ENCUESTA NACIONAL DE INNOVACIÓN EN LA INDUSTRIA MANUFACTURERA 2012

Manual del Jefe de Equipo

Lima, agosto 2012 **Doc. INNOVACIÓN 02.04**

PRESENTACIÓN

El Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), el Ministerio de la Producción (PRODUCE) y la Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales (UCPS) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), con fecha 6 de Junio de 2012, realizaron la suscripción del Contrato de Servicios de Consultoría Nº F-001-0-2303, para desarrollar la "Aplicación de la Encuesta Nacional de Innovación en la Industria Manufacturera 2012".

El objetivo de este estudio es obtener información estadística de las empresas manufactureras del país sobre los procesos de innovación – tanto tecnológica como organizacional - que permita el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas orientadas a su desarrollo.

En este contexto el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), el Ministerio de la Producción (PRODUCE) y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) han realizado las actividades de coordinación técnica con el propósito de precisar los objetivos de la Encuesta, y las características de la información a relevar.

En tal sentido, la encuesta se orientará a obtener información estadística cuantitativa y cualitativa que permita al usuario contar con información sobre un conjunto de aspectos relacionados con las actividades de innovación desarrolladas por las empresas, los recursos asignados a dichas actividades, las fuentes de financiamiento, los resultados, los principales obstáculos, la vinculación de la empresa con otros agentes del sistema de innovación, así como, los principales indicadores económicos anuales registrados por tales empresas durante el periodo 2009 – 2011.

El presente documento, denominado **MANUAL DEL JEFE DE EQUIPO** contiene los objetivos, organización del trabajo de campo, obligaciones, funciones y prohibiciones, tareas antes, durante y después de la Operación de Campo, instrucciones generales y específicas que debe tener en cuenta el Jefe de Equipo en la supervisión de campo. De otro lado, el presente documento también servirá de consulta para el personal de los diferentes niveles jerárquicos que participarán en la ejecución de la encuesta.

El INEI, expresa su reconocimiento a todos los Jefes de Equipo por la labor que deben desplegar, con seriedad, alto profesionalismo y entrega en el trabajo.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

I. OBJETIVOS 7

1.1 General 7
1.2 Específicos 7

II. BASE LEGAL 8

III. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL 9

3.1 Organización del Personal de Campo 9
3.2 Organigrama Funcional **10**

IV. JEFE DE EQUIPO 11

4.1 Jefe de Equipo 11
4.2 Funciones del Jefe de Equipo 11
4.3 Obligaciones 12
4.4 Prohibiciones 12

V. TAREAS DEL JEFE DE EQUIPO 13

5.1 Tareas a ejecutar antes de la Encuesta 13
5.1.1 Documentos y Material de la Encuesta 13
5.1.2 Distribución del material de la encuesta 14
5.1.3 Organización del Sector de Trabajo 14

5.2 Tareas a ejecutar durante la Encuesta 14
5.2.1 Recepción del Plan de Recorrido 15
5.2.1 Tareas Principales 15

5.3 Tareas a ejecutar después de la Encuesta 17
5.3.1 Recepción de Documentos y Material del Operador de Empresas 17
5.3.2 Entrega de Documentos y Materiales a la UDRA 18
5.3.2 Informe de Cobertura 18
5.3.3 Elaboración del Informe Final 20

VI. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS AUXILIARES 20

ANEXOS..... 27

Doc.INNOVACIÓN.02.06 "Avance Semanal del Jefe de Equipo"

Doc.INNOVACIÓN.02.08 "Resumen final de la Encuesta del Jefe de Equipo"

Doc.INNOVACIÓN.02.11 "Informe final de la Encuesta del Jefe de Equipo"

I. OBJETIVOS

1.1. GENERAL

El Manual tiene como objetivo determinar las instrucciones y tareas específicas que desarrollará el Jefe de Equipo en el desarrollo de sus funciones antes, durante y después de la encuesta.

1.2. ESPECÍFICOS

a. Determinar sus funciones, obligaciones y prohibiciones en el desarrollo de sus tareas en la operación de campo.

b. Instruir en las tareas a desarrollar antes, durante y después de la encuesta.

c. Determinar las instrucciones específicas para las tareas de la supervisión y recuperación de las encuestas.

d. Conocer las instrucciones para el diligenciamiento de los documentos auxiliares que desarrollará en campo.

e. Conocer las instrucciones para la recepción distribución y devolución de materiales y documentos de la encuesta.

f. Instruir en la elaboración de los informes finales de resultados de la encuesta.

II. BASE LEGAL

La Encuesta Nacional de Innovación en la Industria Manufacturera 2012, a ejecutarse en el segundo semestre de 2012 en el país, se sustenta en los dispositivos legales siguientes:

- Decreto Legislativo Nº 604, "Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática"; el INEI es el ente rector del Sistema Nacional de Estadística que tiene entre sus funciones normar, supervisar y evaluar los métodos, procedimientos y técnicas estadísticas utilizados por los órganos del sistema para la producción de Estadísticas Oficiales a nivel Regional y Nacional, y por ende la responsabilidad de levantar los Censos Nacionales.

- El Decreto Supremo Nº 043-2001-PCM "Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática", en cuyo Título Quinto, Capítulo IV, ampara al INEI sobre el secreto estadístico y la confidencialidad de la información.

- Mediante Resolución Jefatural del INEI, aprueba lo siguiente:

    - Autorizar la ejecución de la "Encuesta Nacional de Innovación en la Industria Manufacturera 2012".

    - Ámbito de aplicación de la encuesta.

    - Periodo de ejecución de la encuesta.

    - Identificación de las empresas obligadas a proporcionar información requerida por la encuesta.

    - El cuestionario de la encuesta.

    - Confidencialidad de información relevada en la encuesta.

III. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

Para la ejecución de la Encuesta Nacional de Innovación en la Industria Manufacturera 2012, se ha establecido una organización de forma piramidal, que permitirá el adecuado desarrollo de cada una de las tareas, en los diferentes niveles jerárquicos establecidos.

La organización del personal de campo se ha estructurado de la manera siguiente:

3.1 ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DE CAMPO

- **Jefe de Operación de Campo**

  Es el funcionario de la encuesta de más alto nivel, depende de la Dirección Ejecutiva de Censos y Encuestas de Empresas y Establecimientos de la Dirección Nacional de Censos y Encuestas, a través de la Jefatura del Proyecto. Tiene la responsabilidad de organizar, ejecutar y supervisar las tareas relacionadas con el proceso de la encuesta. Bajo su mando están el Coordinador Departamental, los Jefes de Equipo y Operadores de Empresas.

- **Coordinador Departamental**

  Es el funcionario de la encuesta, con experiencia en trabajo de campo encargado de organizar, supervisar y asegurar las tareas relacionas con el proceso de la encuesta en el departamento de su jurisdicción. Depende directamente del Jefe de Operación de Campo y tiene a cargo al Jefe de Equipo y a los Operadores de Empresas.

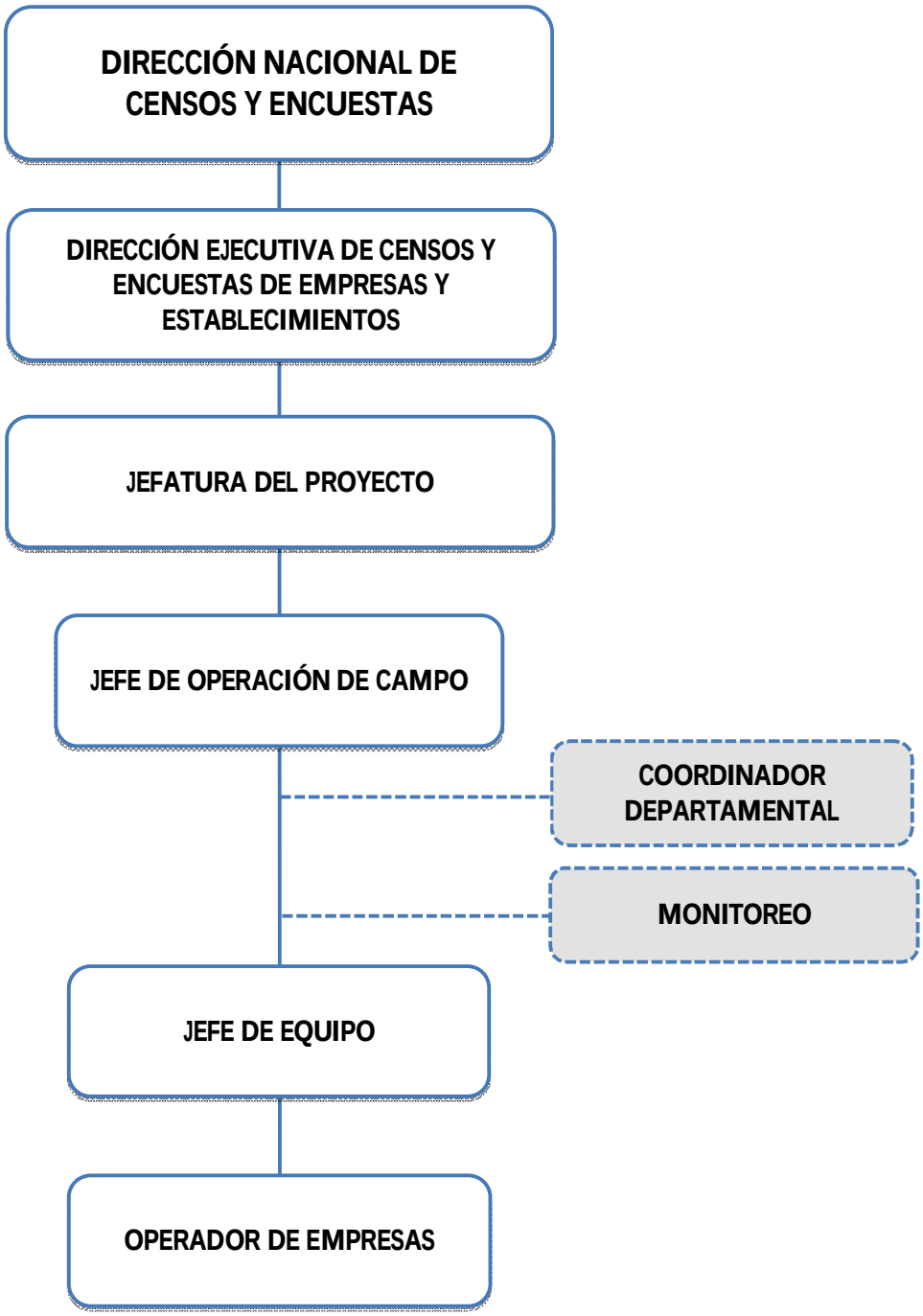
- **Jefe de Equipo**

  Es el funcionario de la encuesta encargado de organizar, ejecutar y supervisar las tareas relacionadas con el proceso de la encuesta, dentro del ámbito de su jurisdicción. Depende del Jefe de la Operación de Campo, tiene a su cargo a los Operadores de Empresas.

- **Operador de Empresas**

  Es el funcionario que tendrá a su cargo la importante misión de relevar la información de cada una de las empresas seleccionadas, incluidas en su Ruta de Trabajo (RT). Depende directamente del Jefe de Equipo.

3.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL



IV. JEFE DE EQUIPO

4.1 JEFE DE EQUIPO

Es el funcionario de la encuesta que tiene a su cargo un Sector de Trabajo (ST) compuesto por tres (03) Rutas de Trabajo (RT) en promedio, tiene la responsabilidad de organizar, conducir, ejecutar, controlar y supervisar las tareas de la encuesta programadas dentro del Sector asignado, en estricto cumplimiento de las disposiciones técnicas y administrativas establecidas por la Jefatura del Proyecto.

4.2 FUNCIONES

El Jefe de Equipo tendrá las funciones siguientes:

- Organizar, conducir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de la encuesta en el Sector de Trabajo a su cargo, conforme a las instrucciones contenidas en los documentos metodológicos de su competencia.

- Recepcionar, organizar y distribuir los materiales de la encuesta del Sector de Trabajo bajo su responsabilidad, para cada uno de los Operadores de Empresas a su cargo, evaluando permanentemente su disponibilidad para garantizar el cumplimiento de la Operación de Campo.

- Mantener permanentemente informado al Jefe de Operación de Campo, acerca del avance de las tareas de la encuesta en el ámbito de su competencia, así como dar cuenta oportuna de cualquier dificultad que impida el normal desarrollo de las actividades y proponer o adoptar la solución que el caso requiera.

- Supervisar el normal desarrollo de la Operación de Campo en el Sector de Trabajo a su cargo, adoptando las medidas necesarias para asegurar el relevamiento de la información de todas las empresas asignadas en su ámbito.

- Supervisar permanentemente a los Operadores de Empresas a su cargo, con el fin de verificar el cumpliendo de las tareas programadas que les corresponden, en los plazos establecidos.

- Controlar la recepción, revisión, ordenamiento y devolución de los documentos, y el material diligenciado.

- Diligenciar el Doc.INNOVACIÓN.02.06 "Avance Semanal del Jefe de Equipo", el Doc.INNOVACIÓN.02.08 "Resumen Final del Jefe de equipo" y el Doc.INNOVACIÓN.02.11"Informe final del Jefe de Equipo", en base a los informes recibidos de los Operadores de Empresas a su cargo.

- Otras funciones que le asigne el Jefe de Operación de Campo.

4.3 OBLIGACIONES

- Conocer el contenido del Manual del Jefe de Equipo; así como, el Manual del Operador de Empresas y los documentos técnicos normativos de la encuesta, con la finalidad de manejar perfectamente los procedimientos e instrucciones, para su correcto cumplimiento.

- Colaborar en la motivación de los empresarios y la coordinación pertinente para lograr el apoyo necesario para el cumplimiento de los objetivos de la encuesta.

- Desempeñar personalmente su trabajo y no estar en compañía de otras personas durante el desempeño de sus funciones.

- Visitar a las empresas que el Operador de Empresas ha reportado como Rechazo, con la finalidad de levantar la información. Asimismo, debe cumplir estrictamente con las citas establecidas.

- Llevar permanentemente su credencial, que lo identifica como Jefe de Equipo.

- Llevar el Manual del Jefe de Equipo y el Manual del Operador de Empresas durante el desempeño de sus funciones.

- Observar conducta ejemplar en el desarrollo de sus funciones.

- Contar con los documentos y materiales necesarios para atender el requerimiento de sus Operadores de Empresas, velando por la seguridad de los mismos

- Devolver a su jefe inmediato los documentos y el material de la encuesta, diligenciados y el no utilizado, al concluir el operativo.

4.4 PROHIBICIONES

- Renunciar a su cargo, excepto por causas debidamente justificadas.

- Delegar sus funciones a otras personas.

- Atemorizar a las personas y/o entablar discusiones sobre temas políticos o religiosos.

- Solicitar o recibir dinero o especies, durante el desempeño de sus funciones.

- Destruir o negarse a devolver los documentos y/o material de la encuesta.

- Alterar los datos registrados en los documentos diligenciados.

- Revelar a personas ajenas los datos obtenidos por los Operadores de Empresas, así como mostrar a terceros el contenido de los cuestionarios diligenciados.

- Desempeñar labores ajenas a la encuesta mientras esté desarrollando sus funciones.

- Faltar a su trabajo sin justificación alguna.

De comprobar alguna infracción, estará sujeto a sanción, de acuerdo a los dispositivos legales.

V. TAREAS DEL JEFE DE EQUIPO

Las tareas que debe desempeñar el Jefe de Equipo en la encuesta comprenden la ejecución de un conjunto de labores de carácter técnico-administrativo, agrupadas en antes, durante y después de la operación de campo, en el ámbito de su jurisdicción.

5.1 TAREAS A EJECUTAR ANTES DE LA ENCUESTA

El levantamiento de la información es la actividad principal de la encuesta para cumplir con los objetivos y metas programadas. El Jefe de Equipo deberá poner especial énfasis en las tareas que debe realizar antes de la encuesta y concentrar todos sus esfuerzos y recursos disponibles para organizar, implementar y garantizar en el tiempo programado, las tareas previas, considerando los recursos humanos y materiales que requerirá para el éxito de su gestión.

Recibirá de la UDRA del Proyecto los legajos conteniendo el material a utilizar mediante el Doc. INNOVACIÓN.02.16 "Acta de Entrega de Documentos y Materiales de la UDRA al Jefe de Equipo".

Luego de la verificación de los documentos y materiales a utilizar el Jefe de equipo firmará el Doc. INNOVACIÓN.02.16 "Acta de Entrega de Documentos y Materiales de la UDRA al Jefe de Equipo "confirmando la recepción; el responsable de la UDRA entregará una copia de este documento para el control respectivo.

5.1.1 DOCUMENTOS Y MATERIAL DE LA ENCUESTA

El Jefe de Equipo utilizará en el desarrollo de sus actividades, los documentos siguientes:

- Doc.INNOVACIÓN.02.02 "Cuestionario de la Encuesta".
- Doc.INNOVACIÓN.02.02A "Hoja Auxiliar del Cuestionario".
- Doc.INNOVACIÓN.02.03 "Manual del Operador de Empresa".
- Doc.INNOVACIÓN.02.04 "Manual del Jefe de Equipo".
- Doc.INNOVACIÓN.02.06 "Avance Semanal del Jefe de Equipo".
- Doc.INNOVACIÓN.02.08 "Resumen Final del Jefe de Equipo".
- Doc.INNOVACIÓN.02.10 "Plan de Recorrido Diario".
- Doc.INNOVACIÓN.02.11 "Informe Final del Jefe de Equipo".
- Doc.INNOVACIÓN.02.17 "Acta de Entrega y Devolución de Documentos y Material del Jefe de Equipo al Operador de Empresas".
- Doc.INNOVACIÓN.02.18 "Acta de Devolución de Documentos y Material del Jefe de Equipo ala UDRA".
- Doc. INNOVACIÓN.02.20 "Credencial de Jefe de Equipo".
- Doc.INNOVACIÓN.05.04B "Listado de Empresas por Sector de Trabajo".
- Doc.INNOVACIÓN.05.04C "Listado de Empresas por Ruta de trabajo".

5.1.2 DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL DE LA ENCUESTA

El Jefe de Equipo distribuirá el material de la encuesta a cada Operador de Empresas a su cargo, verificando que cada uno de los legajos recibidos para las Rutas de Trabajo de su jurisdicción sean los correctos.

Es su responsabilidad asegurar y garantizar la disponibilidad del material de la encuesta en cada Ruta de Trabajo, debiendo comunicar cualquier diferencia al Jefe de Operación de Campo.

La entrega se realizará mediante el Doc.INNOVACIÓN.02.17 "Acta de Entrega y Devolución de Documentos y Materiales del Jefe de Equipo al Operador de Empresas". El cual servirá también para la devolución de materiales y documentos que entregue cada Operador de Empresas.

5.1.3 ORGANIZACIÓN DEL SECTOR DE TRABAJO

El encargado de la Unidad de distribución, recepción y archivo (UDRA) del Proyecto, distribuirá el material de la Encuesta a los Jefes de Equipo, utilizando el Doc.INNOVACIÓN.02.16 "Acta de Entrega de Documentos y Material de la UDRA al Jefe de Equipo", quien ordenará y clasificará el material para su distribución.

El Jefe de Equipo recibirá el material de la encuesta para las tres (3) Rutas de Trabajo a su cargo, lo distribuirá a cada uno de los Operadores de Empresas en forma oportuna, verificará la cantidad de material de la encuesta que asegure el desarrollo del trabajo de la Operación de Campo, del Sector de Trabajo bajo su responsabilidad.

Cualquier eventualidad que se registre durante este proceso y que pudiera poner en riesgo el inicio de la Operación de Campo, deberá ser comunicada inmediatamente al Jefe de Operación de Campo quien dispondrá las medidas correctivas para su solución.

Ubique el ámbito en el que se aplicará la encuesta en su jurisdicción y la delimitación de las Rutas de Trabajo que conforman su Sector de Trabajo.

Verifique mediante la Identificación (ID) asignada que las empresas seleccionadas contenidas en cada Ruta de trabajo, se encuentren registradas en el Doc.INNOVACIÓN.05.04B "Listado de Empresas por Sector de Trabajo.

Distribuirá el material de la encuesta para cada Ruta de Trabajo, manteniendo el orden como fue recepcionado.

5.2 TAREAS A EJECUTAR DURANTE LA ENCUESTA

El levantamiento de la información constituye la actividad más importante en toda investigación estadística. El Jefe de Equipo utilizará los recursos disponibles para cumplir con los objetivos y metas programadas. En esta etapa, se ejecutará todo lo planificado, organizado y desarrollado en la etapa "antes de la encuesta".

Las tareas que cumplirá el Jefe de Equipo durante la ejecución del levantamiento de la información son las siguientes:

5.2.1 RECEPCIÓN DE PLAN DE RECORRIDO

El Jefe de Equipo recibirá diariamente de cada uno de sus Operadores de Empresas una copia del Doc.INNOVACIÓN.02.10 "Plan de Recorrido Diario", el mismo que utilizará como documento de supervisión de las labores de campo que el Operador de Empresas declara realizar, en base a este documento elaborará el Doc.INNOVACIÓN.02.10 "Plan de Recorrido diario" del Jefe de Equipo.

Deberá poner énfasis en aquellas empresas pendientes de entrevista o con entrevista pactada, verificando el cumplimiento de las citas establecidas por el Operador de Empresas ya que permitirá dar la seriedad que el trabajo requiere.

Los desplazamientos para la supervisión se realizarán en las Rutas de Trabajo, teniendo en consideración:

- Cuando no se estén cumpliendo los plazos establecidos en la programación de actividades establecidas.

- Donde los rechazos, ausentes, no ubicados, empresas con actividades económicas no investigadas, entre otros sean significativas.

- En las Áreas de Trabajo cuyas empresas se ubiquen a mayor distancia o que requieran de coordinaciones excepcionales para la recopilación de la información.

5.2.2 TAREAS PRINCIPALES EN CAMPO

Tener en cuenta como tareas principales en campo:

- Mantener contacto permanente con los Operadores de Empresas para tener conocimiento del desarrollo de la encuesta.

- Recibir y revisar los planes de recorrido diario del Operador de Empresas a su cargo.

- Mantener contacto permanente con el Jefe de Operación de Campo, durante el desarrollo de la encuesta.

- En base a la actualización del Doc.INNOVACIÓN.05.04A "Listado de empresas" se garantiza la verificación de la muestra de toda su carga de trabajo, esto le permitirá tener menor probabilidad de error muestral que supervisar en campo.

- En base al Doc.INNOVACIÓN.02.10 "Plan de Recorrido Diario" del Operador de Empresas el Jefe de Equipo planificará su labor de supervisión establecida por la jefatura de Operación de Campo, y anotará su plan de recorrido de la supervisión en el Doc.INNOVACIÓN.02.10 "Plan de Recorrido Diario" el cual se le entregará al Jefe de Operación de Campo, para ello realizará lo siguiente:

  - Supervise de manera presencial el trabajo diario de un (1) Operador de Empresas de acuerdo al plan de recorrido, es decir, cada día trabajará una RT.

  - Realice el diligenciamiento de una (1) encuesta (entrevista con código completo),

es decir, elegirá al azar una empresa según el plan de recorrido del operador de Empresas y realizará la entrevista acompañado de su operador de Empresas. El reporte de esta encuesta deberá figurar en el reporte diario del Operador de Empresas el cual contiene su respectiva identificación. En el cuestionario figurará el nombre y apellido del jefe de equipo como operador de Empresas ya que es él quien lo diligenció.

- A partir del segundo día de la Operación de Campo, verifique y supervise el trabajo realizado del Operador de Empresas que no supervisó el día anterior, de acuerdo a lo reportado en el Doc.INNOVACIÓN.02.07 "Avance Diario del Operador de Empresas".

- Entregue diariamente el Doc.INNOVACIÓN.02.07. "Avance Diario del Operador de Empresas" de cada uno de sus Operadores de Empresas al encargado del Sistema de Monitoreo, previa verificación del Jefe de Operación de Campo.

- Elabore todos los días sábados, al final del día de trabajo, el resumen semanal de cada Ruta de Trabajo en base a los avances reportados, verifíquelos con los reportes del Sistema de Monitoreo.

- Elabore y presente al Jefe de Operación de Campo en los plazos establecidos, el Doc.INNOVACIÓN.02.06 "Avance semanal del Jefe de Equipo".

- Verifique que los informes de avances del Operador de Empresas se hayan diligenciado en forma adecuada y oportuna.

- Informe oportunamente al Jefe de Operación de Campo, los problemas que se presenten y consulte las posibles soluciones que se deben adoptar durante el desarrollo de la encuesta.

- Evalué continuamente el desarrollo de la encuesta, a fin de que éste concluya en el período establecido, caso contrario, debe informar inmediatamente al Jefe de Operación de Campo para que tome las medidas correctivas que el caso requiera.

- Visite obligatoriamente a las empresas que el Operador de Empresas ha reportado con códigos de resultado 4 "Rechazo", agote todos los recursos necesarios para realizar la entrevista. Asimismo, verifique que se cumplan estrictamente con las citas establecidas por cada uno de sus Operadores de Empresas.

- Verifique a las empresas no ubicadas, los cambios de actividad económica, los cambios de ubicación, las empresas con actividades económicas no investigadas, y toda la información de las empresas que registren alguna situación particular.

- Verifique que el Operador de Empresas entregue oportunamente el Doc.INNOVACIÓN.02.15 "Constancia de Cumplimiento de la Encuesta" a aquellas empresas que se encuentran con resultado 1 "Completa", así como también indicará cuando tenga que presentar el Doc.INNOVACIÓN.02.14 "Notificación de la Visita", a las empresas que incumplan con el desarrollo de la encuesta.

- Reciba el Doc.INNOVACIÓN.02.10 "Plan de Recorrido Diario", de cada Operador de Empresas, para las labores que realicen el día siguiente y que le servirá para su

supervisión de campo.

- Recepcione diariamente de cada uno de sus operadores de Empresas los Cuestionarios con códigos de resultado "Completo" para su revisión y consistencia.

- Solicite a cada Operadores de Empresas la producción realizada en campo, revisando en gabinete la información contenida en los cuestionarios con resultado "Completo e Incompleto", detectando los errores de diligenciamiento, concepto, consistencia u omisión, procediendo a devolver aquellos que se encuentren inconsistentes o que todavía se puede recuperar información en campo y realizar las supervisiones presenciales para dicho levantamiento.

5.3 TAREAS A EJECUTAR DESPUÉS DE LA ENCUESTA

El Jefe de Equipo debe realizar una evaluación cuantitativa y cualitativa de los resultados obtenidos luego de la operación de campo en cada una de las Rutas De Trabajo a su cargo, la recepción de los documentos y material diligenciado y no diligenciado, así como de los informes de los Operadores de Empresas a su cargo

5.3.1 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIALES DEL OPERADOR DE EMPRESAS

El Jefe de Equipo debe realizar las siguientes tareas:

- Recepcione de cada Operador de Empresas, el Doc.INNOVACIÓN.02.09 "Resumen Final del Operador de Empresas".

- Verifique que la cobertura final de la encuesta de su jurisdicción, concuerde con los reportes periódicos que reportó al Jefe de Operación de Campo y a su vez con el Sistema de Monitoreo.

- Verifique que los documentos y materiales de la encuesta sean devueltos garantizando su cobertura.

- Si la recepción de documentos y materiales de la encuesta está conforme, entregue al Operador de Empresas una copia del Doc.INNOVACIÓN.02.18 "Acta de Entrega y Devolución de Documentos y Materiales del Jefe de Equipo al Operador de Empresas", debidamente firmado. Caso contrario, tome las acciones pertinentes para regularizar la recepción de los documentos y materiales faltantes.

➲ **Jefe(a) de Equipo:**

Tenga presente:

Verificar la cobertura de los cuestionarios por Rutas de trabajo.

5.3.2 ENTREGA DE DOCUMENTOS Y MATERIALES A LA UDRA

Los cuestionarios revisados y que se encuentren consistentes serán clasificados de acuerdo al código ID y por Ruta de trabajo se entregaran a la UDRA, previo visto bueno del Jefe de Operación de Campo del Proyecto.

- Devolver los documentos y materiales de la encuesta a la UDRA, utilizando el Doc.INNOVACIÓN.02.18 "Acta de Devolución de Documentos y Material del Jefe de Equipo a la UDRA", personalmente en la sede de coordinación.

- Entregue todos los documentos diligenciados y no diligenciados que los Operadores de Empresas devuelvan, el orden de estos será de la manera siguiente:

  - Se entregará 1 bolsa grande del Sector de Trabajo identificada con rotulo Sector de Trabajo Nº.....; en su interior irá tres bolsas cada una de ellas contendrá los documentos de una Ruta de Trabajo asignada de menor a mayor numeración.

  - Cada bolsa de Ruta de Trabajo contendrá:

  ✓ Primero el Doc.INNOVACIÓN.05.04C "Listado de Empresa por Ruta de trabajo", el Doc.INNOVACIÓN.02.09 "Resumen Final del Operador de Empresas" y el Doc.INNOVACIÓN.02.12 "Informe Final del Operador de Empresas".

  ✓ Luego los cuestionarios en orden de acuerdo al código ID que figuran en su listado, cada uno de éstos con sus respectivas hojas auxiliares (Doc.INNOVACIÓN.02.02 A), los cargos de las cartas entregadas a las respectivas empresas y su Constancia de cumplimiento de la Encuesta (Doc..INNOVACIÓN.02.15) o su respectiva notificación de Visita (Doc.INNOVACIÓN.02.14) de darse el caso.

  - En la bolsa del Sector de Trabajo debe ir los documentos en el orden siguiente:

  ✓ Doc.INNOVACIÓN.02.08 "Resumen Final del Jefe de Equipo".

  ✓ Doc.INNOVACIÓN.02.11 "Informe Final del Jefe de Equipo".

  ✓ Doc.INNOVACIÓN.02.06 "Avance Semanal del Jefe de Equipo".

  Estos documentos se encontrarán encima de las tres bolsas de las Rutas de Trabajo.

  - En otra bolsa el Jefe de equipo devolverá los documentos no diligenciados.

5.3.3 INFORME DE COBERTURA

Culminada la operación de campo, es indispensable obtener en el menor tiempo posible resultados preliminares.

Por tal motivo, el Jefe de Equipo elaborará el Doc.INNOVACIÓN.02.08 "Resumen Final

del Jefe de Equipo" para hacerle entrega al Jefe de Operación de Campo, en base a los resúmenes finales entregados por los Operadores de Empresas de su jurisdicción, lo que permitirá obtener resultados preliminares a nivel de Ruta de Trabajo y por agregación a nivel de Sector de Trabajo.

5.3.4 ELABORACIÓN DE INFORME FINAL

Concluida la devolución de los documentos y materiales de la Encuesta, el Jefe de Equipo, elaborará el Informe Final de la Encuesta, diligenciando el Doc.INNOVACIÓN.02.11 "Informe Final del Jefe de Equipo". Dicho informe final, servirá como documento histórico para las próximas investigaciones de características similares.

El contenido del Doc.INNOVACIÓN.02.11 "Informe Final del Jefe de Equipo" es el siguiente:

- Evaluación del personal
- Evaluación de la infraestructura
- Evaluación del avance del seguimiento a las empresas
- Problemas encontrados en la ejecución de la encuesta
- Reuniones de coordinación con los Operadores de Empresas
- Recomendaciones o sugerencias.

Tener en cuenta que este informe debe ser específico y sólo basado en el desarrollo del trabajo como Jefe de Equipo, enfocado al desarrollo de la operación de campo.

VI. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS AUXILIARES

Para el diligenciamiento de los documentos auxiliares, se debe seguir los procedimientos establecidos en los instructivos siguientes.

6.1 INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL Doc.INNOVACIÓN.02.06. "AVANCE SEMANAL DEL JEFE DE EQUIPO"

Debe elaborar todos los sábados, al final del día de trabajo, el resumen semanal para cada Ruta de Trabajo con los avances acumulados, comparándolos con la meta establecida para cada una de ellas, obteniendo un indicador de avance semanal acumulado. Este documento, será diligenciado en base a la información del Doc.INNOVACIÓN.02.07 "Avance Diario del Operador de Empresas", al término de la semana de trabajo. Será llenado a nivel de Ruta de Trabajo por duplicado, de tal manera que entregará una copia al Jefe de Operación de Campo y una quedará en su poder.

Las instrucciones para su diligenciamiento son las siguientes:

A. Ubicación geográfica

Anote el nombre del departamento, provincia y distrito.

B. Ubicación muestral

- Transcriba del Doc.INNOVACIÓN.02.07 "Avance Diario del Operador de Empresas", el número del Sector de Trabajo correspondiente.

- Transcriba del Doc.INNOVACIÓN.02.07 "Avance Diario del Operador de Empresas", el número de la Ruta de Trabajo correspondiente.

C. Apellidos y nombres del Jefe de Equipo

Registre los apellidos y nombres del Jefe de Equipo.

D. Fecha

Registre la fecha de elaboración del informe.

E. Resumen de la Encuesta

- Ruta de Trabajo (Col.1): Transcriba del Doc.INNOVACIÓN.02.07, "Avance diario del Operador de Empresas", el número de cada Ruta de Trabajo.

- Meta (Col. 2): Transcriba del Doc.INNOVACIÓN.05.04C "Listado de Empresas por Ruta de Trabajo", la cantidad de empresas correspondiente a cada una de ellas.

Avance:

Absoluto (Col.3): Anote en esta columna, las cantidades que se obtienen de sumar los resultados de la encuesta siguientes: completa (Col.5), incompleta (Col.6), ausente (Col.7), rechazo (Col.8), de cada una de las Rutas de Trabajo.

% (Col.4): En esta columna se registra el porcentaje de ejecución de la encuesta respecto de la meta con la ejecución absoluta multiplicado por 100, es decir, (Col (3) / Col (2) x 100).

Resultado de la Encuesta:

En estas columnas se anotará la información relacionada al estado semanal de la encuesta. Es decir realizará la sumatoria de los totales por Ruta de Trabajo de la semana y anotará en la columna correspondiente.

1. **Completa (Col.5):** Transcriba del Doc.INNOVACIÓN.02.07 "Avance Diario del Operador de Empresas", de la fila de totales la cantidad de empresas que se encuentran con este resultado, correspondiente a cada Ruta de Trabajo de toda la semana de trabajo.

2. **Incompleta (Col.6):** Transcriba del Doc.INNOVACIÓN.02.07 "Avance Diario del operador de Empresas", de la fila de totales la cantidad de empresas que se encuentran con este resultado, correspondiente a cada Ruta de Trabajo.

3. **Ausente (Col.7):** Transcriba del Doc.INNOVACIÓN.02.07 "Avance Diario del Operador de Empresas", de la fila de totales la cantidad de empresas que se encuentran con este resultado, correspondiente a cada Ruta de Trabajo.

4. **Rechazo (Col.8):** Transcriba del Doc.INNOVACIÓN.02.07 "Avance Diario del Operador de Empresas", de la fila de totales la cantidad de empresas que se encuentran con este resultado, correspondiente a cada Ruta de Trabajo.

5. **No Ubicada (Col.9):** Transcriba del Doc.INNOVACIÓN.02.07 "Avance Diario del Operador de Empresas", de la fila de totales la cantidad de empresas que se encuentran con este resultado, correspondiente a cada Ruta de Trabajo.

6. **Pendiente con Cita (Col.10):** Transcriba del Doc.INNOVACIÓN.02.07 "Avance Diario del Operador de Empresas", de la fila de totales la cantidad de empresas que se encuentran con este resultado, correspondiente a cada Ruta de Trabajo.

7. **Otro (Col.11):** Transcriba del Doc.INNOVACIÓN.02.07 "Avance Diario del Operador de Empresas", de la fila de totales la cantidad de empresas que se encuentran con este resultado, correspondiente a cada Ruta de Trabajo.

Total: Se deberá efectuar la suma de cada una de las columnas.

Observaciones:

Anote las observaciones generales que crea conveniente, de las situaciones que se puedan presentar en campo.

6.2 INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL Doc.INNOVACIÓN.02.08 "RESUMEN FINAL DEL JEFE DE EQUIPO

En este documento, anotará el resumen final de la encuesta al término de la misma. Debe ser diligenciado a nivel de Ruta de Trabajo y por duplicado, de tal manera que entregue una copia al Jefe de Operación de Campo y una quedará en su poder.

Las instrucciones para su diligenciamiento son las siguientes:

A. Ubicación geográfica

Anote el nombre del departamento, provincia y distrito.

B. Ubicación muestral

Transcriba del Doc.INNOVACIÓN.02.09 "Resumen Final del Operador de Empresas", el número de la Ruta de Trabajo que corresponda.

C. Apellidos y nombres del Jefe de equipo

Anote los apellidos y nombres del Jefe de Equipo.

D. Fecha

Anote la fecha de elaboración del resumen.

E. Resumen de la Encuesta

Ruta de Trabajo (Col.1): Transcriba del Doc.INNOVACIÓN.02.09 "Resumen Final del Operador de Empresas", el número de la Ruta de Trabajo, de cada una de ellas.

Meta (Col.2): Transcriba la cantidad de empresas a trabajar del Doc.INNOVACIÓN.05.04B "Listado de Empresas por Sector de Trabajo", para cada Ruta de Trabajo.

Ejecutado:

Absoluto (Col.3): Anote en esta columna, las cantidades que se obtienen de sumar los resultados de la encuesta siguientes: completa (Col.5), incompleta (Col6), ausente (Col.7), rechazo (Col.8), de cada una de las Rutas de Trabajo.

% (Col.4): En esta columna se registra el porcentaje de ejecución de la encuesta respecto de la meta con la ejecución absoluta multiplicado por 100, es decir (Col (3) / Col (2) x 100).

Resultado de la Encuesta:

En estas columnas se anotará la información relacionada al estado final de la encuesta.

1. Completa (Col.5): Transcriba de la fila total del Doc.INNOVACIÓN.02.09 "Resumen Final del Operador de Empresas" (Col.5), el resultado obtenido, por Ruta de Trabajo.

2. **Incompleta (Col.6):** Transcriba de la fila total del Doc.INNOVACIÓN.02.09 "Resumen Final del Operador de Empresas" (Col.6), el resultado obtenido, por Ruta de Trabajo.

3. **Ausente (Col.7):** Transcriba de la fila total del Doc.INNOVACIÓN.02.09 "Resumen Final del Operador de Empresas" (Col.7), el resultado obtenido, por Ruta de Trabajo.

4. **Rechazo (Col.8):** Transcriba de la fila total del Doc.INNOVACIÓN.02.09 "Resumen Final del Operador de Empresas" (Col.8), el resultado obtenido, por Ruta de Trabajo.

5. **No Ubicada (Col.9):** Transcriba de la fila total del Doc.INNOVACIÓN.02.09 "Resumen Final del Operador de Empresas" (Col.9), el resultado obtenido, por Ruta de Trabajo.

6. **Pendiente con Cita (Col.10):** Este columna no debe tener información.

7. **Otro (Col.11):** Transcriba de la fila total del Doc.INNOVACIÓN.02.09 "Resumen Final del Operador de Empresas" (Col.12), el resultado obtenido, por Ruta de Trabajo.

Total: Se deberá efectuar la suma de cada una de las columnas.

Observaciones:

Anote las observaciones generales que crea conveniente, de las situaciones que se presentaron al final de la encuesta

6.3 INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL Doc.INNOVACIÓN.02.11 "INFORME FINAL DEL JEFE DE EQUIPO".

Este documento constituye el resumen del informe del desarrollo operación de campo elaborado por el Jefe de Equipo y servirá para poder obtener información acerca de la evaluación de los Operadores de Empresas a cargo, de los problemas, soluciones y recomendaciones presentados.

Las instrucciones para su diligenciamiento son las siguientes:

A. Ubicación Geográfica

Anote el nombre del departamento y provincia.

B. Sector de Trabajo

Transcriba del Doc.INNOVACIÓN.05.04B. "Listado de Empresas del Sector de Trabajo", el Sector de Trabajo correspondiente.

C. Fecha

Anote la fecha en que está diligenciando el Informe Final.

I. Evaluación del personal:

Registre los nombres y apellidos de los Operadores de Empresas que tuvo a cargo, luego marque con un aspa "SI" o "NO", según corresponda.

APELLIDOS Y NOMBRES DE LOS OPERADORES DE EMPRESAS	¿Coordinó correctamente con las Empresas?		¿Cumplió con la carga asignada?		¿Utilizó correctamente los documentos de campo?	
	Si	No	Si	No	Si	No

II. Evaluación de la Infraestructura:

Marque con un aspa "SI" o "NO", según corresponda.
Si marca "SI" en Equipos informáticos anote la cantidad.

INFRAESTRUCTURA	TENENCIA		CANTIDAD
	SI	NO	
a. Equipos informáticos			
b. Materiales de oficina			
c. Movilidad			

III. Evaluación del Avance del seguimiento a las empresas

Marque con un aspa SI o NO según corresponda.

3.1 Evaluación de campo

EVALUACIÓN DEL SEGUIMIENTO	SI	NO
a. Adecuada programación de rutas de trabajo		
b. Visitas adecuadas a las empresas		

IV. Problemas encontrados en la Ejecución de la Encuesta:

Detalle los problemas encontrados en campo y las soluciones dadas, registre solo lo más resaltante de manera puntual.

Nº	PROBLEMAS	SOLUCIONES

V. Reuniones de Coordinación con los Operadores de Empresas

Detalle los temas que exigió dichas reuniones y los acuerdos realizados, registre solo lo más resaltante de manera puntual.

Nº	TEMARIO	ACUERDOS

VI. Recomendaciones

Registre de manera concreta las recomendaciones que pueda brindar desde su experiencia obtenida en el desarrollo de sus funciones.

Nº	RECOMENDACIONES

Al Finalizar firme el informe.

ANEXOS

ENCUESTA NACIONAL DE INNOVACIÓN EN LA INDUSTRIA MANUFACTURERA 2012

AVANCE SEMANAL DEL JEFE DE EQUIPO

INEI INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

Doc. INNOVACIÓN.02.06

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA			
DEPARTAMENTO			
PROVINCIA			
DISTRITO			

B. UBICACIÓN MUESTRAL	
SECTOR DE TRABAJO Nº	

C. APELLIDOS Y NOMBRES DEL JEFE DE EQUIPO	D. FECHA
	/ /

Resumen semanal (Diligenciarlo los días sábados)

E. RESUMEN DE LA ENCUESTA												
Nº	Ruta de Trabajo (1)	Meta (2)	Avance		Resultado de la Encuesta							Observaciones (12)
			Absoluto (3)	% (4)	Completa (5)	Incompleta (6)	Ausente (7)	Rechazo (8)	No ubicada (9)	Pendiente con cita (10)	Otro (11)	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
TOTAL												

Observaciones especificas:	

Nota: Este documento debe llenarse por duplicado, una copia debe ser entregada al Jefe del Operativo y la otra debe quedar en su poder.

ENCUESTA NACIONAL DE INNOVACIÓN EN LA INDUSTRIA MANUFACTURERA 2012

RESUMEN FINAL DEL JEFE DE EQUIPO

INEI INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

Doc.INNOVACION.02.08

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA			
DEPARTAMENTO			
PROVINCIA			
DISTRITO			

B. UBICACIÓN MUESTRAL	
SECTOR DE TRABAJO Nº	

C. APELLIDOS Y NOMBRES DEL JEFE DE EQUIPO	D. FECHA
	/ /

E. RESUMEN DE LA ENCUESTA

Nº	Ruta de Trabajo (1)	Meta (2)	Ejecutado		Resultado de la Encuesta							Observaciones (12)
			Absoluto (3)	% (4)	1. Completa (5)	2. Incompleta (6)	3. Ausente (7)	4. Rechazo (8)	5. No ubicada (9)	6. Pendiente con cita (10)	7. Otro (11)	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
TOTAL												

Observaciones especificas:	

Nota: Este documento debe llenarse por duplicado, una copia debe ser entregada al Jefe del Operativo y la otra debe quedar en su poder.

INEI INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA

ENCUESTA NACIONAL DE INNOVACIÓN EN LA INDUSTRIA MANUFACTURERA 2012

INFORME FINAL DEL JEFE DE EQUIPO

Doc. INNOVACIÓN.02.11

APELLIDOS Y NOMBRES	

UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
DEPARTAMENTO	
PROVINCIA	
DISTRITO	

SECTOR N°	

FECHA		

I. EVALUACIÓN DEL PERSONAL: (Marque una X, según corresponda).

APELLIDOS Y NOMBRES DE LOS OPERADORES DE EMPRESAS	¿Coordinó correctamente con las Empresas?		¿Cumplió con la carga asignada?		¿Utilizó correctamente los documentos de campo?	
	Si	No	Si	No	Si	No

II. EVALUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA (Marque una X, según corresponda).

INFRAESTRUCTURA	TENENCIA		CANTIDAD
	SÍ	NO	
a. Equipos informáticos			
b. Materiales de oficina			
c. Movilidad			

III. EVALUACIÓN DEL AVANCE DEL SEGUIMIENTO A LAS EMPRESAS:

3.1 Evaluación de campo

EVALUACIÓN DEL SEGUIMIENTO	SI	NO
a. Adecuada programación de rutas de trabajo		
b. Visitas adecuadas a las empresas		

IV. PROBLEMAS ENCONTRADOS EN LA EJECUCIÓN DE LA ENCUESTA:

N°	PROBLEMAS	SOLUCIONES

V. REUNIONES DE COORDINACIÓN CON LOS OPERADORES DE EMPRESAS

Nº	TEMARIO	ACUERDOS

VI. RECOMENDACIONES

Nº	RECOMENDACIONES

FIRMA DEL JEFE DE EQUIPO