



DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

ENCUESTA ANUAL DE HOGARES

AÑO 2008

MANUAL DEL

RECUPERADOR

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

ENCUESTA ANUAL DE HOGARES – AÑO 2008

OBJETIVOS

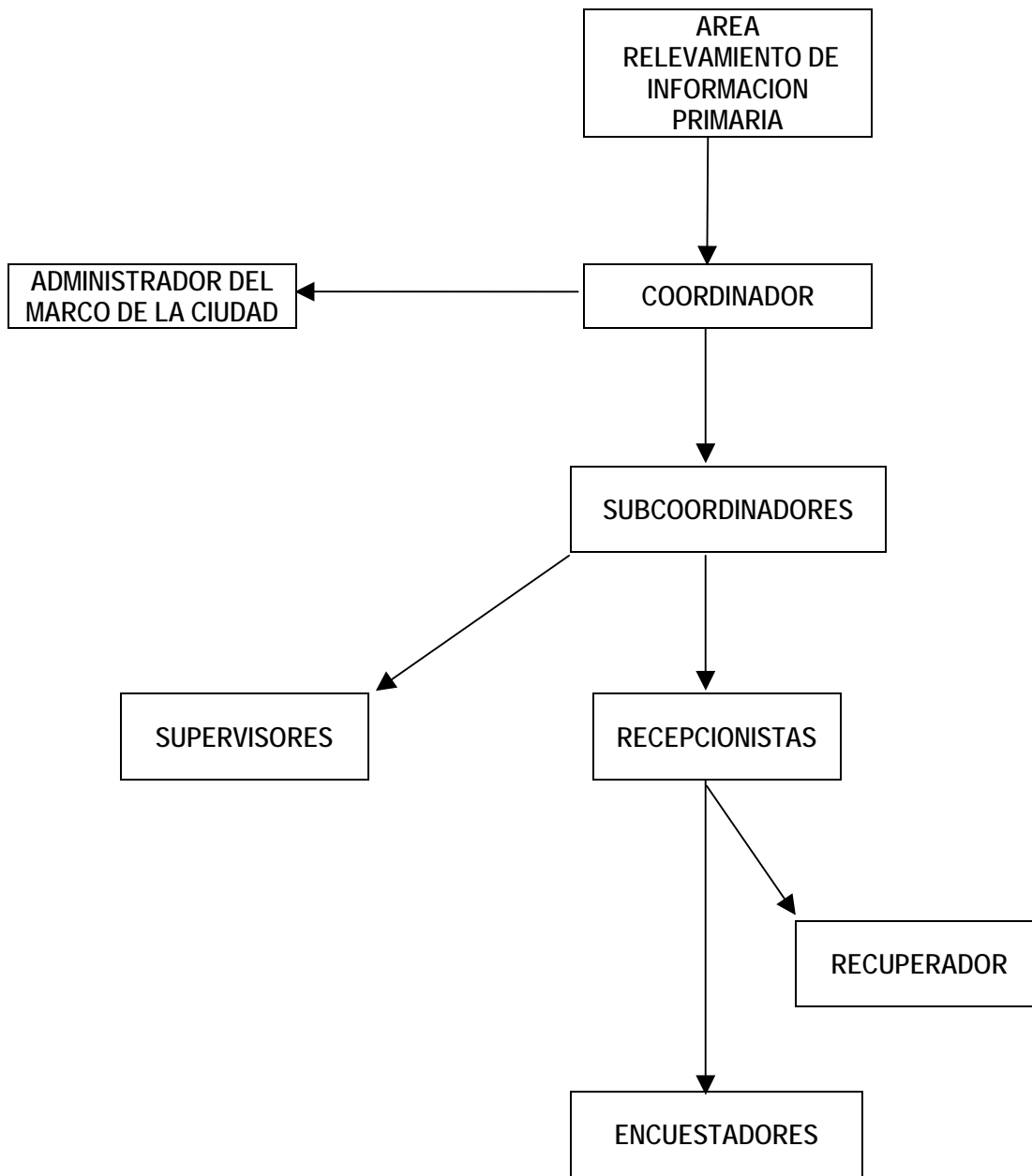
La Dirección General de Estadística y Censos de la Ciudad de Buenos Aires realiza la sexta onda de la Encuesta Anual de Hogares correspondiente al año 2008.

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 2008

ESTRUCTURA DEL ORGANIGRAMA DE LA EAH 2008



MANUAL DEL RECUPERADOR

INTRODUCCIÓN

El **RECUPERADOR** es el responsable de visitar domicilios Encuestables donde el Encuestador no obtuvo respuesta (Códigos 7: Morador Ausente, 8: Rechazo y 10: Parcialmente Realizado Pendiente), transformándolos en Encuestas Efectivas.

A tal fin recibirá esta información del Recepcionista e informará a éste periódicamente, los resultados de su trabajo.

Los datos a los que tenga acceso en el desempeño de sus tareas son de carácter confidencial y reservado y están amparados por el Secreto estadístico que establece la Ley N° 17.622/68. Por lo tanto:

- No deberá divulgar o comentar la información a la que tenga acceso en cumplimiento de su función de Recuperador.
- No podrá delegar su función o responsabilidad en otra persona.

TAREAS DEL RECUPERADOR

PREVIAS AL RELEVAMIENTO

- Lectura del Manual del Encuestador y el Manual del Recuperador.
- Asistencia al curso de Capacitación de Encuestadores en día y horario asignado.
- Asistencia a Capacitación de Recuperadores en día y horario asignado.
- Entrega de foto para la confección de credencial.
- Presentación de copia de Póliza de Seguro.
- Presentación de documentación detallada en hoja adjunta.
- Recepción de los siguientes materiales y formularios:
 - Credencial
 - Elementos de escritura
 - Planillas Hoja de Ruta del Recuperador
 - Cuestionarios de Vivienda y Hogar
 - Cuestionarios Individuales
 - Avisos de visita
 - Cartas de presentación
 - Nota a la Policía

DURANTE EL RELEVAMIENTO

En oficina:

El Recuperador se reunirá con el Recepcionista que le ha sido asignado, en fecha y hora informadas por éste.

Recibirá la Hoja de Ruta del Recuperador, con la información de los domicilios que deberá **revisitar** para recuperar Ausentes y Rechazos y completar Parcialmente Realizados Pendientes. En la misma estarán resaltados las direcciones que tienen prioridad.

Recibirá los formularios correspondientes a dichos domicilios, cuya carátula habrá sido completada por el Encuestador como No Realizada.

Informará al Recepcionista sobre el avance de su tarea, entregará los Formularios de Encuestas Realizadas y No Realizadas y recibirá el material nuevo para continuar su tarea.

No olvide revisar y firmar la Planilla de Liquidación de Encuestas y Control de Formularios al finalizar la Recepción.

Antes de retirarse acordará con el Recepcionista fecha y hora del próximo encuentro.

En campo:

Deberá visitar en por lo menos 3 oportunidades (en días y horas diferentes, teniendo en cuenta la información consignada por el Encuestador) los Domicilios Encuestables que no han sido realizados, para recuperar Ausentes y Rechazos.

En el caso de los Código 10 (Parcialmente Realizada Pendiente) será su función completar datos y/o formularios faltantes (individuales u otro/s hogar/es dentro del mismo domicilio). A tal fin llevará los formularios incompletos.

Si la encuesta sigue sin concretarse debe ratificar o rectificar el código de No Respuesta, en Observaciones, con lapicera roja.

DESPUÉS DEL RELEVAMIENTO

Devolverá el material y formularios sobrantes.