



**DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS**

**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES**

**ENCUESTA ANUAL DE HOGARES**

**AÑO 2005**

**MANUAL DEL SUBCOORDINADOR**

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

**ENCUESTA ANUAL DE HOGARES – AÑO 2005**

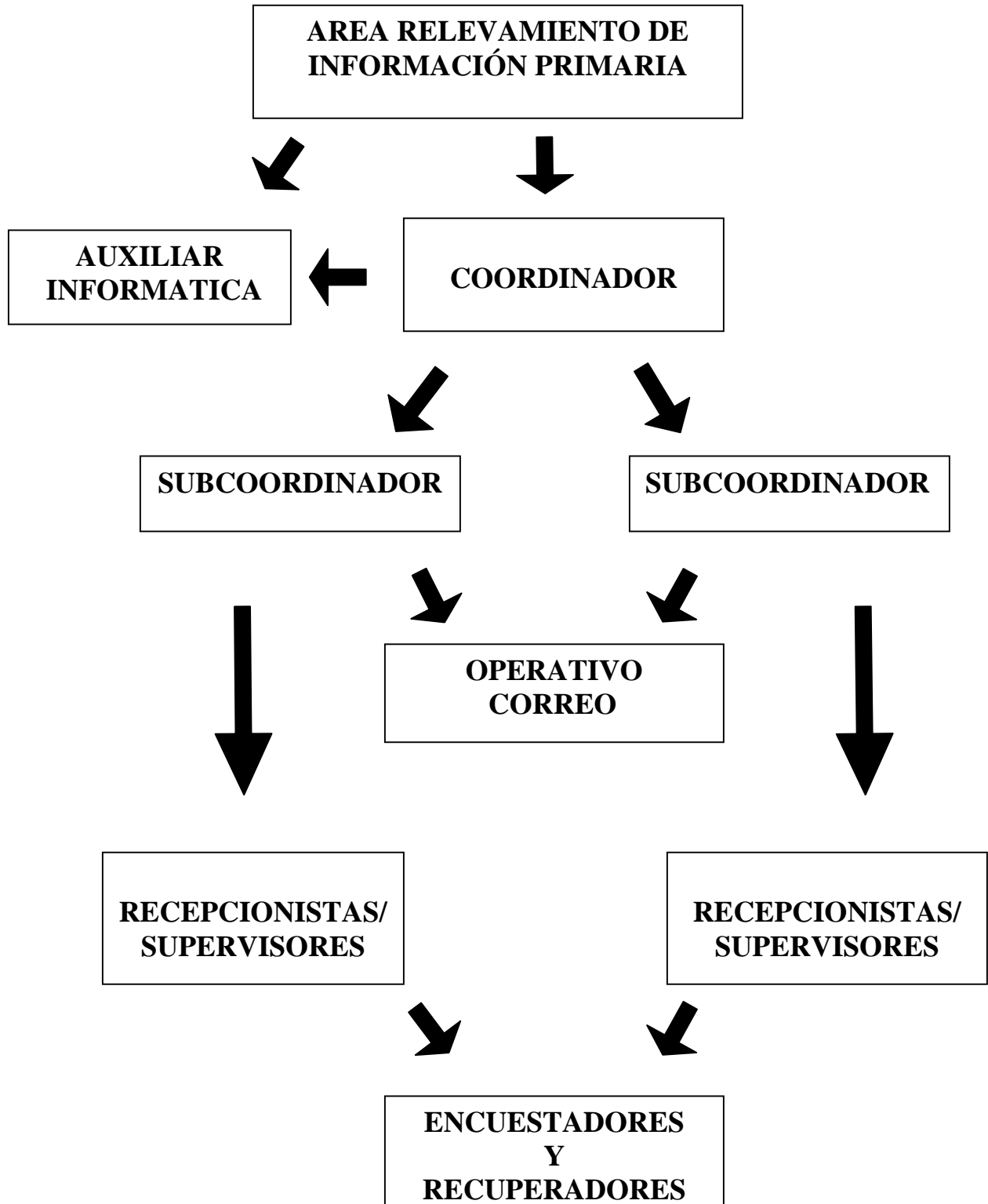
**OBJETIVOS**

La Dirección General de Estadística y Censos de la Ciudad de Buenos Aires realiza la tercer onda de la Encuesta Anual de Hogares correspondiente al año 2005.

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 2005



# **ENCUESTA ANUAL DE HOGARES 2005**

## **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 2005.

Ud. será el colaborador directo del Coordinador y del Area Relevamiento de Información Primaria durante su desarrollo, dependiendo de estos 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.

Tendrá a su cargo el personal afectado al operativo de correo, quienes llevarán a cabo la difusión de la encuesta a través de las Cartas de Presentación.

Estará en contacto directo y a cargo de los Recepcionistas de cada uno de los CGP, 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.

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.

### **◆ OPERATIVO DE CORREO**

Se inicia con una antelación de 7 días al operativo de la EAH, con la finalidad de informar a los habitantes de las viviendas que ese domicilio ha sido seleccionado en la muestra y los objetivos del relevamiento, haciendo referencia a la visita del Encuestador para completar los formularios con los datos del hogar y de los integrantes del grupo familiar o conviviente.

Asimismo deberá hacer mención al secreto estadístico establecido por la Ley 17.622, siendo la información recibida anónima y de carácter confidencial y reservado.

A tal fin, se confeccionarán Cartas de Presentación con el domicilio seleccionado, firmadas por el Director del organismo, las que deberán ser entregadas en mano.

El personal de Correo completará la planilla Recorrido del Correo en la cual consignará el resultado obtenido en cada domicilio visitado, ej: nombre de la persona a la cual se entregó la carta, identificación del encargado del edificio, o el motivo por el cual no se ha efectuado.

El Operativo de Correo no se realiza en Villas de Emergencia, Inquilinatos, Hoteles y Pensiones, ya que la sensibilización e información es implementada a través de referentes de la zona, en el caso de Villas, que colaboran también con el Subcoordinador y el grupo de Encuestadores seleccionados durante el desarrollo del relevamiento; actuando además como guías, a fin de evitar problemas de seguridad que pudieran presentarse en zonas de riesgo.

En el caso de los Inquilinatos, Hoteles y Pensiones, serán los Encuestadores designados para efectuar la Encuesta quienes llevarán a cabo esta tarea durante el trabajo en campo.

Ud. será el encargado de organizar la carga de trabajo de cada uno de los agentes de correo, de la entrega de cartas de presentación y recepción de las planillas Recorrido del Correo con el detalle de las viviendas seleccionadas en la muestra, como así también de las notas para Administraciones y Consorcios en el caso de que las mismas se encuentren dentro de edificios o complejos habitacionales.

Realizará la supervisión del operativo, la recepción y el control de las planillas Recorrido del Correo, en la que constarán los resultados obtenidos en campo. Esta información deberá ser transmitida al recepcionista correspondiente, encargado de cada CGP, quien a su vez informará al encuestador el resultado consignado en cada domicilio.

## ◆ **DISTRIBUCION DE CGP**

- Asignará a cada uno de los recepcionistas a su cargo el CGP correspondiente, informando las características y particularidades que presente la zona que tendrá a su cargo.
- Realizará la distribución, previamente establecida, de los grupos de encuestadores que se desplazarán en cada uno de los CGP a su cargo, asignado al Recepcionista seleccionado en esa zona, siguiendo las pautas señaladas por el Coordinador.  
Durante el transcurso del operativo los Encuestadores irán rotando el área de relevamiento (CGP) y por consiguiente de Recepcionista.
- Asignará también un Recuperador, que trabajará en dos CGP en forma simultanea, realizando exclusivamente los Códigos 7, 8 y 101.

## **2- DURANTE EL RELEVAMIENTO**

### ◆ **RECEPCION DE ENCUESTAS**

Efectuará la recepción y control de las Encuestas efectuadas por cada uno de los Recepcionistas a cargo, sólo al inicio del operativo y por única vez, siendo los domicilios afectados excluidos de la carga de cada uno de los encuestadores de cada CGP de la Ciudad.

Deberá prestar especial atención al llenado de estos formularios, calidad de los datos y secuencia en el flujo de las preguntas, como así también la completitud, ya que su objetivo es captar los conocimientos y claridad de conceptos del Recepcionista para el control de las Encuestas realizadas en su CGP, ya que de su tarea dependerá la calidad de los datos finales.

Deberá prestar colaboración a los recepcionistas a su cargo en aquellas situaciones o tareas que por diversas causas así lo requieran.

## ◆ **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.

Distribuirá los mismos a los Recepcionistas, quienes a su vez serán los encargados de entregar a cada Encuestador y Recuperador de su CGP.

Contabilizará la cantidad de formularios entregados y recibidos de cada Recepcionista respecto a cada uno de los Encuestadores y Recuperadores.

Al producirse la rotación de Encuestadores del CGP a relevar, Ud. recibirá de los Recepcionistas la Planilla Control de Formularios del personal que estuvo a su cargo, en la que estará registrado el material entregado y recibido por cada Encuestador.

Estas planillas deberán ser redistribuidas entre los Recepcionistas, teniendo en cuenta el CGP al cual ha sido reasignado cada Encuestador, a fin de contabilizar la cantidad de material en blanco con el que cuenta para efectuar su trabajo.

## ◆ **U.P. CAIDAS**

Recibirá la información de los Recepcionistas de las U.P. (Unidades Primarias) Caídas de cada CGP, siendo aquellas, que durante el relevamiento no han sido encuestados los domicilios que la comprenden, por diversas razones, debiendo ser transmitida al Coordinador, a fin de resolver este inconveniente o sustituir la UP por otra proporcionada por el Sector de Muestreo.

## ◆ **SUPERVISION**

Estará dentro de sus funciones la recepción y control de las Encuestas Aleatorias y Dirigidas efectuadas por los Recepcionistas de los CGP a su cargo. Las mismas serán efectuadas en campo, existiendo la posibilidad de realizarlas telefónicamente solo en determinadas ocasiones, y estableciendo el motivo por el cual se ha hecho esta elección.

Asimismo, realizará el control de los formularios con códigos de Domicilios No Encuestables, los que deberán ser corroborados previamente por los Recepcionistas en campo o en forma telefónica.

## ◆ **RELEVAMIENTO EN VILLAS DE EMERGENCIA**

Tendrá una activa participación durante el relevamiento en Villas, prestando su colaboración y acompañando al responsable de los contactos junto a los referentes de estas zonas, y al grupo de Encuestadores afectados, asistiendo y resolviendo los inconvenientes que pudieran presentarse durante el recorrido.

### ◆ **DISTRIBUCIÓN DE ENCUESTAS DE VILLA.**

Será el encargado de distribuir entre los recepcionistas las encuestas realizadas en Villa para su control, una vez terminado su control las embolsará completando la planilla PE y le solicitará al coordinador el número correlativo correspondiente a esa bolsa después de lo cual será entregada al coordinador de ingreso en el tercer piso.

### ◆ **SUPERVISIÓN DE RECUPERADORES**

Tendrá a su cargo la supervisión de aquellas encuestas realizadas por los recuperadores, en forma aleatoria consistiendo en número considerable en cada CGP.

## **3- ETAPA POSTERIOR AL RELEVAMIENTO**

◆ Ud. recibirá de cada Recepcionista a su cargo las diversas planillas utilizadas durante el relevamiento, con los resultados obtenidos en cada CGP, debiendo hacer entrega de las mismas al Coordinador.

◆ Será su tarea reunir todo el material entregado por los Recepcionistas, entre los que se encontrarán los correspondientes a los Encuestadores y Recuperadores, y remitirlo al Coordinador.

◆ Deberá redactar y elevar al Coordinador un Informe de Evaluación de cada Recepcionista/Supervisor que ha estado a su cargo durante el operativo

◆ Solicitará a los recepcionistas a su cargo la elaboración de unormes sobre el desempeño de los encuestadores que trabajaron en su CGP.