

CENSO NACIONAL ECONÓMICO ENCUESTA EXHAUSTIVA 2012 – 2013



1. INTRODUCCIÓN

El INEC, está realizando una serie de actividades estadísticas con el fin de desarrollar el "Sistema Nacional de Estadísticas Económicas" (SNEE).

Entre las mismas se encontró la "Encuesta Exhaustiva a Empresas y Establecimientos–Fase II del CENEC 2010" (EEE-Fase II-CENEC 2010) que cubre las siguientes ramas de actividad: **Manufactura, Electricidad, Gas, Agua, Comercio y Servicios no financieros**. Se exceptúan las actividades agropecuarias, financieras, pesqueras, silvicultura, minera y de la construcción.

El SNEE ha previsto desarrollar encuestas anuales, bajo el esquema "Empresa-Establecimiento", con el fin de captar por vía directa la información para estimar las cuentas de; producción y generación del ingreso primario y otras variables conexas (según el marco del SCN 2008), siendo la primera encuesta de este tipo la "EEE-Fase II-CENEC 2010".

Los objetivos de este manual son presentar; el enfoque metodológico, los conceptos y definiciones, que enmarcan a las "EEE" y en particular a la "EEE-Fase II-CENEC 2010", los formularios y las instrucciones para su llenado.

La redacción de este manual, tiene presente que los investigadores, supervisores y demás personal de la encuesta, deben tener un adecuado conocimiento de los objetivos de la encuesta, su marco conceptual y demás aspectos metodológicos, con el fin de que puedan desarrollar su labor con solvencia.

En este sentido con este manual se pretende que el personal de campo tenga una alta calificación, dado que esto es un requisito imprescindible para obtener la información deseada con el nivel de calidad que se requiere.

2. ANTECEDENTES

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

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

Un **Censo Económico** es la operación estadística más importante para el análisis económico nacional y en nuestro país en los meses de septiembre a noviembre del año 2010, se llevó a cabo la primera fase del **Censo Nacional Económico**, el **empadronamiento**, en donde se realizó un recuento exhaustivo de cada una de las unidades económicas visibles del sector productivo siendo este considerado el universo a investigar, además de registrar su ubicación geográfica y principales características que permitirían tener de manera desagregada todo el aparato productivo nacional.

El censo se lo realizó en las cuatro regiones del país: Insular o Galápagos, Litoral o Costa, Interandina o Sierra y Amazonía. Y para esto se planificó con las Direcciones Regionales todo el proceso del empadronamiento, para ello como Zonal 1 Norte se lo efectuó en centros poblados de más de 2000 habitantes (localidades amanzanadas), las cabeceras cantonales independientemente del tamaño, en los corredores viales que nacen de ellas y todas las empresas grandes.

A partir del directorio conformado a partir del censo, fue posible determinar la muestra a la cual debió ser dirigida la Encuesta Exhaustiva 2012-2013.

Este documento contiene los mecanismos que fueron utilizados para la segunda etapa del Censo denominada “EEE-Fase II-CENEC 2010”

3. OBJETIVOS

Los objetivos básicos de la Encuesta Exhaustiva en empresas y microempresas son:

Captar información sobre las variables que integran las Cuentas de producción y generación del ingreso primario y otras variables conexas, entre las principales tenemos:

Actividades de los establecimientos.
Grupos económicos.
Locales de la unidad económica.
Valor Bruto de la producción.
Consumo intermedio.
Remuneraciones.
Personal Ocupado.
Otros impuestos sobre los productos.

Actualizar y mejorar el “Marco de Empresas y sus Locales” que surgió de la Fase I del CENEC 2010, con la estimación de Varianzas para variables adicionales, a las captadas en la Fase I, para diferentes estratos de dicho marco.

Las unidades institucionales que cubre esta investigación son las que conforman el “**marco de lista**” para unidades grandes, medianas y pequeñas, en el caso de “**marco de áreas**” para las microempresas, elaborados en base al programa denominado “**CENEC 2010 – Fase I**”.

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

Disponer de información estadística desagregada sobre la estructura del aparato productivo nacional, dispuestas en términos de la distribución espacial y sectorial de

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

3.1 OBJETIVO GENERAL

Recoger datos y genera información útil para establecer la funcionalidad e interrelación de los sectores económicos, por medio de un muestreo probabilístico y estratificado para dimensionar la producción nacional y fiar las bases de las

Encuestas Económicas permanentes que realiza el INEC para la elaboración de política pública y la toma de decisiones de los agentes económicos del país.

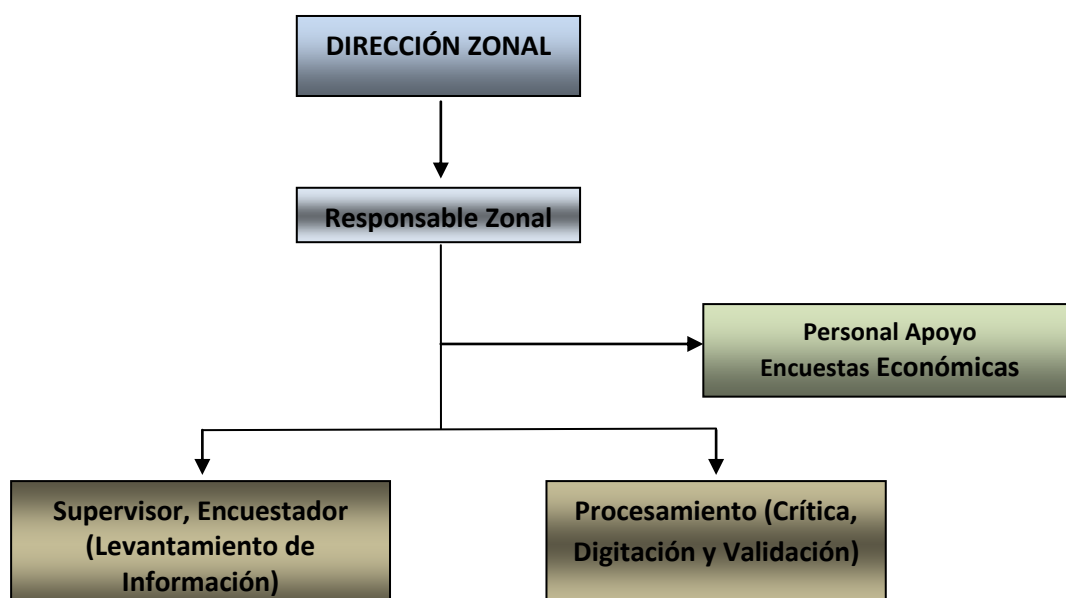
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Proveer información sobre las principales características funcionales de las microempresas, empresas y sus establecimientos residentes, conocer su entorno de negocio, la actividad productiva que desarrolla con sus interrelaciones sectoriales y acceso a mercados

Ofrecer un panorama comprensivo de la actividad productiva congruente con la situación económica del país.

Servir de base para la ejecución de encuestas fundamentadas en el muestreo probabilístico.

3.3 ESTRUCTURA REGIONAL



3.4 CONFORMACIÓN DEL EQUIPO TECNICO.

La Encuesta Exhaustiva dentro de la Zonal 1 Norte y después de una selección de personal siguiendo los lineamientos aprobados para la encuesta quedó establecida de la siguiente manera:

RESPONSABLES REGIONAL 2012

Srta. Ing. Guanoluisa Torres Ana del Rocío.

Srta. Eco. Parrales Tumbaco Amanda Isabel.

RESPONSABLE DE PROCESAMIENTO 2012

Srta. Ing. Almeida Verónica.

ANALISTA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Sr. Ing. Trujillo Vinuela Aníbal Bladimir.

Sr. Vaca Paúl.

RESPONSABLE DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN 2012

Sr. Lic. Santiago Geovanny Moposita Oña.

RESPONSABLES DE ARCHIVO.

Sr. Rosero Santana Marcelo Fabián

Sr. Narváez Mora Julio César.

ASISTENTE REGIONAL CENSAL 2012

Sr. Barrionuevo Guerra Jose Luis.

Sr. Julio César Narváez Mora.

ASISTENTES DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL 2012.

Srta. Ing. Martínez Guevara Yuri Silvana.

Sr. Eco. Granda Hinojosa Alfonso Felipe.

PERSONAL DE APOYO REGIONAL ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS 2012.

Sr. Eco. Granda Fernando.

RESPONSABLE REGIONAL 2013

Sr. Julio César Narváez Mora.

RESPONSABLE DE PROCESAMIENTO 2013

Sr. Ing. Baca Villalba Danny Wilson.

RESPONSABLE DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN 2013

Srta. Ing. Yuri Silvana Martínez Guevara.

Srta. Sanchez Fernández Geovanna Cristina.

PERSONAL DE APOYO REGIONAL ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS 2013.

Sr. Fonseca Carvajal Andrés Jorge.

Sr. Carrera Reina Jorge Rafael.

Sr. Benavides Luis.

Sra. Oña Eva Lucia.

Sr. Lic. Santiago Geovanny Moposita Oña.

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

Para el desarrollo de las diferentes actividades dentro de la Encuesta Exhaustiva, fue necesario el concurso de personal contratado que cumpla con determinados perfiles y requisitos de acuerdo a las funciones que deban realizar, conforme a normas y leyes establecidas para el efecto.

Para ello se realizó todos los procesos de preselección, capacitación, selección del recurso humano y contratación respectiva conforme se detallan en los lineamientos para la Encuesta.

Proceso de contrato ocasional

Requerimiento por parte de la unidad

1. Aprobación de la máxima autoridad (documento de sustento memorando/lineamientos)
2. Solicitud de la disponibilidad económica y presupuestaria.
3. Publicación del perfil descrito en el requerimiento o lineamiento, en medios públicos electrónicos.
4. Recolección de las hojas de vida.
5. Reclutamiento de los postulantes que se ajustan al perfil.
6. Llamar a los postulantes una vez validado y revisado su perfil a rendir las pruebas técnicas sobre 45 puntos. (CADA DIRECCIÓN SE ENCARGA DE ELABORARLAS).
7. Los postulantes que obtengan mínimo 30/45 en las pruebas técnicas, pasan a rendir las pruebas psicotécnicas sobre 20 puntos.
8. Una vez rendida las pruebas psicotécnicas, los postulantes pasan a entrevista con el director de unidad o delegado de dirección, responsable de proyecto y analista de talento humano. Para la calificación de la entrevista se utilizara el formulario sel-07. La entrevista tendrá una puntuación de 35 puntos.
9. Los postulantes que obtengan una puntuación mínima de 75 puntos sobre 100, conformaran la terna de postulantes. Siendo seleccionado el primer postulante con mayor puntuación, en caso de verse impedido de ocupar el puesto, lo ocuparía el segundo mejor puntuado y si se da el mismo caso

de no poder; entraría el mejor puntuado.

10. Talento Humano informará a todos los participantes del proceso de selección, las notas obtenidas.
11. Talento Humano solicitará la documentación necesaria para su ingreso al servicio público.
12. Talento Humano elabora informe de selección que debe ser firmado por el analista de talento humano y el director, delegado de dirección o responsable de proyecto. Este informe servirá de base para la elaboración del **informe técnico** para su envío a la dirección de asesoría jurídico y posterior elaboración del contrato.

Proceso de contrato civil.

Requerimiento por parte de la unidad

1. Aprobación de la máxima autoridad (documento de sustento memorando/lineamientos)
2. Solicitud de la disponibilidad económica y presupuestaria.
3. Publicación del perfil descrito en el requerimiento o lineamiento, en medios públicos electrónicos.
4. Recolección de las hojas de vida.
5. Reclutamiento de los postulantes que se ajustan al perfil.
6. Inducción a los postulantes que cumplen requisitos sobre aspectos relacionados con condiciones laborales (cargas de trabajo, remuneración y normativa que los rige)
7. Los postulantes que estén de acuerdo con el punto anterior, pasarán al proceso de capacitación.
8. Concluida la misma se tomarán pruebas teóricas y prácticas.

5. PRESELECCIÓN

Se utilizó como mecanismos de pre-selección del personal para el levantamiento de información dentro de la Encuesta Exhaustiva a establecimientos económicos, la convocatoria a través de los periódicos de mayor circulación en el país, también se utilizó de manera óptima los portales de internet para este tipo de anuncios, además del uso de las bases de datos de las Jefaturas de Recursos Humanos de las Direcciones Regionales del INEC.

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

Para la continuación en el año 2013 fue necesario considerar todos los aspectos anteriormente citados y para su continuación a inicios de diciembre 2012 se

tomó en cuenta a 15 personas que por su cumplimiento de cargas, capacidad de diligenciar la información de los establecimientos dentro de los formularios de la encuesta.

5.1 PROCESO DE PRESELECCIÓN

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

Las actividades de pre-selección y selección de Personal, fueron realizadas por los servidores de Recursos Humanos, con la participación de los Responsables Regionales Censales o su delegado.

Las Bases de Preselección de Personal, únicamente fueron consideradas como requisito para el ingreso al curso de capacitación, por lo tanto las notas obtenidas en esta primera etapa, no fueron consideradas para la nota final de la capacitación, pero si se tomó en cuenta para la nota del acta de selección definitiva.

Para realizar la pre-selección de los aspirantes a diferentes actividades del proceso censal y que asistieron a los cursos de capacitación, se consideró un porcentaje adicional de convocados, dependiendo de la necesidad de cada regional, con la finalidad de tener personal de reserva capacitado.

Para el personal que realizó actividades de apoyo, de la misma manera se consideró en especial que hayan aprobado el curso de capacitación más los perfiles solicitados para cada uno de los puestos.

Los aspirantes que hayan tenido informe negativo en proyectos realizados o ejecutados por la Institución y que por tal motivo fueron separados, no fueron aceptados para participar en los procesos de selección.

Durante la entrevista, la persona responsable en cada regional, explicó e informó en forma clara y detallada, todos los aspectos relacionados con el trabajo que se iba a realizar, como son: jornadas y horarios; lugares donde se va a trabajar, funciones y remuneración (sueldo y valor por movilización y hospedaje cuando tenga que desplazarse a otras ciudades diferentes a las sedes), modalidad de contrato, modalidad de pago, informar que después de ser seleccionado idóneo en el curso de capacitación deben disponer de:

- RUC actualizado
- Facturas vigentes (sólo a personal con contratación civil).
- Certificado de SENRES
- Certificación bancaria de poseer una cuenta en algún banco (requisitos indispensables para efectuar los pagos).

- definir la predisposición de asistir al curso.

Adicionalmente en cumplimiento con las normas impuestas por la Contraloría General del Estado, debían presentar la **Declaración Patrimonial Juramentada** al inicio del trabajo.

Para el desarrollo de actividades para el año 2013 se consideró al personal que había colaborado hasta el día 15 de diciembre del año 2012, y así asegurar el óptimo desenvolvimiento de las actividades de campo.

5.1.1 PERFILES DE ASPIRANTES

Personal Operativo requerido para la Encuesta Exhaustiva:

- Supervisores de Equipo 2012.
- Investigadores de campo 2012_2013 (Encuestadores).
- Critico – Codificador.
- Digitador.
- Validador

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

5.1.2 FUNCIONES

En todo proceso en el que se involucra en la labor humana es indispensable establecer las obligaciones que tendrán cada uno de los miembros de la estructura zonal para lo cual se establecen las siguientes funciones de acuerdo al tipo de contrato.

PERSONAL DE CONTRATO OCASIONAL

RESPONSABLE ZONAL TÉCNICO.

Productos:

- Elaboración de instrumentos de investigación.
- Ejecución Prueba Piloto.
- Personal capacitado y seleccionado.
- Planificación Zonal del operativo de campo.
- Levantamiento de información Encuesta Exhaustiva.
- Informes de avance.
- Procesamiento de la información.
- Tabulados.

Actividades:

- Coordinar la implementación y ejecución del CENEC- Fase II a nivel zonal, en cuanto a la normativa del sistema de gestión a nivel técnico, su organización y funcionamiento.
- Preparar, dirigir y supervisar las actividades operativas de la Encuesta Exhaustiva en la Zonal.
- Instaurar la metodología y verificar su cumplimiento en el uso del

instrumental de investigación en el operativo de campo.

- Aplicar las normativas, procedimientos, directrices y disposiciones que impartan la Coordinación Técnica Nacional y la Dirección Zonal, en el marco de la metodología y lineamientos establecidos por el Comité del CENEC.
- Elaborar informes de avance y evaluación de las actividades técnicas y de campo, y memorias técnicas de la Encuesta Exhaustiva a nivel zonal.
- Mantener comunicación continua con la Coordinación Técnica Nacional, a fin de garantizar un adecuado desarrollo de las actividades.
- Preparar informes de avance y evaluación de las actividades técnicas y de campo a ser presentados por la Dirección Ejecutiva.
- Monitorear las actividades desarrolladas dentro de su competencia y del personal a su cargo, a fin de generar indicadores de gestión y reportar su cumplimiento.
- Proponer a la Coordinación Técnica y Dirección Zonal, mejoras en los procesos, metodologías y procedimientos ejecutados dentro de la Encuesta Exhaustiva.
- Capacitar al personal del Equipo Zonal operativo (Supervisores de equipo operativo de campo, empadronadores, crítico-codificadores) además de re-instruir de forma permanente al personal de campo.
- Coordinar todas las actividades con el personal de apoyo de la Zonal y los Supervisores de equipo operativo de campo.
- Realizar las demás actividades que le sean asignadas por la Coordinación Técnica Nacional y la Dirección Zonal.

Remuneración: Establecida por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Viáticos: El pago de viáticos estará establecido según la escala del Ministerios de Relaciones Laborales y Resolución del INEC vigente.

Denominación: **ANALISTA DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS.**

Grupo Ocupacional: **Servidor Público 5**

Formación Académica:

- Tercer nivel en carrera universitaria, con certificado en Estadística, Matemática, Economía o afines.
- Disponibilidad a tiempo completo.

Experiencia:

- Mínima de 4 años en el diseño y manejo de indicadores económicos y/o socio demográficos.
- De preferencia: 1 año en análisis de datos estadísticos y 1 año en coordinación de proyectos.
- Capacitación y/o Conocimientos:
 - Manejo de indicadores económicos y/o socio demográficos.
 - Procesamiento de datos con SPSS.
 - Análisis estadístico.
 - Manejo de ofimática, en especial Excel intermedio.
- Competencias Conductuales:
 - Trabajo en equipo

- Orientación al servicio
- Orientación de resultados
- Conocimiento del entorno organizacional
- Iniciativa
- Aprendizaje continuo

Competencias Técnicas:

- Instrucción
- Orientación / asesoramiento
- Pensamiento estratégico, analítico y conceptual.
- Planificación y gestión
- Monitoreo y control
- Percepción de sistema y entorno.
- Análisis de información estadística
- Recopilación y organización de la información
- Destreza matemática
- Juicio y toma de decisiones

Productos:

- Indicadores del CENEC
- Análisis descriptivo con información del Empadronamiento y Encuesta Exhaustiva
- Propuestas de mejoras
- Sistematización de información estadística económica para requerimientos.
- Actividades:
- Planificar el proceso de análisis dentro del censo, elaborando los lineamientos.
- Elaborar propuesta metodológica para el cálculo de indicadores y generación de información estadística a partir de los instrumentos de investigación del censo.
- Diseño y elaboración de instrumentos para elaborar el análisis en el censo.
- Elaborar códigos para el cálculo de indicadores, generación de tablas y demás información estadística para el censo.
- Coordinar todas las actividades de análisis del censo a nivel nacional, con los responsables Zonales de análisis.
- Participar durante la ejecución de las etapas del censo para afinar los instrumentos de análisis.
- Coordinar la planificación y elaboración de tabulados, resultados y análisis a publicar a nivel nacional.
- Hacer seguimiento y control de las actividades y resultados de las Zonales y equipo nacional de análisis del censo.
- Elaborar las memorias del proceso de análisis a nivel nacional, en coordinación con las Zonales.
- Capacitar al personal en las actividades a ejecutarse durante el proceso censal.
- Realizar el seguimiento administrativo y técnico de los procesos correspondientes al proceso de análisis del censo preparando informes con indicadores.

Remuneración: Establecida por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Viáticos: El pago de viáticos estará establecido según la escala de Ministerio de Relaciones Laborales y Resolución del INEC vigente.

Denominación: **ANALISTA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN** (ADMINISTRADOR DE RED).

Grupo Ocupacional: **Servidor Público 3.**

Instrucción formal:

- Título profesional en Ingeniería en Sistemas, Informática o Comunicaciones.
- Disponibilidad a tiempo completo.

Experiencia:

- Mínima de 2 años en: Análisis-programación de sistemas de información; aplicación de la metodología RUP; modelamiento, desarrollo y administración de bases de datos (Preferible Sybase, MySql, Postgress) ; desarrollo de aplicaciones orientadas a objetos; desarrollo y administración de sistemas de información utilizando software y bases de datos de uso libre bajo ambiente web; Manejo del software Power Builder, últimas versiones, eclipse; plataforma Java, Java Standard Edition 5 o Superior, Enterprise Java NetBeans 5 o Superior, Java Server Faces, Frameworks, Spring, Hibernate; manejo de software Adobe Flex Builder, JDBC, JSP, SWT; servidores de Aplicaciones Tomcat 5 o superior; deseable experiencia en proyectos de desarrollo de sistemas de información relacionados con la estadística y administrativos.

Capacitación y/o Conocimientos:

- Conocimiento en el desarrollo de sistemas de información empleando UML y RUP.
- Administración de base de datos (Sybase, MySQL, Postgress)
- Conocimiento en software (Power Builder, Adobe Flex Builder, JDBC, JSP, SWT)
- De preferencia conocimientos en Sistema de Contratación Pública o Gestión de Bienes.
- Conocimiento en la implementación y la administración de bases de datos.

Competencias Técnicas:

- Habilidad Analítica.
- Análisis de operaciones.
- Monitoreo de los procesos.
- Generación de Ideas Pensamiento conceptual.
- Manejo de recursos materiales
- Pensamiento analítico
- Productos:
- Aplicaciones en línea

Actividades:

- Interactuar con el equipo multidisciplinario para el desarrollo de aplicativos administrativos.
- Apoyar en el análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información requeridos por la Institución.
- Realizar pruebas de operatividad de los sistemas a implementarse
- Brindar transferencia de conocimientos de los sistemas implementados.
- Elaborar la documentación de los sistemas a implementarse
- Ejecutar otras actividades relacionadas con el área de desarrollo de sistemas informáticos

Remuneración: Establecida por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Viáticos: El pago de viáticos estará establecido según la escala de Ministerio de Relaciones Laborales y Resolución del INEC vigente.

Denominación: **ASISTENTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (ASISTENTE DE RED)**

Grupo Ocupacional: **Servidor Público 1**

Formación Académica:

- Tercer Nivel, cursando tercer Año o sexto semestre en Informática o carreras afines.
- Disponibilidad a tiempo completo.

Experiencia:

- Mínima de un año en trabajo con redes de computadores y comandos AT Modem para dispositivos móviles.
- Mínima de un año en trabajo en desarrollo de aplicaciones web Java y GWT.

Capacitación:

- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Project, Visio).
- Programación lenguaje java.
- Competencias Conductuales
- Trabajo en equipo
- Orientación al servicio
- Flexibilidad
- Orientación de resultados
- Conocimiento del entorno organizacional
- Iniciativa
- Aprendizaje continuo

Competencias Técnicas:

- Monitoreo y control
- Recopilación y organización de la información
- Requisitos Adicionales:
- Disposición para trabajar a presión y en horario extendido

Productos:

- Red de comunicaciones en funcionamiento.

Actividades:

- Desarrollo de aplicativos Web para visualización y control de la encuesta.
- Mantener la disponibilidad de la red de datos.
- Acatar los protocolos y normativas dispuestas para el procesamiento.
- Verificar el normal funcionamiento de los equipos de computación.
- Preparar informes sobre novedades presentadas en la red de datos.
- Apoyo en administrar los controles y validaciones automáticas en los diferentes sistemas.
- Manejar una bitácora de problemas y soluciones dadas.
- Apoyar a la etapa de procesamiento en las actividades que se requieran.

Remuneración: Establecida por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Viáticos: El pago de viáticos estará establecido según la escala de Ministerio de Relaciones Laborales y Resolución del INEC vigente.

Denominación: **ASISTENTE DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS (RESPONSABLE DE CRÍTICA - CODIFICACIÓN)**

Grupo Ocupacional: **Servidor Público 1.**

Formación Académica:

- Tercer Nivel, cursando tercer Año o sexto semestre en Estadística, Economía, Contador Público Autorizado, Auditoría o carreras afines.
- Disponibilidad a tiempo completo.

Experiencia:

- Mínima de un año en crítica-codificación de encuestas sociales, económicas.
- Manejo de C1IU y CPC
- Capacitación y/o Conocimientos:
- Conocimientos en Contabilidad General y Contabilidad de Costos.
- Conocimientos de ofimática.
- Conocimiento en investigación estadística.

Requisitos Adicionales:

- Disposición para trabajar a presión y en horario extendido.

Competencias Conductuales:

- Trabajo en equipo
- Orientación de resultados
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno organizacional
- Iniciativa
- Aprendizaje continuo

Productos:

- Información de calidad

Actividades:

- Coordinar con el responsable zonal las cargas de trabajo para codificación.
- Supervisar la distribución de cargas de trabajo para la crítica codificación.
- Revisar el material codificado y criticado en forma aleatoria, por los equipos de trabajo.
- Informar al responsable zonal la ejecución y el desarrollo del trabajo asignado.
- Estudiar detenidamente el manual de crítica-codificación.
- Otras actividades que asigne el responsable zonal.

Remuneración: Establecida por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Viáticos: El pago de viáticos estará establecido según la escala de Ministerio de Relaciones Laborales y Resolución del INEC vigente.

Denominación: **Asistente de Estadísticas Económicas (Responsable de Archivo)** Grupo Ocupacional: **Servidor Público 1.**

Formación Académica:

- Tercer Nivel, cursando tercer Año o sexto semestre en Estadística, Economía, Contador Público Autorizado, Auditoría o carreras afines con disponibilidad a tiempo completo.

- Disponibilidad a tiempo completo.

Experiencia:

- Mínima 1 año en Operativos de Campo y Levantamiento Cartográfico, control y monitoreo usando indicadores de gestión operativos.
- Capacitación y/o Conocimientos:
- Conocimientos en Actualización Cartográfica
- Conocimientos en Contabilidad General y Contabilidad de Costos.
- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

Requisitos Adicionales:

- Disposición para trabajar a presión y en horario extendido.
- Competencias Conductuales
- Trabajo en equipo
- Orientación de resultados
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno organizacional
- Iniciativa
- Aprendizaje continuo

Productos:

- Inventario de formularios completo y bien organizado.

Actividades:

- Recibir los formularios físicos de campo.
- Revisar, contabilizar, clasificar y almacenar los formularios según códigos de provincia, cantón, parroquia, zona y sector, manzana.
- Controlar que exista un apropiado almacenamiento de los formularios por sector y su correspondencia con el lugar físico.
- Ingresar y actualizar en el sistema de control de archivo los registros de codificación de acuerdo con las especificaciones de los sectores recibidos y ajustados acorde a cada fase donde se encuentran las carpetas censales.
- Emitir reportes sobre el registro de formularios a cualquier nivel según provincia, cantón, parroquia hasta zona y sector.
- Otras actividades que asigne el responsable zonal.

Remuneración: Establecida por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Viáticos: El pago de viáticos estará establecido según la escala de Ministerio de Relaciones Laborales y Resolución del INEC vigente.

Denominación: **ASISTENTE DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS**

Grupo Ocupacional: **Servidor Público 1**

Instrucción Formal:

- Tercer Nivel, cursando tercer Año o sexto semestre en Economía, Estadística, matemáticas o afines.
- Disponibilidad a tiempo completo.

Experiencia.

- Mínimo de 1 año en procesamiento de bases de datos y generación de indicadores económicos y/o sociales.

Capacitación y/o Conocimientos:

- Conocimientos en paquetes estadísticos, para el procesamiento de bases de datos

- Conocimiento de la realidad económica y social del Ecuador.

Competencia Conductuales:

- Trabajo en equipo
- Orientación de resultados
- Flexibilidad
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno organizacional
- Iniciativa
- Aprendizaje continuo

Competencias Técnicas:

- Pensamiento estratégico
- Generación de ideas
- Monitoreo y control
- Pensamiento conceptual
- Organización de la información
- Recopilación de la información
- Pensamiento analítico Operación y control

Productos:

- Elaboración de Instrumentos de Investigación.
- Ejecución Prueba Piloto
- Personal capacitado y seleccionado
- Planificación Zonal del Operativo de campo
- Levantamiento de Información Encuesta Exhaustiva
- Informes de Avance
- Procesamiento de la Información
- Tabulados

Actividades:

- Apoyo en la coordinación, la implementación y ejecución del CENEC - Fase II a nivel Zonal, en cuanto a la normativa del sistema de gestión a nivel técnico, su organización y funcionamiento.
- Apoyo en la preparación, dirección y supervisión de las actividades operativas de la encuesta Exhaustiva en la Zonal.
- Apoyo en la instauración de la metodología y verificación de su cumplimiento en el uso del instrumental de investigación en el operativo de campo.
- Apoyo en la aplicación de las normativas, procedimientos, directrices y disposiciones que impartan la Coordinación Técnica Nacional y la Dirección Zonal, en el marco de la metodología y lineamientos establecidos por el Comité del CENEC.
- Elaborar informes de avance y evaluación de las actividades técnicas y de campo, y memorias técnicas de la Encuesta Exhaustiva a nivel Zonal.
- Mantener comunicación continua con la Coordinación Técnica Nacional, a fin de garantizar un adecuado desarrollo de las actividades.
- Apoyo en el monitoreo de las actividades desarrolladas dentro de la competencia Zonal y del personal, a fin de generar indicadores de gestión y reportar su cumplimiento;
- Capacitar al personal del Equipo Zonal Operativo (Supervisores de equipo operativo de campo, empadronadores, revisores y codificadores) además de re-instruir de forma permanente al personal de campo.
- Apoyar en la coordinación con responsable de Comunicación el

cronograma de operativo de campo a fin de garantizar que la difusión sea oportuna en los lugares donde se realizará la investigación.

- Realizar las demás actividades que le sean asignadas por la Coordinación Técnica Nacional y la Dirección Zonal
- Asistencia técnica en los talleres y reuniones de trabajo.
- Monitoreo y coordinación con las áreas de Administración Central y de la Zonal sobre el plan de adquisiciones y temas administrativos para el normal cumplimiento de las actividades en las etapas censales a nivel Zonal.

Remuneración: Establecida por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Viáticos: El pago de viáticos estará establecido según la escala de Ministerio de Relaciones Laborales y Resolución del INEC vigente.

Denominación: **ASISTENTE DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS (ANALISTA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL)**

Grupo Ocupacional: **Servidor Público 1.**

Formación Académica:

- Tercer Nivel, cursando tercer Año o sexto semestre en Estadística, Economía o carreras afines.
- Disponibilidad a tiempo completo.

Experiencia:

- Mínima 1 año en Operativos de Campo
- De preferencia en Levantamiento Cartográfico.

Capacitación:

- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
- De preferencia que tenga conocimientos en Actualización Cartográfica
- Requisitos Adicionales:
- Disposición para trabajar a presión y en horario extendido

Competencias Conductuales:

- Trabajo en equipo
- Orientación de resultados
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno organizacional
- Iniciativa
- Aprendizaje continuo.

Productos:

- Cargas de trabajo bien estructuradas

Actividades:

- Actualizar permanentemente el Directorio de Empresas de la muestra.
- Planificar y elaborar las cargas de trabajo.
- Asignar cargas de trabajo acorde con los cronogramas establecidos en la investigación.
- Apoyar en la solución a los problemas operativos y de calidad encontrados en campo.
- Preparar informes técnicos con indicadores de gestión operativos relacionados con el control del Directorio de Empresas.
- Brindar soporte en todas las actividades técnicas y operativas requeridas

para la Encuesta Exhaustiva

Remuneración: Establecida por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Viáticos: El pago de viáticos estará establecido según la escala de Ministerio de Relaciones Laborales y Resolución del INEC vigente.

Denominación: **CRÍTICOS – CODIFICADORES.**

Grupo Ocupacional: **Servidor Público de Apoyo 2.**

Formación Académica:

- Bachiller Contador, o de preferencia estudiante universitario con dos años en carreras de tercer nivel Estadística, Economía, Contabilidad y Auditoría o carreras afines.
- Disponibilidad a tiempo completo.

Experiencia:

- Mínima de dos meses en proyectos de investigación económicos y sociales.
- De preferencia como revisor, crítico - codificador
- Capacitación y/o Conocimientos:
- Conocimientos en Contabilidad General y Contabilidad de Costos.
- Conocimientos de ofimática.

Requisitos Adicionales:

- Disposición para trabajar a presión y en horario extendido
- Competencias Conductuales
- Trabajo en equipo
- Orientación de resultados
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno organizacional
- Iniciativa
- Aprendizaje continuo

Productos:

- Información criticada de calidad

Actividades:

- Revisión de las carpetas de cada área de investigación o sector disperso y ordenar secuencialmente por número de establecimiento.
- Revisar la estructura interna de la información de cada establecimiento.
- Revisar que no haya omisiones, duplicaciones u otros errores en la información censal.
- Validar la codificación de las respuestas abiertas: geográficas y características económicas.
- Revisar y/o corregir los resúmenes de establecimientos económicos.
- Registrar los cambios realizados en hojas de trabajo.
- Informar al responsable de crítica-codificación sobre carpetas y/o formularios que contengan información que no esté de acuerdo a la naturaleza de la investigación censal.
- Estudiar detenidamente el manual de crítica.
- Otras actividades que asigne el responsable zonal.

Remuneración: Establecida por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Viáticos: El pago de viáticos estará establecido según la escala de Ministerio de Relaciones Laborales y Resolución del INEC vigente.

Denominación: **DIGITADORES**

Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 2.

Formación Académica:

- Bachiller en general o en Informática o de preferencia 2 años en carreras de tercer nivel en Ingeniería Informática, Estadística, Administración, Economía o ramas afines.
- Disponibilidad a tiempo completo.

Experiencia:

- Mínima de dos meses en digitación, revisión en encuestas u otras investigaciones sociales y
- económicas.

Capacitación:

- Conocimientos de ofimática.
- Requisitos Adicionales:
- Disposición para trabajar a presión y en horario extendido
- Competencias Conductuales:
- Trabajo en equipo
- Orientación de resultados
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno organizacional
- Iniciativa
- Aprendizaje continuo

Productos:

- Información digitada de calidad

Actividades:

- Coordinar con el Responsable Zonal de Crítica-Codificación, Administrador; sobre los problemas de calidad presentados para buscar las mejores soluciones.
- Revisar con el sistema de validación las inconsistencias presentadas en los formularios...
- Imprimir el reporte de inconsistencias y coordinar con la gente de crítica las soluciones.
- Solucionar física y digitalmente las inconsistencias detectadas.
- Digitalizar todos los formularios asignados, con información levantada en campo.
- Otro tipo de Controles que ameriten revisión.
- Otras actividades que asigne el responsable zonal.
- Remuneración: Establecida por el Ministerio de Relaciones Laborales.
- Viáticos: El pago de viáticos estará establecido según la escala de Ministerio de Relaciones Laborales y Resolución del INEC vigente.

Denominación: **VALIDADORES**

Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 2.

Formación Académica:

- Bachiller Contador, o de preferencia estudiante universitario con dos años en carreras de tercer nivel Estadística, Economía, Contabilidad y Auditoría

o carreras afines.

- Disponibilidad a tiempo completo.
- Experiencia:
 - Mínima de dos meses en proyectos de investigación económicos y sociales.
 - De preferencia como revisor, crítico - codificador
- Capacitación:
 - Conocimientos en Contabilidad General y Contabilidad de Costos.
 - Conocimientos de ofimática.
- Requisitos Adicionales:
 - Disposición para trabajar a presión y en horario extendido
- Competencias Conductuales:
 - Trabajo en equipo
 - Orientación de resultados
 - Construcción de relaciones
 - Conocimiento del entorno organizacional
 - Iniciativa
 - Aprendizaje continuo

Productos

- Información o base de datos validada

Actividades:

- Verifica la información digitada de acuerdo a las Mallas de Validación.
- Validar que no haya omisiones, duplicaciones u otros errores de la información.
- Valida las inconsistencias confrontando la información digitada versus la información en los formularios.
- Informar al responsable de crítica-codificación sobre carpetas y/o formularios que contengan información que no esté de acuerdo a la naturaleza de la investigación censal.
- Estudiar detenidamente el manual de crítica y las el plan de validación.
- Otras actividades que asigne el responsable zonal.

Remuneración: Establecida por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Viáticos: El pago de viáticos estará establecido según la escala de Ministerio de Relaciones Laborales y Resolución del INEC vigente.

PERSONAL DE CONTRATO CIVIL

Para el desarrollo de las actividades asociadas al operativo de campo, a continuación se describen cada uno de los elementos bajo la modalidad de CONTRATO CIVIL.

Denominación: ***SUPERVISOR DE EQUIPO OPERATIVO 2012**

Formación Académica:

- Bachiller Contador, de preferencia estudiante universitario o egresado con estudios superiores acreditados en Estadística, Economía, Contabilidad, Auditoría o carreras afines con disponibilidad a tiempo completo.

Experiencia:

- Mínima 6 meses como encuestador y/o supervisión de equipos, y/o crítico - codificador en proyectos de investigación de campo, control y monitoreo usando indicadores de gestión operativos.
- Capacitación:
- Conocimientos en Contabilidad General y Contabilidad de Costos.
- Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

Competencias Conductuales:

- Trabajo en equipo Orientación de resultados Construcción de relaciones Conocimiento del entorno organizacional Iniciativa
- Aprendizaje continuo

Competencias Técnicas:

- Instrucción
- Orientación / asesoramiento Planificación y gestión Monitoreo y control Pensamiento analítico Juicio y toma de decisiones Compresión oral y escrita Expresión oral y escrita.

Productos:

- Formularios Diligenciados Información de calidad levantada
- Actividades:
- Supervisar al equipo de trabajo.
- Asignar cargas de trabajo acorde con los cronogramas establecidos en la investigación.
- Asegurar que los resultados de trabajo en equipo estén de acuerdo a los parámetros operativos requeridos.
- Dar solución a los problemas operativos y de calidad encontrados en campo.
- Crear equipos de mejora continua para la solución de problemas operativos.
- Dirigir al equipo asegurando que el trabajo esté acorde con las directrices impartidas.
- Preparar informes técnicos con indicadores de gestión operativos.
- Brindar soporte en todas las actividades técnicas y operativas requeridas para la Encuesta Exhaustiva Llenar los reportes de control operativo requeridos para la investigación.

Honorarios.- \$ 733,00

Hospedaje y Alimentación: Conforme a la Resolución No 072 D1RG -2008.

Denominación: **ENCUESTADOR. (INVESTIGADOR DE CAMPO) 2012-2013**

Formación Académica:

- Bachiller Contador, estudiante universitario o egresado con estudios superiores en Estadística,
- Economía, Contabilidad, Auditoría o carreras afines con disponibilidad a tiempo completo.

Experiencia:

- Mínima de 2 meses en proyectos de investigación de campo.
- De preferencia que haya trabajado como encuestador y/o supervisión de equipos, y/o crítico-codificador.

Capacitación:

- Conocimientos en Contabilidad General y Contabilidad de Costos.
- Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

Competencias Conductuales:

- Trabajo en equipo
- Orientación de resultados
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno organizacional
- Iniciativa
- Aprendizaje continuo
- Competencias Técnicas:
- Habilidad analítica
- Recopilación de información
- Organización de la información
- Identificación de problemas
- Compresión oral y escrita
- Expresión oral y escrita

Productos:

- Información de calidad levantada

Actividades:

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

Honorarios.- \$675,00 dólares americanos.

Hospedaje y Alimentación: Conforme a la Resolución No 072 DIRG -2008.

5.2 CAPACITACIÓN

La capacitación es una de las actividades que cada una de las investigaciones de campo que requieren de mayor observación y empeño al momento de realizarla pues estuvo orientada a desarrollar habilidades y colocar bases sólidas de los conocimientos requeridos, ya que con ella se puede asegurar que a mayor entendimiento es posible reducir el número de errores en el levantamiento en campo y como tal es el objetivo que persiguió la Encuesta Exhaustiva.

El personal seleccionado para supervisor de equipo de campo tuvo una capacitación adicional, de acuerdo a las funciones que cumplirían.

5.2.1 OBJETIVOS ALCANZADOS

Objetivo General

- Perfeccionar a cada uno de los miembros de los equipos operativos de campo en el puesto de trabajo en función de las diferentes actividades para la ejecución de la encuesta mediante un proceso ordenado y bien estructurado.

Objetivos Específicos

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

5.2.2 PROCESO DE CAPACITACIÓN.

El proceso de capacitación para aspirantes que laboraron en la Encuesta Exhaustiva, se lo realizó en la Dirección Regional y estuvo a cargo del Equipo Técnico Nacional además del Equipo Técnico Regional conforme está estipulado en los lineamientos para este efecto en el cual figura textualmente "En el **Nivel 1** de la capacitación el Equipo Técnico de la Coordinación Nacional capacitará a los Equipos Zonales y al personal de Apoyo tanto Nacional como Zonal y; en el **Nivel 2**, la capacitación será al Equipo Zonal Operativo que participará en actividades de campo y procesamiento, siendo responsables de ésta, el personal de las Direcciones Zonales con el apoyo y la supervisión del personal de la Coordinación Nacional.

Al curso programado para los aspirantes a Supervisores de equipo operativo de campo e Investigadores de Campo, deberá asistir también el personal preseleccionado para las etapas de procesamiento, quienes además deberán aprobar el curso teórico y práctico de procesamiento que se efectuará en las respectivas Direcciones Zonales de acuerdo a lo establecido en el respectivo lineamiento".

5.2.3 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

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

Programa de Capacitación Nivel 1

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

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

Esta capacitación se basó en el contenido de los manuales y sus diferentes aplicaciones dependiendo del marco a investigar; sobre conceptos y definiciones fundamentales, así como también desarrollar habilidades en el uso de los formularios auxiliares (que fueron definidos después de la prueba piloto en ciertas variables que eran necesarias para una mejor directriz al momento de levantar la información).

Programa de Capacitación Nivel 2.

En esta capacitación estuvo dirigida expresamente a los equipos operativos de Campo, en el cual se buscó perfeccionar en el puesto de trabajo en función de las diferentes actividades para la ejecución de la Encuesta Exhaustiva mediante un proceso estructurado.

Se capacitó al personal a contratar en base al contenido de los manuales; las leyes reglamentos y procedimientos a aplicarse para el correcto diligenciamiento de los diferentes formularios que comprende la metodología de la Encuesta, sobre conceptos y definiciones fundamentales.

5.2.4 LOGÍSTICA

Dentro de la Dirección Zonal 1 Norte fue necesaria la gestión para el uso de aulas de capacitación que contaron con el apoyo logístico para garantizar el éxito del evento, se necesitó de una infraestructura y equipamiento básico.

5.2.5 EQUIPAMIENTO

Para efectos de los cursos de capacitación fueron necesarios los recursos que se detallan a continuación:

- Salas de capacitación (auditorio, aulas) que fueron facilitadas dentro de las instalaciones del Colegio Experimental Juan Montalvo ubicado en las calles Benjamín Chávez y Enrique Ritter de la ciudad de Quito.
- Mobiliario; mesas y sillas.
- Tableros para tiza líquida.
- Tiza líquida.
- Borrador de tiza líquida.
- Computador portátil.
- Proyector.
- Pantalla para proyección.
- Aulas.

Para la capacitación se gestionó por parte del equipo técnico de la Regional, aulas del Colegio Juan Montalvo de la ciudad de Quito y equipamiento según el número

de aspirantes. El horario de los cursos de capacitación fue de acuerdo a la agenda que se estableció para este fin.

5.2.6 INSTRUMENTOS PARA LA CAPACITACIÓN.


















Para un adecuado proceso de capacitación todas las regionales requirieron:

























- Agendas y horarios (La agenda para capacitar a los asistentes al curso consistió en 10 días, de estos se seleccionaron los mejores para el curso de Supervisores, Crítico-codificadores y su agenda correspondió a 3 días).
- Manuales de (Empresa, Microempresa y Establecimiento) Formularios para la Encuesta Exhaustiva para **Marco de Lista y Marco de área**, para prácticas.
- Formatos para registro de participantes
- Formatos para control de asistencia Formatos para registro de calificaciones
- Formatos para evaluación
- Formatos para elaboración de informes
- Informes de cumplimiento de actividad de instructores
- Para que las clases sean didácticas, se utilizó un retroproyector para la capacitación del manual del investigador y los distintos formularios.

5.2.7 AGENDA DE CAPACITACIÓN

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

AGENDA DE CAPACITACIÓN

LUNES 18	HORA	TEMAS	RESPONSABLE	TIEMPO ASIGNADO
	8H00 - 8H30	 Inauguración.	INSTRUCTORES	30 minutos
	8H30 - 9H10	 Lista y presentación de participantes		40 minutos
		➤ MANUAL DEL INVESTIGADOR		20 minutos
		FORMULARIO DE EMPRESAS		
		 Introducción,		
		 LEGISLACIÓN ESTADÍSTICA		
	9H10 - 9H30	 OBJETIVOS DE LAS ENCUESTAS A EMPRESAS Y ESTABLECIMIENTOS “EEE-FASE-CENEC 2010.		40 minutos
	9H30 - 10H10	 EL INVESTIGADOR OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y SANCIONES,  ALCANCE Y COBERTURA, VARIABLES A INVESTIGAR, PERIODO DE REFERENCIA, UNIDADES DE OBSERVACION, DOCUMENTO Y MATERIALES.		
	10H10 - 10H25	RECESO		15 minutos
	10H25 - 10H45	 METODOLOGÍA DEL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN	INSTRUCTORES	20 minutos
	10H45 - 11H30	FORMULARIO A NIVEL EMPRESA  USO INEC  EJERCICIO		45 minutos
	11H30 - 12H30	 SECCIÓN I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN.  EJERCICIO		60 minutos
	12H30 - 13H30	ALMUERZO		
	13H30 - 14H45	 SECCIÓN II. FORMA DE PROPIEDAD, ORGANIZACIÓN JURÍDICA Y TENENCIA DE CAPITAL DE LA EMPRESA  EJERCICIO	INSTRUCTORES	75 minutos
	14H30 - 14H50	 SECCIÓN III. DATOS DEL INFORMANTE PRINCIPAL DE LA EMPRESA  SECCIÓN IV. DATOS DEL INVESTIGADOR, SUPERVISOR Y CRÍTICO CODIFICADOR.		20 minutos
	14H50 - 16H30	 SECCIÓN V. ACTIVIDADES A LAS QUE SE DEDICÓ LA EMPRESA 2011.		100 minutos

MARTES 19	HORA	TEMAS	RESPONSABLE	TIEMPO ASIGNADO
	8H00 - 8H40	 LISTA  PRUEBA DIARIA	INSTRUCTORES	40 minutos
	8H40 - 09H20	 SECCIÓN V. ACTIVIDADES A LAS QUE SE DEDICÓ LA EMPRESA 2011  EJERCICIOS		40 minutos
	9H20 - 10H10	 SECCIÓN VI. LOCALES DE LA EMPRESA 2011		50 minutos
	10H10 - 10H25	RECESO		15 minutos
	10H25 - 11H05	 SECCIÓN VI. LOCALES DE LA EMPRESA 2011  EJERCICIOS	INSTRUCTORES	40 minutos
	11H05 - 12H30	 SECCIÓN VII. ACTIVIDAD PRINCIPAL DE LA EMPRESA POR CANTÓN 2011  EJERCICIOS		85 minutos
	12H30 - 13H30	ALMUERZO		60 minutos
	13H30 - 14H30	 SECCIÓN VIII. ACTIVIDADES AUXILIARES DE LA EMPRESA  EJERCICIO	INSTRUCTORES	60 minutos
	14H30 - 15H40	 SECCIÓN IX TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC) 2011		70 minutos
	15H40 - 16H30	 SECCIÓN X. GASTO EN PROTECCIÓN AMBIENTAL 2011		50 minutos
MIÉRCOLES 20	HORA	TEMAS	RESPONSABLE	TIEMPO ASIGNADO
	8H00 - 8H40	 LISTA  PRUEBA DIARIA	INSTRUCTORES	40 minutos
	08H40 - 09H10	FORMULARIO DE ESTABLECIMIENTO  LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN  ESTRUCTURA Y ORDEN DEL FORMULARIO DE ESTABLECIMIENTO POR CANTÓN		30 minutos
	09H10 - 10H10	 SECCIÓN I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN  EJERCICIOS		60 minutos
	10H10 - 10H25	RECESO		15 minutos
	10H25 - 12H30	 SECCIÓN II ACTIVIDAD A LAS QUE SE DEDICÓ EL ESTABLECIMIENTO EN EL CANTÓN 2011  EJERCICIOS	INSTRUCTORES	120 minutos
	12H30 - 13H30	ALMUERZO		60 minutos
	13H30 - 15H00	 SECCIÓN III. PERSONAL OCUPADO Y SUELDOS BÁSICOS EN DINERO  EJERCICIO PRÁCTICO	INSTRUCTORES	90 minutos
	15H00 - 16H30	 SECCIÓN IV. REMUNERACIONES 2011		90 minutos

JUEVES 21	HORA	TEMAS	RESPONSABLE	TIEMPO ASIGNADO
	8H00 - 8H40	 LISTA  PRUEBA DIARIA	INSTRUCTORES	40 minutos
	8H40 - 9H30	 SECCIÓN IV. REMUNERACIONES 2011  EJERCICIOS		50 minutos
	09H30-10H10	 SECCIÓN V. PRESTACIONES SOCIALES NO BASADAS EN FONDOS ESPECIALES A CARGO DEL EMPLEADOR 2011		40 minutos
	10H10 - 10H25	RECESO		15 minutos
	10H25 - 11H05	 SECCIÓN VI. CONTRIBUCIONES DE LOS EMPLEADOS Y EMPLEADOR A FONDOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y CAJAS DE AHORRO 2011	INSTRUCTORES	40 minutos
	11H05-12H30	 SECCIÓN VII MATERIAS PRIMAS, MATERIALES AUXILIARES, ENVASES Y EMBALAJES 2011.		85 minutos
	12H30-13H30	ALMUERZO		60 minutos
	13H30 - 15H30	 SECCIÓN VII MATERIAS PRIMAS, MATERIALES AUXILIARES, ENVASES Y EMBALAJES 2011.  EJERCICIO PRACTICO	INSTRUCTORES	120 minutos
	15H30 - 16H30	 SECCIÓN VIII. COMBUSTIBLES, LUBRICANTES, REPUESTOS Y ACCESORIOS 2011  EJERCICIO PRÁCTICO		60 minutos

VIERNES 22	HORA	TEMAS	RESPONSABLE	TIEMPO ASIGNADO
	8H00 - 8H40	 LISTA  PRUEBA DIARIA	INSTRUCTORES	40 minutos
	08H40 - 10H10	 SECCIÓN IX. MERCADERÍAS 2011  EJERCICIO PRÁCTICO		80 minutos
	10H10 - 10H25	RECESO		15 minutos
	10H25 - 11H10	 SECCIÓN X. ENERGÍA ELÉCTRICA 2011	INSTRUCTORES	45 minutos
	11H10 - 11H50	 SECCIÓN XI. AGUA 2011		40 minutos
	11H50 - 12H30	 SECCIÓN XII. IMPUESTOS Y SUBSIDIOS SOBRE LA PRODUCCIÓN 2011		40 minutos
	12H30 - 13H30	ALMUERZO		60 minutos
	13H30 - 14H00	 SECCIÓN XII. IMPUESTOS Y SUBSIDIOS SOBRE LA PRODUCCIÓN 2011	INSTRUCTORES	30 minutos
	14H00 - 14H45	 SECCIÓN XIII. OTROS GASTOS 2011 a. Bienes		45 minutos
	14H45 - 16H30	 SECCIÓN XIII. OTROS GASTOS 2011 b. SERVICIOS		105 minutos

LUNES 25	8H00 - 8H40	<div> <div></div> <div>LISTA</div> </div> <div> <div></div> <div>PRUEBA DIARIA</div> </div>	INSTRUCTORES	40 minutos
	8H40 - 10H10	<div> <div></div> <div>SECCIÓN XIV. PRODUCCIÓN, VENTAS DE BIENES TERMINADOS Y/O SERVICIOS OFRECIDOS 2011</div> </div> <div> <div></div> <div>EJERCICIOS</div> </div>		90 minutos
	10H10 - 10H25	RECESO		15 minutos
	10H25 - 11H00	<div> <div></div> <div>SECCIÓN XIV. PRODUCCIÓN, VENTAS DE BIENES TERMINADOS Y/O SERVICIOS OFRECIDOS 2011</div> </div> <div> <div></div> <div>EJERCICIOS</div> </div>	INSTRUCTORES	35 minutos
	11H00 - 12H30	<div> <div></div> <div>SECCIÓN XV. ACTIVIDAD COMERCIAL 2011 a. Mercaderías Propiamente Dichas (CONCEPTOS Y EJEMPLOS).</div> </div> <div> <div></div> <div>SECCIÓN XV. ACTIVIDAD COMERCIAL 2011 b. MATERIAS PRIMAS Y OTROS BIENES (CONCEPTOS Y EJEMPLOS)</div> </div>		90 minutos
	12H30 - 13H30	ALMUERZO		60 minutos
	13H30 - 14H10	<div> <div></div> <div>SECCIÓN XVI. OTROS INGRESOS (RELACIONADOS CON OTRAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS) 2011</div> </div>	INSTRUCTORES	40 minutos
	14H10 - 14H40	<div> <div></div> <div>SECCIÓN XVII. INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO 2011</div> </div>		30 minutos
	14H40 - 15H10	<div> <div></div> <div>SECCIÓN XVIII. OTROS INVENTARIOS 2011</div> </div>		40 minutos
	15H10 - 16H30	<div> <div></div> <div>SECCIÓN XIX. FORMACIÓN BRUTA DE CAPITAL FIJO 2011</div> </div>		80 minutos
MARTES 26	HORA	TEMAS	RESPONSABLE	TIEMPO ASIGNADO
	8H00 - 8H40	<div> <div></div> <div>LISTA</div> </div> <div> <div></div> <div>PRUEBA DIARIA</div> </div>	INSTRUCTORES	40 minutos
	08H40 - 09H30	<div> <div></div> <div>FORMULARIOS DE ESTABLECIMIENTOS A NIVEL DE CANTÓN DE ACTIVIDADES QUE NO SON DE MANUFACTURA</div> </div>		50 minutos
	09H30 - 10H10	<div> <div></div> <div>FORMULARIO RESUMEN DE COBERTURA (PARA USO DEL INVESTIGADOR)</div> </div>		40 minutos
	10H10 - 10H25	RECESO		15 minutos
	10H25 - 10H50	<div> <div></div> <div>MANUAL DE MICROEMPRESA</div> </div> <div> <div></div> <div>INTRODUCCIÓN</div> </div> <div> <div></div> <div>ESTRUCTURA Y ORDEN DEL FORMULARIO DE MICROEMPRESA</div> </div>	INSTRUCTORES	25 minutos
	10H50 - 11H10	<div> <div></div> <div>USO DEL INEC</div> </div>		20 minutos
	11H10 - 12H00	<div> <div></div> <div>SECCIÓN I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN</div> </div>		50 minutos
	12H00 - 12H30	<div> <div></div> <div>SECCIÓN II. NATURALEZA JURÍDICA</div> </div>	INSTRUCTORES	30 minutos
	12H30 - 13H30	ALMUERZO		60 minutos
	13H30 - 14H00	<div> <div></div> <div>SECCIÓN II. NATURALEZA JURÍDICA</div> </div>		30 minutos
	14H00 - 14H30	<div> <div></div> <div>SECCIÓN III. REGISTROS CONTABLES</div> </div>		30 minutos
	14H30 - 16H00	<div> <div></div> <div>SECCIÓN IV ACTIVIDAD DE LA MICROEMPRESA</div> </div>		90 minutos
	16H00 - 16H30	<div> <div></div> <div>SECCIÓN V. UBICACIÓN DEL LOCAL PRINCIPAL DONDE OPERA LA MICROEMPRESA, FORMA DE OCUPACIÓN, OTRAS CARACTERÍSTICAS Y NÚMERO DE LOCALES.</div> </div>		30 minutos

MIÉRCOLES 27	HORA	TEMAS	RESPONSABLE	TIEMPO ASIGNADO
	8H00 - 8H40	LISTA	INSTRUCTORES	40 minutos
		PRUEBA DE LA CLASE ANTERIOR		
	08H40 - 9H10	SECCIÓN V. UBICACIÓN DEL LOCAL PRINCIPAL DONDE OPERA LA MICROEMPRESA, FORMA DE OCUPACIÓN, OTRAS CARACTERÍSTICAS Y NÚMERO DE LOCALES.		30 minutos
	09H10 - 10H10	SECCIÓN VI. PERSONAL OCUPADO Y SUELDOS BÁSICOS EN DINERO 2011		40 minutos
	10H10 - 10H25	RECESO		15 minutos
	10H25 - 11H30	SECCIÓN VII. REMUNERACIONES, PRESTACIONES SOCIALES Y CONTRIBUCIONES PATRONALES. 2011	INSTRUCTORES	65 minutos
	11H30 - 12H30	SECCIÓN VIII. COMPORTAMIENTO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL 2011		60 minutos
	12H30 - 13H30	ALMUERZO		60 minutos
	13H30 - 14H00	SECCIÓN IX. DÍAS Y HORAS DE MAYOR ACTIVIDAD DE LA MICROEMPRESA EN LA ÚLTIMA SEMANA DE NOVIEMBRE 2011	INSTRUCTORES	30 minutos
	14H00 - 15H20	SECCIÓN X. MATERIAS PRIMAS, MATERIALES AUXILIARES, ENVASES Y EMBALAJES, REPUESTOS Y ACCESORIOS, COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES 2011		80 minutos
	15H20 - 16H30	SECCIÓN XI. MERCADERÍAS 2011 EJERCICIO PRÁCTICO		70 minutos
JUEVES 28	HORA	TEMAS	RESPONSABLE	TIEMPO ASIGNADO
	8H00 - 8H40	LISTA		120 minutos
		PRUEBA DE LA CLASE ANTERIOR		
	08H40 - 10H40	SECCIÓN XII. BIENES PRODUCIDOS 2011		
	10H40 - 10H55	RECESO		15 minutos
	10H55 - 11H40	SECCIÓN XIII. OTROS GASTOS DE LA MICROEMPRESA 2011	INSTRUCTORES	45 minutos
	11H40 - 12H30	SECCIÓN XIV. SERVICIOS OFRECIDOS 2011 EJERCICIO		50 minutos
	12H30 - 13H30	ALMUERZO		60 minutos
	13H30 - 14H10	SECCIÓN XV. ENERGÍA ELÉCTRICA Y AGUA 2011	INSTRUCTORES	40 minutos
	14H10 - 15H00	SECCIÓN XVI. ACTIVOS FIJOS 2011		50 minutos
	15H00 - 15H45	SECCIÓN XVII. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN TIC 2011		45 minutos
	15H45 - 16H00	SECCIÓN XVIII. DATOS DEL INFORMANTE.		15 minutos
		SECCIÓN XIX. DATOS DEL INVESTIGADOR, DEL SUPERVISOR Y CRÍTICO CODIFICADOR.		
	16H00 - 16H30	GLOSARIO DE TÉRMINOS		30 minutos
VIERNES 29	HORA	TEMAS	RESPONSABLE	TIEMPO ASIGNADO
	08H00 - 09H00	Lista de los participantes	INSTRUCTORES	60 minutos
	09H00 - 09H30	Entrega de formularios llenos		40 minutos
	09H30 - 11H30	EXÁMEN GENERAL DE MANUALES Y FORMULARIOS.		120 minutos

A la capacitación general asistieron todos y cada uno de los aspirantes a Supervisores de equipo, Investigadores de campo y personal de Procesamiento es decir (Crítica-codificación, Digitación, y Validación). De los seleccionados según el puntaje, se escogieron las mejores notas para que participen en la segunda fase de capacitación (Supervisores de Equipo, Crítica-codificación) que consistía en la revisión de cada uno de los manuales para su correcta aplicación dentro del operativo de campo; en esta capacitación recibieron el contenido del Manual del Supervisor de Campo y Manual de Crítica y codificación; y se les aplicó una evaluación para seleccionar al personal en sus diferentes responsabilidades.

5.2.8 DESARROLLO DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN

Analizando el número de personal que necesitaría cada regional según los lineamientos de la Encuesta Exhaustiva aprobados por el señor Director General; se vio la necesidad de realizar hasta 5 cursos en las siguientes fechas:

- 02 al 13 julio del 2012.
- 16 al 28 de julio del 2012.
- 06 al 18 de agosto del 2012.
- 10 al 15 de septiembre del 2012.
- 15 al 19 de octubre del 2012

5.2.9 PRUEBAS DE EVALUACIÓN.

De acuerdo a los lineamientos se estableció evaluar mediante pruebas escritas diarias y una práctica al final de la capacitación.

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

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

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

5.3 SELECCIÓN

Los servidores que impartan la capacitación en las Direcciones Zonales, serán quienes califiquen las pruebas de evaluación tanto teóricas como prácticas, y deberán hacer constar el nombre y firma de responsabilidad, en dichas evaluaciones.

Las evaluaciones se realizarán al Equipo Zonal Operativo y de acuerdo a los criterios previstos para el efecto (Bases de Calificación para el Curso de Capacitación).

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

5.3.1 PROCESO DE SELECCIÓN

Para ser designado para un cargo, deberá obtener mínimo 70 puntos de la nota total del curso de capacitación. En el caso que no se complete la cantidad de personal requerido para los distintos puestos, el comité de preselección determinará la solución más conveniente.

Del curso de capacitación para el personal de campo se escogerá las mejores notas y perfiles establecidos para seleccionar a los Supervisores de equipo operativo de campo, Críticos - codificadores e Investigadores de Campo.

El acta de selección definitiva suscrita por los integrantes del Comité de Selección, serán entregadas a las Unidades de Talento Humano de las Direcciones Zonales, quienes procederán a elaborar los informes respectivos para la elaboración de los contratos, los mismos que deberán estar firmados por los interesados previo al inicio del trabajo. El personal que se requiere contratar para las diferentes actividades es el siguiente:

5.3.2 BASES DE CALIFICACIÓN PARA EL CURSO DE CAPACITACIÓN

Total:	Puntos 100
Asistencia	5
Participación en el aula (ejercicios prácticos en clases)	5
Pruebas teóricas diarias.	30
Examen teórico general del Curso de Capacitación.	30
Prueba Práctica (Llenado de formulario en casa)	30

Los aspirantes que alcanzaron el mayor puntaje fueron Supervisores, y los aspirantes que no alcanzaron los mejores puntajes pasaron a formar parte del equipo de Investigadores.

Aspectos a ser tomados en cuenta durante el curso de capacitación:

- Participante que falte 1 día al curso, automáticamente quedará eliminado del mismo.
- Durante el curso de capacitación, se realizarán pruebas teóricas, y prácticas, las mismas que deben ser calificadas por el instructor de cada curso.

- Las pruebas a ser aplicadas a los aspirantes durante el curso de capacitación, serán elaboradas por el Equipo Técnico de la Coordinación Nacional, y se procederán a remitir a las respectivas Direcciones Zonales a fin de que se canalice y se coordine con la unidad de Talento Humano y los responsables de la capacitación.
- Las calificaciones que entreguen él o los Instructores de los diferentes cursos de capacitación, se deben remitir a las unidades de Talento Humano de cada Zonal con los respectivos respaldos (documentación) de la evaluación, para que éstos a su vez elaboren los cuadros generales y actas de personal definitivo.

5.4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

5.4.1 CONCLUSIONES.

Con respecto a cada uno de los pasos a seguir durante el periodo de capacitación se concluye con lo siguiente:

En la capacitación se utilizaron los instrumentos de investigación, materiales adecuados y necesarios para el correcto diligenciamiento de cada uno de los formularios que comprenden la Encuesta Exhaustiva.

Se impartió el conocimiento necesario para tener la capacidad de solucionar las situaciones adversas que se presentan en el día a día de la labor de campo como en el proceso de crítica-codificación.

Se estructuró la organización que regule el proceso de recolección de información.

En la capacitación al personal en todos los rangos operativos se transmitió las funciones que debían cumplir a cabalidad en todas las labores encomendadas antes, durante y después del operativo.

Bajo la dirección de los Responsables Regionales, se elaboró la estructura orgánica interna de todo el personal con sus respectivas funciones y obligaciones que fueron cumplidas de acuerdo a las necesidades de la Encuesta Exhaustiva.

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

5.4.2 RECOMENDACIONES

Dentro de la organización estructural es necesario hacer énfasis de cada una de las responsabilidades que tiene cada individuo dentro de los diferentes procesos.

Aplicar a gran escala el lema “Divide y Vencerás” que hace que cada uno se sienta comprometido con las actividades encomendadas.

Antes del levantamiento de campo es necesario contar con todos los lineamientos aprobados, equipamiento, y material necesario e indispensable para realizar las labores.

En el proceso de selección del personal para la conformación de los equipos operativos y resto de cargos es necesario apegarse estrechamente a lo estipulado en los lineamientos aprobados, además de considerar la experiencia en cargos anteriores dentro de los procesos de investigación llevados a cabo por el Instituto Nacional de Estadística y Censos y actividades conexas

Personal 2012

CARGO	PERSONAL REQUERIDO				PRESELECCIONADO				CAPACITADO				SELECCIONADO				FALTANTE			
	DINOR	DILT	DICEN	DISUR	DINOR	DILT	DICEN	DISUR	DINOR	DILT	DICEN	DISUR	DINOR	DILT	DICEN	DISUR	DINOR	DILT	DICEN	DISUR
Administradores de Red	2	2	1	1	3	2	1	1	0	0	0	1	0	0	1	1	2	0	0	0
Asistente de Red	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0
Analista de Planificación y Control	2	2	1	1	2	2	1	1	2	2	1	1	2	2	1	1	0	0	0	0
Responsable de Crítica - codificación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0
Responsable de Archivo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0
Críticos - codificadores	34	40	12	14	51	57	15	16	35	44	10	13	34	34	10	13	0	6	2	1
Digitadores	12	14	4	5	64	22	9	9	33	14	6	8	12	8	4	5	0	6	0	0
Validadores	5	5	2	2	12	6	1	3	10	7	1	3	5	5	2	2	0	0	0	0
Supervisores e Investigadores	95	115	35	40	206	175	72	70	105	106	35	40	76	62	32	35	22	53	3	7
TOTAL	155	180	57	66	340	268	101	103	290	173	60	69	131	113	52	58	24	61	5	8
%					22%	15%	17%	16%	19%	10%	10%	10%	22%	16%	10%	10%	15%	28%	8%	12%

Personal 2013

CARGO	PERSONAL REQUERIDO				
	TOTAL	DINOR	DILT	DICEN	DISUR
Investigadores	68	24	28	0	16
Críticos Codificadores	17	6	7	0	4
Digitadores	11	4	5	0	2
Validadores	6	2	3	0	1
Controladores de Calidad	18	5	6	3	4
Responsable de Crítica - codificación	5	1	2	1	1
Administradores de Red	4	1	1	1	1
Total	129	43	52	5	29

6. PLANIFICACIÓN DEL OPERATIVO DE CAMPO

6.1 ACTIVIDADES PREVIAS AL OPERATIVO

Las actividades previas al operativo de campo, se desarrollaron conforme a los procedimientos establecidos dentro de los lineamientos aprobados para la Encuesta Exhaustiva.

Días antes del operativo de campo; las regionales convocaron a todo el personal seleccionado a indicaciones generales sobre la encuesta a realizar; éstas fueron fundamentales para garantizar la cobertura y la calidad esperada de la recolección de datos en los establecimientos económicos.

Además se preparó todos los instrumentos necesarios para el normal desenvolvimiento de las actividades de campo, realizando un re-instrucción a los supervisores de campo sobre el uso del **EDA**, el mismo que se debió utilizar para

registrar el resultado de entrevista y asegurar el cumplimiento de la carga de trabajo establecida en estos dispositivos.

De acuerdo a la experiencia obtenida en la prueba piloto que fue de gran ayuda para dominar la metodología a utilizar en este proyecto, los tiempos calculados en el llenado de las secciones aproximadamente, dependiendo de la complejidad de las empresas especialmente al referirnos a una encuesta de manufactura son:

TIEMPOS POR SECCIONES A NIVEL DE ESTABLECIMIENTO MANUFACTURA	
SECCIONES	TIEMPO PROMEDIO: 668 min = 11 horas
I. Identificación y ubicación del establecimiento tipo ciu	3 minuto
II. Actividades a las que se dedica el establecimiento tipo CIIU	10 minutos
III. Personal ocupado y sueldos y/o salarios básicos en dinero 2011	110 minutos
IV. Remuneraciones 2011	20 minutos
V. Prestaciones sociales no basadas en fondos especiales a cargo del empleador 2011	20 minutos
VI. Contribuciones de los empleados y empleador a fondos de seguridad social y cajas de ahorros 2011	20 minutos
VII. Materias primas, materiales auxiliares, envases y embalajes 2011	180 minutos
VIII. Combustibles, lubricantes, repuestos y accesorios 2011	30 minutos
IX. Mercadería 2011	60 minutos
X. Energía Eléctrica 2011	10 minutos
XI. Agua 2011	10 minutos
XII. Impuestos y subsidios sobre la producción 2011	15 minutos
XIII. a. Otros gastos relacionados con la producción (bienes) 2011	10 minutos
XIII. b. Otros gastos relacionados con la producción (servicios) 2011	20 minutos
XIV. Producción y ventas del producto terminado 2011	60 minutos
XV. Actividad Comercial 2011 a. mercaderías propiamente dichas	20 minutos
XV. Actividad Comercial 2011 b. materias primas y otros bienes	10 minutos
XVI. Otros ingresos (relacionados con otras actividades productivas del establecimiento 2011)	15 minutos
XVII. Investigación y desarrollo 2011	5 minutos
XVIII. Otros inventarios del establecimiento 2011	10 minutos
XIX. Formación bruta de capital fijo 2011	30 minutos

6.1.1 ASPECTOS TÉCNICOS GENERALES

En base a los lineamientos establecidos se siguieron las normas para el desarrollo de las actividades de campo, en un operativo de barrido por tanto en el censo se había aplicado la metodología de levantar todos los establecimientos visibles de acuerdo al orden de recorrido de la manzana, en base a esto se estableció la muestra hacia donde debía ser dirigida nuestra investigación.

Para la recolección de la información en la Encuesta Exhaustiva se requirió personal capacitado, estos fueron universitarios, bachilleres contables, contadores y de carreras afines, además de que hayan tenido experiencia en investigaciones dentro de la Institución en anteriores investigaciones estadísticas económicas.

La Encuesta de Empresas y Establecimientos Económicos, con cobertura a nivel nacional, incluyó a todas las empresas con sus locales y establecimientos que conforman la muestra, calculada en base a parámetros como el personal ocupado, la actividad económica principal, gastos, forma de la empresa, etc., a partir del Directorio de establecimientos económicos resultado del empadronamiento censal (Fase I del CENEC).

Se investigaron empresas con sus establecimientos que tienen las ramas de actividad de Manufactura, Electricidad, Gas, Agua, Comercio y Servicios no financieros.

Para esta investigación estadística, se utilizó la "Clasificación Ampliada de las Actividades Económicas de acuerdo a la CIIU Revisión 4.0 y la CPC 2.0, en las siguientes secciones:

- Industrias manufactureras (sección C).
- Suministro de Electricidad, gas, vapor y aire acondicionado (sección D).
- Suministro de agua; alcantarillado, gestión de desechos y actividades de Saneamiento (sección E).
- Comercio (sección G).
- Transporte y almacenamiento (sección H).
- Alojamiento y servicios de comida (sección I).
- Información y Comunicación (sección J).
- Actividades inmobiliarias (sección L).
- Actividades profesionales, científicas y técnicas (sección M).
- Actividades administrativas y servicios de apoyo (sección N).
- Enseñanza (sección P).
- Actividades de la salud humana y de asistencia social (sección Q).
- Arte, esparcimiento y recreación (sección R).
- Otras actividades de servicios (sección S).
- Organizaciones Extraterritoriales (sección U).

Las variables que se investigaron fueron:

- Grupo económico.
- Forma de propiedad.
- Organización jurídica.

- Actividades de la empresa.
- Locales de la empresa.
- Personal Ocupado.
- Remuneraciones.
- Prestaciones sociales.
- Contribuciones.
- Producción Total.
- Ventas.
- Costo de ventas.
- Ingresos por servicios.
- Gastos.
- Impuestos y subsidios.
- Existencias.
- Materias primas.
- Activos Fijos.
- Combustibles y lubricantes.
- Energía eléctrica.
- Agua.
- Mercaderías.
- Investigación y desarrollo.
- Inventarios.
- Formación Bruta de Capital Fijo.

Período de referencia

El período de referencia fue el año 2011.

Unidades de Observación

La unidad básica de observación y análisis fue la “Empresa”, considerando principalmente que “Una empresa es una unidad institucional que abarca y controla todas las funciones necesarias para realizar una actividad productiva”.

Las jornadas de trabajo estuvieron ajustadas a la unidad de investigación “la Empresa” por tanto los informantes directos laboran de lunes a viernes en jornadas de 8 horas diarias.

Existieron casos excepcionales que sí dieron información en horarios y días especiales.

6.1.1.1 ASIGNACIÓN DE LA MUESTRA

La muestra para la Regional norte fue de:

- 8405 Microempresas
- 3054 Empresas en una primera muestra
- 616 Empresas consideradas de industriales para este levantamiento.

6.1.2 CRONOGRAMA DE LEVANTAMIENTO

El periodo de investigación estuvo establecido en dos fases la primera desde el 13 de agosto al 28 de diciembre del 2012 y la otra desde el 5 de febrero al 12 de abril 2013.

Dentro de estos periodos se estableció jornadas de trabajo de 5 días independientemente de días festivos.

El cronograma de trabajo estuvo establecido por el informante directo ya que no se podía establecer un orden de visita diario por tanto los informantes disponían de poco tiempo para la entrega de información y fue necesario la implementación de una agenda de trabajo en la cual contenía información de la empresa y los días específicos de visitas o re-agendado.

6.1.3 CONFORMACIÓN DE EQUIPOS DE CAMPO

La conformación de los equipos técnicos de campo en el primer periodo de investigación 2012 estuvo establecido por: 1 supervisor de campo, 3 investigadores y un vehículo.

En cambio para el segundo periodo de investigación 2013 se asignó a 3 investigadores de campo en cada vehículo ya que no se contó con la presencia de los supervisores de campo.

6.1.4 ORGANIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LAS CARGAS DE TRABAJO

La asignación de las cargas de trabajo estuvo definida por la ubicación geográfica es decir, al hacer un matching con cada una de las ubicaciones obtenidas del censo económico, se pudo determinar la mejor estrategia de visitas y cobertura siendo esta asignada dentro de los dispositivos EDA en una sola

6.2 INSTRUMENTOS UTILIZADOS

6.2.1 MANUALES

Los manuales e instructivos que fueron fuentes de consulta e instrumentos importantes para el personal dentro del operativo de campo.

El Manual del investigador relacionado con el formulario de Empresa y el formulario a nivel de **Cantón** están dirigidos para tomar información a empresas con 10 o más personas ocupadas; Si el investigador observaba que la empresa contaba con personal ocupado menor a 10, procedería a llenar el formulario de **Microempresa** el mismo que estaba detallado en el manual del investigador para microempresa.

El esquema de la presentación se hace en base a la secuencia de las secciones y a la descripción el contenido de cada uno de los formularios, para un correcto diligenciamiento de los diferentes tipos de formularios fueron los siguientes:

FORMULARIO A NIVEL EMPRESA

[illegible]

Comprende diez secciones:

- I. Identificación y Ubicación
- II. Forma de propiedad, organización jurídica y Tenencia de capital de la empresa.
- III. Datos de Informante principal de la Empresa
- IV. Datos del Investigador
- V. Actividades a las que se dedica la Empresa 2011
- VI. Locales de la Empresa 2011
- VII. Actividad principal de la Empresa por Cantón 2011
- VIII. Actividades Auxiliares de la Empresa 2011
- IX. Tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) 2011
- X. Gasto de Protección Ambiental 2011

FORMULARIO DE ESTABLECIMIENTO A NIVEL DE CANTÓN

[illegible]

El Formulario de establecimiento a nivel cantón comprende diecinueve secciones:

- I. Identificación y ubicación
- II. Actividades a las que se dedican los locales por cantón
- III. Personal Ocupado y Sueldos básicos en dinero 2011
- IV. Remuneraciones 2011
- V. Prestaciones Sociales no basadas en fondos especiales a cargo del empleador 2011.
- VI. Contribuciones de los empleados y empleador a Fondos de Seguridad Social y Cajas de Ahorros 2011
- VII. Materias Primas, materiales auxiliares, envases y embalajes 2011
- VIII. Combustibles, lubricantes, repuestos y accesorios 2011
- IX. Mercaderías 2011
- X. Energía eléctrica 2011.
- XI. Agua 2011.
- XII. Impuestos y subsidios sobre la Producción 2011.
- XIII. Otros gastos 2011
 - a. Bienes
 - b. Servicios
- XIV. Producción, venta de bienes terminados y/o servicios ofrecidos 2011.
- XV. Actividad comercial 2011
 - a. Mercaderías propiamente dichas
 - b. Materias primas y otros bienes
- XVI. Otros Ingresos (Relacionados con otras actividades productivas) 2011
- XVII. Investigación y Desarrollo 2011
- XVIII. Otros Inventarios 2011.
- XIX. Formación Bruta de Capital Fijo 2011.

FORMULARIO DE MICROEMPRESA.

[illegible]

El Formulario de Microempresa comprende diecinueve secciones:

- I. Identificación y ubicación
- II. Naturaleza jurídica
- III. Registros contables
- IV. Actividades de la microempresa
- V. Local principal donde operó la microempresa, forma de ocupación, número de microempresas que operan en el local y otras características
- VI. Personal ocupado y sueldos básicos en dinero 2011
- VII. Remuneraciones, prestaciones sociales y contribuciones patronales 2011
- VIII. Comportamiento de la actividad económica año 2011
- IX. Días y horas de mayor actividad de la microempresa en la última semana de noviembre 2011
- X. Materias primas, materiales auxiliares, envases y embalajes, repuestos y accesorios, combustibles y lubricantes 2011
- XI. Mercaderías 2011
- XII. Bienes producidos 2011
- XIII. Otros gastos 2011
- XIV. Servicios ofrecidos 2011
- XV. Energía eléctrica y agua 2011
- XVI. Activos fijos 2011
- XVII. Tecnologías de la información y las comunicaciones (tic) en el 2011
- XVIII. Datos del informante
- XIX. Datos: encuestador, supervisor y crítico codificador

6.2.2 FORMULARIOS Y AUXILIARES

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

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

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

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

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

Si el supervisor enviaba a todo su equipo (4 empadronadores) a un mismo sector

se llenaba un solo formulario de cobertura FRC-02, pero si el supervisor disponía que cada miembro de su equipo vaya a un sector diferente se debería llenar según el caso 1 formulario de cobertura por cada sector ya que los cuatro empadronadores fueron a un sector diferente en este caso debían llenar 4 formularios de cobertura FRC-02.

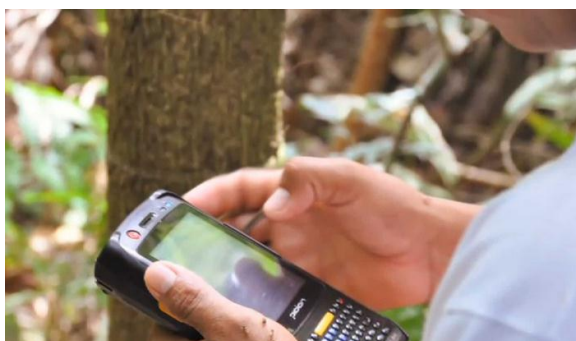
c) FORMULARIO DE CONTROL DE MATERIALES RECIBIDOS Y ENTREGADOS CMRE -01(Para uso del supervisor)

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

6.2.3 OTROS INSTRUMENTOS.

Fue necesaria la implementación de otros instrumentos para el correcto desenvolvimiento de las actividades de campo. Los mismos que se aplicaron dentro de la Regional Norte y que son los siguientes:

- Agenda y control de visitas realizadas.
- Archivo de control de cargas de trabajo asignadas.
- Formulario para entrega de material diligenciado.
- Formulario para recepción y entrega de formularios.
- Base de Grupos Económicos.
- Eda pidión 6000 (dispositivo electrónico)



6.2.4 MATERIAL CARTOGRAFICO

El material cartográfico utilizado fue el proporcionado por la Unidad de Reproducción Cartográfica de la Dirección Zonal 1 Norte a cargo de la Arquitecta Nancy Benavides, quien fue la encargada de orientar en temas cartográficos al personal de la regional, esto bajo normas y procedimientos técnicos, como fueron la delimitación de las zonas, sectores amanzanados y dispersos (corredores viales).

El material utilizado en la Encuesta Exhaustiva fue el siguiente:

- Cartografía (planos y mapas).- Correspondientes a los planos y mapas actualizados para los Censos del 2010.

- Planos de las parroquias de las cabeceras cantonales con sus respectivas delimitaciones zonales y sectoriales para la pronta identificación de los establecimientos dentro de los sectores a trabajar.

6.3 MATERIALES Y EQUIPOS ENTREGADOS AL PERSONAL DE CAMPO

A fin de realizar la actividad a él encomendada, el Investigador recibirá los siguientes materiales:

- Carnet-credencial, con la que se identifica al investigador como funcionario del INEC autorizado para solicitar la información en las empresas.
- Manual del Investigador, de Empresa y de Establecimiento; y de Microempresa.
- Formularios, de Empresa y de Establecimiento.
- Directorio de empresas con sus locales
- Material cartográfico.
- Tabla de conversión del Sistema Métrico Decimal (S.I.)
- Oficio de presentación.
- Hoja de control de cobertura.
- Materiales de escritorio: calculadora de bolsillo, esferográfico, lápiz, borrador, libreta, etc.
- Portafolio.
- Tableros apoya manos.
- EDA Pidion BIP 6000.



6.4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

6.4.1 CONCLUSIONES.

El material proporcionado a cada uno de los supervisores e investigadores de campo fue de gran ayuda en el proceso de levantamiento de información por tanto consta con mucha de la información necesaria para el diligenciamiento de la ubicación geográfica dentro las primeras secciones de los diferentes formularios.

El uso del EDA fue indispensable a la hora de geo-referenciar la ubicación del establecimiento comercial, su resultado de entrevista y para el reporte de cada uno de los supervisores podía obtener de este dispositivo en cuanto fuere requerido.

6.4.2 RECOMENDACIONES.

Es indispensable el conocimiento de cartografía en los diferentes procesos en los cuales se involucra la ubicación geográfica por varios aspectos entre los principales tenemos:

- Fácil identificación de las zonas y sectores a trabajar.
- Reconocer si un establecimiento se encuentra ubicado dentro de los sectores amanzanados o dispersos.
- Reconocer vías alternas para llegar a los sectores.

El proceso de levantamiento de información y el de preparación de material, deben tener tiempos prudenciales. Para que no exista falta de producción por el retraso de entrega de materiales necesarios para el levantamiento en campo.

En futuras investigaciones en la que intervenga las facilidades del EDA es necesario utilizar estos dispositivos al 100% ya que constan con conexión inalámbrica, GPS, Microsoft office y teléfono integrado, muy importante al momento de requerir información, la misma que podría ser enviada desde cualquier parte del país donde tenga cobertura telefónica.

Capacitar a cada uno de los investigadores de campo en el tema de la Ley de Estadística.

7. OPERATIVO DE CAMPO

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

Días antes del operativo en campo, dentro de la regional se convocó a todo el personal seleccionado para impartir indicaciones generales relacionadas a la Encuesta; estas actividades fueron fundamentales para garantizar la cobertura y la calidad esperada del investigador.

Por otro lado, una de las estrategias que se planificó en la Encuesta Exhaustiva fue el de instruir a todo el personal que intervino en los diferentes procesos, para poder disponer de cada uno de ellos en los diferentes procesos es decir el personal de Crítica-codificación, necesariamente debió prestar su contingente en el levantamiento de información, el personal de Digitación en la ausencia de Críticos debieron cubrir estas plazas para que ninguno de los procesos quede desatendido.

Además fue necesario crear un departamento de Call Center dentro de las instalaciones de la Encuesta para asegurar la visita y la entrega de información de los establecimientos y así servir de contingente a los equipos de campo.

Con el fin optimizar las visitas a los Establecimientos Económicos dentro de las fechas programadas para la Encuesta.

7.1 LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

La información recolectada por los empadronados fue en forma diaria y entregada a su respectivo supervisor, para que efectúe la revisión correspondiente (de haber correcciones entregaba al investigador para que regrese a campo), para luego su posterior entrega al Responsable de Archivo

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

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

7.2 PERSONAL DE CAMPO

El personal de campo, como en toda investigación, forma parte de los pilares esenciales para obtener información de calidad.



Fue productivo el incentivar a realizar su trabajo sin importar las condiciones climáticas, situación geográfica y tipos de informantes.

7.3 VEHÍCULOS

Los vehículos para esta Encuesta se seleccionaron y contrataron la Dirección Regional, de acuerdo a lo establecido en la Ley y Reglamentos vigentes respectivos.

Los vehículos a contratarse a nivel regional, debían tener las siguientes características:

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

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

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

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

Para el periodo 2013 se dispuso el vehículo dispuesto para el Responsable Regional y el equipo técnico Regional, para los equipos de campo quienes eran los que más necesitaron de este.

7.4 METODOLOGÍA APLICADA

Planificación del Trabajo de Campo.

Al inicio de la jornada el Investigador revisará su carga de trabajo, en base a la planificación Zonal respectiva; para reconocer su área de responsabilidad, el investigador se basará en el material cartográfico (Planos de las ciudades), en donde estarán claramente definidos los límites del ámbito geográfico asignado a él.

Es importante que el investigador organice adecuadamente su recorrido diario en campo, consultando inclusive las fechas de las citas que fueron establecidas previamente, para lo cual deberá tomar en consideración la ubicación de las empresas (direcciones registradas).

El Investigador debe esforzarse por obtener información de calidad para evitar molestias al informante con repetidas visitas y retrasos en las cargas de trabajo. El supervisor deberá llevar un control de las cargas entregadas a cada uno de los investigadores.

Técnicas para realizar la entrevista.

Aparte de las normas técnicas que indican cómo tomar la información que serán explicadas más adelante, es necesario recalcar el aspecto de presentación personal del investigador (traje formal y un lenguaje adecuado).

En calidad de investigador, la primera impresión que cause en el informante será de vital importancia para asegurar el éxito de la entrevista, pues logrando un clima de confianza obtendrá información objetiva y de calidad. En este sentido debe tener en cuenta lo siguiente:

- Saludar cordialmente antes de entablar cualquier conversación.
- Presentarse sin prisa, mencionando claramente su nombre y apellido.
- Mencionar a la persona que le atienda que es personal del INEC.
- Preguntar por el informante adecuado.
- Mostrar la credencial y el oficio de presentación, dando tiempo para que el informante pueda leer los datos asentados en dichos documentos.
- Explicar brevemente el motivo de la visita.

El saludo y una corta presentación serán necesarios como elemento introductorio a la entrevista. De igual manera la despedida debe ser en forma corta y cordial.

A continuación se plantea un ejemplo de presentación:

“Buenos días, mi nombre es..... soy investigador/a de la Encuesta de Empresas y Establecimientos, Fase II del CENEC 2010, que está realizando el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) a fin de captar información sobre las variables que integran las **Cuentas de producción y generación del ingreso primario y otras variables conexas**; y actualizar y mejorar el “**Marco de Empresas y sus Locales**” que surgió de la Fase I del CENEC 2010, con el propósito de evitar futuros Censos. Esta información solo se utilizará con fines estadísticos. Esta es mi credencial. ¿Podría responderme unas preguntas por favor?”.

Procedimiento de Recolección de datos.

Visitas:

Se ha considerado realizar tantas visitas sean necesarias y obtener la información mediante entrevista directa (cara a cara con el informante). Si existen novedades comunique a su Supervisor.

Informantes:

Los informantes pueden ser el Gerente General, de Producción, de Recursos Humanos, el Propietario de la empresa o el Contador.

Organización del trabajo:

El trabajo de campo se realizará en semanas de 5 días laborables cada una.

Cargas de trabajo:

La carga diaria de trabajo que deberá cubrir cada investigador será de 3 empresas, con información completa (normales), tanto del formulario a nivel de empresas como los formularios de establecimiento a nivel de cantón o 5 microempresas.

Normas a seguir antes y durante la entrevista:

- Es necesario que el investigador se familiarice con los formularios diseñados para la toma de información, en cuanto al contenido y distribución de las secciones.
- Antes de iniciar su jornada, el Investigador debe verificar el material a utilizar y cuidando que esté completo: Formularios, manuales del Investigador, formularios de cobertura, carnet credencial, etc. Es importante que coloque su credencial a la vista, lo que generará mayor confianza en los informantes.
- Si el Investigador nota que el informante no ha comprendido algún concepto, deberá hacer las aclaraciones necesarias cuidando de no cambiar el significado.
- Cuando el informante le haga preguntas, conserve la calma y tenga paciencia; trate de responderlas en forma sencilla y directa, sin interrumpir nunca en forma brusca y descortés, a fin de evitar una reacción negativa del informante. Suspenda prudentemente alguna conversación que se aparte de la entrevista que está realizando.
- Para dar respuestas satisfactorias a ciertas dudas que pudiera tener el informante, al proporcionar la información, el investigador deberá conocer bien tanto el proyecto como a la Institución con la cual colabora. Debe saber el objetivo por el cual se está levantando la información.

- En los casos en que el establecimiento no lleve registros contables, tiene que ayudar al informante, de manera prudente, a hacer cálculos o recordar datos solicitados, pero nunca sugerir respuestas.
- Sí los informantes no se muestran cooperativos u objetan dar información, explique nuevamente, que la información es estrictamente confidencial y que usted está obligado, bajo juramento de Ley a guardar secreto. Que los datos no podrán ser usados en perjuicio de los intereses de los informantes, ni publicados en forma individual, sino como cifras totales. Si a pesar de todas las explicaciones dadas por usted, el informante mantiene su renuencia a dar los datos, despídase con cortesía y respeto e informe de esta novedad al supervisor.
- Toda la información numérica debe ser registrada con números enteros, excepto el personal promedio de la Sección IV del formulario a nivel de cantón.
- Es obligación del investigador realizar todas las preguntas que consten en los formularios; si alguna de ellas no tiene información debe trazar una raya.

Chequeo de calidad y consistencia:

Al concluir cada entrevista, el investigador debe revisar obligadamente la información levantada, de ser posible, junto con la persona que le informó, sección por sección, comparando uno con otro los datos que tengan relación entre sí.

En el espacio destinado para observaciones, debe anotar claramente, todas las observaciones que considere pertinente y que aclare el dato registrado.

Siempre fue necesario tener en cuenta esta recomendación impartida en el curso de capacitación.

Importante:

Tenga presente que la encuesta se refieren a los aspectos económicos de los establecimientos y los informantes pueden resistirse a proporcionar datos sobre ingresos, costos, gastos, remuneraciones, etc. sea por desconocimiento del tratamiento que se dará a su información, por desconocimiento de los objetivos del proyecto o de los conceptos, definiciones y artículos de la Ley de Estadística que garantizan la confidencialidad y la obligatoriedad de suministrar los datos. Al respecto, es necesario que esté preparado, a fin de satisfacer las dudas o temores que pueda tener el informante.

LEGISLACIÓN ESTADÍSTICA

La actividad que desarrolla el INEC está amparada por la "Ley de Estadística" publicada en el Registro Oficial No. 82 de 7 de mayo de 1976, mediante la cual responsabiliza a este Organismo la ejecución, entre otras actividades, de las Encuestas a Empresas y Establecimientos Económicos (EEE-Fase II-CENEC 2010).

A continuación se transcriben partes de la citada Ley en que establece la obligatoriedad, confidencialidad y sanciones a que puede llegarse, en caso de no proporcionar la información requerida.

Obligatoriedad de suministrar los datos

"Art. 20. Todas las personas naturales o jurídicas domiciliadas, residentes o que tengan alguna actividad en el país, sin exclusión alguna, están obligadas a suministrar, cuando sean legalmente requeridas, los datos e informaciones exclusivamente de carácter estadístico o censal, referentes a sus personas y a las que de ellas dependan, a sus propiedades, a las operaciones de sus establecimientos o empresas, al ejercicio de su profesión u oficio y en general, a toda clase de hechos y actividades que puedan ser objeto de investigación estadística o censal".

Confidencialidad de la Información

"Art. 21. Los datos individuales que se obtengan para efectos de Estadística y Censos son de carácter reservado; en consecuencia, no se podrán dar a conocer informaciones individuales de ninguna especie, ni podrán ser utilizados para otros fines como de tributación o conscripción, investigaciones judiciales y en general, para cualquier objeto distinto del propiamente estadístico o censal".

Sólo se darán a conocer los resúmenes numéricos, las concentraciones globales, las totalizaciones y en general, los datos impersonales".

De las Sanciones

"Art. 22. Toda persona que suministrare datos o informaciones falsas, o no los entregare en su oportunidad, será sancionada por el Director del Instituto Nacional de Estadística y Censos, con prisión de diez a treinta días, o multa previa verificación del hecho".

"Art. 24 El cumplimiento de la pena no libera de la obligación de proporcionar los datos estadísticos solicitados; la sanción se aplicará tantas veces cuantas se negare a proporcionar la información requerida".

"Art. 25. Las personas que de cualquier modo intervengan en la ejecución de investigaciones que realicen las entidades sujetas al Sistema Estadístico Nacional, no podrán requerir información distinta de la que haya sido autorizada".

"De contravenir a esta prohibición, se les impondrá las sanciones establecidas en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa".

7.5 INDICADORES DE RENDIMIENTO Y COBERTURA

2012

PROVINCIAS	PLANIFICADO	INVESTIGADO CON 10 Y MÀS	CONVERTIDAS EN MICRO	NOVEDADES	POR INVESTIGAR
Pichincha	2803	1800	158	177	668
Imbabura	192	123	20	33	16
Santo Domingo	279	192	22	30	35
Carchi	79	42	7	24	6
Esmeraldas	142	57	25	29	31
Orellana	72	32	12	19	9
Napo	20	6	4	9	1
Sucumbíos	83	36	7	20	20
TOTAL	3670	2288	255	341	786

2013

PROVINCIAS	PLANIFICADO	INVESTIGADO CON 10 Y MÀS	CONVERTIDAS EN MICRO	NOVEDADES	POR INVESTIGAR
Pichincha	668	567	32	69	0
Imbabura	16	13	1	2	0
Santo Domingo	35	21	5	9	0
Carchi	6	4	1	1	0
Esmeraldas	31	25	0	6	0
Orellana	9	8	1	0	0
Napo	1	1	0	0	0
Sucumbíos	20	9	5	6	0
TOTAL	786	648	45	93	0

RESUMEN GENERAL (EMPRESAS)

PROVINCIAS	PLANIFICADO	INVESTIGADO CON 10 Y MÀS	CONVERTIDAS A MICRO	NOVEDADES	POR INVESTIGAR
Pichincha	2803	2367	190	246	0
Imbabura	192	136	21	35	0
Santo Domingo	279	213	27	39	0
Carchi	79	46	8	25	0
Esmeraldas	142	82	25	35	0
Orellana	72	40	13	19	0
Napo	20	7	4	9	0
Sucumbíos	83	45	12	26	0
TOTAL	3670	2936	300	434	0

EMPRESAS DE LAS INDUSTRIALES AÑO 2012

PROVINCIAS	PLANIFICADO	INVESTIGADO CON 10 Y MÁS	CONVERTIDAS EN MICRO	NOVEDADES	POR INVESTIGAR
Pichincha	588	216			372
Imbabura	7	5			2
Santo Domingo	4	2			2
Carchi					0
Esmeraldas	6	1			5
Orellana	5				5
Napo	2				2
Sucumbíos	4				4
TOTAL	616	224	0	0	392

EMPRESAS DE LAS INDUSTRIALES AÑO 2013

PROVINCIAS	PLANIFICADO	INVESTIGADO CON 10 Y MÁS	CONVERTIDAS EN MICRO	NOVEDADES	POR INVESTIGAR
Pichincha	372	365		7	0
Imbabura	2	1		1	0
Santo Domingo	2	2			0
Carchi					0
Esmeraldas	5	4		1	0
Orellana	5			5	0
Napo	2			2	0
Sucumbíos	4			4	0
TOTAL	392	372	0	20	0

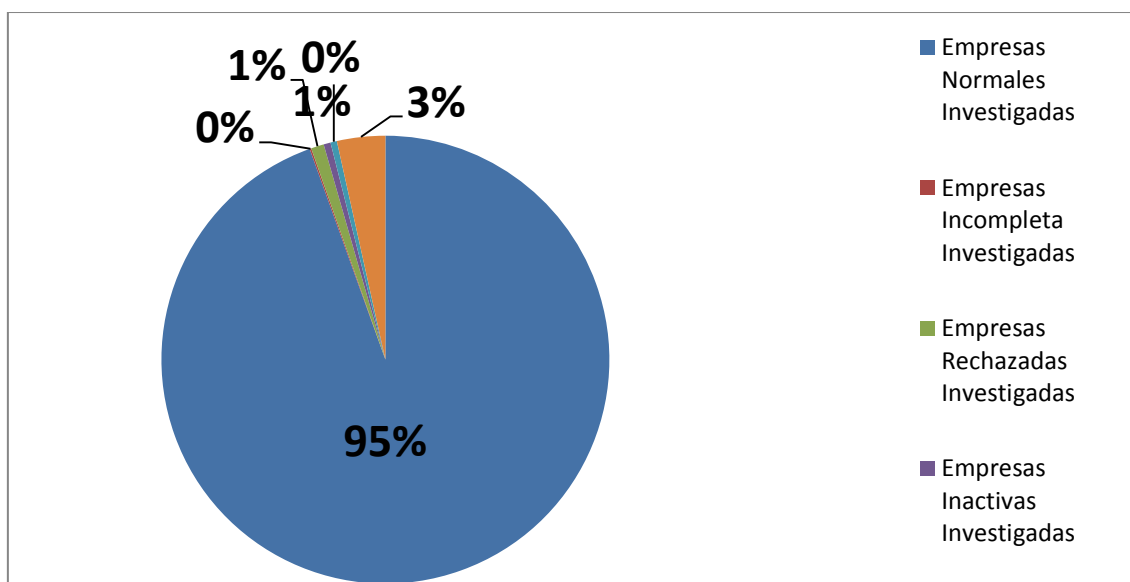
TOTAL EMPRESAS DE LAS INDUSTRIALES

PROVINCIAS	PLANIFICADO	INVESTIGADO CON 10 Y MÁS	CONVERTIDAS A MICRO	NOVEDADES	POR INVESTIGAR
Pichincha	588	581	0	7	0
Imbabura	7	6	0	1	0
Santo Domingo	4	4	0	0	0
Carchi		0	0	0	0
Esmeraldas	6	5	0	1	0
Orellana	5	0	0	5	0
Napo	2	0	0	2	0
Sucumbíos	4	0	0	4	0
TOTAL	616	596	0	20	0

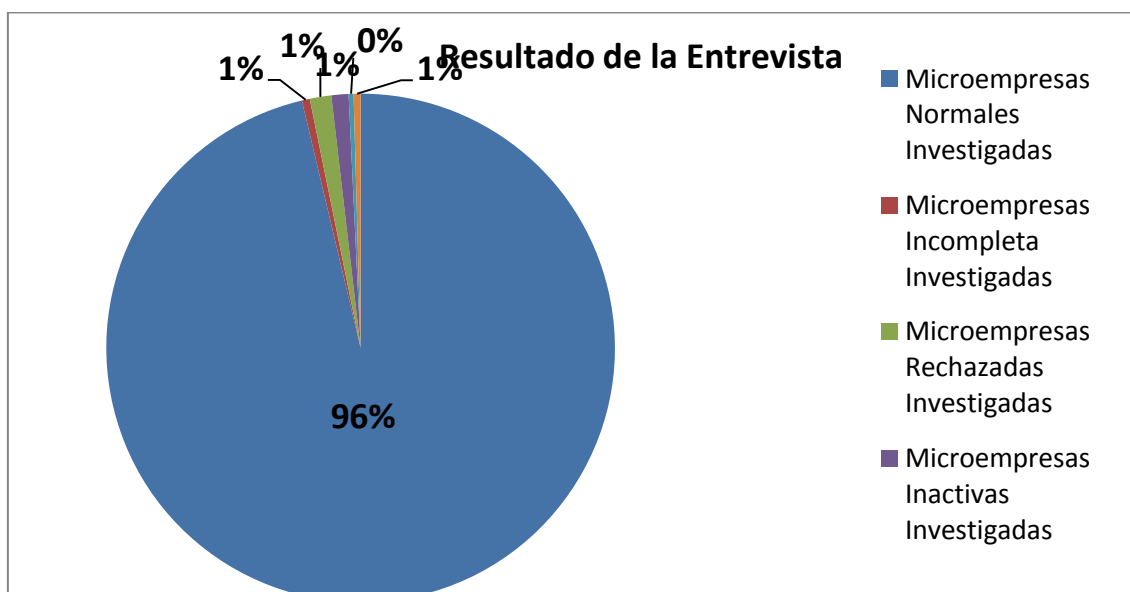
RESUMEN GENERAL (MICROEMPRESAS)

PROVINCIAS	PLANIFICADO	INVESTIGADO	NOVEDADES	POR INVESTIGAR
Pichincha	4569	4111		
Imbabura	999	924		
Santo Domingo	1006	927		
Carchi	296	269		
Esmeraldas	824	723		
Orellana	215	205		
Napo	199	216		
Sucumbíos	297	284		
TOTAL	8405	7659	0	0

Resultados de entrevista Marco de Lista.



Resultados de entrevista Marco de Área.



7.6 OPERATIVO ESPECIAL

Dentro de los operativos para levantamiento en campo se organizaron varios entre los cuales destacan:

- Levantamiento de información Registro Civil.
- Levantamiento de información CNT.
- Levantamiento de información EP PETROECUADOR.

También se realizó operativo especial de campo para el levantamiento de información dentro del Mercado Mayorista de Quito, ya que los informantes no se los podía encontrar en otras horas que no sean a la madrugada, para ello se coordinó por parte del supervisor responsable del sector a investigar con el Administrador del Mercado para poder ingresar 4 equipos de campo a realizar las encuestas.

7.7 PROBLEMAS DETECTADOS Y SOLUCIONES DADAS EN LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Los problemas presentados en levantamiento de información fueron los siguientes:

- Desinformación de los establecimientos comerciales sobre la encuesta que se realizó.
- Desconocimiento de la ley de Estadística por parte de los informantes.
- Algunas empresas no constan con la información conforme la solicitó la Encuesta Exhaustiva ya que cada una de ellas lleva la contabilidad a su manera.
- La complejidad de la Encuesta con relación a los informantes, es decir en una empresa se necesitaba conversar primeramente con los Gerentes para autorizar, luego realizar las gestiones con los Contadores, departamento de Recursos Humanos, Producción, Responsables de Tecnologías.

En base a los problemas presentados se supieron dar respuestas a cada uno de estos inconvenientes de la siguiente manera:

- Se realizaron oficios personalizados en los que constaban cada una de las variables a investigar.
- Estos oficios incluían la Ley de Estadística, haciendo énfasis en la obligatoriedad y las sanciones pertinentes.
- Se solicitaba la información de acuerdo a como las empresas llevan la contabilidad y con el informante se llegaba a un consenso de cómo debían proporcionar la información para la Encuesta Exhaustiva.

7.8 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.8.1 CONCLUSIONES

Durante el operativo de campo se dio seguimiento a la calidad de la información, esto se lo realizó con instrucciones al personal de campo y supervisiones al mismo tiempo en que se encontraban novedades.

Además existió dificultad en empresas grandes las cuales al solicitar la información requerida para la encuesta, no solo uno llegaba a ser el informante sino se llegó a un número de 5 a 6 informantes dependiendo de la complejidad de la empresa.

La jornada de trabajo para cumplir con la carga diaria asignada fue con horarios prolongados con el fin de realizar las entrevistas a todos los establecimientos comerciales pertenecientes a la muestra; sin embargo, los rendimientos diarios esperados no fueron alcanzados.

7.8.2 RECOMENDACIONES

Para futuras investigaciones en las que intervenga algún tipo de directorio se debe implementar el proceso de comunicación en la cual una o varias personas sean las indicadas en proporcionar información a cualquier persona que necesite confirmación e información sobre las actividades que se están realizando por parte de la institución.

Todos los equipos de campo deben disponer de vehículo que puedan llegar a distintos lugares para contrarrestar tiempo y trabajar dentro de los cronogramas establecidos, además de disponer de vehículos adicionales para poder asignar conforme se necesiten y así no perder las citas programadas por la distancia entre una y otra ubicación geográfica.

Los procesos de capacitación y selección deben mantener tiempos prudenciales entre la preparación del material y el arranque del operativo.

Las autoridades de la Institución deben solicitar a los responsables de los procesos Administrativo y Financiero cumplan en las fechas establecidas los trámites pertinentes o pagos o buscarles soluciones, con el fin de evitar problemas que con el personal de campo.

8. INDICADORES DE COBERTURA POR SEMANA

Con el objetivo de contar con un seguimiento de la cobertura de los establecimientos que intervinieron en el periodo de levantamiento de información, tanto en Marco de Área como de Lista, se estableció que los establecimientos investigados, se clasifiquen por Actividad Económica y Resultado de la Entrevista, para ello el Equipo Técnico Nacional diseñó una plantilla de Ingreso de Cobertura para todas las regionales. Indicadores de producción que permitieron detectar problemas presentados en los sectores de intervención, y que se dieron soluciones oportunas.

En base a los indicadores (Sectores Empadronados, Establecimientos Empadronados, Resultado de Entrevista, Actividad Económica, Rendimiento

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

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

9. LA SUPERVISIÓN

9.1 MECANISMOS DE SUPERVISIÓN

Una de las actividades primordiales en el levantamiento de la información de la Encuesta Exhaustiva, fue la supervisión la misma que nos permitió analizar el levantamiento de información en campo, conocer los inconvenientes presentados para poder socializar dentro del grupo de trabajo para que no se vuelvan a repetir.

El estar pendientes de los equipos operativos dio su fruto, ya que si necesitaban soporte de las figuras Responsables siempre tuvieron el soporte necesario.

La supervisión se realizó para un buen desempeño en las actividades entregadas a cada una de las personas que intervinieron en los diferentes procesos de la Encuesta

9.2 SUPERVISIÓN ZONAL

Los responsables regionales fuimos los encargados de supervisar el trabajo de los equipos, quienes tenían la tarea de identificar plenamente los aspectos del levantamiento en que podían mejorarse y brindar el apoyo a los supervisores de campo a su cargo. Encaminaron sus esfuerzos a lograr que todos los integrantes de los equipos de trabajo, cumplan a cabalidad las tareas a ellos encomendadas.

Los supervisores de campo estuvieron relacionados directamente con el responsable regional y entre sus actividades de supervisión debían informar de las novedades presentadas al Equipo Técnico Nacional.

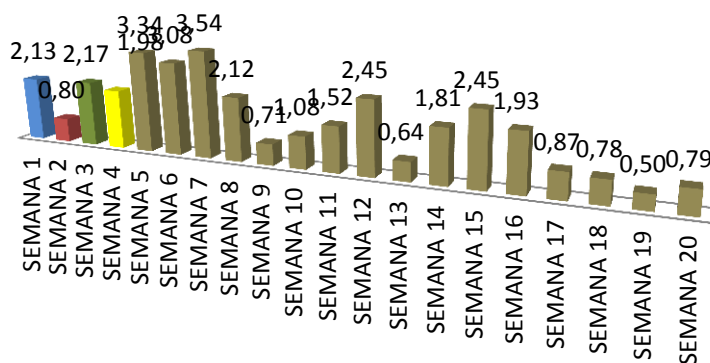
Los supervisores de campo informaban a Responsable regional, sobre la problemática que se presentaron en el desempeño de los empadronadores y en el avance del operativo de campo, a través de los informes de comisión. Las actividades desarrolladas entre otras fueron las siguientes:

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

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

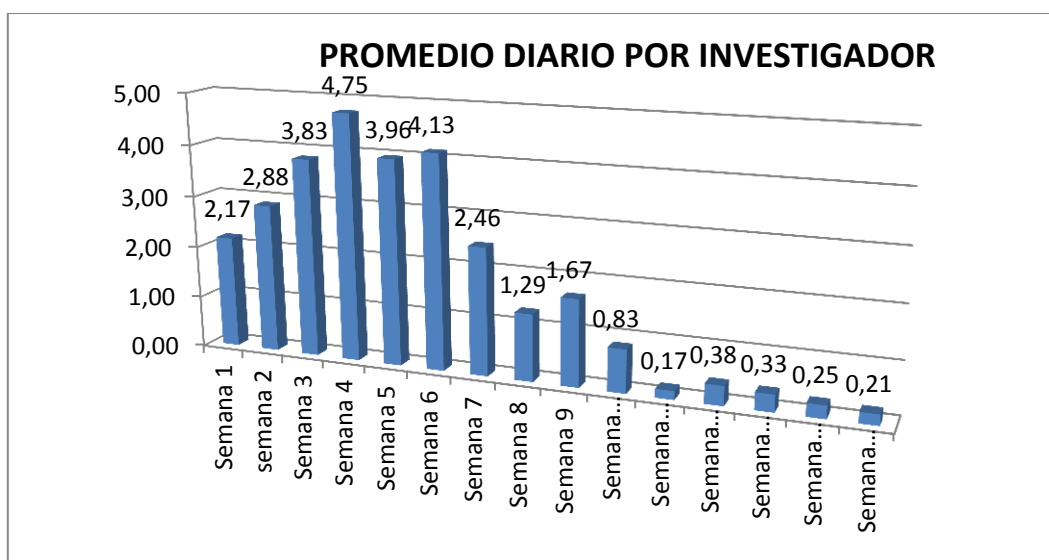
2012

PROMEDIO DIARIO POR INVESTIGADOR



EMPRESAS Y MICROEMPRESAS INVESTIGADAS PERIODO 2012

	CARGA REALIZADA POR INVESTIGADOR							TOTAL DIARIO
	TOTAL INVESTIGADORES	TOTAL FORMULARIOS DE EMPRESA	TOTAL FORMULARIOS DE MICROEMPRESA	EMPRESAS POR INVESTIGADOR SEMANALES	MICROEMPRESAS POR INVESTIGADOR SEMANALES	EMPRESAS POR INVESTIGADOR DIARIAS	MICROEMPRESAS POR INVESTIGADOR DIARIAS	
SEMANA 1	58	6	365	0,10	6,29	0,03	2,10	2,13
SEMANA 2	53	16	154	0,30	2,91	0,08	0,73	0,80
SEMANA 3	53	27	549	0,51	10,36	0,10	2,07	2,17
SEMANA 4	71	11	410	0,15	5,77	0,05	1,92	1,98
SEMANA 5	69	25	1129	0,36	16,36	0,07	3,27	3,34
SEMANA 6	66	14	1001	0,21	15,17	0,04	3,03	3,08
SEMANA 7	66	73	1095	1,11	16,59	0,22	3,32	3,54
SEMANA 8	66	259	441	3,92	6,68	0,78	1,34	2,12
SEMANA 9	68	171	22	2,51	0,32	0,63	0,08	0,71
SEMANA 10	66	279	77	4,23	1,17	0,85	0,23	1,08
SEMANA 11	81	228	263	3,21	3,25	0,70	0,81	1,52
SEMANA 12	73	253	463	3,47	6,34	0,87	1,59	2,45
SEMANA 13	73	227	7	3,11	0,10	0,62	0,02	0,64
SEMANA 14	68	146	468	2,15	6,88	0,43	1,38	1,81
SEMANA 15	58	193	517	3,33	8,91	0,67	1,78	2,45
SEMANA 16	57	120	430	2,11	7,54	0,42	1,51	1,93
SEMANA 17	57	230	17	4,04	0,30	0,81	0,06	0,87
SEMANA 18	57	222	0	3,89	0,00	0,78	0,00	0,78
SEMANA 19	24	60	0	2,50	0,00	0,50	0,00	0,50
SEMANA 20	24	95	0	3,96	0,00	0,79	0,00	0,79
PROMEDIO						0,47	1,26	1,73

2013


MARCO DE LISTA INVESTIGADO EN EL 2013						
MARCO DE LISTA (EMPRESAS INVESTIGADOS POR SEMANA)						
SEMANAS	INVESTIGADOS	EMPRESAS CON 10 Y MÁS PERSONAL OCUPADO	EMPRESAS QUE SE LEVANTARON COMO MICROEMPRESA	% HECHO MICRO	INVESTIGADORES	PROMEDIO SEMANAL
Semana 1	52	52		0,00%	24	2,17
semana 2	69	66	3	4,35%	24	2,88
Semana 3	92	86	6	6,52%	24	3,83
Semana 4	114	109	5	4,39%	24	4,75
Semana 5	95	89	6	6,32%	24	3,96
Semana 6	99	94	5	5,05%	24	4,13
Semana 7	59	56	3	5,08%	24	2,46
Semana 8	31	27	4	12,90%	24	1,29
Semana 9	40	35	5	12,50%	24	1,67
Semana 10	20	20		0,00%	24	0,83
Semana 11	4	4	1	25,00%	24	0,17
Semana 12	9	9		0,00%	24	0,38
Semana 13	8	8		0,00%	24	0,33
Semana 14	6	6		0,00%	24	0,25
Semana 15	5	5		0,00%	24	0,21
TOTAL	703	666	38	5,41%	TOTAL	1,95

9.3 SUPERVISOR DE EQUIPOS DE CAMPO

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

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

Los supervisores de equipo tenían la responsabilidad de presentar el informe técnico una vez finalizada la fase, este documento además de constituirse en un insumo básico para conocer del avance del trabajo fue el instrumento requerido para proceder con el pago de sueldos al personal a su cargo.

9.4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

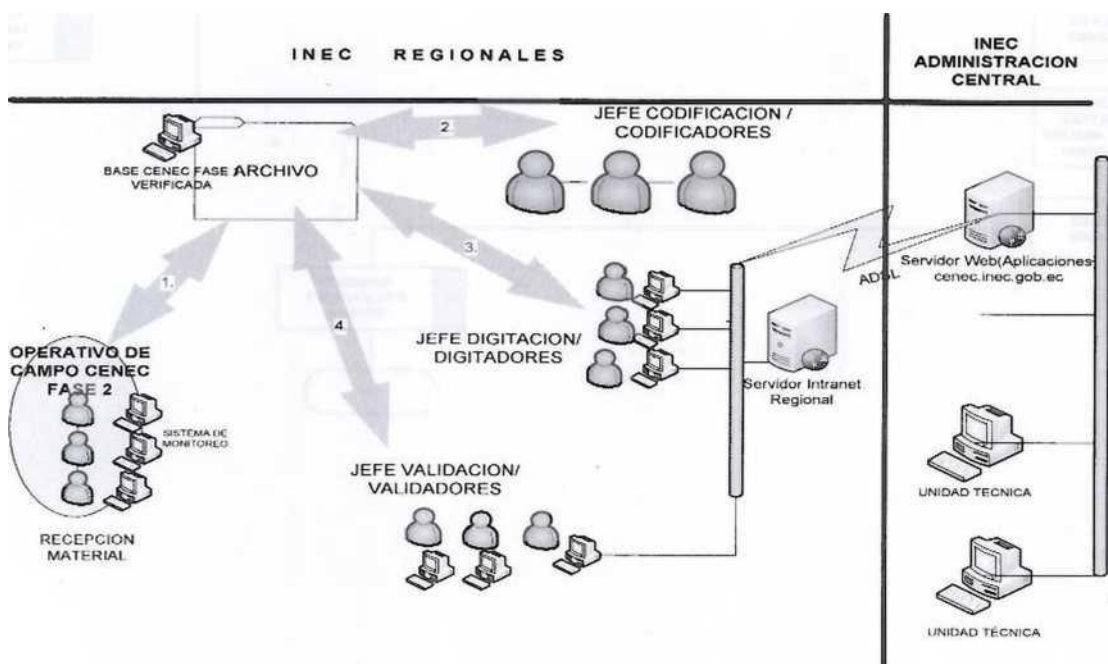
9.4.1 CONCLUSIONES

Se realizó la supervisión dentro de las provincias donde se encontraban las empresas que fueron objeto de investigación, procurando en lo posible cerrar la provincia con máximo dos visitas con los equipos de trabajo asignados.

9.5.2 RECOMENDACIONES

En la supervisión deben intervenir todos quienes conforman los equipos técnicos regionales y nacional, ya que el intercambio de criterios hace que se pueda aplicar soluciones inmediatas de acuerdo a la problemática presentada.

10. EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN



10.1 CRÍTICA – CODIFICACIÓN

Este proceso fue pilar dentro del procesamiento por tanto estableció vínculo directo con las actividades de campo y el ingreso de datos al sistema, ya que sin una previa revisión, crítica de cada una de las variables investigadas en campo no hubiera sido posible recabar información de calidad.

Para efectuar esta actividad se contó personal debidamente capacitado, con el propósito de evitar inconsistencias o que la información esté incompleta, quienes tuvieron como carga de trabajo por criticar y codificar 3 empresas de manufactura, 5 de comercio o 7 de servicio diariamente, cuando sean empresas de 10 o más empleados; y un promedio de 9 cuando se trate de microempresas. Para la codificación se utilizó la CIIU 4, el CPC 2 y la División Política Administrativa.

CIIU: Clasificación Internacional Industrial Uniforme de todas las Actividades Económicas (CIIU) revisión 4, es un instrumento que sirve para clasificar a los establecimientos económicos dentro de un sector de la economía; según la actividad económica que desarrolle.

Antes de asignar el código a la rama de actividad tanto principal como secundaria verifique que su descripción se encuentre clara y bien desagregada tanto en el formulario a nivel de empresa como a nivel de establecimiento.

La CIIU revisión 4 está ordenada de acuerdo a cada sector, los mismos que son identificados con letras desde la A hasta la U de la siguiente manera:

SECCIÓN “A” AGRICULTURA, GANADERÍA, SILVICULTURA Y PESCA.

- **A01** Agricultura, ganadería, caza y actividades de servicios conexas.
- **A02** Silvicultura y extracción de madera.
- **A03** Pesca y acuicultura.

SECCIÓN “B” EXPLOTACIÓN DE MINAS Y CANTERAS.

- **B05** Extracción de carbón de piedra y lignito.
- **B06** Extracción de petróleo crudo y gas natural.
- **B07** Extracción de minerales metalíferos.
- **B08** Explotación de otras minas y canteras.
- **B09** Actividades de servicios de apoyo para la explotación de minas y canteras.

Las secciones A y B no se investigaron en la encuesta exhaustiva. Solo se consideraron cuando existía como segunda actividad en los establecimientos.

SECCIÓN “C” Industrias Manufacturas; comprende:

- **C10** Elaboración de productos alimenticios
- **C11** Elaboración de bebidas.
- **C12** Elaboración de productos de tabaco
- **C13** Fabricación de productos textiles,
- **C14** Fabricación de prendas de vestir
- **C15** Fabricación de cueros y productos conexos
- **C16** Producción de madera y fabricación de productos de madera y corcho.
- **C17** Fabricación de papel y de productos de papel.
- **C18** Impresión y reproducción de grabaciones.
- **C19** Fabricación de coque, productos de la refinación de petróleo
- **C20** Fabricación de sustancias y productos químicos
- **C21** Fabricación de productos farmacéuticos, sustancias químicas, medicinales y productos botánicos de uso farmacéutico.
- **C22** Fabricación de productos de caucho, plástico
- **C23** Fabricación de otros productos minerales no metálicos.
- **C24** Fabricación de metales comunes.
- **C25** Fabricación de productos elaborados de metal, excepto maquinaria y equipo.
- **C26** Fabricación de productos de informática, electrónica y óptica.
- **C27** Fabricación de equipo eléctrico.
- **C28** Fabricación de maquinaria y equipo n.c.p.
- **C29** Fabricación de vehículos automotores, remolques y semirremolques.
- **C30** Fabricación de otros tipos de equipos de transporte.
- **C31** Fabricación de muebles.
- **C32** Otras industrias manufactureras.
- **C33** Reparación e instalación de maquinaria y equipo. (estas actividades irán en formulario de servicios)

SECCIÓN “D” SUMINISTRO DE ELECTRICIDAD, GAS, VAPOR Y AIRE ACONDICIONADO.

Comprende:

- **D35** Suministro de electricidad, Gas, Vapor y Aire acondicionado

SECCIÓN “E” DISTRIBUCIÓN DE AGUA; ALCANTARILLADO, GESTIÓN DE DESECHOS Y ACTIVIDADES DE SANEAMIENTO, comprende:

- **E36** Captación, tratamiento y distribución de agua.
- **E37** Evacuación de aguas residuales.
- **E38** Recolección, tratamiento y eliminación de desechos, recuperación de materiales.
- **E39** Actividades de descontaminación y otros servicios de gestión de desechos.

SECCIÓN “F” Construcción; comprende:

- **F41** Construcción de edificios.
- **F42** Obras de ingeniería civil.
- **F43** Actividades especializadas de la construcción (demolición, preparación del terreno, plomería, alquiler de equipos de construcción).

La sección F no se investigó en la encuesta exhaustiva.

SECCIÓN “G” Comercio al por mayor y al por menor, reparación de vehículos automotores y motocicletas; comprende:

- **G45** Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas.
- **G46** Comercio al por mayor, excepto el de vehículos automotores y motocicletas.
- **G47** Comercio al por menor, excepto el de vehículos automotores y motocicletas.

SECCIÓN “H” TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO.

- **H49** Transporte por vía terrestre y por tuberías.
- **H50** Transporte por vía acuática.
- **H51** Transporte por vía aérea.
- **H52** Almacenamiento y actividades de apoyo al transporte.
- **H53** Actividades postales y de mensajería.

SECCIÓN “I” ACTIVIDADES DE ALOJAMIENTO Y DE SERVICIO DE COMIDAS.:

- **I55** Actividades de alojamiento.
- **I56** Servicio de alimento y bebida.

SECCIÓN “J” INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.:

- **J58** Actividades de publicación.
- **J59** Actividades de producción de películas cinematográficas, vídeos y programas de televisión, grabación de sonido y edición de música.
- **J60** Actividades de programación y transmisión.
- **J61** Telecomunicaciones (cabines telefónicas, cyber)

- **J62** Programación informática, consultoría de informática y actividades conexas.
- **J63** Actividades de servicios de información.

SECCIÓN “K” ACTIVIDADES FINANCIERAS Y DE SEGUROS.

- **K64** Actividades de servicios financieros, excepto seguros y fondos de pensiones.
- **K65** Seguros, reaseguros y fondos de pensiones, excepto los planes de seguridad social de afiliación obligatoria.
- **K66** Actividades auxiliares de las actividades de servicios financieros.

La sección K no se investigó en la encuesta exhaustiva

SECCIÓN “L” Actividades Inmobiliarias

- **L68** Actividades inmobiliarias

SECCIÓN “M” ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS

- **M69** Actividades jurídicas y de contabilidad
- **M70** Actividades de oficinas principales; actividades de consultoría de gestión.
- **M71** Actividades de arquitectura e ingeniería; ensayos y análisis técnicos
- **M72** Investigación científica y desarrollo.
- **M73** Publicidad y estudios de mercado.
- **M74** Otras actividades profesionales, científicas y técnicas.(diseño, fotografía)
- **M75** Actividades veterinarias.

SECCIÓN “N” ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO.

- **N77** Actividades de alquiler y arrendamiento.
- **N78** Actividades de empleo.
- **N79** Actividades de agencias de viajes, operadores turísticos, servicios de reservas y actividades conexas.
- **N80** Actividades de seguridad e investigación.
- **N81** Actividades de servicios a edificios y paisajismo (limpieza de edificios, mantenimiento de terrenos).
- **N82** Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades de apoyo a las empresas (fotocopiado, centro de llamadas, exposiciones comerciales, envasado y empaquetado).

SECCIÓN “O” Administración Pública y defensa, planes de seguridad social de afiliación obligatoria; comprende:

- **O841** Actividades de la administración pública en general. (funciones ejecutiva, legislativa, judicial, etc.)
- **O842** Prestación de servicios a la comunidad en general. (relaciones exteriores, actividades de defensa)
- **O843** Actividades de planes de seguridad social de afiliación obligatoria.

La sección O no se investigó en la encuesta exhaustiva

SECCIÓN “P” Enseñanza, comprende:

- **P851** Enseñanza preprimaria y primaria.
- **P852** Enseñanza secundaria
- **P853** Enseñanza superior
- **P854** Otros tipos de enseñanza.
- **P855** Actividades de apoyo a la enseñanza.

SECCIÓN “Q” ACTIVIDADES DE ATENCIÓN DE LA SALUD HUMANA Y DE ASISTENCIA SOCIAL., comprende:

- **Q861** Actividades de hospitales y clínicas.
- **Q862** Actividades de médicos y odontólogos
- **Q87** Actividades de atención en instituciones.
- **Q88** Actividades de asistencia social sin alojamiento.

SECCIÓN “R” ARTES, ENTRETENIMIENTO Y RECREACIÓN.

- **R90** Actividades creativas, artísticas y de entretenimiento.
- **R91** Actividades de bibliotecas, archivos, museos y otras actividades culturales.
- **R92** Actividades de juegos de azar y apuestas.
- **R93** Actividades deportivas, de esparcimiento y recreativas.

SECCIÓN “S” OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS.

- **S94** Actividades de asociaciones
- **S95** Reparación de computadores y de efectos personales y enseres domésticos.
- **S9601** Lavado y limpieza, incluida la limpieza en seco, de productos textiles y de piel
- **S9602** Actividades de peluquería y otros tratamientos de belleza
- **S9603** Pompas fúnebres y actividades conexas.

SECCIÓN “T” ACTIVIDADES DE LOS HOGARES COMO EMPLEADORES; ACTIVIDADES NO DIFERENCIADAS DE LOS HOGARES COMO PRODUCTORES DE BIENES Y SERVICIOS PARA USO PROPIO.

La sección T no se investigó en la encuesta exhaustiva

SECCIÓN “U” ACTIVIDADES DE ORGANIZACIONES Y ÓRGANOS EXTRATERRITORIALES Comprende:

- **U99** Actividades de organizaciones internacionales como ONU, OEA, etc.

CPC: Clasificación Central de Productos

CPC: Clasificación Central de Productos CPC. Es un instrumento que sirve para clasificar los productos de acuerdo a su especificidad.

La CPC 2.0 está ordenada en forma ascendente de acuerdo al bien de la siguiente manera.

0 Productos de Agricultura, silvicultura, y la pesca: comprende:

- **01** Productos de la agricultura, horticultura y jardinería comercial
- **02** Animales vivos y productos animales
- **03** Productos de la silvicultura y la extracción de madera
- **04** Peces y otros productos de la pesca.

1 Minerales, electricidad, gas y agua, comprende:

- **11** Hulla y lignito: turba
- **12** Petróleo crudo y gas natural
- **13** Minerales de uranio y torio
- **14** Minerales metálicos
- **15** Piedra, arena y arcilla
- **16** Otros minerales (químicos, abonos minerales, sal agua de mar, piedras preciosas, etc.).
- **17** Electricidad, gas de ciudad, vapor y agua caliente
- **18** Agua

2 Productos alimenticios, bebidas y tabaco, textiles, prendas de vestir y productos de cuero, comprende:

- **21** Carne, pescado, frutas, hortalizas, aceites y grasas.
- **22** Leche, productos lácteos y productos de huevos
- **23** Productos de Molinería, almidones y sus productos, otros productos alimenticios
- **24** Bebidas
- **25** Productos de tabaco
- **26** Hilados e hilos, tejidos de fibras textiles, incluso afelpados.
- **27** Artículos textiles
- **28** Tejidos de punto o ganchillo, prendas de vestir
- **29** Cuero y productos de cuero, calzado

3 Otros bienes transportables, excepto productos metálicos, maquinaria y equipo comprende,

- **31** Productos de la madera, corcho, paja y materiales transables.
- **32** Pasta de papel, papel, productos de papel, impresos.
- **33** Productos de horno de coque, productos de petróleo refinado, combustibles nucleares.
- **34** Productos Químicos básicos.
- **35** Otros productos Químicos fibras textiles manufacturadas (
- **36** Productos de caucho y productos plásticos
- **37** Vidrio y productos de vidrio y otros productos no metálicos n.c.p.
- **38** Muebles; otros bienes transportables n.c.p.
- **39** Desperdicios o desechos

4 Productos metálicos, maquinaria y equipo, comprende

- **41** Metales básicos (hierro, acero, laminados)
- **42** Productos metálicos fabricados (excepto maquinaria y equipo.)
- **43** Maquinaria para usos generales. (motores, bombas, hornos, equipos de elevación, etc.)
- **44** Maquinaria para uso especial (agrícolas, metalurgia, producción, etc.)
- **45** Maquinaria de oficina, contabilidad y equipo informático.
- **46** Maquinaria y aparatos eléctricos.
- **47** Equipos y aparatos de radio, televisión y comunicaciones.

- **48** Aparatos médicos, instrumentos de precisión y ópticos, relojes de pared y de mano.
- **49** Equipos de transporte.

5 Construcciones y servicios de construcción.

- **53** Construcciones.
- **54** Servicios de construcción.

6 Servicios Comerciales de distribución, alojamiento, servicios de suministro de comidas y bebidas, servicios de transporte y servicios de distribución de electricidad, gas y agua

- **61** Servicios comerciales al por mayor.
- **62** Servicios comerciales al por menor.
- **63** Servicios de alojamiento, comidas y bebidas.
- **64** Servicios de transporte de pasajeros.
- **65** Servicios de transporte de mercaderías.
- **66** Servicios de alquiler de vehículos de transporte con conductor.
- **67** Servicios auxiliares para el transporte.
- **68** Servicios postales y de mensajería.
- **69** Servicios de distribución de electricidad, gas y agua por tubería.

7 Servicios financieros y servicios relacionados; servicios inmobiliarios, y servicios de leasing

- **71** Servicios de intermediación financiera y seguros.
- **72** Servicios inmobiliarios
- **73** Servicios de leasing (arrendamiento con o sin opción de compra) sin operarios.

8 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción

- **81** Servicios de investigación y desarrollo.
- **82** Servicios jurídicos y contables.
- **83** Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales.
- **84** Servicios de telecomunicaciones, transmisión y suministro de información.
- **85** Servicios de auxiliares (Servicios de empleo, investigación y seguridad, servicios de limpieza empaquetado, servicios de agencias de viaje.
- **86** Servicios de soporte a la agricultura, la caza, la silvicultura y la pesca, la minería, y otros servicios.
- **87** Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (excepto la construcción)
- **88** Servicios de manufactura en insumos físicos que son propiedad de otros.
- **89** Otros servicios de manufactura, editorial, servicios de imprenta y reproducción y servicios de recuperación de materiales.

9 Servicios para la comunidad, sociales y personales

- **91** Administración Pública y otros servicios para la comunicad en general, servicios de seguridad social de afiliación obligatoria.
- **92** Servicios de educación.
- **93** Salud humana y servicios sociales de cuidado.

- **94** Servicios de alcantarillado, recolección, tratamiento y eliminación de residuos, servicios de saneamiento y otros servicios de protección del medio ambiente.
- **95** Servicios de asociaciones.
- **96** Servicios de esparcimiento, culturales y deportivos
- **97** Otros servicios (lavandería, limpieza y tinte, planchado, servicios de tratamientos de belleza.
- **99** Servicios prestados por organizaciones y entidades extraterritoriales.

10.2 DIGITACIÓN

El ingreso de la información, de los formularios debidamente criticados y codificados, se efectuó mediante digitación del dato. Esta actividad se lo realizó con personal contratado. Se utilizó el aplicativo web elaborado con software libre, conforme estuvo estipulado dentro de los lineamientos aprobados para el efecto, además tuvieron una carga diaria de aproximadamente 12 formularios completos que pasaron previamente los procesos de levantamiento en campo y crítica-codificación.

Para ello se siguieron todos los parámetros establecidos, es decir para poder digitar era necesario que el responsable de procesamiento habilite la empresa o microempresa en el sistema para ser entregada a cada uno de los digitadores.

En este proceso se tuvo algo de problema con relación a los números de matriz, que para cada uno de los establecimientos fue único y no se podía continuar ya que el sistema detectaba automáticamente la duplicidad de los mismos.

10.3 SISTEMA DE INGRESO DE DATOS

El sistema de ingreso de dato estuvo desarrollado de manera amigable, es decir que cualquier persona aunque no haya participado.

Al ser una aplicación web que permitió la Administración, Digitación, Validación, emisión de reportes de los formularios físicos digitalizados y que correspondían a Empresas y a Microempresas con el objetivo de acceder de manera rápida y sencilla a la información de dichos formularios.

INEC-Censo Nacional Económico V.24/1... 192.168.25.5:8080/CenecF2V2/

Más visitados Sistema de Autorizació... U INEC-Censo Nacional ... Outlook Web App Quipux - Sistema de... Visitar la página princi...

Censo Nacional Económico INEC

Cerrar Sesión Usuario: JULIO CESAR NARVAEZ MORA (ADMINISTRACION)

Guardar Recuperar Establecimiento: PROVEFRUT S.A.

EMPRESAS USO INEC I II III IV V VI VII VIII IX X

SECCIÓN I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

1. Nombre o Razón Social: PROVEFRUT S.A.

2. Nombre Comercial: PROVEFRUT S.A.

3. Ubicación de la Matriz o Establecimiento Único

3.1 Provincia: 05 3.2 Cantón: 01 3.3 Parroquia: 53 3.4 Zona: 999 3.5 Sector: 023 3.6 Manzana: 999 3.7 Número de Matriz Establecimiento Único: 653475

3.8 Calle, Av., Pasaje Principal: KM. 10 DE LA VIA A LATACUNGA N°: SN

3.9 Calle, Av., Pasaje Secundario: PANAMERICANA SUR 3.10 Piso N°: 1 3.11 Oficina o Local:

3.12 Referencias: JUNTO A LA BRIGADA PATRIA

3.13. Teléfonos: 1. 032722063 2. 3.14 Fax:

3.15 Correo Electrónico: 1. pnolivos@provefrut.com 2. 3.16 Página Web:

4. Otros Datos:

4.1 Apartado Po: 4.2 Año de Constitución: 1989 4.3 Año Inicio de Actividad: 1989

5. RUC o RISE: 1790971937001

6. ¿Esta empresa pertenece a algún Grupo Económico? 2: 1. Si - 2. No

6.1. Nombre del Grupo Económico: 6.2. Código Grupo Económico:

6.3. Detalle las principales empresas del Grupo Económico:

RAZÓN SOCIAL	ACTIVIDAD PRINCIPAL	RUC
Agregar		
Modificar		

Validación Control de Calidad Reportes CIU y CPC

10.4 VALIDACIÓN

Proceso que se realizó con personal contratado en base a un plan de validación desarrollado para el efecto y una vez que esté ingresada toda la información, en cada una de las Direcciones Zonales.

El Plan de Validación estuvo implementado en los sistemas informáticos de procesamiento, desarrollados por el equipo de procesamiento de la Unidad CENEC. Tuvieron una carga diaria de aproximadamente 20 formularios completos validados.

10.5 REVALIDACIÓN

Proceso que se realizó con personal contratado en base a un plan de validación desarrollado para el efecto y una vez que esté ingresada toda la información, en cada una de las Direcciones Zonales.

El Plan de Validación estuvo implementado en los sistemas informáticos de procesamiento, desarrollados por el equipo de procesamiento de la Unidad CENEC. Tuvieron una carga diaria de aproximadamente 20 formularios completos validados.

10.6 CONTROL DE CALIDAD DEL DATO

Proceso que se realizó con personal contratado en base a un plan de validación desarrollado para el efecto y una vez que esté ingresada toda la información, en cada una de las Direcciones Zonales.

El Plan de Validación estuvo implementado en los sistemas informáticos de procesamiento, desarrollados por el equipo de procesamiento de la Unidad CENEC. Tuvieron una carga diaria de aproximadamente 20 formularios completos validados.

PROCESAMIENTO								
EMPRESA								
Proceso	Provincia	1. Normal	2. Incompleta	3. Rechazo	4. Inactivo	5. En proceso de Liquidación	6. Otros (acumulado)	Total
Critica	Pichincha	2360	9	21	109	16	78	2593
	Imbabura	142	0	6	3	1	8	160
	Santo Domingo	223	0	1	7	1	11	243
	Carchi	60	0	0	0	0	2	62
	Esmeraldas	95	1	3	2	0	9	110
	Orellana	47	0	0	0	1	4	52
	Napo	13	0	0	0	0	0	13
	Sucumbios	59	0	1	1	0	2	63
Digitación	Pichincha	2360	9	21	109	16	78	2593
	Imbabura	142	0	6	3	1	8	160
	Santo Domingo	223	0	1	7	1	11	243
	Carchi	60	0	0	0	0	2	62
	Esmeraldas	95	1	3	2	0	9	110
	Orellana	47	0	0	0	1	4	52
	Napo	13	0	0	0	0	0	13
	Sucumbios	59	0	1	1	0	2	63
Validación	Pichincha	2360	9	21	109	16	78	2593
	Imbabura	142	0	6	3	1	8	160
	Santo Domingo	223	0	1	7	1	11	243
	Carchi	60	0	0	0	0	2	62
	Esmeraldas	95	1	3	2	0	9	110
	Orellana	47	0	0	0	1	4	52
	Napo	13	0	0	0	0	0	13
	Sucumbios	59	0	1	1	0	2	63
Re validación	Pichincha	2360						2360
	Imbabura	142						142
	Santo Domingo	223						223
	Carchi	60						60
	Esmeraldas	95						95
	Orellana	47						47
	Napo	13						13
	Sucumbios	59						59
Control de calidad del Dato	Pichincha	2360						2360
	Imbabura	142						142
	Santo Domingo	223						223
	Carchi	60						60
	Esmeraldas	95						95
	Orellana	47						47
	Napo	13						13
	Sucumbios	59						59
1ra. Validación (Con el SRI)	Pichincha	2260						2260
	Imbabura	122						122
	Santo Domingo	188						188
	Carchi	45						45
	Esmeraldas	65						65
	Orellana	31						31
	Napo	7						7
	Sucumbios	40						40
2da. Validación (Documentos de Word)	Pichincha	2260						2260
	Imbabura	122						122
	Santo Domingo	188						188
	Carchi	45						45
	Esmeraldas	65						65
	Orellana	31						31
	Napo	7						7
	Sucumbios	40						40

MICROEMPRESA

Proceso	Provincia	1. Normal	2. Incompleta	3. Rechazo	4. Inactivo	5. En proceso de Liquidación	6. Otros (acumulado)	Total
Crítica	Pichincha	4020	4	69	53	15	211	4372
	Imbabura	909	1	10	0	1	2	923
	Santo Domingo	932	0	8	2	0	1	943
	Carchi	268	0	1	4	0	3	276
	Esmeraldas	932	0	8	2	0	1	943
	Orellana	212	0	1	0	0	0	213
	Napo	209	0	0	0	0	0	209
	Sucumbios	291	0	0	1	0	0	292
Digitación	Pichincha	4020	4	69	53	15	211	4372
	Imbabura	909	1	10	0	1	2	923
	Santo Domingo	932	0	8	2	0	1	943
	Carchi	268	0	1	4	0	3	276
	Esmeraldas	932	0	8	2	0	1	943
	Orellana	212	0	1	0	0	0	213
	Napo	209	0	0	0	0	0	209
	Sucumbios	291	0	0	1	0	0	292
Validación	Pichincha	4020	4	69	53	15	211	4372
	Imbabura	909	1	10	0	1	2	923
	Santo Domingo	932	0	8	2	0	1	943
	Carchi	268	0	1	4	0	3	276
	Esmeraldas	932	0	8	2	0	1	943
	Orellana	212	0	1	0	0	0	213
	Napo	209	0	0	0	0	0	209
	Sucumbios	291	0	0	1	0	0	292
Re validación	Pichincha	4020						4020
	Imbabura	909						909
	Santo Domingo	932						932
	Carchi	268						268
	Esmeraldas	932						932
	Orellana	212						212
	Napo	209						209
	Sucumbios	291						291
Control de calidad del Dato	Pichincha	4020						4020
	Imbabura	909						909
	Santo Domingo	932						932
	Carchi	268						268
	Esmeraldas	932						932
	Orellana	212						212
	Napo	209						209
	Sucumbios	291						291
1ra. Validación (Con el SRI)	Pichincha	4020						4020
	Imbabura	909						909
	Santo Domingo	932						932
	Carchi	268						268
	Esmeraldas	932						932
	Orellana	212						212
	Napo	209						209
	Sucumbios	291						291
2da. Validación (Documentos de Word)	Pichincha	4020						4020
	Imbabura	909						909
	Santo Domingo	932						932
	Carchi	268						268
	Esmeraldas	932						932
	Orellana	212						212
	Napo	209						209
	Sucumbios	291						291

10.7 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

10.7.1 CONCLUSIONES

Se procesó la información de la Encuesta Exhaustiva por cada uno de los procesos establecidos por planta central y por los mecanismos implementados dentro del sistema de ingresos de datos en el cual constó cada una de las actualizaciones a las malla de validación que fueron necesarios para asegurar la calidad del dato.

10.7.2 RECOMENDACIONES

Dentro de los procedimientos en la etapa de procesamiento es necesario incluir todos los mecanismos de control, suficientes para acortar tiempos y no desperdiciar recursos.

Se debe facilitar al personal de campo de toda herramienta auxiliar que pueda ser necesaria para su trabajo diario.

11. ANÉCDOTAS, LECCIONES Y EXPERIENCIAS PRESENTADAS EN EL OPERATIVO

Al momento de compartir cada una de las anécdotas y experiencias vividas por cada uno de los investigadores de campo, nos hizo tener en cuenta que el factor principal para mantener un organizado levantamiento de campo fue escuchar las opiniones de cada uno de ellos, y así hacer de cada experiencia una lección de vida.

No faltaron los informantes que a mala manera fueron renuentes para dar información, pero para ello estuvo siempre una palmada en la espalda que aunque no parezca en ocasiones reconforta el espíritu.

El motivarles con el agradecimiento es elemental siempre en todo proyecto, para que mantengan ese entusiasmo, la responsabilidad y recalcarles siempre el compromiso que tienen en sus manos, aunque sean pocos los que tienen los valores de responsabilidad al trabajo.

“Un sencillito Gracias logra mucho más que mil palabras”

12. ADEMENDOS.

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

ÍNDICE

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ANTECEDENTES	4
3. OBJETIVOS	5
3.1 OBJETIVO GENERAL	5
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
3.3 ESTRUCTURA REGIONAL	6
3.4 CONFORMACIÓN DEL EQUIPO TECNICO.	6
4. PROCESO DE PRESELECCIÓN, CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN DEL RECURSO HUMANO	8
Proceso de contrato ocasional	8
Proceso de contrato civil.....	9
5. PRESELECCIÓN	9
5.1 PROCESO DE PRESELECCIÓN	10
5.1.1 PERFILES DE ASPIRANTES	11
5.1.2 FUNCIONES.....	11
PERSONAL DE CONTRATO OCASIONAL	11
RESPONSABLE ZONAL TÉCNICO.	11
Denominación: ANALISTA DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS.	12
Denominación: ANALISTA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (ADMINISTRADOR DE RED).	14
Denominación: ASISTENTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (ASISTENTE DE RED)	15
Denominación: ASISTENTE DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS (RESPONSABLE DE CRÍTICA - CODIFICACIÓN)	16
Denominación: Asistente de Estadísticas Económicas (Responsable de Archivo) Grupo Ocupacional: Servidor Público 1.....	16
Denominación: ASISTENTE DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS	17
Denominación: ASISTENTE DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS (ANALISTA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL)	19
Denominación: CRÍTICOS – CODIFICADORES.....	20
Denominación: DIGITADORES	21
Denominación: VALIDADORES	21
PERSONAL DE CONTRATO CIVIL	22
Denominación: *SUPERVISOR DE EQUIPO OPERATIVO 2012.....	22

Denominación: ENCUESTADOR. (INVESTIGADOR DE CAMPO) 2012-2013	23
5.3.1 PROCESO DE SELECCIÓN	34
5.3.2 BASES DE CALIFICACIÓN PARA EL CURSO DE CAPACITACIÓN.....	34
5.4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	35
5.4.1 CONCLUSIONES.	35
5.4.2 RECOMENDACIONES	35
6. PLANIFICACIÓN DEL OPERATIVO DE CAMPO	36
6.1 ACTIVIDADES PREVIAS AL OPERATIVO	36
6.1.1 ASPECTOS TÉCNICOS GENERALES	38
6.1.1.1 ASIGNACIÓN DE LA MUESTRA.....	39
6.1.2 CRONOGRAMA DE LEVANTAMIENTO	39
6.1.3 CONFORMACIÓN DE EQUIPOS DE CAMPO	40
6.1.4 ORGANIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LAS CARGAS DE TRABAJO	40
6.2 INSTRUMENTOS UTILIZADOS	40
6.2.1 MANUALES	40
6.2.2 FORMULARIOS Y AUXILIARES	43
6.2.3 OTROS INSTRUMENTOS.	44
6.2.4 MATERIAL CARTOGRÁFICO	44
6.3 MATERIALES Y EQUIPOS ENTREGADOS AL PERSONAL DE CAMPO.....	45
6.4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	46
6.4.1 CONCLUSIONES.	46
6.4.2 RECOMENDACIONES.	46
7. OPERATIVO DE CAMPO	46
7.1 LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.....	47
7.2 PERSONAL DE CAMPO.....	47
7.3 VEHÍCULOS	48
7.4 METODOLOGÍA APLICADA	48
Técnicas para realizar la entrevista.	49
Procedimiento de Recolección de datos.	50
Normas a seguir antes y durante la entrevista:	50
LEGISLACIÓN ESTADÍSTICA	51
7.5 INDICADORES DE RENDIMIENTO Y COBERTURA.....	53
Resultados de entrevista Marco de Lista.	55
Resultados de entrevista Marco de Área.	55

7.6 OPERATIVO ESPECIAL	56
7.7 PROBLEMAS DETECTADOS Y SOLUCIONES DADAS EN LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	56
7.8 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	56
7.8.1 CONCLUSIONES	56
7.8.2 RECOMENDACIONES	57
8. INDICADORES DE COBERTURA POR SEMANA	57
9. LA SUPERVISIÓN	58
9.1 MECANISMOS DE SUPERVISIÓN.....	58
9.2 SUPERVISIÓN ZONAL.....	58
9.3 SUPERVISOR DE EQUIPOS DE CAMPO.....	61
9.4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	61
9.4.1 CONCLUSIONES	61
9.5.2 RECOMENDACIONES	62
10. EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	62
10.1 CRÍTICA – CODIFICACIÓN	62
10.2 DIGITACIÓN	69
10.3 SISTEMA DE INGRESO DE DATOS	69
10.4 VALIDACIÓN	70
10.5 REVALIDACIÓN	70
10.6 CONTROL DE CALIDAD DEL DATO	70
10.7 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	74
10.7.1 CONCLUSIONES	74
10.7.2 RECOMENDACIONES	74
11. ANÉCDOTAS, LECCIONES Y EXPERIENCIAS PRESENTADAS EN EL OPERATIVO	74
12. ADEMUMS.	74
ÍNDICE.....	75