

CR



ENA
MIDAGRI 2021
ENCUESTA NACIONAL AGRARIA

MANUAL DEL COORDINADOR REGIONAL

DGESEP - DEIA - UEGPS - PIADER

Agosto de 2021

DOC.ENA.01.05



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Tabla de contenido

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO - MIDAGRI	7
3.	ENCUESTA NACIONAL AGRARIA – ENA MIDAGRI	7
4.	IMPORTANCIA DE LA ENA MIDAGRI	7
5.	FINALIDAD Y OBJETIVOS	7
5.1	FINALIDAD	7
5.2	OBJETIVO GENERAL	8
5.3	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
6.	ORGANIZACIÓN DE LA OPERACIÓN DE CAMPO	8
6.1	FUNCIONAL	8
6.2	DEL PERSONAL DE CAMPO	9
7	EL COORDINADOR/A REGIONAL	10
7.1	NOMBRAMIENTO Y DEPENDENCIA	10
7.2	FUNCIONES	11
7.3	PROHIBICIONES	13
7.4	DOCUMENTOS, MATERIALES Y EQUIPOS A UTILIZAR.....	14
8	TAREAS DEL COORDINADOR/A REGIONAL	15
8.1	ANTES DE LA OPERACIÓN DE CAMPO	15
8.2	DURANTE LA OPERACIÓN DE CAMPO	23
8.3	DESPUÉS DE LA OPERACIÓN DE CAMPO	29

SIGLAS

AA	Agencia Agraria
AAA	Autoridad Administrativa del Agua
AF	Agricultura Familiar
AGROIDEAS	Programa de Compensación para la Competitividad
ALA	Administraciones Locales del Agua
ANA:	Autoridad Nacional del Agua
ANF	Agricultura No Familiar
CENAGRO	Censo Nacional Agropecuario
CIP	Centro Internacional de la Papa
DEIA	Dirección de Estadística e Información Agraria
DGESEP	Dirección General de Estadística, Seguimiento y Evaluación de Políticas
DRA	Dirección Regional de Agricultura
DMC	Dispositivo móvil de captura
ENA	Encuesta Nacional Agraria
EMDA	Evaluación Mensual de la Dinámica Agropecuaria
FAO	Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación
FONCODES	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social
GPS	Sistema de Posicionamiento Global
GRA	Gerencia Regional de Agricultura
IGN	Instituto Geográfico Nacional
INDECI	Instituto Nacional de Defensa Civil
INEI	Instituto Nacional de Estadística e Informática
JU	Juntas de Usuarios
MARENASS	Proyecto de Manejo de los Recursos Naturales en la Sierra Sur
MEM	Ministerio de Energía y Minas
MINAGRI:	Ministerio de Agricultura y Riego
MIDAGRI:	Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
MINAM	Ministerio del Ambiente
MINSA	Ministerio de Salud
MMM	Marco Maestro Muestral
OIA	Oficina de Información Agraria
ONG	Organismo No Gubernamental
PA	Parcela Agraria
PENDES	Plan Estratégico Nacional para el Desarrollo Estadístico
PIADER	Proyecto de Mejoramiento del Sistema de Información Estadística Agraria y del Servicio de Información Agraria para el Desarrollo Rural del Perú
PRODUCE	Ministerio de la Producción
PSI	Programa Subsectorial de Irrigación
SEAs	Sectores de Enumeración Agraria del IV Censo
SERNANP	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas
SIEA	Sistema Integrado de Estadísticas Agrarias
SISAP	Sistema de Abastecimientos y Precios de MIDAGRI
SSE	Sierra y Selva Exportadora
SUNAT	Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
SWmaps	App Geográfico libre para la captura móvil, edición y presentación de datos geográficos
VRAEM	Valles de los ríos Apurímac, Ene y Mantaro
UAs	Unidades Agrarias
UBIGEO	Ubicación Geográfica
UEGPS	Unidad Ejecutora – Gestión de Proyectos Sectoriales

1. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego es la autoridad estadística agraria nacional que conjuntamente con las autoridades estadísticas regionales y locales, integrantes del SEIA, son los responsables del Plan Estadístico Agrario del País; y por Decreto Supremo N° 008-2014_MIDAGRI se designó a la Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas como la Autoridad Estadística Agraria Nacional (ahora Dirección General de Estadística, Seguimiento y Evaluación de Políticas). El MIDAGRI a través de la UEGPS ejecutará por primera vez la “Encuesta Nacional Agraria”.

En el año 2014 la Oficina de Estudios Económicos y Estadísticos (OEEE) de MIDAGRI formuló el Proyecto “Mejoramiento del Sistema Estadístico de Información Agraria y del Servicio de Información Agraria para el Desarrollo Rural del Perú” – PIADER que tiene como objetivo mejorar la calidad, pertinencia, confiabilidad y disponibilidad de la información agraria del país, logrando mejorar la calidad de las políticas agrícolas y los ingresos de los agricultores. Este proyecto está considerado en el PEAN 2014 – 2018 y fue elaborado por el MIDAGRI como Autoridad Estadística Agraria Nacional del Sistema Integrado de Estadística Agraria – SIEA, a través de la Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas – DGESEP y su Dirección de Estadística Agraria – DEA

El proyecto PIADER está integrado por dos componentes:

- Mejoramiento del Sistema de Información de Estadísticas Agrarias
- Provisión de información a productores a través del sector privado utilizando Tics.

A partir del año 2017 se viene implementando el proyecto, el cual está en estrecha coordinación con la actual Dirección General de Estadística, Evaluación y Seguimiento de Políticas (DGESEP) del MIDAGRI.

El Componente I del proyecto tiene como objetivo mejorar la calidad de la información estadística y plantea la implementación de la Encuesta Nacional Agraria utilizando como base el marco muestral provisto por el IV CENAGRO y considera dentro de sus actividades la implementación de la Encuesta Nacional Agraria – ENA, el fortalecimiento del sistema de la Evaluación Mensual de la Dinámica Agropecuaria - EMDA y el diseño y establecimiento de encuestas de costos de producción – ESCO; es decir, abarca un subconjunto de las demandas de información consideradas en el PEAN del SIEA.

El propósito fundamental de la encuesta es generar información estadística actualizada del inventario agropecuario, para la construcción de indicadores que midan la actividad agraria en términos de los indicadores de área, producción, rendimiento y el valor bruto de la producción que faciliten el seguimiento y evaluación de los diferentes programas sectoriales y de esta manera contribuir al diseño y orientación de políticas públicas agrarias para el mejoramiento de las condiciones de vida de este sector de la población, en especial de los medianos y pequeños productores agrarios.

En el corto y mediano plazo se espera que la ENA, en conjunto con las otras operaciones estadísticas del SIEA, deberá dar respuesta a una demanda de información más especializada y compleja tanto para la planificación pública como privada y el productor como objeto de la política pública sectorial.

Como en toda investigación de esta naturaleza, el éxito en la recolección de la información depende en gran medida del cumplimiento de las funciones asignadas al personal de campo, específicamente al Supervisor/a de Brigada, funcionario que tiene la importante misión de garantizar la calidad de los datos levantados en campo por parte del encuestador/a, en cada una de las parcelas agrarias, en las cuadrículas seleccionadas, en el marco de áreas y las parcelas agrarias o empresas del marco de lista.

En tal sentido, se ha elaborado el presente documento denominado MANUAL DEL COORDINADOR/A REGIONAL, que tiene como finalidad establecer la organización y procedimientos a seguir en la ejecución de la Encuesta Nacional Agraria - ENA 2021.

El presente documento contiene el marco conceptual y las características técnicas que debe tener en cuenta el Coordinador/a Regional para el desarrollo de sus funciones, a fin de lograr una óptima ejecución de la encuesta.

Estimado/a Coordinador/a Regional:

!!! Bienvenido/a al Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI y las Direcciones Regionales Agrarias -DRA y Agencias y Oficinas Agrarias!!!!

El Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego tiene el gusto hacerlo parte de la gran familia del sector agrario peruano donde se trabaja con vocación, responsabilidad y orgullo en el desarrollo rural y por el bienestar de nuestros productores agrarios del campo.

En esta oportunidad investigaremos las parcelas agrarias y los productores agrarios que las conducen, sobre sus actividades de producción agrícola y pecuaria, aspectos centrales de la producción referidos a los rendimientos, sistemas de producción, manejo de los pastos naturales, identificación de los factores que afectan la actividad, destino de la producción y el tamaño y valor de la producción agraria.

Tu labor en la encuesta es muy importante porque tendrás la responsabilidad de planificar, organizar y supervisar la ejecución de la encuesta en tu región.

Por ello se ha elaborado el presente Manual del Coordinador/a Regional, que no solo te será útil como apoyo didáctico durante la capacitación, sino también como soporte de consulta durante el operativo de la encuesta y lograr el cumplimiento eficaz de tu labor. Llévelo siempre contigo y léelo permanentemente.

!!! Muchos Éxitos!!!!

2. MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO - MIDAGRI

El Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego - MIDAGRI es la entidad responsable de dirigir y supervisar, a nivel nacional, la recopilación, acopio y consolidación de la información estadística que produzcan las entidades conformantes del Sistema Integrado de Estadística Agraria; así como la implementación de censos, encuestas, registros administrativos, entre otros, constituyéndose en la Autoridad Estadística Agraria Nacional, ejerciendo las funciones de desarrollo, generación y difusión de las estadísticas agrarias nacionales.

3. ENCUESTA NACIONAL AGRARIA – ENA MIDAGRI

La Encuesta Nacional Agraria – ENA es una operación estadística diseñada para su ejecución en las 24 regiones del país, en una muestra de segmentos seleccionados aleatoriamente y a las empresas agrarias, a fin de conocer la situación del sector agrario y aplicar políticas de mejora, principalmente en los productores/as de agricultura familiar.

4. IMPORTANCIA DE LA ENA MIDAGRI

- La información recogida será de gran utilidad para la toma de decisiones tanto en el sector privado como en el sector público, así como en la definición de políticas, programas y proyectos gubernamentales.
- Permitirá mejorar y fortalecer técnicamente el Sistema Integrado de Estadísticas Agrarias – SIEA del MIDAGRI, en el que está toda la información actualizada necesaria para caracterizar el sector.
- La ENA-MIDAGRI será la base para el próximo Censo Nacional Agropecuario, aportando el Marco Maestro Muestral para la producción de las estadísticas agrarias oficiales del país.

5. FINALIDAD Y OBJETIVOS

5.1 FINALIDAD

Brindar información estadística actualizada que permita el seguimiento y evaluación de los diferentes programas sectoriales que se vienen implementando a nivel nacional; y servir de base para el diseño y orientación de políticas públicas que permitan el mejoramiento de las condiciones de vida de los productores de agricultura familiar (pequeños/as y medianos/as productores/as agrarios/as) y el desarrollo de una agricultura sostenible.

5.2 OBJETIVO GENERAL

Medir el inventario agrario, la producción agraria de los principales cultivos agrícolas y especies pecuarias y su valor a nivel de la parcela agraria, las prácticas agrarias, la inocuidad, los servicios requeridos por el productor/a, la maquinaria e infraestructura agraria, la fuente de agua y energía, las características sociodemográficas del productor/a y el hogar del productor/a agrario/a y en el periodo intercensal se estudien modularmente otros temas que permitan tener una comprensión del sector agrario, para el monitoreo de la actividad productiva, el desarrollo agrario sostenible, la seguridad alimentaria, la disminución de la pobreza y para el mejoramiento del bienestar de los productores/as agrarios/as.

5.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Mejorar la calidad de las estadísticas agrarias oficiales mediante la aplicación de metodologías científicas.
- b. Identificar al productor/a y parcela agraria, el número de parcelas y la tenencia de la tierra a nivel regional.
- c. Establecer el área sembrada, cosechada, producción y rendimiento de los principales productos agrícolas y los precios de los productos agrarios a nivel de la chacra para la medición del valor bruto de la producción agrícola.
- d. Establecer la cantidad de animales y la producción por especie de los principales subproductos pecuarios y los precios a nivel regional y de la chacra, para la medición del valor bruto de la producción pecuaria.
- e. Establecer el uso y cobertura de la tierra de las parcelas agrarias, usos agrarios, usos y coberturas no agrarios.
- f. Caracterizar al productor/a y la parcela agraria de la agricultura familiar y no familiar a nivel regional, regiones naturales y nacional.

6. ORGANIZACIÓN DE LA OPERACIÓN DE CAMPO

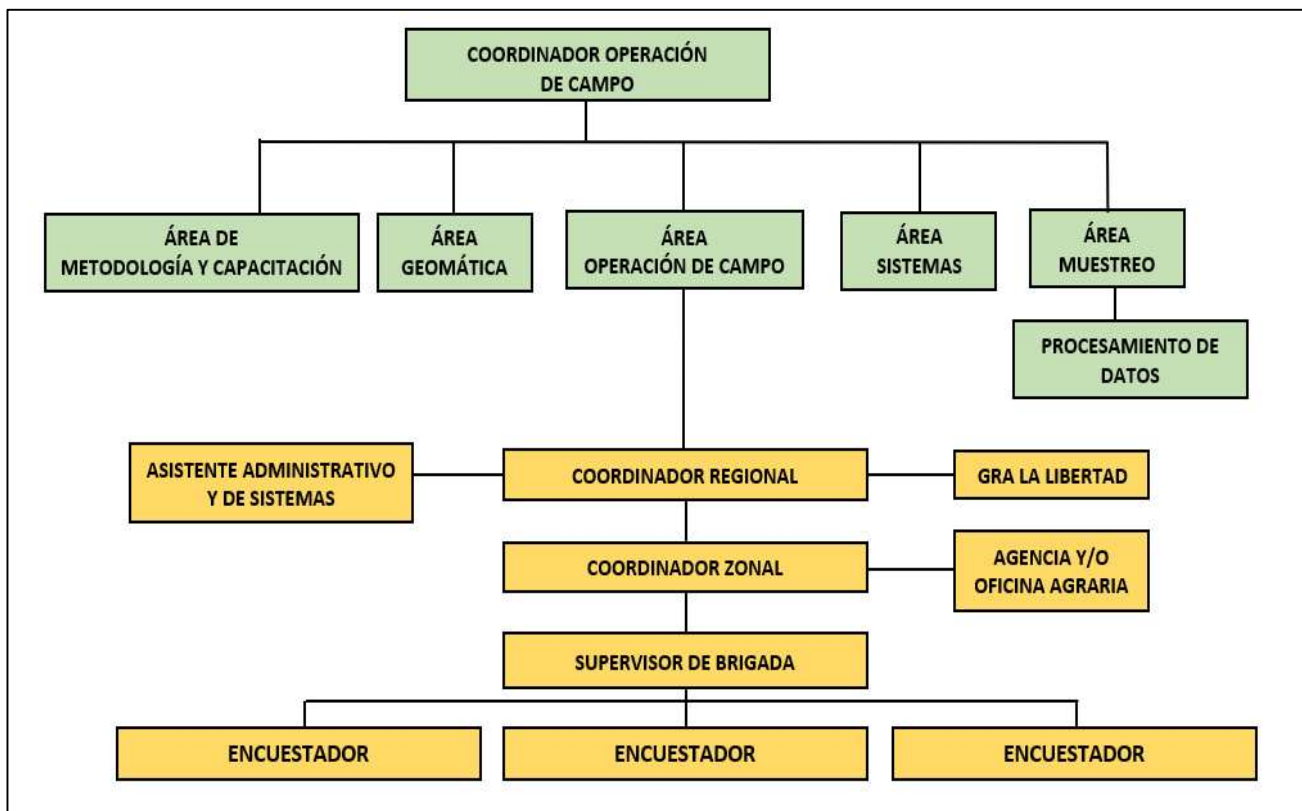
6.1 FUNCIONAL

La organización, conducción, ejecución, monitoreo y supervisión de la operación de campo de la Encuesta Nacional Agraria, está a cargo de la DGESEP-DEA-UEGPS-PIADER, a través de la Dirección del Proyecto y ésta a su vez a través del Coordinador del Operativo de Campo.

A nivel regional la conducción estará a cargo de las Oficinas Regionales Agrarias/ Oficinas de Información Agrarias (DRA / OIA), a través del Coordinador/a Regional.

La organización funcional y su dependencia jerárquica, se presenta en el siguiente organigrama.

Estructura operativa de la Encuesta Nacional Agraria



6.2 DEL PERSONAL DE CAMPO

a) Coordinador/a Regional

Depende directamente del Coordinador de la Operación de Campo de la ENA. Es el responsable de la operación de campo en la región y garantiza que la encuesta se levante en los tiempos previstos en la planeación de la operación de campo y con la calidad estadística esperada. Contará con el apoyo administrativo y técnico de la DGESEP-DEIA y UEGPS-PIADER.

b) Coordinador/a Zonal

Depende directamente del Coordinador/a Regional, su función es dirigir, coordinar, monitorear y apoyar el trabajo de sus supervisores/as y los encuestadores/as a su cargo, en la planeación y asignación de cargas de trabajo de acuerdo al plan de recolección definido.

Durante la recolección realiza el monitoreo diario a la recolección de cada una de las áreas asignadas, asegurando el cumplimiento a través del sistema de monitoreo y control o mediante una comunicación (telefónica, mensaje de chat) con los supervisores/as.

Ayuda a sus brigadas en la elaboración de las rutas de acceso al productor/a, la identificación de los productores/as y sensibilización a los productores agrarios y autoridades locales.

c) Supervisor/a de Brigada

Depende del Coordinador/a Zonal. Es responsable de planear, organizar, asignar, revisar y controlar las actividades de los encuestadores/as a su cargo, en las áreas operativas asignadas, teniendo en cuenta los conceptos, normas y procedimientos establecidos para la recolección de los datos de la ENA-MIDAGRI 2021 que aparecen en el “Manual del Encuestador/a”. Asimismo, debe realizar la consistencia básica que permita evaluar en tiempo real el trabajo de campo y dar las instrucciones de afianzamiento correspondientes que garanticen la calidad del trabajo de campo.

d) Encuestador/a

Depende directamente del Supervisor/a de Brigada. Es responsable de la ejecución de las tareas de la operación de campo, en el ámbito geográfico asignado y particularmente en el levantamiento de un determinado número de segmentos muestra o empresas, durante el periodo de recolección.

7 EL COORDINADOR/A REGIONAL

7.1 NOMBRAMIENTO Y DEPENDENCIA

El Coordinador/a Regional, es el funcionario a quien el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego le ha delegado la responsabilidad de organizar, dirigir, supervisar, monitorear, evaluar y coordinar en su ámbito regional, el cumplimiento de las normas establecidas para la ejecución de la operación de campo.

De acuerdo a la organización funcional, depende del Coordinador del Operativo de Campo a quien informará en forma permanente y oportuna, sobre el avance del trabajo de campo, además de las incidencias y dificultades que pudieran surgir durante el desarrollo de su labor. Las instrucciones, comunicados y documentos provenientes de la Coordinación del Proyecto para el personal de campo, serán canalizadas a través del Coordinador/a Regional.

Los coordinadores/as zonales junto con los supervisores/as de brigada y encuestadores/as, deben proporcionar al Coordinador/a Regional todas las facilidades e información requerida, que permita supervisar, evaluar y controlar el avance de la encuesta en la región.

Para este caso específico de la ENA 2021, el Coordinador/a Regional recibirá toda la información de la planeación de la Región La libertad, tales como: tamaño de la muestra y su distribución geográfica, periodos de recolección y las cargas de trabajo

7.2 FUNCIONES

A continuación, se relata los elementos centrales del trabajo de campo a realizar por el Coordinador/a Regional:

- a. Llevar consigo y utilizar obligatoriamente el Kit de protección personal contra el COVID (mascarillas, protector facial, alcohol en gel) y cumplir con todos los protocolos de bioseguridad, durante el trabajo de campo. Asimismo, asegurar el cumplimiento de esta disposición por el personal a su cargo.
- b. En coordinación con la DRA y AA en la sede regional debe realizar las gestiones necesarias con las autoridades políticas, distritales, civiles y policiales con el fin de poner en conocimiento el trabajo a realizar en el ámbito de su jurisdicción y solicitar el apoyo necesario para que el personal de campo pueda cumplir su trabajo sin contratiempos.
- c. Cumplir las instrucciones que contiene el presente manual y toda disposición emitida de la Coordinación de la Operación de Campo.
- d. Participar del curso virtual del nivel 2, dirigido a Encuestadores/as, Supervisores/as de Brigada y Coordinadores/as Zonales.
- e. Participar en la planeación y ejecución de la inducción del trabajo campo dirigido a Encuestadores/as, Supervisores/as de brigada y Coordinadores/as Zonales en la sede regional, facilitando y apoyando en la supervisión y el cumplimiento de los procedimientos del recojo de información en campo.
- f. Estudiar minuciosamente las instrucciones de este manual, y los manuales del Coordinador/a Zonal, Supervisor/a de Brigada y Encuestador/a, velando por su correcto cumplimiento, a fin de estar familiarizado con todas las instrucciones contenidas en todos los documentos.
- g. Velar y hacer cumplir las instrucciones detalladas en los manuales, así como los procedimientos y normatividad técnica (directivas, instructivos, etc.) emitidas por la Dirección y Coordinación del Proyecto.
- h. Recepcionar del Coordinador de Operación de Campo y verificar y garantizar el buen estado de los documentos, equipos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo de campo.
- i. Entregar a los coordinadores/as zonales los equipos, documentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo de campo y asegurar su distribución a los supervisores/as de brigada y encuestadores/as.
- j. Velar que todo el personal de campo (coordinadores/a zonales, supervisores/as de brigada y encuestadores/as) tenga instalada la última versión del aplicativo del cuestionario antes de salir a campo. Así mismo, asegurar que cada vez que este se actualice el personal lo instale en la Tablet.
- k. Solicitar y recepcionar el Plan de Recorrido de los Coordinadores/as Zonales, correspondientes al recorrido de los Supervisores/as de Brigadas y Encuestadores/as y verificar su cumplimiento.
- l. Asegurar que todo el personal de campo porte el fotocheck e indumentaria que los identifica como funcionarios de la ENA MIDAGRI.

- m. Verificar que las brigadas respeten las rutas de trabajo establecidas por el coordinador/a zonal, asegurando de esta forma que el personal cumpla con las respectivas cargas de trabajo asignadas.
- n. Organizar supervisiones inopinadas al personal a su cargo, a fin de verificar el correcto trabajo de campo.
- o. Realizar reuniones de trabajo al término de cada periodo para conocer los problemas presentados y soluciones planteadas. Mantener comunicación permanente y establecer una relación de enseñanza aprendizaje con los Coordinadores/as Zonales, Supervisores/as de Brigada y Encuestadores/as.
- p. Tener pleno conocimiento, revisar, imprimir y facilitar, oportunamente, a los coordinadores/as zonales, supervisores/as de brigada y encuestadores/as las instrucciones impartidas en el Banco de Preguntas y Respuestas (BPR), en las reuniones de trabajo o a través de medios digitales. Para ello deberá ingresar a través del portal web de la ENA (<https://ena.midagri.gob.pe/>).
- q. En coordinación con los Coordinador/as Zonales debe implementar estrategias para mejorar el trabajo de campo, adoptando los criterios necesarios a fin de efectuar una supervisión equitativa y de mayor calidad con el fin de mejorar el nivel técnico de los Encuestadores/as.
- r. Informar al Coordinador de la Operación de Campo, sobre las altas y bajas del personal de campo, para la asignación del personal de reserva de forma oportuna y previa coordinación con el coordinador/a zonal.
- s. En la supervisión debe verificar que los Encuestadores/as hayan realizado las entrevistas, en las cuadrículas seleccionadas de acuerdo a los “Doc. ENA.02.01 Listado de segmentos muestra por encuestador/a”, asimismo, en las empresas asignadas, según el “Doc. ENA.02.04 Listado de empresas/productores del marco de lista por encuestador/a”.
- t. En la supervisión observará al menos una (01) entrevista efectuada por cada Encuestador/a, al término de las cuales indicará los errores, omisiones e inconsistencias observadas, con las recomendaciones del caso.
- u. Revisar en campo la información ya diligenciada por el Encuestador/a, para lo cual pedirá la Tablet al Encuestador/a y revisará la cobertura e información registrada en los cuestionarios electrónicos de las parcelas agrarias. Al término de las cuales indicará al Supervisor/a de Brigada y/o al Encuestador/a los errores, omisiones e inconsistencias observadas, con las recomendaciones del caso.
- v. Deberá asegurar que los supervisores/as de brigada o coordinadores/as zonales verifiquen OBLIGATORIAMENTE en campo las parcelas con resultado final de entrevista: rechazo, ausente y otras situaciones de no entrevista. De confirmarse lo contrario a estos resultados, deberá disponer la recuperación de la información en estas parcelas.
- w. Verificar que los Encuestadores/as envíen diariamente al servidor los cuestionarios electrónicos trabajados.
- x. Solicitar y recepcionar una copia (o diligenciar) el Control de Avance del Segmento Muestra del Coordinador/a Zonal/Regional, correspondiente al

avance diario de cada una de las zonas a su cargo, velando por el correcto avance de cada encuestador/a.

- y. Asegurar que los encuestadores/as a su cargo envíen las fotos de los mapas trabajados culminado cada segmento muestra, el mismo que debe estar indicado en observaciones del avance diario.
- z. A través del portal web de la ENA (<https://ena.midagri.gob.pe/>), revisar la cobertura de parcelas trabajadas y los principales indicadores de calidad que se generen a través de los formatos de control de calidad, con el fin de hacerles seguimiento y de ser necesario tomar acciones para su corrección y mejora.
- aa. El Coordinador/a Regional tendrá acceso al portal web de la ENA (<https://ena.midagri.gob.pe/>), donde podrá monitorear los envíos oportunos de la información obtenida en campo por los Encuestadores/as, Supervisores/as de Brigada o Coordinadores/as Zonales.
- bb. Verificar la remisión de los productos del personal de campo, según lo establecido en los TDR, a fin de asegurar el pago oportuno de sus remuneraciones.
- cc. Elaborar y cargar en el portal web de la ENA (<https://ena.midagri.gob.pe/>), el “Doc.ENA.01.30 Evaluación del Coordinador/a Zonal” y el “Doc.ENA.01.33 Evaluación del operativo de campo del Coordinador/a Regional”, finalizada la operación de campo.
- dd. Mostrar una conducta ejemplar, de acuerdo con la importante misión que desempeña. Así mismo es indispensable que mantenga alta la moral del equipo y que las relaciones interpersonales sean óptimas, porque sólo cuando se adopta una actitud positiva se superan las dificultades.

7.3 PROHIBICIONES

- a. El cargo de Coordinador/a Regional es irrenunciable, por consiguiente, no puede negarse a desempeñarlo, salvo causas justificadas.
- b. Dedicarse a otras labores mientras desempeña sus funciones.
- c. Atemorizar al personal de campo y/o entablar discusiones sobre temas políticos o religiosos.
- d. Entablar discusiones sobre temas políticos o religiosos con el personal de la DRA y AA.
- e. Solicitar o recibir retribuciones en dinero o en especie, durante el desempeño de sus funciones.
- f. Delegar su trabajo a otra persona y/o realizar el trabajo de alguno de sus Supervisores/as de Brigada o Encuestadores/as con intención de terminar y regresar a su sede antes del término del período programado, salvo autorización justificada del Coordinador del Operativo de Campo
- g. Alterar los datos ingresados en los cuestionarios electrónicos de la Tablet.

- h. Revelar los datos obtenidos por los Encuestadores/as, así como mostrar la información ingresada en el cuestionario electrónico de la Tablet, salvo a requerimiento de su jefe inmediato para comprobar el trabajo realizado.
- i. Utilizar otras aplicaciones que no sea el aplicativo del cuestionario electrónico.
- j. Destruir o negarse a devolver la Tablet, sus accesorios, materiales y los documentos que le asignaron para realizar su trabajo.
- k. Permitir que el personal de campo regrese a su sede antes de la fecha programada, sin conocimiento del Coordinador de la Operación de Campo o jefes inmediatos.
- l. Consumir bebidas alcohólicas y alucinógenos durante el desempeño de sus funciones.
- m. Realizar proselitismo político en la realización del trabajo de campo.

Coordinador/a Regional:

Si contraviene cualquiera de estas prohibiciones, será separado del proyecto y sancionado conforme a los dispositivos legales vigentes.

7.4 DOCUMENTOS, MATERIALES Y EQUIPOS A UTILIZAR

A. Documentos metodológicos

- Doc.ENA.01.01 Cuestionario ENA MMA – MIDAGRI 2021
- Doc.ENA.01.01A Cuestionario ENA MML – MIDAGRI 2021
- Doc.ENA.01.02 Manual del Encuestador/a
- Doc.ENA.01.03 Manual de Supervisor/a de brigada
- Doc.ENA.01.04 Manual de Coordinador/a zonal
- Doc.ENA.01.05 Manual del Coordinador/a regional
- Doc.ENA.01.06 Manual de Cartografía básica
- Doc.ENA.01.07 Instructivo de Uso de la Tablet y aplicativo de registro de datos
- Doc.ENA.01.08 Instructivo del Cuestionario Web (Marco de Lista)
- Doc.ENA.01.13 Credencial del Coordinador/a regional
- Doc.ENA.01.15 Carta de presentación
- Doc.ENA.01.16 Citación a los productores/as agrarios/as ausentes
- Doc.ENA.01.17 Ficha Gráfica de pastos naturales
- Doc.ENA.01.18 Ficha Gráfica de especies pecuarias
- Doc.ENA.01.19 Ficha Gráfica de maquinaria y equipo de uso agrario
- Doc.ENA.01.20 Ficha Gráfica de Infraestructura e Instalaciones de uso
- Doc.ENA.01.21 Plan de recorrido de los segmentos muestra/empresas
- Doc.ENA.01.24 Control de avance del segmento muestra del coordinador/a zonal/regional
- Doc.ENA.01.25 Formato de observación de la entrevista

- Doc.ENA.01.26 Formato de revisión del cuestionario
- Doc.ENA.01.30 Evaluación del Coordinador/a Zonal
- Doc.ENA.01.33 Evaluación del operativo de campo por parte del Coordinador/a Regional
- Doc.ENA.01.34 Acta de entrega y devolución de equipos y materiales

B. Documentos cartográficos

- Doc.ENA.02.01 Listado de segmentos muestra por encuestador/a
- Doc.ENA.02.02 Listado de segmentos muestra por supervisor/a de brigada
- Doc.ENA.02.03 Listado referencial de parcelas catastradas de los segmentos muestra
- Doc.ENA.02.04 Listado de empresas/productores del marco de lista por encuestador/a
- Doc.ENA.02.05 Mapa Regional
- Doc.ENA.02.09 Mapa Regional de Empresas del MML

C. Equipo, materiales y útiles

- Tablet Samsung (incluye: cargador, cargador portátil, cable usb, memoria micro sd)
- Equipo GPS (incluye pilas)
- Kit de protección personal contra el COVID (mascarillas, protector facial, alcohol en gel)
- Mochila
- Chaleco
- Gorro
- Tablero
- Cuaderno
- Lapicero
- Bloqueador
- Repelente

8 TAREAS DEL COORDINADOR/A REGIONAL

8.1 ANTES DE LA OPERACIÓN DE CAMPO

8.1.1 Consecución del centro operativo regional

Con ayuda y en coordinación con la DRA, conseguirá e implementará el centro operativo regional, donde, en lo posible, deberá ubicarse también el centro operativo de la zona que trabajará en la provincia-capital de la región.

Asimismo, deberá apoyar y asegurará que todos los coordinadores/as zonales, consigan e implementen el centro operativo zonal.

8.1.2 Coordinaciones con las autoridades de la región

En coordinación con la DRA y las AAs de la región, debe realizar las gestiones necesarias con las autoridades políticas, distritales, civiles y policiales con el fin de poner en conocimiento el trabajo a realizar en el ámbito de su jurisdicción y solicitar el apoyo necesario para que el personal de campo pueda cumplir su trabajo sin contratiempos.

8.1.3 Participación en la capacitación de Nivel 2

Antes del inicio de la operación de campo, el Coordinador/a Regional, deberá de participar en la Capacitación de Nivel 2, dirigido al personal de campo de la encuesta (encuestadores/as, supervisores/as de brigada y coordinadores/as zonales).

La capacitación será de tipo teórico - práctico (presencial - virtual) y su asistencia es de carácter obligatorio. Al inicio de la capacitación recibirá los siguientes materiales:

- Manual del encuestador/a
- Manual del supervisor/a de brigada
- Manual del coordinador/a zonal
- Manual del coordinador/a regional
- Cuestionarios y fichas gráficas.
- Manual de Cartografía Básica
- Instructivo del uso de la Tablet y aplicativo de registro de datos
- Otros materiales y útiles.

8.1.4 Recepción, verificación y control de equipos, documentos y materiales

Antes de iniciar el trabajo de campo debe recepcionar, del Coordinador de Operación de Campo de la ENA, los equipos, documentos y materiales asignados a sus equipos de trabajo.

Luego verifique la cantidad de equipos, documentos y material recepcionados, administrándolo debidamente y llevando un control minucioso sobre ellos, lo cual garantizará la continuidad del trabajo de campo. De esta forma podrá canalizar los requerimientos de materiales y documentos faltantes en forma oportuna.

8.1.5 Distribución de los equipos, documentos y materiales

Una vez recepcionado, verificado y efectuado el control de los equipos, documentos y materiales, procederá a su distribución mediante el “Doc.ENA.01.34 Acta de entrega y devolución de equipos y materiales”, teniendo en cuenta la cantidad necesaria que requiera cada Coordinador/a Zonal, Supervisor/a de Brigada y Encuestador/a, además de entregar el material de reserva por cualquier eventualidad que pueda presentarse durante el desarrollo del trabajo de campo.

La entrega de material se deberá realizar por una sola vez o por cada periodo de trabajo, según el caso.

Verificará que cada Coordinador/a Zonal, Supervisor/a de Brigada y Encuestador/a, revise sus equipos y su correcto funcionamiento.




Informará de inmediato acerca de cualquier avería o falla encontrada en los equipos.

Para el diligenciamiento de las Actas, por Coordinador/a Zonal, deberá tener en cuenta las instrucciones y ejemplo de diligenciamiento contempladas en el manual del Supervisor/a de Brigada, puesto que el llenado de este formato es similar.

Coordinador/a Regional:

Para los equipos, tales como: Tablet, batería externa, receptor GPS, etc., anote al costado de cada nombre su código patrimonial.

Acta de entrega y devolución de equipos y materiales

						
ENCUESTA NACIONAL AGRARIA 2021						
ACTA DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS Y MATERIALES			Doc. ENA.01.34			
1. REGIÓN:		2. COORDINADOR/A REGIONAL:				
3. COORDINADOR/A ZONAL:		4. ZONA N°:				
5. SUPERVISOR/A DE BRIGADA:		6. BLOQUE N°:				
7. ENCUESTADOR/A:		8. CÓDIGO DE ENCUESTADOR/A:				
Yo _____ identificado (a) con DNI número _____ declaro haber recibido los elementos, equipos y materiales, descritos a continuación, los cuales me comprometo a cuidar y devolver una vez concluya la operación de campo.						
9. Equipos, materiales y documentos	10. Devolutivo	11. Cantidad				Observaciones
		a. Entregado	b. Estado	c. Devuelto	d. Estado	
Credencial del encuestador/a	X					
Credencial del supervisor/a de brigada	X					
Credencial del Coordinador Zonal	X					
Credencial del Coordinador/a Regional	X					
Gorro	X					
Chaleco	X					
Mochila	X					
Tablet	X					
Cargador	X					
Cable de energía	X					
Batería externa	X					
Memoria micro sd	X					
Cable USB	X					
Estuche	X					
Equipo receptor GPS	X					
Tabla de soporte	X					
Manual del encuestador/a	X					
Instructivo del cuestionario web (Marco de lista)	X					
Manual del supervisor/a de brigada	X					
Manual del coordinador/a zonal	X					
Manual del coordinador/a regional	X					
Manual de Cartografía Básica	X					
Instructivo de Uso de la Tablet y aplicativo de registro de datos	X					
Instructivo de monitoreo	X					
Cuestionario ENA MMA en físico	X					
Cuestionario ENA MML en físico	X					
Ficha Gráfica de pastos naturales	X					
Ficha Gráfica de especies pecuarias	X					
Ficha Gráfica de maquinaria y equipo de uso agrario	X					
Ficha Gráfica de Infraestructura e Instalaciones de uso	X					
Carta de presentación	X					
Citación a los productores/as agrarios/as ausentes	X					
Plan de recorrido de los segmentos muestra/empresas	X					
Control de avance diario del segmento muestra	X					
Control de avance de marco de lista del supervisor/a de brigada	X					
Control de avance del segmento muestra del coordinador/a zonal/regional	X					
Formato de observación de la entrevista	X					
Formato de revisión del cuestionario	X					
Formato de verificación o reentrevista	X					
Evaluación del Encuestador/a	X					
Evaluación del Supervisor/a de brigada	X					
Evaluación del Coordinador/a Zonal	X					
Nota:						
Considerar Estado: B = Bueno, R = Regular o M = Malo						

9. Equipos, materiales y documentos	10. Devolutivo	11. Cantidad				Observaciones
		a. Entregado	b. Estado	c. Devuelto	d. Estado	
Evaluación del operativo de campo del supervisor/a de brigada	X					
Evaluación del operativo de campo del coordinador/a zonal	X					
Evaluación del operativo de campo del Coordinador/a Regional	X					
Acta de entrega y devolución de equipos y materiales	X					
Registro y características de los principales cultivos	X					
Listado de segmentos muestra por encuestador/a	X					
Listado de segmentos muestra por supervisor/ de brigada	X					
Listado referencial de parcelas catastradas de los segmentos muestra	X					
Listado de empresas/productores del marco de lista por encuestador/a	X					
Mapa Regional	X					
Mapa Zonal	X					
Mapa de Bloque	X					
Mapa del segmento muestra	X					
Mapa Regional de Empresas del MML	X					
Mapa de bloque de empresas MML	X					
Mapa de empresa MML	X					
Mapa de parcela MML	X					
Directorio de productores/as de los segmentos muestra	X					
Libreta de campo	X					
Lapicero						
Lápices de cera rojo						
Lápices de cera amarillo						
Mascarilla						
Protector facial						
Alcohol en gel						
Bloqueador						
Repelente						
Nota:						
Considerar Estado: B = Bueno, R = Regular o M = Malo						
Datos de la persona que recibe (entrega)		Datos de la persona que recibe (devolución)				
_____		_____				
Firma		Firma				
Apellidos y Nombres:		Apellidos y Nombres:				
DNI:		DNI:				
Cargo:		Cargo:				
Fecha:		Fecha:				

8.1.6 Recepción y revisión de la programación de rutas del trabajo de campo

El Coordinador/a Regional debe recepcionar, revisar y hacer cumplir estrictamente la programación de rutas del trabajo de campo, asignada en cada periodo.

Una vez recepcionado este documento, debe ser alcanzado a los Coordinadores/as Zonales, Supervisores/as de Brigada y Encuestadores/as para que tomen conocimiento de la carga asignada en cada periodo.

Luego, conjuntamente con los Coordinadores/as Zonales, Supervisores/as de Brigada y Encuestadores/as, debe revisar la programación de rutas del trabajo de campo, los mapas, imágenes satelitales, delimitación de polígonos y los listados para verificar que correspondan a los listados de la muestra de segmentos seleccionados o empresas, es decir, que no haya ninguna omisión de muestra y legajos. Asimismo, esta revisión, le servirá para determinar la cobertura de toda la muestra programada por periodo y familiarizarse con las áreas de trabajo.

Coordinador/a Regional:

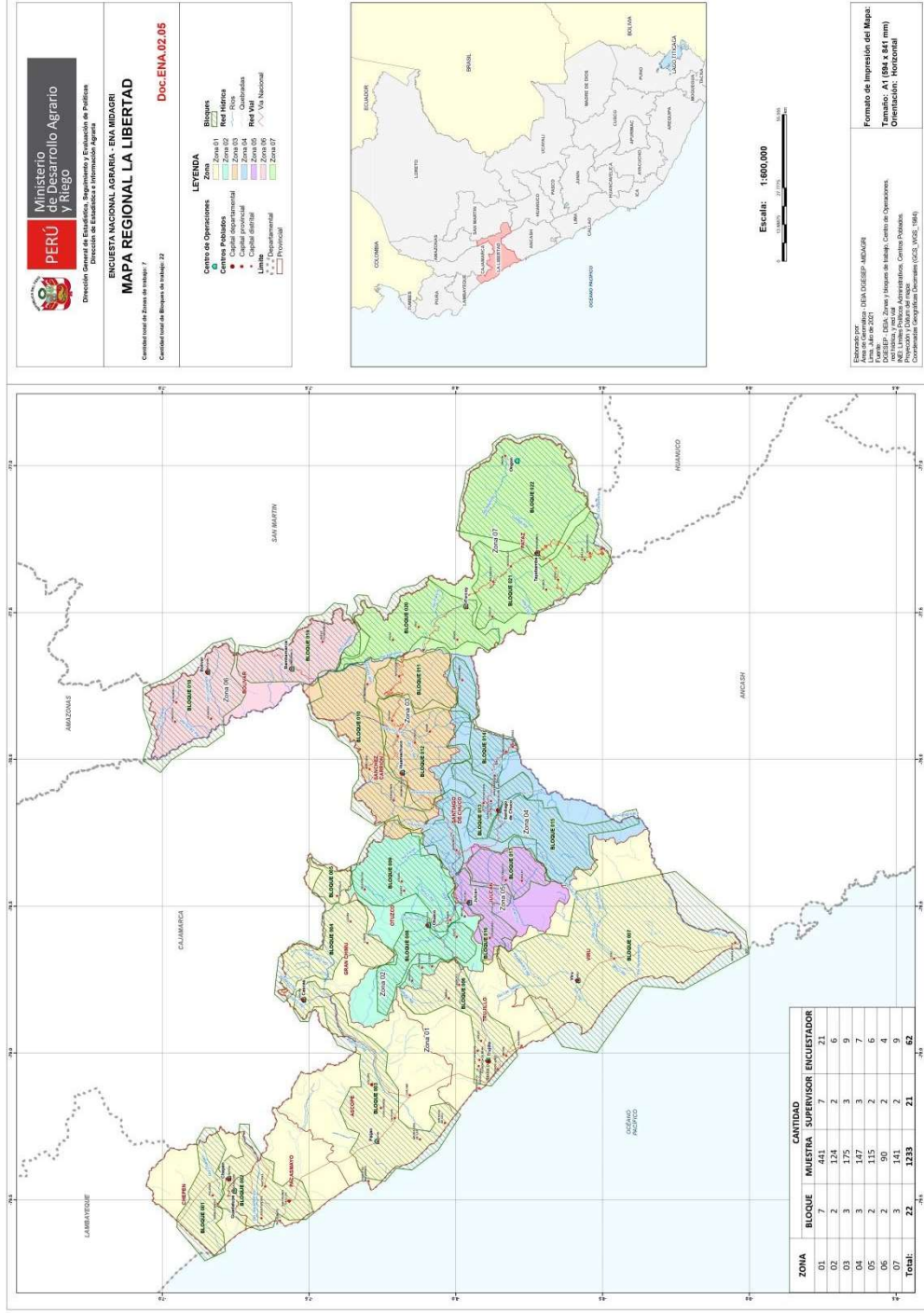
La programación del trabajo de campo está sujeta a cambios que se originan como consecuencia del avance del trabajo de los Coordinadores/as Zonales, Supervisores/as de Brigada y Encuestadores/as en los diferentes períodos de trabajo. Por tal razón, la programación y cambios que pudieran presentarse serán remitidas solo por el Coordinador/a Zonal.

Para las asignaciones de la carga de trabajo, recibirá en formato físico y/o digital, los siguientes documentos:

- Doc.ENA.02.01 Listado de segmentos muestra por encuestador/a
- Doc.ENA.02.02 Listado de segmentos muestra por supervisor/a de brigada
- Doc.ENA.02.03 Listado referencial de parcelas catastradas de los segmentos muestra
- Doc.ENA.02.04 Listado de empresas/productores del marco de lista por encuestador/a
- Doc.ENA.02.05 Mapa Regional
- Doc.ENA.02.09 Mapa Regional de Empresas del MML

Los dos últimos mapas, serán los recibidos en formato físico y utilizados por el Coordinador/a Regional, para la ubicación de los segmentos muestras y empresas, a ser entrevistadas en la región. Los mismos, se muestran a continuación:

Mapa Regional (MMA)



8.1.7 Pautas al personal de campo antes de la operación de campo

Antes de iniciar el trabajo de campo dar a los Coordinadores/as Zonales, Supervisores/as de Brigada y Encuestadores/as las siguientes pautas:

- Solicitará al coordinador zonal la elaboración del plan de recorrido del Supervisor/a de brigada y Encuestador/a al inicio de cada periodo de trabajo, por duplicado y triplicado, respectivamente.
- El horario de trabajo es a tiempo completo, debido a que los horarios de trabajo deben ajustarse para encontrar al informante idóneo (productor/a agrario/a).
- Establecer con el personal de campo los lugares que servirán como puntos de reunión y las horas de comunicación para coordinar aspectos relacionados al trabajo de campo.
- Indicará al Coordinador/a Zonal, Supervisor/a de brigada y Encuestadores/as la fecha de la retroalimentación que se realizará al término de cada periodo de trabajo, con el fin que todo el personal se encuentre presente en la sede operativa regional o zonal y pueda participar de ella.
- De presentarse algún caso de robo o pérdida de equipos, este debe ser informado de forma inmediata y realizar la respectiva denuncia policial. En estos casos el Coordinador/a Regional y el funcionario DRA-AA deben enviar un informe sobre lo ocurrido y la denuncia policial respectiva a la Coordinación de Operación de Campo del Proyecto.

8.2 DURANTE LA OPERACIÓN DE CAMPO

El Coordinador/a Regional debe mantenerse permanentemente informado de los acontecimientos suscitados durante el trabajo de campo, de este modo podrá brindar asistencia técnica a los Coordinadores/as Zonales, Supervisores/as de Brigada y Encuestadores/as, ya sea a través del celular o personalmente y dará solución a los problemas presentados.

Habiéndose iniciado el trabajo de campo, el Coordinador/a Regional, debe seguir las instrucciones siguientes:

El Coordinador/a Regional debe mantenerse permanentemente informado de los acontecimientos suscitados durante el trabajo de campo, de este modo podrá brindar asistencia técnica a los Coordinadores/as Zonales, Supervisores/as de Brigada y Encuestadores/as, ya sea a través del celular o personalmente y dará solución a los problemas presentados.

Habiéndose iniciado el trabajo de campo, el Coordinador/a Regional, debe seguir las instrucciones siguientes:

8.2.1 Salida oportuna del personal de campo en cada periodo de trabajo

Garantizar y verificar que los Coordinadores/as Zonales, Supervisores/as de Brigada y Encuestadores/as salgan a campo el día establecido en la programación y que cumplan con el plan de recorrido.

8.2.2 Revisión de los indicadores de cobertura y calidad

Ingresar a través del portal web de la ENA (<https://ena.midagri.gob.pe/>) para revisar los indicadores de cobertura y calidad.

Esta tarea es de suma importancia puesto que solo con esta información podrá realizar un correcto monitoreo de la cobertura y calidad de la información del personal a su cargo.

Para lo cual debe tener en cuenta lo siguiente:

- Revisar los indicadores de cobertura del control de avance y envío de las parcelas trabajadas, según segmento muestra, identificando al personal de campo (Supervisores/as de Brigada y Encuestadores/as) que presentan valores que no corresponden al promedio o que no envía oportunamente la información solicitada.
- Monitorear la verificación de la totalidad de los segmentos de muestreo con parcelas reportadas con código de resultado final: ausente, rechazo u otro y realizar el seguimiento de las mismas solicitando al Supervisor/a de Brigada o Coordinador/a Zonal que verifique estos resultados. De encontrarse el Coordinador/a Regional en campo debe verificar obligatoriamente estos resultados.
- Revisar los indicadores de calidad, a fin de identificar al personal de campo (Encuestadores/as, Supervisores/as de Brigada y Coordinadores/as Zonales) con tasas de error constantemente elevadas, lo cual podría requerir que se regrese a la parcela agraria/empresa, o se revise la información correspondiente.

8.2.3 Realizar el seguimiento del envío y recepción de los archivos en los formatos especificados por el proyecto

Monitorear al Supervisor/a de Brigada y Coordinador/a Zonal para que garantice el envío de los cuestionarios, en tanto que deben de verificar que el Encuestador/a envíe la información diligenciada de las parcelas de los segmentos muestra y empresas de manera diaria.

Asimismo, deberá asegurar que los supervisores/as de brigada y coordinadores/as zonales, carguen en el portal web de la ENA (<https://ena.midagri.gob.pe/>), los formatos de control de calidad (observación de la entrevista, revisión de cuestionarios y verificación) diligenciados para conocimiento y revisión de los indicadores de calidad.

8.2.4 Realizar la supervisión de campo según programación establecida

- a) Realizar los tipos de supervisión programados (Presencial y revisión de cuestionarios) y diligenciar los formatos respectivos, según la programación recibida y de acuerdo a las instrucciones dadas en el Manual del Supervisor/a de Brigada. También deberá observar y verificar la delimitación y enumeración de las parcelas y los lotes.
- b) Si durante la supervisión presencial de la entrevista que realiza el Encuestador/a, encuentra presente al Supervisor/a de Brigada y/o Coordinador/a Zonal, deberá hacerle seguimiento para verificar lo siguiente:
 - Que el Supervisor/a de Brigada y/o Coordinador/a Zonal observe la entrevista en forma completa. Que utilice el formato Doc.ENA.01.25 Formato de observación de la entrevista.
 - Que revise en campo la información diligenciada en la Tablet por el Encuestador/a, consignando los errores en el Doc.ENA.01.26 Formato de revisión del cuestionario.
 - Que verifique el envío de la información diligenciada de cada parcela de manera diaria.
 - Que verifique la delimitación y enumeración de parcelas y lotes de todos los segmentos de muestreo seleccionados y el envío de las fotos de los mapas trabajados.
 - Que verifique la totalidad de las parcelas reportadas con código de resultado final: ausente, rechazo u otro.
 - Que realice las correcciones y reforzamiento de los Encuestadores/as a su cargo.
- c) La observación de la entrevista que realice no debe ser de compañía para el Encuestador/a, sino que mantendrá una relación de enseñanza-aprendizaje, que ayude a mejorar las técnicas de entrevista y permita corregir a tiempo los errores en los que incurre el personal de campo a su cargo. Observe la entrevista en forma completa, utilizando el formato diseñado para tal fin (Doc.ENA.01.25).
- d) Revise en campo los cuestionarios diligenciados por el Encuestador/a, utilizando el Formato de revisión del cuestionario (Doc.ENA.01.26).
- e) Realizar las correcciones y reforzamiento a los Encuestadores/as supervisados.
- f) Si realiza correcciones en los cuestionarios de las parcelas supervisadas y que ya han sido enviados, esta información debe ser transferida nuevamente al servidor, previa comunicación con el Coordinador de la Operación de Campo. Por lo cual, por ningún motivo puede enviar los archivos que ya fueron enviados por el Encuestador/a sin previa comunicación.

Coordinador/a regional:

- Para el diligenciamiento de los formatos de supervisión (control de calidad) considere las instrucciones dadas en el Manual del Supervisor/a de Brigada.
- Culminado cada periodo de supervisión, cargar los formatos de observación y revisión diligenciados, en el portal Web de la ENA.

8.2.5 Consultas metodológicas mediante el Banco de Preguntas y Respuestas (BPR)

El Coordinador/a Regional debe canalizar todas las dudas y consultas metodológicas a través del Banco de Preguntas y Respuestas (BPR) ubicado en el portal web de la ENA. Las respuestas a estas consultas deben imprimirse y ser repartidas a los Coordinadores/as Zonales, Supervisores/as de Brigada y Encuestadores/as para su conocimiento y aplicación.

Asimismo, debe ingresar de forma permanente al Banco de Preguntas y Respuestas (BPR), estudiar, imprimir y alcanzar en forma oportuna al personal de campo las consultas y respuestas emitidas, así como las directivas que se generen. Además, el BPR debe formar parte de la agenda de las reuniones programadas y/o de retroalimentación.

Coordinador/a regional:

De ser necesario, para una oportuna respuesta a las consultas formuladas a través del BPR, puede alcanzar las mismas a través de llamadas telefónicas al personal de campo.

8.2.6 Control de avance de la operación de campo

El Coordinador/a Regional, solicitará al coordinador/a zonal el avance de los cuestionarios realizados a los productores/empresas inmediatamente después de culminadas las encuestas en el día.

El control de avance comprende el recuento del número de cuestionarios llenados por los encuestadores/as, los parcialmente llenados y los no entrevistados.

Para el control de avance de los segmentos muestra, deberá utilizar el **Doc. ENA.01.24 Control de avance del segmento muestra del coordinador/a zonal/regional**, para su diligenciamiento, siga las instrucciones contenidas en el Manual del Coordinador/a Zonal.

Asimismo, para el control de avance de empresas solicitará la remisión del **Doc.ENA.01.23 Control de avance de marco de lista del supervisor/a de brigada.**

Coordinador/a regional:

- Para conocer los formatos de avance diario (marco de área y marco lista) lea las instrucciones dadas en el Manual del Coordinador/a Zonal y Manual del Supervisor/a de Brigada.
- Para marco de área, no olvide registrar de forma obligatoria en OBSERVACIONES el envío de la foto del mapa del segmento muestra trabajado por el encuestador/a, indicando la fecha en que se envió la foto.

8.2.7 Revisión de la documentación administrativa

Verificar que la documentación correspondiente a los informes de los productos del personal de campo a su cargo, estén de acuerdo a lo establecido en los TDR y según las instrucciones indicadas por el personal administrativo del proyecto DGESEP-DEA-UEGPS-PIADER.

Asimismo, realizar el seguimiento y coordinación para el pago oportuno de sus remuneraciones.

8.3 DESPUÉS DE LA OPERACIÓN DE CAMPO

8.3.1 Recepción, verificación de equipos de los Coordinadores/as Zonales, Supervisores/as Brigadas y Encuestadores/as

Recepcionará de cada uno de los Coordinadores/as Zonales los equipos Tablet y accesorios: cable USB, adaptador a corriente, cargador, memoria micro SD, asignados a los Supervisores/as de Brigada y Encuestadores/as a su cargo.

Verificará que los equipos y accesorios devueltos se encuentren en las mismas condiciones en las que fueron entregados.

En el momento de recepcionar los equipos del Coordinador/a Zonal, Supervisor/a de Brigada y Encuestador/es, se verificará el código de control patrimonial y que se encuentren todos los accesorios entregados y marcados en el cargo de recepción tales como: la batería, memorias 8GB, cable USB y Modem, según corresponda. De haber perdido algunos de estos accesorios debe ser repuesto de forma obligatoria.

Si los equipos presentan algún daño o desperfecto, tales como: pantalla del equipo malograda, etc.; se debe elaborar el informe respectivo de lo sucedido, el cual debe ser enviado vía correo a la Coordinación de Operación de Campo del Proyecto.

El Coordinador/a Regional hará constar al Coordinador/a Zonal, a través del "Doc.ENA.01.34 Acta de entrega y devolución de equipos y materiales", la recepción de los equipos, consignando sus nombres y apellidos y la fecha de devolución.

Luego de ello, debe hacer entrega, al Coordinador de Operación de Campo, de los equipos y accesorios de sus Coordinadores/as Zonales, Supervisores/as de Brigada, Encuestadores/as y el suyo propio, mediante cargo y previa verificación a fin de asegurar que los equipos se encuentren en las mismas condiciones en que fueron recibidos.

La DRA dará conformidad firmando y sellando el cargo del Coordinador/a Regional, quedándose con una copia para su control.

8.3.2 Recepción, verificación y control de documentos y materiales de los Coordinadores/as Zonales, Supervisores/as de Brigada y Encuestadores/as

Recepcionará de cada uno de los Coordinadores/as Zonales los documentos y materiales diligenciados en campo por los Supervisores/as de Brigada y Encuestadores/as a su cargo.

Verificará que los documentos y materiales devueltos se encuentren en las mismas condiciones en las que fueron entregados, así como el control de su totalidad.

El Coordinador/a Regional hará constar al Coordinador/a Zonal, a través del “Doc.ENA.01.34 Acta de entrega y devolución de equipos y materiales”, la recepción de los documentos y materiales, consignando sus nombres y apellidos y la fecha de devolución.

8.3.3 Elaboración de los Informes de Evaluación del Coordinador/a Regional

a) Evaluación del Coordinador/a Zonal

El Coordinador/a Regional realiza una evaluación por cada coordinador/a de zona a su cargo, al final del operativo de campo, utilizando para ello una escala de puntuación con respecto a los siguientes criterios:

- ¿Consiguió e implementó el centro operativo de campo de su zona
- ¿Utilizaba el kit de protección personal contra el COVID (mascarillas, protector facial, alcohol en gel) durante el operativo de campo?
- ¿Portaba el fotocheck y utilizaba la indumentaria de la encuesta durante el trabajo de campo?
- ¿Usaba adecuadamente la Tablet?
- ¿Realizaba una adecuada planeación de la carga de trabajo de las brigadas a su cargo, para un adecuado levantamiento de la información en campo?
- ¿Realizaba una adecuada coordinación con las autoridades locales de su ámbito de trabajo?
- ¿Cumplía con la supervisión de campo según su programación?
- ¿Absolvía correctamente las consultas realizadas por el personal de campo a su cargo?
- ¿Canalizaba las dudas técnicas sobre el levantamiento de la información a través del BPR?
- ¿Realizaba reuniones técnicas con el personal de campo a su cargo al finalizar cada periodo de trabajo?
- ¿Informaba al coordinador/a regional sobre el avance y envío de los cuestionarios levantados en el día?
- ¿Informaba oportunamente al coordinador/a regional sobre los problemas/incidencias presentados en su zona durante el operativo de campo?
- ¿Resolvía adecuadamente los problemas/incidencias presentados en su zona durante el operativo de campo?

Doc.ENA.01.30 Evaluación del Coordinador/a Zonal

DILIGENCIAMIENTO

Numerales 1 - 2

Anote los apellidos y nombres del coordinador/a zonal y el número de zona.

Numeral 3

Anote la fecha (día, mes y año) de evaluación al coordinador/a zonal.

CRITERIOS EVALUADOS

Numerales del 4 al 16

Para cada uno de los criterios evaluados asigne una puntuación de acuerdo a la siguiente tabla:

4	3	2	1
Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Nunca

Numeral 17. PUNTAJE TOTAL

Se obtiene sumando los valores asignados de la columna PUNTAJE.

Numeral 18. CALIFICACIÓN

Asigne la calificación de acuerdo a los siguientes rangos de puntuación:

(49 - 52) = Muy bueno

(40 - 48) = Bueno

(31 - 39) = Regular

(21 - 30) = Malo

(13 - 20) = Muy malo

Observaciones

Anote las observaciones que considere necesarias.

Coordinador/a regional:

- Al finalizar la evaluación, consigne su firma y número de DNI.
- Cargar en el portal Web de la ENA, los formatos de evaluación diligenciados de los coordinadores/as zonales.

Evaluación del Coordinador/a Zonal

			
ENCUESTA NACIONAL AGRARIA 2021 EVALUACIÓN DEL COORDINADOR/A ZONAL			Doc. ENA.01.30
1. COORDINADOR/A ZONAL:		2. ZONA N°:	
3. FECHA: / /			
Para cada criterio evaluado asigne una puntuación, de acuerdo a la siguiente tabla:			
4	3	2	1
Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Nunca
CRITERIOS EVALUADOS			PUNTAJE
4. ¿Consiguió e implementó el centro operativo de campo de su zona?			
5. ¿Utilizaba el kit de protección personal contra el COVID (mascarillas, protector facial, alcohol en gel) durante el operativo de campo?			
6. ¿Portaba el fotocheck y utilizaba la indumentaria de la encuesta durante el trabajo de campo?			
7. ¿Usaba adecuadamente la Tablet?			
8. ¿Realizaba una adecuada planeación de la carga de trabajo de las brigadas a su cargo, para un adecuado levantamiento de información?			
9. ¿Realizaba una adecuada coordinación con las autoridades locales en su ámbito de trabajo?			
10. ¿Cumplía con la supervisión de campo según su programación?			
11. ¿Absolvía correctamente las consultas realizadas por el personal de campo a su cargo?			
12. ¿Canalizaba las dudas técnicas sobre el levantamiento de la información a través del BPR?			
13. ¿Realizaba reuniones técnicas con el personal de campo a su cargo al finalizar cada periodo de trabajo?			
14. ¿Informaba al coordinador/a regional sobre el avance y envío de los cuestionarios levantados en el día?			
15. ¿Informaba oportunamente al coordinador/a regional sobre los problemas/incidencias presentados en su zona durante el operativo de campo?			
16. ¿Resolvía adecuadamente los problemas/incidencias presentados en su zona durante el operativo de campo?			
17. PUNTAJE TOTAL			
18. CALIFICACIÓN			
OBSERVACIONES:			
_____ FIRMA DEL COORDINADOR/A REGIONAL DNI N°:			

b) Informe del operativo de campo

El Coordinador/a Regional deberá diligenciar el “Doc.ENA.01.33 Evaluación del operativo de campo del Coordinador/a Regional” al término de la operación de campo.

Este informe detallará aspectos del trabajo de campo en temas operativos, técnicos, administrativos y financieros, quedando de esta manera documentado los aspectos más importantes del operativo de campo.

La finalidad es evaluar el trabajo de campo identificando los problemas y soluciones que se presentaron durante la ejecución de la encuesta y contempla los siguientes aspectos:

Doc.ENA.01.33 Informe de evaluación del operativo de campo del Coordinador/a regional.

DILIGENCIAMIENTO

Numeral 1

Anote los apellidos y nombres del coordinador/a regional.

Numeral 2

Anote la fecha (día, mes y año) de evaluación del operativo de campo.

RESULTADOS DEL OPERATIVO DE CAMPO DE CAMPO

Numeral 3

Anote la fecha (día, mes y año) de inicio del operativo de campo.

Numeral 4

Anote la fecha (día, mes y año) de finalización del operativo de campo.

A. MARCO DE ÁREA

Numeral 5

Anote la cantidad de segmentos asignados.

Numeral 6

Anote la cantidad de segmentos trabajados.

Numeral 7

Anote la cantidad de segmentos no trabajados y en el siguiente cuadro la relación.

N°

Anote el número ascendente según el registro de segmentos no trabajados.

Numerales 7a, 7b y 7c

Anote el nombre del departamento, provincia y distrito del segmento no trabajado.

Numeral 7d

Anote el código de segmento no trabajado.

Numeral 7e

Anote el motivo por qué no fue trabajado el segmento.

B. MARCO DE LISTA

Numeral 8

Anote la cantidad de empresas/productores asignados.

Numeral 9

Anote la cantidad de empresas/productores trabajados.

Numeral 10

Anote la cantidad de empresas/productores no trabajados y en el siguiente cuadro la relación.

N°

Anote el número ascendente según el registro de empresas/productores no trabajados.

Numerales 10a, 10b y 10c

Anote el nombre del departamento, provincia y distrito de la empresa/productor no trabajado.

Numeral 10d

Anote la razón social/nombre del productor no trabajado.

Numeral 10e

Anote el motivo por qué no fue trabajada la empresa/productor.

EQUIPOS E INFORMACIÓN GEGRÁFICA UTILIZADA

TABLET E INFORMACIÓN DE APOYO (Por ejemplo: Catastro rural, cartografía topográfica e imagen de satélite)

Numerales 11 - 15

Responda la pregunta marcando con un aspa, en caso marcó la opción No, anote la solución dada (Numerales 11a - 15a), según corresponda.

TRABAJO DE CAMPO

Numerales 16 - 26

Responda la pregunta marcando con un aspa, en caso marcó la opción No, anote la solución dada (Numerales 16a - 26a), según corresponda.

CONCLUSIONES

Anote las conclusiones sobre el operativo de campo correspondiente a su región.

RECOMENDACIONES

Anote las recomendaciones para la mejora del operativo de campo.

Coordinador/a regional:

- Al finalizar la evaluación, consigne su firma y número de DNI.
- Cargar en el portal Web de la ENA, el formato de evaluación del operativo de campo diligenciado.

