOMENDACIONES

- En todo proyecto al momento de capacitar contar con personal de contingencia para no desprogramarse con los sectores. Y más aún cuando se analiza que hay mucha deserción de personal.
- Las regionales deben dar un seguimiento permanente a los sectores que están trabajando por fase, para que poder reprogramar a tiempo y llevar mejor la cobertura de sectores.
- Para todo tipo de investigación en campo es indispensable contar con el universo tanto de sectores y establecimientos actualizados.
- Realizar más propagandas de comunicación que lleguen a establecimientos pequeños y establecimientos grandes con el fin de obtener la colaboración necesaria y que exista la confianza por parte de los informantes para suministrar la información.



- Los procesos de capacitación y selección deben mantener tiempos prudentes entre la preparación del material y el arranque del operativo. Para que no exista deserción de personal por el tiempo de espera.
- Es recomendable enviar un listado general de los casos encontrados en campo, realizados en cada una de las regionales para de esta manera tener un conocimiento general de dichas situaciones y poder transmitir durante la capacitación a los participantes para un mejor desenvolvimiento en el campo.

7. OPERATIVO

7.1 INICIO DE ACTIVIDADES DE CAMPO

El operativo de campo empezó el 15 de Septiembre del 2010 hasta el 15 de Noviembre del 2010 tiempo que duro el proceso del Empadronamiento.

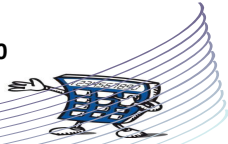
Previo al inicio del levantamiento de la información en campo con el objetivo de asegurar la calidad de la investigación las regionales realizaron las siguientes actividades con seguimiento de supervisión nacional:

- Coordinación y asignación de funciones al personal de apoyo del equipo técnico.
- Preparación del material cartográfico
- Concertaciones con autoridades jurisdiccionales
- Implementación y equipamiento de los locales (oficinas CENEC)
- Contratación de personal de apoyo
- Recepción del material (enviado de Administración Central)
- Reinstrucción a todo el personal.
- Conformación de equipos de trabajo
- Elaboración y firma de contratos
- Preparación y entrega del materiales al equipo de campo (supervisores, empadronadores y revisores.)

El empadronamiento fue desde su inicio la etapa más importante del censo, lo cual el empadronador recababa la información mediante entrevista directa de acuerdo a los requerimientos de la boleta censal. Es por eso que el trabajo en equipo y las supervisiones de campo detectaron novedades que debían corregirse a tiempo.

7.2 CRONOGRAMAS DE TRABAJO

Los cronogramas fueron elaborados por cada regional y posteriormente enviados hasta Coordinación Nacional para su revisión y posteriormente programar los cronogramas de supervisión a nivel nacional.



Los cronogramas de trabajo establecidos no se pudieron cumplir según manifestaban las regionales por varias razones como; los bajos rendimientos, por mercados, centros comerciales, oficinas jurídicas, clínicas, etc.; pero la razón de más peso fue la falta de personal. Por las razones anteriormente indicadas todas las fases eran reprogramadas con los sectores que quedaban sin ser intervenidos.

7.3 METODOLOGÍA APLICADA

Dentro de la metodología del CENEC se definió los siguientes aspectos por la Nacional, para una recolección de información de calidad por parte del personal operativo:

- a) Planificación del Trabajo de Campo
- b) Técnicas para realizar la entrevista
- c) Respuestas a las posibles preguntas que se presentarán en el levantamiento de la información.
- d) Procedimiento de Recolección

a) Planificación del Trabajo de Campo: consistió en que el supervisor al inicio de la jornada asignaba al empadronador su carga de trabajo en base a la planificación correspondiente en donde realizaba la visita y obtenía la información de todos los establecimientos visibles. El empadronador se basó en el material cartográfico. Antes de iniciar su recorrido, el empadronador debe verificar el material a utilizar y completo. Además, el supervisor llevaba un control estricto de los Formularios entregados a cada empadronador

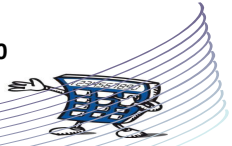
b) Técnicas para realizar la entrevista: Se recalcó mucho que el personal de campo trabajará en su presentación tanto en la vestimenta como en lo cultural para estar frente al informante. Pues nuestro éxito era el obtener la información objetiva y de calidad.

c) Respuestas a las posibles preguntas que se presentarán en el levantamiento de la información: Frente a las dudas o confusiones que se presentarían en campo se plantearon respuestas a las más comunes preguntas que realizaría el informante. Con el fin que el empadronador transmita el mensaje de la institución el de utilizar los datos solo para fines estadísticos.

d) Procedimiento de Recolección

Para realizar la recolección de la información se realizó lo siguiente:

- Realizar las visitas y obtener la información mediante entrevista directa (cara a cara con el informante).
- Se tomo la información al gerente, el propietario del establecimiento, el contador o la persona que conocía con toda la actividad que desarrollaba el establecimiento.
- La información debía obtenerla en orden por cada sección del Formulario censal.
- El empadronador no debía insinuar las respuestas del informante.



- Al concluir cada entrevista, el empadronador debía realizar un chequeo de calidad y de consistencia de la información

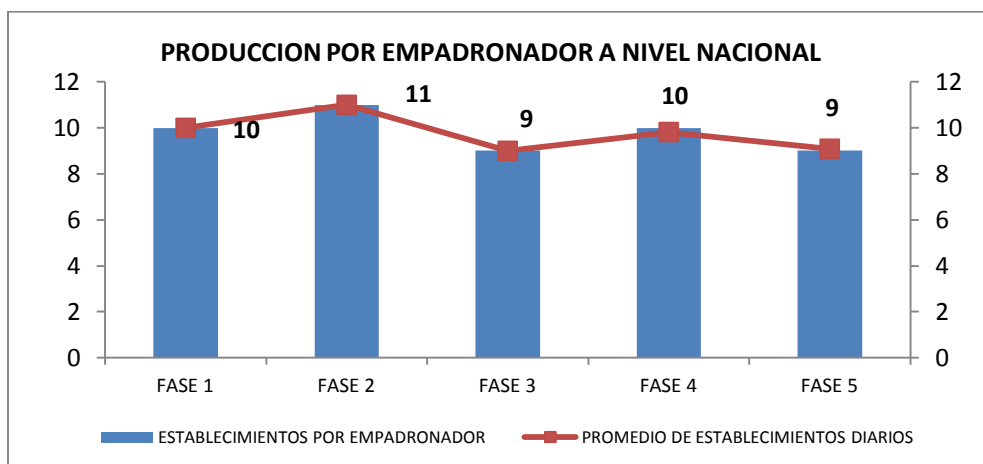
Además, en los sectores donde los informantes desconocían del operativo, el equipo de campo complementó el mensaje del Censo, mediante comunicación personalizada, entrega de oficios y propagandas. Esto contribuyó para tener un acceso al informante. Estos procedimientos fueron supervisados tanto por el Equipo Técnico de la Nacional como de las regionales.

7.4 INDICADORES DE RENDIMIENTO

Para el personal de campo, los instrumentos utilizados en el CENEC fueron instrumentos nuevos; por tal razón los rendimientos en las regionales se observó que no alcanzaban con los promedios establecidos, lo cual afectó en la cobertura de los sectores programados.

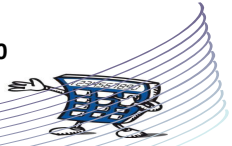
Obteniendo los siguientes resultados en todo el proceso de empadronamiento:

INDICADORES NACIONALES	FASE 1	FASE 2	FASE 3	FASE 4	FASE 5	PROMEDIO
DILIT	10	8	8	9	8	9
DINOR	10	9	9	9	8	9
DICEN	10	14	8	10	9	10
DISUR	11	11	12	12	11	11
TOTAL	10	11	9	10	9	10



7.5 OPERATIVO ESPECIAL – Sectores y Boletas pendientes –

Se planificó operativo especial para recuperar los formularios pendientes y se dió prioridad para recuperar a los que representaban a medianas o grandes establecimientos.



Además, en este operativo especial también se consideró la verificación por “omisión o exceso de cobertura” en donde las regionales debían hacer el respectivo conteo de establecimientos visibles y justificar lo encontrado en campo. En el caso que el conteo determinó que existía omisión se debía enviar a levantar la información de estos establecimientos que no habían sido empadronados.

Adicionalmente coordinación Nacional manifestó que las regionales debían seleccionar sectores donde estaban las grandes empresas o que tuvieran representatividad de establecimientos aunque no estuvieran considerados estos sectores en el universo. Cada región dependiendo de sus necesidades para cubrir estas pendientes o recuperar información estimaron el número de equipos que necesitaban para terminar el empadronamiento:

REGIONAL	Nº EQUIPOS SELECCIONADO
NORTE	14
LITORAL	20
CENTRO	3
SUR	3

También se realizaron operativos especiales en el caso de centros comerciales o mercados con muchos establecimientos económicos. Cada regional debía planificar cuantos equipos necesitaban para intervenir en estos sectores.

Incluso por medio de coordinación Nacional se intervino para que la Regional Centro apoye a la Regional Norte, con 15 equipos para cubrir los sectores de esta regional.

7.6 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.6.1 CONCLUSIONES

- Durante el operativo de campo las regionales dieron seguimiento a la calidad de la información, esto se lo realizó con instrucciones al personal de campo y supervisiones tanto de la nacional como de las regionales. La nacional y las regionales trabajaron en equipo y las supervisiones de campo detectaron novedades que debían corregirse a tiempo.
- Además existió dificultad en establecimientos como centros comerciales o empresas grandes para el levantamiento de la información, es por eso que la nacional programó concertaciones y visitas de los responsables para tener un bajo porcentaje de rechazo y pendientes.



- La jornada de trabajo para cumplir con la carga diaria asignada fue con horarios prolongados con el fin de registrar a todos los establecimientos; sin embargo, los rendimientos diarios esperados no fueron alcanzados.
- El déficit de personal (Supervisores, Investigadores y Revisores) para el levantamiento de información causó retrasos en el cumplimiento del cronograma del operativo de campo.
- Los atrasos de pago al personal involucrado en el operativo de campo por demora en el trámite en el Departamento Financiero, provocó que publicaran en medios de comunicación estos inconvenientes que dieron mala imagen a la institución.

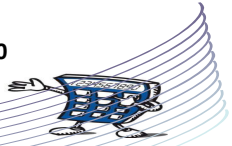
7.6.2 RECOMENDACIONES

- Las concertaciones en todo proyecto para informar a la ciudadanía siempre deben ser puntuales y antes que se empiece el operativo en campo, para crear en la ciudadanía seguridad, pero esto también precautelando que personas ajenas a la institución utilice la imagen para hacer actos ilícitos.
- Todos los equipos de campo deben disponer de vehículo que puedan llegar a distintos lugares para contrarrestar tiempo y trabajar más sectores.
- Los procesos de capacitación y selección deben mantener tiempos prudenciales entre la preparación del material y el arranque del operativo.
- Las autoridades de la Institución deben solicitar a los responsables de los procesos Administrativo y Financiero cumplan en las fechas establecidas los trámites pertinentes o pagos o buscarles soluciones, con el fin de evitar problemas que con el personal de campo.

8. INDICADORES DE COBERTURA POR FASE

Con el objetivo de contar con un seguimiento de la cobertura de los sectores a intervenir en cada una de las fases de levantamiento, tanto de Sectores, Establecimientos empadronados, por Actividad Económica y Resultado de la Entrevista. La Coordinación Técnica Nacional diseñó una plantilla de Ingreso de Cobertura para las regionales. Indicadores de producción que permitieron detectar problemas presentados en los sectores de intervención, y que se dieron soluciones oportunas.

En base a los indicadores (Sectores Empadronados, Establecimientos Empadronados, Resultado de Entrevista, Actividad Económica, Rendimiento diario por empadronador, Porcentajes de rechazos por capitales, Evaluaciones, Omisiones y Excesos de



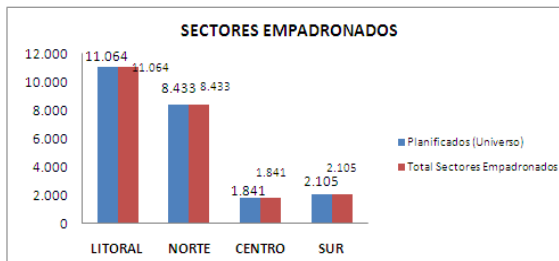
establecimientos empadronados); que esta plantilla arrojaba cada fin de fase, se podía analizar el avance del levantamiento de información de cada regional, datos que permitían tener una información a nivel Nacional. El ingreso de cobertura en esta plantilla se obtenía de los formularios auxiliares tanto del formulario FRC – 02, como del FRC-01 de esta forma se contó con un instrumento de control de cobertura, rendimiento diario y por fase de cada empadronador del equipo de campo, permitiendo medir el avance del Censo en cuanto a cumplimiento de sectores empadronados.

Además por parte del equipo Técnico de la Nacional para obtener y solventar en la parte técnica los indicadores de producción en cada regional se asignó a asistentes del Equipo Técnico de la Nacional; responsables de que cada regional presente los indicadores completos en cada evaluación realizada de cada fase: Ruth López estuvo a cargo de la Regional Norte, Amanda Parrales de la Regional Litoral y a Jenny Borja la regional Centro y Sur.

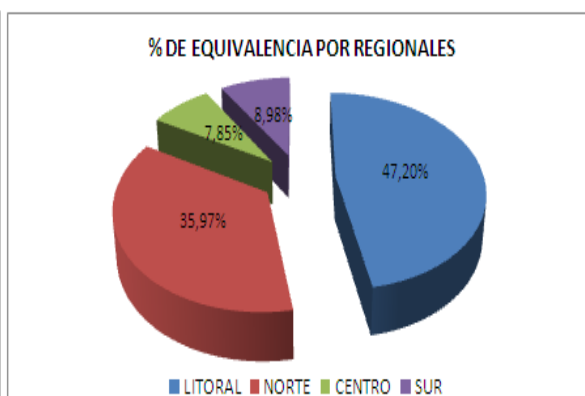
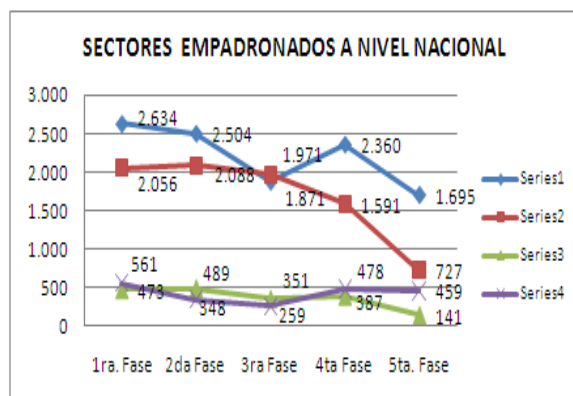
CUADROS ESTADISTICOS: SECTORES EMPADRONADOS A NIVEL NACIONAL

SECTORES EMPADRONADOS A NIVEL NACIONAL									
REGIONAL	Planificados (Universo)	Sectores Empadronados 1ra.Fase	Sectores Empadronados 2da Fase	Sectores Empadronados 3ra.Fase	Sectores Empadronados 4ra.Fase	Sectores Empadronados 5ta.Fase	Acumulado	Porcentaje Empadronado	Porcentaje equivalente a regionales
LITORAL	11.064	2.634	2.504	1.871	2.360	1.695	11.064	100%	47,20%
NORTE	8.433	2.056	2.088	1.971	1.591	727	8.433	100%	35,97%
CENTRO	1.841	473	489	351	387	141	1.841	100%	7,85%
SUR	2.105	561	348	259	478	459	2.105	100%	8,98%
TOTAL	23.443	5.724	5.429	4.452	4.816	3.022	23.443	100%	100%

REGIONAL	Planificados (Universo)	Total Sectores Empadronados
LITORAL	11.064	11.064
NORTE	8.433	8.433
CENTRO	1.841	1.841
SUR	2.105	2.105
TOTAL	23.443	23.443

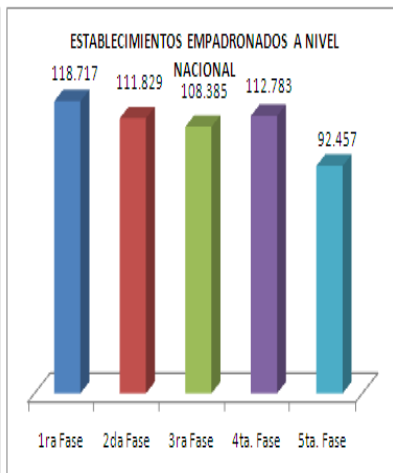
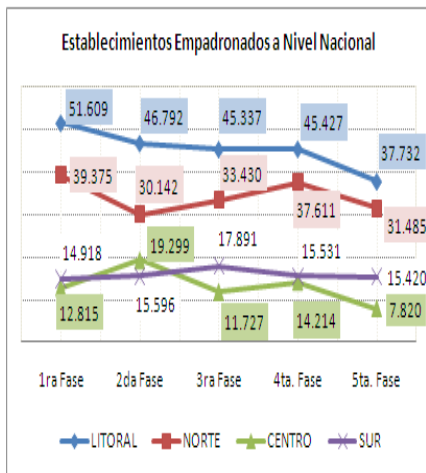


NACIONAL	TOTAL	PORCENTAJES
EMPADRONADOS	23443	100%
POR EMPADRONAR	0	0%
TOTAL	23443	100%




CUADROS ESTADÍSTICOS: ESTABLECIMIENTOS EMPADRONADOS A NIVEL NACIONAL

ESTABLECIMIENTOS EMPADRONADOS A NIVEL NACIONAL													
REGIONAL	Establ. Planificado (Universo)	1ra Fase	2da Fase	3ra Fase	4ta. Fase	5ta. Fase	Acumulado	Porcentaje Empadronado	Porcentaje equivalente a regionales	REGIONAL	Establ. Planificado (Universo)	EMPADRONADO	EXCESOS
LITORAL	208.951	51.609	46.792	45.337	45.427	37.732	226.897	108,59%	41,70%	LITORAL	208951	226897	17946
NORTE	168.562	39.375	30.142	33.430	37.611	31.485	172.043	102,07%	31,62%	NORTE	168562	172043	3481
CENTRO	60.344	12.815	19.299	11.727	14.214	7.820	65.875	109,17%	12,11%	CENTRO	60344	65875	5531
SUR	63.747	14.918	15.596	17.891	15.531	15.420	79.356	124,49%	14,58%	SUR	63747	79356	15609
TOTAL	501.604	118.717	111.829	108.385	112.783	92.457	544.171	108,49%	100,00%	TOTAL	501604	544171	42567

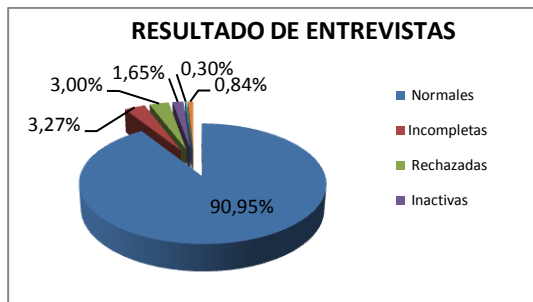


EMPADRONADOS 108,49%
 POR EMPADRONAR 0,00%
 UNIVERSO 100%


CUADROS ESTADÍSTICOS: RESULTADO DE ENTREVISTAS A NIVEL NACIONAL

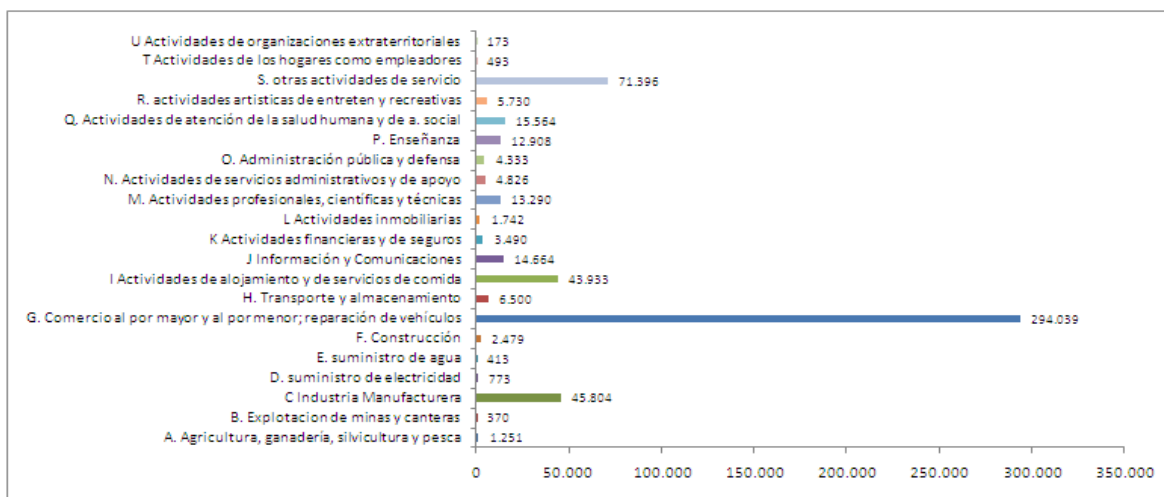
Resultado de Entrevistas por regionales hasta la cuarta fase								
REGIONALES								
REGIONAL	Establecimiento o base pre censal	Normales	Incompletas	Rechazadas	Inactivas	En proceso de liquidación	Otros	Total resultados de la entrevista
DILIT	250.970	205.278	6.100	9.192	3.748	727	1.852	226.897
DINOR	168.562	155.546	7.198	4.195	2.457	466	2.181	172.043
DICEN	62.743	60.269	2.305	1.498	1.361	220	222	65.875
DISUR	42.028	73.807	2.169	1.416	1.426	208	330	79.356
TOTAL GENERAL	524.303	494.900	17.772	16.301	8.992	1.621	4.585	544.171
PORCENTAJES		90,95%	3,27%	3,00%	1,65%	0,30%	0,84%	100,00%





CUADRO ESTADISTICO: ACTIVIDAD ECONOMICA

REGIONAL	A. Agricultura, ganadería, silvicultura y pesca	B. Explotación de minas y canteras	C. Industria Manufacturera	D. suministro de electricidad	E. suministro de agua	F. Construcción	G. Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos	H. Transporte y almacenamiento	I. Actividades de alojamiento y de servicios de comida	J. Información y Comunicaciones	K. Actividades financieras y de seguros	L. Actividades inmobiliarias	M. Actividades profesionales, científicas y técnicas	N. Actividades de servicios administrativos y de apoyo	O. Administración pública y defensa	P. Enseñanza	Q. Actividades de atención de la salud humana y de a. social	R. actividades artísticas de entretén y recreativas	S. otras actividades de servicio	T. Actividades de los hogares como empleadores	U. Actividades de organizaciones extraterritoriales	Total
DILIT	508	119	14.452	275	199	563	139.619	2.584	15.432	4.786	1.080	748	3.603	1.568	1.226	5.215	5.835	2.222	26.597	193	73	226.897
DINOR	290	139	15.025	300	112	811	83.057	1.948	15.489	5.338	1.103	531	4.275	1.760	1.253	4.389	5.006	1.785	29.149	193	90	172.043
DICEN	121	30	7.382	90	33	307	32.560	708	6.139	2.344	626	150	2.005	632	706	1.419	1.851	691	8.076	0	5	65.875
DISUR	332	82	8.945	108	69	798	38.803	1.260	6.873	2.196	681	313	3.407	866	1.148	1.885	2.872	1.032	7.574	107	5	79.356
TOTAL	1.251	370	45.804	773	413	2.479	294.039	6.500	43.933	14.664	3.490	1.742	13.290	4.826	4.333	12.908	15.564	5.730	71.396	493	173	544.171

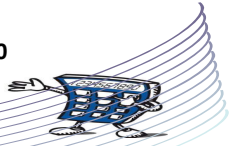


9. LA SUPERVISIÓN

9.1 MECANISMOS DE SUPERVISIÓN

Una de las actividades primordiales en el levantamiento de la información del Censo Nacional Económico, CENEC - 2010, fue la supervisión en todos sus niveles. La supervisión permitió analizar el levantamiento en su conjunto, bajo la óptica de las figuras de responsabilidad, más estrechamente ligadas al operativo de campo en el Censo.

Es por eso que durante todo el proceso de las actividades operativas de la obtención de la información, la supervisión fue una tarea clave para asegurar calidad, confiabilidad y altos niveles de cobertura y credibilidad.



Bajo esta perspectiva, el propósito de la supervisión fue guiar, apoyar y asistir tanto al equipo Técnico de las regionales como al personal de campo (supervisores, empadronadores y revisores) para un buen desempeño en la realización de sus tareas. Encaminaron sus esfuerzos a lograr que todos los integrantes de los equipos de trabajo, cumplan a cabalidad las tareas a ellos encomendadas.

9.2 SUPERVISIÓN NACIONAL

El Equipo Técnico Nacional, ejerció la supervisión regional con el fin de procurar mantener la homogeneidad conceptual y metodología del censo. El propósito de la supervisión fue guiar, apoyar y asistir al personal en todos los niveles de una organización para un buen desempeño en la realización de sus tareas.

El equipo de coordinación Nacional realizaba la programación de la supervisión en base a la programación del operativo solicitada a Coordinación regional, este constituyo el insumo para la supervisión ejercida directamente a los equipos de campo.

La supervisión permitió detectar errores y dar recomendaciones oportunas, y dar soluciones a problemas presentados en campo.

Para conocer el proceso de empadronamiento en campo en cada fase se estableció por parte de la Nacional un cronograma de Supervisión.

CRONOGRAMA DE SUPERVISIÓN NACIONAL - CENEC																																		
DIRECCION REGIONAL	PROVINCIAS	SEPTIEMBRE																												OCTUB.				
		Fase 1														Fase 2														1	2	3		
		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30								
NORTE	Pichincha/Quito	Martha Abri										Jorge Gómez			JG				Ruth López								Ruth López			Amanda Parrales			AP	Taller de Evaluación
	Carchi/Tulcán																																	
	Imbabura/Ibarra			Martha Abri								Jorge Gómez								Ruth López											Amanda Parrales			
	Sto.Domingo de los Tsachilas			Erika rueda									Ruth López																Amanda Parrales		Jenny Borja			
	Esmeraldas/Esmera													Ruth López															Amanda Parrales			Jenny Borja		
	Sucumbios/Lago Agrio																																	
	Orellana/El Coca																																	
Napo/Tena																																		

9.3 SUPERVISIÓN REGIONAL

Los responsables regionales de la supervisión fueron los encargados de supervisar el trabajo de los equipos, quienes tenían la tarea de identificar plenamente los aspectos del levantamiento en que podían mejorarse y brindar el apoyo a los supervisores de campo a



su cargo. Encaminaron sus esfuerzos a lograr que todos los integrantes de los equipos de trabajo, cumplan a cabalidad las tareas a ellos encomendadas.

Los supervisores regionales (equipo de apoyo) estuvieron relacionados directamente con el responsable regional y entre sus actividades de supervisión debían informar de las novedades presentadas a Coordinación Nacional.

Los supervisores regionales (equipo de apoyo) informaban a Responsable regional, sobre la problemática que se presentaron en el desempeño de los empadronadores y en el avance del operativo de campo, a través de los informes de comisión.

Las actividades desarrolladas entre otras fueron las siguientes:

- Concertaciones con autoridades previo al operativo
- Contactar con autoridades locales.
- Supervisión de los equipos de trabajo en campo.
- Observación del cumplimiento estricto de la metodología de investigación.
- Observación de entrevistas.
- Revisión de formularios para verificar el cumplimiento de la metodología y el uso del instrumental de empadronamiento en el operativo censal.
- Realizar evaluaciones a Empadronadores, Revisores, Supervisores (Equipo, Calidad y Responsable Provincial).
- Reuniones a los supervisores (si es posible a todo el personal de campo).
- Re-instrucción a los investigadores, supervisores y revisores sobre los errores encontrados en la revisión y observación de entrevistas.
- Control de calidad de los formularios.
- Control de cobertura de los sectores.
- Control de establecimientos pendientes.
- Control y verificación de establecimientos rechazados.

Al fin de cada fase se elaboraron los informes respectivos, los mismos que eran remitidos hasta el Director Regional.

9.4 SUPERVISOR DE CALIDAD DE CAMPO

El Supervisor de Calidad de campo era el encargado del control de cobertura y brindar apoyo a los 10 equipos de campo a su cargo. Él estaba relacionado directamente con el Responsable regional, a quien informaba sobre los problemas que se presentan en campo y sobre el desempeño de los equipos además del avance del operativo de campo.

El personal de supervisión de calidad no tuvo equipos fijos, se rotó permanentemente; las tareas que cumplieron fueron tanto de carácter técnico conforme a lo dispuesto en el respectivo manual y tareas logísticas.



Los supervisores de calidad tenían la responsabilidad de presentar el informe técnico una vez finalizada la fase; adicionalmente, se dispuso que los supervisores de calidad exijan a los supervisores de equipo la cobertura diaria.

Las actividades desarrolladas entre otras fueron las siguientes:

- Proporcionar el material necesario a todos los equipos (en caso de faltante).
- Supervisión de los equipos de trabajo en campo.
- Observación de entrevistas
- Supervisión al revisor a fin de verificar si los códigos asignados.
- Conteo de establecimientos en diferentes sectores.
- Controlar el avance de las actividades de cada equipo.
- Recibir el material diligenciado a cada supervisor de los equipos a su cargo, verificando que estuviera completo y en orden.

9.5 SUPERVISOR DE EQUIPOS DE CAMPO

El Supervisor de Equipo de campo era el encargado del control de cobertura y revisión de los formularios diligenciados y verificación de formularios rechazados, identificando los aspectos del levantamiento que podían mejorarse y el apoyo que debe brindar al equipo de empadronadores a su cargo.

El supervisor de equipo estaba relacionado directamente con el Supervisor de Calidad, a quien informaba sobre los problemas que se presentan en campo y sobre el desempeño de los empadronadores además del avance del operativo de campo.

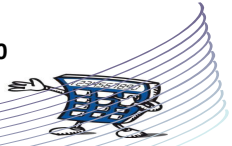
El personal de supervisión no tuvo equipos fijos, se rotó permanentemente; para el seguimiento del desempeño de los supervisores se les asignó un código. Las tareas que cumplió el personal de supervisor de campo fueron tanto de carácter técnico conforme a lo dispuesto en el respectivo manual y tareas logísticas.

Los supervisores de equipo tenían la responsabilidad de presentar el informe técnico una vez finalizada la fase, este documento además de constituirse en un insumo básico para conocer del avance del trabajo fue el instrumento requerido para proceder con el pago de sueldos al personal a su cargo; adicionalmente, se dispuso que los supervisores reporten vía telefónica o personal la cobertura diaria a los Supervisores de Calidad.

9.5.1 INFORMES DE COMISIÓN

A nivel Nacional una vez finalizada la supervisión se debían emitir los respectivos informes de comisión los cuales estaban enmarcados en una matriz predeterminada que trataba los siguientes temas:

- Lugar de la Comisión
- Fechas
- Responsable



- Objetivo de la Comisión
- Actividades Realizadas
- Problemas y Soluciones
- Conclusiones y Recomendaciones

Una vez finalizada la comisión se enviaba los informes a la Administración Central. Estos informes eran presentados en las evaluaciones realizadas a las regionales en cada fase.

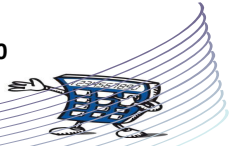
9.6 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

9.6.1 CONCLUSIONES

- La Coordinación Técnica Nacional diseñó una plantilla de indicadores de cobertura para las regionales con el fin de conocer el avance de los sectores y establecimientos empadronados y los no empadronados versus al tiempo estimado para el censo, estos datos permitieron detectar problemas presentados en los sectores de intervención, en cada regional.
- Se realizaron supervisiones en todos sus niveles tanto Nacional, Regional y de Supervisores de Campo permitiendo analizar el levantamiento de la información y la organización en su conjunto.
- En todos los niveles de jerarquía se establecieron informes de comisión con el fin de conocer las actividades desarrolladas y de los problemas presentados en las supervisiones. Estos permitieron dejar recomendaciones para futuros proyectos.

9.6.2 RECOMENDACIONES

- La nacional siempre debe diseñar indicadores de cobertura para dar seguimiento a las regionales y poder detectar los problemas de avance y con ello dar soluciones a tiempo frente a las necesidades del censo o de algún proyecto.
- Diseñar modelos de informes en todos los niveles de jerarquía con aspectos puntuales y que estos siempre sean tomados en cuenta como recomendaciones durante o para futuros proyectos.
- Debe considerarse siempre la supervisión en todos sus niveles tanto Nacional, Regional y de Supervisores de Campo como una actividad principal para asegurar la calidad, confiabilidad y altos niveles de cobertura y credibilidad que persigue un censo o proyecto.



10. ADEMUDS

El Equipo Técnico Nacional a fin de precautelar la calidad de la información y con el propósito de mantener la homogeneidad de criterios, sobre la base de los errores frecuentes reportados por procesamiento y cuantificados mediante las supervisiones se generó los Adendums, y se enviaron a las Direcciones Regionales como instructivos a aplicarse en campo.

11. APLICACIÓN DE FORMULARIOS DE EVALUACIÓN A CAMPO

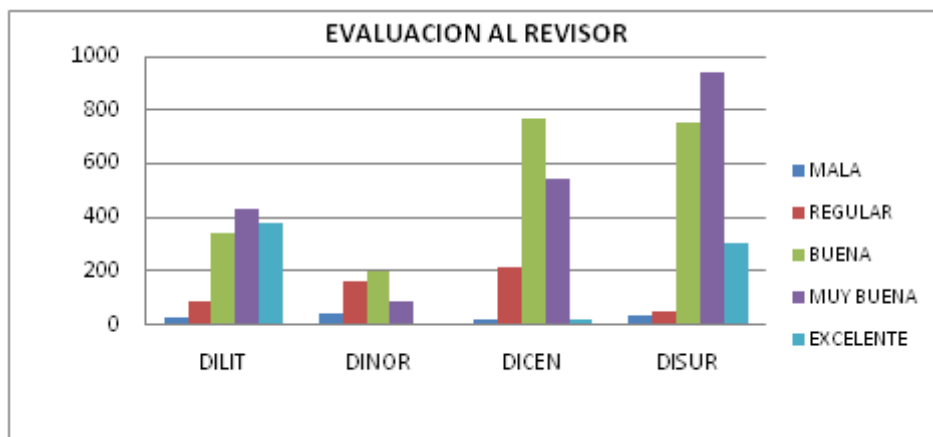
Con la finalidad de evaluar el desempeño del personal en campo (Supervisores, Empadronadores y Revisores) el Equipo Técnico Nacional generó y se envió a las regionales, los archivos de los formularios de evaluación para que sean impresos y aplicados durante el levantamiento de la información en campo, de acuerdo a una metodología establecida.

11.1 INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL DE CAMPO

Una vez aplicadas las evaluaciones se ingresó en cada Regional los datos para su posterior tabulación y análisis de este trabajo se obtuvieron los siguientes resultados a nivel nacional:

EVALUACION AL REVISOR

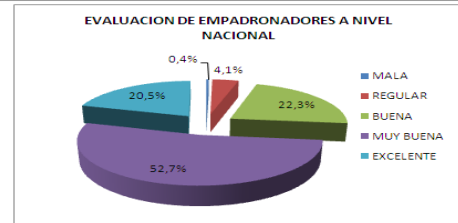
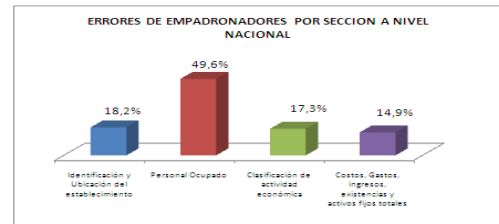
EVALUACION AL REVISOR		Fase 1,2,3,4,5 ACUMULADO			
		DILIT	DINOR	DICEN	DISUR
NACIONAL	MALA	27	39	19	35
	REGULAR	86	165	212	46
	BUENA	345	201	765	750
	MUY BUENA	430	85	541	938
	EXCELENTE	382	4	18	304
	TOTAL	1270	494	1555	2073




EVALUACIÓN AL EMPADRONADOR

NACIONAL	CALIFICACIÓN	SECCION II					SECCION III					SECCION IV					SECCION V				
		DILIT	DINOR	DICEN	DISUR	TOTAL	DILIT	DINOR	DICEN	DISUR	TOTAL	DILIT	DINOR	DICEN	DISUR	TOTAL	DILIT	DINOR	DICEN	DISUR	TOTAL
	MALA	17	2	14	33	66	21	134	14	0	169	32	3	16	11	62	20	1	11	1	33
	REGULAR	97	105	140	342	684	120	1286	144	96	1646	122	154	239	262	777	128	137	122	163	550
	BUENA	635	246	857	1738	3476	615	6686	1040	1395	9736	673	366	1000	1526	3565	664	351	703	1199	2917
	MUY BUENA	1651	944	1843	4438	8876	1663	16820	1711	3477	23671	1643	871	1730	3264	7508	1637	935	1162	2848	6582
	EXCELENTE	447	416	625	1488	2976	428	5517	551	2176	8672	377	319	547	2131	3374	398	289	351	2077	3115

NACIONAL	CALIFICACIÓN	ERRORES					TOTAL	TOTAL %
		Identificación y Ubicación del establecimiento	Personal Ocupado	Clasificación de actividad económica	Costos, Gastos, ingresos, existencias y activos fijos totales	TOTAL		
	MALA	66	169	62	33	330	0,4%	
	REGULAR	684	1646	777	550	3657	4,1%	
	BUENA	3476	9736	3565	2917	19694	22,3%	
	MUY BUENA	8876	23671	7508	6582	46637	52,7%	
	EXCELENTE	2976	8672	3374	3115	18137	20,5%	
	TOTAL	16078	43894	15286	13197	88455	100%	
	TOTAL %	18,2%	49,6%	17,3%	14,9%	100%		


12. SOLUCIÓN A LOS PROBLEMAS DETECTADOS EN LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Algunos de los problemas que se encontraron al momento de revisar el diligenciamiento de la información fueron los siguientes:

ERRORES DEL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO CENSAL	SECCION II	SECCION III	SECCION IV	SECCION V
	Colocaban primero nombres y no apellidos en razón social	Personal remunerado ganaban menos de 218 y no había observación	No identifica bien la actividad principal	Los gastos son mayores a los ingresos.
	No registraban razón social		Coloca al por menor cuando es servicio	No registran gastos ni ingresos
	No registraban segundo nombre		No describe la materia prima	No ponen observaciones en campos obligatorios
	Colocaban un solo apellido	No registran gastos de remuneración y hay dato de personal remunerado	Error codificación	No colocan bien las frecuencias
	No colocaban género de informante			No suman los activos
	Marcaban que era Sucursal y No colocaban el número de sucursal	No registra personal remunerado y hay dato en gastos de remuneración	Error codificación cambio CIU y CPC	No registran si tiene registros contables
	Marcaban que tenía Ruc y no colocaban el número correspondiente	Registra remuneración de un solo empleado teniendo más empleados	No describen bien actividad principal	Cuando es servicio no coloca los auxiliares
No colocaban como fax el mismo número u observación				



Los problemas que se dieron en el registro de la información, detectados durante las etapas de supervisión y en revisión, fueron corregidos con los empadronadores y supervisores que cometieron el error, y si el caso lo ameritaba el personal de campo debía visitar al establecimiento, todas estas novedades se las daba a conocer a los responsables regionales.

13. ANÉCDOTAS PRESENTADAS EN EL OPERATIVO

Las anécdotas y experiencias de compartir con el personal de campo y conocer las anécdotas vividas por ellos, de mordidas de perros, informantes de mal humor y los modos que se daban por obtener información reflejaban en ellos la importancia que tenía el censo. El motivarles con el agradecimiento es elemental siempre en todo proyecto, para que mantengan ese entusiasmo, la responsabilidad y recalcarles siempre el compromiso que tienen en sus manos, aunque sean pocos los que tienen los valores de responsabilidad al trabajo.

14. PERSONAL DE CAMPO

La información recolectada por los empadronados fue en forma diaria y entregada a su respectivo supervisor, quien revisó y entregó al revisor para que efectúe la revisión correspondiente. Revisado el material el revisor, devolvía al supervisor (de haber correcciones entregó al empadronador para que regrese a campo).

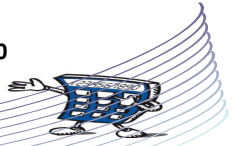
En el caso de las oficinas provinciales se realizará el mismo procedimiento y una vez que estuvo listo el material el Responsable de Empadronamiento Provincial envió a la respectiva Regional. Receptado el material de todos los equipos de trabajo en la regional, el Responsable de Empadronamiento entregó al responsable de archivo en la misma semana de haber recibido dicho material.

Además al personal de contratado que tuvieron que desplazarse fuera del lugar de sede, se les reconoció un valor adicional a la remuneración mensual, para gastos de Hospedaje y Alimentación, según lineamientos, y que se les cancelaba previo a la emisión del informe respectivo por parte de los Responsables Regionales de Empadronamiento, en función de la programación operativa respectiva. En este informe debía constar los nombres y apellidos del personal contratado, los lugares y fechas a los cuales se desplazaron.

Como un respaldo el Responsable Regional se solicitaba informes por cada jornada al supervisor de equipo de campo y supervisor de calidad.

15. VEHÍCULOS

Los vehículos para este censo se seleccionaron y contrataron en la Administración Central y en cada una de las Direcciones Regionales, conforme a lo establecido en la Ley y Reglamentos vigentes respectivos.



Los vehículos a contratarse a nivel nacional y Regional, debían tener las siguientes características:

- Matrícula actualizada y documentación en regla
- Modelo camioneta doble cabina 4x4 año 2001 en adelante.
- Funcionamiento a gasolina o diesel
- Condiciones mecánicas óptimas
- Conductor con licencia profesional
- Seguro de responsabilidad civil contra terceros.
- SOAT

Los pagos se realizaron de forma mensual, en función del tiempo real que dure el operativo de campo, y se cancelaron únicamente por los días trabajados previa la presentación de la hoja de ruta respectiva y el informe del jefe de comisión.

Los vehículos contratados portaban el logotipo del proyecto en las puertas laterales.

Cuando la supervisión nacional requería de vehículos para realizar sus actividades en las Regionales, éstos eran proporcionados.

Los vehículos fueron utilizados en el operativo de campo incluyendo los fines de semana y feriados por las características propias del operativo.

Vehículos para Supervisión Nacional:

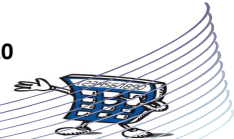
Para actividades de supervisión del operativo de campo por la Coordinación Nacional se dispuso de 2 vehículos durante los 77 días del operativo.

Vehículos para Supervisión Regional:

Para las actividades de campo se necesitó 516 vehículos distribuidos en las regionales en un tiempo estimado de 55 días laborables. Los vehículos estuvieron calculados en función del número de equipos que hay que manejar en el operativo censal (cada equipo formado por 4 empadronadores, 1 revisor y 1 supervisor).

Vehículos de los Equipo de Campo	
Regional	Vehículos
Centro	55
Litoral	209
Norte	200
Sur	52
Total	516

La contratación de los vehículos para las Direcciones regionales fue a partir del 6 de Septiembre al 15 de Noviembre.



Además para una mejor organización se estableció una agenda de presentación de indicadores para cada regional y presentación de informes de comunicación, administrativo y supervisión nacional del operativo de campo.

AGENDA DE EVALUACIÓN

DÍA	HORA	TEMAS	RESPONSABLES
PRIMER DIA	10h20 - 10h30	Inauguración y objetivos de la reunión	David Vera
	10h30 - 11h00	Revisión de cumplimiento de compromisos taller anterior de Loja	Jorge Gómez - Ericka Rueda
	11h00 - 12h00	Avances de campo e indicadores COMPLETOS DICEN	Fernando Goyes
	12h00 - 13h00	Avances de campo e indicadores COMPLETOS DINOR	Francisco Camacho
	12h50 - 13h10	Coffee break	
	13h10 - 13h20	Continuación de avances de campo e indicadores COMPLETO DISUR	Francisco Camacho
	13h20 - 14h20	Avances de campo e indicadores COMPLETOS DINOR	Mariuxi Ochoa
	14:20 - 16H00	Almuerzo	
	16h00 - 19h00	Resumen de Informe	Jorge Gómez
	18h00 - 18h30	Problemas en procesamiento y su relación con empadronamiento DISUR	Diego Jimbo
	18h30 - 19h00	Problemas en procesamiento y su relación con empadronamiento DINOR	Wilson Guano
	19h20 - 19h30	Coffee break	
	19h30 - 20h00	Problemas en procesamiento y su relación con empadronamiento DICEN	Sergio Abata
	20h00 - 20h30	Problemas en procesamiento y su relación con empadronamiento DILIT	Carlos Saltos
SEGUNDO DIA	08h30 - 09h30	Avances de campo e indicadores COMPLETOS DILIT	Luis Barragán
	09h30 - 11h00	Revisión de informes de supervisión nacional	Martha Abril y criaturas
	11:00 - 11h20	Coffee break	
	11h20 - 11h40	Informe de corredores viales	Ericka Rueda
	11h40 - 12h00	Informe de agenda de comunicación	Santiago Cadena
	12h00 - 13h00	Temas administrativos	Marcia Telpis o delegado
	13h00 - 15h00	Almuerzo	
	15h00 - 16h00	Plenaria de acuerdos, compromisos y resoluciones	Jorge Gómez - Ericka Rueda
	16h00 - 17h00	Revisión de acta de taller y suscripción por parte de los asistentes	Silvana Orbea
	17h00 - 17h10	Clausura del taller	David Vera

En los talleres de Evaluación se analizaba el avance y cobertura del operativo de campo, problemas administrativos-financieros, técnicos y procesamiento en cada regional.

De estos talleres fue posible descubrir los aciertos y desaciertos en la realización de las tareas y responsabilidades de las regionales, determinando el nivel satisfactorio, o no del cumplimiento de sus obligaciones; también sirvió para averiguar qué factores en todo el proceso del censo reclamaban una atención inmediata de los responsables de las regionales.

Estas evaluaciones establecían compromisos tanto para la nacional como para las regionales con el propósito de cumplir con las necesidades del censo y del país. Compromisos que se daba seguimiento en cada regional por el equipo técnico de la Nacional.

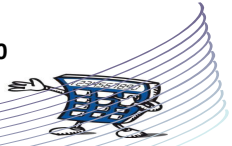
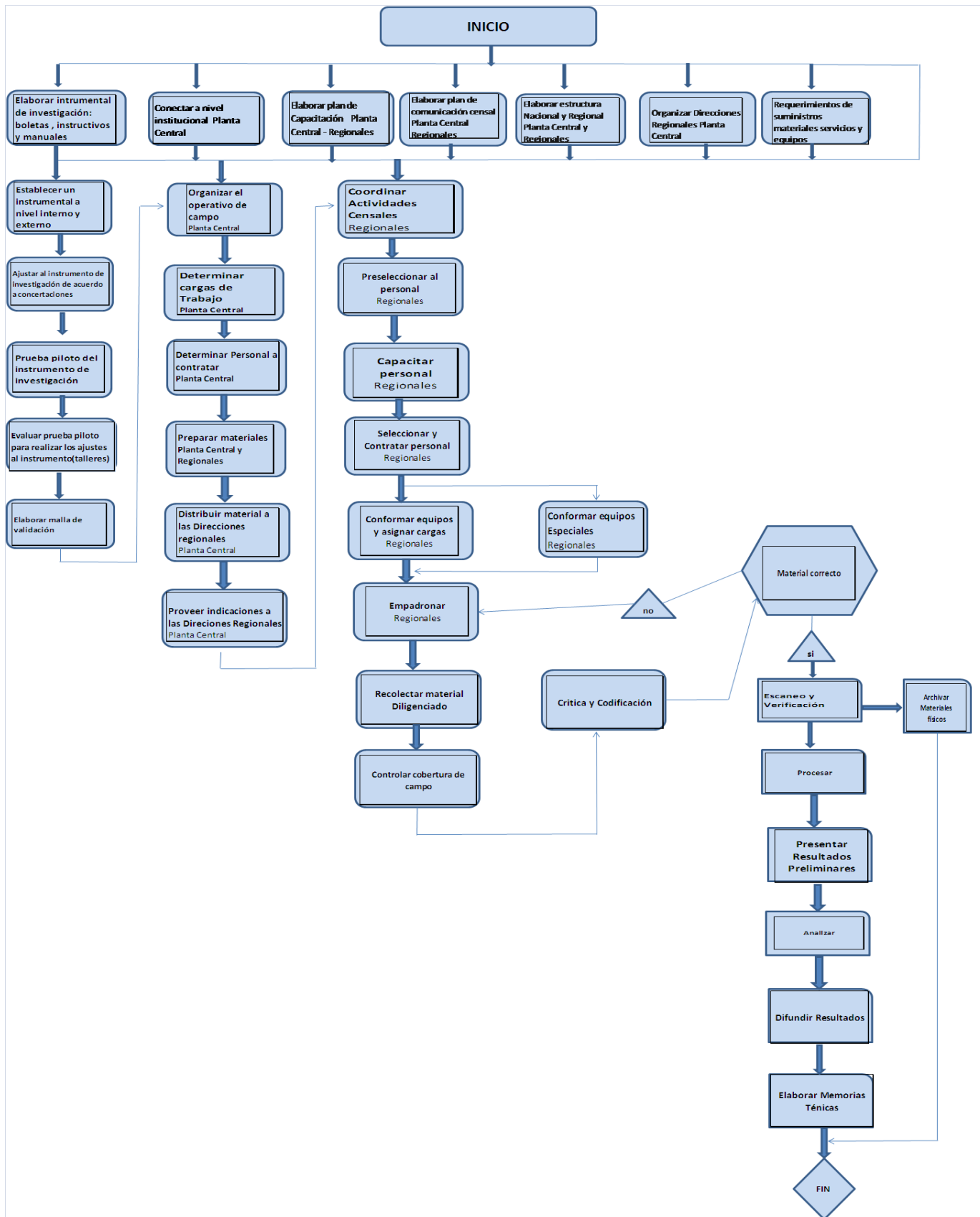
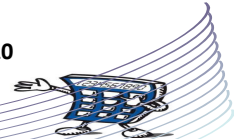


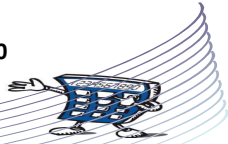
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE EMPADRONAMIENTO





INDICE

1.INTRODUCCIÓN	1
2. ANTECEDENTES	2
3. OBJETIVOS	3
3.1 OBJETIVO GENERAL:.....	3
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
4. CONFORMACIÓN DEL CENEC	4
COORDINACION NACIONAL	4
DIRECCIONES REGIONALES	5
4.1 ESTRUCTURA NACIONAL CENEC.....	5
4.2 CONFORMACION DEL EQUIPO TECNICO	6
5. PROCESO DE PRESELECCIÓN, CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN DEL RECURSO HUMANO... 7	
5.1 PRE-SELECCIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO DE CONTRATO EN TODAS LAS REGIONALES	8
5.1.1.PROCESO DE PRE-SELECCION	8
5.1.2 PERFILES DE ASPIRANTES PARA PERSONAL OPERATIVO EN LAS REGIONALES.....	9
5.1.3 FUNCIONES PERSONAL OPERATIVO REGIONAL	14
5.2 CAPACITACION PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL A CONTRATAR	17
5.2.1 OBJETIVOS ALCANZADOS	17
5.2.2 PROCESO DE CAPACITACION.....	17
5.2.3 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.....	18
5.2.4 EQUIPAMIENTO	21
5.2.5 INSTRUMENTOS UTILIZADOS EN LAS CAPACITACIONES EN LAS REGIONALES	22
5.2.6 AGENDA DE CAPACITACIÓN	22
5.2.7 DESARROLLO DE LOS CURSOS DE CAPACITACION	24
5.2.8 PRUEBAS DE EVALUACION	26
5.3 SELECCIÓN	27
5.3.1 PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO A NIVEL REGIONAL.....	27
5.3.2 BASES DE CALIFICACIÓN PARA EL CURSO DE CAPACITACIÓN.....	27
5.4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	28
6. PLANIFICACIÓN	29
6.1 ACTIVIDADES PREVIAS AL OPERATIVO.....	29
6.1.1 ASPECTOS TECNICOS GENERALES.....	29
6.1.1.1 UNIVERSO DE INVESTIGACIÓN	30
6.1.1.2 PERIODO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION	32
6.1.1.3 CRONOGRAMA DE LEVANTAMIENTO	33
6.1.1.4 CONFORMACIÓN DE EQUIPOS DE CAMPO	34
6.1.1.5. ORGANIZACIÓN Y ASIGNACION DE LAS CARGAS DE TRABAJO	34
6.2 INSTRUMENTOS UTILIZADOS	35
6.2.1 MANUALES e INSTRUCTIVOS.....	35
6.2.2 BOLETA CENSAL	38



6.2.3 FORMULARIOS AUXILIARES	39
6.2.4 FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DEL SUPERVISOR, REVISOR Y EMPADRONADOR	40
6.2.5 OTROS INSTRUMENTOS	41
6.2.6 MATERIAL CARTOGRAFICO	43
6.3 MATERIALES Y EQUIPOS ENTREGADOS AL PERSONAL DE CAMPO	44
6.4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	45
7. OPERATIVO	47
7.1 INICIO DE ACTIVIDADES DE CAMPO	47
7.2 CRONOGRAMAS DE TRABAJO	47
7.3 METODOLOGIA APLICADA	48
7.4 INDICADORES DE RENDIMIENTO.....	49
7.5 OPERATIVO ESPECIAL – Sectores y Boletas pendientes	49
7.6 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	50
8. INDICADORES DE COBERTURA POR FASE.....	51
9. LA SUPERVISIÓN.....	54
9.1 MECANISMOS DE SUPERVISION	54
9.2 SUPERVISION NACIONAL.....	55
9.3 SUPERVISION REGIONAL	55
9.4 SUPERVISOR DE CALIDAD DE CAMPO.....	56
9.5 SUPERVISOR DE EQUIPOS DE CAMPO	57
9.5.1 INFORMES DE COMISION	57
9.6 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	58
10. ADEMDUS	59
11. APLICACIÓN DE FORMULARIOS DE EVALUACIÓN A CAMPO	59
11.1 INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL DE CAMPO.....	59
12. SOLUCIÓN A PROBLEMAS DETECTADOS EN LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	60
13. ANÉCDOTAS PRESENTADAS EN EL OPERATIVO	61
14. PERSONAL DE CAMPO.....	61
15. VEHÍCULOS.....	61
16. TALLERES DE EVALUACIÓN.....	63
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE EMPADRONAMIENTO	65



CENEC 2010
CENSO NACIONAL ECONOMICO