

Encuesta Nacional de Hogares Productores Setiembre 2015

INSTRUCTIVO PARA PERSONAL
SUPERVISOR

San José, Costa Rica
AGOSTO 2015



ÁREA DE CENSOS Y ENCUESTAS

**Encuesta Nacional de
Hogares Productores
(ENHOPRO)
Setiembre
2015**

INSTRUCTIVO PARA
PERSONAL SUPERVISOR

San José, Costa Rica
AGOSTO 2015



Créditos

Gerente:	Floribel Méndez Fonseca.
Coordinadora de Área de Censos y Encuestas:	Giselle Arguello Venegas.
Encargada de la Encuesta Nacional de Hogares Productores:	Annia Cháves Gómez.
Elaboración:	Geannina Robles Díaz y Priscilla Tenorio Aguilar.
Revisión:	Luis Miguel Alfaro Paniagua, Freddy Araya Arroyo y Greivin Chavarría Alvarado.

Presentación

La Encuesta Nacional de Hogares Productores (ENHOPRO), tiene como principal objetivo obtener información pertinente de las actividades productivas desarrolladas en los hogares que permita al Banco Central de Costa Rica (BCCR) realizar la estimación de la cuenta de producción del sector institucional de los hogares. El cálculo de dicha cuenta es de gran importancia dado el peso y las características de este sector generalmente asociado con el sector informal, que ha tendido a estar excluido de las estimaciones de cuentas nacionales por la ausencia de información al respecto.

La medición de este sector aportará al análisis de la situación social y económica del país, así como a la formulación de políticas públicas efectivas que permitan dar apoyo a este sector, mediante la estimación de las actividades productivas, los ingresos y gastos necesarios para generar la producción, así como la caracterización de estas unidades productivas.

Con el propósito de lograr los objetivos mencionados, la encuesta se aplicará a nivel nacional en el mes de setiembre del 2015 a las unidades identificadas como población meta, que corresponde a los hogares con ingreso mixtos de los empleadores y trabajadores por cuenta propia que desarrollan sus actividades en empresas no constituidas en sociedad.

La calidad de los datos se alcanza a través de una recolección de la información de forma dinámica, con un alto nivel técnico y humano mediante un trabajo de campo organizado y ágil, por lo que este instructivo para la supervisión de trabajo de campo, constituye una guía técnica básica que deben consultar los supervisores en todo momento, con el fin de obtener un trabajo homogéneo y de calidad durante el desarrollo de la recolección de los datos en la Encuesta Nacional de Hogares Productores.

Asimismo, el presente manual, acompañado del proceso de capacitación, se convertirá en las herramientas necesarias para un buen desempeño de labores y una búsqueda de la máxima calidad de la información que suministre la encuesta. Por lo tanto, usted como parte del personal supervisor es gestor (a) de la calidad en los datos de la encuesta, y su excelente desempeño es clave para el éxito de la ENHOPRO.

Contenido

Créditos.....	2
Presentación.....	3
Introducción.....	7
1. Generalidades de la Supervisión del Trabajo de Campo	11
1.1 Niveles de organización del trabajo de campo.....	11
1.2 Perfil del personal supervisor de Trabajo de Campo.....	13
1.3 Ejes de la Supervisión de Trabajo de Campo.....	15
1.4 Deberes, obligaciones y prohibiciones de la Supervisión de Trabajo de Campo.....	16
2. Conducción del Equipo de Trabajo de Campo	23
2.1 Descripción general de la conducción del equipo	23
2.1.1 Establecer los lineamientos de Trabajo.....	23
2.1.2 Fomentar un ambiente sano de trabajo.....	24
2.1.3 El papel del Supervisor (a) como líder	24
2.2 La relación con el equipo de trabajo	27
2.2.1 La relación con el equipo de entrevistadores.....	27
2.2.2 Conflictos entre personas o grupos.....	28
2.2.3 ¿Cómo llamar la atención?	29
2.2.4 ¿Cómo realizar el trabajo eficientemente?	30
2.2.5 Otras consideraciones importantes en la conducción del equipo de trabajo.....	31
3. Gestiones Administrativas	35
3.1 Descripción general de las gestiones administrativas.....	35
3.2 Gestiones administrativas previas al trabajo de campo.....	35
3.3 Gestiones administrativas durante el trabajo de campo	37

3.4	Gestiones administrativas después de trabajo de campo	38
3.4.1	Liquidación de gastos de viaje en el interior del país	38
3.4.2	Liquidación de gastos de transporte.....	38
3.4.3	Liquidación de lavado de ropa:	38
3.4.4	Reporte de horas extras.....	39
4.	Labores Técnicas	43
4.1	Aspectos relacionados con la muestra de la ENHOPRO	43
4.1.1	Población y Cobertura	43
4.1.2	Marco Muestral.....	43
4.1.3	Diseño de la Muestra.....	43
4.2	Estructura temática de la ENHOPRO.....	44
4.3	Labores Técnicas del Trabajo de Campo.....	46
4.3.1	Labores técnicas previas al Trabajo de Campo ENHORPO	46
4.3.2	Labores técnicas durante el Trabajo de Campo ENHORPO	48
4.3.3	Labores técnicas posteriores al Trabajo de Campo	55
ANEXOS.....	57
Anexo 1:	Tabla de viáticos.....	59
Anexo 2:	Reglamento de uso y mantenimiento de la flotilla de vehículos del Instituto Nacional de Estadística y Censos (Artículos 15, 16, 19 y 20).....	61
Anexo 3:	Capítulo 1: Manual tarjeta electrónica de combustible (extracto).....	63
Anexo 4:	Documentos administrativos.....	67
Anexo 5:	Documentos de control de campo.....	87

Introducción

La Encuesta Nacional de Hogares Productores (ENHOPRO), está dirigida a establecimientos o unidades productivas que no están inscritas como sociedades o no llevan registros contables, donde la actividad se ejecuta a título personal de uno o más miembros del hogar, y por ello se visualiza a los hogares como unidades de producción, es decir como hogares productores.

Para realizar la Encuesta de Hogares Productores, se utiliza metodología de encuesta mixta, partiendo en una primera fase con la Encuesta Nacional de hogares (ENAHO), de la cual se obtiene, la información necesaria para poder construir el listado de hogares productores.

Para efectuar dicha encuesta, el trabajo de campo constituye una de las principales etapas de la investigación; en la misma se llevará a cabo el proceso de recolección de la información, sobre la que posteriormente se trabajará para lograr los objetivos propuestos. Por trabajo de campo se entiende la etapa de la encuesta en que se recolecta la información, y es por excelencia el elemento que define la labor de un supervisor/a.

En este proceso usted trabajará en forma conjunta con el equipo de entrevistadores que tiene a su cargo. Por esa razón, para que el trabajo en equipo sea eficaz, cada uno de sus miembros debe ser consciente de las motivaciones subyacentes de los demás y procurar que los otros integrantes se preocupen por lograr los objetivos del equipo.

Es conveniente que usted analice el proceso que conlleva el trabajo de campo desde tres perspectivas. Es decir, las tareas a realizar antes, durante y después del trabajo de campo. Estas funciones en su mayoría se deben tener presentes en el transcurso de toda la encuesta y por tanto es conveniente que usted asimile la encuesta como un proceso en su conjunto y no como una serie de fases independientes.

Con el afán de procurar la comprensión de la encuesta como un proceso, este instructivo se presentan las funciones y labores a desempeñar, procedimientos y controles que se deben seguir, para asegurar una Encuesta ejecutada con alta rigurosidad que permita proyectar al INEC como una institución con gran capacidad técnica.

UNIDAD 1

Generalidades de la Supervisión del Trabajo de Campo

En esta unidad usted conocerá:

- Niveles de organización.
- Perfil de la persona supervisora de campo.
- Funciones generales.
- Deberes, obligaciones y prohibiciones.

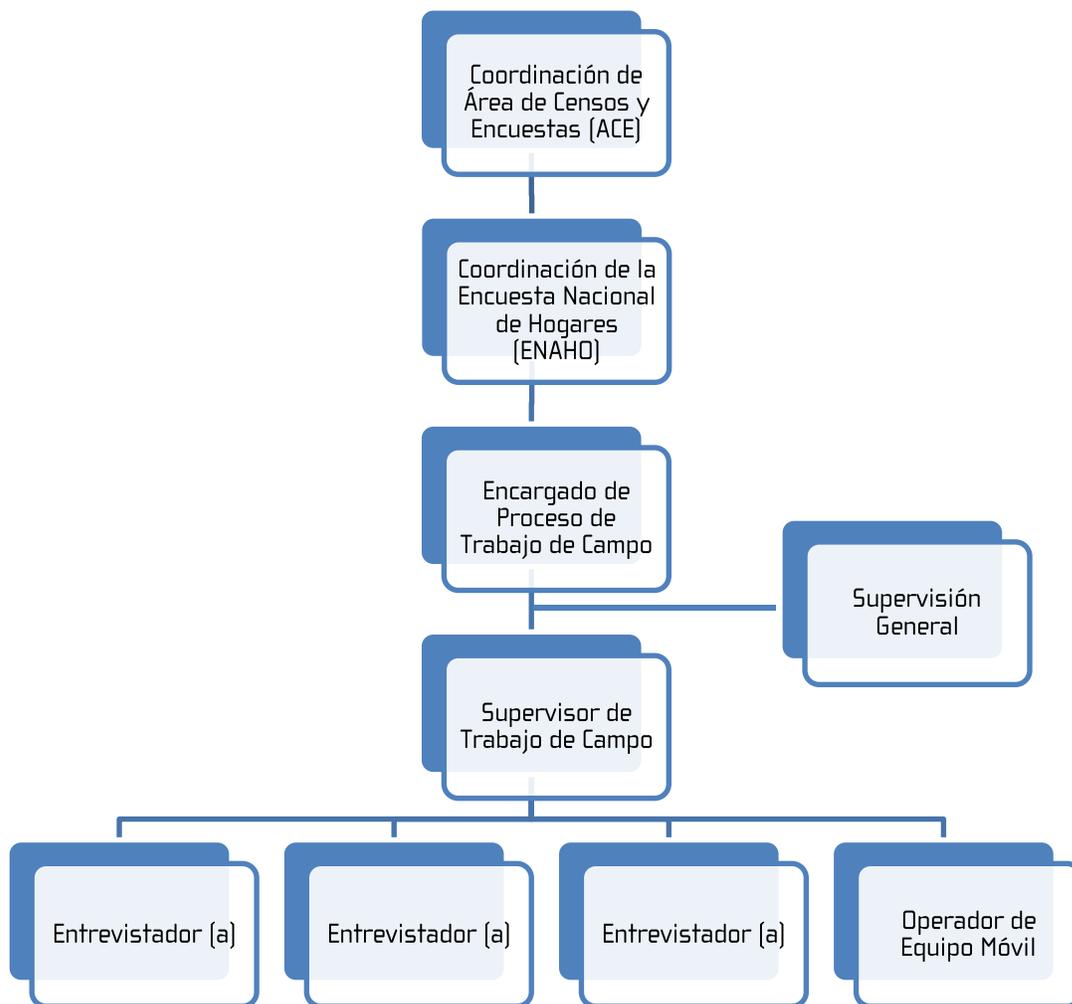
1. Generalidades de la Supervisión del Trabajo de Campo

1.1 Niveles de organización del trabajo de campo

La persona que se desempeña como supervisora del Trabajo de Campo, tiene la función de coordinar a lo interno de su equipo, de la articulación con otros grupos de trabajo, con colaboradores del Área de Censos y Encuestas y de otros procesos del INEC.

Para la ejecución del trabajo de campo en la Encuesta Nacional de Hogares Productores (ENHOPRO) 2015, se trabajará con base en la siguiente organización:

Figura 1: Organización ENHOPRO 2015



La Supervisión General representa un nivel de apoyo, que da acompañamiento y asesoría a los equipos de trabajo existentes, no solo en aspectos temáticos y técnicos, sino también en materia de gestiones administrativas y otras situaciones pertinentes al operativo.

La asignación de los equipos de trabajo dependerá de la cantidad de Hogares Productores que se recopilen en la Encuesta Nacional de Hogares (ENAH0). Es por ello que, si se identifican 3 200 hogares productores la cantidad de equipos de trabajo será de 14. De ser este número de hogares productores mayor, la cantidad de grupos será de 15.

El trabajo de campo se organiza en dos etapas. En la primera fase, denominada Área (del 1 al 12 de setiembre) se recolectará la información de la Región Central, que abarca el Área Metropolitana de San José y zonas circunvecinas de la provincia de Alajuela, Cartago y Heredia.

La segunda etapa, llamada Zona, abarca el resto del país y se lleva a cabo del 14 de setiembre al 2 de agosto. Además, durante la segunda etapa, algunos grupos de trabajo permanecen en la Región Central para terminar las entrevistas de la primera etapa.

Los equipos de trabajo de campo están compuestos por un supervisor(a), tres o dos entrevistadores(as) y un chofer. Este equipo tendrá un vehículo asignado durante el período de recolección de datos. El personal entrevistador y el chofer están bajo su responsabilidad como supervisor(a) y sobre ellos tendrá que ejercer la función de líder, tanto en lo que concierne a los aspectos administrativos antes señalados, como en lo relacionado con el manejo del personal y las labores técnicas.

De esta forma se destacan 38 entrevistadores entre los distintos grupos de campo, además se contratan dos entrevistadores más que realizan el rescate telefónico en oficina y atienden citas programadas que no puedan cubrir los equipos de campo. Este personal de oficina también se encarga de remplazar a los entrevistadores(as) que por algún caso particular se le dificulte o impida laborar, ya sea por enfermedad o alguna situación de fuerza mayor.

1.2 Perfil del personal supervisor de Trabajo de Campo

Usted se desempeñará como supervisor(a) de la Encuesta Nacional de Hogares Productores (ENHOPRO). Por lo tanto, será responsable de la cantidad y la calidad del trabajo realizado por el equipo de entrevistadores(as) que tenga a su cargo.

TAREAS A DESARROLLAR EN EL PROCESO DE SUPERVISIÓN	
Tareas previas	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación. • Conocimiento temático y teórico. • Manejo del formulario.
Tareas durante el trabajo de campo	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de la semana. • Manejo y conocimiento del mapa. • Entrega de materiales a los entrevistadores. • Ubicación de los entrevistadores. • Revisión de la UPM asignada. • Recepción de entrevistas efectuadas. • Revisión de las boletas.
Tareas administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Programación de visitas a los informantes. • Observación directa de la entrevista. • Registro de consultas. • Resultado de la entrevista. • Informe de las UPM visitadas. • Control de gastos de transporte y otros. • Recolección de facturas. • Liquidación de gastos.

El cuadro anterior se muestra con el fin de que usted tenga claro lo que conlleva un proceso de supervisión en su forma más general, y a su vez contemple cuales son las formas de asumir este papel en el Equipo de Trabajo.

La supervisión consiste en el control, revisión y verificación del trabajo que realiza un grupo de personas. El objetivo de final de este proceso es lograr un desarrollo exitoso de las tareas asignadas adherido a las normas y directrices establecidas.

El personal supervisor debe ejercer liderazgo con la suficiente confianza y convicción para lograr la credibilidad y colaboración de todo el equipo de trabajo, así mismo conforme a las condiciones requeridas para el operativo de campo.

Se requiere que el equipo de supervisión posea las siguientes características:

1. **Criterio técnico:** para poder resolver consultas temáticas, cartográficas y administrativas entre otras y discernir entre diferentes alternativas cuál es la más adecuada.
2. **Capacidad de organización:** para cumplir con la carga asignada de trabajo, disminuir el número de entrevistas pendientes, llevar la revisión de boletas al día, llenar, ordenar y entregar puntualmente todos los controles asignados.
3. **Buen trato personal:** para crear un ambiente de trabajo con alta calidad humana.
4. **Honestidad:** para dar fe del rendimiento propio y de su equipo y gestionar recursos de la institución y del país.
5. **Sentido de responsabilidad y compromiso:** para ejecutar los procedimientos necesarios hacia un excelente trabajo de campo con altísima calidad técnica.
6. **Orden:** para completar los controles requeridos y entregar el material claro, limpio y completo, en los plazos establecidos.
7. **Experiencia:** en labores relacionadas con la aplicación de entrevistas y de manejo de equipos de trabajo.
8. **Buena comunicación:** para que en forma constante reporte a la oficina el avance del trabajo y los problemas o anomalías detectados en la ejecución del mismo. Además, para que el equipo de trabajo reciba en forma clara y precisa los lineamientos de trabajo.
9. **Capacidad para trabajar bajo presión:** para cumplir con el trabajo solicitado en los tiempos estipulados y los resultados deseados.
10. **Dinamismo y capacidad de adaptación:** para enfrentar ágil y eficazmente las diversas situaciones que se presentan en el trabajo de campo, así como anticipar y dar pronta respuesta ante eventos inesperados.
11. **Disponibilidad al aprendizaje continuo:** para aprender de las observaciones que se le plantean, de las situaciones imprevistas y de los errores que se cometen y así mejorar permanentemente su trabajo.
12. **Buen capacitador (a):** para transmitir clara y constantemente sus conocimientos de manera asertiva.
13. **Ser humilde:** para reconocer que su labor puede ser enriquecida y mejorada con las apreciaciones de otros miembros del equipo de trabajo.
14. **Mostrar firmeza:** para aplicar con el respeto que toda persona merece, las correcciones a las deficiencias y en la aplicación de las regulaciones que deben acatarse como funcionarios públicos.

1.3 Ejes de la Supervisión de Trabajo de Campo

La supervisión del trabajo de campo se estructura en tres ejes:

Figura 2. Ejes de la supervisión de trabajo de campo



- La conducción del equipo (Unidad 2) se refiere a todas aquellas funciones orientadas a que usted lidere y guíe al grupo de trabajo hacia la consecución de sus objetivos.
- Las gestiones administrativas (Unidad 3) garantizan que los equipos de trabajo cuenten con la cantidad adecuada de recursos (alimentación, transporte, materiales de trabajo, hospedaje, entre otros) para efectuar satisfactoriamente sus labores.
- Y las labores técnicas (Unidad 4) constituyen todas las tareas ligadas con la temática y manejo conceptual y con los controles y tareas directamente relacionadas con la gestión del trabajo de campo.

1.4 Deberes, obligaciones y prohibiciones de la Supervisión de Trabajo de Campo

Como supervisor(a) de la ENHOPRO, sus deberes y responsabilidades contemplan:

- a. Asistir y aprobar el curso de capacitación del equipo de supervisión de campo y entrevistadores(as).
- b. Tener pleno conocimiento y manejo del Manual de Levantamiento Cartográfico y actualización del Registro de Edificios y Viviendas, del instructivo para la supervisión del trabajo de campo y del instructivo para el personal entrevistador, todos en su última versión.
- c. Cumplir y hacer cumplir todas las indicaciones establecidas en el "Instructivo para el personal entrevistador".
- d. Asignar las tareas a los y las entrevistadores (as) de su equipo, y entregarles los materiales necesarios para su desempeño.
- e. Velar porque el equipo de trabajo cumpla con disciplina, asistencia y el horario establecido.
- f. Observar y vigilar el cumplimiento de las tareas asignadas a cada uno de los y las encuestadores (as), resolver los problemas que encuentre e indicar la forma de realizar las correcciones del caso.
- g. Custodiar y generar respaldos de las entrevistas que han sido aplicados por los encuestadores, una vez se termine el trabajo en cada vivienda.
- h. Revisar diariamente las entrevistas aplicadas en los hogares con el fin de detectar a tiempo los errores; y ordenar y vigilar la corrección de los mismos.
- i. Visitar las viviendas con resultados diferentes a entrevistas completas, para verificar la ocupación de la vivienda.
- j. Realizar los reportes solicitados sobre el desarrollo del trabajo de campo a la persona encargada del Proceso o al funcionario(a) que se asigne para tal efecto.
- k. Modificar los mapas de los segmentos asignados para que reflejen la composición y características de los segmentos al momento de la visita, y recomendar si éstos deben ser actualizados o bien sustituidos, con la justificación detallada.
- l. Realizar funciones organizativas, administrativas y disciplinarias con el objetivo de mantener y asegurar la calidad y oportunidad de la información.
- m. Comunicarse regularmente con su superior inmediato.
- n. Implementar las medidas correctivas que le indique el equipo de oficina sobre la calidad de la boleta.
- o. Hacer contactos con las autoridades locales para informar sobre el estudio y solicitar la colaboración y apoyo necesarios, especialmente en el caso de los líderes comunales en las zonas

de peligrosidad que así lo requieran.

- p. Garantizar que la transferencia de datos sea efectiva, teniendo un 100% de seguridad que los datos fueron recibidos en los servidores del INEC.
- q. Velar por el uso adecuado del equipo asignado a grupo, principalmente las Tablet y la computadora portátil.

Son obligaciones del personal, en complemento con el artículo 15 del Reglamento Autónomo de Servicios (anexo 1, Reglamento Autónomo):

- a. Cumplir con las disposiciones normativas que regulan su relación de servicio, así como con todas aquellas de orden interno, actuales o futuras, sin perjuicio de hacer valer sus derechos, por los medios y procedimientos legalmente establecidos, cuando los consideren lesionados;
- b. Ejercer sus funciones personalmente, en forma regular y continua de acuerdo con la jornada de trabajo autorizada y en cualquier lugar del país, según lo requiera las necesidades del servicio por brindar. Quedan a salvo de esta disposición, los funcionarios (as) con quienes se haya convenido o llegare a convenir contractualmente, un lugar específico de trabajo;
- c. Vestir de forma apropiada durante las horas de trabajo, de acuerdo con el cargo que desempeñan y el lugar donde prestan sus servicios;
- d. Atender y cumplir de manera eficiente y oportuna, las órdenes de sus superiores, relacionadas con el servicio y los deberes del puesto que desempeñan;
- e. Observar durante el trabajo una conducta y disciplina correcta, así como guardar respeto y consideración a sus compañeros;
- f. Guardar la debida discreción sobre lo relacionado con su trabajo, así como la más absoluta reserva sobre los asuntos administrativos que puedan causar perjuicio al INEC aún después de haber cesado en su cargo. Todo ello, sin perjuicio de la obligación que le asiste al funcionario de denunciar ante quien corresponda, los hechos incorrectos o delictuosos que lleguen a su conocimiento;
- g. Participar y colaborar, cuando el INEC lo solicite, en los cursos de capacitación, así como mantenerse actualizado en los conocimientos técnicos y prácticos, relacionados con la índole de las funciones y el trabajo que ejecuten;
- h. Mantener al día las labores encomendadas, salvo que motivos justificados lo impidan;
- j. Rendir cuentas de las sumas de adelanto de dinero por concepto de viáticos, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la terminación de la labor encomendada;
- k. Velar porque la buena imagen de la institución no se deteriore, ni se comprometa con comportamientos que atenten contra los valores éticos y las buenas costumbres;
- l. Asistir a las actividades de capacitación que sus superiores le indiquen y lograr el mejor aprovechamiento de las mismas. En caso de que un servidor haga abandono injustificado o repruebe las evaluaciones de las actividades de capacitación, deberá resarcir al INEC en los costos

en que éste incurrió, previa investigación que deberá llevar a cabo la Unidad de Recursos Humanos.

- m. Atender con diligencia, afán de servicio, respeto y cortesía al usuario que acude a las dependencias del INEC, respondiendo al concepto de Servicio al Cliente;
- n. Notificar al superior inmediato, verbalmente o por escrito, a más tardar el segundo día de su ausencia, la causa que le impide asistir a su trabajo. Este aviso no justifica la ausencia, el servidor la hará por escrito, en las siguientes veinticuatro horas con su comprobante;
- o. Resguardar el equipo, los útiles, el mobiliario asignado y los vehículos del INEC, y utilizarlos únicamente en aquellos asuntos para los que están destinados y autorizados”.

Es prohibido para los funcionarios, en apego a la normativa vigente, según lo estipulado en el Artículo 17 del Reglamento Autónomo de Servicios del INEC:

- c. "Dar órdenes a subalternos o a otros servidores (as), para que realicen funciones ajenas a sus labores, así como amenazar y tomar represalias contra éstos, cuando se nieguen a acatar disposiciones arbitrarias o mal intencionadas;
- e. Realizar acciones u omisiones que afecten el normal desempeño de las labores de cualquier servidor del INEC;
- f. Realizar rifas, hacer colectas, vender objetos o realizar cualquier tipo de negocio personal, en el centro de trabajo y en horas laborales, excepto que exista autorización expresa de la Gerencia;
- g. Realizar actos, hacer comentarios o publicaciones que puedan desprestigiar al INEC o a cualquiera de sus funcionarios (as);
- h. Omitir injustificadamente, la cancelación de deudas por concepto de alimentación, hospedaje y transporte, cuando el INEC haya reconocido en forma efectiva esos gastos;
- i. Utilizar las influencias y la autoridad que les permite el cargo, para otorgarse privilegios y beneficios personales, o a familiares o amigos;
- j. Arrogarse potestades y darse atribuciones, no autorizadas por disposición legal expresa;
- k. Faltarle al respeto a compañeras y compañeros, con insinuaciones deshonestas, bromas o insultos que quebranten la cordialidad y el mutuo respeto que debe imperar entre servidores, para la buena marcha del servicio;
- l. Tratar de resolver por medio de la violencia de hecho, o de palabra, las dificultades y diferencias que surjan con superiores, subalternos, compañeros o usuarios (as);
- n. Divulgar o hacer público el contenido de informes, documentos confidenciales o cualquier asunto de tipo privado del INEC, sin autorización del superior jerárquico respectivo; y
- o. Lucrar con el suministro de información relacionada con las actividades sustantivas del INEC.”

De manera específica y aplicada al contexto de la ENHOPRO, son prohibiciones al supervisor(a), las siguientes:

- | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a. Divulgar la información obtenida como resultado de los trabajos de investigación. |
| b. Alterar los datos obtenidos o registrar datos falsos. |
| c. Utilizar las influencias y la autoridad, que les permite el cargo o la información que se recolecta para derivar beneficios personales o a familiares o amigos. |
| d. Apropiarse de los materiales entregados para la Encuesta. |
| e. Realizar actividades que no tengan relación con la Encuesta en horas laborales. |
| f. Recoger información sobre temas no contemplados en los formularios. |
| g. Ofrecer regalos, empleo, pagos, o promesas de algún beneficio, a las personas informantes con el fin de obtener la información. |
| h. Realizar las tareas de recolección de datos acompañado de personas ajenas al equipo de trabajo. |
| i. Delegar funciones propias a sus subordinados. |
| j. Solicitar regalos, pagos o propinas a los habitantes de las viviendas. |
| k. Permitir que los entrevistadores realicen la investigación utilizando métodos diferentes a las establecidas en los instructivos. |
| l. Firmar documentos administrativos con información que no se apegue a la realidad. |
| m. Consumir alcohol, o realizar cualquier acto o comportamiento durante el período de trabajo de campo, que pueda desprestigiar la imagen institucional. |

El incumplimiento de la normativa, tanto en lo concerniente a las obligaciones como a las prohibiciones, podrá ser sancionada conforme con el Reglamento Autónomo de Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Censos además otros reglamentos y leyes.

UNIDAD 2

Conducción del Equipo de Trabajo de Campo

En esta unidad usted conocerá:

- Lineamientos de trabajo para el equipo.
- Papel del supervisor como líder.
- La relación con el equipo de trabajo.

2. Conducción del Equipo de Trabajo de Campo

2.1 Descripción general de la conducción del equipo

La función clave de la supervisión de campo se encuentra en el manejo adecuado de su equipo de trabajo, para cumplir exitosamente con la carga asignada y con la actualización cartográfica de las LPMs visitadas.

2.1.1 Establecer los lineamientos de Trabajo

Como supervisor (a), usted establece las “reglas del juego” del equipo en el campo, es decir, los lineamientos de trabajo, para esto usted debe:

- Establecer e indicar al equipo claramente el propósito del trabajo en el campo: esto es, obtener la información completa, veraz y de excelente calidad, haciendo un uso racional de los recursos y cumpliendo con la carga de trabajo asignada. Lo fundamental es crear un entendimiento y compromiso a nivel de grupo, para que todos los miembros estén identificados y alineados con respecto a la razón de ser de sus labores.
- Explicar al equipo de entrevistadores (as) y operador de vehículo, cuáles son sus deberes y sus derechos; igualmente los límites que existen dentro de sus funciones y prohibiciones contemplados en el reglamento institucional.
- Organizar el trabajo de su grupo y comunicarles:
 - cómo se ha organizado y planificado el trabajo;
 - cuál es el cronograma;
 - cómo disponer del tiempo adecuadamente;
 - cómo conducir una entrevista;
 - cómo lograr la cooperación de los (as) informantes;
 - recomendar la manera correcta de expresarse y de escuchar;
 - comunicar también cómo se medirá y evaluará la calidad, cantidad y desempeño del trabajo de campo.
- Informar acerca de la jornada laboral establecida en los términos de contrato y la disponibilidad necesaria dependiendo de las circunstancias de trabajo (localidades lejanas).
- Velar porque la salida de los equipos al campo debe darse todos los días desde el edificio del INEC y bajo el horario establecido, salvo casos especiales con la autorización de la persona encargada del Trabajo de Campo.
- Guiar al entrevistador (a) en la aplicación de todos los conocimientos que le fueron transmitidos en el período de capacitación, con la intención de detectar oportunamente en cuáles aspectos se debe mejorar.
- Entender que como supervisor(a) es la persona que dirige al grupo, pero ésta autoridad no le permite abusar del poder o irrespetar al personal a su cargo.
- Señalar al equipo de trabajo que para el éxito del programa es fundamental una buena actitud,

prudencia y adaptabilidad en la forma de expresarse y respeto total a compañeros y compañeras, informantes y autoridades locales.

Para asesorar al personal entrevistador, hay que observarlo trabajando y posteriormente sugerirle el modo de mejorar su labor. En general, no basta el entrenamiento y la capacitación que se le ha brindado, especialmente cuando es un entrevistador (a) sin experiencia. Para evitar errores sistemáticos en el futuro, usted debe acompañarles en las primeras entrevistas, escucharles con atención y al finalizar la entrevista, fuera de la vivienda, señalarles los errores para que los corrija.

2.1.2 Fomentar un ambiente sano de trabajo

Las características particulares del trabajo de campo favorecen a que la experiencia de los equipos sea muy satisfactoria y enriquecedora para todas las personas participantes. Sin embargo, para lograr este resultado hay que cuidar y fomentar en todo momento un ambiente seguro y saludable de trabajo. Usted debe velar porque existan las condiciones de seguridad, respeto y bienestar para las personas en su equipo, para lo cual debe:

- Informar acerca de precauciones al viajar en los vehículos asignados.
- Prever y comunicar acerca de posibles riesgos en los segmentos visitados: zonas de delictivas, animales peligrosos, desastres naturales, entre otros (se recomienda consultar la caracterización de los segmentos que usted visitará y obtener consejo de supervisores con experiencia).
- Es su obligación verificar que el lugar de hospedaje cumpla con las condiciones adecuadas de seguridad, salud e higiene.
- En la fase de Zona, al terminar la jornada, los (as) entrevistadores (as) pueden disponer de su tiempo libre. No obstante, continúan siendo funcionarios(as) de nuestra institución y usted tiene la potestad para detener abusos o comportamientos que puedan ocasionar problemas, perjudicar la labor del día siguiente y lo más grave, afectar negativamente la imagen del proyecto de la ENHOPRO y del INEC.

2.1.3 El papel del Supervisor (a) como líder

Como primer aspecto fundamental, hay que tener presente que para que el trabajo se desarrolle de forma exitosa, usted como supervisor (a) debe ser percibido como un (a) líder, y para esto es importante ejercer un buen liderazgo. El conocimiento claro del trabajo, dominio y claridad de los objetivos del estudio, actitud comprensiva, honradez, hábitos y presentación personal adecuados, toma de iniciativas, generación de propuestas, organización logística del trabajo de campo y formas oportunas de resolver los conflictos que pueden generarse en el grupo, son factores que pueden conducirlo a desarrollar un liderazgo positivo en el equipo.

“El liderazgo es la influencia, arte o proceso de influir sobre las personas para que se esfuercen en forma voluntaria y con entusiasmo para el logro de las metas del grupo”

Existe una gran diferencia entre la autoridad y el liderazgo, ya que la autoridad la otorga el puesto o las responsabilidades del puesto, el liderazgo debe ganarse a través de las acciones.

Como supervisor(a) de trabajo de campo, usted tiene la autoridad para llevar a cabo las funciones descritas en la unidad anterior, pero es a través de la actitud de líder positivo, que usted logrará conducir de forma acertada a su equipo y lograr los objetivos de manera más satisfactoria.

Figura 3. ¿Qué tipo de supervisor (a) desea ser usted?

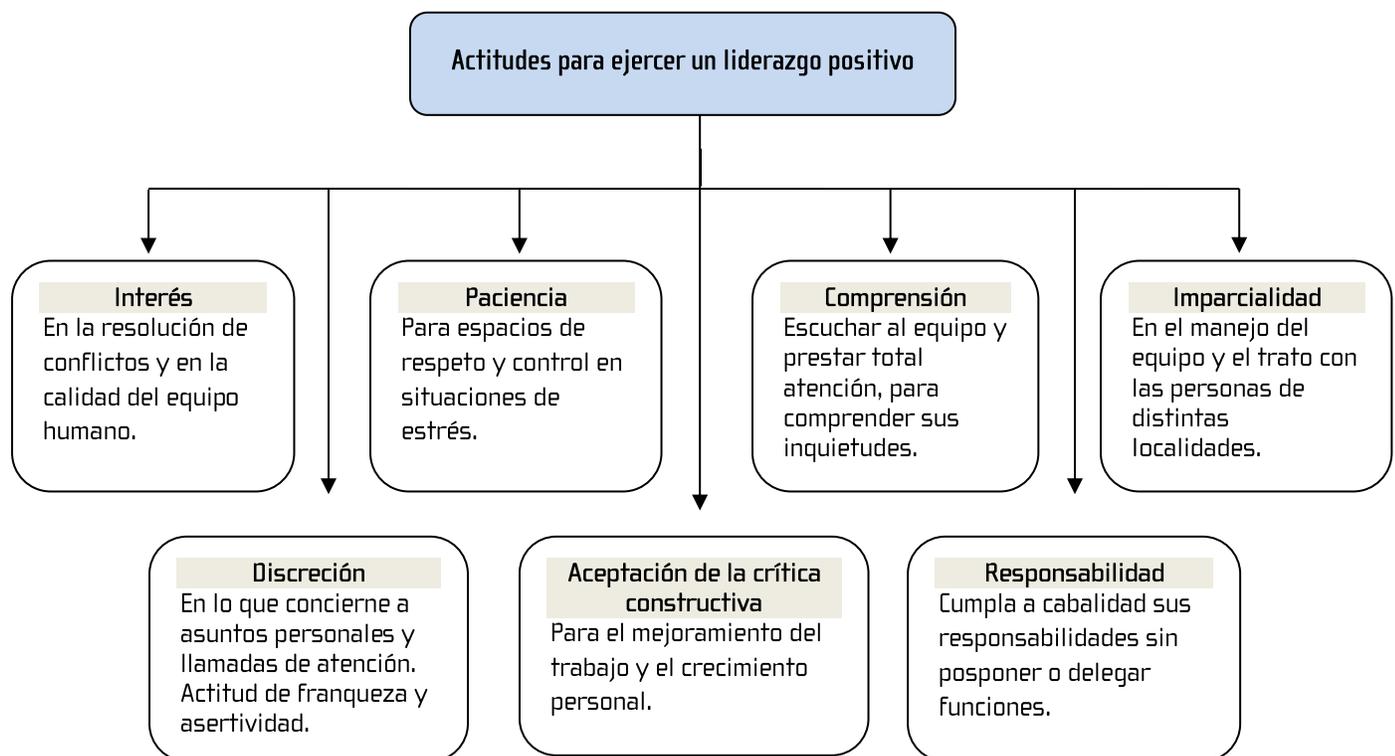


Considere estos elementos como recomendaciones para reforzar su estilo de liderazgo y aproveche las mismas para reflexionar sobre las fortalezas y facilidades que se tiene como líder y las áreas en las que debe trabajar y mejorar. En seguida se describen brevemente algunas características de tipos de liderazgo:

Autoritario
<ul style="list-style-type: none"> - La decisión se centra en el líder. - Inicia, controla, define, instruye al colaborador en todos sus actos. - La respuesta de su personal debe ser la obediencia. - Sus colaboradores no tienen la información o capacidad de tomar decisiones. - Asume toda la responsabilidad. - Es sumamente rígido en su manera de pensar y actuar. No tiene apertura. - Tiene dificultades a la hora de escuchar y más si son críticas.
Delegador
<ul style="list-style-type: none"> - Observa y ve el potencial en las personas a desarrollar para luego delegar tareas. - Busca constantemente en su personal a líderes para luego formarlos y darles oportunidad. - No se siente amenazado por que un colaborador sea mejor que él. - Aunque asume posiciones, su interés es ser facilitador, no el de figurar. - Constante y rigurosamente busca como crecer como persona y líder.

Consultivo
<ul style="list-style-type: none"> - Busca constantemente información y luego decide. - No delega su derecho de líder a tomar decisiones pero busca convencer. - Sus herramientas preferidas son hacer preguntas o planteamientos. - Toma en cuenta las ideas de su gente, para crear compromiso mediante acuerdos. - Le importa que sus decisiones sean aceptadas, porque sabe entonces que logrará buenos resultados.
Participativo
<ul style="list-style-type: none"> - El líder cambia de decisión si alguien le convence que tiene un mejor criterio. - Es un líder concentrado en las relaciones. - Asigna tareas pero deja que el equipo decida cómo realizarlas. Está alerta por si necesitan ayuda. - Hace propuestas y deja que el equipo decida. - Es del pensamiento que lo único que le puede dar éxito es si la gente lo ayuda.

Dado que el liderazgo lo construye diferente cada persona, encontramos siempre estilos y niveles de liderazgo distintos, por lo que no existe una receta como tal para convertirse en un(a) líder de equipo, sin embargo, se proponen algunas recomendaciones de actitudes que usted como encargado (a) del Equipo de Trabajo, debe tomar en consideración para el buen ejercicio del papel de líder.



Recuerde que en la tarea de supervisión debe tomar una actitud que le permita ser imparcial en el trato con el Equipo de Trabajo y en la resolución de problemas. Tenga presente que actitudes como el grado de interés, la comprensión y la responsabilidad le permitirán avanzar de una forma positiva en sus labores y tareas, para ello, contemple los siguientes elementos:

- a. Dirigir el equipo asignado: usted es la persona encargada de guiar al grupo en la aplicación y desarrollo de la encuesta. Considere en todo momento que ningún grupo es homogéneo en cuanto a las personalidades de los individuos que lo integran. Por esto usted debe dar seguimiento particular a todos y cada uno de los entrevistadores que están a su cargo. Solamente dando seguimiento a la labor del entrevistador, podrá detectar los errores que está cometiendo y corregirlos a tiempo
- b. Para asesorar al entrevistador (a) hay que observarlo trabajando y posteriormente sugerirle el modo de mejorar su labor, teniendo siempre presente los comentarios y puntos de vista que posea el entrevistador (a). Cuando usted necesite sugerirle o solicitarle un cambio de actitud a un entrevistador, hable con él en privado, nunca frente al grupo ya que hay situaciones personales que no pueden ser tratadas ante todo el grupo de trabajo.
- c. Por otra parte es importante que usted organice su grupo de tal manera que el trabajo se realice de una forma planificada y en los intervalos de tiempo respectivos.
- d. Aclarar al grupo bajo qué directrices trabajará: debe explicarles a los entrevistadores aspectos importantes relacionados principalmente con sus derechos y deberes.
- e. Tenga presente que en este proceso es de gran importancia la forma en que usted se comunice con su grupo. Mantenga por tanto un lenguaje adecuado y una actitud favorable tanto hacia el tema que está tratando como hacia quien recibe el mensaje.
- f. Está claro entonces que al organizar un equipo, se debe en primera instancia trabajar con y a través de las otras personas. A menudo es una labor de conjunto, es una sociedad la cual presupone todo un acervo de convenios, entendimientos y posiciones tácitas.

2.2 La relación con el equipo de trabajo

2.2.1 La relación con el equipo de entrevistadores

Siempre con el objetivo de lograr el mejor trabajo de sus entrevistadores, usted como supervisor (a) debe tener presente las siguientes recomendaciones:

Pregunta: ¿Cómo conozco a mis entrevistadores?

Respuesta: Para dirigir eficientemente al personal a cargo, conózcalo y entienda su personalidad a través de la observación. Es importante conocer experiencias laborales, académicas y personales, así como gustos y costumbres, para tener idea de cómo se adaptarán a determinadas circunstancias. No adelante nunca sus conclusiones.

Pregunta: ¿Cómo le doy indicaciones al personal entrevistador?

Respuesta: La mejor manera de dar indicaciones es solicitando cortésmente lo que hay que hacer, de la misma forma que a usted le gusta que se lo pidan. Si el entrevistador(a) no acata la instrucción, insista y solicite asertivamente que se respete la indicación, señalando la importancia que tiene la tarea en el trabajo del grupo y los inconvenientes de que no sea ejecutada.

El supervisor(a) debería ganar el respeto de su equipo de trabajo, antes de exigirlo de manera autoritaria. No es recomendable dar órdenes de forma directa y tajante de entrada; ésta manera sólo debe emplearse en último caso y después de haber conversado con la persona sobre el tema.

Pregunta: ¿Cómo obtengo la colaboración del personal entrevistador?

Respuesta: La experiencia ha demostrado que las personas trabajan más eficazmente cuando han tomado parte en las decisiones relativas a la ejecución de sus labores. Cuando supervisor(a) y entrevistadores(as) se ponen de acuerdo sobre la forma de resolver un problema de trabajo, por lo general juntos encuentran una mejor solución que la que hubieran encontrado trabajando separadamente.

Siempre que se pueda y cuando sea pertinente, involucre a sus entrevistadores en la toma de decisiones; esto tiende a crear el entusiasmo que facilita un trabajo duro o hace posible efectuarlo en un plazo más corto.

Pregunta: ¿Cómo tomar la mejor decisión?

Respuesta: Si surge la necesidad de tomar una decisión definitiva, tómela tan pronto como le sea posible. Primero, asegúrese que tiene la autoridad para tomarla; en caso de no ser así, haga la consulta personal o telefónicamente a su superior (a). Esté seguro de poseer todos los datos que necesita o todos los que pueda reunir.

En otras palabras, esté seguro (a) de lo que hace y de que ello está bien; consiga el apoyo de los entrevistadores(as) u otros involucrados y entonces decida. Los subalternos, así como los superiores, excusarán errores, pero no aceptarán a una persona que nunca toma una decisión definitiva.

Pregunta: ¿Cómo llamar la atención a algún miembro del equipo?

Respuesta: Cuando tenga que hacerle alguna observación a un entrevistador (a) o llamarle la atención, ya sea por una falla en el trabajo, o por otra irregularidad, hágalo en privado, nunca en presencia de sus compañeros(as) de trabajo. Dígale lo que usted considera que no está marchando bien, pero siempre explique el por qué y hágalo de un modo respetuoso y cortés, tomando en consideración la situación y el carácter de cada entrevistador (a). Escuche su versión del problema, tómela en cuenta y permítale encontrar con usted la solución.

Si la persona se da cuenta de que usted está tratando de ayudarlo, probablemente aceptará la llamada de atención. Si por el contrario, cree que la observación es injusta, es probable que reaccione negativamente; por lo tanto, se debe tener mucho tacto y hacer llamadas de atención sólo cuando se tiene certeza de una falta o irregularidad.

Pregunta: ¿Cómo resolver las quejas?

Respuesta: En una situación de conflicto o problema entre personas o grupos, se recomienda proceder de la siguiente forma:

a. Reúna todos los datos con respecto a la queja y escuche lo que dicen las personas o grupos que están involucrados (trate de intuir lo que no dicen).

b. Resuelva pronto el asunto. Si usted no tiene la autoridad necesaria para solucionar el problema, solicite ayuda a sus superiores. Las quejas de poca importancia frecuentemente se desarrollan y llegan a ser problemas más serios. Permita que el entrevistador(a) exponga detalladamente su disgusto; en general, esto ayuda a aclarar el asunto. Tenga presente que cada queja puede ser una oportunidad, una posible clave para percibir alguna situación que existe y que usted debe conocer y corregir.

2.2.2 Conflictos entre personas o grupos

Para la resolución de conflictos es importante tener una orientación hacia el respeto y la colaboración, junto con técnicas de comunicación y una actitud que facilite el proceso.

En el desarrollo del trabajo se encontrará con conflictos que surgen a lo interno del grupo, los cuales usualmente serán presentados en forma de quejas por parte de las personas involucradas. Ante estas situaciones es recomendable que inicie la resolución escuchando con precisión, cuál es el tema o problema que se trata de resolver o los aspectos de la actividad observada que se han de

tomar en cuenta. Señale las formalidades a que habrán de ajustarse los participantes (brevedad, objetividad, voz moderada, entre otros).

- a. Escuche las posiciones de todas las partes involucradas en el asunto, en la que muestren lo que quieren o no quieren con claridad, sea imparcial y no realice juicios subjetivos, que lejos de resolver la situación, puedan agravar la misma.
- b. Cuando se disponga a atender un conflicto en el equipo de trabajo se recomienda que sea en un escenario adecuado, donde no exista una posición de poder, por ejemplo si el problema es entre el chofer y un entrevistador, solicíteles que salgan del vehículo ya que este puede ser una zona de confort para el chofer.
- c. Si la discusión se sale de tono o bien podría tomarse más grave o violenta, puede utilizar distractores que quiten de foco el problema inmediato, uno de estos distractores puede ser cruzar la calle, atender una llamada o un cambio de ruta, esto no quiere decir que el problema no debe ser atendido por el contrario lo que se busca es la objetividad y evitar que se de algún tipo de agresión, este puede considerarse una medida extrema, con el cuidado de no utilizarlo siempre para evitar atender los conflictos.
- d. Una vez que finalizan las exposiciones de los participantes, trate de formularse una síntesis de las posiciones expuestas y trate de resolver el asunto, en caso de que usted no tenga la autoridad necesaria para resolver el problema, diríjase a la supervisión general.
- e. Tenga presente que cada punto de vista expuesto, puede ser una gran oportunidad para evaluar posibles conflictos futuros.

2.2.3 ¿Cómo llamar la atención?

En un grupo pueden existir personas que incurran en algún tipo de acciones por las cuales se les debe llamar la atención o hacer alguna observación y la labor de campo no está exenta. En estas situaciones es conveniente que usted procure ser discreto, tome en cuenta que generalmente se trata de situaciones que deben ser tratadas con un carácter más personal, y al llamar la atención, usted debe ser franco pero nunca brusco.

Tenga presente en el momento de llamarle la atención a un entrevistador(a) las siguientes recomendaciones:

- a. Hágalo en privado, nunca en presencia del grupo de trabajo o de otras personas ajenas al grupo.
- b. Escuche con atención lo que él o ella piensa del problema, y consúltele cuáles son según su criterio las posibles soluciones.
- c. Diríjase a la persona en un tono cordial, de forma objetiva y con mente abierta; nunca se formule juicios subjetivos de las situaciones que se presentan.
- d. Dele a conocer que usted pretende ayudarlo, no le emita la observación como una orden directa sugiérale lo que debe hacer y corregir. Si después de esto, la persona no hace caso a estas sugerencias y continúa incurriendo en la falta, usted le pedirá que respete lo solicitado; sin

embargo, tenga presente que como supervisor(a) debe aprender a ganar el cumplimiento en lugar de exigirlo.

2.2.4 ¿Cómo realizar el trabajo eficientemente?

La experiencia demuestra, que las personas se sienten incentivadas a trabajar más eficientemente, cuando sienten que son parte integral en las decisiones sobre los métodos de trabajo a desarrollar.

Surge así la necesidad de establecer objetivos y metas comunes, fomentando la comunicación y la integración del equipo de trabajo. Procure entonces establecer metas comunes, destacando los valores de la unión, el respeto, el compañerismo, la honestidad, la solidaridad y la lealtad. Analice la importancia que tiene cada miembro del equipo, sin el cual las funciones del grupo no pueden llevarse a cabo adecuadamente.

Considere que si usted promulga un ambiente agradable de trabajo, estará procurando que se presenten menos situaciones conflictivas o problemáticas a lo interno del grupo de trabajo. Para dirigir eficientemente el personal, usted deberá conocerlo y entender que cada uno de ellos posee un temperamento diferente, por lo que reaccionarán de forma diferente ante determinadas circunstancias.

Procure identificar a los entrevistadores(as) que pueden aceptar mayores responsabilidades y siempre que le sea posible, trate de involucrarlos en la toma de sus decisiones o en el menor de los casos, consúlteles su opinión sobre cómo le gustaría que se realizaran las tareas a desarrollar.

Piense en impulsar el desarrollo integral del equipo, con una visión objetiva, involucrando a todos los integrantes. Respete, supervise y haga cumplir las normas de comportamiento, los cinco (supervisor, chofer y entrevistadores), están en la obligación de cumplirlos, comience usted dando el ejemplo.

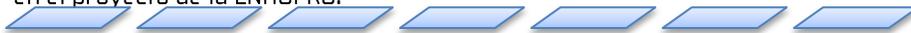
Con el fin de evaluar el desempeño del equipo de trabajo, los supervisores deberán evaluar a su equipo y los entrevistadores a su supervisor y compañeros, mensualmente mediante los medios y forma que se indique. Además la supervisión general estará evaluando el trabajo del personal supervisor.

Normas de comportamiento para el equipo de trabajo

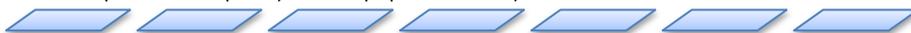
A todo el personal le está completamente prohibido ingerir bebidas alcohólicas y drogas, ni estar en estado de embriaguez en horario laboral, además, no se permite de forma alguna utilizar el vehículo para fines no relacionados con el trabajo que están desarrollando.



La puntualidad, en el desarrollo de los compromisos, honestidad, eficiencia y disciplina en el trabajo, son deberes que debe asumir todo el personal involucrado en el proyecto de la ENHOPRO.



Ninguna persona ajena a la institución puede ingresar a la habitación que se reserva para el hospedaje del equipo de trabajo.



2.2.5 Otras consideraciones importantes en la conducción del equipo de trabajo

Lo expuesto hasta el momento presupone una situación en la cual se trabaje sin contratiempos, pero en la práctica usted se encontrará con situaciones conflictivas o problemáticas en el desarrollo del trabajo de campo. Los problemas, normalmente, surgen cuando se producen desviaciones entre lo que está previsto que suceda y lo que ocurre en la realidad.

A continuación se hacen algunas consideraciones que se resultan necesarias, para que usted logre resolver de forma exitosa las distintas situaciones conflictivas que se le puedan presentar a lo largo del trabajo de campo. En primera instancia, usted debe poseer tres tipos de habilidades básicas que se tornan fundamentales para los distintos escenarios en los cuales desenvolverse:

Habilidad técnica	Es la capacidad para obtener conocimientos y transmitirlos mediante un aprendizaje veloz y una comunicación adecuada. La habilidad técnica se puede obtener por medio de la capacitación, la práctica, la consulta y la lectura frecuente de los diversos conceptos en manuales y formularios.
Habilidad humanística	Es la capacidad para ponerse en el lugar de otras personas entendiéndolas y colaborando en la solución de sus problemas y sus temas de interés, estas acciones les darán a las personas sentido de importancia, lo cual es fundamental para el logro de las metas propuestas.
Habilidad conceptual	Es la capacidad de análisis de las circunstancias en un contexto de totalidad, que permite tomar las decisiones adecuadas y así lograr los objetivos trazados.

Estas habilidades son necesarias para desarrollar todas las tareas que se han analizado hasta el momento. Tome en cuenta que la habilidad personal con que usted dirija al grupo es una herramienta poderosa, estas son algunas reglas esenciales a considerar:

- **Fije expectativas:** Defina muy claramente las expectativas y explique por qué son deseables (tanto para el individuo como para el equipo de trabajo).
- **Observe el desempeño:** Preste atención y determine las necesidades de la persona en estas áreas:
 1. Conocimiento de qué hacer en distintas situaciones.
 2. Habilidad para la ejecución de las labores.
 3. Buena predisposición y nivel de confianza en su propio trabajo y decisiones.
 4. Cualquier otro aspecto que se convierta en una barrera que limite su actuación.
- **Mejore su equipo:** Ejecute los métodos de mejora en fases graduales dando consejo, lecciones directas para obtener una habilidad, creando desafíos, inventando mejores herramientas o quitando las barreras al desempeño.
- **Mida y evalúe el resultado:** Compare la conducta con los resultados y los resultados con las metas. Aumente o disminuya las expectativas o metas, basándose en el nivel de desempeño medido.
- **Autoevalúese:** Es indispensable que usted mismo evalúe su labor y cumpla siempre con sus tareas, hágale ver a su equipo que tiene apertura hacia la crítica siempre que esta sea constructiva y en tono y forma adecuada.

UNIDAD 3

Gestiones Administrativas para el Trabajo de Campo

En esta unidad usted conocerá:

- Procedimientos para completar las gestiones administrativas que se realizan antes, durante y después del trabajo de campo.

3. Gestiones Administrativas

3.1 Descripción general de las gestiones administrativas

Los equipos de trabajo en el campo requieren de recursos para efectuar satisfactoriamente sus labores: alimentación, transporte, materiales de trabajo, hospedaje, entre otros.

Uno de los ejes de su trabajo como supervisor (a), consiste en realizar las gestiones administrativas para garantizar que estos insumos estén disponibles, en las cantidades y calidad adecuadas, para todas las personas que conforman su grupo.

Las gestiones administrativas que usted debe completar para dotar al grupo de trabajo de los recursos necesarios, se dividen en tres etapas, previo, durante y posterior al Trabajo de Campo. La gestión oportuna y la presentación correcta de los documentos de esta sección, son claves para que los equipos no tengan ningún tipo de inconveniente en este aspecto.

3.2 Gestiones administrativas previas al trabajo de campo

Como supervisor(a), debe anticipar una serie de tareas de organización administrativas necesarias para realizar el trabajo de campo de la mejor manera posible. Entre esas labores se encuentran:

- Contribuir a gestionar la tarjeta de combustible para su equipo de trabajo. Una vez entregada se debe mantener resguardada, utilizándola solamente para el trabajo de campo. Revise en el anexo 3 el Manual de la tarjeta electrónica de combustible para conocer con detalle el funcionamiento de este sistema de pago, formas de liquidación, entre otros.
- Conocer los adelantos de viáticos utilizando la fórmula "Solicitud de Adelanto de Dinero". En el anexo 4 se detallan las instrucciones y ejemplos para completarlas.
 - Esta fórmula debe ser preparada en computadora.
 - Se utiliza para solicitar los montos correspondientes a: desayunos (para las giras de la fase de zona), almuerzos, cenas (en caso que aplique), transportes (por ejemplo lancha, peaje, baqueano, caballo, etc.) y hospedajes. El pago por alimentación se rige de la siguiente manera:

Tiempo de comida	Condiciones
Desayuno	Se reconocerá cuando la gira se inicia antes de o a las 07:00 horas
Almuerzo	Se cubrirá cuando la partida se realice antes de o a las 11:00 horas y el regreso después de las 14:00 horas.
Cena	Se pagará cuando la partida se realice antes de o a las 17:00 horas y el regreso después de las 20:00 horas.

- Los montos se basan en el cálculo que aparece en la TC-001 "Carga de Trabajo" (ver anexo 5), para el área y la zona asignadas a su equipo. Se debe completar una de estas fórmulas para todos los integrantes de cada equipo y para las fases de Área y Zona por separado.

- Solicitar, recibir y administrar los materiales que facilitarán su trabajo de campo y firmar el control de entrega de los mismos. A continuación se brinda una lista de los materiales para el trabajo de campo:

Tabla 1. Lista de Materiales para el Trabajo de Campo

Descripción	Cantidades recomendadas por grupo
Cuaderno de bitácora TC ENHOPRO	1
Hojas de control	Ver anexo 4
Comprobantes de pago (se utilizan especialmente para la fase de Zona)	Mínimo 12
Cartas de exoneración de impuestos de hospedaje ¹	Tantas cartas de exoneración, como lugares de hospedaje y para cada miembro del equipo
Cuestionarios ENHOPRO	Aproximadamente 250
Cartapacios (para Hojas de Control y Administrativos y reserva de cuestionarios en papel)	4-5
Tarjetas Telefónicas 5000	2
Folleto informativo ENHOPRO (Brochures)	400-500
Cajas de cartón (para guardar materiales)	1
Lápices de grafito	12
Borradores	5-6
Tajadores	3-4
Paraguas/Capa	1
Botas (par)	1
Foco con batería o recargable	1
Pala	1
Botiquín de emergencia	1
Medicamentos con indicaciones	1
Repelente	2
Bolsas de basura grandes (5 unidades)	1
Maletín tipo portafolio	1
Chalecos de entrevistadores	2-3
Chaleco de supervisión	1
Magnéticos para vehículo (en caso de que el vehículo no cuente con identificación del INEC)	2
Carnés de identificación	4-5
Computadora portátil	1

Nota: Estos recursos están sujetos a disponibilidad

¹ El artículo 19 de la Ley 7839 (Sistema Estadístico Nacional) establece que el INEC gozará del mismo régimen de exención de impuestos aplicables al Poder Ejecutivo, dentro de los cuales se incluye el impuesto del 3% del ICT.

- Corroborar la reservación del (los) lugar (es) de hospedaje:
 - Se debe asegurar previamente, que el lugar de hospedaje cuente con las facilidades y servicios básicos para una estancia cómoda y segura: parqueo privado, seguridad, internet, cercanía a centros de poblado, ventilador/aire acondicionado, y asegurarse que el lugar acepte las cartas de exoneración.
 - Se debe corroborar que se haya reservado una habitación para cada persona, no se permite compartir la habitación.
 - Todo el equipo debe estar en el mismo lugar de hospedaje.
 - Se debe solicitar al hotel que le envíe comprobante de la reserva (vía fax o correo electrónico). En caso de que el lugar no cuente con estas facilidades de envío, comunicarlo a la persona encargada del Trabajo de Campo.
 - Si en el lugar se dificulta el alojamiento individual, se debe solicitar a la persona encargada del proceso de Trabajo de Campo la autorización para la reserva conjunta.
- Desempeñar cualquier otra labor administrativa requerida, según le sea solicitado por la Persona Encargada del Proceso de Trabajo de Campo.

3.3 Gestiones administrativas durante el trabajo de campo

- Llevar registro en la bitácora de cualquier situación especial que se dé con respecto a las gestiones administrativas o a los recursos provistos.
- Según los recursos que se utilicen, completar los comprobantes de pago (lavado de ropa, lanchas, peajes) y solicitar y guardar las facturas de dichos gastos (ver anexo 4 con ejemplos e instrucciones de llenado).
- Entregar en los lugares de hospedaje las cartas de exoneración de impuestos.
- Llevar en la Bitácora, el control diario de horas extras de todo su equipo de trabajo, así como de manera digital, ya que este se solicitara en cualquier momento.
- Reportar oportunamente cualquier situación que demande la intervención de superiores jerárquicos o de otras dependencias de la institución, tales como accidentes, enfermedad del algún miembro del equipo que demandan la intervención del Proceso de Transportes o la Unidad de Recursos Humanos.
- Utilice su bitácora para llevar un registro de incidencias en el trabajo de campo, tales como situaciones con el personal, transporte, hospedaje u otros aspectos administrativos, o incluso técnicos y que podrían requerir una decisión o recomendación de su superior.
- Todos los documentos deben ser remitidos al correo: marcela.zamora@inec.go.cr, con copia al correo: greivin.chavarria@inec.go.cr.
- Los documentos completos, revisados y por ende correctos se imprimirán en oficina previa a la conclusión de las fases de la recolección de información, los mismos se ubicaran en sobres con sus respectivos nombres, bajo la custodia de Marcela Zamora.
- Usted como supervisor(a) deberá coordinar las revisiones e impresiones con Marcela Zamora para garantizar que al finalizar la gira únicamente tenga que firmar sus respectivos reportes y formulas.
- Recuerde que usted como supervisor(a) es la persona responsable de los trámites de su equipo completo.

3.4 Gestiones administrativas después de trabajo de campo

Una vez finalizado el trabajo de campo, tanto para las fases de Área y Zona, usted debe completar y entregar los siguientes documentos:

3.4.1 Liquidación de gastos de viaje en el interior del país

Se utiliza para reportar los gastos incurridos para cada fase.

- En el anexo 4 se muestran ejemplos e instrucciones para completar esta fórmula.
- Al igual que la Solicitud de adelantos de dinero, se debe completar en computadora.
- Se debe presentar la fórmula de liquidación, revisada e previamente, por cada una de las personas del grupo, firmadas, para cada una de las dos fases.
- Se debe realizar la liquidación de los gastos de la fase Área, el día hábil siguiente de la conclusión de esta etapa, para poder solicitar los viáticos para la fase Zona. De otra forma, no le podrán ser entregados estos montos para salir de gira.
- La liquidación de los viáticos de la fase Zona, deberá presentarse al día hábil siguiente a la conclusión del trabajo de campo.
- Se debe considerar que en esta etapa del proceso únicamente se realizan los trámites formales y entregas de los reportes, toda la elaboración y revisión debe hacerse en la fase anterior como una labor durante el Trabajo de Campo.
- Estos documentos son considerados declaraciones juradas de los gastos en que se incurrió, siendo responsabilidad del supervisor (a) su correcto llenado y la instrucción a miembros del equipo. Existe la posibilidad de que la suma en la liquidación sea mayor o menor a la originalmente solicitada o adelantada, por lo que en caso de diferencia se debe devolver la diferencia de dinero, o bien solicitar el faltante.

3.4.2 Liquidación de gastos de transporte

- Este tipo de liquidación (ver anexo 4 con ejemplos e instrucciones para completarla), solamente aplica para transporte en bus y taxi, por lo que es improbable que sea utilizada para el trabajo de campo.
- En el caso de gastos de transporte (que no sean bus, ni taxi, es decir: peajes, lancha, baqueano, etc.) deben liquidarse con el Comprobante de Pago (ver anexo 4) y adjuntarle facturas timbradas o con la firma y cédula con la descripción del tipo de servicio y justificarlos mediante un oficio, que debe ser gestionado y autorizado por la persona encargada del proceso de Trabajo de Campo.

3.4.3 Liquidación de lavado de ropa:

- Los montos utilizados para el lavado de ropa en las giras se liquidan mediante el Comprobante de Pago (ver anexo 4). Debe adjuntarle facturas timbradas u obtener firma y cédula con la descripción del servicio.
- Después del día séptimo de gira, la institución paga lavado ropa y el monto autorizado es 2.500 colones. Después del día 14 consecutivo de gira se puede lavar nuevamente por el mismo

monto, por lo que el monto máximo será de 5 mil colones para toda la gira.

3.4.4 Reporte de horas extras

- Con base en el registro de horas extra que usted llevó para su equipo de trabajo en su Bitácora y control diario, durante el trabajo de campo, se debe completar el Reporte de Horas Extra (ver ejemplo e instrucciones de llenado en anexo 4).
- Las extras son reportadas a la Unidad de Recursos Humanos por mes, por lo que usted debe preparar los reportes para los meses de julio y agosto por separado y para todos los miembros del equipo individualmente.
- Usted debe firmar y aprobar los Reportes de Horas Extra de sus tres entrevistadores (as) y del operador de vehículo. La persona encargada del proceso de Trabajo de Campo firma y aprueba sus horas como supervisor(a).

Adicionalmente, al concluir el trabajo en la fase de Zona y por ende el trabajo de campo, también debe:

- Solicitar a los entrevistadores (as) devolución de los materiales de oficina y cuestionarios sobrantes, instructivos y otros materiales y usted debe entregarlos a la persona designada.
- Solicitar a sus entrevistadores que NO se lleven los chalecos ni manuales.
- Solicitar a los entrevistadores y al operador de vehículo los carnés de identificación y entregarlos a la persona designada.
- Indicar a sus entrevistadores (as) y operador de vehículo, que deben solicitar a Recursos Humanos la liquidación por concepto de sus períodos de contratación, inmediatamente se finalice el trabajo de campo.
- Entregar su indumentaria, carné o cualquier artículo facilitado por el INEC que lo identificó como colaborador (a) de la institución.
- Hacer entrega de los materiales de trabajo utilizados, según el Control de Entrega elaborado antes de su salida al campo.

UNIDAD 4

Labores Técnicas del Trabajo de Campo

En esta unidad usted conocerá:

- Aspectos de la muestra de la ENHOPRO.
- Estructura temática.
- Labores técnicas previas, durante y después del Trabajo de Campo.

4. Labores Técnicas

4.1 Aspectos relacionados con la muestra de la ENHOPRO

4.1.1 Población y Cobertura

La población que investiga la ENHOPRO está definida como el conjunto total de hogares productores que se captan e identifican por medio de la Encuesta Nacional de Hogares (ENAHG), tanto del área urbana como del área rural de Costa Rica. Se excluye del estudio a la población residente en las viviendas colectivas (hoteles, hospitales, asilos, cárceles, conventos, etc.), esto porque al no aplicarse la ENAHG en estos lugares, y partiendo de que las unidades de estudio de la ENHOPRO surgen a partir de la ENAHG, no se pueden identificar emprendimientos en estos lugares.

4.1.2 Marco Muestral

El marco muestral de los hogares productores, corresponde a las viviendas de tipo marco de áreas, que se caracteriza porque sus unidades son superficies geográficas con límites claramente definidos y donde los hogares se encuentran asociados a las respectivas viviendas individuales ubicadas dentro de estas unidades; esto hace posible tener una medida muy aproximada de las probabilidades de selección de los hogares. Estos hogares son captados con la ENAHG y a través de esta Encuesta es que se obtienen los datos para la muestra de la ENHOPRO.

La cartografía censal es la base para la construcción de los marcos muestrales de viviendas necesarios para la selección de muestras de las diferentes encuestas o estudios que realiza el INEC en el período intercensal. En la construcción del marco muestral de viviendas 2011 (MMV-2011) se unieron UGM² según la cantidad de viviendas para conformar las Unidades Primarias de Muestreo (UPM)³, que se convierten en la nueva unidad de estudio de los proyectos de encuestas sustituyendo las anteriores conocidas como segmentos.

4.1.3 Diseño de la Muestra

La muestra de la ENHOPRO 2015 la conforman todos los hogares productores identificados en la muestra de la ENAHG 2015, que la conforman 1.120 UPMs y aproximadamente 13.440 viviendas, 12 viviendas por UPMs. Este tamaño de muestra es indeterminado hasta que se aplique la ENAHG y se tengan la información en la base de datos preliminar de la ENAHG. La muestra se distribuyó por región de planificación y zona de acuerdo a la variabilidad de las principales características investigadas en la ENAHG y por ende en la ENHOPRO.

La muestra comprende las mismas UPMs seleccionadas para la ENAHG, sin embargo, no son estrictamente iguales, ya que por la naturaleza de la ENHOPRO, en algunas UPMs pueden no existir unidades de estudio, así como en otras UPMs, puede darse el caso que se encuentren más hogares productores que viviendas seleccionadas.

² Es el espacio geográfico de forma poligonal (manzanas, cuadras o de forma irregular) que tiene una superficie variable, fue construida como base para la cartografía censal y con límites casi siempre identificables en campo. Se considera como la unidad de área mínima a partir de la cual se construyen las UPM.

³ Son áreas geográficas que se construyen a partir de la cartografía censal buscando un tamaño lo más homogéneo posible según la cantidad de viviendas. En el urbano un promedio de 125 viviendas y en el rural un promedio de 100 viviendas.

4.2 Estructura temática de la ENHOPRO

En cuanto a la estructura del cuestionario de la ENHOPRO, esta se divide en doce secciones: carátula, condición de actividad actual, características de la actividad, ventas y servicios, apoyo institucional, tecnologías de información y comunicación, gastos del negocio/actividad, ingresos del negocio/actividad, financiamiento, uso de activos en el negocio/actividad, expectativas y un balance de ingresos y gastos.

De manera desglosada, el cuestionario consta de las siguientes secciones y temáticas:

Carátula

- Localización de la vivienda seleccionada
- Datos de la persona dueña de la actividad
- Resultado final de la entrevista
- Identificación del personal de campo del INEC
- Tiempos de realización de la entrevista
- Control de visitas en trabajo de campo

Sección A. Condición de actividad actual

- Indagación de la actividad laboral reportada en la ENAHO
- Investigación sobre el cambio de actividad laboral respecto a ENAHO

Sección B. Características de la actividad

- Identificación de los hogares productores
- Formalidad de la actividad o negocio en estudio
- Caracterización de los hogares productores
- Información sobre trabajadores y empleo en el negocio / actividad

Sección C. Ventas y servicios

- Caracterización de ventas y clientela
- Medios y formas de cobro y pago y los tipos de moneda predominante
- Importancia de la actividad productiva para el hogar

Sección D. Apoyo institucional

- Factores de crecimiento del negocio
- Presencia de apoyo en organizaciones

Sección E. Tecnologías de información y comunicación

- Uso de aparatos electrónicos
- Acceso, conexión y uso del internet en el establecimiento/negocio
- Posesión de página web

Sección F. Gastos del negocio/actividad

- Desglose y valoración de los gastos incurridos en el desarrollo de la actividad
- Remuneraciones y contribuciones patronales
- Gastos en especie para el personal
- Gastos por servicios

- Gastos por alquiler
- Gastos por impuestos
- Otros gastos
- Gastos de la actividad agropecuaria
- Gastos por insumos y materiales

Sección G. Ingresos del negocio/actividad

- Valoración de los ingresos obtenidos producto de la actividad desarrollada
- Ingresos de la actividad no agropecuaria
 - Ingresos monetarios
 - Ingresos en especie
 - Autoconsumo
 - Ganancia de la actividad no agropecuaria
- Ingresos de la actividad agropecuaria
 - Identificación de las actividades productivas
 - Ingresos monetarios, en especie y de autoconsumo de los cultivos, crianza y explotación de animales y productos derivados
 - Otros ingresos de la actividad agropecuaria
 - Ganancia de la actividad agropecuaria

Sección J. Financiamiento

- Solicitud de crédito
- Razones de rechazo del crédito
- Datos sobre el crédito otorgado

Sección H. Uso de activos en el negocio/actividad

- Identificación y cuantificación del valor de los activos utilizados en el negocio/actividad
 - Inventario de mercadería
 - Activos fijos tangibles
 - Activos fijos intangibles
 - Otros activos
- Identificación y cuantificación del valor de los activos utilizados en la actividad agropecuaria

Sección K. Expectativas

- Intención de continuar con la actividad productiva
- Alternativas de dedicación del dueño(a) de la actividad en caso de no continuar con el negocio
- Expectativa de variación del número de empleados y de las ventas

Sección L. Balance de ingresos y gastos

- Gastos para las actividades no agropecuarias y agropecuarias
- Ingresos de las actividades no agropecuarias
- Ingresos de las actividades agropecuarias
- Balance de la actividad agropecuaria y no agropecuaria

4.3 Labores Técnicas del Trabajo de Campo

4.3.1 Labores técnicas previas al Trabajo de Campo ENHORPO

- Capacitación

Usted deberá capacitarse para desempeñar su función. En el curso se profundizarán los contenidos de la encuesta y se ejercitarán las tareas que deberá realizar como supervisor. Usted deberá participar del mismo en los días y horarios que establezcan los encargados de la Encuesta.

- Conocimiento temático y teórico de la encuesta

En primera instancia usted debe conocer, cuál es la composición temática y teórica de la encuesta. Es decir, todos aquellos conceptos que le permitirán tener un manejo fluido en la parte conceptual.

Usted debe manejar definiciones básicas, que debe tener presente en el transcurso de su trabajo.

- Manejo del formulario

Usted como supervisor deberá conocer ampliamente el formulario. Es conveniente que conozca aspectos relacionados con el mismo, sus principales características y la temática que estudia. Esfuércese por conocer a fondo cuáles son los diferentes rubros que debe completar el entrevistador así podrá cerciorarse que el formulario sea aplicado en forma correcta.

- Programación del trabajo de campo

El encargado de Trabajo de Campo de la ENHORPO elaborará los planes de recorrido y la programación por áreas y zonas asignadas para cada equipo de trabajo, realizando giras de hasta 15 días en Zona para cubrir distintas UPMs en ese lapso.

Se recomienda que en la programación del primer día se contemplen UPMs en los que se considere que las personas puedan resultar accesibles a brindar información, para propiciar un buen desempeño del personal entrevistador. Para la segunda etapa, se recomienda realizar primero las UPMs más cercanas al lugar de hospedaje y luego los más lejanos, así se dispone de más tiempo para realizar las entrevistas pendientes.

Para la programación se cuenta con información por UPMs en cuanto a la cobertura, tiempos de traslado, así como hoteles que le pueden ayudar en esta tarea.

El programa se debe cumplir fielmente y sólo en caso de imprevistos puede variarse, una vez que se notifique al encargado del trabajo de campo o al supervisor general.

La muestra que contempla la Encuesta Nacional de Hogares Productores, será tratada en un mes de trabajo en el cual se estará recopilando la información respectiva de las unidades de estudio. Usted como supervisor deberá coordinar muy bien para que logre de forma óptima realizar la carga de trabajo que está contemplada para su grupo de trabajo.

- Preparación de los materiales de recolección de datos

- i. Mapas

Una vez recibida la lista de UPMs seleccionadas dentro del área/zona a su cargo, es necesario que usted proceda a revisar la cartografía existente para dicha área y zona, debe verificar la claridad y exactitud de la información geográfica contenida en ella.

Los mapas del área y zona, deben tener claramente delimitadas e identificadas las UPMs seleccionadas. Dé atención especial a las UPMs de difícil acceso. Verifique la existencia de todos los mapas y listados de las UPMs que le asignaron, preocupándose porque además de ser claros en la ubicación y numeración de las viviendas, figuren también las vías o rutas de acceso al mismo y se señale el norte. Los mapas deben cumplir con los siguientes requerimientos:

- Delimitado claramente.
- Contar con puntos de referencia.
- El norte debe estar señalado.
- Numeración clara de todas las viviendas.
- La copia debe ser clara y con una escala adecuada.
- Las estructuras seleccionadas deben estar marcadas con color.

- ii. El Registro de Hogares Productores (ReHP)

Debe revisar el ReHP correspondiente a cada UPM, verificando que aparezcan claramente señaladas en color las estructuras seleccionadas en el mapa, de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- El total de estructuras seleccionadas del listado, debe coincidir con el total de estructuras seleccionadas del mapa.
- Debe marcar las estructuras seleccionadas en el listado (ReHP) con una línea en lápiz de color.
- La dirección debe ser clara, los puntos de referencia utilizados deben aparecer en el mapa o bien estar claramente explicados.

- iii. Carpetas y cuestionarios

Se dispondrá de una carpeta por UPM para guardar todas las boletas correspondientes, por lo que la cantidad de carpetas debe ser igual a la cantidad de UPMs que se le asignó para su trabajo. Usted debe completar los datos de identificación del hogar productor que se encuentra en la carpeta.

Dado que el número de personas a entrevistar usted ya lo conoce de previo, debe preparar la carpeta con la cantidad de cuestionarios para esta carga de trabajo, sin embargo, siempre debe solicitarse una cantidad extra de cuestionarios por cualquier situación imprevista que pueda presentarse. La carpeta también debe alistarse con su respectivo ReHP y mapa, además de incluir varias hojas de la Sección L, Balance de Ingresos y Gatos, esto debido a estar preparado en caso de que un hogar productor solicite esa misma información para uso propio.

- iv. Otros Materiales

También debe asegurarse de contar con la cantidad apropiada de materiales para el trabajo de campo (ver sección 3.2). La entrega de todos estos materiales se hará contra recibo, pues es su

responsabilidad el resguardo y adecuado uso, por lo que debe devolverlo al final del trabajo de campo para poder ser utilizado en futuras giras.

- Participar en la capacitación de los entrevistadores

Como parte de su tarea de supervisor, le corresponde participar en el curso de capacitación de acuerdo a lo que le indique el personal de diseño de la encuesta y el encargado de Trabajo de Campo. La capacitación se impartirá a los entrevistadores durante la tercera y cuarta semana de agosto.

Hay dos roles específicos que usted podrá apoyar, según le sea indicado:

- Como instructor (a).
- Como asistente de capacitación: en la que se solicitará su apoyo para un grupo de capacitación, para colaborar en tareas como llevar los controles de asistencia, instalación de equipo audiovisual en las salas de capacitación, distribución de tiquetes de alimentación y cualquier otro apoyo requerido para el funcionar exitoso de la actividad.

El objetivo del curso de capacitación es proveer al entrevistador (a) de todos los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para su adecuado desempeño. Al finalizar esta capacitación se efectuará una selección de los participantes con base en los resultados de las evaluaciones realizadas durante la capacitación del personal supervisor.

4.3.2 Labores técnicas durante el Trabajo de Campo ENHORPO

Una vez que la capacitación finalizó y se seleccionó al personal entrevistador, se designará un día para reunir al personal entrevistador seleccionado junto con los supervisores(as) y supervisores generales. En este día se reunirán los equipos de trabajo y establecerán su primer contacto. Cabe aclarar que los grupos de trabajo de campo no serán los mismos durante el mes de trabajo de campo, es posible que en algún momento de la Encuesta por cuestiones de Trabajo de Campo sea necesario realizar algunos cambios en los grupos de trabajo.

El objetivo de esta fase es resolver dudas que hubiesen quedado al final del curso y familiarizar a los entrevistadores con las características de la zona en que se desarrollará el trabajo, facilitándoles el conocimiento de la cartografía general y específica de los distintas UPMs seleccionadas.

Esta primera sesión de trabajo es importante debido a que en esta se establecen los lineamientos de trabajo. También se señala el tiempo de obtención de información para cada UPM y gira y todos aquellos puntos que se estimen significativos para el buen desarrollo del trabajo de campo.

Se les indica la hora a la que se deben reunir en la oficina el primer día de trabajo.

En el campo, usted debe supervisar, acompañar y organizar el trabajo de su equipo, diariamente. Debe desplazarse con sus entrevistadores a todas las UPMs y velar porque el equipo de trabajo se mantenga seguro. No permita que sus entrevistadores se queden solos por mucho tiempo o en peligro.

Se le hará entrega de un cuaderno de bitácora de uso obligatorio, para ir recolectando información del campo a medida que se van desarrollando las actividades, que se requiere para completar controles de campo y el informe final que debe entregarse.

En esta bitácora se lleva información específica para cada UPM, y se va registrando el avance y cobertura del grupo de trabajo en las localidades asignadas.

A continuación se detallan las actividades que deben realizarse durante el periodo de recolección de información:

- **Inicio de las labores**

Debe trasladarse con el equipo a las UPMs programadas para ese día de trabajo, verificar con el mapa la ubicación correcta de la UPM.

Se deben realizar las entrevistas sólo en las viviendas seleccionadas, por eso le corresponde al supervisor(a) ubicar a los entrevistadores en las viviendas correspondientes cuando se haya ubicado al auto informante. En caso de que existan dudas con las viviendas seleccionadas (un ejemplo común es que el mapa no corresponda con la realidad en un sector en donde hay viviendas seleccionadas), debe de localizar por los medios necesarios a la persona que se busca, como dueña del hogar productor, en caso de que no se encuentre la vivienda, ni el negocio, ni la persona que se busca, comuníquese con los encargados para que se analice el caso.

La información básica de los cuestionarios (región, provincia, cantón, distrito, número de UPM, estructura, parte, hogar y cuestionario) debe estar anotada antes de dirigirse a la vivienda. Esta información no debe ser borrada si no encuentra al informante, y debe especificar con más detalle la ubicación de la estructura para la visita posterior.

Este inicio contempla que el supervisor (a) programe la ruta diaria del vehículo asignado al trabajo de campo con el fin de utilizar adecuadamente este recurso. Recuerde que el transporte es de uso exclusivo para el desarrollo del trabajo y que los entrevistadores deben contar con este apoyo permanentemente.

Por esta razón es muy importante que diariamente se elabore el horario, para evitar contratiempos que impidan el desarrollo normal de las actividades. De igual manera se recomienda que el equipo tenga una relación cordial y respetuosa con el chofer designado.

- **Supervisión de entrevistas**

Usted debe recorrer la zona o UPM e indicarle al entrevistador, a cuáles viviendas son las que tiene que ir a buscar al informante indicado en el ReHP, cerciorándose en la medida de lo posible que la entrevista ha sido aceptada por parte del hogar productor y que el entrevistador efectivamente dará comienzo a la misma.

Una vez iniciado este proceso de recolección de la información por parte de los entrevistadores, usted debe comenzar todo un seguimiento en el cual se asegurará que los entrevistadores realicen su trabajo en forma correcta y eficiente.

Es necesario observar las primeras entrevistas de cada entrevistador(a), independientemente si cuenta o no con experiencia de años anteriores. Esta tarea tomará los dos o tres primeros días de trabajo y tiene por objeto no sólo que el entrevistador adquiera, en compañía suya, la confianza y seguridad necesarias, sino también que el supervisor evalúe el manejo de la técnica de la entrevista y el llenado del cuestionario por parte de los entrevistadores a cargo. Si observa deficiencias, realice las correcciones y ajustes necesarios fuera del hogar entrevistado.

Es necesario entonces que usted evalúe al menos las dos primeras entrevistas que realiza el entrevistador, ya que esto le permitirá, de ser necesario realizar ajustes y correcciones en la forma en que se está desarrollando el trabajo de campo.

Debe mantenerse la supervisión de entrevistas durante todo el trabajo de campo. Si en la supervisión de entrevistas y la revisión de los cuestionarios, se observan deficiencias del entrevistador y los esfuerzos del supervisor(a) por eliminarlas no dieran resultado, debe ser reportado al encargado(a). Recuerde llevar un registro de los esfuerzos realizados por mejorar ese desempeño, o de cualquier llamada de atención realizada, utilice su bitácora para este fin.

- **Supervisión de la UPM**

Usted debe realizar el proceso de supervisión a lo largo de la duración del trabajo de campo, velando por aspectos que se le presentan al grupo en forma general en cada uno de las UPMs, como lo es el caso de la falta de respuesta, calidad de la información, atención de aquellos casos particulares que se le puedan presentar al entrevistador, entre otros.

En este ámbito, la falta de no respuesta y la atención a los casos de rechazo se convierten en aspectos a los que se le debe prestar mucha atención. A esto se añade las pérdidas muestrales, es decir, aquellos casos en los que se reportan “informantes no localizados”.

Ante este tipo de situaciones verifique que no sean consecuencia de errores del entrevistador o bien en aquellos casos en los que verdaderamente se presentó el problema, tomarlos bajo su propia responsabilidad. Considere entonces:

Falta de respuesta o casos de rechazo. Usted debe hacer lo siguiente:

-  Debe verificar, en primera instancia, que no hayan surgido por errores o ineficiencia del entrevistador.
-  En caso que verdaderamente se traten de problemas que surgieron en los hogares productores; usted debe tomarlos bajo su responsabilidad, por tanto deberá visitar personalmente a los hogares en donde se hayan producido los rechazos y tratar de realizar la entrevista adecuándose al horario que más le convenga al entrevistado.
-  Trate de hacerle comprender al entrevistado la importancia de la información que suministrarán, solamente si después de realizar estos procedimientos, el hogar rechaza la entrevista, usted deberá informarlo inmediatamente al encargado del trabajo de campo o supervisión general que este cerca de la zona.

- **Revisión de cuestionarios**

Esta es una tarea que el supervisor(a) debe realizar diariamente, en el momento que el entrevistador le entrega la boleta lista, una vez finalizada la entrevista. Es responsabilidad del supervisor y por tanto no debe delegar esta tarea a ninguna otra persona.

Usted debe seguir los siguientes procedimientos según las circunstancias:

- Equilibrar las cargas de trabajo entre los entrevistadores. Se espera que cada uno realice aproximadamente de tres a cinco entrevistas diarias.
- Debe revisar diariamente el trabajo realizado por cada uno de los entrevistadores de su equipo de forma exhaustiva, revisando la carátula y cada una de las secciones. El supervisor debe tratar que las correcciones de los errores se realicen cerca del lugar donde se realizó la entrevista, para buscar al informante nuevamente en caso de que se requiera aclarar algún aspecto.
- Esta actividad la debe realizar durante todo el período de trabajo de campo. Para hacer la revisión de los formularios tenga en cuenta las siguientes observaciones:
 - a. En lo posible revise el formulario con el entrevistador(a), en especial al inicio de la investigación, para que se puedan corregir los errores que está cometiendo de manera sistemática. NO obstante usted tiene la responsabilidad de revisar el 100% de los cuestionarios realizados.
 - b. Revise todas las secciones y verifique que se hayan seguido las secuencias y flujos establecidos en cada pregunta.
 - c. Entregue el formulario al entrevistador(a) y explíquelo todos los errores encontrados y las correcciones que tiene que hacer en el hogar productor entrevistado.
 - d. Una vez que el entrevistador(a) ha realizado las correcciones, verifique que las haya efectuado correctamente y que la información obtenida sea consistente.
 - e. Tratamiento de las observaciones: revise en forma continua y sistemática las observaciones que encuentran en cada formulario y proceda a analizarlas a la luz de la información que contiene el formulario y de todas las instrucciones impartidas. Transmita a su superior inmediato las observaciones más importantes a fin de socializar los procedimientos a nivel de todos los equipos.
- A medida que vaya recibiendo el material de los entrevistadores y luego de haberlos revisado, deberá ordenarlo en las carpetas. Así, este material completo y revisado, estará en condiciones de ser solicitado por el grupo de supervisión general en cualquier momento.
- El supervisor(a) deberá controlar diariamente el material, una vez que se finalice una UPM y antes de proceder a trabajar otra. Con este procedimiento se garantiza evitar errores de omisión.

El supervisor(a) debe revisar la boleta según las indicaciones detalladas en el Manual para el personal entrevistador, sin embargo en términos generales debe considerar los siguientes aspectos:

- i. Identificación del hogar productor:* verificar que el nombre del informante y su actividad coincida con la información en el ReHP, y si esto no es así que esté en observaciones la aclaración de la situación.
- ii. Revisión de la secuencia de preguntas:* verificar que toda la información respete rigurosamente los pases del cuestionario.
- iii. Revisar que no falte información:* revisar que no haya información que no se entienda. Los montos mencionados en las secciones de ingresos, gastos, balance y activos debe de

entenderse con claridad, y todos los espacios deben de tener la marca o valor correspondiente.

- iv. *Actividades agropecuarias y no agropecuarias:* Verificar que se haya respetado la forma de completar el cuestionario y que se hayan realizado las preguntas referentes a cada tipo de actividad ya sea agropecuaria o no agropecuaria.
- v. *Control de visitas:* tiene diez espacios para indicar cada una de las visitas. Debe verificar que el entrevistador completó la información para cada una de las visitas realizadas.
- vi. *Nombre del supervisor y nombre del entrevistador:* estos espacios se deben llenar una vez que ha hecho la entrevista y se ha revisado el cuestionario completo. Los nombres deben escribirse completos (nombre y apellido, no colocar iniciales, ni la firma) y que estos sean legible.
- vii. *Fecha de entrevista:* indistintamente del "Resultado de Entrevista" la fecha debe anotarse cuando se realice la última visita. Este espacio es de responsabilidad del Supervisor (a), sin embargo, el entrevistador puede anotar la fecha cuando haya terminado la entrevista y la haya dejado completa.
- viii. *Hora inicio y hora final:* se contempla un máximo de dos espacios para anotar las horas de inicio y final de una entrevista. Debe ser llenada por la persona entrevistadora al momento de la entrevista, con el fin de obtener estimaciones reales de las duraciones de entrevista. Si la entrevista se interrumpe quedando incompleta, se utiliza el segundo espacio de hora inicio y final, de tal forma que posteriormente se sumarán ambos tiempos.

Deberá indicar a los entrevistadores los errores que han cometido y la forma correcta del llenado del cuestionario. En caso de detectar información inconsistente u omisa debe enviar al entrevistador(a) de nuevo a la vivienda a verificar los datos. Si hecha la consulta considera que la información sigue siendo imprecisa debe verificarla personalmente.

Coloque su nombre al finalizar la revisión del cuestionario. Solamente usted puede colocar su nombre en el espacio de supervisor(a), cuando usted haya verificado que el cuestionario fue llenado completamente y que los datos suministrados se ajustan a la realidad y son consistentes. Su nombre en cada boleta es garantía de que usted revisó el cuestionario completo. Además de indicarlo donde dice "boleta revisada".

- **Revisión de los balances**

El balance es la diferencia que existe entre los ingresos y los gastos de la unidad productora en cada una de las partidas específicas investigadas en el formulario. Le corresponde a usted como supervisor verificar que la información que se suministra en los diferentes balances sea consistente, dicha revisión deberá realizarla apenas el entrevistador le entregue los cuestionarios. En el momento de dicha revisión cerciórese en puntos como los siguientes:

- Verifique que el entrevistador haya realizado todos los balances según la situación del negocio o actividad.
- Compruebe que la información que el entrevistador transcribió o calculó en el balance corresponda a la información que fue suministrada por el entrevistado.
- En este mismo sentido verifique los pases indicados, comprobando que el entrevistador no cometió errores, por ejemplo trasladar información a un determinado balance de una sección que no correspondía.

- Compruebe y confirme las operaciones matemáticas realizadas por el entrevistador que puedan parecer dudosas, asegúrese que las instrucciones dadas se cumplan según lo establecido.
- Todo desbalance debe ser revisado cuidadosamente y debe venir el motivo del mismo, si amerita se debe regresar al hogar o establecimiento para verificar o corroborar tal situación.

Nunca debe existir omisión en el registro de los datos solicitados. Revise los rubros correspondientes y de ser necesario regrese al hogar o establecimiento a aclarar cualquier situación que no parezca consistente. Cuando el balance se salga de rango (+-20, es decir que los gastos excedan los ingresos en más del 20% de estos o viceversa), la explicación debe venir mediante observaciones.

- **Reporte de avance del trabajo**

El supervisor(a) deberá reportar diariamente a los supervisores generales o a los encargados de la Encuesta, de forma verbal o por escrito, la cantidad de entrevistas realizadas y el resultado de estas, para llevar un control sobre las entrevistas realizadas, incompletas, rechazadas, pendientes, etc. Este dato debe suministrarlo antes de salir de la oficina cada día, con el fin de dar un acompañamiento y seguimiento a cada equipo. Además debe hacer entrega de la hoja de Control de Cobertura los días que el Encargado de Trabajo de Campo así lo solicite.

- **Control de la falta de respuesta total y atención a los casos de rechazo o especiales**

El supervisor(a) debe verificar los casos de falta de respuesta y pérdidas muestrales como son: "informante no localizado", "ausente por todo el periodo de la encuesta", ya no es hogar productor", entre otras, en los que debe revisar cuidadosamente que no sean consecuencia de errores del entrevistador.

En el caso de rechazos, es obligación del supervisor visitar personalmente estas viviendas o el lugar donde se realizó el contacto y tratar de realizar la entrevista, adecuándose a los horarios y modalidades del hogar productor como manera de facilitar la obtención de la misma. Sólo después de que estas gestiones resulten infructuosas se considerará el caso como rechazo, y así será consignado en el cuestionario con la respectiva observación en la boleta.

- **Atención a la falta de respuesta parcial**

La no respuesta parcial es la falta de datos de una o más personas, o faltantes de una sección, o la información faltante de los ingresos u otros aspectos importantes que en ocasiones no se pudo obtener a pesar de los esfuerzos.

Así, si bien lo conveniente es completar los cuestionarios al momento de hacer la entrevista, cuando esto no es posible, instruya a sus entrevistadores para que indiquen el número de teléfono específico de la persona que puede brindar la información, o el lugar donde puede ser contactada personalmente o soliciten el mejor momento para realizar otra visita (o llamada) en la que sí sea factible completar los datos requeridos.

Toda esta información se debe consignar en el espacio de observaciones y de ser necesario, haga un reporte para que en oficina se le brinde apoyo de tal forma que si existe la posibilidad, la información se complete telefónicamente. Si un cuestionario se entregó en oficina bajo esta

circunstancia, recuerde señalarlo en su cuaderno de bitácora, y asegúrese que está debidamente registrado, pues dicho cuestionario sigue siendo una responsabilidad compartida suya.

Los casos de este tipo de no respuesta, que usted note durante la recolección de la información en el "Área" o la "Zona" de trabajo, y que no será factible recuperar, en especial los rechazos posteriores al inicio de la entrevista, debe especificarlo en el espacio de observaciones e informarlo al superior inmediato.

- **Solicitud de entrevista**

Se diseñó un formulario para los casos donde al visitar la estructura atiende algún empleado de la casa, alguna persona ajena a la familia o en los casos que los miembros del hogar no se localizan en su vivienda o el informante localizado no se encuentre en ese momento. Una vez lleno con la información del supervisor(a), se pide a la persona que atendió o un vecino que entregue la solicitud para concertar la cita. Si no se contacta a nadie se deja el formulario bajo la puerta de la vivienda.

En caso de lograr una cita telefónica o fuera del horario de trabajo se debe reportar a la oficina oportunamente para que se coordine desde allí la recolección de la información.

- **Control de cobertura**

Se debe entregar el Control de Cobertura en la periodicidad que se indique, debe entregar una copia del control de cobertura (ver anexo 5, página 107) al encargado (a) de campo donde se incluya el trabajo realizado del lunes al sábado anterior; de igual manera se debe entregar una hoja de cobertura que resuma su trabajo en área y zona.

Tenga presente que el recuadro "Resultado de la Entrevista" es de exclusiva responsabilidad del Supervisor. Por lo tanto para evitar incongruencias en la fase de crítica y codificación antes de asignar o revisar el resultado final de entrevista, evalúe que la situación sea la real.

Debe llenar el control de cobertura donde anota el desglose del trabajo realizado: entrevistas completas, pendientes, rechazos, ya no es hogar productor, entrevistado no cumple perfil, etc. Las sumas totales deben venir hechas por columna y revisar que los totales coincidan.

- **Control de pendientes**

Se debe presentar el formulario de control de pendientes, el cual es un listado de las entrevistas que no se pudieron obtener en la fase de Área y deben ser retomadas posteriormente. Se presenta esta información junto con las boletas debidamente identificadas y el ReHP. Esta información se entrega en oficina, el día siguiente a la finalización de cada gira de trabajo de Área.

En el anexo 5 se muestran las indicaciones que le ayudarán a completar este registro.

- **Llenado de otras hojas de control**

Adicionalmente a los dos formularios mencionados anteriormente, se le solicitará llenar las evaluaciones del personal que se deben entregar por cada fase realizada, es decir, se realiza una evaluación para cada persona al finalizar el "Área" y otra la "Zona".

Se debe solicitar de manera individualizada y sin que usted esté presente, que el personal a su

cargo lo evalúe. Esta evaluación se realizará de manera electrónica, por lo tanto entrevistadores, supervisores y operadores de equipo móvil tendrán una clave para acceder a la evaluación de manera personal y confidencial.

Con detalle en el anexo 5 se especifica la forma correcta de llenado. Estas hojas se le entregan en papel y formato digital (en caso de ser necesario)

4.3.3 Labores técnicas posteriores al Trabajo de Campo

Las tareas posteriores a la recolección de datos se componen principalmente de un control de todos los procesos analizados anteriormente. Sin embargo hay algunas tareas a desarrollar una vez realizado el levantamiento de los datos.

a) Entrega del material de trabajo de campo

La primera entrega de materiales se hará el día posterior a la finalización del trabajo en área de cada grupo. Debe entregarse la respectiva carpeta con las UPMs, las boletas con resultado de entrevista diferente a "incompleta", o sea, que esté pendiente, con los listados y mapas (ReHP) en los casos en que no hay entrevistas pendientes. Junto con este material debe entregar las siguientes hojas de trabajo de campo:

- Control de pendientes.
- Control de cobertura.
- Registro de citas
- Evaluación del operador de equipo (chofer).
- Evaluación del personal entrevistador.
- Evaluación del supervisor(a) por parte de los entrevistadores.
- Evaluación del supervisor(a) por parte del operador de equipo (chofer).
- Evaluación del supervisor(a) por parte de la supervisión general.
- Solicitud de entrevista.

Todo el material de Zona se entrega el día hábil posterior a la finalización de la Encuesta, o bien, al día siguiente en que se finalice la última gira programada en Zona, para cada grupo de trabajo.

i. Cuestionarios

Todas las carpetas de cada segmento deben traer las boletas correspondientes, indicados en el registro de hogares productores, cada cuestionario debe venir con su resultado de entrevista y una explicación amplia y clara cuando el mismo sea diferente de "Completa".

ii. Material cartográfico y Entrevistas Pendientes

Verifique que estén los mapas y los ReHP correspondientes en cada uno de las carpetas que usted deberá entregar junto con los cuestionarios de entrevistas no realizadas.

b) Entrega materiales e insumos de oficina

El supervisor(a) es el encargado de devolver en la semana siguiente posterior a la finalización del Trabajo de Campo los manuales del entrevistador, calculadoras, cuestionarios sobrantes, los carné de identificación, carpetas, botiquines, paraguas, camisetas lavadas, los chalecos lavados y planchados,

así como cualquier otro artículo reportado para entrega.

c) Informe del trabajo de campo

El supervisor (a) debe entregar un informe escrito en formato digital. Este debe incluir comentarios sobre elementos vistos durante el trabajo de campo, las dificultades que se tuvieron, así como aspectos de logística, hospedaje, cargas de trabajo, entre otros; para esta labor el personal supervisor se apoyará de su bitácora para realizar dicho informe. El objetivo es que sirva de referencia para quienes realizan el análisis posterior de la información del Trabajo de Campo de la ENHOPRO.

ANEXOS

Anexo 1. Tabla de Viáticos 2015

Anexo 2. Reglamento de Uso y Mantenimiento de Flotilla Vehicular

Anexo 3. Manual de Uso Tarjeta Electrónica de Combustible

Anexo 4. Documentos Administrativos

Anexo 5. Documentos de Control de Campo

Anexo 1: Tabla de viáticos

ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES PRODUCTORES 2015

A continuación se presentan los montos autorizados por la Contraloría General de la República que se pagaran para este año.

Artículo 18º.- Tarifas en el interior del país. Las sumas a cobrar por los diferentes conceptos, serán las siguientes:

a) Desayuno: ¢ 3.200,00

b) Almuerzo: ¢ 5.150,00

c) Cena: ¢ 5.150,00

(Así modificado por Resolución número R-DC-10-2012 de las trece horas del treinta y uno de enero de dos mil doce, publicada en La Gaceta Nro. 39 del 23 de febrero de 2012).

d) Hospedaje: según la localidad de que se trate, de acuerdo con las siguientes disposiciones y tabla:

I. La Administración reconocerá, en cada caso, el monto que estipula la correspondiente factura de hospedaje, hasta una suma que no sobrepase el máximo que indica la columna III de la siguiente tabla, exceptuando los(as) funcionarios(as) discapacitados(as), quienes tendrán derecho al reconocimiento del 100% de la factura, cuando deban pagar tarifas mayores que la máxima autorizada en la columna III, correspondiente a hoteles o similares que cuenten con las facilidades de acceso y alojamiento que ellos requieran, en salvaguarda del principio de igualdad de oportunidades consagrado en la Ley Nº 7600 del 2 de mayo de 1996. Para ello, los funcionarios tendrán que presentar, adjunto a la respectiva liquidación, la (s) factura (s) original (es) extendida (s) por el (los) establecimiento (s) de hospedaje.

II. Si mediante una sola factura se ampara el hospedaje de más de un(a) funcionario(a) en una misma habitación, uno deberá presentar la factura original adjunta a su respectiva liquidación y el otro(a) (o los(as) otros(as)) adjuntará(n) fotocopia de ésta con indicación del número de liquidación en que queda la factura original. Para efectos del reconocimiento del gasto, la Administración distribuirá el monto de la factura entre el número de funcionarios que ésta ampare, siempre que el monto resultante para cada uno no exceda el máximo que indica la columna III de la tabla siguiente.

III. La (s) factura (s) referida (s) en los incisos anteriores deberá (n) contener la información que, para efectos tributarios, exige la Dirección General de la Tributación, en el artículo 18º del D.E. Nº 14082-H del 29 de noviembre de 1982 y sus reformas, así como en directrices y resoluciones de carácter general publicadas en La Gaceta.

TABLA DE HOSPEDAJES

SAN JOSÉ		
San José	Área Metropolitana 2	29.500,00
Dota	Santa María	10.400,00
Pérez Zeledón	San Isidro de El General	15.300,00
Tarrazú	San Marcos	10.400,00
ALAJUELA		
Alajuela	Alajuela	20.200,00
Alfaro Ruiz	Zarcelero	16.400,00
Grecia	Grecia	17.800,00
Guatuso	San Rafael	10.200,00
Los Chiles	Los Chiles	13.300,00
Orotina	Orotina	16.400,00
San Carlos	Ciudad Quesada	13.900,00
	La Fortuna	22.400,00
	Pital	11.500,00
	Santa Rosa de Pocosol	9.800,00
San Ramón	San Ramón	19.100,00
Upala	Upala	10.900,00
Valverde Vega	Sarchí Norte	14.200,00
CARTAGO		
Cartago	Cartago	20.200,00
Turrialba	Turrialba	12.100,00
HEREDIA		
Heredia	Heredia	20.200,00
Sarapiquí	Puerto Viejo	16.900,00
	Colonia Victoria	8.600,00
	Finca 6 (Río Frío)	6.300,00
	La Virgen	7.900,00
GUANACASTE		
Liberia	Liberia	24.000,00
Abangares	Las Juntas	12.600,00
Bagaces	Bagaces	8.600,00
	Fortuna	16.400,00
	Guayabo	10.400,00
Cañas	Cañas	16.400,00
Carrillo	Filadelfia	15.000,00
Hojancha	Hojancha	6.300,00
La Cruz	La Cruz	14.400,00
Nandayure	Ciudad Carmona	9.300,00
Nicoya	Nicoya	15.600,00
Santa Cruz	Santa Cruz	16.400,00
Tilarán	Tilarán	13.100,00

PUNTARENAS		
Puntarenas	Puntarenas	24.000,00
	Jicaral	10.900,00
	Paquera	13.300,00
	Monteverde	14.800,00
	Cóbano	12.700,00
	Tambor	16.900,00
Aguirre	Quepos	23.000,00
Buenos Aires	Buenos Aires	12.000,00
Corredores	Ciudad Neily	17.500,00
	Canoas	15.300,00
Coto Brus	San Vito	13.700,00
	Sabalito	8.900,00
Esparza	Esparza	13.300,00
Garabito	Jacó	27.300,00
Golfito	Golfito	21.900,00
	Puerto Jiménez	15.300,00
	Río Claro	13.100,00
Montes de Oro	Miramar	8.100,00
Osa	Puerto Cortés	14.400,00
	Palmar Norte	14.400,00
Parrita	Parrita	12.700,00
LIMÓN		
Limón	Limón	21.900,00
Guácimo	Guácimo	10.900,00
Matina	Batán	12.100,00
Pococí	Guápiles	14.800,00
	Cariari	9.800,00
Siquirres	Siquirres	13.900,00
Talamanca	Bribí	9.600,00
	Cahuita	14.800,00
	Puerto Viejo	19.700,00
	Sixaola	10.400,00

Anexo 2: Reglamento de uso y mantenimiento de la flotilla de vehículos del Instituto Nacional de Estadística y Censos (Artículos 15, 16, 19 y 20)

ARTÍCULO 15: Uso de los vehículos. Es prohibido designar o poner en uso los vehículos que no estén en condiciones de ser utilizados, o que no hayan aprobado el proceso de revisión. En caso de que se incumpla lo anterior, el Proceso de Servicios y Mantenimiento estudiará el caso y determinará por escrito si amerita la apertura de La investigación para determinar las posibles responsabilidades en que incurrió el funcionario que autorizó el uso del vehículo.

ARTICULO 16: Alteración de la ruta. Cualquier alteración que se presente en el recorrido de la ruta programada para el servicio de transporte, será responsabilidad del funcionario que utilice el servicio. El Operador de Equipo Móvil o el conductor deberán informar al Encargado de Transportes la situación presentada al finalizar la gira y la justificación correspondiente.

ARTICULO 19: Deberes de los Operadores de Equipo Móvil y de los Conductores. Además de las contempladas en las diferentes leyes, reglamentos y manuales que rigen la materia, son deberes de los Operadores de Equipo Móvil y de los conductores, las siguientes:

- a) Conocer y cumplir en estricto apego la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres vigente, así como las disposiciones que establece el presente Reglamento, el Reglamento Autónomo de Servicios del INEC, el Manual sobre Normas Técnicas de Control Interno relativas al Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos emitido por la Contraloría General de la República, y demás normativa conexas aplicables.
- b) Tener vigente la licencia extendida por la Dirección General de Vehículos Automotores del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, la cual debe corresponder con el tipo de vehículo que tiene asignado.
- c) Portar los documentos de autorización y circulación del vehículo que tiene asignado, en el momento de brindar el servicio de transporte.
- d) Reportar al Encargado de Transporte o ante su jefe inmediato, cualquier daño que se detecte en el vehículo utilizado.
- e) Conducir el vehículo bajo las condiciones establecidas en cuanto a capacidad de carga útil y capacidad de pasajeros.
- f) Abstenerse de abandonar injustificadamente el vehículo, salvo por caso fortuito o de fuerza mayor; así como de estacionarlo frente a lugares cuya fama atente contra la moral y las buenas costumbres, lo cual afectaría el interés público institucional.
- g) Conducir en forma responsable y prudente, de manera que no ponga en peligro la vida, la seguridad de otras personas y el vehículo que conduce.
- h) Seguir el recorrido de la ruta programada para el servicio de transporte.
- i) Asumir el pago de las multas por infracciones a la Ley de Tránsito vigente, cuando ésta sea impuesta por actos atribuibles al chofer o Conductor del vehículo Debido a lo anterior, deberán remitir oportunamente al Encargado de Transportes, la copia del recibo debidamente cancelado para que éste realice los trámites administrativos que correspondan. De no cumplirse con esta disposición, el INEC cancelará la multa y por medio de los procedimientos administrativos o judiciales de cobro correspondientes, solicitará el reintegro de la erogación realizada.

- j) En caso de accidente, deberá elaborar un informe sobre los daños producidos y la causa de estos, así como elevarlo a conocimiento del Encargado de Transportes, para que éste inicie los trámites administrativos correspondientes.
- k) Acatar las disposiciones que dicte el Encargado de Transportes y el encargado del Proceso de Servicios y Mantenimiento, en cuanto al suministro y uso de combustibles, lubricantes y demás suministros que requieran los vehículos.
- l) Portar el carné que lo identifica como funcionario del INEC, mientras ejecuta las labores que le han sido encomendadas en razón de su cargo.
- m) Hacer uso del servicio de transporte que presta el INEC, únicamente en situaciones plenamente justificadas y por razón de desempeño de las labores propias de su cargo.
- n) Mantener una buena conducta y respeto a la hora de brindar el servicio de transporte.
- o) Reportar ante el Encargado de Transportes, cualquier irregularidad que observe en el transcurso del servicio de transporte.
- p) Anotar el kilometraje, tanto al momento de salida como de regreso, y el nivel de combustible.
- q) Firmar la fórmula que indica el servicio de transporte y remitirla al Encargado de Transportes.
- r) Guardar el vehículo al finalizar la jornada de trabajo, en el lugar que el INEC haya designado para ese fin.

ARTICULO 20: Son prohibiciones absolutas. Además de las contempladas en las leyes y reglamentos que regulan la materia, son prohibiciones absolutas de los Operadores de Equipo Móvil y Conductores, las siguientes:

- a) Utilizar los vehículos en actividades personales o labores ajenas a las del INEC, o bien fuera del horario y en lugares diferentes a los que fue autorizada la salida del servicio de transporte.
- b) En ninguna circunstancia podrán conducir vehículos del INEC, bajo los efectos del alcohol, o cualquier otra sustancia enervante. El desacato a esta disposición se considera falta grave y por tanto será causal de despido, sin responsabilidad patronal y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que incurra éste en caso de accidente por los daños causados.
- c) Ocupar o permitir el uso del vehículo que le fue asignado en actividades ajenas a las que le fueron asignadas, así como transportar personas particulares, salvo en aquellos casos en que la índole de las funciones, el objetivo de la gira o casos de emergencia así lo justifiquen.
- d) Utilizar indebidamente los cupones de combustibles, los lubricantes, las herramientas, los repuestos y demás suministros, accesorios, materiales y equipos que hayan sido asignados.
- e) Utilizar el vehículo para actividades del proceso político-electoral, situación que se encontrará sujeta a la suscripción de convenios interinstitucionales.
- f) Utilizar las placas y demás distintivos del INEC, en vehículos que no sean de la flotilla institucional.
- g) Adherir a los vehículos rótulos que no sean oficiales.
- h) Ceder la conducción de los vehículos a otras personas, salvo por razones muy calificadas; en cuyo caso una vez finalizada la gira, deberá informar al Encargado de Transportes la situación presentada.
- i) Hacer intercambio de accesorios o suministros que hayan sido asignados a los vehículos, salvo que cuenten con la debida autorización para ello, por parte del Encargado de Transportes.
- j) Transportar a particulares en los vehículos oficiales del INEC, salvo que éstos brinden algún servicio o trabajo especial para la Administración y se tenga para ello una autorización previa por parte del Proceso de Servicios y Mantenimiento o del Encargado de Transportes.
- k) Guardar el vehículo en su residencia y otro lugar no autorizado.

Anexo 3: Capítulo 1: Manual tarjeta electrónica de combustible (extracto)

1. Responsabilidades del Tarjeta habiente

- Tiene la responsabilidad absoluta por aquellas situaciones que puedan suscitarse en la compra de combustible con la tarjeta electrónica.
- Hacer buen uso de las tarjetas ya que las mismas son de uso exclusivo para la compra de combustibles en estaciones de servicio, para ser utilizados en actividades propias del INEC, por lo tanto su utilización en cualquier otro comercio es rechazado. Cualquier intento de fraude por parte del tarjeta habiente es considerado como falta grave.
- Si por negligencia, descuido, culpa, dolo o fraude en cualquiera de sus acepciones, el tarjeta habiente ha hecho uso indebido de la tarjeta, el funcionario debe reponer de su propio peculio el monto económico sustraído con la tarjeta electrónica de compra de combustible y debe depositar el monto sustraído en las cuentas designadas para este fin, caso contrario se iniciara la gestión de cobro por la vía administrativa. Lo anterior sin perjuicio de las medidas disciplinarias que correspondan.

1.1 Tarjeta electrónica de compra de combustible

Las tarjetas cuentan con un arte exclusivo que las diferencia del resto de tarjetas en el mercado, su uso es estrictamente local en los comercios denominados estaciones de servicio. Poseen parámetros de uso, que pueden ser modificados únicamente por el administrador (es) de tarjetas de la Institución, por medio del servicio de Internet Banking que proporciona el BNCR.

Para la apertura de la Cuenta Maestra y solicitud de emisión de las tarjetas, la Administración debe completar los siguientes formularios que se encuentran en Recopenet y enviarlos para su trámite debidamente autorizados al Departamento de Relaciones Comerciales de Recope : Solicitud para la inclusión de clientes (formulario N° 1), Solicitud para inclusión de Subclientes (formulario N° 2), Solicitud para Administradores (formulario N° 3), Solicitud de tarjeta individual (formulario N° 4) y Solicitud de compra para el STECC (formulario N° 5).

1.2 Parámetros de uso de las tarjetas electrónicas de compra de combustible

Los parámetros de uso limitan la operación de la tarjeta y son definidos por la Administración, siendo los siguientes:

- **Límite diario:** monto máximo de consumo diario, asignado en colones (según el vehículo que usualmente utiliza el funcionario tarjeta habiente).
- **Horario:** Es definido según horario habitual, actividad que se esté desarrollando, funciones y disponibilidad del funcionario tarjeta habiente.
- **Frecuencia de uso:** cantidad de transacciones autorizadas por día.

- El límite diario: El monto de abastecimiento de combustible definido según la capacidad del tanque del vehículo asignado se establece en un rango de cero a los **₡40 000.00** (La Administración puede cambiar este monto cuando estime necesario y de acuerdo con los precios de combustible vigentes y a los requerimientos institucionales).

1.3 Trámite para solicitar la tarjeta electrónica de compra de combustible

1.3.1 Solicitud de la tarjeta electrónica de compra de combustible

Para obtener las tarjetas electrónicas e compra de combustible, el encargado del Proceso de Transportes será el responsable de tramitar ante la Administración la solicitud de emisión de nuevas tarjetas y luego darle el seguimiento respectivo ante Recope y el Banco Nacional de Costa Rica. Como parte del trámite los operadores de equipo móvil o personal administrativo u operativo con permiso para conducir vehículos institucionales, deben completar el formulario "Solicitud de tarjeta individual", al cual adjuntaran una copia de su cédula de identidad.

1.3.2 Autorización para la emisión de la tarjeta electrónica de compra de combustible.

La persona que autoriza la emisión de tarjetas electrónicas para la compra de combustible debe ser el superior administrativo o en su lugar el funcionario (os) que se designe para tal fin.

1.3.3 Entrega de la tarjeta electrónica de compra de combustible

Para el retiro de la tarjeta y firma del registro de recibido en el ente bancario, el tarjeta habiente debe desplazarse a la agencia o sucursal bancaria que se indicó en el formulario "Solicitud de Tarjeta Individual".

1.3.4 Desactivación o bloqueo de una tarjeta electrónica de compra de combustible

El administrador (os) de tarjetas es el responsable de bloquear temporalmente o cancelar una tarjeta en Internet Banking y hacerla llegar a la Tesorería para su custodia.

1.4 La tarjeta electrónica de compra de combustible es personal e intransferible

La tarjeta electrónica de compra de combustible otorgada a cada tarjeta habiente es personal e intransferible. La responsabilidad por la compra de combustible con la tarjeta electrónica es competencia absoluta de cada tarjeta habiente, por lo que está prohibido el préstamo de la misma, en caso de detectarse esta situación el Encargado del Proceso de Transportes o el funcionario designado al efecto, remitirá el caso a la Coordinación del Área de Administración y Finanzas para lo que corresponda.

1.5 Uso de la Tarjeta electrónica de compra de combustible en vehículos que no pertenezcan a la Institución (vehículos alquilados o a préstamo por otras instituciones de gobierno).

El pago por compra de combustible con la tarjeta electrónica a vehículos que no pertenezcan a la Institución, está permitido solo en casos debidamente justificados y previa autorización de la Administración.

1.6 Extravío, robo o hurto de la tarjeta electrónica de compra de combustible

En los casos de extravío, pérdida o robo, el usuario tarjeta habiente debe realizar las siguientes gestiones:

- a. Notificar inmediatamente al Encargado del Proceso de Transporte para que tramite el bloqueo respectivo a través de Internet Banking o directamente al BNCR a los teléfonos que para este fin tiene disponibles el banco y los cuales aparecen al dorso de la tarjeta electrónica (a la fecha los números disponibles son los siguientes: en horas no hábiles (506) 2224-2731 y (506) 2224-2631 y en horas hábiles (506) 2207-8600. Estos números pueden ser variados por el Banco en cualquier momento.
- b. Presentar la respectiva denuncia de robo ante el Organismo de Investigación Judicial (cuando así corresponda).
- c. Comunicar por escrito al Encargado del Proceso de Transporte el extravío o robo de la tarjeta en el momento en que se presente, así como las circunstancias en que se produjo la situación.
- d. El informe debe contener los siguientes aspectos:
 - I. Área, Unidad o Proceso
 - II. Fecha precisa de la pérdida y hora
 - III. Nombre del funcionario al que se le extravió o robaron la tarjeta
 - IV. Detalle de los hechos
 - V. Fotocopia de la denuncia presentada ante el Organismo de Investigación Judicial, por el funcionario responsable
 - VI. Conclusiones y recomendaciones

Por su parte el Encargado del Proceso de Transporte informará oportunamente a la Coordinación del Área de Administración y Finanzas acerca de lo sucedido con sus recomendaciones para lo que corresponda.

En caso de que la tarjeta electrónica de compra de combustible sea usada por terceros antes de ser reportada por el responsable al BNCR, el Encargado del Proceso de Transporte elevará el caso ante la Coordinación del Área de Administración y Finanzas, para lo que corresponda.

Capítulo 2: ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE

2.1 Abastecimiento de combustible en Estaciones de Servicio afiliadas al BNCR

Al pagar la cuenta de combustible con la tarjeta electrónica en las estaciones de servicio autorizadas, el tarjeta habiente solicita la factura y el comprobante de pago (Boucher), anotándose en la factura el número de autorización del Boucher y toda la información correspondiente.

La factura emitida por la estación de servicio no debe presentar tachaduras, borrones ni alteraciones y debe contener legiblemente la siguiente información por cada suministro que se efectúa:

- Fecha
- Número de la placa del vehículo
- El número de autorización del Boucher
- Cantidad en litros y colones del combustible solicitado
- Kilometraje en el momento del abastecimiento
- Tipo de combustible
- Adjuntar comprobante de pago (Boucher)

Nota: la factura debe presentar el sello de la Tributación Directa o la indicación en el documento de la dispensa Tributaria. El tarjeta habiente debe anotar la información en la boleta de control mensual de combustible. Esta boleta no debe presentar inconsistencias, tachaduras, borrones o alteraciones y debe indicar claramente la información que ahí se solicita.

Anexo 4: Documentos administrativos

1. Liquidación de viáticos / Instrucciones de llenado

1.1. Propósito

Mediante este formulario se liquidan ante la Unidad de Finanzas los montos utilizados de alimentación, hospedaje y otros viáticos, para todo el equipo, durante el período de trabajo.

1.2. Indicaciones de Entrega

- Una vez finalice la fase de área, se deben liquidar inmediatamente los viáticos utilizados en este lapso, ya que es requisito para poder solicitar los viáticos para la etapa de zona (gira).
- En caso de que el monto liquidado sea diferente al monto solicitado previamente en el adelanto de viáticos, se debe coordinar personalmente con Tesorería la devolución o solicitud del monto que difiere.
- Cada supervisor (a) es responsable del correcto llenado de este documento por parte de todo su equipo de trabajo, así como de su entrega oportuna.
- Las inconsistencias que se encuentren en estos documentos resultan en una demora en el pago oportuno de los viáticos para salir a campo

Campo	Descripción
Nombre del funcionario	Nombre completo con los dos apellidos
Fecha de liquidación	Fecha en la que se presenta el documento de liquidación
Cédula de identidad	Lo indicado
Departamento o Sección	Área de Censos y Encuestas
Motivo de viaje	Anotar "Recolección de Datos Encuesta Nacional de Hogares Productores 2015"
Inicio del viaje	Lugar: por lo general San José (INEC) Fecha: de inicio de la etapa (área o zona) Hora: primera hora de salida durante la etapa (área o zona), desde el INEC NOTA: los valores de fecha y hora deben coincidir con los registros diarios que aparecen más adelante
Término de viaje	Lugar: por lo general San José (INEC) Fecha: de fin de la etapa (área o zona) Hora: hora de llegada al INEC, al término de la etapa (área o zona) NOTA: los valores de fecha y hora deben coincidir con los registros diarios que aparecen más adelante
Cargo que desempeña	Según corresponda: Técnico A (por lo general supervisores), Asistente Administrativo (entrevistadores), Operador de Equipo Móvil (chofer)
Fecha	Para cada día laborado en la etapa (área o zona)
Localidad Visitada	Para la etapa de área se especifica cada localidad visitada durante cada día. Para la etapa de zona se especifica la localidad de hospedaje de cada día.
Origen de la Gira	Hora de Salida: corresponde a la hora de salida desde el INEC Es decir, para la etapa de área todos los días se tendrá una hora de salida; para la

	<p><u>etapa de zona</u> solamente la del día en que se parte desde el INEC hacia la gira.</p> <p><u>Hora de Regreso:</u> corresponde a la hora de <u>regreso al INEC</u> Es decir, para la <u>etapa de área</u> todos los días se tendrá una hora de llegada; para la <u>etapa de zona</u> solamente la del día en que se regresa al INEC.</p>
Destino de la Gira	<p><u>Hora de Llegada:</u> corresponde a la <u>hora de llegada a cada uno de los destinos</u>. Para la <u>etapa de área</u> todos los días se tendrá una hora de llegada al destino; para la <u>etapa de zona</u> se tendrán en el documento tantas horas de llegada al destino, como localidades de hospedaje.</p> <p><u>Hora de Salida:</u> corresponde a la <u>hora de partida de un destino a otro</u>. En el <u>caso de área</u>, todos los días se tendrá una hora de llegada, que corresponde a la hora a la cual se partió desde la localidad trabajada hacia el INEC. En el <u>caso de zona</u>, se incluyen las horas de salida de una localidad de hospedaje a otra, así como la hora de salida hacia el INEC al término de la gira.</p>
Desayuno, Almuerzo, Cena, Hospedaje	<p>Anotar los montos que apliquen según Tabla de Viáticos Actualizada de la Contraloría General de la República. Revisar horas de trabajo para determinar cuáles rubros aplican.</p> <p>OJO: Revisar que los montos no se dupliquen para un mismo día, en especial para cuando se cambia de localidad de hospedaje a otra en la fase de zona.</p>
# Factura	De la factura de hospedaje. Se repite tantas veces como días se hospede el grupo en un mismo lugar.
Total (columna extremo derecho)	Se suman los totales (desayuno + almuerzo + cena + hospedaje) para cada una de las filas
Totales (parte inferior)	Subtotales para cada una de las columnas: desayuno, almuerzo, cena, hospedaje. Y gran total para todos los montos de viáticos.
Valor en letras	Valor en letras del gran total para todos los montos de viáticos.
Autorizado por Unidad de Finanzas	Nombres y firmas de las coordinaciones.
Firma	Firma de persona interesada. Colocar la firma una vez se hayan verificado y revisado con detalle todos los datos de la liquidación.

NOTA 1

Para la liquidación de viáticos en área, en caso de que se visiten segmentos del Área Metropolitana de San José que sí paguen viáticos (ver anexo 6), se le debe hacer una nota a los montos utilizados en estos segmentos que indique lo siguiente: "Según Resolución Gerencial No. 076-2005". Consulte si para alguno de sus segmentos en Área Metropolitana de San José debe realizar esta anotación en las liquidaciones de su grupo.

NOTA 2

La liquidación de zona debe incluir para cada persona:

Factura de hospedajes utilizados: individual, anotado al reverso de la factura: nombre completo del funcionario, cédula, firma, número de exoneración correspondiente, y la leyenda "Recolección de Datos ENHOPRO 2015".

Copia de cada hoja de exoneración utilizada en cada hospedaje utilizado: individual por persona, anotado al reverso de la exoneración: nombre completo del funcionario, cédula, firma, número de factura de hospedaje correspondiente, y la leyenda "Recolección de Datos ENHOPRO 2015".

2. Instrucciones de Llenado

Se confeccionó un archivo en Excel utilizando fórmulas programación para facilitar el llenado de la Liquidación de Viáticos, con el fin de agilizar el proceso y reducir el riesgo de errores.

A. Consideraciones Importantes

1. Celdas a completar

Nombre del Funcionario:		Fecha de liquidación:	
Cédula de Identidad:		Departemento o Sección: Censos y Encuestas -	
Motivo de viaje:			

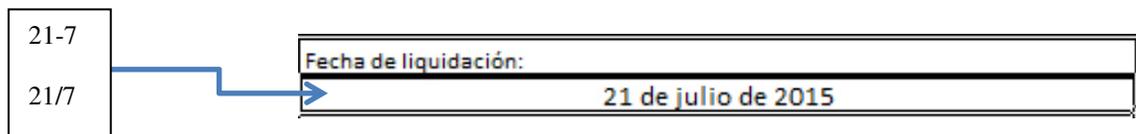
Los campos a llenar se identifican por medio de un color

Fecha:	Localidad Visitada	Origen de la gira		Destino de la Gira		Desayuno	Almuerzo	Cena	Hospedaje	N° Factura	Total
		Salida	Regreso	Llegada	Salida						
07-jul-15	Alajuela	08:20	20:01				5.150,00	5.150,00			10.300,00
											-
											-
											-
											-

Los otros campos que se pueden llenar, aparte de los identificados por un color, son las columnas marcadas en la imagen (Fecha, Localidad, Origen y Destino de la Gira, N° Factura), estas **no** están señaladas por un color, pero conforme se ingrese la información puede mostrar con un color la celda a completar.

2. Distintos formatos

El formato de la fecha a ingresar es separado el día del mes por medio de un guion “-”o una barra inclinada “/”, de esta forma el Excel reconoce la fecha y la detalla textualmente, a continuación se explica lo expuesto:



El formato de la hora a ingresar es separando los minutos de la hora por medio de “:”, la hora siempre debe ser militar.

14:20
Hora

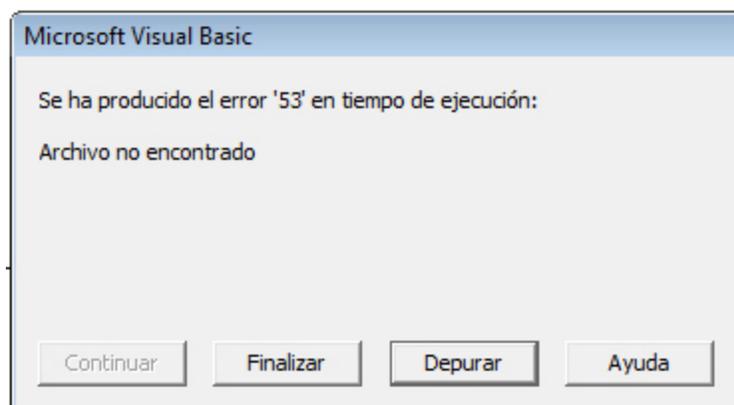
Limpiar celdas: para vaciar o limpiar una o más celdas, en la cual se haya ingresado información incorrecta, se debe seleccionar dicha celda y presionar el botón Supr.

3. Otras consideraciones:

Los campos que se encuentren bloqueados serán llenados de forma automática, en la parte inferior de la explicación de los campos a llenar se identificará, con dos asteriscos de color rojo (**), la información de las celdas relacionadas que se completarán al efectuar la acción del campo.

4. Consideraciones generales:

Los datos que se muestran en las listas presentes en el archivo Excel se encuentran en un archivo Excel llamado Datos por lo tanto para completar la liquidación o la horas extras se debe verificar que dicho archivo se encuentre en la misma ruta que el archivo Liquidación, de lo contrario el archivo mostrará un mensaje de error indicando dicho problema.



Al momento de abrir el archivo en Excel en la parte superior del Office aparece varios mensajes en los cuales se deben aceptar los permisos para poder habilitar la Macros y los permisos necesarios para habilitar el uso de los controles ActiveX.

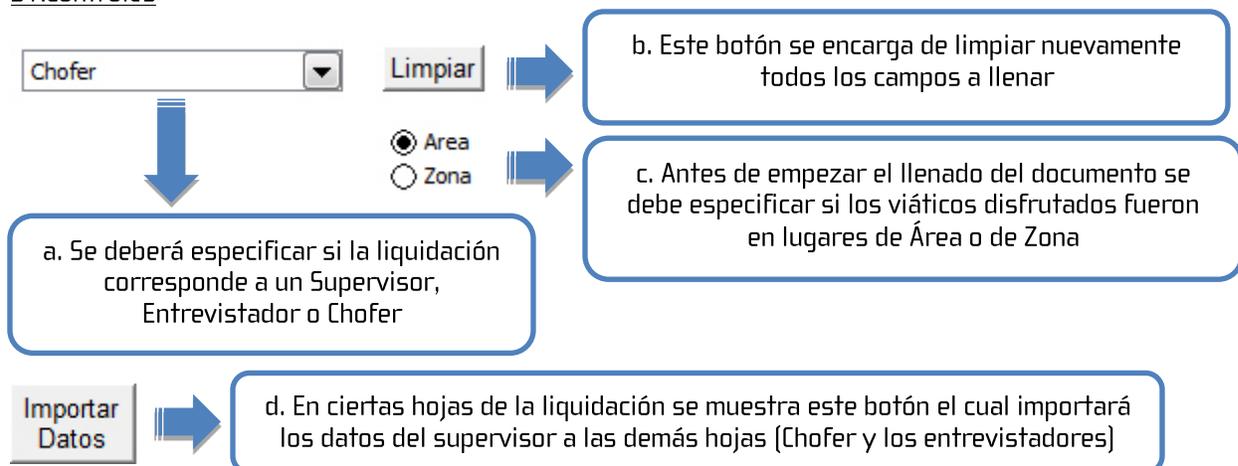
Los documentos, por su configuración, no pueden ser guardados con la opción “Guardar Como” ya que los archivos generados por ese medio presentan ciertos errores. Se aconseja siempre sobrescribir el mismo archivo que se está utilizando y si se necesita copiar el documento en otra ubicación se realice por medio de copiar-pegar del entorno de Windows.

ATENCIÓN: Todos los documentos fueron elaborados en Excel y cuentan con fórmulas y programación encargada de realizar funciones específicas por lo tanto estos archivos **NO** deben ser modificados, únicamente deben ser completados conforme a lo estipulado en este manual, ya que si se llegará a modificar podría causar inconsistencias

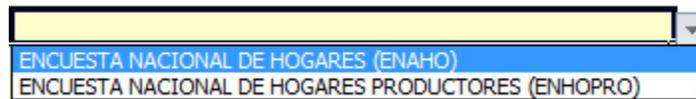
B. Enumeración de los campos a llenar

The screenshot shows a web form titled "LIQUIDACION AUTOMATIZADA DE GASTOS DE VIAJE EN EL INTERIOR DEL PAIS" from the Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) in San José, Costa Rica. The form includes a header with the INEC logo and a "Supervisor" dropdown menu. The main form is divided into several sections: "Nombre del Funcionario:" (B3), "Fecha de liquidación:" (B4), "Cédula de Identidad:", "Departamento o Sección:" (B5), "Motivo de viaje:", "Inicio del Viaje:" (with sub-fields for "Lugar" (San José), "Fecha" (B6), and "Hora" (B7)), and "Término de viaje:" (with sub-fields for "Lugar" (San José), "Fecha" (B8), and "Hora" (B9)). There are also radio buttons for "Area" and "Zona" (B1) and a "Limpiar" button.

B1. Controles



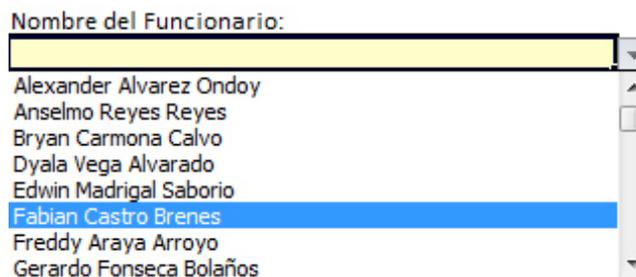
B2. Selección del proyecto: Lista de selección única en el cual se escoge la encuesta que se lleva a cabo.



A screenshot of a dropdown menu with a yellow header bar. The menu is open, showing two options: "ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES (ENAHO)" and "ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES PRODUCTORES (ENHOPRO)". The second option is highlighted in blue.

** De forma automática se completa el espacio para indicar el Departamento o Sección.

B3. Selección del funcionario: Se despliega una lista de selección única con los funcionarios ordenados alfabéticamente, en el cual se debe buscar el nombre y apellidos correspondiente, esta lista varía dependiendo del valor escogido en la lista de selección única explicada en el punto B1.a.

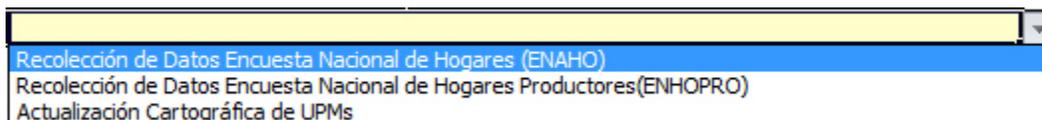


A screenshot of a dropdown menu titled "Nombre del Funcionario:". The menu is open, showing a list of names: Alexander Alvarez Ondoy, Anselmo Reyes Reyes, Bryan Carmona Calvo, Dyala Vega Alvarado, Edwin Madrigal Saborio, Fabian Castro Brenes (highlighted in blue), Freddy Araya Arroyo, and Gerardo Fonseca Bolaños.

**Al marcar esta opción de forma automática se llenarán los campos "Cédula de Identidad" y "Cargo que desempeña"

B4. Ingreso de la fecha de liquidación: Se debe ingresar la fecha en la cual se hace entrega del formulario de Liquidación de Viáticos completo, conforme al formato estipulado en el punto A2.

B5. Especificar el motivo del viaje: Lista de selección única en la cual se especifica la razón de ser del viaje.



A screenshot of a dropdown menu with a yellow header bar. The menu is open, showing three options: "Recolección de Datos Encuesta Nacional de Hogares (ENAHO)", "Recolección de Datos Encuesta Nacional de Hogares Productores(ENHOPRO)", and "Actualización Cartográfica de UPMs". The first option is highlighted in blue.

B6. Indicar la fecha en que inicia el trabajo de campo: Se debe ingresar la fecha en que da inicio el proyecto o dará inicio la gira, tomando en cuenta el formato estipulado en el punto A2, para el año 2015 en caso de la ENAHO este comienza el día 6 de julio para Área y el 21 de julio para Zona, en caso de ENHOPRO este da inicio el 1 de setiembre para Área y el 14 de setiembre para Zona.

** La primera celda de la columna "Fecha" se llenará de forma automática con la información de este campo.

B7. Hora de salida a campo: Se debe indicar la primera hora de salida a campo desde el INEC, ya sea Área o Zona, se debe apegar al formato indicado en el punto A2.

C3. Columna Fecha: tanto en Área como en Zona en esta columna se agregan los días en que se estuvo en campo, se debe completar de forma ascendente, siguiendo el formato establecido en el punto A2.

C4. Columna Lugares Visitados: son listas de selección única la cual se completan buscando el lugar visitado tomando en cuenta la fecha especificada en la columna de la izquierda, los lugares que aparecen en la lista varían dependiendo del control seleccionado (Área o Zona), véase el punto B1.

C5. Origen de la gira - Salida: para la etapa de Área, todos los días se tendrá una hora de salida desde el INEC, siguiendo formato del punto A2. Para recibir los viáticos de desayuno la hora debe ser menor a las 7:00, para recibir los viáticos del almuerzo se debe salir antes de las 11:00.

C6. Origen de la gira - Regreso: para la etapa de Área todos los días se tendrá una hora de regreso al INEC, siguiendo formato del punto A2. Para recibir los viáticos de almuerzo esta hora debe ser mayor a las 14:00, para recibir los viáticos de la cena debe ser mayor a las 20:00.

C7. Destino de la gira:

- Llegada: corresponde a la hora de llegada a cada uno de los destinos. Para la etapa de área todos los días se tendrá una hora de llegada al destino, siguiendo formato del punto A2. Siempre la hora de llegada debe ser mayor a la hora de salida del INEC, el archivo mostrará el siguiente mensaje indicando el error.

Fecha:	Localidad Visitada	Origen de la gira		Destino de la Gira	
		Hora de		Hora de	
		Salida	Regreso	Llegada	Salida
06-jul-15	Grecia	08:56		8:30	

Hora incorrecta ✖

✖ Esta hora debe ser mayor a la hora de salida del INEC

- Salida: en Área todos los días se tendrá una hora de salida la cual corresponde a la hora de partida desde una localidad trabajada hacia el INEC, siguiendo formato del punto A2. Siempre esta hora de salida debe ser menor a la hora de llegada al INEC, el archivo mostrará el siguiente mensaje indicando el error.

Fecha:	Localidad Visitada	Origen de la gira		Destino de la Gira	
		Hora de		Hora de	
		Salida	Regreso	Llegada	Salida
06-jul-15	Grecia		18:36		19:00

Hora incorrecta ✖

✖ Debe ser mayor a la hora de salida del Segmento

C8. Montos de desayuno, almuerzo y cena: Los montos de estas tres columnas tanto en Área como en Zona se completarán de forma automática, tomando como base las horas ingresadas en los puntos C5, C6 y C7.

C9. Hospedaje: En Área esta columna va vacía, únicamente en Zona se debe completar.

C10. Total: De forma automática el archivo suma los totales (desayuno + almuerzo + cena) para cada una de las filas y de las columnas.

C10. Montos totales: De forma automática el archivo suma los totales (desayuno + almuerzo + cena) para cada una de las filas y de las columnas.

C11. Gran total: El archivo muestra de forma automática el gran total de los montos generados.

C12. Monto total en letras: De forma automática el archivo despliega el monto del gran total en letras.

D. Enumeración de los campos a llenar: Zona

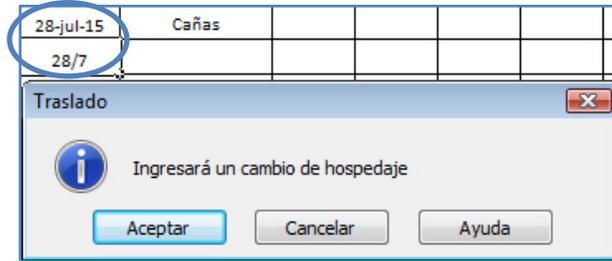
Fecha:	Localidad Visitada	Origen de la gira		Destino de la Gira		Desayuno	Almuerzo	Cena	Hospedaje	N° Factura	Total
		Salida	Retorno	Llegada	Salida						
21-jul-15	Cañas	08:15		10:26		5.150,00	5.150,00	16.400,00	126	26.700,00	
22-jul-15	Cañas					3.200,00	5.150,00	5.150,00	16.400,00	126	29.900,00
23-jul-15	Cañas					3.200,00	5.150,00	5.150,00	16.400,00	126	29.900,00
24-jul-15	Cañas					3.200,00	5.150,00	5.150,00	16.400,00	126	29.900,00
25-jul-15	Cañas					3.200,00	5.150,00	5.150,00	16.400,00	126	29.900,00
26-jul-15	Cañas					3.200,00	5.150,00	5.150,00	16.400,00	126	29.900,00
27-jul-15	Cañas					3.200,00	5.150,00	5.150,00	16.400,00	126	29.900,00
28-jul-15	Cañas				09:53	3.200,00					3.200,00
28-jul-15	Bagaces			10:30			5.150,00	5.150,00	11.000,00	689	21.300,00
29-jul-15	Bagaces					3.200,00	5.150,00	5.150,00	11.000,00	689	24.500,00
30-jul-15	Bagaces					3.200,00	5.150,00	5.150,00	11.000,00	689	24.500,00
31-jul-15	Bagaces					3.200,00	5.150,00	5.150,00	11.000,00	689	24.500,00
01-ago-15	Bagaces		14:03		12:30	3.200,00	5.150,00			689	8.350,00
	Bagaces										-
	Batán										-
	Bribri										-
	Buenos Aires										-
	Cahuira										-
	Canoas										-
	Cañas										-
	Cariari										-
TOTALES						35.200	61.800	56.650	158.800,00		312.450,00
Valor en letras:						TRESCIENTOS DOCE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA COLONES EXACTOS					

D1. Ingreso de la hora de llegada a Zona: Como se explica en el punto C1 y C2 la fecha y la hora de salida del INEC se completa de forma automática, al seleccionar la localidad a visitar el campo que se debe llenar aparece de color, se debe ingresar en esa celda la hora de llegada a Zona, apegándose al

formato establecido en el punto A2. Los campos desayuno, almuerzo, cena y hospedaje aparecen de forma automática. A continuación un ejemplo de cómo aparece la celda color y los montos en las celdas.

Fecha:	Localidad Visitada	Origen de la gira		Destino de la Gira		Desayuno	Almuerzo	Cena	Hospedaje	N° Factura	Total
		Hora de		Hora de							
		Salida	Regreso	Llegada	Salida						
21-jul-15	Cañas	08:15					5.150,00	5.150,00	16.400,00		26.700,00

D2.Cambio de hospedaje: Al realizar un cambio de hospedaje deben haber dos celdas con la misma fecha, al colocar la segunda fecha se mostrará un mensaje informativo indicando que se propone a realizar dicho cambio.



D3.Hora de Salida y Llegada de una Localidad a otra: En las filas con el mismo día, la fila de arriba debe tener el lugar que dejará de hospedarse y en la segunda fila debe colocar el nombre del nuevo lugar que se hospedará. Al seleccionar la segunda localidad se mostrará en color las celdas que deberá completar, en la fila de arriba se debe ingresar la Hora de Salida de la Localidad, y en la fila de abajo ingresará la Hora de Llegada a la nueva Localidad.

28-jul-15	Cañas					
28-jul-15	Bagaces					

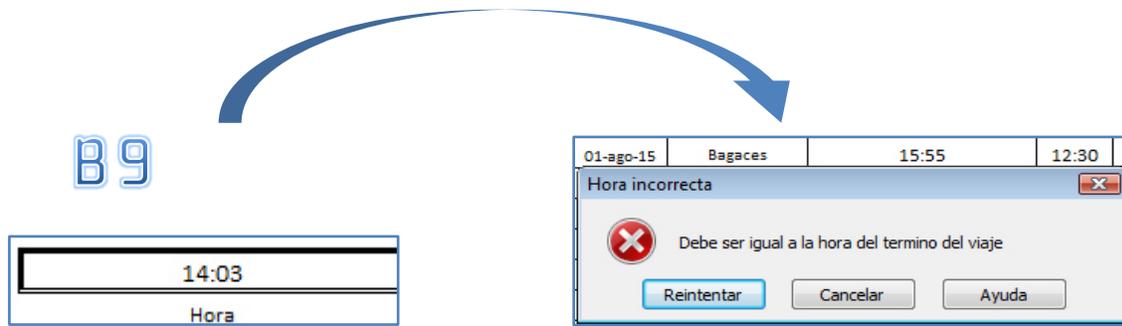
Al terminar de ingresar las horas, de forma automática se completan las otras celdas de Desayuno, Almuerzo, Cena y Hospedaje como corresponde.

28-jul-15	Cañas				14:01	3.200,00	5.150,00				8.350,00
28-jul-15	Bagaces				16:02			5.150,00	11.000,00		16.150,00

D4.Hora de Salida de Zona hacia el INEC: Cuando la fecha es igual a la indicada como término del viaje (punto B8), se mostrará en color las celdas que deberán ser completadas.



La celda coloreada de la derecha se deberá indicar la hora de salida de la Zona, y la celda coloreada de la izquierda se deberá ingresar la hora de llegada al INEC, esta última hora deberá ser igual a la indicada en la hora de termino (punto B9), de lo contrario se mostrará una ventana de error indicando la inconsistencia.



D5.Montos de los hospedajes: Los montos varían dependiendo del lugar al cual se hospeden, estos montos aparecen de forma automática o desaparecen conforme a las localidades ingresadas, las fechas de inicio y fin del viaje, así como a las fechas de traslado.

D6.Numero de factura: En estos campos se deberá ingresar el número de factura con el que se canceló los días hospedados en cierta localidad, se marcará con color los campos que deben ser llenados y se dejaran en blanco los que no deben ser llenados.

Desayuno	Almuerzo	Cena	Hospedaje	Nº Factura
	5.150,00	5.150,00	16.400,00	
3.200,00				

E. Enumeración de los campos a llenar: Firmas

Declaro bajo juramento que lo arriba expuesto es una relación correcta de los gastos incurridos en asuntos oficiales. _____ Firma del Funcionario	Autorizado por : E1 Licda. Annia Cháves Gómez Nombre
	Subprograma Presupuestario _____ Encargado (a) _____ Firma
Vº Bº Coord. Unidad de Finanzas Licda. Lilliana Carvajal B. Nombre _____ Firma	Aprobado por: E2 Lcda. Elizabeth Solano Salazar Lcda. Elizabeth Solano Salazar MSc. Giselle Argüello Venegas Programa Presupuestario _____ Encargado (a) _____ Firma

E1.Persona que Autorizada la Liquidación: Este campo por defecto esta completado con el nombre de la Licenciada Annia Cháves Gómez, pero en caso que se deba variar el nombre que aparece en ese campo la celda está habilitada para hacerlo.

E2.Persona que Aprueba la Liquidación: Por defecto aparece en esa línea la Licenciada Elizabeth Solano Salazar, en caso de que ella no se encuentre presente para realizar la firma se puede elegir el nombre de la Master Giselle Argüello Venegas.

G. Enumeración de los campos a llenar:

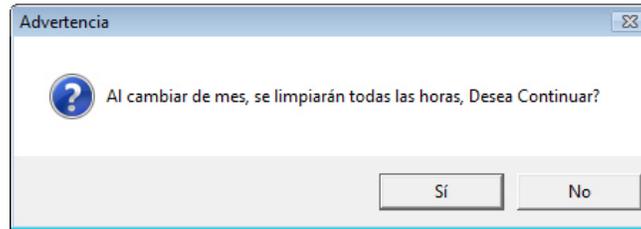
G1. Proyecto:

En la celda seleccionada se debe escoger el proyecto el cual se está participando, entre las opciones esta la ENAHO o la ENHOPRO.

G2. Mes:

Al seleccionar esta celda se desplegarán los meses correspondientes a esos proyectos, se debe elegir el mes en el cual se trabajó horas extras.

Al cambiar de mes aparecerá una ventana emergente advirtiéndole que de realizar esa acción los campos de las horas ingresadas con anterioridad serán limpiadas.



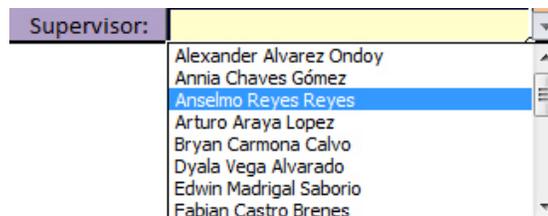
Al seleccionar alguno de los meses en lista, en la línea de los días, aparece marcado en color rojo los días que son domingo y en azul los días que son feriados en ese mes.

Año: 2015
 Mes: Julio

Supervisor:		
HORARIO EXTRAS		
DIA DEL MES	DE	A
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		

G3. Seleccionar el funcionario:

Se debe buscar y agregar el nombre de todo el equipo de trabajo, las columnas de color morado corresponden a la información de los supervisores, la de color naranja a los choferes, y los tres restantes equivalen a los tres entrevistadores. Cada lista de selección única varía dependiendo del puesto del funcionario.



G4. Campos para ingresar las horas:

Cada celda de las columnas de las horas, es una lista de selección única en la cual se debe especificar la hora de comienzo de las horas extras y la hora de término de las horas extras, estas listas varían dependiendo del día.

HORARIO EXTRAS	
DE	A
16:00	20:00
08:00	18:00
	14:30
	15:00
	15:30
	16:00
	16:30
	17:00
	17:30
	18:00

G5. Campos que despliegan la cantidad de horas:

Dependiendo de las horas ingresadas así se mostrarán las cantidades de las horas de forma automática.

TIPO DE HORA		
SENCILLAS	T. X.1.5	DOBLES
	4,0	
	4,0	
	4,0	
	4,0	
	4,0	
8,0	2,0	

G6. Botones para importar las horas:

H. Reporte de Horas Extras

DIA DEL MES	HORARIO EXTRAS		TIPO DE HORA		
	DE	A	SENCILLAS	T. X.1.5	DOBLES
1	16:00	20:00		4,0	
2	16:00	20:00		4,0	
3	16:00	20:00		4,0	
4	16:00	20:00		4,0	
5	16:00	20:00		4,0	
6	08:00	18:00	8,0	2,0	
7					

En la hoja de Horas Extra se carga de forma automática el reporte correspondiente.

H1. Lista de selección única: en la cual se puede escoger entre el Supervisor, Chofer y Entrevistadores, y se mostrará en el reporte las horas del funcionario que corresponde.

I. Informe de Tiempo Extraordinario:

Día	HORARIO EXTRAS		TIPO DE HORA		
	DE	A	Sencillas	T. X 1.5	DOBLES
1	16:00	20:00		4,0	
2	16:00	20:00		4,0	
3	16:00	20:00		4,0	
4	16:00	20:00		4,0	
5	16:00	20:00		4,0	
6	08:00	18:00	8	2,0	
7					
8	16:00	20:00		4,0	
9	16:00	20:00		4,0	
10	16:00	20:00		4,0	
11	16:00	20:00		4,0	

Firma de Interesado
Dyala Vega Alvarado

Declaro bajo juramento que lo que se indica en este documento se apega a la verdad.

El Informe de tiempo extraordinario se carga de forma automática con respecto al reporte de Horas Extra.

4. Comprobante de pago / Instrucciones de llenado

4.1. Propósito

Mediante este formulario se liquidarán principalmente los montos correspondientes a peajes y lavado de ropa. Así como otros montos diferentes a viáticos de hospedaje y alimentación, y a transportes en bus o taxi, que se liquidan en otra fórmula.

4.2. Indicaciones de Entrega

- Cada uno de los comprobantes debe acompañarse de la factura por el servicio recibido.
- Esta factura debe venir con la siguiente información anotada al dorso: Nombre completo de usuario, firma, cédula, número de comprobante de pago que lo está liquidando, descripción detallada del gasto y del proyecto (Recolección de Datos Encuesta Nacional de Hogares 2012).
- Se llena un comprobante por persona, por servicio.

Campo	Descripción
Día / Mes / Año	Fecha en que se liquidan los montos
He recibido de	Colocar "Instituto Nacional de Estadística y Censos"
La suma de	Colocar valor en números, y en letras
Por concepto de pago	Marcar la casilla del servicio utilizado. Marcar solamente un servicio por comprobante
Período comprendido	Indicar el período durante el cual fue recibido el servicio, en el siguiente formato: "dd/mm/aa AL dd/mm/aa"
Nombre de quien prestó el servicio	Nombre del negocio (en caso de lavanderías) o del recaudador (en caso de peajes, por ejemplo Global Vía)
Firma, Cédula y Teléfono o Dirección	De quien prestó el servicio, en caso que aplique
Nombre del funcionario	Su nombre completo
Firma y Cédula	Colocar su firma y cédula
Vehículo placa N°	Solo aplica en gastos relacionados con el vehículo (por ejemplo peajes)
Motivo de viaje	Descripción del proyecto, para este caso "Recolección de datos Encuesta Nacional de Hogares Productores 2015"
N°. días	Se anotan la cantidad de días para los que aplica el tipo de gasto

4.3. Ejemplos

En las siguientes hojas se incluyen ejemplos de llenado e indicaciones para un Comprobante de Pago que liquida lavado de ropa, y otro que liquida peajes.

Ejemplo de Comprobante de pago por peaje



inec
INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADISTICA Y CENSOS

Área Administración y Finanzas
Unidad Finanzas

Comprobante de Pago

N° 001101

Día	Mes	Año
20	JULIO	11

He recibido de: INSTITUTO NAC. ESTADISTICA Y CENSOS

La suma de: 4.500⁰⁰ / Cuatromil quinientos colones exactos

Por concepto de pago:

<input type="checkbox"/> Lavado de ropa	<input type="checkbox"/> Bestia	<input type="checkbox"/> Lancha
<input type="checkbox"/> Vaqueano	<input type="checkbox"/> Ferry	<input checked="" type="checkbox"/> Comprobante Peaje

Periodo comprendido: 04/07/11 AL 19/07/11

Nombre de quién prestó el servicio: AUTOPISTAS DEL SOL

Nombre del funcionario: NOMBRE COMPLETO FUNCIONAR

Vehículo placa N°: - PLACA VEHÍCULO -

Motivo de viaje: RECOLECCIÓN DATOS ENVAHO 2011

INEC

Valor en números y en letras

Marcar rubro que aplica (uno por comprobante)

Detallar lapso entre el que se usó el servicio

Nombre de la persona o empresa que prestó el servicio
En caso de que sea una persona física, anotar la información de Firma, Cédula y Teléfono

Placa del Vehículo

Descripción proyecto

VºBº Coordinador de Programa

Oficina de Presupuesto

Coordinador(a) Unidad de Finanzas

B.R. DOMESTICUS DE COSTA RICA, S.A. TEL: 2264-9533 / FAX: 2244-0255 - 077153217 E



Área Administración y Finanzas
Unidad Finanzas

N° 001101

Fecha de liquidación

Día	Mes	Año
05	08	11

Comprobante de Pago

He recibido de: INSTITUTO NAC. ESTADÍSTICA Y CENSOS ← INEC

La suma de: 2.500⁰⁰ / dos mil quinientos colones exactos ← Valor en números y en letras

Por concepto de pago:

Lavado de ropa ← Bestia Lancha Otros _____
 Vaqueano ← Ferry Comprobante Peaje ← Marcar rubro que aplica (uno por comprobante)

Periodo comprendido: 29/7/11 al 4/8/11 ← Detallar lapso entre el que se usó el servicio

Nombre de quién prestó el servicio: LAVANDERIA PEPLTA

- FIRMA NEGOCIO - ← Firma 1-111-000 ← Cédula 9999-9999 ← Nombre de la persona o empresa que prestó el servicio
En caso de que sea una persona física, anotar la información de Firma, Cédula y Teléfono

Nombre del funcionario: NOMBRE COMPELO

- FIRMA - ← Firma 0-000-111 ← Cédula ← Nombre completo, firma y cédula de funcionario

Vehículo placa N°: — ← Placa del Vehículo

Motivo de viaje: RECOLECCIÓN DATOS ENAHO 2011 ← Descripción proyecto

VºBº Coordinador de Programa Oficina de Presupuesto Coordinador(a) Unidad de Finanzas

Anexo 5: Documentos de control de campo

1. TC-01 / Cargas de Trabajo

1.1. Propósito

Este registro contiene las UPM para cada grupo de área y zona. Es un insumo que sirve para preparar los planes de recorrido (TC-02) y además contiene el detalle del monto de viáticos que será asignado. Se utilizan registros separados para las fases de área y zona.

1.2. Indicaciones de Entrega

La confección de las cargas de trabajo se realiza como labor previa en oficina, bajo la responsabilidad del sub proceso de diseño, el supervisor de campo debe revisarlas y analizarlas como primera tarea, recuerde que es uno de los principales insumos para la elaboración de los planes de recorrido y el desarrollo del trabajo de campo.

Campo	Descripción
Supervisor (a)	Debe anotar su nombre y apellido.
Área / Zona	Debe anotar el nombre del área, o la zona que trabajará (se lleva una hoja por separado para cada fase).
UPM	Debe anotar el número de UPM (8 dígitos).
Cantón / Distrito / Dirección de la UPM	Lo indicado.
Carga	La cantidad de entrevistas que aparecen en el listado para cada UPM, que por lo general será de 12.
UPM	Número de UPM en el grupo de área o zona.
Hospedaje / Desayuno / Almuerzo / Cena / Transportes	Monto en colones que será asignado al grupo por cada uno de esos conceptos.
Total de Entrevistas	Número de entrevistas por realizar (suma de las cargas de cada segmento).
Total de Viáticos	Monto en colones que será asignado al grupo por concepto de viáticos (hospedaje + alimentación + transporte).

1.3. Ejemplos

En las siguientes hojas se incluyen ejemplos de llenado para esta hoja de control.

2. TC-02 / Planes de Recorrido

2.1. Propósito

Esta hoja se utiliza para organizar el trabajo asignado para las fases de área y zona, en los días disponibles. Tiene importancia para la persona supervisora ya que le permite planificar su trabajo de manera ordenada, y permite que el equipo en oficina tenga conocimiento de su ubicación para cada día, de manera que se acompañe y dé un seguimiento adecuado a los equipos en el campo.

2.2. Indicaciones de Entrega

Se deben entregar dos juegos de esta hoja de control: una para área y otra para zona.

Campo	Descripción
Supervisor (a)	Debe anotar su nombre y apellido.
Área / Zona	Debe anotar el nombre del área, o la zona que trabajará (se lleva una hoja por separado para cada fase).
Fecha	Debe anotar la fecha en la que visitará cada UPM. Ej: 05/09/2015
UPM	Debe anotar el número de UPM (8 dígitos).
Cantón / Distrito / Dirección	Lo indicado (esta información se puede transcribir de la TC-01 para sus grupos de área y zona).
Carga	La cantidad de entrevistas que aparecen en el listado para cada segmento, que variará dependiendo de los hogares productores identificados en ENAHO.
Día	Debe anotar la inicial del día en que se visita la UPM, excepto el martes que se utilizará 'K'.
Horario	Debe anotar '1' si visita a la UPM en la mañana; '2' si la visita es en la tarde, y '3' si se utilizará todo el día (como por ejemplo un sábado que vaya todo el día a sacar pendientes).
Observaciones	En ocasiones se utiliza este espacio para cantidad de pendientes que tienen por UPM, peligrosidad del segmento, si es de difícil acceso, o anotan algún otro punto de referencia o dirección.
Carga de Trabajo Total	Se suman las cargas de todos los UPM del grupo de área/zona.

2.3. Ejemplos

En las siguientes hojas se incluyen ejemplos de llenado para esta hoja de control.

3. TC-03 / Control de pendientes

3.1. Propósito

Mediante este registro se levanta la lista de entrevistas que quedaron pendientes en la fase de área. Es importante ya que es el insumo con el que se preparan los planes de rescate de pendientes para los grupos asignados a tal labor.

3.2. Indicaciones de entrega

Este control sólo se llena para la fase de área, ya que para la fase de zona las entrevistas pendientes son reportadas como 'Informante no localizado', no 'Pendientes'.

Campo	Descripción
Supervisor (a)	Debe anotar su nombre y apellido.
Área	Debe anotar el nombre del área que trabajó (este registro no se lleva para zona).
Fecha	Debe anotar la fecha en la que entrega la TC.
UPM	Debe anotar el número de UPM en el que se dejaron entrevistas pendientes. Si hay varias viviendas pendientes en un mismo segmento de debe anotar el número de UPM para cada vivienda para que no haya confusiones.
Cuestionario	Debe anotar en número de cuestionario que quedó pendiente (este dato se toma del listado de la UPM respectiva).
Indicaciones Especiales	Debe anotar características de la casa, puntos de referencia, hora adecuada para pasar, entre otros. En fin, cualquier ayuda que sirva a los grupos de rescates de pendientes a ubicar fácilmente tanto la vivienda como el informante.

3.3. Ejemplos

En las siguientes hojas se incluyen ejemplos de llenado para esta hoja de control.

4. TC-04 / Control de Cobertura

4.1. Propósito

Este documento se utiliza para registrar los resultados del trabajo que los equipos realizan en el campo. Es importante ya que con esta información se construyen las tasas de respuesta y otros indicadores que permiten monitorear y dar seguimiento el desempeño del trabajo de campo, durante el período del trabajo de campo.

Esto con el fin de identificar aspectos que requieren atención, mientras los equipos están en el campo, de manera que se pueda apoyar e intervenir oportunamente.

Asimismo, estos datos son utilizados para hacer reportes periódicos al Consejo Directivo del INEC, durante el período de estudio.

4.2. Indicaciones de Entrega

- Es clave contar con esta información actualizada en oficina, para todos los grupos sin excepción, por lo que se deben realizar reportes semanales al grupo de trabajo en oficina.
- Para la fase de área se entregan personalmente en oficina; en el caso de zona se envían por fax o correo electrónico a la persona encargada del Trabajo de Campo. Si para zona no es posible por ninguno de estos dos medios, se puede llamar por teléfono a oficina y dictarse los datos, siempre y cuando se realice de forma oportuna.

4.3. Ejemplo

ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES PRODUCTORES 2015 CONTROL DE COBERTURA

N° de UPM	Carga de trabajo de hogares Productores	Total de carga de trabajo cubierta	Hogares Productores							
			Entrevistas efectivas		Problemas de no respuesta					
			Completa (01)	Incompleta (02)	Rehusaron dar información (03)	Ausente por el periodo de la ENHOPRO (04)	Difícil acceso (05)	Limitaciones de idioma o enfermedad (06)	Informante no localizado (07)	No se encontró la dirección (08)
60108032	1	1	1							
60108053	4	4	3							
60108074	4	4	3						1	
60108083	4	4	3							

Problemas de Marco					Pendientes		
Captación							
Ya no es hogar productor (09)	Entrevistado no cumple perfil (10)	Negocio duplicado (11)	Cambio de residencia (12)	Muerte del informante (13)	Visitada (14)	No Visitada (15)	Total de pendientes
					0		0
1					0		0
					0		0
					1		1

5. Llenado de Evaluaciones

Las evaluaciones del personal se deben entregar por cada fase realizada, es decir se realiza una evaluación para cada persona al finalizar el "Área" y otra en "Zona". Se debe realizar de manera individualizada las evaluaciones de todos los miembros del equipo.

TC-05 / Evaluación del Operador de Equipo Móvil

Esta evaluación se realiza a todos los operadores de equipo móvil por parte del supervisor (a) tanto en Área como en Zona. De esas evaluaciones se tomaran en cuenta para futuros proyectos.

TC-06 / Evaluación del Personal Entrevistador

Esta evaluación se realiza a todos entrevistadores de los equipos de trabajo tanto en Área como en Zona. De esas evaluaciones se tomaran en cuenta para futuros proyectos.

TC-07-01 / Evaluación del Supervisor (a) por parte de entrevistadores

Esta evaluación se realiza al supervisor (a) por parte de los entrevistadores tanto en Área como en Zona. De esas evaluaciones se tomaran en cuenta para futuros proyectos.

TC-07-02 / Evaluación del Supervisor (a) por parte del Operador de Equipo Móvil

Esta evaluación se realiza al supervisor (a) por parte del Operador de Equipo Móvil en Área como en Zona. De esas evaluaciones se tomaran en cuenta para futuros proyectos.

TC-07-03 / Evaluación del Supervisor (a) por parte de Supervisión General

Esta evaluación se realiza al supervisor (a) por parte del Supervisor General en Área como en Zona. De esas evaluaciones se tomaran en cuenta para futuros proyectos.



ENHOPRO 2015 Evaluación del Operador de Equipo Móvil

Por favor complete la evaluación con base en la experiencia de trabajo con el operador asignado. Califique de Excelente, Muy Bueno, Bueno, Regular o Malo las siguientes afirmaciones.

*Obligatorio

Preguntas con asterisco rojo, son obligatorias

Nombre del Supervisor(a):

Lista de selección única, se debe seleccionar el supervisor que evalúa

Código de validación:

Código de validación, lo da supervisión general

Nombre de Operador a Evaluar:

Lista de selección única, se debe seleccionar el chofer que se evaluará

Periodo de Trabajo: Desde:

 Mes Día

Periodo que inicia el trabajo de campo

Hasta:

 Mes Día

Periodo que finaliza el trabajo de campo

Area / Zona:

- Area
- Zona

Opción única

1- El operador tiene un conocimiento excelente de las rutas nacionales.

- Excelente
- Muy Buena
- Buena
- Regular
- Mala

2- El operador retuvo en su memoria las direcciones y lugares visitados nuevamente .

- Excelente
- Muy Buena
- Buena
- Regular
- Mala

3- El operador mantuvo una velocidad en todo momento. .

- Excelente
- Muy Buena
- Buena
- Regular
- Mala

4- El operador nunca expuso al grupo a algún peligro por su forma de conducir. .

- Excelente
- Muy Buena
- Buena
- Regular
- Mala

5- El operador siempre respetó las leyes y regulaciones de tránsito. .

- Excelente
- Buena
- Muy Buena
- Regular
- Mala

Opción única y obligatoria marque la correspondiente, se debe responder la totalidad de las preguntas en todas las TC.

16- ¿Recomendaría contratar nuevamente con este operador? *

Sí

No

Observaciones:

Aquí anotamos las observaciones con respecto a la labor del operador móvil

Opción única si el evaluador(a) recomienda para su contratación en nuevos proyectos

Enviar

Se envía al servidor los datos finales

Una vez enviada la TC deberá aparecer en la pantalla.



ENHOPRO 2015 Evaluación del Operador de Equipo Móvil

Se ha registrado tu

Enviar otra respuesta

Una vez enviado el formulario se desplegará en la pantalla, ( [se haregistrado su respuesta](#)).

Este formulario se creó con Formularios de Google.  [Google Forms](#)

[Crea uno propio](#)

Para la evaluación de las TC's previamente señaladas, se suministrará un documento digital con los links de acceso para realizar las evaluaciones.



INEC, de la Rotonda de La Bandera 450 metros oeste, sobre Calle Los Negritos,
Edificio Ana Lorena, Mercedes de Montes de Oca, Costa Rica.

Correo E.: informacion@inec.go.cr **Apartado:** 10163 - 1000 San José, CR.

Teléfono: 2280 - 9280 ext. 326 - 327 **Telefax:** 2224-2221