



DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

ENCUESTA ANUAL DE HOGARES

AÑO 2007

MANUAL DEL SUBCOORDINADOR

**DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES**

ENCUESTA ANUAL DE HOGARES – AÑO 2007

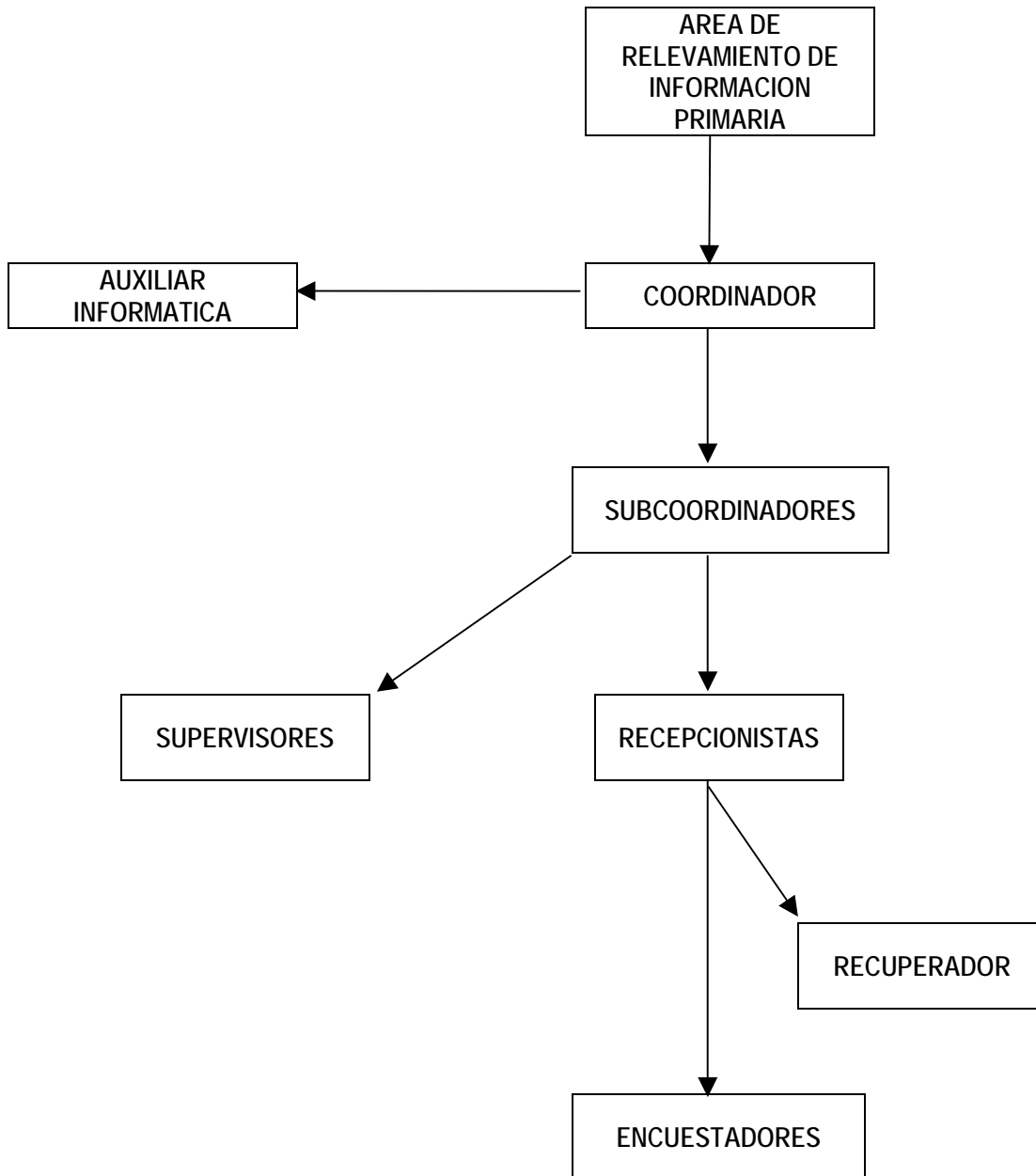
OBJETIVOS

La Dirección General de Estadística y Censos de la Ciudad de Buenos Aires realiza la sexta onda de la Encuesta Anual de Hogares correspondiente al año 2007.

Su objetivo es la actualización de la información recabada sobre temas de interés para las políticas públicas, tales como Trabajo, Salud, Educación, Vivienda, entre otros.

Los resultados obtenidos sobre la situación de los hogares y de la población residente en la Ciudad, permite conocer en profundidad su problemática, posibilitando de esta manera elaborar y delinear proyectos acordes con las necesidades, brindando respuestas satisfactorias a las mismas, tendientes a una mejor calidad de vida.

ESTRUCTURA DEL ORGANIGRAMA DE LA EAH 2007



ENCUESTA ANUAL DE HOGARES 2007

MANUAL DEL SUBCOORDINADOR

INTRODUCCION

Ud. ha sido designado para desempeñarse como Subcoordinador de la Encuesta Anual de Hogares que se llevará a cabo en toda la Ciudad de Buenos Aires, durante los meses de Octubre/Noviembre de 2007.-

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, en campo y en sede, manteniéndose informado sobre el desempeño de los Encuestadores y Recuperadores, garantizando la calidad y efectividad de las tareas.

Determinará qué UP tienen prioridad para ser recuperadas y cómo se completarán los datos faltantes en las Encuestas con 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 Listado 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.

Sus tarea será desarrollada en tres etapas:

- 1- Etapa Previa al Relevamiento
- 2- Durante el Relevamiento
- 3- Posterior al Relevamiento

1- ETAPA PREVIA AL RELEVAMIENTO

CURSOS DE CAPACITACION

- 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.

DISTRIBUCION DE CARGAS DE TRABAJO

- 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 el área de relevamiento y por consiguiente de Recepcionista.
- Asignará la carga a los recuperadores, que revisitarán exclusivamente con los Códigos 7, 8 y 10 y de los supervisores que realizarán las supervisiones aleatorias, las viviendas no encuestables, las supervisiones dirigidas y las de los hogares múltiples, incluyendo las encuestas de Inquilinatos, Hoteles Familiares, Pensiones y Casas Tomadas.

ORGANIZACIÓN DE RELEVAMIENTO EN VILLA

- Elaboración del cronograma, estableciendo fechas para el relevamiento de cada villa y la cantidad de encuestadores necesarios para realizar la cantidad de encuestas determinadas por muestreo.
- Completamiento de planilla Autorización Uso de Camioneta (F SA-12).
- Actualización de referentes en las distintas Villas que se relevarán.

2- DURANTE EL RELEVAMIENTO

CONTROL DE RECEPCION DE ENCUESTAS

- Deberá prestar colaboración a los recepcionistas a su cargo en aquellas situaciones o tareas que por diversas causas así lo requieran.
- Recibirá de los Recepcionistas las encuestas destinadas a supervisión y las bolsas de encuestas efectivas con sus respectivos remitos, los cuales controlará en presencia del Recepcionista.
- Controlará que los recepcionistas entreguen la planilla de recepción diariamente, para ser ingresada en la TEM.
- Determinará qué domicilios son prioritarios para la recuperación y controlará que se cumplan los tiempos estipulados.
- 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.
- Entregará al Coordinador las encuestas incompletas, ya recuperadas y/o supervisadas.
- Controlará que estén completos los formularios de las No Realizadas luego de la recuperación, al finalizar cada réplica.

ENTREGA DE MATERIALES

- 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 y Recuperadores-Supervisores y distribuirá los mismos a los Recepcionistas y Supervisores.

U.P. CAIDAS

- 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.
- Asignará al recepcionista correspondiente las altas o reemplazos suministrados por Muestreo.

SUPERVISION

Estará dentro de sus funciones:

- La asignación de los domicilios de la hoja de ruta del encuestador en los que los Supervisores deberán realizar supervisiones aleatorias o dirigidas y de hogares múltiples y comprobación de domicilios no encuestables.
- La recepción y control de las planillas de supervisión (Sup1) cumplimentadas por el supervisor. Las mismas serán completadas en campo, existiendo la posibilidad de realizarlas telefónicamente sólo en determinadas ocasiones y estableciendo el motivo por el cual se ha hecho esta elección.
- La supervisión de las altas o domicilios de reemplazo.
- Completará la Planilla Sup2 comparando los datos registrados por el encuestador con los de la planilla Sup1 del Supervisor.

RELEVAMIENTO EN VILLAS DE EMERGENCIA

- Coordinará los operativos de relevamiento en villas que le sean asignados, determinando qué encuestadores participaran de los mismos, estableciendo citas con los referentes de cada manzana a relevar.
- Seleccionará las viviendas a encuestar de modo azaroso, tratando de dejar intervalos entre ellas.
- Asistirá a los encuestadores y resolverá los inconvenientes que pudieran presentarse durante el recorrido.
- Completará la Planilla de Recepción en Villa.
- Distribuirá las encuestas realizadas por los encuestadores entre los recepcionistas.
- Armará las bolsas, ordenando los formularios en forma ascendente por número de encuesta.
- Confeccionará la Planilla de Entrega de Encuestas Realizadas (F-ARIP-06) y entregará la bolsa al coordinador.
- Elaborará un informe de lo ocurrido en cada operativo.

SUPERVISIÓN DE ENCUESTAS RECUPERADAS

Asignará el 20% de las encuestas recuperadas entre los supervisores, en forma aleatoria.

EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

Cada dos réplicas, verificará que los recepcionistas completen las evaluaciones de los encuestadores que tuvieron a su cargo, constatando que estén completas y justificadas.

3- ETAPA POSTERIOR AL RELEVAMIENTO

Será su tarea:

- 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.
- Redactar y elevar al Coordinador un Informe de Evaluación de cada Recepcionista y Supervisor que ha estado a su cargo durante el operativo.