



DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

ENCUESTA ANUAL DE HOGARES

AÑO 2005

MANUAL DEL COORDINADOR

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

ENCUESTA ANUAL DE HOGARES – AÑO 2005

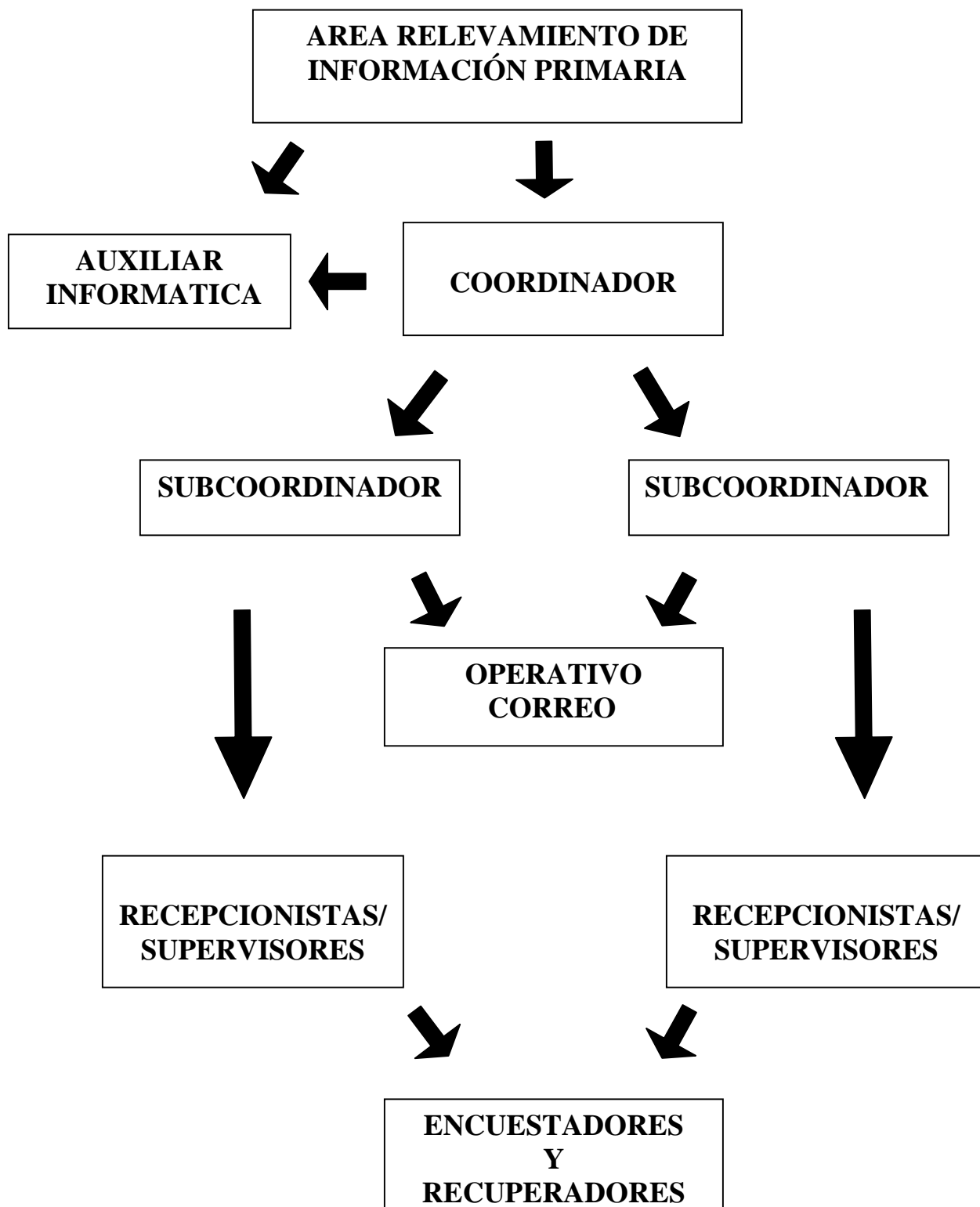
OBJETIVOS

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 COORDINADOR

INTRODUCCION

Ud. ha sido designado para desempeñar el cargo de Coordinador de la Encuesta Anual de Hogares, que se llevará a cabo en todo el marco de la Ciudad de Buenos Aires durante los meses de Octubre/Noviembre del 2005.

El Coordinador es el colaborador directo del Área de Relevamiento de Información Primaria, responsable de la ejecución y calidad del operativo en campo y en sede.

Ud. trabajará en permanente contacto con los dos Subcoordinadores, llevando a cabo la coordinación, control y evaluación de las tareas en los distintos puestos, supervisando el desempeño y recibiendo información del relevamiento, garantizando el normal desarrollo de las tareas realizadas en campo y en sede.

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 Coordinador.
- 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 funciones se llevarán a cabo en tres etapas:

1. Tareas Previas al Relevamiento
2. Tareas Durante el Relevamiento
3. Tareas Posteriores al Relevamiento

1 – TAREAS PREVIAS AL RELEVAMIENTO

◆ CAMPAÑA DE DIFUSION

Arbitrará los medios necesarios a fin de garantizar la difusión de la encuesta, redactando las notas de divulgación para las autoridades de INDEC y de cada uno de los CGP de toda la Ciudad, comunicando la realización de la EAH.

Asimismo, deberá confeccionar la nota correspondiente para el funcionario de la Policía Federal, explicando el objetivo de la encuesta, período en el cual se realizará y nómina del personal que trabajará en campo, Encuestadores, Recuperadores, Recepcionistas / Supervisores que participarán en el relevamiento, con la finalidad de respaldar el normal desplazamiento de los mismos en campo.

◆ CURSOS DE CAPACITACION

Para desempeñarse como Coordinador deberá leer los Manuales correspondientes a cada uno de los puestos del personal que estará a su cargo, ya que deberá colaborar en el dictado de los diferentes módulos.

Ud. deberá concurrir a los Cursos de Capacitación que se dictarán a tal fin, en los que efectuará el control de asistencia de todo el personal.

◆ DOCUMENTACIÓN PARA CONTRATACIÓN

Deberá organizar la documentación necesarias de todo el personal afectado a la encuesta (recuperadores, encuestadores, recepcionistas/supervisores, sub-coordinadores), para remitir al área de contratación.

2 – TAREAS DURANTE EL RELEVAMIENTO

- ◆ Está dentro de sus tareas la elaboración de informes semanales cualitativos y cuantitativos del desarrollo y estado parcial del operativo, señalando las situaciones que considere relevantes, los que serán elevados al Área Relevamiento de Información Primaria y al Director General, en tiempo y forma.
- ◆ Llevará el control y seguimiento de la encuesta durante las etapas de Relevamiento e Ingreso.
- ◆ Ud. deberá asignar el número de bolsa en la planilla PE en forma correlativa para que los Recepcionistas/Supervisores y los Sub-coordinadores entreguen al Coordinador de Ingreso las bolsas con Encuestas Efectivas para su posterior ingreso.
- ◆ Elevar la Planilla del Recepcionista-Supervisor con los resultados parciales obtenidos en el relevamiento de cada CGP al Auxiliar de Informática, encargado del ingreso de los datos en la Encuesta Anual de Hogares (TEM).
- ◆ Recibirá la información de los Subcoordinadores sobre las UP Caídas (Unidades Primarias no concretadas), que son aquellas que no tienen por lo menos tres encuestas realizadas dentro de los domicilios seleccionados, que deberá comunicar al Área Relevamiento de Información Primaria y al Sector de Muestreo, para seleccionar los domicilios que conformarán la UP de reemplazo o en su defecto las altas , siguiendo ésta el curso preestablecido.
- ◆ Tomará conocimiento durante los cursos impartidos de las variables y pautas que se tendrán en cuenta para establecer inconsistencias en el llenado y flujo de los formularios.
- ◆ Será el encargado de la solicitar la impresión de material para contar con la cantidad necesaria del mismo.

◆ Ud. será el encargado de contabilizar y llevar el control del material entregado a todo el personal que participe en el Operativo.

A través de las Planillas de Control de Formularios que los Recepcionistas completarán para cada Encuestador y Recuperador, llevará el registro del material entregado en blanco, del utilizado y del que esté en su poder para continuar con su tarea, conociendo a partir de estos datos la cantidad de formularios faltantes para cada caso, de acuerdo a lo estipulado previamente.

◆ Ud. será el responsable y el encargado de cerrar la facturación de cada uno de los Encuestadores y Recuperadores que participen en el Relevamiento, para el posterior pago del trabajo realizado.

Para llevar a cabo esta tarea recibirá de los Subcoordinadores las respectivas Planillas de Liquidación de Encuestadores y de Recuperadores, las que estarán divididas en tramos, efectuando el cierre y la liquidación al finalizar cada uno de ellos.

◆ Será su responsabilidad tomar conocimiento de los errores de campo que surgieran de las Encuestas Efectivas durante el procesamiento de datos.

Los Cuestionarios deberán ser remitidos al Recepcionista del CGP correspondiente para su resolución. Una vez corregidos los errores recibirán nuevamente los Cuestionarios, los que seguirán el curso establecido.

3- TAREAS POSTERIORES AL RELEVAMIENTO

◆ Estará a su cargo la recepción del material entregado a los Subcoordinadores, pertenecientes a todo el personal que ha actuado durante el Operativo.

◆ Serán entregados a Ud. los Informes de Evaluación Final de Encuestadores, Recuperadores y Recepcionistas.

◆ Ud. deberá elaborar y elevar un Informe de Evaluación Final del operativo que se ha llevado a cabo.