

**Señor Encuestador:** Lea en forma sucesiva el texto de cada una de las preguntas, espere que el informante emita su respuesta y registre, en el espacio correspondiente, el código asignado a cada alternativa de respuesta, observe cuidadosamente la instrucción de salto que en cada una de las preguntas existe. Si en una de las tres preguntas, el informante respondió que "**SI**" trabajó, **pase a la P13. de la PARTE B: PRIMER TRABAJO DE LA SEMANA PASADA**; en caso contrario, continúe con el diligenciamiento de las preguntas sobre **BUSQUEDA DE TRABAJO E INACTIVIDAD**.

Si en el transcurso de la entrevista, existe duda sobre lo que se entiende por **trabajo**, tenga presente la siguiente definición operativa:

**Trabajo:** Es la actividad remunerada en dinero o en especie desarrollada por el entrevistado, con la finalidad de producir bienes y servicios, en calidad de asalariado, empresario, trabajador independiente o trabajador del hogar y no del hogar sin pago, independientemente de su regularidad y de su relación con los medios de producción.

Bajo esta definición, el trabajo de quehaceres domésticos, la construcción de nuevas áreas o ampliación de habitaciones en la vivienda; así como, las prestaciones de servicios sociales gratuitos a la comunidad, tales como: voluntarios de la Cruz Roja o Defensa Civil, damas de la caridad, presidentes de barrios o de padres de familia, etc., no se considera trabajo "productivo", en el sentido de que son actividades que no generan ingresos.

Tenga presente que **P2.**, es una pregunta complementaria a **P1**. Consecuentemente, se aplica a todas las personas que respondieron en la **P1**. que no trabajaron la semana anterior a la de la entrevista (**SEMANA PASADA**). Las opciones de respuesta, que contiene esta pregunta, sirven para identificar a aquellas personas que, en varias ocasiones, consideran que las actividades que realizan **no son trabajo**, ya sea porque realizan trabajos de pocas horas u ocasionales, efectúan trabajos sin recibir pago en dinero o porque ayudan a trabajar a familiares o amigos.

Para obtener información en la **P2.**, lea una a una las opciones listadas para dar oportunidad al informante a que identifique las situaciones enumeradas. Si el informante responde que "**SI**", a cualesquiera de las opciones planteadas en la pregunta, registre el código "1" en el espacio correspondiente y pase a la **P13**. En caso contrario, anote el código "2" y continúe con la siguiente pregunta.

**EJEMPLO:** Juan Cadena tiene 10 años de edad, asiste a la escuela en la mañana y por la tarde -los días miércoles, jueves y viernes- ayuda a sus padres a vender verduras en el mercado. Juan contesta a la **P1**. que "**NO**" trabajó durante la Semana Pasada, pero al formularle las diferentes opciones de respuesta de la **P2.**, responde que "**SI**" ayudó a sus padres a vender verduras.

Esta información debe estar registrada de la siguiente manera: Anote el código "2" en la **P1.**, el código "1" en la **P2.** y pase a la **P13**.

SECCION 2. REGISTRO DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR			
MIEMBROS DEL HOGAR	SEXO	EDAD	
Registre el nombre de todas las personas que comen y duermen habitualmente en este Hogar:	Hombre...1	Cuántos años cumplidos tiene.....?	
	Mujer...2		
	Menos de 5 años cumplidos, anote años y meses		
		AÑOS	MESES
CP	1	2	3

01			
02			
03	JUAN CADENA	1	10

SECCION 6. ACTIVIDAD ECONOMICA PARTE A		
ACTIVIDADES DE TRABAJO		
REGISTRE EL CODIGO DE LA PERSONA QUE PROPORCIONA LA INFORMACION	Trabajó USTED durante la SEMANA PASADA ?	- Ni siquiera una hora ?
		- Ni ayudando a un miembro del hogar en un negocio del hogar ?
		- Ni como aprendiz sin pago ?
		- Ni vendiendo algún producto, lotería o periódico ?
		- Ni ayudando a un miembro del hogar en una finca del hogar ?
	SI....1 (--->13)	-Ni ayudando en el trabajo de personas ajenas al hogar ?
	NO....2	
		SI.....1 (--->13)
		NO.....2
CP	1	2

01		
02		
03	03	2

**P4. a P12. BUSQUEDA DE TRABAJO E INACTIVIDAD.** Este bloque de preguntas se aplica a todas las personas que respondieron, en las preguntas anteriores, que no trabajaron la semana anterior a la de la entrevista (**SEMANA PASADA**) y que tampoco tenían un trabajo del que se ausentaron.

El objetivo de este bloque de preguntas es:

1. Clasificar a la población que declaró no trabajar, durante la Semana Pasada, en desocupados (personas que no trabajaron y buscan trabajo) e inactivos (personas que no trabajaron y no buscan trabajo).
2. En el caso de los desocupados, conocer en qué ocupación buscaron trabajo, cuáles son los métodos de búsqueda de trabajo que utilizan y cuánto tiempo han buscado trabajo activamente; adicionalmente, para los desocupados, que han trabajado anteriormente, saber cuáles fueron los motivos por los que dejaron su último trabajo y cuánto tiempo llevan sin trabajo.
3. En el caso de los inactivos, conocer cuáles fueron las razones principales por las que no buscaron trabajo e identificar el tipo de inactividad.

**Señor Encuestador:** Lea las preguntas en forma textual, espere la respuesta del informante y proceda de acuerdo a la indicación de salto de cada una de las preguntas.

**P4. y P5. BUSQUEDA DE TRABAJO.** El objetivo de estas dos preguntas, es identificar a las personas que buscaron trabajo activamente y determinar el sector (formal/informal) de la economía en que los desocupados buscan trabajo.

Se entiende por **"BUSCAR O CONSEGUIR TRABAJO"**, la acción concreta y específica que realizan las personas tendiente a lograr un empleo asalariado o independiente.

Lea pausada y textualmente la pregunta y las alternativas de respuesta. Si el informante responde que **"SI"** buscó trabajo en la **P4.** (alternativas de respuesta 1 a 6), escriba el código correspondiente y pase a la **P7.** Por el contrario, si la respuesta es **"No buscó trabajo"**, anote el código **"7"** y continúe con la **P5.,** preguntando si -el informante- buscó trabajo durante las cuatro semanas anteriores a la semana de referencia (**SEMANA PASADA**). Proceda al registro de acuerdo con las instrucciones de la pregunta anterior (**P4.**) y considere el flujo en caso de que las respuestas sean afirmativas.

**Señor Encuestador:** Es necesario que Usted tenga presente, en el momento de la entrevista, cómo registrar las respuestas que el entrevistado le proporciona; para el efecto, es necesario que tenga una idea conceptual de lo que cada una de las alternativas de respuesta contiene.

**Asalariados:** En esta alternativa de respuesta se incluyen a todas las personas que durante la Semana Pasada -o las cuatro semanas anteriores a la Semana Pasada- buscaron trabajo como: empleados u obreros en el sector del gobierno o del sector privado, trabajadores agropecuarios a sueldo o salario, jornaleros o peones agropecuarios o empleados domésticos.

**Independientes:** Incluye a todas las personas que durante la Semana Pasada -o las cuatro semanas anteriores a la Semana Pasada- trataron de establecer su propio negocio, empresa o de explotar su propia finca; ya sea, recurriendo a instituciones financieras en busca de recursos o buscando sitios, equipos, proveedores, etc.

**En lo que salga:** Incluye las respuestas de las personas que durante la Semana Pasada -o las cuatro semanas anteriores a la Semana Pasada- buscaron trabajo en cualquier actividad, sin importar cual sea su relación de dependencia.

**P6. RAZONES DE NO BUSCAR TRABAJO.** El procedimiento para registrar la información, en esta pregunta, consiste en que Usted lea la pregunta textualmente al igual que cada una de las alternativas de respuesta, hasta que el informante identifique **la razón principal por la que no buscó trabajo.** Tenga presente el flujo para las categorías de respuesta 1 a 7 (pase a **P9.**) y 8 a 15 (pase a **P12.**).

Luego de identificada la alternativa de respuesta, escriba en el espacio correspondiente el código asignado a esa alternativa de respuesta. En el caso de que el informante ofrezca más de una razón, pídale que elija aquella que para él es la principal.

**Señor Encuestador:** Para el diligenciamiento de esta pregunta, tenga en cuenta las siguientes definiciones operacionales:

**Espera respuesta a solicitud de trabajo:** En esta opción de respuesta, se incluyen las situaciones de aquellas personas que han llenado solicitudes demandando empleo, tanto en agencias públicas como privadas de empleo o en fábricas e industrias que solicitan personal, y que se encuentran a la espera de una respuesta.

**Espera iniciar un nuevo trabajo/negocio:** Personas que, en los próximos días, iniciarán un trabajo, ya sea como trabajadores independientes o cuenta propias, o como empleados u obreros.

**Espera cosecha o temporada de trabajo:** En esta opción se contemplan las siguientes situaciones:

a) Personas que no están trabajando, y no buscan trabajo, por haber terminado el ciclo agrícola y esperan el inicio del próximo.

b) Personas que trabajan en temporadas o períodos del año, en que por una mayor actividad se demandan sus servicios y, una vez que ha finalizado este auge, suspenden su trabajo hasta la próxima temporada. Por ejemplo, este es el caso de los dependientes de tiendas en épocas de navidad; trabajadores de fábricas y talleres que confeccionan uniformes escolares; vendedores de alimentos y bebidas preparados en los estadios, coliseos, espectáculos públicos; personas que trabajan en el mercado callejero en fechas especiales como Semana Santa, Día de la Madre, Navidad y Año Nuevo, etc.

**Tiene un trabajo esporádico/ocasional:** Cuando una persona desarrolla su ocupación en un período breve de tiempo o en forma transitoria, ante la necesidad de percibir ingresos, mientras consigue un trabajo permanente o cuando es llamada a trabajar en las épocas de mayor carga de trabajo donde las empresas necesitan un número mayor de personal. Ejemplos de estos casos son las secretarías, telefonistas, recepcionistas, etc.; éstas demandas no se asocian con las épocas agrícolas ni con las fiestas. También se incluye, en esta categoría de respuesta, el caso de aquellas personas para las que la realización de trabajos ocasionales constituye su condición normal de empleo.

**Se cansó de buscar:** Se incluyen a todas las personas que, en la semana de referencia, no buscaron trabajo por desaliento, debido a que los esfuerzos de buscar trabajo activamente no han producido ningún resultado satisfactorio.

**Piensa que no hay trabajo o que no le darán:** Aquí se registra el caso de las personas que han buscado repetidas veces trabajo y que no lo han conseguido, por lo que consideran que no hay trabajo para ellos en el mercado. En adición, se contemplan los casos de las personas que no han buscado trabajo porque se han enterado (a través de la prensa o de la radio) o les han comentado (parientes o amigos), que no hay trabajo para ellos.

**No sabe dónde, ni cómo buscar:** Personas que no buscaron trabajo porque están desorientadas dentro del mercado de trabajo; es decir, no saben a quien acudir ni que estrategias utilizar para iniciar la búsqueda de un empleo.

**Está Enfermo:** Persona imposibilitada de trabajar debido a un impedimento físico.

**Está Estudiando:** Son las personas que se dedican únicamente a estudiar y no trabajan.

**Es Pensionado/Jubilado:** Persona que recibe ingresos por concepto de pensión, por haberse jubilado de una empresa o institución, al cumplir la edad y el tiempo de servicio establecido.

**Es Rentista:** Persona que, en la semana anterior a la de la entrevista, recibió ingresos provenientes de las rentas de un negocio o empresa y/o de alquileres o dividendos procedentes de sus bienes o capital. Se incluyen, además, a las personas que reciben ingresos por prestar dinero a otras personas ("chulqueros").

**Realiza los quehaceres del hogar:** Se incluyen todas las posibles actividades que se realizan en el hogar, tales como: lavar, cocinar, planchar, limpiar la casa, acarrear agua, cortar leña, hacer ropa para uso de los miembros del hogar, cuidar niños, ancianos, personas enfermas del hogar o como una ayuda gratuita a parientes o amigos.

**No tiene dónde dejar a los niños:** Es el caso de las personas -principalmente mujeres- que no han encontrado un lugar dónde dejar a los niños o una persona que se encargue del cuidado de los niños, mientras realizan acciones para buscar trabajo.

**Su edad es avanzada:** Personas que, debido a su edad avanzada, están imposibilitadas de trabajar. Básicamente, se refieren a las personas que están en la tercera edad.

**Otras razones:** Aquí se registran todas las respuestas que no están contempladas en las alternativas de respuesta anteriores. Por ejemplo: no tiene permiso, tiene miedo, no tiene experiencia, no quiso buscar, etc.

**P7. MECANISMOS DE BUSQUEDA DE TRABAJO.** El objetivo de esta pregunta es determinar el método principal de búsqueda de trabajo, utilizado por las personas que no trabajaron durante la Semana Pasada y que buscaron trabajo activamente (desempleadas). Las medidas concretas de búsqueda de trabajo pueden ser: inscripciones en agencias públicas o privadas de empleo; solicitudes directas a los empleadores; consultas personales a dueños de fincas; gestiones para establecer su propio negocio, empresa o finca; diligencias en lugares de contratación temporal; búsqueda de trabajo por medio de amigos o familiares, prensa o radio, etc.

Para el correcto registro de esta información, lea textualmente la pregunta y las alternativas de respuesta; de esta manera, dará oportunidad al entrevistado para que señale el **método de búsqueda de trabajo**. Si el informante, no identifica ninguna acción de búsqueda de trabajo propuesta, registre el código "9" ("**Otra actividad**") y pregunte cuál es el mecanismo que utilizó. Esta información, transcriba en el casillero correspondiente a la persona en cuestión.

**P8. TIEMPO DE BUSQUEDA DE TRABAJO.** Formule la pregunta y escriba, en el espacio correspondiente, el número de semanas que la persona desempleada lleva buscando trabajo activamente. Se registrará como **tiempo de búsqueda de trabajo**, el número de semanas que la persona ha estado buscando trabajo activamente hasta el fin de la semana anterior a la de la entrevista (**SEMANA PASADA**).

En el caso de que el informante proporcione la información en unidades de tiempo distintas a las semanas, como: días, meses y años; Usted, debe transformar esta información a semanas.

**Ejemplo:** Si el informante responde que lleva buscando trabajo activamente 1 año, registre 52 semanas; si responde 4 meses, registre 16 semanas, etc.

En el caso de que la información proporcionada esté en semanas y días, proceda de la siguiente manera:

- \* Cuando el número de días sea igual o menor que tres, registre solamente el número de semanas. Ejemplo: Si el informante responde una semana y 1, 2 ó 3 días; registre 1 semana.
- \* Cuando el número de días es mayor que tres, añada una semana más al total de semanas declaradas. Ejemplo: Si el informante responde una semana y 4, 5 ó 6 días; registre 2 semanas.
- \* Cuando sólo lleva buscando trabajo menos de tres días, anote ceros (00).

**P9. TRABAJO ANTERIOR.** El objetivo de esta pregunta es clasificar a los desocupados en función de la experiencia laboral; es decir, diferenciar a aquellas personas que alguna vez han trabajado por una remuneración en dinero o en especies (**cesantes**), de aquellas que nunca han trabajado con anterioridad (**personas aspirantes o que buscan trabajo por primera vez**).

Lea textualmente la pregunta y, si el informante responde que "**SI**", escriba el código "1" y pase a la siguiente pregunta; por el contrario, si la respuesta es "**NO**", anote el código "2" y pase a la pregunta **77, PARTE F: REMESAS Y AYUDAS EN DINERO**.

**P10. MOTIVOS POR LOS QUE DEJO EL TRABAJO.** Lea la pregunta y cada una de las alternativas de respuesta, hasta que el informante identifique a cuál de ellas corresponde la causa principal por la que dejó de trabajar. Registre el código correspondiente a la alternativa seleccionada por el encuestado.

Si la información obtenida, no corresponde a los motivos contemplados en el formulario, anote el código "8" ("**Otro motivo**") y, en el espacio asignado para esa persona, escriba la información que el entrevistado proporcione.

Para que Usted, pueda registrar correctamente la respuesta proporcionada por el informante, tenga presente el alcance conceptual de las alternativas de respuesta que contiene esta pregunta:

**Renuncia:** Aquí se incluyen a las personas que por propia voluntad renunciaron a su trabajo. Entre las varias causas, por las que una persona renuncia, se mencionan las siguientes: insatisfacción en el trabajo, estudios, enfermedad, matrimonio, cambio de domicilio, etc.

**Despido:** En esta alternativa se incluyen los siguientes casos:

a) Las personas que han sido separadas del lugar de trabajo de manera involuntaria, porque la empresa o negocio atraviesa situaciones críticas, debido a la elevación de los costos de producción, incremento de impuestos, disminución de las ventas, etc.

b) Las personas que han sido separadas de la empresa o negocio, por razones ajenas al funcionamiento del mercado, tales como: cambios de personal, conflictos personales con el patrón o con otros trabajadores, etc.

**Término de contrato:** Esta opción de respuesta reúne las situaciones de las personas asalariadas que tienen contrato de trabajo a término fijo y, una vez que éste concluye, quedan sin trabajo. Puede ser el caso de los trabajadores de la construcción, secretarías, recepcionistas, etc. Por lo tanto, en esta alternativa de respuesta, se consideran a todas las personas que se quedaron sin trabajo al terminar un contrato de trabajo a término fijo en el sector industrial, comercial o de servicios.

**Liquidación de la empresa:** En esta alternativa de respuesta se registrarán aquellos casos en los que la empresa, negocio o establecimiento deja de operar por problemas financieros o legales; por falta de materias primas, repuestos o energía; por efectos de la competencia desleal en el mercado; por haber sufrido incendios u robos; o, por otro tipo de razones exógenas que impiden su funcionamiento.

**Le fue mal en el negocio:** En esta categoría de respuesta se incluyen los casos de aquellas personas que establecieron un negocio o empresa en forma independiente y que, debido principalmente a la baja demanda de los bienes o servicios que ofrecen, obtuvieron pérdidas económicas en un período de tiempo relativamente prolongado, en el cual estuvo en funcionamiento el negocio o la empresa.

**Se terminó el ciclo agrícola o la temporada de trabajo:** Bajo este rubro se registran a aquellas personas que trabajan en períodos de tiempo bien definidos; determinados por la naturaleza del producto, el incremento de las ventas, por las condiciones climáticas o por otras razones vinculadas al sector agropecuario. Ejemplo: Este es el caso de las personas que se dedican al cultivo del maíz que, dado el carácter cíclico de su producción, tienen temporadas de intenso trabajo en la siembra y luego labores que se puede hacer con menos intensidad, tales como: desyerbe, poner abono, etc., hasta realizar la siguiente etapa intensa de la cosecha. Posterior a la cosecha, tienen semanas sin trabajo hasta iniciar el siguiente ciclo agrícola.

También es el caso de las personas que se especializan en una parte o ciclo de la producción agrícola. Por ejemplo: recolectores, cosechadores, cortadores de caña y otros, que -una vez terminadas sus tareas- no siempre tienen inmediatamente un nuevo trabajo.

**Se jubiló o le pensionaron:** En esta opción se registran a las personas que dejaron su trabajo, porque han cumplido con el número de años de trabajo necesarios para jubilarse o por edad. También se incluyen, en esta categoría de respuesta, a las personas que son pensionadas por invalidez o por accidentes de trabajo.

**Otros motivos:** Bajo esta alternativa, deben especificarse las respuestas que no pueden clasificarse en las categorías de respuesta anteriores.

**P11. TIEMPO SIN TRABAJO.** Esta pregunta hace referencia al tiempo transcurrido desde que el **desocupado con experiencia laboral**, dejó de trabajar en su último trabajo. •

Escriba en el espacio correspondiente, el número de semanas que la persona lleva sin trabajo. Se registrará como **tiempo sin trabajo**, el transcurrido desde que dejó su último trabajo hasta el fin de la semana anterior a la de la entrevista (**SEMANA PASADA**).

En el caso de que el informante proporcione la información, sobre el tiempo que lleva sin trabajo, en unidades de tiempo distintas a las semanas, como: días, meses y años; Usted, debe transformar esta información a semanas.

**Ejemplo:** Si el informante responde que lleva sin trabajo 1 año, registre 52 semanas; si responde 6 meses, registre 24 semanas, etc.

En el caso de que la información proporcionada esté en semanas y días, siga las mismas instrucciones de la **P8.** (tiempo de búsqueda de trabajo).

**P12. ¿Durante los ULTIMOS 12 MESES (de....a....), USTED trabajó a sueldo o salario, trabajó por su cuenta o ayudó en el trabajo de familiares o de otras personas?**

Esta pregunta se aplica tanto a las personas que buscaron trabajo la Semana Pasada (**P4.** y **P5.**) y que tienen experiencia laboral (**P9.**), como a las personas que no trabajaron ni buscaron trabajo la Semana Pasada (**P6.**). En otras palabras, esta pregunta se diligencia a los cesantes, a los inactivos temporales y desalentados con experiencia laboral y a los inactivos puros.

**Señor Encuestador:** Es muy importante que Usted lea la pregunta textualmente y tenga en cuenta que en los espacios punteados, que se encuentran dentro de los paréntesis (de....a....), debe especificar el mes de inicio y el mes final del período de referencia en los **ULTIMOS 12 MESES**. Por ejemplo: (de **Febrero de 1997** a **Enero de 1998**).

Si la respuesta es "**SI**", escriba el código "**1**" y pase a la **P65.** a preguntar sobre la **ocupación** que el informante tuvo en el trabajo de los **ULTIMOS 12 MESES**. Si la respuesta fue "**NO**", escriba el código "**2**" y pase a la **P77, PARTE F: REMESAS Y AYUDAS EN DINERO.**



**EJEMPLO:** Alfonso Reyes responde en las preguntas anteriores (P1. a P3.) que no trabajó y en la P4. y P5. que no buscó trabajo porque en el mes de marzo de 1997 obtuvo su jubilación; al hacerle la P12., Alfonso responde que "SI" trabajó como empleado público durante los ULTIMOS 12 MESES. Esta información se debe registrar de la siguiente manera: Anote el código "7" en las preguntas P4. y P5., el código "10" en la P6. y el código "1" en el espacio correspondiente a la P12 y pase a la P65. a preguntar sobre la OCUPACION que tuvo en su trabajo durante los ULTIMOS 12 MESES.

BUSQUEDA DE TRABAJO E INACTIVIDAD		
<b>Durante la SEMANA PASADA, USTED buscó trabajo:</b> -Como empleado de Gobierno o Privado?.....1 -Como jornalero o peón agropecuario?.....2 -Como trabajador independiente?.....3 -Tratando de establecer un negocio o empresa?.....4 -Tratando de adquirir una propiedad o finca para trabajar?.....5 -En lo que salga?.....6 -No buscó trabajo?.....7	<b>Durante las CUATRO SEMANAS anteriores a la Semana Pasada, USTED buscó trabajo:</b> -Como empleado de Gobierno o Privado?.....1 -Como jornalero o peón agropecuario?.....2 -Como trabajador independiente?.....3 -Tratando de establecer un negocio o empresa?.....4 -Tratando de adquirir una propiedad o finca para trabajar?.....5 -En lo que salga?.....6 -No buscó trabajo?.....7	<b>La razón principal por la que USTED no buscó trabajo fue porque:</b> -Espera respuesta a solicitud de trabajo?.....1 -Espera iniciar un nuevo trabajo/negocio?.....2 -Espera cosecha o temporada de trabajo?.....3 -Tiene un trabajo esporádico/ocasional?.....4 -Se cansó de buscar?.....5 -Piensa que no hay trabajo o que no le darán?.....6 -No sabe dónde, ni cómo buscar?.....7 -Está Enfermo?.....8 -Está Estudiando?.....9 -Es Pensionado/Jubilado?.....10 -Es Rentista?.....11 -Realiza los quehaceres del Hogar?.....12 -No tiene dónde dejar a los niños?.....13 -Su edad es avanzada?.....14 -Otra razón, Cuál?.....15
4	5	6
7	7	10

  

<b>Durante los ULTIMOS 12 MESES (de...), USTED trabajó a sueldo o salario, trabajó por su cuenta o ayudó en el trabajo de familiares o de otras personas?</b> SI.....1 (---->65) NO.....2 (---->77)
12
1

## PARTE B: PRIMER TRABAJO DE LA SEMANA PASADA

Las preguntas de esta parte de la Sección 6, que van desde la P13. hasta la P42., se aplican a todas las personas de 10 y más años que declararon haber trabajado la Semana Pasada, ayudaron a trabajar a un miembro del hogar en un negocio o finca del hogar, o vendieron algún producto, lotería o periódico; así como también, a las personas que no trabajaron en esa semana pero tenían un trabajo del cual estuvieron ausentes.

El objetivo de las preguntas, de esta parte del cuestionario, es conocer las características más importantes de los trabajos realizados la Semana Pasada por los informantes; esto es: la ocupación; la actividad a la que se dedica el Negocio, Empresa, Institución o Finca en el que trabajó; la experiencia y el tiempo de trabajo. Adicionalmente, se investigará el tamaño del establecimiento donde trabajó la persona ocupada; su posición ocupacional; los ingresos monetarios y en especie -como alimentos, vivienda, vestido y transporte- que recibió por su trabajo; el sitio de trabajo donde desempeñó la ocupación; y, el medio de transporte que utiliza el encuestado para ir desde su hogar al sitio de trabajo.

**P13. OCUPACION DURANTE LA SEMANA PASADA.** Esta pregunta se formula con el propósito de conocer la ocupación, tarea o labor que desempeñó la persona en su Primer Trabajo.

Se registrará como *Primer Trabajo*, a la ocupación que el informante dedica MAS HORAS de trabajo a la semana, en el caso de tener más de una.

**Señor Encuestador:** Dado que interesa clasificar las tareas, labores, funciones, etc., en grupos que reflejen el tipo de ocupación, Usted debe describir correctamente, en el espacio destinado para el efecto, la ocupación en el Primer Trabajo. Para ello, no escriba nominaciones genéricas ni poco precisas sobre la ocupación desempeñada, como por ejemplo: obrero, empleado, industrial, ayudante, dependiente, secretaria, oficinista, jornalero, peón, etc., sino descripciones suficientemente explícitas como para permitir una correcta codificación de la ocupación, tales como: ayudante en mecánica de reparación de autos, ayudante de carpintería, peón agrícola, peón de la construcción, secretaria bilingüe, comerciante de vehículos y motocicletas, auxiliar administrativo, etc.

Escriba con letra clara, preferentemente con letra de imprenta, la información obtenida. Deje en blanco la columna "COD", esta columna se utilizará para codificar la información en la oficina, siguiendo la **Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones (CIUO-88)**, a dos dígitos.

Para el caso de las personas que -en la P3.- respondieron no haber trabajado durante la Semana Pasada, aunque si tenían un trabajo del que estuvieron ausentes, debe preguntar a partir de esta pregunta por la "**ULTIMA SEMANA QUE TRABAJO**", en lugar de la SEMANA PASADA.

Como ilustración, de lo mencionado anteriormente, se presentan los siguientes ejemplos de cómo se debe obtener y registrar la información proporcionada por el informante.

INFORMACION INCOMPLETA	INFORMACION COMPLETA	COD.
Gerente	Gerente de Industria Textil	13
	Gerente de Comercialización de embutidos	13
Profesor	Profesor de enseñanza secundaria	23
	Profesor de enseñanza superior	23
Operador	Operador de equipos de radiodifusión	31
	Operador de equipos ópticos	31
Empleado	Empleado de biblioteca	41
	Empleado de servicios de transporte	41
Vendedor	Vendedor en tienda de abarrotes	52
	Vendedor de legumbres en el mercado	52
Agricultor	Agricultor de cultivos mixtos	61
	Agricultor de huertas y jardines	61
Mecánico	Mecánico de motores de avión	72
	Mecánico de maquinaria agrícola	72
Conductor	Conductor de taxi	83
	Conductor de transporte pesado	83
Peón	Peón de la construcción de edificios	93
	Peón de carga	93

**P14. RAMA DE ACTIVIDAD DEL ESTABLECIMIENTO.** Con esta pregunta se quiere determinar el sector de la economía, al que pertenece el establecimiento donde desarrolló el informante su ocupación de **MAS HORAS** de trabajo, durante la Semana Pasada.

**Señor Encuestador:** Escriba en los espacios correspondientes, lo que hace el establecimiento donde el informante realizó su ocupación. No registre nombres de las Empresas ni de Instituciones, salvo en el caso de los Ministerios, Entidades Oficiales o Públicas, tampoco escriba los nombres genéricos como: fábrica, taller, industria, mina, hotel, etc. Recuerde que la respuesta a esta pregunta, debe registrarse con la precisión necesaria para codificar correctamente la actividad del establecimiento donde trabajó el entrevistado.

Para el correcto diligenciamiento de esta pregunta, lea primero el texto de la pregunta y, en el espacio entre paréntesis (**OCUPACION PREGUNTA 13**), mencione la ocupación que el informante declaró en la pregunta anterior (**P13.**).

Escriba con letra clara, preferentemente con letra de imprenta, la información obtenida. Deje en blanco la columna "**COD**", esta columna se utilizará para codificar la información en la oficina, siguiendo la **Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU) - Tercera Revisión**, a dos dígitos.

**Rama de Actividad:** Es la actividad económica que permite clasificar al establecimiento, dentro de un sector de la economía, según la clase de bienes o servicios que produce. Básicamente, se trata de una característica de los establecimientos.

En el caso de los establecimientos que producen o fabrican más de una clase de productos, Usted debe indagar al informante, cuál es la actividad que genera el mayor ingreso -en base al principal producto fabricado- y proceda a registrarla.

**Ejemplo:** Si un establecimiento, aparte de elaborar muebles de madera y complementos para la construcción (Manufactura), se dedica al comercio de materiales de madera (Comercio por Menor), Usted debe preguntar cuál es la actividad que genera mayores ingresos para este establecimiento.

A continuación, se presentan ejemplos de cómo se debe obtener y registrar la información proporcionada por el encuestado.

INFORMACION INCOMPLETA	INFORMACION COMPLETA	COD.
Cría de animales	Cría de aves de corral	01
	Cría de ganado porcino	01
Explotación de criaderos	Explotación de criaderos de camarones	05
	Explotación de criaderos de ostras	05
Extracción de minerales	Extracción de oro	13
	Extracción de yeso	14

INFORMACION INCOMPLETA	INFORMACION COMPLETA	COD.
Fabricación de equipos	Fabricación de equipos de iluminación	31
	Fabricación de equipos de refrigeración	29
Generación de energía	Generación de energía eléctrica de origen térmico	40
	Generación de energía eléctrica de origen solar	40
Construcción	Construcción de líneas de ferrocarril	45
	Construcción de viviendas	45
Venta de productos	Venta al por mayor de calzado	51
	Venta al por menor de huevos	52
Servicios en general	Servicio de restaurante a domicilio	55
	Servicio de albergue para jóvenes	55
Transporte	Transporte de trolebuses	60
	Transporte de pasajeros por ríos	61
Intermediación Financiera	Servicio de Casa de Cambio	67
	Servicio de administración de cartera	67
Alquiler de máquinas	Alquiler de máquinas de escribir	71
	Alquiler de máquinas fotocopadoras	71
Administración de Servicios	Administración de programas de vivienda	75
	Administración de programas de enseñanza primaria	75
Educación	Enseñanza preescolar	80
	Enseñanza superior en general	80
Servicios de Salud	Servicio de fisioterapia	85
	Servicio de ambulancia corriente y aérea	85
Actividades artísticas	Actividades de manejo de escenografía	92
	Producción de obras de teatro	92
Actividades domésticas	Servicio doméstico de niñera	95
	Servicio doméstico de mayordomo	95
Organismo Internacional	Actividades del Banco Mundial	99
	Actividades de la Comunidad Europea	99

### **P15. a P18. EXPERIENCIA EN LA OCUPACION Y TIEMPO DE TRABAJO.**

En la **P15.**, registre el tiempo total (años, meses o semanas), que el informante lleva trabajando en la ocupación que declaró haber realizado anteriormente. En el caso de que la información, proporcionada por el entrevistado, sea sólo en años o sólo en meses o sólo en semanas, escriba ceros (00) en la casilla o casillas para las que no tengan información.

Formule la **P16.** y registre el número de meses que trabajó el informante durante los últimos 12 meses. Se deben registrar los meses realmente trabajados, sin contar las vacaciones o ausencias por enfermedad.

Diligencie la **P17.** y registre el número de días que trabajó la persona durante la Semana Pasada; luego, formule la **P18.** para saber cuántas horas al día trabajó.

A continuación se describen algunos casos que pueden presentarse, al registrar la información solicitada, así como su forma de solucionarlos.

- \* En la (**P16.**), si la información proporcionada es en meses y días, proceda de la siguiente forma:
  - Cuando el número de días sea igual o menor que quince, registre solamente el número de meses. Ejemplo: Si el informante responde un mes y 1 hasta 15 días; registre un mes.
  - Cuando el número de días sea mayor que quince, añada un mes más al total de meses declarados. Ejemplo: Si el informante responde un mes y 16 hasta 29 días; registre 2 meses.
  - En el caso de que una persona haya trabajado, durante los últimos 12 meses, menos de un mes; anote ceros (00).
- \* En la (**P17.**), se considera como día trabajado, el día independientemente de las horas trabajadas. Si la persona trabaja 1 hora al día, se contabilizará el día como trabajado y se anotará "1" en el espacio correspondiente a la persona que se investiga.
- \* En el caso que una persona trabajó menos de una hora al día (**P18.**), anote ceros (00).

### **P19. TAMAÑO DEL ESTABLECIMIENTO.**

Lea la pregunta en forma textual y tenga presente que, en el número de personas que informa el entrevistado, se incluya también el informante; posteriormente, escriba en el espacio pertinente, el código que corresponde al rango en el que se encuentra el número de trabajadores declarado por el informante. En el caso de que el informante, no recuerde o no conozca el número de trabajadores que laboran en el establecimiento donde trabajó, anote "NS" (No Sabe).

Para el correcto diligenciamiento de esta pregunta, Usted debe contabilizar a todas las personas que trabajan en el Negocio, Empresa, Institución Pública, Finca, etc., incluyendo aquellas que trabajan en la agencias y sucursales locales, provinciales y/o regionales.

### Ejemplo:

- \* Cuando en una Empresa, Institución u Organismo existen **sucursales** y la **persona entrevistada trabaja en una de esas sucursales**, el tamaño del establecimiento debe referirse al número total de trabajadores que laboran en todas las sucursales, incluyendo la sede central.
- \* Para el caso de los **establecimientos privados de educación**, se contabilizará al personal que trabaja en cada establecimiento educativo.
- \* Para el caso de los **Ministerios y Otras Oficinas Públicas**, que tienen sus delegaciones en las distintas ciudades del país, se debe contabilizar a todos los trabajadores que pertenecen a cada Ministerio u Oficina Pública, sin diferenciarlos por departamento, dirección o ciudad. Por ejemplo, si hablamos del Ministerio de Trabajo, se debe contabilizar el número de personas que trabajan y pertenecen al Ministerio a nivel nacional; de igual forma, se procederá para el caso de las Empresas Públicas, tales como: PETROECUADOR, INECCEL, EMETEL, etc. y las Entidades Autónomas como: Banco Central, Corporación Financiera Nacional, Superintendencia de Bancos, etc.

**P20. POSICION OCUPACIONAL.** Esta pregunta permitirá determinar el tipo de relación de dependencia en que la persona ejerce su ocupación.

**Señor Encuestador:** Preste un cuidado especial a esta pregunta, pues, de su correcto diligenciamiento e identificación de las categorías de respuesta, se logrará obtener una buena y consistente información.

Para lograr este objetivo, las categorías de respuesta de posición ocupacional, se han clasificado en "**No Agropecuarias**" y "**Agropecuarias**". Además, es necesario que comprenda y maneje las siguientes definiciones operacionales:

#### **NO AGROPECUARIAS**

**Empleado u Obrero de Gobierno o Privado:** Es la persona que trabaja para un empleador público o privado y recibe una remuneración en forma de sueldo, salario o pago a destajo.

El **pago a destajo** es la forma de remuneración, según la cual, se paga cierta cantidad de dinero por cada pieza o unidad que fabrique o produzca el trabajador. Ejemplo: 8.000 sucres por cada camisa confeccionada, 1.000 sucres por cada caja de cartón elaborada, etc.

**Patrono o Socio Activo:** Es la persona que dirige su propia empresa económica o que ejerce una profesión, oficio o comercio y que, con motivo de ello, contrata a uno o más empleados o trabajadores a los que remunera mediante un sueldo, salario, jornal, comisión, etc. Por lo tanto, aquí se incluyen a los patronos, empresarios y profesionales que emplean personal asalariado.

**Cuenta Propia:** Es la persona que trabaja sin sujeción a un jefe o patrono, es decir, que explota su propia empresa económica o que ejerce por su propia cuenta una profesión, oficio o comercio sin tener asalariados que dependan de él. Puede trabajar solo, o recibir ayuda de trabajadores del hogar o no del hogar sin pago.

En esta categoría de respuesta se incluyen a las personas que trabajan **por obra o contrato**, según el cual, el trabajador recibe una determinada cantidad de dinero y éste se obliga a realizar una determinada cantidad de obra, entendiéndose que él cumple su jornada de trabajo cuando termina la obra o labor. Ejemplo: albañiles contratistas de obras, sastres, modistas, jardineros, lavanderas, etc.

**Trabajador del hogar sin pago:** Es aquella persona que trabaja o ayuda en el trabajo, en un negocio o empresa de propiedad de un miembro del hogar, sin recibir ningún pago por el trabajo realizado.

**Trabajador no del hogar sin pago:** Se registra, en esta categoría de respuesta, a aquellas personas que trabajan, en una empresa o negocio que no es de propiedad de su hogar, sin recibir ningún pago por el trabajo realizado.

Si la persona trabaja en un negocio o empresa, de propiedad de un miembro del hogar o de persona ajenas a su hogar, y recibe un pago en dinero o en especies debe considerarse como asalariado.

## **AGROPECUARIAS**

**Trabajador agropecuario a sueldo o salario:** Es la persona que trabaja en actividades agropecuarias bajo sujeción o dependencia de un patrón o empleador, a cambio de lo cual recibe una remuneración en forma de sueldo, salario o pago a destajo.

**Pago a destajo** es la forma de remuneración, mediante la cual, el trabajador recibe una cierta cantidad de dinero por cada pieza o unidad que produce. Ejemplo: a un recolector de café le pagan 2.500 sucres por cada tarro; a un trabajador le pagan 3.000 sucres por cada saco de papas que coseche, 1.000 sucres por cada racimo de banano que recoge, etc.

**Jornalero o peón agropecuario:** Es la persona que trabaja en actividades agropecuarias y pacta su remuneración por día, siendo su forma de pago por día trabajado y ésta puede ser en dinero o dinero más especies. Ejemplo: a un trabajador le pagan 7.000 sucres por día, a otro 4.000 sucres más la comida por día, etc.

Cuando se pacta, la forma de remuneración, por un período mayor a un día: semana, quincena o mes; estos trabajadores se diferencian de los anteriores, ya que se los considera como trabajadores agropecuarios a sueldo o salario. Ejemplo: a un trabajador le pagan 200.000 sucres mensuales como administrador de una finca, a otro 90.000 sucres al mes como vaquero, etc.

- \* Si el informante responde las alternativas 3 ó 4, registre los códigos correspondientes y pase a la P21.
- \* Si la respuesta se enmarca en las alternativas 5 ó 6, registre los códigos correspondientes y pase a la P38.
- \* Si la respuesta corresponde a las alternativas 7 u 8, registre los códigos respectivos y pase a la P22.
- \* Si la respuesta corresponde a las alternativas 9 ó 10, registre los códigos respectivos y pase a la P21.
- \* Si la respuesta corresponde a las alternativas 11 ó 12, registre los códigos respectivos y pase a la P38.
- \* Si el informante responde que en la semana anterior a la de la entrevista, trabajó como "Empleado(a) Doméstico(a)", registre el código 13 y pase a la P30.

**EJEMPLO:** Jorge Campos informa, en las preguntas anteriores, que trabajó la Semana Pasada como administrador de una finca ganadera. En la P20., al leerle las alternativas, identifica que la categoría de respuesta es "Trabajador agropecuario a sueldo o salario". Esta información se registra de la siguiente manera: Anote el código "7" y pase a la P22.

SECCION 6. ACTIVIDAD ECONOMICA - PARTE B	
POSICION OCUPACIONAL	
En la ocupación, tarea o labor de... (OCUPACION Preg. 13)...trabajó como:	
NO AGROPECUARIAS	
-Empleado/Obrero de Gobierno?.....1	1
-Empleado/Obrero Privado?.....2	2 --->23
-Patrono/Socio Activo?.....3	3
-Cuenta propia?.....4	4 --->21
-Trabajador del hogar sin pago?.....5	5
-Trabajador no del hogar sin pago?.....6	6 --->38
AGROPECUARIAS	
-Trabajador agropec. a sueldo/salario?..7	7
-Jornalero/Peón agropecuario?.....8	8 --->22
-Patrón/Socio de la finca?.....9	9
-Trabajador Agropec. por cuenta propia?..10	10 --->21
-Ayudante agropec. del hogar sin pago?..11	11
-Ayudante agropec. no hogar sin pago?..12	12 --->38
-Empleado(a) doméstico(a)?.....13	13 --->30
20	
01	
02	

**P21. INGRESOS DEL TRABAJO INDEPENDIENTE.** Con esta pregunta se capta la **GANANCIA NETA** o, en otras palabras, el **Ingreso Monetario Neto o Líquido** que la persona obtiene -como contraprestación por su trabajo- en actividades industriales, artesanales, comerciales, agrícolas, de servicios o por actividades como profesionales o trabajadores independientes.



**Señor Encuestador:** Recuerde que en esta pregunta se investiga sobre la "Ganancia Neta" o "Ingreso Neto"; es decir, el Ingreso Bruto obtenido por la actividad realizada como independiente, menos los gastos incurridos en el desarrollo de dicha actividad. **Ejemplo:** materias primas, mercaderías, repuestos y accesorios, abonos y fertilizantes, luz, agua, arriendo del local, alquiler de maquinaria, impuestos, etc.

Para poder determinar los gastos, de la actividad independiente, es **IMPORTANTE** la distinción entre los **gastos de consumo** del hogar y los **gastos en insumos** requeridos en el desarrollo de la actividad; para evitar mezclar los gastos en actividades distintas, por ejemplo: cuando la actividad se desarrolla en una parte de la vivienda (el garaje, la sala, una habitación), se confunden los gastos del hogar en servicios (electricidad, agua, teléfono, entre otros), con los gastos propios del negocio y viceversa. En este caso, se debe tratar de identificar la proporción de estos gastos que son de consumo del hogar y aquella que constituye los gastos de operación de la actividad económica.

También es importante que, en el cálculo de la Ganancia Neta o del Ingreso Neto o Líquido, se tomen en cuenta los **costos implícitos** por concepto de uso de locales propios, la depreciación de la maquinaria, autoconsumo, entre otros.

Formule pausadamente la pregunta y registre el valor que el informante le proporcione, anote el código que corresponda a la frecuencia con la que obtiene la Ganancia Neta por esa ocupación y luego, independientemente de cual sea la respuesta, pase a la **P38**. En el caso de que el informante declare que no tuvo ingresos o que tuvo pérdidas, en la casilla "**MONTO**", anote ceros (00) y en la de "**FRECUENCIA**", trace una línea horizontal.

**Señor Encuestador:** Debido a que en esta pregunta se presenta el mayor número de dificultades y se observa la tendencia de los informantes a no proporcionar sus ingresos, respondiendo sistemáticamente "no sé", "no recuerdo", "no recibí", etc.; es necesario que Usted ayude al informante con los cálculos, mencionando los factores que debe tener en cuenta. **Ejemplo:** si un dueño de finca informa que obtuvo S/.150.000,00 sucres por la cosecha de café, pero que gastó en total S/.50.000,00 en insumos, transporte, costales, arreglos de la finca, etc., registre S/.100.000,00 en el casillero destinado para el efecto y pregunte por la frecuencia con que recibe este tipo de pago.

#### **P22. a P37. SOLO PARA ASALARIADOS.**

**P22. SALARIO o JORNAL.** Esta pregunta se aplica a los trabajadores agropecuarios y jornaleros o peones agropecuarios que respondieron las alternativas 7 u 8 en la **P20**.

**Salario:** Es la cantidad de dinero que recibe una persona como pago por su trabajo, sea éste por tiempo de trabajo semanal, quincenal o mensual.

**Jornal:** Es la remuneración que un trabajador recibe por cada día de trabajo

Formule la pregunta, registre el monto de dinero y la frecuencia con la que recibe el salario o jornal el informante; una vez recabada esta información, y cualesquiera que sea la respuesta, pase a la **P34**. En el caso de que el pago se realice en especies, anote ceros (00) en "**MONTO**" y trace una línea horizontal en frecuencia. En la eventualidad de que la frecuencia sea mayor al mes, comuníquese a su Supervisor.

**P23. CONTRATO DE TRABAJO.** Esta pregunta se aplica sólo a los empleados u obreros de Gobierno o Privados; es decir, a las personas que respondieron las alternativas 1 ó 2 en la **P20**.

Lea textualmente la pregunta y las alternativas de respuesta; si la respuesta es "**Contrato escrito de trabajo**", escriba el código "1" y continúe con la siguiente pregunta. En caso contrario, si la respuesta es "**Nombramiento**" o "**No tenía**", escriba el código "2" o código "3", según corresponda y pase a la **P25**.

**Contrato escrito de trabajo o nombramiento:** Es un documento, firmado por las dos partes, en el que se encuentran cláusulas por las que el empleado o trabajador se compromete a desarrollar una actividad productiva o de servicios a cambio de una remuneración que pagará el empleador. Normalmente, se refiere a la relación laboral que existe entre el trabajador y la Empresa, Institución u Organismo, para la cual trabaja.

**P24. TIPO DE CONTRATO.** Esta pregunta se aplica a las personas asalariadas que tienen un contrato escrito de trabajo, con el objeto de conocer la estabilidad laboral en sus puestos de trabajo.

Lea la pregunta y las alternativas de respuesta, luego registre el código correspondiente a la alternativa que identifique el informante. Si el tipo de contrato de trabajo es "**Indefinido**", anote el código "1" en el casillero "**COD**" y deje en blanco la casilla "**MESES**"; en cambio, si la respuesta es contrato de trabajo "**A término fijo**", escriba el código "2" en el casillero "**COD**" y en el de "**MESES**" registre la duración del contrato de trabajo.

**Contrato de trabajo indefinido:** Es aquel que no tiene fecha pactada para su finalización; es decir, cuando no existe fecha de término del contrato celebrado formalmente entre el trabajador y el empleador. En este caso se encuentran los trabajadores permanentes o estables.

**Contrato de trabajo a término fijo:** Es aquel que tiene un tiempo fijo de duración, que puede ser en días, semanas, meses o años; esto es, cuando existe fecha de término del contrato, o se ha fijado un plazo para concluir con una determinada obra.

**P25. y P26. AFILIACION A UNA ORGANIZACION GREMIAL.**

Lea la **P25**, en forma textual, para identificar si en la Empresa, Institución u Organismo -donde el encuestado trabajó la Semana Pasada- existe Sindicato, Comité de Empresa o

Asociación de Empleados. Si la respuesta es positiva, escriba el código "1" y continúe con la siguiente pregunta; en caso contrario, pase a la P27.

En la P26., pregunte si el informante es miembro de la Organización Gremial que existe en su lugar de trabajo.

**P27. INGRESOS POR ANIVERSARIO.** Con esta pregunta se quiere conocer si el trabajador *tiene derecho* a recibir dinero por Bono de Aniversario de la Empresa, Institución u Organismo donde presta sus servicios.

**Bono de Aniversario:** Es una cierta cantidad de dinero que reciben los asalariados por el aniversario de fundación o de constitución de la Empresa, Institución u Organismo donde trabajan.

Si el informante contestó que "SI" tiene derecho a recibir ingresos por concepto de Bono de Aniversario, anote el código "1" en el espacio correspondiente a la casilla "COD", y luego registre, en los espacios destinados para el efecto, el valor que recibió la última vez por este concepto; en caso contrario, si la respuesta es "NO", registre el código "2" en la casilla "COD" y deje en blanco el espacio correspondiente al "MONTO". Para el caso de que el informante, manifieste que "SI" tiene derecho al Bono de Aniversario, pero **NO SABE** cuánto es el monto que recibió, registre el código "1" en la casilla "COD" y "NS" en el casillero correspondiente al "MONTO".

**P28. y P29. PRESTACIONES SOCIALES.** El objetivo de estas dos preguntas es averiguar si el informante *tiene derecho* a recibir Pensión por Jubilación y/o Fondo de Cesantía (P28.) y Bono Vacacional y/o Bono de Navidad (P29.).

**Pensión por Jubilación:** Es el ingreso que tienen derecho a recibir las personas que cumplieron con los requisitos de tiempo de servicio y de edad en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) o cualquier otro sistema de seguridad social.

**Fondo o Seguro de Cesantía:** El Seguro de Cesantía constituye una especie de cooperativa de reparto, su prestación se basa en la entrega de una determinada cantidad de dinero que recibe el afiliado en función al tiempo de servicios aportados y de las remuneraciones percibidas.

Lea la P28. y cada uno de los beneficios sociales: Pensión por Jubilación y/o Fondo de Cesantía y proceda a registrar, en las casillas "PJ" y "FC", los códigos "1" o "2" de acuerdo a la información obtenida. Si el informante, por cualquier razón, **NO SABE** si tiene derecho a recibir Pensión por Jubilación y/o Fondo de Cesantía, anote en el espacio correspondiente "NS" (No Sabe).

En la **P29.**, si el encuestado contestó que "**SI**" tiene derecho a recibir Bono Vacacional y/o Bono de Navidad, anote el código "1" en el espacio correspondiente a la casilla "**COD**", y luego registre el valor que recibió por estos conceptos en el espacio destinado para el "**MONTO**"; en caso contrario, si el informante responde que "**NO**" tiene derecho a estas prestaciones sociales, escriba el código "2" en la casilla "**COD**" y deje en blanco el espacio correspondiente al "**MONTO**". Para los casos de que los informantes manifiesten que si tienen derecho a recibir Bono Vacacional y/o Bono de Navidad, pero **NO SABEN** cuánto es el monto que recibieron, registre el código "1" en la casilla "**COD**" y "**NS**" en el casillero correspondiente al "**MONTO**".

**P30. INGRESOS DE LOS ASALARIADOS.** El objetivo de esta pregunta es conocer cuál es la **Remuneración Total** en dinero, que reciben por su trabajo los empleados u obreros de Gobierno y de la Empresa Privada, así como los empleados(as) domésticos(as).

Señor Encuestador: Para un correcto diligenciamiento de esta pregunta, es necesario que tenga en cuenta los rubros que se incluyen como parte de la <b>REMUNERACION TOTAL</b> y aquellos que se excluyen.	
SE INCLUYE	SE EXCLUYE
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Sueldo o Salario Nominal</li> <li>* Bonificaciones de Ley</li> <li>* Beneficios de los Contratos Colectivos</li> <li>* Decimosexto Sueldo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Subsidio de Transporte</li> <li>* Descuentos de Ley</li> <li>* Descuentos por Comisariatos, Almacenes, etc.</li> <li>* Otros descuentos</li> <li>* Horas Extras</li> <li>* Propinas</li> <li>* Comisiones</li> <li>* Viáticos</li> </ul>

**Sueldo o Salario Nominal:** Es el pago en dinero que reciben los trabajadores, por parte del empleador, en virtud de un contrato de trabajo escrito, verbal o por nombramiento.

**Bonificaciones:** Son ingresos adicionales, al Sueldo o Salario Nominal, que reciben los trabajadores por parte del empleador. Estas bonificaciones pueden ser todas las de ley, más los beneficios conseguidos por los trabajadores mediante contratos colectivos.

A continuación, se detalla una lista de las **Bonificaciones de Ley**, a las que tienen derecho la mayor parte de las personas **asalariadas**:

- \* Compensación por el Costo de Vida
- \* Subsidio de Educación
- \* Subsidio Familiar
- \* Subsidio de Antigüedad

- \* Gastos de Representación
- \* Gastos de Residencia
- \* Bonificación de Responsabilidad
- \* Bonificación por Títulos Académicos
- \* Bonificación Complementaria
- \* Bono de Eficiencia Administrativa
- \* Escalafón para los Profesores
- \* Refrigerio

**Señor Encuestador:** Para diligenciar correctamente esta pregunta, tenga presente las siguientes instrucciones:

- \* Asegúrese que la persona que proporciona la información, sea quien efectivamente recibe el ingreso.
- \* Lea pausadamente y en forma clara la pregunta.
- \* De ser posible, solicite el reporte de pago donde está registrado el monto del Sueldo o Salario Nominal y de cada uno de los Beneficios de Ley; así como los Descuentos de Ley, los de compras en almacenes y comisariatos y aquellos que se refieren a compromisos contractuales adquiridos.
- \* Sume todos los rubros de ingresos, tomando en cuenta las definiciones anteriores, y registre el valor que recibió -el informante- en el espacio correspondiente al "**MONTO**". Recuerde que se investiga el **SUELDO o SALARIO MENSUAL** que reciben las personas y **NO INCLUYA LOS DESCUENTOS**.
- \* En caso de que el asalariado sólo recibió **pago en especies** por su trabajo, anote ceros (00) en la casilla de "**MONTO**".

**IMPORTANTE:** En esta pregunta interesa conocer la remuneración que el trabajador recibió como pago por la ocupación que tuvo la Semana Pasada, y no la remuneración pactada. Por lo tanto, para las personas que iniciaron un trabajo hace pocos días, y no perciben todavía ningún ingreso, se debe anotar ceros (00) en el casillero de "**MONTO**".

**P31. INGRESOS POR DECIMOTERCER SUELDO.** El objetivo de esta pregunta es conocer si las personas asalariadas *tienen derecho* a recibir una remuneración adicional o sobresueldo -que se paga una vez al año- llamado **Decimotercer Sueldo** y que no se incluye en el Sueldo o Salario Mensual investigado en la **P30**.

**Decimotercer Sueldo:** Se trata de un ingreso adicional a que tienen derecho los empleados y trabajadores de los Sectores Público y Privado. Su monto es equivalente a la doceava parte de las remuneraciones totales percibidas por el trabajador durante el año calendario respectivo.

**Señor Encuestador:** Para el correcto diligenciamiento de esta pregunta, tenga presente los conceptos que deben incluirse en el cálculo del **Decimotercer Sueldo**:

**Conceptos que entran al cómputo:** sueldos o salarios, horas extras, horas supletorias, comisiones, gratificaciones, trabajo a destajo, bonificaciones, participación en producción, premios, honorarios, derechos de usufructo, habitación, subsidios, bonos y aporte individual al IESS cuando lo asume el empleador.

**Se exceptúan de entrar al cómputo los siguientes conceptos:** utilidades de los trabajadores, viáticos o subsidios ocasionales, la décima tercera, la décima cuarta, la décima quinta y décima sexta remuneraciones, el incremento al costo de la vida, la bonificación complementaria, compensación por transporte, vacaciones, fondo de reserva y todos aquellos beneficios de orden social

Si el informante tiene derecho a recibir Decimotercer Sueldo, anote el código "1" y pregunte por el valor que recibió la última vez; dicha cantidad registre en el casillero correspondiente al **"MONTO"**. En caso contrario, si no tiene derecho a este ingreso adicional, anote el código "2" y pase a la siguiente pregunta.

**P32. y P33. PAGO POR HORAS EXTRAS, COMISIONES y/o PROPINAS.** Con estas preguntas se quiere investigar si el encuestado obtuvo ingresos adicionales por trabajar horas extras, o si recibió dinero por concepto de comisiones y/o propinas.

Si el informante recibió dinero, por alguno de los anteriores conceptos, anote el código "1" en el espacio correspondiente, y registre el monto total de dinero que recibió en promedio al mes, tanto por haber trabajado horas extras como por haber recibido comisiones y/o propinas. Anote el código "2", si no recibió dinero por los anteriores motivos.

**P34., P35. y P36. ALIMENTACION, VIVIENDA y VESTIDO.** El objetivo de estas preguntas es conocer si el informante, además de recibir un sueldo o salario, recibe como parte de pago -o como parte de las condiciones de su trabajo- pagos en especie, tales como: alimentos, vivienda y vestido gratuitos.

**Salario en Especie:** Está constituido por los bienes y servicios recibidos por el hogar, a través de alguno de sus miembros, como parte de su remuneración por trabajo dependiente. Incluye también el valor estimado de las comidas gratuitas en el centro de trabajo, uniformes, servicios de salud y las viviendas cedidas gratuitamente en el lugar de trabajo. La valoración de estos bienes debe hacerse a precio de mercado minorista.

En las **P34., P35. y P36.**, escriba el código "1" en la casilla **"COD"**, si la respuesta es **"SI"** y el código "2" si la respuesta es **"NO"**.

En la **P34.**, si la respuesta es **"SI"**, pida al encuestado que le informe cuánto valen los alimentos que recibió y escriba este valor en la casilla de **"MONTO"**. Además, pregúntele cada cuánto tiempo recibe los alimentos y registre, en el espacio correspondiente a **"FRE"**, el código de la frecuencia con la que recibe dichos alimentos.

**EJEMPLO:** Susana López informa que "SI" recibió alimentos como parte de pago por su trabajo de empleada doméstica. Además, estima que los alimentos, que recibe cada quince días, tienen un valor aproximado de 20.000 sucres. Esta información se debe registrar de la siguiente forma:

ALIMENTOS		
En la ocupación..(OCUPACION Preg. 13)..que tuvo USTED durante la SEMANA PASADA, recibió ALIMENTOS como parte de pago por su trabajo?		
Frecuencia		
Día.....	1	
Semana.....	2	
Quincena.....	3	
Mes.....	4	
SI.....	1	
NO.....	2	
Cuánto valen y cada cuánto le dan ?		
COD	M O N T O	FRE
34		

  

01	1	20.000	3
02			

En la **P35.**, si la respuesta en "SI", solicite al informante que estime cuánto pagaría de arriendo al mes por la vivienda, que recibe como parte de pago por su trabajo, si tuviera efectivamente que pagar arriendo por el lugar donde habita.

En la **P36.**, si la respuesta es "SI", al igual que las preguntas anteriores, pida al informante que le proporcione el valor que tendría la **ropa de trabajo, uniformes u otras prendas de vestir** que recibió para su uso. Además, debe solicitar información sobre el número de veces que recibe al año los uniformes u otras prendas de vestir.

Para el caso de los asalariados que trabajan en negocios familiares o para personas que son miembros del hogar investigado: los alimentos, la vivienda y el vestido que reciben, no forman parte de la remuneración como pago en especie; por lo tanto, debe registrar el código "2" en las preguntas **P34.**, **P35.** y **P36.**

**P37. TRANSPORTE.** Con esta pregunta se desea saber si las personas reciben -de parte del Negocio, Empresa o Institución donde trabajan- Subsidio de Transporte o Transporte Gratuito para trasladarse de su casa al sitio de trabajo y viceversa.

Lea pausadamente la pregunta y cada una de las alternativas de respuesta. Si el informante responde que "SI" recibió "**Subsidio de Transporte**", registre el código "1" en el casillero "COD" y pida el "MONTO" que recibió el encuestado; si la respuesta es "**Transporte Gratuito**", anote el código "2" y realice la pregunta que está dentro del recuadro: "**¿Si tuviera que pagar por el transporte, cuánto gastaría al mes?**".

En cambio, si la respuesta es "**NO recibió**"; es decir, que no recibió Subsidio de Transporte ni Transporte Gratuito, registre el código "3" en la casilla "COD".

**P38. SITIO DE TRABAJO.** Esta pregunta permite obtener información sobre el *sitio o lugar de trabajo*, donde la persona realiza su actividad productiva.

Lea la pregunta y cada una de las alternativas de respuesta. Anote, en el espacio correspondiente, el código de la alternativa que mejor describa la información obtenida. Si la respuesta está comprendida entre las alternativas de la 1 a la 10, **excepto la 8**, continúe con la **P39.**; por el contrario, si la respuesta corresponde a la alternativa 8, pase a la **P43.**

Para el registro correcto de las respuestas, proporcionadas por el informante a esta pregunta, Usted debe tener en cuenta las siguientes definiciones operacionales:

**Local de una empresa o del patrono:** En esta alternativa de respuesta, se registran los casos de aquellas personas que trabajaron en un local del patrono o dueño de la empresa; es decir, los empleados u obreros tanto de gobierno como privados, cuyo sitio de trabajo es, por ejemplo: una fábrica, un centro comercial, las instalaciones de los Ministerios o de otras Instituciones Públicas, etc.

También se incluye en esta categoría, el sitio de trabajo de los patronos o socios activos que aportan trabajo en la producción de bienes y servicios de sus propias fábricas o empresas.

**Una obra en construcción:** Se registrará, en esta alternativa de respuesta, los casos de aquellas personas que trabajaron -como albañiles, peones, carpinteros, electricistas, plomeros, etc.- en un edificio, una carretera o en una obra en construcción.

**Se desplaza:** En esta categoría se incluye las respuestas de las personas que, para desempeñar su ocupación, tienen que movilizarse habitualmente a diferentes sitios. Es el caso de las personas que trabajan puerta a puerta dentro de la ciudad, los vendedores ambulantes que recorren la ciudad, los visitantes médicos, los que se movilizan a diferentes lugares, dentro y fuera de la ciudad donde viven (taxistas, choferes de busetas, de transporte pesado, etc.), los pescadores, las personas que lavan oro en los ríos, los policías, etc.

**Al descubierto en la calle:** Esta alternativa incluye las respuestas de las personas que trabajan en un puesto fijo **al descubierto** en la calle; es decir, que no tienen ningún techo, ni protección. Ejemplo: los puestos de venta de caramelos y cigarrillos, los puestos de venta de accesorios para carros, venta de periódicos, venta de ropa, etc.

**Kiosco en la calle:** Se registrarán en esta categoría, los casos de aquellas personas que trabajan en un puesto fijo **cubierto** en la calle. Por ejemplo: la venta de caramelos, cigarrillos y periódicos en los kioscos ubicados en las paradas de buses, la venta de sandwiches, hamburguesas y gaseosas en los kioscos junto a las dependencias públicas, etc.

**Local propio o arrendado:** En esta opción, se registrarán los casos de aquellas personas que realizan su trabajo en un **local propio o arrendado**, destinado únicamente para realizar las tareas de producción de bienes o servicios y que se encuentran fuera de la vivienda o son independientes de la vivienda. Ejemplo: una tienda de abarrotes, un taller de carpintería, una sastrería, un restaurante, etc.



**Vivienda distinta a la suya:** Se registrarán, en esta opción de respuesta, los casos de aquellas personas que realizan las tareas de producción de bienes o servicios en una vivienda que no es la suya. Ejemplo: es el caso de las personas que realizan labores a domicilio, como son los plomeros, jardineros, electricistas, empleados(as) domésticos(as) puertas afuera, lavanderas, niñeras, etc.

**Su vivienda:** En esta alternativa de respuesta, se registrarán los casos de aquellas personas que realizan su trabajo en su vivienda. Este es el caso de los zapateros, sastres, mecánicos, etc. que trabajan en uno de los cuartos de su vivienda.

Adicionalmente se incluyen, en esta categoría de respuesta:

- \* Los locales comerciales y talleres artesanales y de servicios que son de propiedad de algún miembro del hogar y que hacen parte de la vivienda.
- \* Los locales de establecimientos que se encuentran fuera de la vivienda pero dentro del lote o terreno.
- \* Las personas que trabajan como empleados(as) domésticos(as) puertas adentro.

**Su finca o terreno:** En esta alternativa de respuesta, se registrarán los casos de aquellas personas que trabajan en la finca o terreno de su propiedad o en arriendo, ya sea como patrón o socio de la finca o como trabajador agropecuario por cuenta propia. En adición, a los ayudantes agropecuarios del hogar se los debe incluir en esta alternativa de respuesta.

**Finca o terreno ajeno:** En esta alternativa de respuesta, se registrarán los casos de las personas que trabajan en una finca o terreno que no es de su propiedad ni tomada en arriendo. Este es el caso de los trabajadores agropecuarios a sueldo o salario, jornaleros o peones agrícolas, ayudantes agropecuarios que no son miembros del hogar, así como de los trabajadores independientes que laboran en fincas o terrenos tomados **al partir (partidarios)**.

**P39. a P42. MEDIO DE TRANSPORTE.** Con estas preguntas se desea conocer qué medio de transporte utilizan principalmente las personas para ir de su vivienda al sitio de trabajo, cuántos buses toman diariamente, cuánto tiempo se demoran y cuántas veces al día van de su vivienda al sitio o lugar de trabajo.

Lea la **P39.** y cada una de las alternativas de respuesta, registre el código de la alternativa que se ajuste a la información obtenida y siga la instrucción de salto establecida en la pregunta.

Se entiende por **transporte principal**, aquel que las personas utilizan con mayor regularidad para trasladarse de su casa al sitio de trabajo y viceversa. Puede suceder que una persona utilice, en un mismo día, dos o más medios de transporte; en estos casos, pregunte por el medio de transporte que le moviliza distancias más largas para llegar de su casa al sitio o lugar de trabajo y viceversa.