

la Universidad Estatal de Guayaquil, Facultad de Economía; en la DICEN se colocaron afiches informativos sobre el requerimiento de personal en las universidades de la ciudad de Ambato, especialmente en las facultades de Administración y Auditoría. No obstante, tuvo poco acogida, pero el percance se solucionó con el banco de personas que posee la unidad de Recursos Humanos de la institución; finalmente, en la DISUR se seleccionaron carpetas de personal que trabajó anteriormente en la institución y se llamó a personal nuevo con instrucción en contabilidad y ramas afines.

La capacitación consistió en preparar a los aspirantes en el manejo de todos los contenidos técnicos de ejecución del Censo, con el fin de perfeccionar su desenvolvimiento en el operativo de campo.

Las instrucciones al personal giraron en torno a manuales, leyes, reglamentos y procedimientos que regirían el operativo censal; conceptos y definiciones fundamentales, así como el desarrollo de habilidades en el uso de los formularios auxiliares, manejo de cartografía y demás aspectos relacionados al operativo. Se procedió de acuerdo al cronograma a continuación:

Regional	Lugar	Fechas	Duración	Organizadores	Expositores	Público
DILIT	Aula en Fac. Economía Univ. Estatal de Guayaquil	17 al 19 Mayo 2010	3 días	Equipo Técnico Regional	Equipo Técnico Regional	Personal Aspirante
DISUR	Aula Capacitación DISUR	24 al 26 de Mayo 2010				
DICEN	AULA COLEGIO NACIONAL BOLIVAR	24 al 26 de Mayo 2010				
DINOR	Aula en la Fac. Economía Univ. Central del Ecuador	14 al 19 de Junio 2010	6 días			

Fuente: Instituto Nacional de Estadística y Censos, Inec. Elaboración: Censo Nacional Económico 2010.

La planificación de la capacitación siguió un proceso de enseñanza en cascada: el Equipo Técnico de la Coordinación Nacional capacitó a los Equipos Regionales, quienes a su vez capacitaron al personal preseleccionado que luego formaría el Equipo Operativo, encargado de levantar la información en la Prueba Piloto.

En la capacitación se utilizaron los siguientes instrumentos:

- Presentación en diapositivas
- Agendas y horarios
- Manuales de (empadronador, supervisor de equipo, Revisor)
- Formularios Censales para prácticas.
- Formularios Auxiliares
- Formatos para control de asistencia

- Formatos para registro de calificaciones
- Formatos para evaluación
- CIU 4 – CCP 2
- Lápices y Borradores
- Libretas de apuntes
- Material Cartográfico

La capacitación fue acompañada de una evaluación del nivel de comprensión de los contenidos impartidos, sus resultados se convertirían a la postre en una pieza fundamental dentro de los requerimientos de la selección final del personal.

En las evaluaciones los diferentes grupos de aspirantes demostraron buena actitud, predisposición, interés y deseo de asimilar de la mejor manera los conocimientos a fin de ponerlos en práctica. Durante el desarrollo del curso se consideraron y aplicaron varios parámetros de evaluación, tomando en cuenta aspectos de vital importancia relacionados con la actividad a desempeñar:

- Asistencia, disciplina y participación en las aulas.
- Pruebas escritas parciales (2) con dictado de preguntas para ejercitar caligrafía.
- Llenado de formulario en clases.
- Ejercicios de caligrafía.
- Prueba teórica general.
- Manejo de cartografía en campo

La selección definitiva del personal estuvo a cargo de cada una de las Direcciones Regionales en base a las siguientes consideraciones:

- Las bases de calificación del curso de capacitación tuvieron una nota sobre 100, constituyéndose este puntaje en la asignación final que permitió realizar la selección definitiva de personal.
- La selección definitiva del Personal para los diferentes cargos se la realizó de acuerdo a las pruebas teóricas y prácticas que se aplicaron durante la ejecución del curso de capacitación, del cual se seleccionó al personal más idóneo para que participe en la ejecución de la Prueba Piloto.
- Para ser ELEGIBLE, debieron obtener mínimo el 70% de la nota total del Curso de Capacitación.

Se escogió entonces a las mejores notas y perfiles. De ellas se seleccionó al personal que participó como Supervisores de Equipo y en el caso de la DINOR a más de los Supervisores, al Supervisor de Calidad y Revisores, personal también destacado en capacidades de destrezas y liderazgo.

Las capacitaciones también fueron útiles para crear insumos que se incorporaron en las herramientas utilizadas en el Censo. Esto demuestra una actitud interactiva de los participantes de los talleres, y no la recepción de información institucional sin ningún cuestionamiento técnico de por medio. A continuación se indican los acuerdos alcanzados:

1. Revisión y aprobación del formulario censal⁵:

- En la parte superior se anexa junto a los números el formato de letras a usarse.
- En sección I:
 - a) Se añadirán dos ítems que corresponderán al número de fase y al número de orden del establecimiento.
 - b) En el resultado de la entrevista también se considerará la categoría de "Otros _____ Especifique".
- En sección II:
 - a) En el numeral 6 Se debe resaltar con un color diferente y añadir "Sr. Empadronador tome en cuenta" antes de las diferentes instrucciones.
 - b) Se corrigió la numeración de las preguntas.
- En sección III:

Sin novedad, pero se mencionó que la información a tomar sería un promedio mensual en el año 2009, de acuerdo a resultado de la prueba piloto.
- En sección IV:

Se considero tomar en cuenta que salga bien impresa la numeración.

Se ordenará correctamente los literales de la pregunta 6.
- En sección V:
 - a) En la pregunta 6 se consideró unificar los ítems 3 y 5 quedando denominado como "Materias primas y Materiales Auxiliares".
 - b) En la pregunta 7 en el ítem 4 se cambió la palabra "existencias" por "valor de los activos fijos costo histórico", tanto al 1 de enero como al 31 de diciembre del 2009.
- En sección VI:
 - En la pregunta 6 se corrige el orden los diferentes literales
 - En la pregunta 8 se aumentará el secuencial del establecimiento en el RUC.
- En sección VII:

En la pregunta 1 se corrige el recuadro del flujo que se encuentra cuando responden que no: "Continúe a la sección VIII".
- En sección VIII:

⁵ La información anotada respecto a las sugerencias en el formulario son cita textual de los informes técnicos de la prueba piloto del Cenc.

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

2. Manual del Empadronador

- Capítulo I: Legislación Estadística

Sin novedad en lo referente a la Legislación Estadística.

- Capítulo II: Objetivo del CENEC y Estructura Organizacional

Se corregirá la omisión de las provincias de Galápagos y Santa Elena dentro de la jurisdicción de la Regional Litoral.

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

- Capítulo III: El empadronador: Obligaciones, prohibiciones y sanciones

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

Ingerir bebidas alcohólicas durante la jornada de trabajo.

Utilizar fuera de la jornada de trabajo la indumentaria.

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

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

Se añadirá la frase "todas las" antes de "cabeceras cantonales", para confirmar que serán tomadas en cuenta indistintamente del número de habitantes.

Se realizó una aclaración al respecto de los kioscos móviles no se los empadronará, si son inmuebles si se los tomará en cuenta.

Al respecto de los Corredores Viales se definió que el alcance y cobertura de estos se dará desde la Poligonal hasta el Límite Cantonal.

- Capítulo V: Procedimientos del CENEC

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

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

Se cambiará la palabra "once" en a) cuando se refiera a la cantidad de secciones del formulario ("diez").

- Capítulo VI: Conceptos y definiciones

En este capítulo se aumentaron las definiciones de:

Embargado

Clausurado

Incautado

Valor agregado

Formación bruta de capital

Consumo intermedio

Censo

Muestra

- Capítulo VII: El formulario Censal

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

Capítulo VIII: La cartografía en el levantamiento de la información

Se omitirá la mención de los formularios Ca-04 de este capítulo.

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

Capítulo IX: Levantamiento de la información

Sección I

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

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

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

Sección II

Se aclara la definición de Matriz, la misma que es la oficina de Administración central y entrega la información.

Se elimina en la definición de auxiliar el ejemplo de oficina de contabilidad a su vez se agrega un parqueadero y call center.

Sección III

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

Sección IV

Esta sección se ampliará de acuerdo a la exposición dictada por Maria Soledad Carvajal y se eliminará el ejemplo del margen comercial.

Se definirá brevemente cada uno de los literales de la clasificación de la actividad económica.

Para mejor definición en actividad económica de un establecimiento realizar las interrogantes:

¿Qué hace

¿Cuál es el producto?

¿Con qué lo hace?

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

En cuanto a Manufactura para el registro del producto se aclaró que debe registrar cuál es el bien específico que se produce como ejemplo clavos, colchones, harina, etc.

Y en cuanto a Comercio, producto se generalizará cuando se trate de una tienda de abarrotes (víveres en general), una ferretería (artículos de ferretería), bazar (artículos de bazar).

Sección V

Se aclaró que los numerales 2 y 3 son valores que afectan al estado de pérdidas y ganancias (resultados).

En el numeral 4 se registrarán valores que afectan al balance general.

En el numeral 5 se especificó a qué tipo de actividad económica debía registrarse:

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

En cuanto al numeral 5 en lo que se refiere a materias primas, accesorios, envases y embalajes se registrará la utilización de los mismos, pero en compras de mercaderías se registrará el valor de la compra. Respecto a los envases y embalajes se deberá quitar la frase "utilizados en la fabricación".

En ítem 5 del numeral anterior especificar las variables que integran gastos operacionales.

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

Sección VI

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

Instituciones sin fines de lucro que sirven a los hogares e instituciones o empresas privada no financiera.

Empresa Pública y Gobierno,

Cooperativa (producción consumo y servicios) y asociación.

Cooperativa de ahorro y crédito se considera como institución o empresa financiera con lo que es cooperativa de ahorro y crédito como tal.

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

Sección VII

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

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

Sección X

Ordenar esta sección conforme al registro que tiene el formulario.

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

- Formularios auxiliares

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

Se elimina la columna de local.

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

Se elimina la columna de personal ocupado.

Se cambia "Total fase" por "Total diario".

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