



MEMORIAS
PRUEBA PILOTO 2010





PRESENTACIÓN

El objetivo de este documento es el detallar las actividades que se han desarrollado y los resultados obtenidos, en la Prueba Piloto del Censo Nacional Económico CENEC - 2010, en lo que respecta a probar los instrumentos diseñados para el levantamiento de la información (boleta, manual y formularios auxiliares) en la Fase I del CENEC 2010.

Considerando la importancia que tiene el Censo Nacional Económico, CENEC, dentro de los grandes proyectos de investigación que efectúa el INEC y basado en el objetivo planteado el de 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. La Coordinación Nacional del Proyecto vio la necesidad de efectuar Pruebas Pilotos en cada una de la Direcciones Regionales, para lo cual a partir del mes de marzo del 2010, se conformaron equipos Técnicos en las respectivas regionales.

¿Qué es la prueba piloto del Censo Nacional Económico 2010?

La prueba piloto del Censo Nacional Económico 2010 es la ejecución en pequeña escala del Censo, es un proceso que pretende probar la capacitación, la logística, la estructura organizacional, los instrumentos de levantamiento de la información y procesamiento del empadronamiento, con el propósito de realizar mediciones básicas que permitan identificar oportunidades de mejora a aplicarse en el proceso censal a realizarse a partir de Septiembre.



CENSO NACIONAL ECONÓMICO

PRUEBA PILOTO

Mayo – julio 2010

1. INTRODUCCIÓN

Para tomar decisiones bien fundamentadas en materia de política económica, los gobiernos, empresarios y personas particulares necesitan conocer cómo dichas decisiones -basadas en información estadística de la estructura del aparato productivo- incidirán en la planificación general del desarrollo, las políticas: pública y económica; las herramientas micro y macroeconómicas para la toma de decisiones, así como el análisis: económico y social, que se encuentran privados de utilizar suficiente información cuantitativa útil, confiable, representativa y oportuna.

Como actividad previa al Levantamiento Censal del Censo Nacional Económicos 2010, se requirió probar los distintos instrumentos elaborados para el operativo censal; para ello se efectuó una PRUEBA PILOTO, en cuatro ensayos. Adicionalmente, la ejecución de esta prueba también permitió estimar cargas de trabajo, se calendarice el cubrimiento y se conformen las diferentes áreas de control.

La Prueba Piloto se llevó a cabo en las ciudades sedes de las Direcciones Regionales (Guayaquil, Ambato, Cuenca y Quito). Para esto se seleccionaron sectores en función de la distribución que se tiene prevista para el Censo; esto es áreas concentradas, periféricas y corredores viales.

Este documento tiene como objetivo detallar las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos, en la Prueba Piloto del Censo Nacional Económico CENEC - 2010, y para cubrir este objetivo, el documento se ha dividido en 6 capítulos; en el primero, se ofrece un panorama general de los censos económicos; la estrategia, la unidad de observación, los instrumentos de captación, la cobertura geográfica y sectorial, así como el periodo de realización del Levantamiento Censal por parte del grupo Establecimientos Pequeños y Medianos.

En los capítulos dos y tres, parte medular de este documento, se presentan respectivamente la metodología y las características e insumos de cada uno de los productos que conforman la planeación.

En los capítulos cuatro y cinco se trata respecto de la consecución de apoyos y de los perfiles del puesto para la selección y reclutamiento del personal. Asimismo, en el capítulo seis se hace mención del Sistema de Captura del Perfil de los Recursos



Humanos de los Censos Económicos 2004, mismo que permitirá contar con una base de datos referente a la estructura participante en los Censos Económico.

2. ANTECEDENTES

Toda vez que es prioritario para el estado ecuatoriano contar con información desagregada del aparato productivo del país, haciendo un recuento de todas y cada una de las unidades económicas, su ubicación y registro de sus características principales; considerando que el último Censo Nacional Económico se realizó en 1980, hace 30 años, que el Instituto Nacional de Estadística y Censos, por mandato expreso de la Ley de Estadística, es el órgano encargado de operar como centro oficial general de información de datos estadísticos del país.

En este marco de referencia el INEC, mediante Resolución 112-DIRG-2009, del 9 de junio del 2009, expide la Estructura del Comité que tendrá a su cargo la conducción del Censo Nacional Económico y en su Art. 1 dice que el Comité tendrá a su cargo la realización del CENEC, es decir que asume la responsabilidad de la realización del III Censo Nacional Económico 2010, operación estadística más importante para el análisis económico nacional.

Mediante Memorando 020 COMITE-CENEC-2010, del 13 de abril del 2010, el Director General aprueba los Lineamientos Generales a ser tomados en cuenta por todo el personal involucrado en el proyecto a nivel Nacional que permitirán el normal desarrollo de todas las actividades que se realicen durante del Censo Nacional Económico.

Conforme a lo establecido en los lineamientos y con el fin de cumplir con el objetivo, del Censo Nacional Económico, se desarrollaron varias actividades previas que coadyuvan a cumplir dicho objetivo.

Por lo anterior, mediante Adendum a los Lineamientos Generales, con el fin de probar todos y cada uno de los instrumentos a ser utilizados en la etapa de Empadronamiento como: manuales, formulario censal, formularios auxiliares y otros, se establece la realización de Pruebas Piloto en todas las Direcciones Regionales. Adicionalmente y con el fin de determinar las cargas de trabajo y recursos para el Empadronamiento se obtendrían tiempos de diligenciamiento de la boleta, de traslado de un establecimiento a otro y de recorrido de la manzana.



Este evento se realizaría en sectores seleccionados por su dinamismo y concentración de Establecimientos Económicos como sectores céntricos de las ciudades, centros comerciales y sectores periféricos.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

El Objetivo General de la prueba piloto del CENEC - 2010, fue probar los instrumentos diseñados para el levantamiento de la información (manual, formulario censal y formularios auxiliares) y capacitar al personal que intervendría en el operativo.

3.2 Objetivos Específicos:

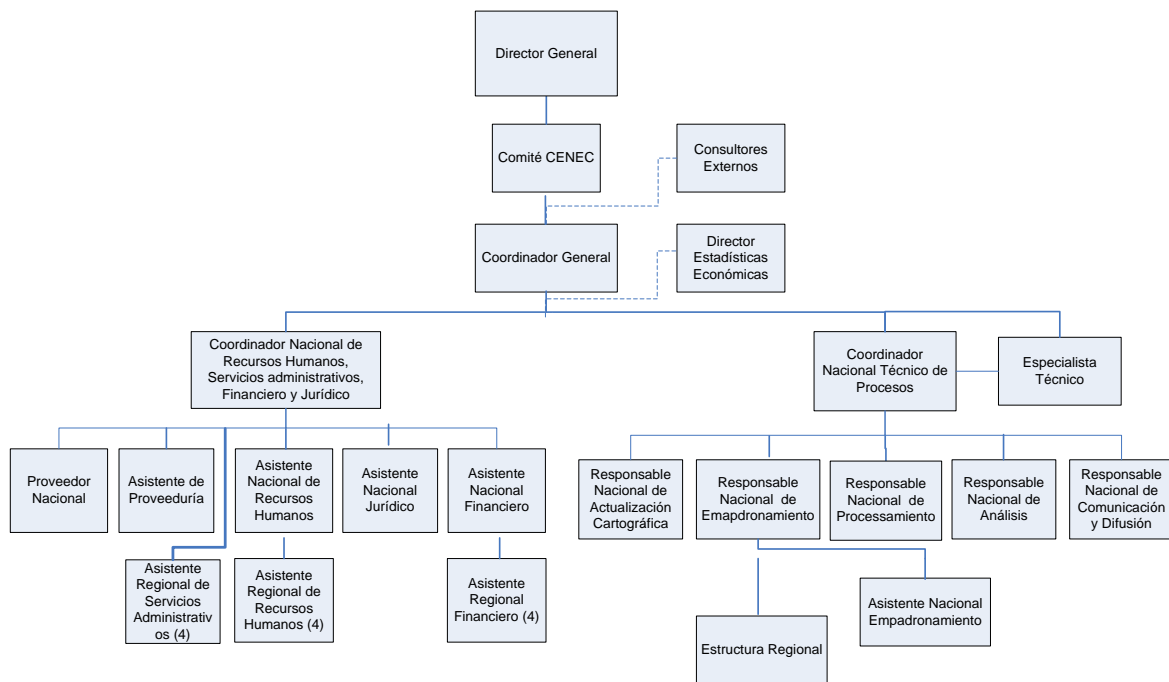
- Probar la comprensión por parte de los informantes, la pertinencia de aplicabilidad de las preguntas, y el flujo de las preguntas.
- Determinar el tiempo de llenado de la boleta censal.
- Determinar el tiempo de traslado de un establecimiento a otro.
- Visualizar el porcentaje de omisión en el directorio levantado en la Actualización Cartográfico.
- Medir la Carga de Trabajo propuesta.
- Probar los demás instrumentos (manuales, formularios auxiliares, material cartográfico, etc.).

4. CONFORMACIÓN DEL CENEC

A nivel nacional operativamente la ejecución de la Prueba Piloto y en general el Proyecto Censo Nacional Económico, dependió de una Coordinación Nacional Técnica de Procesos, cuyas tareas y actividades estuvieron enmarcadas dentro de los lineamientos establecidos.

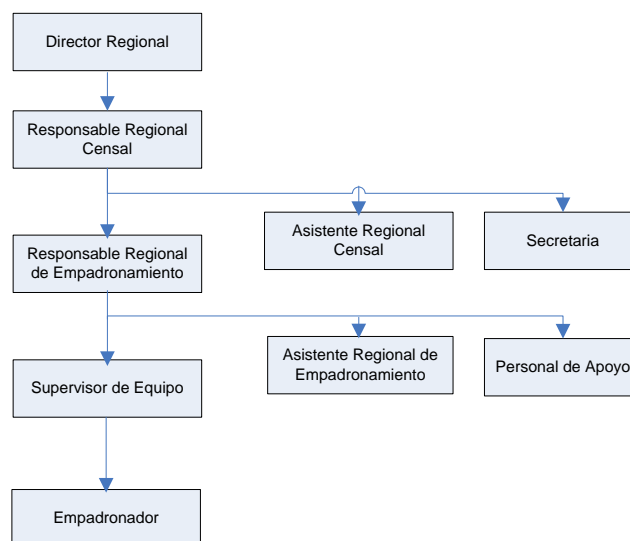
4.1 Estructura Nacional

La estructura censal estuvo diseñada para garantizar el control sobre el operativo de campo. Para el desarrollo de la Prueba Piloto y el Censo Nacional Económico (CENEC), a nivel nacional se optó por la siguiente organización y estructura:



4.2 Estructura Regional

A fin de llevar a cabo las labores de campo, en cada una de las Direcciones Regionales se trabajó dentro del marco organizativo, administrativo y operativo de la estructura regional del INEC y para cumplir con todos los aspectos relacionados con la Prueba Piloto, la estructura Regional trabajó en coordinación con la estructura nacional.

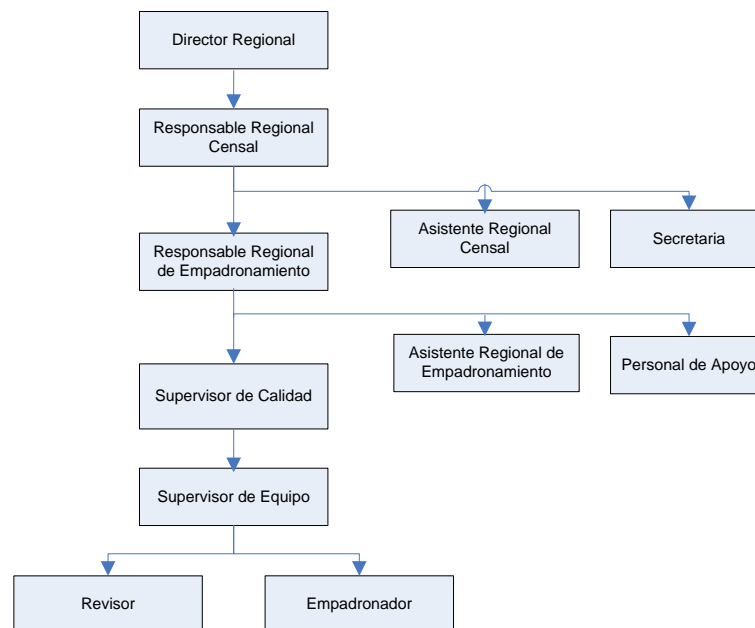




SUPERVISORES DE EQUIPO: Se responsabilizaron del trabajo que realizaron las personas asignadas a su cargo (4 Empadronadores).

EMPADRONADORES: Quienes estuvieron a cargo de la recolección de la información, cuidadosamente seleccionados y capacitados teórica y prácticamente.

Con esta estructura se efectuó la Prueba Piloto en tres Direcciones Regionales: Litoral, Centro y Sur; pero para el operativo en la Regional Norte se añadieron dos niveles de campo, el Supervisor de Calidad y el revisor.



SUPERVISORES DE CALIDAD: Fue responsable de los 3 equipos de trabajo (3 Supervisores) asignados a su cargo, controlaron la calidad y cobertura de la información, levantada en su área de responsabilidad.

REVISORES: Fueron los encargados de velar por la calidad de la información, que los formularios estén correctamente llenos, sin errores y asignar códigos cuando sea necesario.

4.3 Conformación del Equipo Técnico

Para la ejecución de la Prueba Piloto a nivel Nacional el Equipo Técnico estuvo conformado así:



| Denominación | Número |
|---|--------|
| Coordinador General. | 1 |
| Coordinador Nacional Técnico de Procesos. | 1 |
| Especialista Técnico de Procesos | 1 |
| Coordinador Nacional de Recursos Humanos, Servicios Administrativos, Financiero y Jurídico. | 1 |
| Proveedor Nacional | 1 |
| Asistentes Nacionales de Recursos Humanos, Proveduría, Financieros y jurídico | 4 |
| Responsable Nacional de Cartografía | 1 |
| Responsable Nacional de Empadronamiento | 1 |
| Analista Nacional de Empadronamiento | 3 |
| Secretaria | 1 |
| Conserje – Mensajero | 1 |
| Chofer | 1 |

A nivel Regional el Equipo Técnico - Administrativo estuvo liderado por un Responsable Censal y en la parte operativa por el Responsable de Empadronamiento, quienes entraron en funciones a partir del mes de marzo del 2010.

Con la aprobación y puesta en ejecución de los Lineamientos de Empadronamiento de (Fase I), a partir del mes de mayo a los equipos regionales se añadieron Asistentes Censales, Asistentes de Empadronamiento, personal de Apoyo, Secretarias y Conserjes. El Equipo Técnico Regional antes de la ejecución de la Prueba Piloto quedo conformado así:

| Denominación | Regional | | | | Total |
|-----------------------------|----------|---------|--------|-----|-------|
| | Norte | Litoral | Centro | Sur | |
| Responsable Censal | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |
| Responsable Empadronamiento | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |
| Personal Apoyo | 2 | 2 | 1 | 1 | 6 |
| Asistente Censal | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |
| Asistente Empadronamiento | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |
| Secretaria | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |

Todo este personal cumplió con tareas principales como: capacitar al personal contratado, planificar y estructurar el operativo de campo, coordinar la recolección y captura de datos, supervisión y monitoreo y todas las demás actividades enmarcadas dentro los lineamientos establecidos.



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

Este proceso se efectuó en cada una de las Direcciones Regionales, de acuerdo a cronogramas y agendas preestablecidas, con la participación de las Jefaturas de Recursos Humanos.

5.1 Preselección

Para la Prueba Piloto del Censo Nacional Económico, se requería que los aspirantes reúnan ciertos perfiles y cumplan con algunas funciones, acordes a los requerimientos del Proyecto.

Entre los diferentes mecanismos de preselección aplicados se dio preferencia al trabajo con Universidades a fin de contar con personal ajustado al perfil requerido. La preselección estuvo a cargo de Recursos Humanos del INEC con la participación de los Directores Regionales, los Responsables Censales Regionales.

Las bases de preselección de personal, únicamente fueron consideradas como requisito para el ingreso al curso de capacitación, las Unidades de Recursos Humanos calificaron si cumplían o no los requisitos establecidos en las convocatorias. Las y los participantes que cumplieron los mencionados requisitos, pasaron a participar del curso de capacitación y siempre se consideró un porcentaje adicional de convocados, dependiendo de la necesidad de cada regional, con la finalidad de tener personal de reserva capacitado.

De las mejores calificaciones obtenidas en la capacitación se designaron a los supervisores y revisores en el caso de la DINOR.

5.1.1 Proceso de Preselección

Para este proceso en cada una de las Direcciones Regionales se aplicaron procedimientos distintos; en la DINOR se recurrió a la Universidad Central, Facultades de Ciencias Económicas y Ciencias Administrativas; para la DILIT se acudió a la Escuela Politécnica del Litoral, Facultad de Economía y Negocios e Instituto de Ciencias Matemáticas y a la Universidad Estatal de Guayaquil, Facultad de Economía; En la DICEN se realizaron se colocaron afiches informativos sobre el requerimiento de personal en las Universidades de la ciudad de Ambato, especialmente en las Facultades de Administración y Auditoría, en vista de la falta de acogida, se solucionó con el banco de personas que posee la unidad de Recursos Humanos de la institución; finalmente, en la



DISUR se tomaron carpetas de personal que trabajó anteriormente en la institución y se llamó a personal nuevo con instrucción en contabilidad y ramas afines.

5.1.2 Perfiles de Aspirantes

➤ **Supervisores y Empadronadores:**

- De preferencia haber aprobado por lo menos 2 años de una carrera universitaria en: Estadística, Administración, Economía, Auditoría o ramas afines.
- Poseer Título de Bachiller, de preferencia en: Ciencias Contables.
- Disponer de tiempo completo.
- Asistir y aprobar el curso de capacitación que dictó la Institución.

5.1.3 Funciones

SUPERVISORES DE EQUIPO.- Integrado por personal a contrato quien tuvo la responsabilidad de la supervisión de 4 personas.

- Preparar, dirigir y supervisar las actividades operativas de sus miembros de equipo.
- Preparar informes de avance de cobertura del levantamiento de información de su equipo de trabajo.
- Revisar en forma diaria el material entregado por el investigador.
- Entregar revisado y completo el material diligenciado por los miembros de su equipo al Responsable Regional de Empadronamiento
- Las demás que demandó el operativo de levantamiento de información.

EMPADRONADORES.- Integrado por personal a contrato, con la responsabilidad del levantamiento de información.

- Levantar la información de acuerdo a las normas establecidas en el manual para el diligenciamiento de formulario.
- Informar a su supervisor de todas las novedades presentadas en campo.
- Llenar la hoja de control de cobertura en forma diaria.
- Entregar revisado y completo el material diligenciado de su carga de trabajo al supervisor.
- Las demás que demandó el operativo de levantamiento de información

Para el operativo de la Prueba Piloto en la Dirección Regional Norte se incluyó un Supervisor de Calidad y un Revisor por equipo, con las siguientes funciones:



SUPERVISOR DE CALIDAD.- Responsable de controlar la calidad y cobertura de su área de responsabilidad de los equipos a su cargo.

- Supervisar los equipos de trabajos asignados. (3 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.
- Realizar el control de calidad y de cobertura al operativo censal.
- Responsabilizar de la entrega y recepción del material diligenciado, de los equipos a su cargo.
- Las demás que demande el operativo.

REVISORES - Con la responsabilidad de la revisión del material diligenciado por los equipos operativos.

- Llenar la hoja recepción del material, en forma diaria
- Revisar en forma diaria el material entregado por los supervisores.
- Informar a los supervisores de todas las novedades presentadas en la revisión de los formularios.
- Entregar el material revisado y completo a los supervisores, cuidando de no mezclar los sectores que corresponden a la carga de un investigador
- Las demás que demandó el operativo

5.2 Capacitación

La capacitación fue una actividad planeada y basada en necesidades reales orientadas a un intercambio de conocimientos, habilidades y actitudes del personal que intervino en el Proyecto, actividad con la cual se formó a un personal capacitado para un mejor desempeño en sus funciones.

Con el fin de perfeccionar, sobre el contenido del Manual del Empadronador y definir la Boleta que se aplicaría en la Prueba Piloto, del 10 al 13 de Mayo del 2010 se realizó un taller en la ciudad de Baños, donde se capacitó al personal técnico de cada una de las regionales que se desempeñará como instructores del Equipo Operativo que levantaría la información. En este evento se contó con la asistencia de:

- Coordinador Nacional del Censo Nacional Económico – CENEC
- Coordinador Técnico del CENEC
- Especialista Técnico del CENEC
- Responsable de Empadronamiento Nacional
- Asistentes de Empadronamiento Nacional



- Responsable de Cartografía
- Responsables Censales de las Regionales
- Asistentes Censales de las Regionales
- Responsables de Empadronamiento de las Regionales
- Asistentes de Empadronamiento de las Regionales

Adicionalmente, se contó con la presencia de María Soledad Carvajal, Responsable del cambio de la CIIU 3.1 a CIIU 4, quien expuso sobre la Actividad Económica del Establecimiento y de Arturo de la Cadena, funcionario miembro del equipo de las Encuestas Económicas, quien expuso sobre la Sección V, referente a Ingresos, Gastos, Costos, Existencias y Activos Fijos del establecimiento.

La capacitación al personal participante fue 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, todo esto en base a una Agenda establecida [\(Ver anexo 1\)](#).

En el Taller de capacitación sobre el Manual del Empadronador del Censo Nacional Económico, se establecieron algunos Acuerdos [\(Ver anexo 2\)](#) con los cuales se realizarían algunos ajustes a los Instrumentos Censales objetos de la Prueba Piloto, como la Boleta Censal propuesta, Manual del Empadronador y Formularios Auxiliares.

Posteriormente el personal capacitado en el evento efectuado en la ciudad de Baños fue el encargado de capacitar a las personas preseleccionadas para participar en el operativo de la Prueba Piloto, en las diferentes Direcciones Regionales, según el cronograma establecido.

5.2.1 Objetivos Alcanzados

- Contar con personal capacitado para el desarrollo de las diferentes tareas previstas en la ejecución de la Prueba Piloto.
- Se sensibilizó a todos los niveles involucrados: personal de nombramiento que participó en el operativo y personal de contrato tanto para el equipo técnico regional como para el levantamiento de la información; contando con un personal suficientemente capacitado que desempeñó con éxito sus funciones.
- Se capacitó a todos los involucrados del levantamiento de información en base al contenido de los manuales, como herramientas fundamentales del trabajo de campo; en particular; conocieron las obligaciones, funciones y prohibiciones del personal; se observaron las leyes, reglamentos y procedimientos que orientaron el



operativo de campo; se aprendieron conceptos y definiciones fundamentales así como desarrollar habilidades en el conocimiento de la Boleta Censal, formularios auxiliares y manejo de cartografía.

5.2.2 Proceso de Capacitación

La capacitación para el personal involucrado en la ejecución de la Prueba Piloto se realizó en forma de cascada, conforme se ilustra a continuación:



En el Nivel 1 de la capacitación el Equipo Técnico de la Coordinación Nacional capacitó a los Equipos Regionales; en el Nivel 2, los Equipos Regionales capacitaron al personal preseleccionado que formaría el Equipo Operativo, encargado de levantar la información en la Prueba Piloto.

5.2.3 Programa de Capacitación

Cumpliendo con las directrices y requisitos especificados en los lineamientos y siguiendo la agenda de temas vinculados con la metodología del operativo y todas las actividades a desarrollarse en campo, además de las prácticas y respectivas evaluaciones, se procedió a la capacitación de los aspirantes a Supervisores y Empadronadores; y, en el caso de la DINOR a Revisores y Supervisor de Calidad, en las diferentes cedes ubicadas para el efecto. Así:

| REGIONAL | LUGAR | FECHAS | DURACION | ORGANIZADORES | EXPOSITORES | DIRIGIDO A |
|----------|--|------------------------|----------|-------------------------|-------------------------|--------------------|
| DILIT | Aula en Fac Economía Univ. Estatal de Guayaquil | 17 al 19 Mayo 2010 | 3 días | Equipo Técnico Regional | Equipo Técnico Regional | Personal Aspirante |
| DISUR | Aula Capacitación DISUR | 24 al 26 de Mayo 2010 | | | | |
| DICEN | AULA COLEGIO NACIONAL BOLIVAR | 24 al 26 de Mayo 2010 | | | | |
| DINOR | Aula en la Fac. Economía Univ. Central del Ecuador | 14 al 19 de Junio 2010 | 6 días | | | |



5.2.4 Equipamiento

En cada una de las aulas de capacitación fue necesario contar con el apoyo logístico para garantizar el éxito del evento, además del recurso humano, se requiere de una infraestructura y equipamiento básico con los recursos que se señalan a continuación:

- Aulas de capacitación
- Mobiliario; mesas y sillas
- Tableros para tiza líquida
- Tiza líquida
- Borrador de tiza líquida
- Computador portátil
- Proyector

5.2.5 Instrumentos para la capacitación

Para un adecuado proceso de capacitación se requirió de:

- Presentación en diapositivas
- Agendas y horarios
- Manuales de (Empadronador, Supervisor de equipo, Revisor)
- Boletas Censales para prácticas.
- Formularios Auxiliares
- Formatos para control de asistencia
- Formatos para registro de calificaciones
- Formatos para evaluación
- Lápices y Borradores
- Libretas de apuntes
- Material Cartográfico

5.2.6 Agenda de Capacitación

Para cumplir con el programa de capacitación, se elaboraron agendas, las mismas que contenía temas vinculados con la metodología del operativo que involucraban a todas las actividades a desarrollarse en el operativo censal, además de prácticas de campo y las respectivas evaluaciones. [\(Ver anexo 3\)](#)

5.2.7 Desarrollo de los Cursos de Capacitación

Cumpliendo con las directrices y siguiendo la Agenda propuesta, se desarrollaron los cursos de capacitación para el personal seleccionado, es así como, la primera Dirección



Regional en realizar la Prueba Piloto y por ende el curso de capacitación, en tres días, fue la DILIT, considerada por la complejidad en tamaño, heterogeneidad en levantamiento de información, porque es una regional conflictiva, en cuanto a los informantes, ya que pudo asociar a este evento como una actividad que realiza el gobierno. Cada asistente contó con el manual del Empadronador, el mismo que fue explicado durante el desarrollo del curso. En días posteriores, también las Regionales Centro (DICEN) y Sur (DISUR) efectuaron las capacitaciones, siguiendo idénticos procedimientos.

Los instructores apoyaron su capacitación con una presentación en Power Point del contenido del manual del Empadronador; la presentación de la DILIT tenía mucho texto, faltaron casos prácticos que se pudieran aplicar para un mejor entendimiento. En base a esta primera experiencia en las otras Direcciones Regionales se tomaron medidas correctivas, se incluyeron varios casos prácticos que se podían presentar en campo, al levantar la información.

De los ejercicios realizados en las tres Regionales se concluyó que los tres días de capacitación no eran suficientes, faltó tiempo para efectuar prácticas del llenado de la Boleta censal y sus correcciones respectivas.

El cuarto ejercicio de la Prueba Piloto se realizó en la DINOR, en esta regional se determinaron cinco días para capacitar a los aspirantes a Empadronadores y supervisores y un día adicional para capacitar a los Revisores. Adicionalmente, en esta regional se creó un nivel más dentro del equipo operativo que fue el de Supervisor de Calidad, quien también fue capacitado.

Tanto en la DILIT como en la DINOR acudieron en calidad de observadores todos los miembros del Equipo Técnico de todas las Direcciones Regionales. Este personal también fue evaluado al igual que los aspirantes.

| REGIONAL | FECHAS DE CAPACITACION |
|----------|------------------------|
| Litoral | Del 17 al 19 DE Mayo |
| Sur | Del 24 al 26 de Mayo |
| Centro | Del 24 al 26 de Mayo |
| Norte | del 14 al 21 de Junio |



5.2.8 Pruebas de Evaluación

Una vez terminada la capacitación, se evaluó a los asistentes para poder determinar el grado de captación de la información impartida.

Los diferentes grupos de aspirantes demostraron buena actitud, predisposición, interés y deseo de asimilar de la mejor manera los conocimientos a fin de ponerlos en práctica. Esto se vio reflejado en las diferentes evaluaciones, a las que fueron sometidos, instrumentos que aseguraron que las personas estén en capacidad de cumplir con determinados roles. Durante el desarrollo del curso se consideraron y aplicaron varios parámetros de evaluación, tomando en cuenta aspectos de vital importancia relacionados con la actividad a desempeñar:

Asistencia, disciplina y participación en las aulas.

Pruebas escritas parciales (2) con dictado de preguntas para ejercitar caligrafía.

Llenado de formulario en clases.

Ejercicios de caligrafía.

Prueba teórica general.

Manejo de cartografía en campo

Las plantillas de la prueba teórica general y pruebas parciales, estuvieron elaboradas por el equipo de Empadronamiento Nacional. Los Instructores y funcionarios que intervinieron en el curso de capacitación fueron los encargados de calificar las pruebas de evaluación. La calificación la hicieron de acuerdo a la base de calificación contemplada en los Lineamientos.

Durante los cursos de capacitación fue necesario tomar en cuenta el hecho de que participante que faltó 1 día al curso, automáticamente quedó eliminado del mismo.

5.3 Selección

La Selección definitiva de Personal, estuvo a cargo de cada una de las Direcciones Regionales tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

Las Bases de calificación del Curso de capacitación tuvieron una calificación sobre 100, constituyéndose este puntaje en la nota final que permitió realizar la selección definitiva de personal.

La Selección definitiva del Personal para: los diferentes cargos, se la realizó de acuerdo a las pruebas teóricas y prácticas que se aplicaron durante la ejecución del curso de



capacitación del cual se seleccionó al personal más idóneo para que participe en la ejecución de la Prueba Piloto..

Para ser ELEGIBLE, debieron obtener mínimo el 70% de la nota total del Curso de Capacitación.

Del Curso de Capacitación se escogió las mejores notas y perfiles, para seleccionar al personal que participó como Supervisores de Equipo y en el caso de la DINOR a más de los Supervisores, al Supervisor de Calidad y Revisores. Se tomó en cuenta los requisitos establecidos en los perfiles, las notas más altas obtenidas en el curso y la demostración de destrezas y liderazgo.

Las calificaciones que entregaron los Instructores de los diferentes cursos de capacitación, fueron remitidas al Departamento de Recursos Humanos para la elaboración de los cuadros generales y Actas de Selección de Personal Definitivas.

Siguiendo los Lineamientos Generales del curso de Capacitación se escogieron las mejores notas y perfiles, para seleccionar al personal que participó como Supervisores de Equipo. Se tomó en cuenta los requisitos establecidos en los perfiles, las notas más altas obtenidas en el curso y la demostración de destrezas de liderazgo.

5.3.1 Proceso de Selección

Es importante precisar que la selección definitiva del personal que intervino en la Prueba Piloto, la realizó en cada una de las Direcciones Regionales la Unidad de Recursos Humanos conjuntamente con el Responsable Censal Regional y el Responsable Regional de Empadronamiento, 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 responsable del proceso de selección fue el Director Regional.

Con las actas suscritas por los involucrados las Unidades de Recursos Humanos de las Direcciones Regionales, procedieron a elaborar los informes respectivos para la elaboración de los contratos, los mismos que se hicieron firmar a los interesados, previo al inicio del trabajo.



5.3.2 Bases de calificación para el curso de capacitación

SUPERVISORES, EMPADRONADORES

| | |
|--|-------------------|
| ➤ Asistencia y Participación en el aula. | 5 PUNTOS |
| ➤ Pruebas teóricas parciales | 15 PUNTOS |
| ➤ Llenado de formulario en casa (Caligrafía 5 y consistencia 5) | 10 PUNTOS |
| ➤ Examen teórico general del Curso de Capacitación. | 40 PUNTOS |
| ➤ Examen Práctico de ubicación cartográfica | 10 PUNTOS |
| ➤ Llenado del formulario en campo | 20 PUNTOS |
| TOTAL: | 100 PUNTOS |

REVISORES

| | |
|--|-------------------|
| ➤ Asistencia y Participación en el aula. | 5 PUNTOS |
| ➤ Pruebas teóricas parciales | 15 PUNTOS |
| ➤ Llenado de formulario en casa (Caligrafía 5 y consistencia 5) | 10 PUNTOS |
| ➤ Examen teórico general del Curso de Capacitación. | 20 PUNTOS |
| ➤ Llenado de Formulario en Campo | 10 PUNTOS |
| ➤ Revisión de formularios. | 40 PUNTOS |
| TOTAL: | 100 PUNTOS |

5.4 Conclusiones y recomendaciones

5.4.1 Conclusiones

- El periodo de tiempo para la capacitación de la Prueba Piloto en las regionales del Litoral, Centro y Sur fue relativamente corto; y, la regional Litoral por ser la primera en realizar el operativo tuvo consecuentemente mayores dificultades, cabe recalcar que los errores de esta regional sirvieron de base para que las otras regionales sobre todo la Norte, que fue la última, se prepare de mejor manera para obtener los resultados esperados.
- Tres días para la capacitación no fueron suficientes para obtener un personal apto y desenvuelto, capaz de solucionar ciertas dificultades y situaciones que generalmente se presentan en todo operativo de campo.

5.4.2 Recomendaciones

En base a la capacitación realizada en la regional del Litoral, surgen las siguientes recomendaciones siguientes:



- Extender el tiempo de capacitación a por lo menos cinco días.
- Tener pleno dominio de los contenidos de los manuales, para una transmisión de calidad, de los conocimientos a los participantes
- La capacitación debe ser interactiva, en el caso de que no se presente preguntas por parte de los asistentes, los instructores deberán elaborar preguntas con la finalidad de comprobar la atención y captación por parte de los asistentes.
- La postura de los instructores no debe obstaculizar la exposición.

Concluida la fase de capacitación de la Prueba Piloto, en todas las regionales, se recomienda se considere en el empadronamiento, lo siguiente:

- Elaborar una presentación estándar de fácil comprensión para los aspirantes.
- Diseñar capacitaciones más prácticas que teóricas, desde la correcta utilización del material cartográfico hasta el llenado del formulario de empadronamiento.
- Instructores bien capacitados, preparados para contestar de manera clara y sencilla, todas las inquietudes de los asistentes.
- Preparar casos prácticos y comunes para aplicarlos en la capacitación.
- El tiempo de capacitación para el Empadronamiento, propiamente dicho, debe ser de cinco días, a fin de realizar el mayor número posible de ejercicios prácticos.

6. PLANIFICACIÓN

De acuerdo a los lineamientos establecidos, cada una de las regionales preparó con anticipación todos los instrumentos y materiales, así como los sectores donde se efectuaría el operativo de la Prueba Piloto.

6.1 Actividades Previas al Operativo

6.1.1 Aspectos Técnicos Generales

Para el desarrollo de la Prueba Piloto se establecieron normas para el desarrollo de las actividades, como:



- Seleccionar sectores considerando el dinamismo y la concentración de Establecimientos Económicos; y, en las ciudades cedes de las Regionales, así:
 1. Sectores céntricos de las ciudades,
 2. Centros comerciales o mercados y,
 3. Sectores periféricos.
- Recorrer completamente todas las manzanas que conforman el sector seleccionado.
- En el recorrido detectar todos los Establecimientos Económicos Visibles a quienes se les realizaría la investigación.

6.1.1.1 Universo

Se seleccionó una muestra de 48 sectores a nivel Nacional, distribuidos así:

| REGIONAL | CIUDAD | TOTAL SECTORES |
|-----------------------|-----------|----------------|
| Litoral | Guayaquil | 14 |
| Sur | Cuenca | 8 |
| Centro | Ambato | 14 |
| Norte | Quito | 12 |
| TOTAL NACIONAL | | 48 |

6.1.2 Periodo de Levantamiento de Información

El levantamiento de la información en la Prueba Piloto en todas las Regionales, excepto en la DINOR donde luego de la capacitación se dejó dos días para ultimar cierto detalles, comenzó inmediatamente después de la capacitación y selección de los aspirantes. El operativo de campo se lo realizó en 3 días, de acuerdo al siguiente calendario

| REGIONAL | FECHAS | |
|----------|-----------|-----------|
| | DESDE | HASTA |
| LITORAL | 20-May-00 | 22-May-00 |
| SUR | 27-May-00 | 29-May-00 |
| CENTRO | 27-May-00 | 29-May-00 |
| NORTE | 22-Jun-00 | 24-Jun-00 |



6.1.3 Cronograma de Levantamiento

El cronograma de levantamiento de información fue elaborado por el equipo técnico de las diferentes regionales en base a: el número de establecimientos económicos que habían en los sectores seleccionados, según la base pre censal; el número de equipos con los que se planificó trabajar y a la carga asignada a cada empadronador, la misma que fue determinada en base a pequeñas pruebas realizadas con anterioridad.

Cada equipo debía recorrer las manzanas que conformaban los sectores seleccionados ubicados en un mismo lugar, durante los tres días, para determinar el tiempo que efectivamente utilizarían en el recorrido de la manzana y llenado del formulario.

| REGIONAL | NOMBRE DEL LUGAR ASIGNADO A CADA EQUIPO | | | TOTAL SECTORES | ESTABLECIMIENTOS PROGRAMADOS | RECORRIDO DE LOS SECTORES | | |
|----------|---|----------------------|---------------------|----------------|------------------------------|---------------------------|---|---|
| | EQUIPO 1 | EQUIPO 2 | EQUIPO 3 | | | DIAS | | |
| | | | | | | 1 | 2 | 3 |
| LITORAL | Norte | Centro | Suroeste | 14 | 540 | | | |
| SUR | Parque Industrial | Sectores Comerciales | Mercado 12 de Abril | 5 | 540 | | | |
| CENTRO | CC Ferroviario | Corredor vial | Centro | 14 | 540 | | | |
| NORTE | Mercado | Centro Comercial | Periferia | 12 | 540 | | | |

6.1.4 Conformación de Equipos de Campo

Antes del Operativo de campo se conformaron los equipos y se asignaron los sectores.

Para el operativo de la Prueba Piloto en las regionales de Litoral, Sur y Centro, se estructuraron Tres Grupos, compuestos por un supervisor y cuatro empadronadores, mientras que para la regional Norte en el operativo de la prueba piloto se incluyó un revisor por cada equipo y un Coordinador de Equipos (Supervisor de Calidad), quien tenía a su cargo, la supervisión de los tres equipos.

En todas las regionales a cada equipo se asignó un vehículo. Y además se contrató vehículos para realizar la supervisión tanto del equipo técnico de cada regional como nacional.



TOTAL DE PERSONAL DISPONIBLE Y REQUERIDO PARA LA PRUEBA PILOTO

| REGIONAL | SUPERVISORES | EMPADRONADORES | REVISORES | COORDINADOR TECNICO DE CAMPO | TOTAL PERSONAL REQUERIDO | TOTAL VEHICULOS |
|----------------|--------------|----------------|-----------|------------------------------|--------------------------|-----------------|
| LITORAL | 3 | 12 | | | 15 | 9 |
| SUR | 3 | 12 | | | 15 | 6 |
| CENTRO | 3 | 12 | | | 15 | 4 |
| NORTE | 3 | 12 | 3 | 1 | 19 | 8 |
| TOTAL NACIONAL | 12 | 48 | 3 | 1 | 64 | 27 |

6.1.5 Organización y Asignación de las Cargas de Trabajo

Durante los tres días de investigación se establecieron cargas de trabajo por empadronador, asignándole una carga diaria de trabajo de 15 entrevistas normales; es decir que, la carga de trabajo por equipo estuvo determinada por la suma de las cargas diarias de los cuatro Empadronadores que conformaban el equipo.

Las cargas de trabajo establecidas en los lineamientos, 15 entrevistas diarias por Empadronador, en la práctica no se cumplió por los siguientes factores:

- Caligrafía dibujada por exigencia del sistema de captura de datos
- Falta de agilidad en el manejo del formulario censal
- Falta de experiencia del personal de campo
- Población no informada sobre el operativo

6.2 Instrumentos Utilizados

6.2.1 Manuales

- Manual del empadronador

Este instrumento se constituyó en el documento base para la capacitación al personal involucrado en los diferentes procesos y fue marco de referencia para el correcto diligenciamiento de los formularios; el manual contempló: antecedentes, objetivo y estructura organizativa del proyecto, fundamentos metodológicos, definiciones, instrucciones básicas, disposiciones administrativas, operativas y técnicas.

- Manual del Supervisor Operativo

Fue una guía para buen cumplimiento de las actividades del Supervisor de equipo.



➤ Manual del Revisor

Este documento fue una guía para el Revisor de campo, que bajo normas establecidas, se constituyó en una fuente obligada de consulta durante el proceso del Operativo de Campo de la Prueba Piloto.

Este proceso se aplicó únicamente en la regional Norte, el Revisor se encargaba de la revisión de la información, codificación de la rama de actividad y producto principal, actividad que la realizó directamente en campo, inmediatamente después de realizada la encuesta por el empadronador y revisada por el supervisor.

6.2.2 Boleta Censal

La Boleta censal utilizada para el registro de información en todo tipo de Establecimiento Económico Visible, contenía preguntas filtro para llevar un flujo adecuado de las preguntas; su diseño estaba adaptado para ser procesada con software especializado que incluyó componentes de reconocimiento óptico de caracteres y marcas (escáner).

Para el registro de la boleta se utilizaron: caracteres numéricos, alfanuméricos y de marcas (señalando con una **X** la alternativa seleccionada). Bajo este esquema, los empadronadores tomaron en cuenta recomendaciones para el diligenciamiento y cuidado de la boleta, como:

- El lapicero que se debía utilizar, 07 con mina N° 2B-07.
- La letra para el llenado de los formularios debía ser imprenta y mayúscula.
- Las letras debían ser continuas y no entrecortadas.
- Se registró la información asentando adecuadamente el portaminas y dibujando las letras y números de acuerdo a la muestra que consta en el formulario.
- Los números o letras debían llenar la mayor parte del campo sin tocar el borde de los mismos y sin sobrepasarse (según modelo de letras de la parte superior del formulario)
- Para que el formulario pueda ser procesado en forma adecuada en el scanner, el papel debía estar sin arrugas ni rasgaduras.
- Se debía evitar doblar, manchar, grapar o mojar el formulario.
- La firma de los informantes tenía que ser esferográfica de tinta negra; igual consideración para el registro de la huella digital.
- Se debía registrar las respuestas en los espacios correspondientes, sin invadir los demás casilleros.



La Boleta Censal estaba compuesta de 10 secciones:

SECCIÓN 1 Uso del INEC - Ubicación Censal

Sección que estaba compuesta de 12 preguntas. De la 1 a la 10 determinaban la ubicación de cada establecimiento de acuerdo a la cartografía utilizada, la pregunta 11 se refería a la fecha en que se realizó la entrevista y la 12 al resultado de la entrevista, en ésta se registraba el código correspondiente: 01 Normal, 02 Est. en proceso de liquidación, 03 Rechazos, 04 Inactivos, 05 Pertenece a otra dirección Reg, 06 Informa en otra Dirección Reg y 07 Otros (especifique).

SECCIÓN 2 Identificación y Ubicación del Establecimiento

Contenía 7 preguntas relacionadas con la identificación del establecimiento a empadronar, nombre, razón social, dirección del establecimientos, Nombre del gerente, Si el gerente poseía o no calificación artesanal, si el local era propio o arrendado y Si el local era único, matriz, sucursal o auxiliar.

SECCIÓN 3 Personal Ocupado y Gastos en remuneración

Compuesta de 2 preguntas, la primera referente al número promedio mensual del personal ocupado, desglosado por género (hombres y Mujeres), y la pregunta dos relacionada con los gastos en remuneración del año 2009.

SECCIÓN 4 Clasificación de la Actividad Económica del Establecimiento

Contenía 8 preguntas en la que se describía la actividad principal, el principal bien o servicio ofrecido, la principal materia prima, la descripción de la actividad secundaria, fecha de inicio de la actividad principal, si es comercio al por mayor o al por menor, el principal cliente y la clasificación de la actividad económica principal y secundaria de acuerdo a la descripción.

SECCIÓN 5 Ingresos, Costos, Existencias y Activos Fijos totales del Establecimiento

Para la prueba piloto las 7 preguntas de esta sección estaban ordenadas de la siguiente manera: si la información provenía de registros contables; el total de ingresos percibidos por el establecimiento; otros ingresos; ingresos extraordinarios; valor de las compras y gastos de materia prima, repuestos y accesorios, envases y embalajes, compras, gastos operacionales e intereses pagados; valor de las existencias y activos fijos.

SECCIÓN 6 Datos de la Empresa (matriz)

Esta sección contaba con 8 preguntas, la metodología indicaba que de la pregunta 1 a la 4 se diligenciaba cuando los establecimientos eran auxiliares, y de la 5 a la 8 cuando los establecimientos económicos era una matriz.



SECCIÓN 7 **Financiamiento de la empresa**

Sección que contaba de dos preguntas, la segunda abierta en algunos ítems; el objetivo fue averiguar si el establecimiento obtuvo financiamiento y cuál era la fuente de financiamiento.

SECCION 8 Datos del Informante


Donde debía constar el nombre, el cargo, el mail, teléfono y la firma de la persona que proporcionaba la información del establecimiento.

SECCION 9 Listado de sucursales de la empresa

Se debía registrar el nombre, dirección, teléfono, Provincia y ciudad de las sucursales, sólo cuando el establecimiento era una matriz y Finalmente

SECCION 10 Para uso interno del INEC

Esta sección se diseñó para que el personal responsable del levantamiento de la información registre su nombre y su código.



CENSO NACIONAL ECONOMICO 2010
ETAPA DE EMPADRONAMIENTO

Datos referidos al 2009

La ley de Estadística garantiza la confidencialidad de la información y establece la obligatoriedad de suministrarla, como lo indican en sus artículos 20 y 21 respectivamente.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | Escriba con letra de molde y útilos únicamente el lápiz que le entregaron | Código de barras |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

I. USO DEL INEC - UBICACIÓN CENSAL

1. Dirección Regional 4. Ciudad o parroquia rural 7. Sector 10. Número de orden en la manzana

2. Provincia 5. Parroquia Urbana 8. Manzana 11. Fecha de registro

3. Cantón 6. Zona 9. Fase

12. Resultado de la entrevista:

| | |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| 01 Est. Normales | 06 Pertenece a otra Dirección Reg. |
| 02 Est. En Proceso de Liquidación | 08 Informe en Otra Dirección Reg. |
| 03 Rechazos | 09 Otros (especifica) |
| 04 Inactivos | |

II. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

1. Nombre del establecimiento:

2. Razón Social del establecimiento:

3. Dirección del establecimiento:

Calle 1: Calle 2:

Número de Oficina o Local Plico Nº

3.1. Teléfono: 3.2. Fax:

3.3. e-mail:

3.4. Página Web:

III. PERSONAL OCUPADO Y GASTO EN REMUNERACIONES

1. ¿Cuál fue el número promedio mensual de personal ocupado en el año 2009?

| | Total | Hombres | Mujeres |
|----------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| 1.1 Personal remunerado | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 1.2 Personal no remunerado | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 1.3 Total | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

2. Gastos en remuneraciones

Frecuencia

En frecuencia use: Semanal: 1 Mensual: 3 Semestral: 6 Quincenal: 2 Trimestral: 4 Anual: 6

IV. CLASIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA DEL ESTABLECIMIENTO

1. Describa la actividad principal realizada durante el 2009 (que le generó mayores ingresos): USO INEC Código CIU

2. Describa el principal bien o servicio producido o comercializado: Código CPC

3. Describa la principal materia prima con la que elabora el principal bien producido, la principal mercadería comercializada o el principal servicio ofrecido:

3.1. Materia Prima (manufactura) Código CPC

3.2. Mercadería comercializada (sin transformación) Código CPC

3.3. Servicio ofrecido Código CPC

4. Describa la actividad secundaria realizada durante el 2009: Código CIU

6. Si su actividad principal o secundaria es comercio, indique si es: 1. Al por mayor 2. Al por menor

8. Su principal cliente es:

1. Empresas Públicas Gobierno 2. Provincias 3. Nacionales 4. Exterior

2. Empresas Privadas

3. Público en general

7. Fecha de inicio de la actividad principal de este establecimiento: Si el inicio de la actividad es el año 2009 llene la información con los datos del último mes.

8. Para uso del Empadronador: Clasificación de la actividad económica, de acuerdo a la descripción

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> a. Agricultura, ganadería, silvicultura y pesca b. Explotación de minas y canchales c. Industria Manufacturera (fabricación de bienes) d. Suministro de electricidad, gas, vapor y acondicionamiento e. Suministro de agua; ejecución de obras residuales, gestión de desechos y descontaminación f. Construcción g. Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas | <ul style="list-style-type: none"> 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 o. Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria p. Enseñanza q. Actividades de atención de la salud humana y de asistencia social r. Actividades artísticas, de entretenimiento y recreativas s. Otras actividades de servicios t. Actividades de los hogares como empleadores; actividades no diferenciadas de los hogares como productores de bienes y servicios para uso propio u. Actividades de organizaciones e órganos extrabudiciales |
|---|--|

V. INGRESOS, COSTOS, GASTOS, EXISTENCIAS Y ACTIVOS FIJOS TOTALES DEL ESTABLECIMIENTO

1. ¿La información de esta sección proviene de registros contables? 1. Si 2. No

2. ¿Cuál fue el total de Ingresos permitidos por el establecimiento durante el año 2009 por las ventas de sus productos o bienes (manufactura o comercio) o por la prestación de servicios? Frecuencia En frecuencia use: Semanal: 1 Mensual: 3 Semestral: 6 Quincenal: 2 Trimestral: 4 Anual: 6

3. Registre, si es el caso, algún otro ingreso que tuvo el establecimiento. Frecuencia

4. Registre, si es el caso, algún ingreso extraordinario del establecimiento. Frecuencia

6. ¿Cuál es el valor de los Compras y Gastos incurridos en el año 2009? Frecuencia

| | | |
|---|-------------------------|----------------------|
| 1. Materias Primas y Materias Auxiliares | \$ <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 2. Repuestos y Accesorios | \$ <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 3. Envases y Embalajes | \$ <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 4. Costos (de productos para la venta sin transformación) | \$ <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 5. Gastos Operacionales | \$ <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 6. Intereses pagados | \$ <input type="text"/> | <input type="text"/> |

6. Valor de las existencias, tanto el 1 de Enero como el 31 de Diciembre del 2009

Si la actividad principal o secundaria es manufactura, minera, electricidad o construcción registre los ítems del 1 al 3. Si la actividad principal o secundaria es comercio, registre ítem 4.

| | Existencias al 1 de Enero del 2009 | Existencias al 31 de Diciembre del 2009 |
|--|------------------------------------|---|
| 1. Productos en procesos | \$ <input type="text"/> | \$ <input type="text"/> |
| 2. Productos terminados | \$ <input type="text"/> | \$ <input type="text"/> |
| 3. Materias primas y Materiales Auxiliares | \$ <input type="text"/> | \$ <input type="text"/> |
| 4. Mercadería sin transformación | \$ <input type="text"/> | \$ <input type="text"/> |

7. Activos Fijos

| | | |
|--|-------------------------|-------------------------|
| 1. Compra de Activos Fijos nuevos o usados, y/o donados al establecimiento durante el año 2009 (costo histórico, valor del activo sin depreciación). | \$ <input type="text"/> | \$ <input type="text"/> |
| 2. Construcción de Activos Fijos por cuenta propia durante el año 2009 | \$ <input type="text"/> | \$ <input type="text"/> |
| 3. Ventas y/o bajas de Activos Fijos, y/o donaciones realizadas durante el año 2009 (costo histórico) | \$ <input type="text"/> | \$ <input type="text"/> |

Valor al 1 de Enero del 2009 Valor al 31 de Diciembre del 2009

4. Valor de activos fijos \$



6.2.3 Formularios Auxiliares

Formulario Resumen de Cobertura (FRC – 01).- Este formulario fue de uso del empadronador, con la utilización del formulario FRC – 01 se contó con un instrumento de control de cobertura y rendimiento diario de cada empadronador. El empadronador entregaba a su supervisor de equipo los FRC-01 diariamente y por sector, conjuntamente con los formularios diligenciados.

Formulario Resumen de Cobertura (FRC – 02).- Este formulario fue de uso del supervisor, con la utilización del formulario FRC – 02 se contó con un instrumento de control de cobertura por sector que permitió medir el tiempo que utilizaría cada empadronador en el levantamiento de la información y el avance en cuanto a cumplimiento de los sectores investigados en la prueba piloto. El supervisor entregaba al Responsable Regional de empadronamiento los FRC-02 al final del operativo y por sector, conjuntamente con los formularios diligenciados.

6.2.4 Formularios de Evaluación del Empadronador

Este formulario se aplicó para ver el desenvolvimiento de cada empadronador durante la entrevista, y la utilización de la metodología para el levantamiento de la información.

Este formulario contenía preguntas donde se evaluaba al empadronador considerando un rango de 1 a 5, donde 1 era deficiente y 5 era muy buena.

6.2.5 Otros instrumentos

Formulario de Tiempos y Omisiones

Con este formulario se midió el tiempo que realmente se utilizará en el levantamiento de la información, que permitirá establecer la carga diaria para la etapa de empadronamiento, el mismo que contenía lo siguiente:

- Tiempo de la entrevista
- Tiempo de espera
- Traslado de establecimientos
- Tiempo de Recorrido de manzana
- Tiempo total

Fue utilizado en la regional del Litoral por todo el personal técnico que asistió para la observación de cada entrevista que realizaban los empadronadores. Y en el resto de



regionales lo utilizó cada empadronador, en el cual registraba el tiempo establecido en cada instancia.

6.2.6 Material Cartográfico

La cartografía fue un instrumento esencial para el personal responsable del levantamiento de la información, se constituyó en la guía fundamental de ubicación de los establecimientos. Para el operativo de campo de la Prueba Piloto CENEC 2010 se utilizó el material cartográfico disponible en el INEC correspondiente al Censo del 2001 de los sectores seleccionados a trabajar la misma que debía estar preparada con anticipación por cada regional.

- Planos

Este material sirvió de guía para la ubicación del empadronador en su área de trabajo, fue un apoyo y referencia para el trabajo de campo.

Para la capacitación en la regional norte se modificó el manual del empadronador, el formulario censal y los formularios auxiliares tomando en consideración todas las observaciones y recomendaciones hechas en las pruebas pilotos de las otras regionales, además se creó el manual del supervisor, del revisor y crítico-codificador, por parte del equipo técnico de la administración central.

6.3 Materiales y equipos entregados al personal de campo

Para el levantamiento de la información el equipo técnico de cada regional debió entregar al personal de campo, el siguiente material:

- Credencial.
- Oficios de presentación
- planos del área a ser empadronada
- Materiales como: Mochilas, Gorras, Chalecos, Esferográfico negro, Portaminas 07, Borrador, Apoya manos.
- Manual del Empadronador
- Boletas Censales
- Formularios auxiliares: FRC-01, FRC-02
- Formulario de Tiempo



- Volantes informativos de la realización de la prueba piloto (de acuerdo a la carga estimada por día).

6.4 Conclusiones y Recomendaciones

6.4.1 Conclusiones

Conforme se iba realizando la prueba piloto en las diferentes regionales, se iba observando los cambios que se debía realizar en los instrumentos utilizados manuales y formularios. Es así que para realizar la prueba piloto en la regional Norte que fue la última, se mejoró varios aspectos técnicos y conceptuales en el manual, y se modificaron algunas preguntas de la boleta. Además se crearon los manuales para el desenvolvimiento de los revisores y críticos.

El tiempo que tuvieron para planificar las regionales de Litoral, Centro y Sur fue mínimo, esto ocasionó, sobre todo a la del Litoral que fue la primera, cometer varios errores principalmente en el arranque, errores que permitieron dar sugerencias para que en las siguientes regionales la Prueba Piloto sea llevada de mejor manera.

En las regionales del Centro y Sur, el material para el operativo no llegó oportunamente, y tuvieron que sacar copias para el primer día del operativo.

La regional Norte por ser la última en realizar el operativo de la prueba piloto tuvo mayor tiempo para planificar y por ende fue la mejor preparada, además aquí ya se utilizó el manual y todos los demás instrumentos con todas las mejoras hechas por parte del equipo técnico de Administración Central.

6.4.2 Recomendaciones

- El responsable de empadronamiento regional deberá entregar todos los materiales preparados, un día antes de cada fase al supervisor (explicándole que contiene) y explicarle las instrucciones del supervisor, llevando un estricto control en un Formulario preparado para el efecto, donde también contará el orden secuencial de los formularios.
- Tener bien claro los materiales a ser entregados (hacer un listado)
- Preparar con anticipación, si es posible, hasta el mínimo detalle
- Explicar al Supervisor el contenido de su carpeta
- Que el Supervisor asigne los sectores considerando factores como: Peligrosidad, distancia, etc.



- Asignación de vehículos debe ser más ordenada.
- El Responsable regional debe tener bien estructurado su programación, de zonas y sectores a trabajar, para asignar las cargas de trabajo a los equipos.
- Organizarse de tal manera que sepan qué y cuantos equipos le corresponde coordinar a cada uno. (rutas)
- Contar con el personal completo seleccionado (supervisores, empadronadores y revisores). Tener siempre personal de reserva en caso de que alguien faltase
- Planificar la conformación de cada equipo de trabajo de supervisores empadronadores y revisores, con nombres y apellidos y el código a asignarse.
- Coordinación de vehículos necesarios para el operativo, al conductor o dueño deberá de igual manera instruirle cual va a ser su labor y en que horario.
- El responsable de empadronamiento programará una reunión con los supervisores, propietarios de vehículos y conductores a fin de dar disposiciones unificadas, sobre horarios y disposiciones que deben acatar.

7. OPERATIVO

Previo al inicio del levantamiento de la información en campo con el objetivo de asegurar la calidad de la información el equipo técnico de cada regional realizo la preparación del material

En Guayaquil se realizó la preparación de cada carpeta de empadronamiento, con la ayuda del personal de la administración central y del personal de las direcciones regionales que asistieron como observadores.

En las demás ciudades la preparación de las carpetas estuvo bajo el control del personal encargado de operativo de cada Dirección Regional.

En la portada de cada carpeta constaba toda la información correspondiente a investigar tal como provincia, cantón, parroquia, zona y sector de empadronamiento que le correspondía a los empadronadores, de igual manera, se encontraba compilada la información en las carpetas de los supervisores responsable de cada grupo.

De acuerdo a los sectores seleccionados se reproduce el material cartográfico necesario para la cobertura de las áreas de trabajo tanto a nivel del empadronador como de supervisión de equipo y nacional.



7.1 Inicio de Actividades de Campo

Según la programación, el día 20 de mayo del 2010 arranco el operativo de campo en la ciudad de Guayaquil. Se presentaron problemas y demoras para iniciar, debido a que el personal que fue seleccionado no contaban con experiencia en operativos similares y por dicha razón había que explicarle: del cómo tenían que organizarse dentro de cada equipo de trabajo, la revisión que tenían que hacer cada uno del contenido de las carpetas que se les entregaban, cuáles eran las disposiciones sobre inicio de jornada y finalización de la misma

Todas estas disposiciones generaron que los equipos salieran desde oficina hacia los lugares asignados a las 10:00, por otro lado el inicio efectivo del operativo de cada grupo varió de acuerdo a la hora de llegada del personal (empadronadores, supervisor y observadores) a la zona que les correspondía.

En la Regional del Centro y Sur el operativo de campo arrancó el día jueves 27 de mayo, en éstas dos regionales las boletas para el operativo no llegaron en su totalidad, razón por la cual tuvieron que realizar varias copias para completar el material faltante, para después transcribir la información.

Y en la Regional Norte el operativo de campo inició el 22 de junio del 2010. En esta regional se arrancó el primer día con la presencia de varios medios de comunicación y todos los equipos se concentraron en el Centro Comercial de la Marín.

7.2 Metodología Aplicada

Cada regional asignó los sectores a cada equipo de acuerdo a lo establecido, considerando el dinamismo en los diferentes lugares de la ciudad (norte, centro y sur) para probar de mejor manera los instrumentos a utilizarse en los diferentes campos.

A cada supervisor de grupo se le distribuye 4 carpetas de empadronador identificado con su respectiva caratula. Y la carpeta de supervisión.

Durante la recolección de la información en campo la visita se realizaba a todos los establecimientos visibles que ocupaban un lugar determinado con una estructura física fija, y que desarrollen una actividad económica, de las manzanas seleccionadas del sector asignado, registrando todos los datos del establecimiento mediante entrevista directa, con el propietario, gerente, o contador según el caso. Para aquellos establecimientos donde no se encontraba el informante calificado se procedió conforme a lo determinado en el manual, efectuar el uso de una agenda de citas, que exigía al empadronador visitarlo durante los tres días de permanencia en el sector.



Para mejor comunicación y difusión del trabajo que se estaba realizando, se utilizó propaganda a través de volantes informativos. Además el empadronador debía dejar constancia e informar de que la etapa de empadronamiento comenzaría el 6 de septiembre manifestando que se volvería a visitar a dichos establecimientos.

7.3 Indicadores de Rendimiento

Por tratarse de personal e instrumentos nuevos, el rendimiento en la prueba piloto no alcanzó los promedios establecidos.

En los tres días del operativo no se alcanzó el rendimiento diario establecido en Lineamientos Generales, en el primer día apenas se llegó a un promedio de 8 y 9 entrevistas normales, la ausencia de algunos informante, la falta de dominio de la boleta y la falta de experiencia, ocasionó la baja cobertura.

Mientras avanzaba el operativo de campo, el diligenciamiento de las entrevistas fue más ágil, los empadronadores fueron adquiriendo mayor destrezas sobre la boleta lo que coadyuvó al mejoramiento en la calidad de la toma de información. La carga diaria fue subiendo hasta llegar a un promedio de alrededor de 12 entrevistas normales. Sin embargo, se quedaron establecimientos que no fueron cubiertos en los días del operativo, ya que solo fue de tres días, y muchos informantes calificados (contador) no se encontraban en esos días.

7.4 Conclusiones y Recomendaciones

7.4.1 Conclusiones

La falta de disposición oportuna de material (boleta censal), dio una idea de los posibles inconvenientes que podrían presentarse como es el caso no tener distribuido a tiempo la carga de trabajo a cada responsable de los equipos.

El personal con poca o casi nada de experiencia en operativos similares, fue una de las causas para la falta del cumplimiento en la carga de trabajo establecida.

El empadronador no es analítico al momento de registrar la información toma lo que el informante le da sin considerar la consistencia de la información por lo que el formulario sale del establecimiento inconsistente; para lo cual se debe insistir que se revise los



datos conjuntamente con el informante haciéndole tomar en cuenta dichas inconsistencias.

7.4.2 Recomendaciones

- Seleccionar el personal con instrucciones afines (conocimientos contables) y con experiencia, para el levantamiento de este tipo de encuestas.
- Proveer de material a tiempo a todos los equipos en caso de existir faltante
- Hacer un seguimiento permanente para saber cómo avanza el rendimiento de cada empadronador.

8. INDICADORES DE COBERTURA

Con el objetivo de conocer la cobertura de los sectores que intervinieron en el operativo de levantamiento, se utilizó el FRC – 02, el mismo que permitió ver el rendimiento diario de cada empadronador y el cumplimiento de cada sector investigado en cada regional.

A continuación se presenta un cuadro que resume el total de establecimientos que se visitaron en cada regional, y su respectivo resultado.

RESUMEN DE ESTABLECIMIENTOS POR REGIONAL

| REGIONAL | Programados | Visitados | Normal | Rechazo | Inactiva | En liquidación | OTROS |
|----------------|-------------|-------------|-------------|-----------|-----------|----------------|------------|
| Litoral | 540 | 416 | 282 | 57 | 2 | 1 | 74 |
| Sur | 540 | 453 | 321 | 13 | | | 119 |
| Centro | 540 | 466 | 362 | 9 | 17 | | 78 |
| Norte | 540 | 452 | 376 | 15 | | | 61 |
| TOTAL | 2160 | 1787 | 1341 | 94 | 19 | 1 | 332 |

Otros: Establecimientos con resultado incompleto o pendiente.

Se resume que en ninguna regional se logró cumplir con el objetivo de 540 establecimientos, en los tres días.



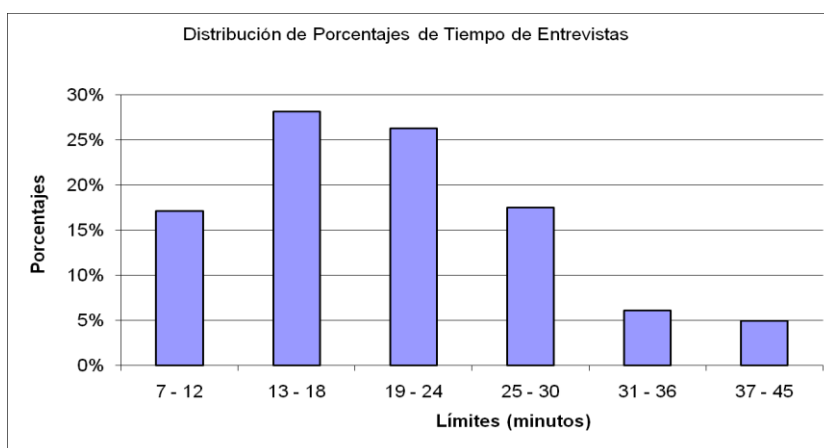
También se observa que existe un alto número de entrevistas incompletas y pendientes, sobre todo en la regional del Sur en los sectores del centro debido a que los establecimientos cerraban de 13:00 a 15:00.

8.1. Resultados de la Prueba Piloto

Para poder establecer la carga de trabajo que los empadronadores debieran realizar en la etapa de empadronamiento se utilizó el formulario de tiempos, que permitió calcular los tiempos utilizados en cada instancia, los mismos que se tabularon al finalizar el operativo de campo de la prueba piloto de todas las regionales por parte de José Zambrano, por ejemplo en la regional del litoral se obtuvo el siguiente resultado.

Tiempo de la Entrevista

| Distribución | | | |
|---------------------------|---------------------------|------------|------------|
| Límite Inferior (minutos) | Límite Superior (minutos) | Frecuencia | Porcentaje |
| 7 | 12 | 45 | 17% |
| 13 | 18 | 74 | 28% |
| 19 | 24 | 69 | 26% |
| 25 | 30 | 46 | 17% |
| 31 | 36 | 16 | 6% |
| 37 | 45 | 13 | 5% |
| | | 263 | 100% |

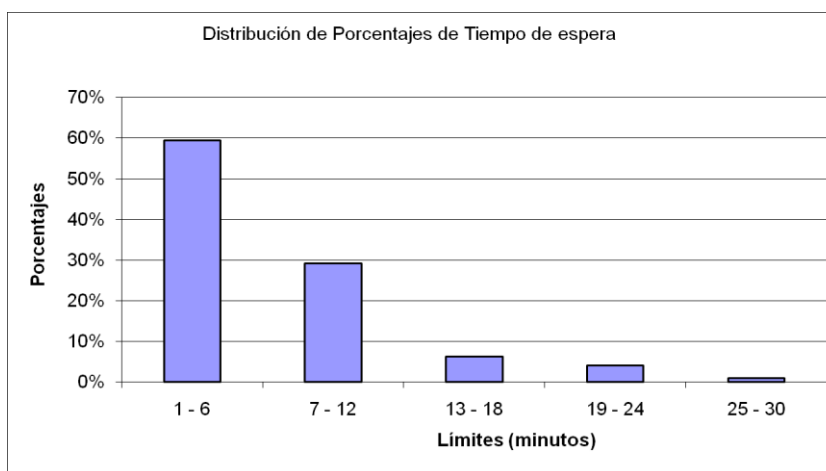


| Media | Menor | Mayor | Mediana | Moda |
|---------------|-------|--------|---------|--------|
| 20 min 20 seg | 7 min | 45 min | 20 min | 15 min |



Tiempo de Espera Durante la Entrevista

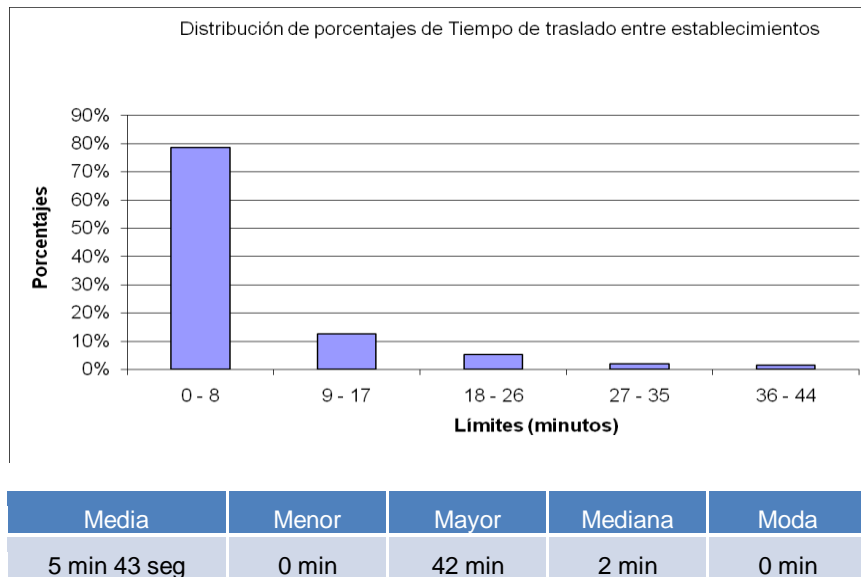
| Distribución | | | |
|---------------------------|---------------------------|------------|------------|
| Limite Inferior (minutos) | Limite Superior (minutos) | Frecuencia | Porcentaje |
| 1 | 6 | 57 | 59% |
| 7 | 12 | 28 | 29% |
| 13 | 18 | 6 | 6% |
| 19 | 24 | 4 | 4% |
| 25 | 30 | 1 | 1% |
| | | 96 | 100% |



| Media | Menor | Mayor | Mediana | Moda |
|-------------|-------|--------|---------|-------|
| 7 min 4 seg | 1 min | 30 min | 5 min | 5 min |

Tiempo de Traslado entre Establecimientos

| Distribución | | | |
|---------------------------|---------------------------|------------|------------|
| Limite Inferior (minutos) | Limite Superior (minutos) | Frecuencia | Porcentaje |
| 0 | 8 | 194 | 79% |
| 9 | 17 | 31 | 13% |
| 18 | 26 | 13 | 5% |
| 27 | 35 | 5 | 2% |
| 36 | 44 | 4 | 2% |
| | | 247 | 100% |



Se concluye que el tiempo promedio para la realización de la encuesta, considerando el tiempo de espera y tiempo de traslado entre establecimientos es de 25 minutos, y se plantea que la carga asignada a cada empadronador por día sería de 15 formularios completos.

9. LA SUPERVISIÓN

9.1 Mecanismos de Supervisión

Durante todo proceso de las actividades operativas del registro de la información la supervisión es 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 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 de la administración central, ejerció la supervisión en cada regional en procura de mantener la homogeneidad conceptual y metodología del operativo, y observar los campos que requerían mayor atención para mejorar. 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.

Para la supervisión en la regional Litoral y norte asistió todo el equipo técnico de la administración central. Mientras que para la regional del centro asistió el coordinador técnico nacional. Y en la regional del sur se contó con la participación de la responsable nacional de empadronamiento, fortaleciendo el operativo de campo con sus observaciones y sugerencias directas al empadronador.

9.3 Supervisión Regional

El equipo técnico de cada regional 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.

Cada persona del equipo tenía la responsabilidad de velar por la calidad de la información del equipo asignado a ellos. A demás estaban pendientes de la disponibilidad de materiales de su equipo.

En la regional del Litoral por ser la primera en realizar el operativo y regional Norte por ser en donde se implementaron los demás instrumento y personal, durante todo el operativo de campo, cada empadronador y supervisor estuvieron acompañados por el personal técnico de las demás regionales en calidad de observadores, con la finalidad de recopilar novedades que se presentaran durante el operativo para informar al finalizar la jornada.

Las actividades desarrolladas entre otras fueron las siguientes:

- Observación del cumplimiento estricto de la metodología de investigación.
- Observación de entrevistas.
- Revisión de formularios.
- Aplicación de formularios de evaluación
- Reuniones informativas con equipos de trabajo.
- Re instrucción a los empadronadores, supervisores y revisores sobre la base de los errores encontrados en la revisión y observación de entrevistas.
- Control de cobertura de los sectores.



9.4 Supervisor de Equipos de Campo

A nivel de equipo el Supervisor era el encargado de la revisión de las boletas diligenciadas y verificación de formularios no efectivos, 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 Responsable de empadronamiento regional, 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.

Como se trató únicamente de 3 días de operativo, el personal de supervisión se mantuvo todo el tiempo con el mismo equipo asignado a su cargo.

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.

El supervisor de equipo tenía a su cargo el material asignado antes y después de la recolección de la información en campo.

9.4.1 Informes de Comisión

Una vez finalizada la Prueba Piloto, cada Regional realizó un informe de todos los pormenores que se suscitaron en el operativo.

El responsable de empadronamiento de cada regional envió el informe a la Dirección regional con copia al Responsable Regional, para que sea remitido hasta la Administración Central.

9.5 Conclusiones y Recomendaciones

9.5.1 Conclusiones

La observación de las entrevistas por parte del equipo técnico tanto en la regional Litoral como en la regional Norte, ayudó a visualizar los errores que cometían los empadronadores a tiempo y permitir que en ese mismo instante fueran corregidos.

En la regional del Centro, los supervisores no cumplen con una de las responsabilidades establecidas, al no revisar las boletas y ver las inconsistencias de las mismas, para informar a cada uno de sus empadronadores en que están fallando, tampoco cumplen con una de sus funciones que es el de ubicarle al empadronador en su sitio de trabajo



es decir ubicarle en el punto de inicio de la manzana e indicarle cual es su sector a trabajar.

9.5.2 Recomendaciones

- Supervisar a todos los equipos de su regional, estableciendo fechas, horarios y lugares que va a visitar a los equipos, y exigir a todo el personal de campo que cumplan con las funciones establecidas.
- Revisar al azar formularios de cada grupo para detectar los errores
- Acompañar algún empadronador de cada grupo a la entrevista para evaluar el levantamiento de la información, y ver las inconsistencias presentadas
- Solucionar con criterio los casos particulares o especiales que se presenten en el operativo de campo. Cuando el supervisor no haya podido resolver.
- Realizar constantes reuniones al finalizar cada jornada de trabajo con todos los supervisores de los grupos asignados a su cargo para aclarar y re instruir en los temas que tuvieron mayor confusión.

10. ADEMDUS

Por tratarse de 3 días de operativo en cada regional, no se hizo la aplicación de ADEMDUS, pero con la ayuda de las observaciones a la capacitación y al operativo, se iba mejorando el contenido del manual para futuras capacitaciones.

11. APLICACIÓN DE FORMULARIOS DE EVALUACIÓN A CAMPO

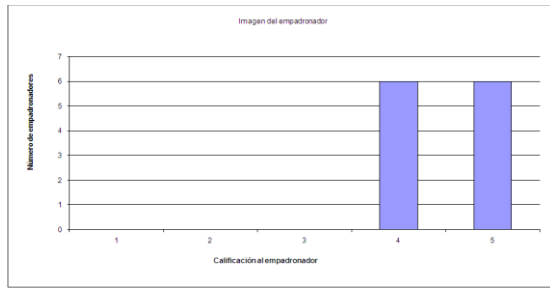
En la prueba piloto se realizó la evaluación al empadronador en todas las regionales. Las evaluaciones fueron realizadas por el personal técnico que asistió como observadores a Litoral y Norte y en las otras dos lo aplicó el mismo personal técnico de cada regional.

11.1. Indicadores de Evaluación del Personal de Campo

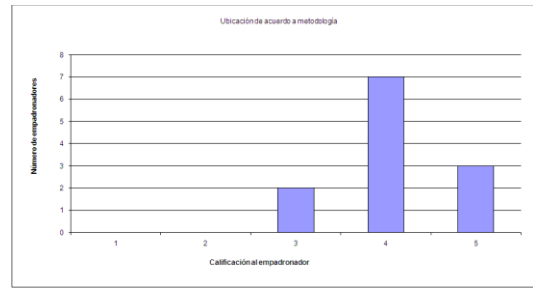
Al finalizar el operativo de la prueba piloto se procedió a tabular los formularios de evaluación al empadronador y como ejemplo se dan a conocer los resultados de la regional del Litoral donde se obtuvo lo siguiente:



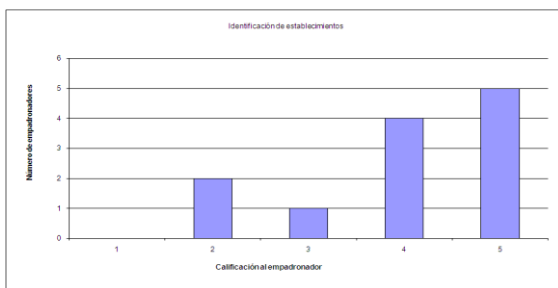
Imagen del empadronador



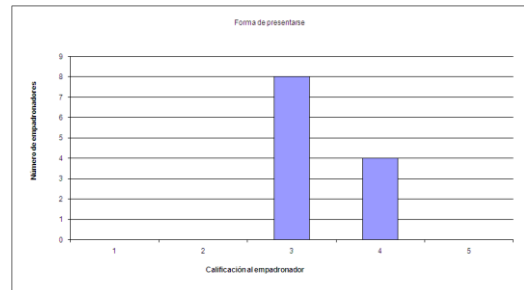
Ubicación de acuerdo a la Metodología



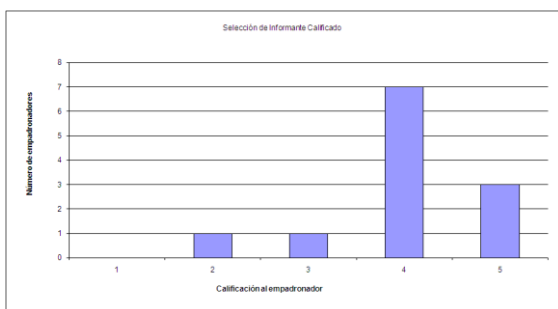
Identificación de establecimientos



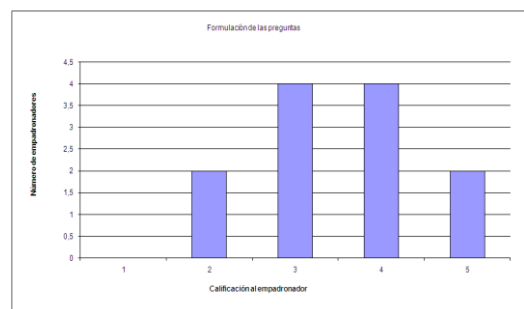
Forma de presentarse



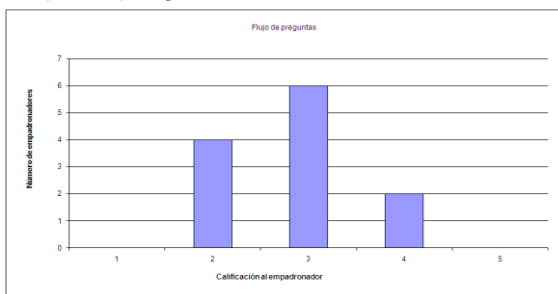
Selección del Informante calificado



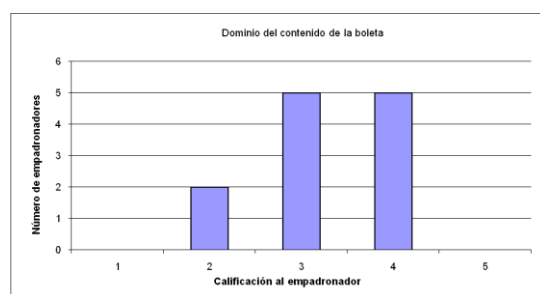
Formulación de preguntas



Flujo de preguntas

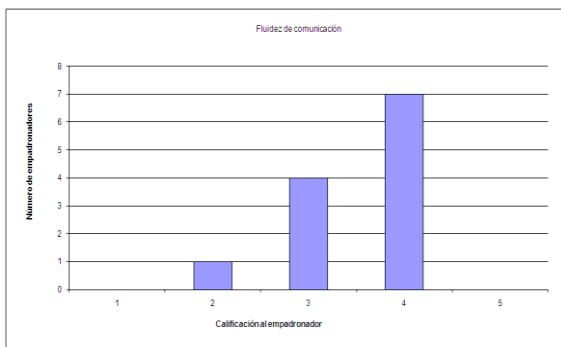


Dominio del contenido de la boleta

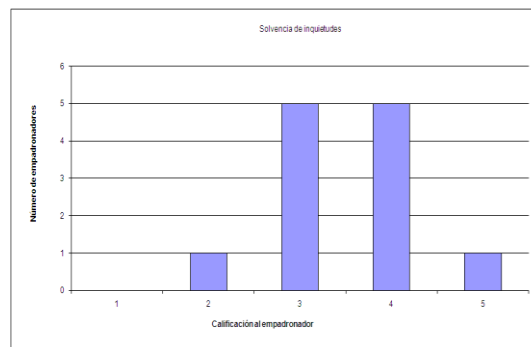




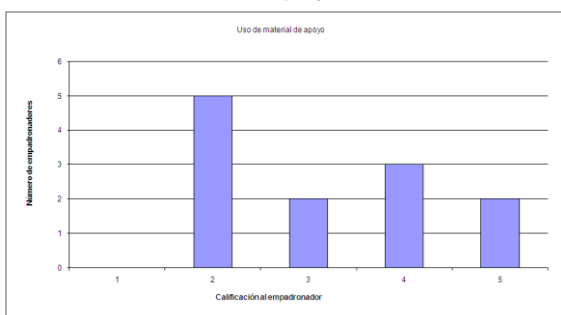
Fluidez de comunicación



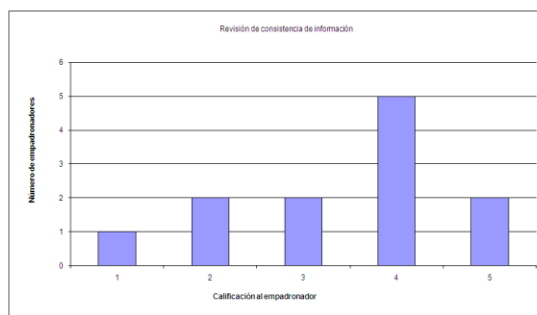
Solvencia de inquietudes



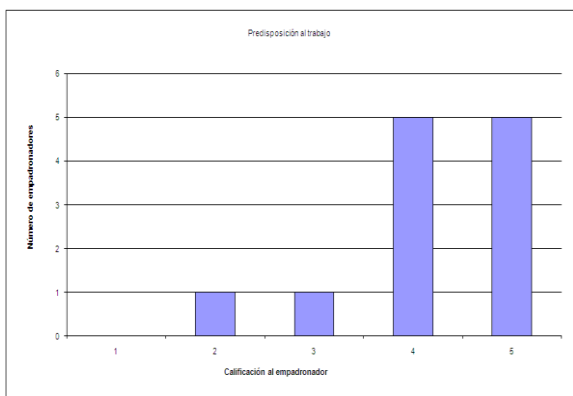
Uso del material de apoyo



Revisión de consistencia de información



Predisposición al trabajo



Se observa que básicamente había que reforzar la capacitación en la forma de presentarse del empadronador, la manera de formular las preguntas, el flujo correcto que debe seguir para no saltarse ninguna pregunta, el empadronador debe estar mejor preparado, en cuanto al conocimiento y dominio del formulario para poder solventar mejor las inquietudes de los informantes. Y finalmente hacer uso adecuado de la calculadora para el registro de valores.

Todas estas características se debían tomar en cuenta en la etapa de empadronamiento.



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

Algunos de los problemas que se encontraron al momento de realizar el registro en general fueron los siguientes:

- No recalcan que el periodo de referencia es el año 2009.
- No se da lectura textual de las preguntas.
- Dificultad en determinar si se trata de establecimiento UNICO, MATRIZ, SUCURSAL y AUXILIAR.
- Dificultad por parte del empadronador para ubicar la clasificación de la actividad principal, el principal bien o servicio producido o comercializado, la principal materia prima consumida, mercadería comercializada o servicio ofrecido.
- No se establece una relación entre ingresos y gastos, siempre los gastos resultan ser mayores, generalmente esto sucede en los casos en donde se ayuda a estimar la información.
- Falta de más indagación cuando el informante no proporciona los datos con fluidez, se limitan a registrar lo que informa.
- A veces los informantes quieren que escriba lo que ellos dicen pero no registran en observaciones recalcando que no está dentro de la metodología.
- No registraban las observaciones necesarias.

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, explicándoles porque está mal registrado, y si el caso lo ameritaba se disponía la visita del empadronador nuevamente al establecimiento.

13. ANÉCDOTAS PRESENTADAS EN EL OPERATIVO

A nivel general, fue la buena predisposición de todo el equipo de campo que tuvo para elaborar el trabajo a pesar de que los informantes por la poca información del operativo se mostraron reacios, por ejemplo en Ambato en un mercado manifestaron que ellos realmente no ganan nada, solo por no dar información.

Como era un operativo que se realizaba a los 30 años y muy diferente a otros que siempre realiza el INEC, el personal no contaba con experiencia, y se tenía que estar



aclarando todas las dudas que en cada momento se presentaban. Como por ejemplo si se debía realizar la encuesta en aquellos puesto de mercado que estaban al aire libre. En el sector de la Marín, se noto la buena preparación del personal cuando los medios de comunicación entrevistaron a uno de los integrantes del equipo.

14. PERSONAL DE CAMPO

Al personal de campo que trabajo en las regionales Litoral, sur y centro, se le extendió un contrato de 7 días. Y para el personal de la regional Norte un contrato de 11 días ya que en esta regional se aumento los días para capacitación de 3 a 6 días, y además se creó dos puestos más un revisor por cada equipo, y un coordinador que supervisaría a los tres equipos.

Cada contrato debía ser firmado entre el INEC representados por cada Director Regional y cada persona a prestar sus servicios en el operativo.

15. VEHÍCULOS

Para la movilización de los equipos se procedió a contratar vehículos, los mismos que estarían a disposición del supervisor de campo durante el tiempo que requería movilizarse el personal, a quienes previo al operativo los responsables de empadronamiento les dieron las instrucciones necesarias, sobre cuál es el trabajo que deben cumplir.

16. TALLERES DE EVALUACIÓN

Durante el tiempo en que se realizo la capacitación y una vez terminado el horario establecido, en las oficinas de la Regional del Litoral, y Regional Norte se reunían los instructores y el personal que participó como observadores en la capacitación con el objetivo de poder hacer la respectiva evaluación diaria de la capacitación y de esta manera poder corregir dichos aspectos para las siguientes capacitaciones, ya sea en estas Regionales como en las otra Regionales que impartirán las capacitaciones.

De igual manera luego de cada día del operativo, tanto el personal de administración central como de las regionales, se reunían para evaluar el operativo de campo realizado, en las dos regionales con la finalidad de poder resolver inquietudes de los empadronadores, mejorar la metodología para llegar a las personas y evitar el rechazo de entrega de información.



Lo mismo se realizó tanto después de la capacitación como del operativo en las otras dos regionales, pero aquí únicamente con la presencia del responsable nacional de empadronamiento en el caso de la regional del Sur y con la presencia del Coordinador Nacional en el caso de la regional Centro.

Al final y comienzo de la jornada diaria se realizó reuniones tanto con los empadronadores, Supervisores y Equipo Técnico en las cuales se consultan y se despejan dudas (re instrucción).



ANEXOS

ANEXO 1

AGENDA TALLER DE CAPACITACIÓN DEL MANUAL Y BOLETA PARA EL CENSO NACIONAL ECONOMICO - 2010 (Del 10 al 13 de mayo del 2010)

Objetivos:

- Aprobar la boleta censal para el levantamiento de la información del CENEC 2010.
- Capacitar al personal Técnico del Proyecto CENEC sobre el contenido del Manual del Empadronador

Productos:

Revisión y Aprobación de la boleta.

Manual del Empadronador

Términos Operacionales

Prueba Piloto

| DIA | HORA | TEMAS | RESPONSABLE | TIEMPO ASIGNADO |
|--------------|---------------|---|--------------|-----------------|
| Lunes 10-05 | 14H00 - 14H15 | INAGURACION | DAVID VERA | 15 minutos |
| | 14H15 - 14H30 | OBJETIVOS DE LA REUNION | JORGE GOMEZ | 15 minutos |
| | | TEMA 1: REVISION Y APROBACION DE LA BOLETA | | |
| | 14H30 - 18H00 | Revisión , contenido, llenado y aprobación de la boleta censal | DAVID VERA | 210 minutos |
| Martes 11-05 | | TEMA II: MANUAL DEL EMPADRONADOR | | |
| | 08H00 - 08H10 | Introducción | MARTHA ABRIL | 10 minutos |
| | 08H10 - 08H30 | CAP. 1: Legislación Estadística | | 20 minutos |
| | 08H30 - 08H50 | CAP. II: Objetivos del CENEC y Estructura Organizacional | | 20 minutos |
| | 08H50 - 09H30 | CAP III: El Empadronador, obligaciones, prohibiciones y sanciones. | | 40 minutos |
| | 09H30 - 10H00 | CAP IV: Alcance y Cobertura, variables a investigar, periodos de referencia | | 30 minutos |
| | 10H00 - 10H15 | RECESO | | |
| | 10H15 - 11H30 | CAP. V: Procedimientos del CENEC | | 15 minutos |
| | 11H30 - 12H15 | CAP VI: Conceptos y Definiciones | | 45 minutos |
| | 12H15 - 13H00 | CAP VII: La Boleta Censal | | 45 minutos |



| | | | | | |
|-----------------|---------------|---|---|----------------------|------------|
| | 13H00 - 14H00 | ALMUERZO | | 60 minutos | |
| | 14H00 - 18H00 | CAP VIII : Cartografía | ERIKA RUEDA | | |
| Miércoles 12-05 | | CAPITULO IX : Levantamiento de la Información | MARTHA ABRIL | 45 minutos | |
| | 08H00 - 08H45 | Instrucciones para el diligenciamiento de la boleta y SECCION 1: Uso del INEC Ubicación Censal. | | | |
| | 08H45 - 09H30 | SECCION II: Identificación y Ubicación del Establecimiento. | | | |
| | 09H30 - 10H00 | SECCION III: Personal Ocupado y Gasto en Remuneraciones. | | | |
| | | 10H00 - 10H15 | RECESO | | |
| | | 10H15 - 12H00 | SECCION IV: Clasificación de la actividad económica del Establecimiento | MA. SOLEDAD CARVAJAL | 45 minutos |
| | | 12H00 - 13H00 | Ejemplos | | 60 minutos |
| | | 13H00 - 14H00 | ALMUERZO | | |
| | | 14H00 - 15H30 | SECCION V: Ingresos, costos, existencia | ARTURO DE LA CADENA | 90 minutos |
| | | 15H30 - 16H30 | Ejemplos | | 60 minutos |
| | | 16H30 - 16H45 | RECESO | | |
| | | 16H45 - 18H00 | SECCION VI: Datos de la empresa o Matriz | DAVID VERA | 75 minutos |
| | | 18H00 - 18H30 | SECCION VII: Financiamiento | | 30 minutos |
| | | 18H30 - 19H00 | SECCION VIII: Datos del Informante | | 30 minutos |
| | 18H15 - 19H30 | EJERCICION PRACTICO | 75 minutos | | |
| Jueves 13-05 | 08H00 - 08H30 | SECCION IX: Listado de Sucursales de la empresa | WENDY SALINAS | 30 minutos | |
| | 08H30 - 09H00 | SECCION X: Para uso interno del INEC | | 30 minutos | |
| | 09H00 - 09H30 | Auxiliares | MARTHA ABRIL | 30 minutos | |
| | 09H30 - 19H45 | RECESO | | | |
| | | TEMA III: TERMINOS OPERACIONALES | DAVID VERA | 90 minutos | |
| | 09H30 - 11H00 | Unificación de conceptos | | | |
| | | TEMA IV : PRUEBA PILOTO | JORGE GOMEZ | 120 minutos | |
| | 11H00 - 13H00 | Estructura, Requerimientos, tiempo de levantamiento. | MARTHA ABRIL | | |
| | 13H00 - 14H00 | ALMUERZO | | | |
| | 14H00 | RETORNO | | | |



ANEXO 2

ACUERDOS DEL TALLER DE MANUAL DE CAPACITACIÓN CENSO NACIONAL ECONÓMICO 2010 CENEC

OBJETIVOS:

- Aprobar la boleta censal para el levantamiento de la información del CENEC 2010.
- Capacitar al personal técnico de proyecto CENEC sobre el contenido del Manual del Empadronador.

INFORME

1. Objetivos de la reunión aceptados y aprobados por los participantes.

2. Revisión y Aprobación de la Boleta:

- En la parte superior se anexa junto a los números el formato de letras a usarse.
- **En sección I:**
 - a) Se añadirán dos ítems que corresponderán al número de fase y al número de orden del establecimiento.
 - b) En el resultado de la entrevista también se considerará la categoría de "Otros _____ Especifique".
- **En sección II:**
 - a) En el numeral 6 Se debe resaltar con un color diferente y añadir "Sr. Empadronador tome en cuenta" antes de las diferentes instrucciones.
 - b) Se corrigió la numeración de las preguntas.
- **En sección III:**
Sin novedad, pero se mencionó que la información a tomar sería un promedio mensual en el año 2009, de acuerdo a resultado de la prueba piloto
- **En sección IV:**
Se considero tomar en cuenta que salga bien impresa la numeración.
Se ordenará correctamente los literales de la pregunta 6.
- **En sección V:**
 - a) En la pregunta 6 se consideró unificar los ítems 3 y 5 quedando denominado como "Materias primas y Materiales Auxiliares".
 - b) En la pregunta 7 en el ítem 4 se cambió la palabra "existencias" por "valor de los activos fijos costo histórico", tanto al 1 de enero como al 31 de diciembre del 2009.
- **En sección VI:**
 - En la pregunta 6 se corrige el orden los diferentes literales
 - En la pregunta 8 se aumentará el secuencial del establecimiento en el RUC.
- **En sección VII:**
En la pregunta 1 se corrige el recuadro del flujo que se encuentra cuando responden que no: "Continúe a la sección VIII".



- **En sección VIII:**

Se ampliará el espacio destinado a la firma, y se aumentará uno para la huella.

En todas las secciones se especificará con símbolos correspondientes (flechas) o llamados de tal manera que aumente la fluidez del formulario para que el empadronador siga el orden.

3. Manual del Empadronador

Capítulo I: Legislación Estadística

Sin novedad en lo referente a la Legislación Estadística.

Capítulo II: Objetivo del CENEC y Estructura Organizacional

- Se corregirá la omisión de las provincias de Galápagos y Santa Elena dentro de la jurisdicción de la Regional Litoral.
- Se deberá determinar qué código corresponde a cada regional, para establecer un criterio unificado.

Capítulo III: El empadronador: Obligaciones, prohibiciones y sanciones

Literal d) Prohibiciones del Empadronador: Se eliminó la palabra “No” al inicio de cada prohibición. Además se añadió dos prohibiciones:

- Ingerir bebidas alcohólicas durante la jornada de trabajo.
- Utilizar fuera de la jornada de trabajo la indumentaria.

Se establecerá el límite de vocería de los empadronadores, supervisores y coordinadores.

Capítulo IV: Alcance y cobertura, variables a investigar, periodo de referencia, documentos y materiales

- Se añadirá la frase “todas las” antes de “cabeceras cantonales”, para confirmar que serán tomadas en cuenta indistintamente del número de habitantes.
- Se realizó una aclaración al respecto de los kioscos móviles no se los empadronará, si son inmuebles si se los tomará en cuenta.
- Al respecto de los Corredores Viales se definió que el alcance y cobertura de estos se dará desde la Poligonal hasta el Límite Cantonal.

Capítulo V: Procedimientos del CENEC

- Se sumó un ejemplo a las posibles preguntas que pueda formular el informante:

1. ¿Después de cuánto tiempo van a estar listos los resultados?

Se cambiará la palabra “once” en a) cuando se refiera a la cantidad de secciones de la boleta (“diez”).

Capítulo VI: Conceptos y definiciones

En este capítulo se aumentaron las definiciones de:

- Embargado
- Clausurado
- Incautado
- Valor agregado
- Formación bruta de capital
- Consumo intermedio
- Censo
- Muestra



Capítulo VII: La boleta Censal

- Se cambiará el ejemplo de llenado de la dirección del establecimiento para que concuerde con el formato del formulario.

Capítulo VIII: La cartografía en el levantamiento de la información

- Se omitirá la mención de los formularios Ca-04 de este capítulo.
- Se añadirán los ejemplos del por cual establecimiento empezar si tiene el edificio doble entrada y tiene la entrada por la calle del lado izquierdo de la manzana. Se acordó que se va a seguir los lineamientos de la actualización cartográfica de dejar a este como último edificio.

Capítulo IX: Levantamiento de la información

Sección I

- Se añadirá un cuadro más al ejemplo de Ubicación censal en el numeral 6. "Zona", correspondiente a sección del mismo nombre.

- Se añadió el ítem "Otros _____ Especifique", para registrar los establecimientos: Clausurados, Incautados y Embargados; conceptos que se los definió por consenso de los integrantes del Taller y fueron agregados en el manual.

- Se deberá determinar qué código corresponde a cada regional, para establecer un criterio unificado.

Sección II

- Se aclara la definición de Matriz, la misma que es la oficina de Administración central y entrega la información.
- Se elimina en la definición de auxiliar el ejemplo de oficina de contabilidad a su vez se agrega un parqueadero y call center.

Sección III

En lo relacionado al concepto de gastos en remuneración, se elimina la participación en las utilidades.

Sección IV

- Esta sección se ampliará de acuerdo a la exposición dictada por Maria Soledad Carvajal y se eliminará el ejemplo del margen comercial.
- Se definirá brevemente cada uno de los literales de la clasificación de la actividad económica.
- Para mejor definición en actividad económica de un establecimiento realizar las interrogantes:

- ¿Qué hace?
- ¿Cuál es el producto?
- ¿Con qué lo hace?

Para la rama de actividad se realizara un resumen de apoyo con ejemplos prácticos de acuerdo a las experiencias de cada Regional sobre los establecimientos más comunes.

- En cuanto a Manufactura para el registro del producto se aclaró que debe registrar cuál es el bien específico que se produce como ejemplo clavos, colchones, harina, etc. Y en cuanto a Comercio, producto se generalizará cuando se trate de una tienda de abarrotes (víveres en general), una ferretería (artículos de ferretería), bazar (artículos de bazar).



Sección V

- Se aclaró que los numerales 2 y 3 son valores que afectan al estado de pérdidas y ganancias (resultados).
- En el numeral 4 se registrarán valores que afectan al balance general.
- En el numeral 5 se especificó a qué tipo de actividad económica debía registrarse:

Materias Primas
Repuestos y Accesorios
Envases y Embalajes
Compras
Gastos Operaciones
Intereses Pagados

- En cuanto al numeral 5 en lo que se refiere a materias primas, accesorios, envases y embalajes se registrará la utilización de los mismos, pero en compras de mercaderías se registrará el valor de la compra. Respecto a los envases y embalajes se deberá quitar la frase "utilizados en la fabricación".
- En ítem 5 del numeral anterior especificar las variables que integran gastos operacionales.

En todo este capítulo se deberá poner ejemplos, los mismos que deberán ser proporcionados hasta el día viernes 14 de mayo por los responsables regionales.

Sección VI

En la pregunta 6 se estableció la diferencia de cada forma jurídica de empresa, haciendo énfasis entre lo que es:

- Instituciones sin fines de lucro que sirven a los hogares e instituciones o empresas privada no financiera.
- Empresa Pública y Gobierno,
- Cooperativa (producción consumo y servicios) y asociación.
- Cooperativa de ahorro y crédito se considera como Institución o empresa financiera con lo que es cooperativa de ahorro y crédito como tal.

Se aclaró la diferencia entre lo que es la fecha de constitución de la empresa con la fecha de inicio de actividad del establecimiento que está en la sección IV pregunta 7.

Sección VII

Los bancos de barrio no son considerados como intermediarios financieros, sino actividad adicional del establecimiento cuando así lo estime el informante.

Quedó pendiente la definición de las Instituciones financieras no reguladas, Crédito de gremios, Préstamo de personas particulares y Cooperación no reembolsable nacional o internacional.

Sección X

Ordenar esta sección conforme al registro que tiene la boleta.

Se cambia en la pregunta 5 La opción "pendiente" por "En proceso".

FORMULARIOS AUXILIARES

Se presenta un formulario de cobertura para el empadronador el cual tiene las siguientes correcciones:

- Se elimina la columna de local.
- Se cambia la columna de establecimiento por número de orden dentro de la manzana.



- Se elimina la columna de personal ocupado.
- Se cambia "Total fase" por "Total diario".

Se presenta dos alternativas para el formulario de uso del supervisor, aprobándose lo siguiente:

Un formulario por cada empadronador que se debe llenar por fechas, en el mismo que se trasladarán los totales del formulario auxiliar del empadronador.

Los responsables regionales se comprometen a:

- Entregar el listado de los lugares de actividad económica especial (aquellos que no entran dentro del universo de investigación pero que merecen ser investigados). (Remitir hasta el Lunes 24 de mayo del 2010)
- Investigar o determinar cuáles son los corredores viales a investigar, así como las extensiones (en km). (Remitir hasta el Lunes 24 de mayo del 2010)
- Elaborar una plantilla para recabar la información de los establecimientos pequeños (desglose de ingresos, gastos, activos fijos). (Remitir hasta el Viernes 14 de mayo del 2010)
- Listado de los establecimientos más comunes por regional. (Remitir hasta el Viernes 14 de mayo del 2010)



ANEXO 3

Como ejemplo de Agenda aplicada en la capacitación al personal que intervino en la Prueba Piloto se ha tomado aquella utilizada en la DISUR – Cuenca.

| DIA: 24 De Mayo del 2010 | | |
|---------------------------------|--|--------------------------------|
| HORA | TEMAS | RESPONSABLE |
| 08H30 - 08H40 | INAUGURACION | DIRECCION REGIONAL |
| 08H40- 10H20 | INTRODUCCION | MARIUXI OCHOA |
| | CAPITULO I. LEGISLACION ESTADISTICA | |
| | CAPITULO II. OBJETIVOS DEL CENEC Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | |
| | CAPITULO III. EL EMPADRONADOR; OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y SANCIONES | |
| | CAPITULO IV . ALCANCE Y COBERTURA. VARIABLES A INVESTIGAR. PERIODO DE REFERENCIA, DOCUMENTOS Y MATERIALES | |
| 10H20- 10H30 | RECESO | |
| | CAPITULO V. PROCEDIMIENTOS DEL CENEC | MARISOL GONZALEZ |
| | CAPITULO VI. CONCEPTOS Y DEFINICIONES | |
| | CAPITULO VII. LA BOLETA CENSAL | |
| 12H30- 13H30 | ALMUERZO | |
| 13H30 - 16H30 | CAPITULO VIII. LA CARTOGRAFIA EN EL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACION | EDISON ESTRADA |
| | Ubicación Cartográfica (Prácticas de Campo) | |
| DIA: 25 De Mayo del 2010 | | |
| 08H00- 08H40 | EVALUACION | MARISOL GONZALEZ-MARIUXI OCHOA |
| 08H40- 10H20 | CAPITULO IX. LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACION | MARIUXI OCHOA |
| | INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA BOLETA | |
| | SECCION I: USO DEL INEC - UBICACIÓN CENSAL | |
| 10H20- 10H30 | RECESO | |
| 10H30- 11H30 | SECCION II: IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO | MARIUXI OCHOA |
| | SECCION III: PERSONAL OCUPADO Y GASTO EN REMUNERACIONES | |
| 11H30 - 12H30 | SECCION IV: CLASIFICACION DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA DEL ESTABLECIMIENTO | MARISOL GONZALEZ |
| 12H30- 13H30 | ALMUERZO | |
| 13H30 - 16H30 | CONTINUACION - SECCION IV: CLASIFICACION DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA DEL ESTABLECIMIENTO | MARISOL GONZALEZ |
| | SECCION V: INGRESOS, COSTOS, EXISTENCIA Y ACTIVOS FIJOS TOTALES DEL ESTABLECIMIENTO | |
| DIA: 26 De Mayo del 2010 | | |
| 8H00-9H30 | EJERCICIO PRACTICO. SIMULACION DE ENTREVISTAS | MARISOL GONZALEZ-MARIUXI OCHOA |
| 8H00-10H20 | SECCION VI: DATOS DE LA EMPRESA O MATRIZ | MARIUXI OCHOA |
| | SECCION VII: FINANCIAMIENTO DE LA EMPRESA | LORENA DE GRAZIA |
| 10H20- 10H30 | RECESO | |
| 10H30- 12H30 | SECCION VIII: DATOS DEL INFORMANTE | LORENA DE GRAZIA |
| | SECCION IX: LISTADO DE SUCURSALES | |
| | SECCION X. PARA USO INETRNO DEL INEC | |
| 12H30- 13H30 | ALMUERZO | |
| 13H30- 14H00 | FOMULARIOS AUXILIARES | EDISON ESTRADA |
| | PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EMPADRONADORES Y SUPERVISORES | |
| 14H00- 16H00 | EVALUACION FINAL | |



INDICE

| | |
|--|-----------|
| PRESENTACIÓN | 1 |
| 1. INTRODUCCIÓN | 2 |
| 2. ANTECEDENTES | 3 |
| 3. OBJETIVOS | 4 |
| 3.1 Objetivo General | 4 |
| 3.2 Objetivos Específicos..... | 4 |
| 4. CONFORMACION DEL CENEC | 4 |
| 4.1 Estructura Nacional..... | 4 |
| 4.2 Estructura Regional..... | 5 |
| 4.3 Conformación del Equipo Técnico..... | 6 |
| 5. PROCESO DE PRESELECCIÓN, CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN DEL RECURSO HUMANO | 8 |
| 5.1 Preselección | 8 |
| 5.1.1 Proceso de Preselección..... | 8 |
| 5.1.2 Perfiles de Aspirantes | 9 |
| 5.1.3 Funciones | 9 |
| 5.2 Capacitación..... | 10 |
| 5.2.1 Objetivos Alcanzados..... | 11 |
| 5.2.2 Proceso de Capacitación..... | 12 |
| 5.2.3 Programa de Capacitación | 12 |
| 5.2.4 Equipamiento..... | 13 |
| 5.2.5 Instrumentos para la capacitación | 13 |
| 5.2.6 Agenda de Capacitación | 13 |
| 5.2.7 Desarrollo de los Cursos de Capacitación | 13 |
| 5.2.8 Pruebas de Evaluación | 15 |
| 5.3 Selección..... | 15 |
| 5.3.1 Proceso de Selección..... | 16 |
| 5.3.2 Bases de calificación para el curso de capacitación..... | 17 |
| 5.4 Conclusiones y recomendaciones | 17 |
| 5.4.1 Conclusiones | 17 |
| 5.4.2 Recomendaciones | 17 |
| 6. PLANIFICACIÓN | 18 |
| 6.1 Actividades Previas al Operativo | 18 |
| 6.1.1 Aspectos Técnicos Generales | 18 |



| | |
|--|-----------|
| 6.1.1.1 Universo..... | 19 |
| 6.1.2 Periodo de Levantamiento de Información..... | 19 |
| 6.1.3 Cronograma de Levantamiento | 20 |
| 6.1.4 Conformación de Equipos de Campo | 20 |
| 6.1.5 Organización y Asignación de las Cargas de Trabajo | 21 |
| 6.2 Instrumentos Utilizados | 21 |
| 6.2.1 Manuales | 21 |
| 6.2.2 Boleta censal | 22 |
| 6.2.3 Formularios Auxiliares..... | 26 |
| 6.2.4 Formularios de Evaluación del Empadronador..... | 26 |
| 6.2.5 Otros instrumentos..... | 26 |
| 6.2.6 Material Cartográfico..... | 27 |
| 6.3 Materiales y equipos entregados al personal de campo..... | 27 |
| 6.4 Conclusiones y Recomendaciones..... | 28 |
| 6.4.1 Conclusiones | 28 |
| 6.4.2 Recomendaciones | 28 |
| 7. OPERATIVO | 29 |
| 7.1 Inicio de Actividades de Campo | 30 |
| 7.2 Metodología Aplicada..... | 30 |
| 7.3 Indicadores de Rendimiento..... | 31 |
| 7.4 Conclusiones y Recomendaciones..... | 31 |
| 7.4.1 Conclusiones | 31 |
| 7.4.2 Recomendaciones | 32 |
| 8. INDICADORES DE COBERTURA | 32 |
| 8.1. Resultados de la Prueba Piloto | 33 |
| 9. LA SUPERVISIÓN | 35 |
| 9.1 Mecanismos de Supervisión..... | 35 |
| 9.2 Supervisión Nacional | 35 |
| 9.3 Supervisión Regional | 36 |
| 9.4 Supervisor de Equipos de Campo | 37 |
| 9.4.1 Informes de Comisión | 37 |
| 9.5 Conclusiones y Recomendaciones..... | 37 |
| 9.5.1 Conclusiones | 37 |
| 9.5.2 Recomendaciones | 38 |
| 10. ADEMUS | 38 |



| | |
|---|-----------|
| 11. APLICACIÓN DE FORMULARIOS DE EVALUACIÓN A CAMPO | 38 |
| 11.1. Indicadores de Evaluación del Personal de Campo | 38 |
| 12. SOLUCIÓN A LOS PROBLEMAS DETECTADOS EN LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN | 41 |
| 13. ANECDOTAS PRESENTADAS EN EL OPERATIVO | 41 |
| 14. PERSONAL DE CAMPO | 42 |
| 15. VEHICULOS | 42 |
| 16. TALLERES DE EVALUACIÓN..... | 42 |
| ANEXOS | 44 |