

ESTUDIO NACIONAL SOBRE EL PERFIL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Dirección Nacional de Estadísticas Sociales y de Población
Dirección de Estadísticas Poblacionales

MANUAL DEL COORDINADOR OPERATIVO

ABRIL 2018

NOTA

Para el presente manual hemos optado por la utilización del género persona y del masculino genérico a fin de no dificultar la lectura, provocar recargamiento y enlentecimiento en la expresión; sin que ello tenga connotaciones de discriminación de género.

Contenido

Introducción.....	4
Unidad 1. Objetivos y metodología.....	5
Unidad 2. La estructura de relevamiento y la función del Coordinador Operativo.....	7
Unidad 3. Materiales del Coordinador Operativo	9
Unidad 4. Tareas del Coordinador Operativo antes del relevamiento.....	10
Unidad 5. Tareas del Coordinador Operativo durante el relevamiento	17
Unidad 6. Tareas del Coordinador Operativo después del relevamiento..	20

Introducción

El Instituto Nacional de Estadística y Censos (INDEC), conjuntamente con las Direcciones Provinciales de Estadística y la Agencia Nacional de Discapacidad, está llevando a cabo el **Estudio Nacional sobre el Perfil de las Personas con Discapacidad**.

Usted ha sido designado para desempeñarse como **COORDINADOR OPERATIVO**.

Este **manual** fue diseñado para facilitar el aprendizaje de los procedimientos a seguir, necesarios para desarrollar su tarea. Le recomendamos leerlo atentamente, subrayar las ideas principales, anotar sus dudas y usarlo como un instrumento de consulta durante el desarrollo de su tarea.

Para poder cumplir óptimamente sus objetivos, usted deberá:

- Completar la instancia de capacitación virtual referida a técnicas de selección y a aspectos introductorios del Estudio en el Campus INDEC, a partir de la dirección de internet brindada por el Equipo Central de INDEC.
- Leer el Manual del Encuestador, el Cuestionario del Estudio versión papel, las planillas operativas, y el Instructivo de uso de la tableta y del cuestionario digital; el Manual del Supervisor, el Manual del Recepcionista y el Manual de uso del sistema de gestión.
- Conocer las actividades del Coordinador Temático y del Asistente Cartográfico.
- Asistir al curso de capacitación presencial para Coordinadores Operativos y Coordinadores Temáticos, en la ciudad de Buenos Aires.

*Estimado Coordinador Operativo, de su aporte depende la **cobertura y calidad de los datos** obtenidos y su utilidad para la toma de decisiones. Confiamos en que se desempeñará con la responsabilidad que su puesto requiere. Gracias por su compromiso con la tarea a desempeñar.*

*¡Le deseamos **mucho éxito** en su tarea!*

Unidad 1. Objetivos y metodología

El **objetivo** del Estudio es cuantificar y caracterizar a la población que tiene dificultades para ver, oír, caminar, comunicarse, etc. en nuestro país.

Los objetivos específicos son:

- Cuantificar a la población con dificultades para ver; para oír; para caminar o subir escaleras; para agarrar y levantar objetos con los brazos o manos; para comunicarse; para aprender cosas; para concentrarse y/o recordar cosas que le interesan; para atender por sí mismo su cuidado personal, como lavarse o vestirse o comer solo/a o controlar su comportamiento.

- Describir el perfil de la población con dificultades según:
 - relación de parentesco con el resto de los miembros del hogar,
 - sexo y edad,
 - lugar de nacimiento,
 - cobertura de salud,
 - previsión social,
 - características educativas,
 - características laborales,
 - situación conyugal,
 - tenencia de certificado de discapacidad,
 - edad y origen de la dificultad,
 - condiciones habitacionales del hogar que conforma.

Metodología

El Estudio se llevará a cabo sobre una muestra de alrededor de 41.000 viviendas ubicadas en localidades urbanas de todo el territorio nacional.

El período de relevamiento del Estudio abarcará los meses de abril y mayo de 2018.

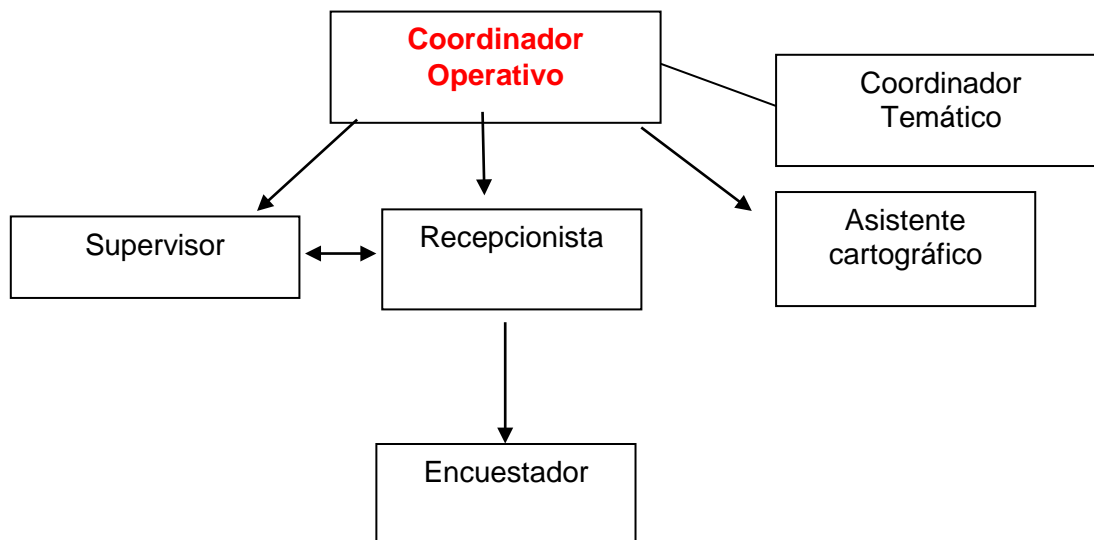
Modalidad de aplicación del Estudio

Los datos se relevarán a través de una entrevista personal, utilizando un dispositivo electrónico de recolección de datos (en adelante tableta). Solo en los casos que se indiquen o cuando la tableta presente algún problema en su funcionamiento, se utilizará el cuestionario en papel para realizar la entrevista.

En cada vivienda seleccionada deberán identificarse todos los hogares que la habitan, y en cada uno de ellos se aplicará el cuestionario a cada uno de los miembros del hogar, de modo autorespondente.

Unidad 2. La estructura de relevamiento y la función del Coordinador Operativo

Para realizar este Estudio se ha conformado la siguiente estructura organizativa provincial:



En su trabajo, usted dependerá del Director Provincial de Estadística o de aquella persona en la que él delegue sus funciones.

Coordinador Temático: depende del Director Provincial de Estadística o de aquella persona en la que él delegue sus funciones. Trabaja en conjunto con usted y es el responsable de responder todas las consultas conceptuales relativas al Estudio en el área / jurisdicción asignada, recapacitar a quienes lo requieran y capacitar a la estructura de relevamiento que se incorpore al Estudio durante el operativo.

Recepcionista: depende del Coordinador Operativo. Asigna área/s y/o viviendas al Encuestador a través del sistema de gestión. Monitorea y revisa las encuestas sincronizadas por el Encuestador. Recepciona y revisa las encuestas en papel previo a ser cargadas por el Encuestador. Reasigna encuestas al Supervisor para su recuperación y supervisión a través del sistema de gestión. Da el visto bueno a las encuestas cerradas de los Encuestadores y Supervisores.

Supervisor: depende del Coordinador Operativo. Acompaña y supervisa en campo la tarea de los Encuestadores y colabora con el Coordinador Operativo en la organización y avance del operativo. Recupera encuestas en campo (rechazos, ausentes temporales y encuestas incompletas) que le fueron reasignadas por el Recepcionista. Acompaña en campo al equipo de Encuestadores asignados a áreas especiales.

Encuestador: depende del Recepcionista. Visita cada una de las viviendas particulares seleccionadas, según su listado, para la realización de las entrevistas.

LA FUNCIÓN DEL COORDINADOR OPERATIVO

Su trabajo como **Coordinador Operativo** es muy importante, ya que es el responsable de garantizar el relevamiento de todas las viviendas seleccionadas en su provincia y de la instrucción de toda la estructura operativa, en conjunto con el Coordinador Temático.

Para ello trabajará en forma conjunta con los Supervisores y Recepcionistas quienes colaborarán en la organización de las tareas y en la resolución de los problemas que pudieran aparecer durante el operativo en campo y en gabinete respectivamente.

Ud. estará en contacto directo con el Referente Regional INDEC, quién se comunicará periódicamente antes, durante y después del operativo. Al recibir información del Referente Regional INDEC, deberá asegurarse que la misma sea comunicada, comprendida y aplicada por el personal a su cargo. Asimismo, deberá informar al Referente Regional INDEC sobre los avances del operativo y sobre cualquier dificultad que se presentara durante la realización del relevamiento.

Tenga en cuenta que los datos del Estudio son confidenciales y están protegidos por la Ley N° 17.622/68 que garantiza el Secreto Estadístico.

IMPORTANTE: SECRETO ESTADÍSTICO
<p>Usted como Coordinador Operativo :</p> <ul style="list-style-type: none">• No deberá divulgar ni comentar la información a la que tenga acceso en cumplimiento de su función.• No deberá delegar su trabajo en otras personas.• No deberá utilizar su trabajo para fines ajenos a los especificados.• Deberá controlar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del Secreto Estadístico por parte de la estructura de relevamiento a su cargo.

Unidad 3. Materiales del Coordinador Operativo

Materiales para su capacitación	Manual del Coordinador Operativo Manual del Coordinador Temático Manual del Asistente Cartográfico Manual del Recepcionista Manual del Supervisor Manual del Encuestador Manual de uso del Sistema de Gestión Manual de uso de la tableta y del cuestionario digital Cuestionario versión papel Tableta
Materiales relativos a su Trabajo	Plan de clase para la Capacitación de Encuestadores, Supervisores y Recepcionistas Planilla Nómina de personal correspondiente a cada puesto (C1E, C1R y C1S) Modelo de credencial Tableta Muestra con el Listado de viviendas asignadas Manual de uso del sistema de gestión
Materiales relativos a las tareas de Recepcionistas, Supervisores y Encuestadores	Credenciales para Encuestadores, Supervisores y Recepcionistas Cuestionarios en papel Tabletas para Encuestadores, Supervisores y Recepcionistas Tarjetas con categorías de respuesta Notas al Vecino Nota de Aviso de visita del Encuestador Trípticos Cartografía de las áreas a encuestar Kits de escritura Tablas de apoyo Bolsas para guardar los cuestionarios en papel y las planillas operativas Cajas para guardar y enviar el material del operativo y el material sobrante Planillas operativas del Recepcionista (R1), Supervisor (S1) y Encuestador (E1) Materiales de embalaje

La impresión de la cartografía de las áreas seleccionadas es responsabilidad de cada DPE.

Unidad 4. Tareas del Coordinador Operativo antes del relevamiento

4.1. Capacitarse para convocar y seleccionar la estructura de relevamiento

Participará de una actividad de capacitación virtual a través del Campus INDEC, a partir de la dirección de internet brindada por el Equipo Central de INDEC, con el objetivo de adquirir conocimientos y habilidades para seleccionar a la estructura de relevamiento y conocer los objetivos del Estudio.

Al hacerlo, leerá o visualizará todos los materiales que se presenten en el Campus y resolverá las ejercitaciones.

4.2. Seleccionar, junto con el Director Provincial de Estadística, la sede del operativo

Seleccionará, junto con el Director Provincial de Estadística, la sede en la que se asentará el operativo, considerando que haya espacio suficiente para su trabajo, el del Coordinador Temático, el de los Recepcionistas, Supervisores y el del Asistente cartográfico.

Considerará también que haya espacio para las instancias de recepción y el acopio de materiales.

Se asegurará que el lugar cuente con PC's o notebooks con conectividad a Internet, líneas telefónicas e impresora.

4.3. Leer los manuales de todos los puestos

Leerá los manuales de todos los puestos en el siguiente orden: Encuestador, Recepcionista, Supervisor, Asistente cartográfico, Coordinador Temático y del Coordinador Operativo. También realizará una lectura del Manual de uso de la tableta y del cuestionario digital y del Manual de uso del Sistema de Gestión. Leerá atentamente los manuales, subrayando las ideas principales y anotando sus dudas.

4.4. Capacitarse, junto con el Coordinador Temático, para instruir a la estructura de relevamiento

Participará, junto al Coordinador Temático, en la instancia de capacitación presencial que se llevará a cabo en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con el fin de formarse para instruir a la estructura de relevamiento en su provincia. Participará, junto al Coordinador Temático, del curso presencial para Coordinadores Operativos y Coordinadores Temáticos, resolviendo todas las dudas que hayan surgido de las

lecturas. En esta instancia se capacitará de manera teórica y práctica sobre las tareas de todos los puestos, sus propias tareas y sobre su rol como Instructor.

4.5. Seleccionar, junto con el Coordinador Temático, la sede para realizar la capacitación

Seleccionará y asegurará, junto con el Coordinador Temático, la disponibilidad de una sede para capacitar a la estructura de relevamiento a lo largo de los días previstos por el Plan de Clases. Tenga en cuenta que la sede debe contar con las comodidades necesarias en cuanto a espacio, iluminación, ventilación / calefacción y privacidad.

Verificará que se cuente con todos los elementos necesarios tanto para los Instructores como para los participantes: mesas y sillas suficientes, pizarrón, proyector y acceso a Internet.

4.6. Seleccionar a los Recepcionista/s y Supervisor/es

Realizará la selección del personal que se desempeñará como Recepcionista y Supervisor, de acuerdo a los perfiles definidos por el INDEC y a los lineamientos brindados en la capacitación virtual dictada para tal fin.

4.7. Seleccionar, junto con el Coordinador Temático, a los Encuestadores

Seleccionará también a los Encuestadores, en conjunto con el Coordinador Temático, de acuerdo a los perfiles definidos por el INDEC y a los lineamientos brindados en la capacitación virtual dictada para tal fin.

4.8. Participar, junto al Director Provincial de Estadística, de la selección del Asistente Cartográfico

Seleccionará, junto al Director Provincial de Estadística, al Asistente Cartográfico que participará de este relevamiento, según los perfiles definidos por el INDEC.

4.9. Completar las planillas Nómina C1E, C1R y C1S

Completará los datos solicitados en las planillas C1E, C1R y C1S y las enviará por vía electrónica al Referente Regional INDEC. La información se utilizará para generar los usuarios que accederán al Campus virtual INDEC, al sistema de gestión y/o a la tableta, según corresponda.

Tenga en cuenta de garantizar la obtención del seguro de riesgo de trabajo para todo el personal involucrado en el operativo, impulsando las acciones administrativas que correspondan a la Dirección Provincial de Estadística.

4.10. Recibir y revisar, junto con el Asistente Cartográfico, la muestra de viviendas seleccionadas

Recibirá por sistema de transferencia INDEC la muestra de viviendas seleccionadas de su jurisdicción, enviada por el Equipo Central INDEC.

Analizará, junto con el Asistente Cartográfico, la muestra y la correspondiente cartografía, así como la posible distribución de la carga de trabajo, la movilidad y la accesibilidad a las áreas para garantizar la cobertura en su jurisdicción.

4.11. Planificar, junto con el Asistente Cartográfico, el trabajo en cada localidad participante de la muestra

Teniendo en cuenta la distribución de la muestra de viviendas seleccionada y el diseño de la estructura de recursos humanos para su jurisdicción, deberá determinar la modalidad de distribución del material y la movilidad para cada una de las localidades participantes.

Monitoreará la correcta impresión del material cartográfico, cuya tarea está a cargo del Asistente cartográfico.

Establecerá un cronograma para las salidas al campo en las distintas localidades y áreas procurando la mayor conveniencia en términos de tiempo, las dificultades del terreno, la dispersión de casos y la cantidad de Encuestadores disponibles para el relevamiento en dichas áreas y localidades.

4.12. Planificar, junto con el Asistente Cartográfico y el Supervisor, en la identificación de áreas inseguras y/o que requieren especial atención.

Planificará las salidas para operativos especiales a áreas inseguras o que requieren especial atención (zonas alejadas de la sede o de difícil acceso), definiendo fechas de salida, estrategia de acceso, personal involucrado y movilidad necesaria. Se apoyará para ello en el conocimiento de la zona que tenga el Asistente Cartográfico y la colaboración del Supervisor, quien deberá acompañar a los Encuestadores a campo en estos operativos especiales.

Informará si fuese necesario a las fuerzas de seguridad y arbitrará los medios para contactar a un referente local que pudiera ayudar a llegar a la vivienda a encuestar.

Las áreas inseguras no serán lo más frecuente. Sin embargo, en los casos en que dicha situación se presente, deberá organizar este equipo de trabajo teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Concentre la mayor cantidad de Encuestadores en el área de forma tal de que en poco tiempo se pueda relevar y supervisar las viviendas seleccionadas, sin tener que regresar para la recuperación

-
- Organice los recorridos por localidades completas y consecutivas, de forma tal que cuando terminen de relevar una localidad puedan ir a la siguiente sin tener que pasar por la sede del operativo.
 - Provea a los Encuestadores de este equipo de los materiales necesarios y en la cantidad suficiente, teniendo en cuenta las viviendas seleccionadas a encuestar en los sucesivos recorridos.
 - Recuerde no asignar estas áreas o viviendas al recepcionista. Las reservará para ser asignadas a los Encuestadores en el momento en que éstos deben cargar en la tableta los datos recopilados en los cuestionarios papel.

Solicite al Supervisor del equipo de trabajo de áreas especiales que se comunique con usted periódicamente para evaluar la marcha de estos operativos en particular y al Recepcionista también para evaluar la marcha del operativo en el resto de las áreas y en general.

4.13. Planificar, junto con el Asistente Cartográfico, la asignación de Unidad Primaria de Selección (UPS)

Deberá, junto con el Asistente Cartográfico, estudiar el o los planos de las áreas para asignar a los Recepcionistas

Planificará, con apoyo del Asistente Cartográfico, la asignación de las UPS a los Recepcionistas, para que ellos distribuyan entre sus Encuestadores las áreas y/o viviendas comprendidas en cada UPS.

El criterio general de asignación responderá en primera instancia a agrupar por cercanía la mayor cantidad de viviendas posible teniendo en cuenta la carga de 20 viviendas semanales por Encuestador.

Recuerde que, al hacerlo, considerará qué áreas serán relevadas mediante operativos especiales de manera de no asignarlas. Tenga en cuenta que las áreas inseguras serán relevadas en operativos especiales y en papel.

4.14. Armar los equipos de trabajo

Armara los equipos de trabajo bajo su dependencia, teniendo en cuenta la distribución de la muestra de viviendas seleccionadas y la estructura de relevamiento en su jurisdicción.

Cada equipo estará conformado aproximadamente por 1 Recepcionista, 1 Supervisor y 6 Encuestadores.

4.15. Planificar, junto con el Asistente Cartográfico, la entrega de las Notas al Vecino

Planificará, con el del Asistente Cartográfico, la entrega de las Notas al Vecino en cada una de las viviendas seleccionadas.

Indicará al encargado del reparto de las notas, que las mismas se entregan en mano a un integrante de la vivienda antes de la visita del Encuestador.

Solicitará la colaboración del/de los Supervisor/es para que proceda a entregar la Nota al Vecino en las viviendas que se le indique.

Tenga en cuenta que la entrega de la Nota al Vecino es parte importante de la sensibilización y difusión del estudio.

Monitoreará que las entregas se hayan realizado antes de realizarse la visita al Encuestador

4.16. Establecer las relaciones institucionales que correspondan

Establecerá vínculos con universidades, asociaciones profesionales o cualquier otro organismo en el que pudiera encontrarse personal para desempeñarse en la estructura de relevamiento.

Informará a los medios de prensa locales sobre el desarrollo del operativo, para tender a su difusión.

Establecerá vínculos de cooperación con las fuerzas de seguridad de su jurisdicción para informarlos sobre la visita de los Encuestadores y Supervisores a viviendas de determinadas áreas y garantizar el normal desarrollo del operativo.

4.17. Recibir la lista de usuarios y claves de la estructura

Recibirá por vía electrónica desde el Equipo Central INDEC la lista de usuarios y claves de acceso a la tableta y/o sistema de gestión para los integrantes de la estructura de relevamiento.

4.18. Recibir los materiales de capacitación y relevamiento

Recibirá vía electrónica los manuales de cada uno de los puestos de trabajo, necesarios para el desarrollo de la capacitación; modelo de credencial, planillas operativas, notas al vecino y aviso de visita del Encuestador que se utilizarán durante el relevamiento. Al hacerlo, imprimirá tantos juegos como sean necesarios asegurándose que las impresiones sean de calidad.

Recibirá por correo tradicional las tabletas, los cuestionarios en papel, porta credenciales, tríptico informativo, tarjeta de categorías de respuestas, las tablas de apoyo y los kits de escritura para el desarrollo del trabajo de campo.

4.19. Preparar y entregar los materiales de capacitación

Finalizada la selección de recursos humanos, repartirá el material de capacitación a Encuestadores, Recepcionistas y Supervisores, de acuerdo a su función en la

estructura; y les comunicará los días, horarios y sede donde se realizarán los cursos, indicándoles que concurran a los mismos con el material previamente leído.

4.20 Preparar, junto con el Coordinador Temático, la capacitación para la estructura de relevamiento

Trabjará junto al Coordinador Temático sobre el Plan de Clases definiendo cómo se complementarán en la tarea de instruir a Encuestadores, Supervisores y Recepcionistas con las técnicas y recursos allí especificados.

Releerá en conjunto con el Coordinador Temático los Manuales e Instructivos poniendo en común dudas y definiendo los puntos que requieren ser especialmente resaltados de acuerdo al perfil de los participantes.

Se apoyará en el Coordinador Temático para las tareas logísticas que fueran necesarias para garantizar que se cuenten con todas las comodidades y materiales necesarios para el correcto desarrollo de la capacitación.

4.21 Capacitar, junto con el Coordinador Temático, a la estructura de relevamiento

Capacitará a la estructura de relevamiento junto con el Coordinador Temático. Al hacerlo, se apoyará en la planificación presentada en el Plan de Clases, en las indicaciones dadas por el INDEC durante su capacitación presencial y en la preparación realizada previamente.

Recuerde que se espera que el Coordinador Temático aborde los aspectos conceptuales del Estudio, mientras que usted debe trabajar sobre todas las unidades metodológicas, procedimentales y operativas.

4.22 Entregar las tabletas a la estructura de relevamiento para proceder a capacitar en su manejo

Antes de la entrega de las tabletas, actualizar el aplicativo del cuestionario digital de acuerdo a las explicaciones recibidas en su capacitación presencial.

Entregará la/s tableta/s a los Recepcionistas, Supervisores y Encuestadores y hará firmar los remitos. En este último caso, tenga en cuenta que Recepcionista/s y Supervisor/es pueden colaborar con usted, a su requerimiento, para distribuir las tabletas a los Encuestadores y hacer firmar los remitos.

Entregará los usuarios y claves de acceso al sistema de gestión o tableta, según corresponda, a todos los integrantes de la estructura de relevamiento.

4.23 Asignar UPS o área/s de trabajo a los Recepcionistas

Asignará las UPS y/o áreas al Recepcionista en base a la planificación diseñada. Esta tarea la realizará utilizando el Sistema de Gestión.

4.24 Distribuir el material de trabajo a Recepcionistas y Supervisores

4.25 Distribuir, junto a Recepcionistas y Supervisores, el material de trabajo de Encuestadores

El día previo al inicio del relevamiento, entregará, junto con la colaboración de Recepcionistas y Supervisores, a los Encuestadores los materiales de trabajo que utilizarán a lo largo de todo el relevamiento:

- ✓ Credencial
- ✓ Tableta
- ✓ Kit de escritura
- ✓ Bolsas para guardar material

Además, le entregará los materiales para la primera semana de carga de trabajo:

- ✓ Cartografía
- ✓ Planilla del Encuestador (E1)
- ✓ Notas al vecino
- ✓ Tríptico informativo
- ✓ Cuestionarios en papel
- ✓ Avisos de visita del Encuestador
- ✓ Tarjetas de categoría de respuestas
- ✓ Tablas de apoyo

Solicitará a los Encuestadores que controlen todos los materiales que han recibido y se asegurará que las cantidades sean suficientes para la carga de trabajo de la primera semana.

Recordará a los Encuestadores que deben utilizar la tableta en todos los casos. El uso del Cuestionario en papel sólo está indicado para las zonas peligrosas que previamente se haya determinado y cuando la tableta presente algún problema en su funcionamiento. (Ejemplo, que se apague, que se caliente la batería, que no encienda).

Antes de la salida al campo verificará, con ayuda del Recepcionista y el Supervisor, el correcto acceso de todos los usuarios a la tableta y/o el sistema de gestión. En caso que se presenten inconvenientes en algún acceso, comunicar la novedad inmediatamente a Mesa de Ayuda del INDEC con copia al Referente Regional INDEC.

ATENCIÓN: si le faltase alguno de los materiales, solicítelo al INDEC inmediatamente.

4.26 Establecer, con el Recepcionista, el cronograma de recepción

Elaborará el cronograma de recepción con el Recepcionista, teniendo en cuenta los días y horarios de recepción, las salidas especiales a campo, la duración de la recepción, la localidad, y todo aquello que considere pertinente.

Unidad 5. Tareas del Coordinador Operativo durante el relevamiento

5.1 Supervisar la asignación de carga de trabajo a los Encuestadores

Verificará la correcta asignación de la carga de trabajo:
-Área/s y/o Viviendas a los Encuestadores.

La carga de trabajo de cada Encuestador se dividirá en 3 etapas de 20 encuestas en cada una de las asignaciones.

La asignación será los días: viernes 6, jueves 12 y jueves 19 de abril.

5.2 Monitorear periódicamente el avance del operativo

Hará el seguimiento del avance del operativo a través del sistema de gestión.

Verificará el avance de la cobertura en relación al promedio diario / semanal esperado. Intervendrá en caso de avance inferior al previsto informándose con los Recepcionistas y tomando las medidas necesarias.

Recibirá las novedades que, telefónica y personalmente, le comuniquen los Recepcionistas.

En caso de detectar dificultades o demoras, realizará los ajustes necesarios. Si las dificultades fueran conceptuales, dará intervención al Coordinador Temático.

Tenga en cuenta la particularidad de este Estudio que requiere que el cuestionario sea respondido por cada miembro del hogar, por lo tanto, es muy importante no solo el logro de la respuesta del hogar sino que también la de cada uno de sus miembros.

Deberá identificar problemas de cobertura y analizar posibilidades de rectificación con el Recepcionista, el Supervisor y el Coordinador Temático.

5.3 Controlar y analizar el resultado del trabajo de los Encuestadores.

A través del Sistema de Gestión podrá controlar y analizar la información por Encuestador y por área.

Para evaluar la calidad del trabajo de los Encuestadores preste atención a:

- Cantidad de viviendas asignadas por Encuestador.
- Cantidad de viviendas realizadas (completas y con información faltante).
- Cantidad de No respuestas por hogar (por ausencia, rechazo u otras causas).
- Cantidad de viviendas, hogares y personas encuestadas.
- Cantidad de viviendas no encuestables y las causas.

5.4 Monitorear las tareas de supervisión

A través del Sistema de Gestión controlará la cantidad de encuestas reasignadas al Supervisor.

Para analizar la calidad del trabajo del Supervisor presta atención a:

- El resultado de la Supervisión realizada por muestreo al azar.
- El resultado de la recuperación de rechazos, ausencias y entrevistas incompletas.

5.5 Monitorear las tareas de recepción

Para analizar la calidad del trabajo del Recepcionista prestará atención a:

- Su desempeño en sede durante las recepciones.
- La correcta asignación de la carga de trabajo a Encuestadores y la precisa reasignación de encuestas a Supervisores.
- La correcta aprobación de encuestas.

5.6 Poner en marcha, junto con el Supervisor, y supervisar los operativos especiales

A partir de la planificación previa, pondrá en marcha los operativos especiales.

En conjunto con el Supervisor establecerán días y horarios de trabajo de campo, equipo de Encuestadores participantes y movilidad para la realización de salidas especiales.

Gestionar, si fuera necesario, el apoyo institucional correspondiente:

- Dar aviso a la policía local sobre operativos especiales en zonas inseguras.
- Contactar a un referente barrial que facilite el ingreso en zonas inseguras.

Una vez concluido el trabajo de campo en el área especial, y revisado el cuestionario en papel, asigne la carga de trabajo a cada Encuestador vía el sistema de gestión, para que el Encuestador proceda a cargar los datos en la tableta.

5.7 Dar, junto al Recepcionista, seguimiento y curso a los requerimientos de materiales

Supervisará los requerimientos de materiales de trabajo (cuestionarios en papel, notas al vecino). Arbitrará los medios a su alcance para que no se altere ni demore el normal desarrollo del relevamiento por falta de materiales, atendiendo las novedades que le haga llegar el Recepcionista sobre el tema.

Garantizará a lo largo del operativo el suministro del listado de viviendas y de la correspondiente cartografía a los Encuestadores.

Comunicará a Mesa de Ayuda del INDEC, con copia al Referente Regional INDEC, cualquier problema que haya con tabletas o con el sistema de gestión.

5.8 Consultar al Coordinador Temático las dudas conceptuales que se presenten y transmitir su resolución

Consultará con el Coordinador Temático las dudas conceptuales que le haga llegar la estructura de relevamiento y asegurará que se transmitan sus resoluciones a toda la estructura operativa por igual. La pregunta y resolución de un problema aporta a todos y cada uno de los puestos de trabajo.

Recapacitará, junto al Coordinador Temático, al personal que presente dificultades en sus tareas procedimentales. El Coordinador Temático se hará cargo de recapacitar al personal que exprese tener dificultades conceptuales.

Garantizará, a través del Coordinador Temático, la capacitación al personal que pudiera sumarse (Altas) al relevamiento, generadas a partir de bajas en el personal seleccionado originalmente. Una vez más, usted se hará cargo de capacitar en los aspectos operativos y procedimentales y el Coordinador Temático los conceptuales.

Trasmitirá a la estructura las novedades que haga llegar el Referente Regional INDEC con respecto a aspectos operativos, conceptuales o procedimentales.

5.9 Conocer y revisar, junto con el Recepcionista, el avance de los cierres definitivos de Encuestas

Seguirá diariamente y revisará la aprobación de las encuestas junto con el Recepcionista. Tenga en cuenta que el Recepcionista realiza el visto bueno pero usted es el responsable máximo de la aprobación y debe garantizar que el cierre definitivo se produzca cuando los datos están completos y resultan consistentes.

5.10 Informar altas y bajas del personal

Las planillas de nóminas C1E, C1R y C1S contienen “el alta” de todo el personal involucrado en el operativo.

En caso de tener que dar de baja o alta a alguna persona de la estructura operativa utilizará estas planillas, según puesto, para comunicar la baja y dar el alta al nuevo integrante.

Informará la novedad al Referente Regional INDEC y al equipo de trabajo correspondiente. La capacitación del nuevo integrante estará a cargo suyo (aspectos operativos y procedimentales) y del Coordinador Temático.

Unidad 6. Tareas del Coordinador Operativo después del relevamiento

6.1 Recibir del Recepcionista las tabletas utilizadas durante el operativo y el material sobrante

Concluido el relevamiento, el Recepcionista será el encargado de entregarle todas las tabletas con sus accesorios utilizadas por los Encuestadores y Supervisores.

Una vez que reciba de los Recepcionistas todas las tabletas, se las entregará al Director de la DPE para que proceda a su envío a INDEC. Ante alguna situación problemática, por ejemplo rotura de la tableta, deberá comunicarse urgentemente con el Equipo Central de INDEC de manera de acordar los criterios a seguir en éste u otras situaciones.

Además, usted recibirá de los Recepcionistas todo el material sobrante:

- Credenciales de los Encuestadores y Supervisores
- Cartografía de las áreas a encuestar
- Listados de selección de viviendas a encuestar
- Notas al vecino
- Trípticos
- Cuestionarios en papel
- Aviso de visita
- Kit de escritura

6.2. Conducir y garantizar, junto con Recepcionistas y Supervisores, el repliegue de material

Organizará y garantizará en conjunto con el Recepcionista y la colaboración del Supervisor el repliegue de las cajas con todo el material.

Para el envío del material utilizado, deberá ordenar los materiales por UPS y área. Deberá incluir:

- Cuestionarios en papel
- Listado de viviendas a encuestar
- Planilla del Supervisor (S1)
- Planilla del Recepcionista (R1)

Guardar los materiales en una caja y al frente completar en una etiqueta:

- Código de provincia,
- Nombre de provincia,
- Número de caja,
- UPS
- Área.

6.3. Enviar el material al INDEC

Garantizará el envío del material al Equipo Central del INDEC.

6.4 Elaborar y enviar la Planilla Nómina de personal definitiva al Director Provincial de Estadística: Planillas C1E, C1R y C1S.

Verificará los datos de las personas participantes. Completará la nómina final de personal. Finalizado el relevamiento, utilizará estas mismas planillas para facilitar el pago de los honorarios del personal que ha participado en él.

6.5 Elaborar un Informe Final

Redactará y elevará al Equipo Central INDEC un Informe Final de sus tareas y del desarrollo del operativo en su jurisdicción, describiendo fortalezas y limitaciones del mismo.

--