

ENCUESTA ANUAL DE HOGARES

AÑO 2009

MANUAL DEL SUBCOORDINADOR

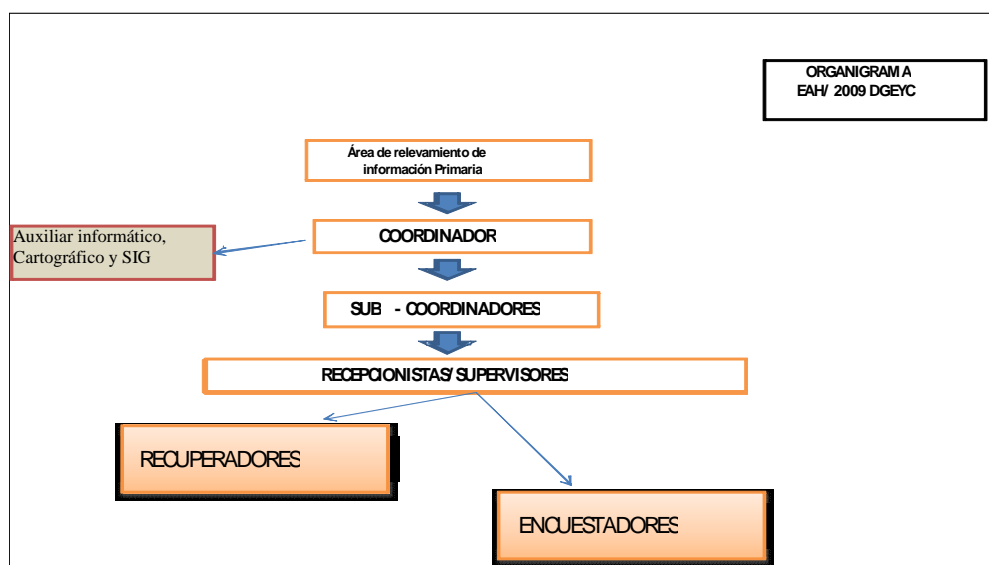
DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
PP ARIP 08 – ANEXO 6 MANUAL DEL SUBCOORDINADOR EAH 2009

OBJETIVOS

La Dirección General de Estadística y Censos de la Ciudad de Buenos Aires realiza la octava onda de la Encuesta Anual de Hogares correspondiente al año 2009.

Más específicamente, se propone conocer las características que se refieren a su composición demográfica, a la inserción en la producción de bienes y servicios y a la participación en la distribución de esos bienes y servicios, reconociendo la existencia de sectores poblacionales que potencialmente son o pueden ser objeto de políticas orientadas a la reparación o equidad social.

ESTRUCTURA DEL ORGANIGRAMA DE LA EAH 2009



INTRODUCCION

Ud. ha sido designado para desempeñarse como **Subcoordinador de la Encuesta Anual de Hogares** relevamiento que se llevará a cabo en toda la Ciudad de Buenos Aires, durante los meses de Octubre a Diciembre de 2009.-

Ud. será el colaborador directo del Coordinador y del Área Relevamiento de Información Primaria durante su desarrollo, dependiendo de éstos dentro de la estructura.

Será su responsabilidad informar sobre los avances del operativo y sobre cualquier dificultad que se presente durante el relevamiento, tanto en campo como en sede.

Estará en contacto directo y a cargo de los Recepcionistas de acuerdo al área asignada, para organizar y supervisar sus tareas, como así también resolver los inconvenientes que pudieran presentarse durante el desarrollo del operativo, manteniéndose informado sobre el desempeño de los Encuestadores, Supervisores y Recuperadores, garantizando la calidad y efectividad de las tareas.

Determinará cuáles Unidades Primarias tienen prioridad para ser recuperadas y cómo se resolverán las encuestas incompletas (Código 10 - Parcialmente Realizada Provisoria).

Tendrá a su cargo la organización de las tareas de supervisión.

Estará en contacto directo y a cargo de los supervisores de su área, asignándoles y recepcionando las encuestas supervisadas (supervisión aleatoria y dirigida) y comunicando al Supervisor los casos en que debe recuperar datos (código 10) y los Errores de Marco en los que el Encuestador encontró más de una vivienda en un domicilio (código 6.3).

Los datos recogidos en las Encuestas son de carácter confidencial y reservado y están amparados por el Secreto Estadístico que establece la Ley 17.622/68. Por lo tanto:

- No deberá divulgar o comentar la información a la que tenga acceso en cumplimiento de su función de Subcoordinador.
- No podrá delegar su función o responsabilidad en otra persona.
- Deberá controlar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del Secreto Estadístico por parte de todo el personal a su cargo.

Su tarea será desarrollada en tres etapas:

Antes del Relevamiento	
<u>CURSOS DE CAPACITACION</u>	Participará en la organización y confección de Cronogramas para los Cursos de Capacitación, transmitirá al personal a su cargo, el lugar, fechas y horarios en que se dicten los mismos. Deberá leer todos los Manuales redactados para el desempeño de cada uno de los cargos y asistir a los distintos Cursos de Capacitación del personal afectado al Operativo, en los que prestará colaboración en el dictado de módulos.
<u>DISTRIBUCION DE CARGAS DE TRABAJO</u>	Asignará a cada uno de los recepcionistas la carga de trabajo correspondiente, informando las características y particularidades que presente la zona que tendrá a su cargo. Determinará qué encuestadores tendrá a cargo cada recepcionista y qué carga deberá asignarse a cada encuestador. Durante el transcurso del operativo los encuestadores irán rotando de área de relevamiento y por consiguiente de recepcionista. Determinará que U.P tendrá prioridad para su recuperación y asignará a los supervisores la totalidad de las viviendas no encuestables, los cambios de códigos surgidos de la recuperación, las supervisiones aleatorias, las dirigidas y las de los hogares múltiples.
<u>ORGANIZACIÓN DEL RELEVAMIENTO EN VILLA</u>	Elaborará el cronograma de los operativos en villas, estableciendo fechas tentativa y cantidad de encuestadores necesarios para realizar las encuestas determinadas por Muestreo. Completará la planilla Autorización Uso de Camioneta (F SA-12). Actualizará el listado de referentes en las villas que se relevarán. Contactará a los referentes para el acompañamiento en campo.
Durante el relevamiento	

<u>CONTROL DE RECEPCION DE ENCUESTAS</u>	<p>Deberá prestar colaboración a los recepcionistas a su cargo en aquellas situaciones o tareas que por diversas causas así lo requieran.</p> <p>Recibirá de los Recepcionistas las encuestas destinadas a supervisión aleatoria, dirigida o de hogares múltiples como así también los códigos 1 a 6 y 10 en caso de corresponder</p> <p>Recibirá las bolsas de encuestas efectivas con sus respectivos remitos. Deberán estar ordenadas por comuna y número de encuesta, lo controlará en presencia del Recepcionista y lo entregará a la coordinación para su ingreso.</p> <p>Controlará la planilla de recepción diariamente a fin de conocer el estado de avance del trabajo de campo y lo elevará para ser ingresado a la TEM.</p> <p>Determinará qué domicilios son prioritarios para la recuperación y controlará que se cumplan los tiempos estipulados.</p> <p>En los casos de UP correspondientes a un edificio inaccesible tanto para el encuestador como para el recuperador, elevará el informe del recuperador a muestreo para que sea reemplazada la UP.</p> <p>Entregará al coordinador las encuestas incompletas (código 18), ya recuperadas y/o supervisadas.</p> <p>Controlará que estén completos los formularios de las No Realizadas luego de la recuperación, al finalizar cada réplica.</p>
<u>ENTREGA DE MATERIALES</u>	<p>Ud. recibirá los materiales necesarios para cumplimentar la tarea del personal a su cargo, ej: planillas, notas, planos, etc, tanto para el Recepcionista como para los Encuestadores, Recuperadores y Supervisores y distribuirá los mismos a los Recepcionistas y Supervisores.</p>
<u>U.P. CAIDAS</u>	<p>Controlará las planillas de recepción para determinar las U.P. (Unidades Primarias) de cada Comuna en las cuales, por diversas razones, no han sido encuestados los domicilios que la comprenden, debiendo ser transmitida la información al Coordinador, a fin de resolver este inconveniente o sustituir la UP por otra proporcionada por el Sector de Muestreo.</p> <p>Asignará al recepcionista las altas o reemplazos suministrados por Muestreo, controlando la realización de las mismas</p>
<u>SUPERVISION</u>	<p>Asignar los domicilios a supervisar correspondiente a encuestas aleatorias, dirigidas, hogares múltiples y comprobación de domicilios no encuestables.</p> <p>Entregar las encuestas con código 10 y los cambios de códigos dados por recuperación.</p> <p>Recepcionara y controlara de las planillas de supervisión F-ARIP34 Rev.1 cumplimentadas por el supervisor.</p> <p>Modificará en la encuesta los ítems que correspondan, de acuerdo a la información brindada por el supervisor en color azul y volcarlo a la planilla del recepcionista.</p> <p>Supervisará telefónicamente las altas o domicilios de reemplazo.</p>
<u>RELEVAMIENTO EN VILLAS DE EMERGENCIA</u>	<p>Coordinará los operativos de relevamiento en villas que le sean asignados por muestreo.</p> <p>Determinará los encuestadores que participen en cada relevamiento</p> <p>Concertará cita con cada uno de los referentes para el acompañamiento en campo.</p> <p>Seleccionará las viviendas a encuestar de modo azaroso, tratando de dejar intervalos entre ellas.</p> <p>Asistirá a los encuestadores y resolverá los inconvenientes que pudieran presentarse durante el recorrido.</p> <p>Completará la Planilla de Recepción en Villa.</p> <p>Distribuirá las encuestas realizadas por los encuestadores entre los recepcionistas par su edición.</p> <p>Armará las bolsas, ordenando los formularios en forma ascendente por número de encuesta.</p> <p>Confeccionará la Planilla de Entrega de Encuestas Realizadas (F-ARIP-06) y entregará la bolsa al coordinador.</p> <p>Elaborará un informe de lo ocurrido en cada operativo.</p>
<u>SUPERVISIÓN DE ENCUESTAS RECUPERADAS</u>	<p>Asignará el 20% de las encuestas recuperadas entre los supervisores, en forma aleatoria</p>
<u>EVALUACIONES DE DESEMPEÑO</u>	<p>Cada dos réplicas, verificará que los recepcionistas completen las evaluaciones de los encuestadores que tuvieron a su cargo, constatando que estén completas y</p>

<u>DESEMPEÑO</u>	<p>justificadas.</p> <p>Recepcionará las evaluaciones al final del operativo y su elevación al Coordinador.</p>
Después del relevamiento	
<p>Reunir todo el material entregado por los Supervisores y Recepcionistas, entre los que se encontrarán los correspondientes a los Encuestadores y Recuperadores, y remitirlo al Coordinador.</p> <p>Redactar y elevar al Coordinador un Informe de Evaluación de cada Recepcionista y Supervisor que ha estado a su cargo durante el operativo.</p> <p>Elaborar informe de efectividad de Encuestadores, desempeño de Supervisores y Recuperadores.</p>	