

# **ENGHo 2012**

Encuesta Nacional de Gastos de los Hogares

## **Manual del Coordinador de Relevamiento**

República Argentina

## ÍNDICE

<b>Introducción.....</b>	<b>3</b>
<b>Unidad 1. Objetivos de la Encuesta .....</b>	<b>4</b>
<b>Unidad 2. Metodología .....</b>	<b>5</b>
<b>Unidad 3. Estructura del relevamiento y función del Coordinador de Relevamiento ....</b>	<b>8</b>
<b>Unidad 4. Materiales del Coordinador de Relevamiento .....</b>	<b>11</b>
<b>Unidad 5. Tareas del Coordinador de Relevamiento .....</b>	<b>15</b>
<b>Anexo I. Perfiles de Puestos de la Estructura.....</b>	<b>23</b>

## INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Estadística y Censos (INDEC) y las Direcciones Provinciales de Estadística llevarán a cabo en el año 2012 la Encuesta Nacional de Gastos de los Hogares (ENGHo 2012), con cobertura urbana en todo el territorio nacional.

Usted ha sido seleccionado para participar en ella como **COORDINADOR DE RELEVAMIENTO**. Para desempeñar su trabajo eficientemente, usted deberá capacitarse.

Para ello tendrá que:

- Asistir al curso de capacitación destinado a Coordinadores de Relevamiento, dictado por el Equipo Central del INDEC, en Buenos Aires.
  
- Leer los siguientes materiales en el orden que se indica:
  - 1) Manual del Encuestador conjuntamente con los Cuestionarios de la Encuesta
  - 2) Manual del Supervisor
  - 3) Manual del Recepcionista
  - 4) Manual del Ingresador
  - 5) Manual del Coordinador de Relevamiento
  
- Al realizar la lectura de estos manuales, le recomendamos:
  - ✓ Subrayar las ideas principales.
  - ✓ Anotar sus dudas y consultarlas durante el curso de capacitación.

## OBJETIVOS DE LA ENCUESTA

El objetivo de la Encuesta Nacional de Gastos de los Hogares 2012 es proporcionar información sobre las condiciones de vida de la población en general y de grupos de hogares en particular, desde el punto de vista de su participación en la distribución y en el consumo de los bienes y servicios que produce la sociedad.

Para ello, la Encuesta releva información acerca de:

- las características sociodemográficas de los hogares,
- las características ocupacionales de las personas que integran los hogares,
- los ingresos que perciben los miembros de los hogares,
- los gastos que realizan los miembros de los hogares.

Entre sus objetivos específicos se destacan:

- estimar la estructura de gastos de los hogares, el origen de los ingresos y su asignación a los distintos gastos,
- proporcionar información para la evaluación de las condiciones de vida de los hogares para planificar y monitorear políticas públicas,
- proporcionar información básica para las estimaciones de las Cuentas Nacionales,
- proporcionar información necesaria para elaborar la estructura de las ponderaciones del Índice de Precios al Consumidor Nacional Urbano.

## METODOLOGÍA

La Encuesta se llevará a cabo durante 12 meses consecutivos, de marzo de 2012 a marzo de 2013, y relevará datos de una muestra conformada por aproximadamente 37.000 viviendas ubicadas en centros urbanos de 5.000 y más habitantes de todo el país.

En cada vivienda se identificarán los hogares que la habitan y cada uno de ellos estará bajo estudio durante una semana. A esta semana la llamaremos “semana de relevamiento de la Encuesta”, que comienza el domingo y finaliza el sábado siguiente.

Durante dicha semana se administrarán en cada hogar cinco cuestionarios:

CUESTIONARIO	TIPO DE DATOS QUE RELEVA
<b>Questionario 1</b> <i>Características de los hogares</i>	Releva características de las viviendas, de los hogares y de los miembros del hogar.
<b>Questionario 2</b> <i>Gastos diarios</i>	Releva los gastos diarios que realiza el hogar durante la semana en que el Encuestador visita el hogar.
<b>Questionario 3</b> <i>Gastos varios</i>	Releva los gastos que realizó el hogar durante diferentes periodos temporales, anteriores a la semana de relevamiento de la Encuesta.
<b>Questionario 4</b> <i>Gastos personales</i>	Releva los gastos personales que realizó cada miembro del hogar de 10 años y más, durante la semana de relevamiento de la Encuesta.
<b>Questionario 5</b> <i>Ingresos</i>	Releva los ingresos percibidos por los miembros del hogar.

### 2.1

## MODALIDAD DE APLICACIÓN DE LA ENCUESTA

Durante la semana de relevamiento de la Encuesta, el Encuestador deberá visitar el hogar **en al menos tres oportunidades** para administrar la totalidad de los Cuestionarios. Algunos de ellos los completará usted, a través de una entrevista directa al momento de la visita; otros deberá dejarlos para ser completados por los miembros del hogar. La modalidad de aplicación será la siguiente:

**Primera visita:**

El Encuestador se presentará ante el hogar y completará el Cuestionario 1, con la información brindada por un miembro respondiente. Luego entregará los Cuestionarios 2 y 4 al hogar e indicará la forma de completarlos.

**Segunda visita:**

Regresará al hogar y completará el Cuestionario 3. Además, controlará el avance del completamiento de los Cuestionarios 2 y 4.

**Tercera visita:**

Visitará el hogar por última vez para completar el/los Cuestionario/s 5. Controlará y retirará los Cuestionarios 2 y 4.

**¿Quién debe contestar cada cuestionario?**

- **Cuestionarios 1 y 3:** serán respondidos por el/la Jefe/a del hogar o, en su defecto, por un miembro del hogar cuya edad no sea inferior a 18 años.
- **Cuestionario 2:** se deja en el hogar para ser completado por e/la Jefe/a del hogar o, en su defecto, por un miembro del hogar cuya edad no sea inferior a 18 años.
- **Cuestionario 4:** se deja en el hogar para ser completado por cada una de las personas de 10 años o más del hogar.
- **Cuestionario 5:** deberá ser respondido preferentemente por los perceptores de ingresos -aquellos miembros del hogar que en determinados períodos temporales hayan percibido algún tipo de ingresos monetarios o en especie- o en su defecto, por un miembro del hogar cuya edad no sea inferior a 18 años.

 2.2**INGRESO DE LOS DATOS**

El ingreso de los datos estará centralizado en la sede de la Dirección Provincial de Estadística (DPE) correspondiente a su jurisdicción.

 2.3**CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENCUESTA**

Las personas que participen de la Encuesta serán capacitadas según su función a través de los siguientes cursos:

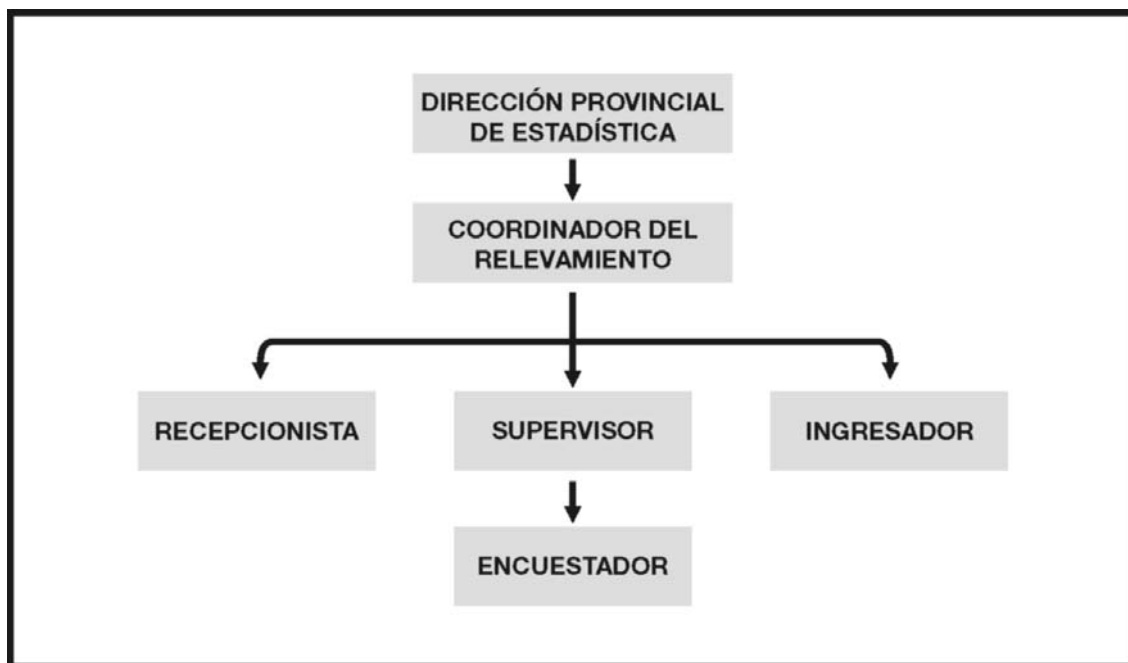
- ✓ Curso de capacitación destinado a Coordinadores de Relevamiento, dictado por el Equipo Central del INDEC en Buenos Aires.

- ✓ Curso provincial de capacitación en las tareas del Encuestador destinado a Encuestadores, Supervisores, Recepcionistas e Ingresadores, dictado por los Coordinadores de Relevamiento en cada jurisdicción.
- ✓ Curso provincial de capacitación destinado específicamente a Supervisores.
- ✓ Curso de capacitación a Recepcionistas e Ingresadores, para completar el entrenamiento específico de cada puesto de trabajo, dictado por el Equipo Central del INDEC en Buenos Aires.

## UNIDAD 3

### ESTRUCTURA DE RELEVAMIENTO

Para la realización de la Encuesta Nacional de Gastos de los Hogares 2012, se conformará en cada Dirección Provincial de Estadística la siguiente estructura organizativa:



### 3.1

#### FUNCIÓN DEL COORDINADOR

En su trabajo, dependerá jerárquicamente del Director Provincial de Estadística (o de la persona a quien él delegue dicha responsabilidad) y funcionalmente de la Coordinación Nacional de la Encuesta Nacional de Gastos de los Hogares 2012 del INDEC.

Al recibir información de la Coordinación Nacional de la Encuesta del INDEC durante el relevamiento, deberá asegurarse que la misma sea comunicada, comprendida y aplicada por el personal involucrado en la Encuesta. Asimismo, deberá informar a dicha Coordinación Nacional sobre los avances del operativo y sobre cualquier dificultad que se presentara durante la realización del relevamiento.

Sus funciones consistirán en:

- Gestionar el reclutamiento del personal requerido por la Encuesta.
- Organizar, coordinar y controlar el relevamiento de campo y el ingreso de datos.
- Asegurar la correcta aplicación de los criterios metodológicos, conceptuales, operativos e informáticos establecidos por el INDEC.



- Aplicar el Sistema de Gestión para administrar la estructura de la encuesta, administrar la muestra y monitorear el avance del operativo.
- Garantizar la calidad de los datos recogidos en terreno y durante la etapa de ingreso de datos vía sistema.

Su función es de fundamental importancia, ya que de la responsabilidad y dedicación con que desarrolle su trabajo dependerá la calidad de los datos relevados.

Usted es el responsable del operativo en su jurisdicción.

### IMPORTANTE: SECRETO ESTADÍSTICO

Usted como Coordinador del Relevamiento **no deberá:**

- ✓ Divulgar ni comentar la información a la que tenga acceso en cumplimiento de su función, ya que violaría el secreto estadístico garantizado por la ley N° 17.622.
- ✓ Delegar su trabajo a personas ajenas al relevamiento.
- ✓ Dejar de controlar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del Secreto Estadístico.

## 3.2

### FUNCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA ESTRUCTURA DE RELEVAMIENTO BAJO SU DEPENDENCIA

#### ▪ RECEPCIONISTA

- Entregar y recibir la carga de trabajo de los Encuestadores y Supervisores.
- Contribuir con la calidad de la información relevada en campo, aplicando los controles y las pautas de consistencia establecidas al momento de la recepción.
- Efectuar la codificación de los cuestionarios en tiempo y forma.
- Mantener permanente contacto y colaborar en el desarrollo de la Encuesta con el Coordinador de Relevamiento.

#### ▪ SUPERVISOR

- Realizar supervisiones del trabajo del Encuestador, establecidas por el Coordinador de Relevamiento.
- Recuperar en campo las encuestas con “Rechazo” que haya informado el Encuestador y de “Ausencia” en aquellos casos que hayan sido consideradas por el Coordinador como prioritarias.
- Consultar dudas o inconvenientes con el Coordinador.
- Estar en permanente contacto con sus Encuestadores.

- Recibir y entregar los materiales para la Encuesta en las condiciones acordadas con el Coordinador.

▪ **ENCUESTADOR**

- Realizar la Encuesta en todos los hogares que habiten en las viviendas seleccionadas, asegurando la completitud de los cuestionarios con los datos que brinden los encuestados.
- Mantener permanente contacto con su Supervisor para informarle el avance de su trabajo.
- Recibir y entregar los materiales para la Encuesta en las condiciones acordadas con el Coordinador.

▪ **INGRESADOR**

- Realizar el ingreso de los datos relevados en campo por los Encuestadores y Supervisores.
- Realizar el análisis de los datos ingresados.
- Mantener permanente contacto con el Coordinador de Relevamiento para informar el avance de su trabajo y aclarar sus dudas.

**MATERIALES DEL COORDINADOR DE RELEVAMIENTO**

<b>RELATIVOS A SU CAPACITACIÓN</b>	
<b>Manual del Coordinador</b>	Contiene la información necesaria para realizar su tarea.
<b>Manual del Encuestador</b>	Contiene la información necesaria para realizar la tarea.
<b>Manual del Supervisor</b>	Contiene la información necesaria para realizar la tarea.
<b>Manual del Recepcionista</b>	Contiene la información necesaria para realizar la tarea.
<b>Manual de Códigos</b>	Contiene todos los códigos para desarrollar la tarea de codificación.
<b>Cuestionarios</b>	Para registrar los datos requeridos por la Encuesta.
<b>Cuadernillo de Ejercitación para el Encuestador</b>	Contiene los ejercicios para realizar durante la capacitación de Encuestador.
<b>Guía para la capacitación de Encuestadores y Supervisores</b>	Contiene las pautas que deberá seguir para capacitar a los puestos de la estructura a su cargo.
<b>Material del Instructor</b> <b>Cuadernillo de Ejercitación del Encuestador- Clave de Corrección</b>	Contiene los ejercicios para realizar durante la capacitación de Encuestador y sus respectivas respuestas.

<b>RELATIVOS A LA CAPACITACIÓN DE ENCUESTADORES Y SUPERVISORES</b>	
<b>Manual del Encuestador</b>	Contiene la información necesaria para realizar la tarea.
<b>Manual del Supervisor</b>	Contiene la información necesaria para realizar la tarea.
<b>Cuestionarios</b>	Para registrar los datos requeridos por la Encuesta.

<b>Cuadernillo de Ejercitación para el Encuestador</b>	Contiene los ejercicios para realizar durante la capacitación de Encuestador.
--	---

<b>RELATIVOS A SU TRABAJO</b>	
<b>Planilla de Actividad Telefónica (E1)</b>	Para anotar fecha, horario, motivo y conclusiones de las comunicaciones telefónicas establecidas con los Encuestadores y Supervisores.
<b>Instructivo de uso del Sistema de Gestión</b>	Contiene las instrucciones necesarias para utilizar adecuadamente el sistema.
<b>Sistema de Gestión</b>	Para administrar la estructura y la muestra y llevar adelante el seguimiento del operativo.
<b>Base de Muestra Provincial</b>	Archivo que contiene los datos de la muestra para cada provincia, UPS, área y semana.
<b>Instructivo de utilización de Access</b>	Contiene las instrucciones necesarias para obtener el listado de selección de viviendas para encuestar, el listado de direcciones y las etiquetas autoadhesivas para Cuestionarios 1.
<b>Etiquetas autoadhesivas</b>	Para imprimir los datos de identificación y ubicación de la vivienda.

<b>RELATIVOS AL TRABAJO DE ENCUESTADORES Y SUPERVISORES</b>	
<b>Credenciales para Encuestadores y Supervisores</b>	Para identificarse ante los miembros del hogar, en la vivienda seleccionada.
<b>Carta de presentación en los hogares</b>	Para informar a los hogares sobre la realización de la Encuesta, sus objetivos y la importancia de brindar la información solicitada en la misma.
<b>Mapa del área de trabajo</b>	Plano donde se encuentra delimitada el área donde están ubicadas las viviendas que deben visitar.
<b>Listado de selección de viviendas</b>	Contiene los domicilios de las

<b>para encuestar</b>	viviendas seleccionadas, a visitar en el área.
<b>Listado de direcciones</b>	Contiene todas las direcciones de la cuadra en la que se encuentra la vivienda seleccionada. Ayudará a ubicar cada una de las direcciones de las viviendas a visitar.
<b>Hoja para croquis de detalle</b>	Brinda datos precisos para casos particulares, respecto de la ubicación de la vivienda seleccionada.
<b>Cuestionarios</b>	Para registrar los datos requeridos por la Encuesta.
<b>Cuadernillo auxiliar de anotaciones de Gastos Personales (C4)</b>	Permite al encuestado registrar diariamente sus gastos personales.
<b>Planilla de Actividad Telefónica (E1)</b>	Para anotar fecha, horario, motivo y conclusiones de las comunicaciones telefónicas establecidas con los Encuestadores y/o con el Coordinador.
<b>Planilla de Supervisión (S1)</b>	Contiene los datos que identifican las áreas a supervisar y la utilizará para registrar los controles que deberá realizar.
<b>Mochila</b>	Para guardar los materiales de trabajo.
<b>Elementos de escritura</b>	Lápiz negro, goma y sacapuntas para completar los materiales de la Encuesta del Encuestador, y birome verde para el Supervisor.
<b>Materiales para el hogar</b>	Para entregar a cada hogar visitado: <ul style="list-style-type: none"> <li>- bolsa ecológica,</li> <li>- estuche, tipo sobre, que sirve para guardar los tickets y comprobantes de pago,</li> <li>- elementos de escritura con 2 lápices negros, una goma y un sacapuntas,</li> <li>- cuaderno, que adicionalmente contiene datos del Censo 2010 y otros producidos por el INDEC.</li> <li>- folleto institucional del INDEC.</li> </ul>

<b>RELATIVOS AL TRABAJO DEL RECEPCIONISTA</b>	
<b>Manual del Recepcionista</b>	Allí se encuentran como Anexo los controles generales y de consistencia para aplicar durante la recepción.
<b>Manual de Códigos</b>	Para realizar adecuadamente la codificación de los cuestionarios.
<b>Planilla de Entrega de Materiales a Campo (RE)</b>	Se utilizará para registrar la entrega de materiales a Encuestadores y Supervisores.
<b>Planilla de Recepción Inicial (RI)</b>	Se utilizará para registrar la recepción del Cuestionario 1.
<b>Planilla de Recepción Final (RF)</b>	Se utilizará para registrar la recepción de los Cuestionarios de la Encuesta.
<b>Planilla de Supervisión (S1)</b>	Contiene los datos que identifican las áreas a supervisar y la utilizará para registrar los controles que deberá realizar.
<b>Sobres Plásticos</b>	Para guardar los cuestionarios entregados por el Encuestador.
<b>Elementos de escritura</b>	Birome azul para realizar su trabajo

**TAREAS DEL COORDINADOR DE RELEVAMIENTO**

A continuación se presentan sintéticamente, las tareas que usted deberá realizar ANTES, DURANTE y DESPUÉS DEL RELEVAMIENTO.

**ANTES DEL RELEVAMIENTO**

**1. Recibir su capacitación**

Esto incluye:

- Asistir al curso de capacitación para Coordinadores de Relevamiento, que se llevará a cabo en el INDEC.
- Leer su propio material de capacitación y el de todos los puestos bajo su dependencia.

**2. Organizar el proceso de selección**

- Realizar el reclutamiento del personal requerido por la Encuesta, según los perfiles especificados para cada caso.

Usted deberá realizar una lectura comprensiva de los perfiles de cada puesto de la estructura (Anexo I), a fin de efectuar la difusión de la oferta laboral y realizar el reclutamiento del personal más idóneo para ocupar cada puesto de trabajo.

- Realizar las contrataciones y los actos administrativos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el convenio, garantizando la cobertura de Riesgo de Trabajo para las personas involucradas en el operativo.
- Informar al INDEC, a través del Sistema de Gestión, la nómina del personal designado, detallando datos personales, puesto y demás requisitos establecidos por el Sistema.

**3. Organizar la capacitación y el dictado de cursos para el personal de campo y gabinete**

- Determinar la sede de capacitación en su jurisdicción, asegurando que disponga de la totalidad de los elementos didácticos requeridos, de acuerdo con la metodología de trabajo establecida por el INDEC.

Usted deberá conseguir la sede de entrenamiento para el desarrollo del curso de capacitación en las tareas del Encuestador destinado a Encuestadores, Supervisores, Recepcionistas e Ingresadores.

- Recibir, ordenar y distribuir los materiales de capacitación a los distintos puestos de la estructura.

Recibirá del INDEC el material de capacitación, de acuerdo con la cantidad de personal por puesto de trabajo.

Ordenará dicho material teniendo en cuenta los distintos puestos a capacitar.

Convocará con anticipación a los Encuestadores, Supervisores, Recepcionistas e Ingresadores para entregarles el respectivo material de capacitación. Asimismo, le comunicará a dicho personal los días, horarios y sede en donde se llevará a cabo el curso.

Les recordará que concurran al mismo con sus materiales de capacitación, previamente leídos.

- Dictar el curso de capacitación relativo a las tareas del Encuestador, a todos los puestos que se desempeñarán en la Encuesta y el destinado a la capacitación específica de Supervisores.

Usted dictará los cursos de capacitación destinados a Encuestadores, Supervisores, Recepcionistas e Ingresadores en los días y horarios establecidos por el INDEC, siguiendo la Guía para la capacitación de Encuestadores y Supervisores.

- Asegurar la concurrencia del personal de la estructura de la Encuesta a los cursos de capacitación destinados a Recepcionistas e Ingresadores, que se dictarán en el INDEC.

#### **4. Organizar las reuniones de trabajo con el equipo de la Encuesta**

- Comunicar la agenda de reuniones a los distintos puestos de la estructura de la Encuesta, a partir del “Diagrama Semanal de Actividades”.

Usted deberá informar al equipo a su cargo los días y horarios de las reuniones que se realizarán periódicamente con el objeto de evaluar el avance del operativo.

### **DURANTE EL RELEVAMIENTO**

#### **ANTES DE LA SEMANA DE LA ENCUESTA:**

#### **5. Organizar la salida a campo y preparar los materiales**

- Organizar el Plan de relevamiento semanal para la salida a campo, asignando las cargas de trabajo correspondientes a la estructura, a partir del Sistema de Gestión.

En el Sistema de Gestión deberá ingresar los datos del personal de su dependencia dejando conformados los equipos de trabajo constituidos por Supervisor/Encuestador/Recepcionista.

- Preparar los materiales de relevamiento semanalmente, con la colaboración de los Recepcionistas, incluyendo la impresión de los listados de selección



Verificará que haya recibido desde el INDEC los materiales anteriormente detallados para la realización de esta tarea.

Si le faltase alguno de estos materiales, deberá solicitarlo inmediatamente al INDEC.

Una vez entregado el material, deberá orientar a los Supervisores y Encuestadores en la localización de las áreas a relevar, asesorándolos en la ubicación de los domicilios y en el manejo de las Hojas para Croquis de Detalle en la cartografía respectiva.

De acuerdo al conocimiento de la zona que usted tenga y su experiencia en otros operativos, en los casos que estime necesario, les aportará datos que les faciliten la localización de los domicilios.

#### **DURANTE LA SEMANA DE LA ENCUESTA:**

##### **6. Garantizar la realización de las reuniones con la estructura y comunicar las recomendaciones y modificaciones que realice el INDEC**

- Garantizar la realización de las reuniones entre los distintos puestos de la estructura de la encuesta, a partir del Diagrama semanal de actividades.

Las reuniones con los Encuestadores y los Supervisores se llevarán a cabo los días viernes a fin de monitorear el Avance del Operativo.

Las reuniones con los Recepcionistas y con los Ingresadores las llevará a cabo según la planificación establecida.

- Comunicar las recomendaciones y modificaciones metodológicas y operativas que realice el INDEC.

Para ello deberá mantener permanente contacto con los equipos de trabajo, a fin de supervisar sus tareas y transmitirles las modificaciones que realice la el Equipo Central del INDEC.

##### **7. Controlar y monitorear el avance del operativo a través del Sistema de Gestión**

- Controlar y monitorear el operativo a través del Sistema de Gestión, prestando especial atención a las situaciones de Rechazo y Ausencias, comprendidas en “no respuesta”.

Al término de cada día de recepción, revisará en conjunto con el Recepcionista el avance del operativo, efectuando las consultas a través del Sistema de Gestión.

En los casos de Ausencias y Otras Causas, deberá determinar las prioridades de las mismas para ser recuperadas por el Supervisor.

Prestará especial atención a:

- Cantidad de domicilios visitados por los Encuestadores.
- Cantidad de encuestas realizadas.
- Cantidad y motivo de las encuestas no realizadas.
- Si se han entregado encuestas con hogares ausentes, verificará en los cuestionarios la existencia de las tres visitas requeridas.
- Si han existido rechazos, revisará las características de los mismos: dónde, cuántos, etc.
- Si han tenido otras causas por las que no se ha podido realizar la Encuesta, revisará las características de las mismas: dónde, cuántas y por qué.
- Cantidad de casos en que el Recepcionista estimó correcto reenviar a campo al Encuestador.
- Cuántos y cuáles son los domicilios en que el Encuestador no ha podido localizar la vivienda por falta de ubicación.

#### **8. Resolver las consultas relativas a la selección de las viviendas, en aquellos casos en que el Encuestador haya encontrado más de una vivienda en la dirección seleccionada**

- Cuando el Supervisor le comunique que el Encuestador ha encontrado más de una vivienda en la dirección indicada en el Listado de selección de viviendas, usted deberá comunicarlo a la Coordinación Nacional de la Encuesta del INDEC, donde se le informará cómo proceder.

#### **9. Organizar y monitorear la recepción inicial y final de los cuestionarios**

- Los Encuestadores entregarán la carga de trabajo los días martes y recibirán las nuevas cargas los días viernes.

Una vez distribuidos los Encuestadores por Recepcionista, se deberán establecer los turnos de recepción de forma tal que cada Recepcionista tenga al menos una hora y media de recepción y análisis del cuestionario con cada Encuestador y Supervisor.

Se deberá preparar los materiales correspondientes a cada área en una caja. Centralizará la recepción de los materiales enviados por las sedes que no sean DPE.

De esta manera, usted junto con el Recepcionista, elaborará el cronograma de recepción, detallando día y hora de cada uno de los encuentros. El mismo debe ser difundido con anticipación a los Encuestadores y Supervisores.

#### **10. Organizar y monitorear la tarea de supervisión de la Encuesta**

- Usted recibirá periódicamente del Equipo Central del INDEC las áreas seleccionadas y se las asignará a cada Supervisor.

Se seleccionará una muestra aleatoria del 10% del total de la carga asignada a cada Encuestador y controlará la supervisión de la tarea de los Encuestadores.

Esta supervisión se hará bajo dos modalidades: supervisión en campo (al menos un 8% de las viviendas) y supervisión telefónica (el 2% restante).

#### **11. Monitorear la tarea de codificación de los cuestionarios que realizan los Recepcionistas**

- Supervisará el análisis de los cuestionarios llevado a cabo por los Recepcionistas durante la primera recepción de encuestas, observando la correcta aplicación de las pautas para el análisis de los cuestionarios.

#### **12. Organizar y monitorear el Sistema de Ingreso**

- Garantizar el cronograma para realizar la carga de los cuestionarios en el Sistema de Ingreso.

Una vez finalizada la codificación de los cuestionarios recibidos remitirá las cajas armadas a los Ingresadores.

- Controlar y monitorear el avance de la carga de datos a través del Sistema de Ingreso.
- Controlar el listado de advertencias y errores que brinda el Sistema de Ingreso de datos para evaluar la calidad de la carga de los mismos.

Durante el ingreso de datos, usted deberá mantener reuniones periódicas con los Ingresadores a fin de resolver de manera conjunta las consultas que se deriven de esta tarea.

#### **13. Controlar y reforzar la capacitación del personal de campo**

- Evaluar la calidad del trabajo del personal de su dependencia reforzando, en caso de ser necesario, la capacitación del mismo.

Usted será el encargado de recapacitar al personal que presente falencias en su desempeño.

Una vez iniciado el relevamiento, en caso de incorporar personal nuevo, usted deberá capacitarlo íntegramente según el cargo que ocupe. Para ello replicará el curso de capacitación de ese puesto.

#### **14. Monitorear el avance del operativo**

- Evaluar los informes de avance que brinda el Sistema de Gestión.

Usted deberá acceder al Sistema de Gestión de manera regular y periódica para consultar, analizar y evaluar el avance del operativo en su jurisdicción. Para ello tendrá disponible en línea la información general de salidas a campo, recepción de cuestionarios y tasas de no respuesta.

Asimismo, podrá consultar el resumen de actividad por Encuestador para un período de semanas seleccionado. Esta información se nutre desde el ingreso de las planillas de Recepción Inicial y Final. En caso de dudas sobre cómo procesar esta información, encontrará las instrucciones necesarias en el instructivo del Sistema de Gestión. Controlará además los informes relativos a las prestaciones laborales de los Encuestadores, a efectos de asegurar el correcto libramiento de honorarios.

#### **15. Mantener comunicación con el Equipo Central**

- Mantener permanente contacto con el Equipo Central del INDEC para informar sobre los avances del operativo y consultar dudas o inconvenientes que pudieran surgir, a través de una mesa de ayuda telefónica.

#### **16. Elaborar un informe técnico sobre el operativo**

Usted deberá elaborar un informe técnico sobre el operativo que contenga información relativa al desarrollo de la Encuesta, tanto en lo concerniente al relevamiento como al ingreso de datos. El mismo será remitido de manera trimestral al Equipo Central del INDEC.

### **DESPUÉS DEL RELEVAMIENTO**

#### **12. Ordenar y enviar los materiales al INDEC**

- Ordenar y enviar los materiales de campo al INDEC una vez finalizado el ingreso de datos.

Ordenará el material por localidad de la siguiente forma:

- Cuestionarios completos.
- Cartografía.
- Cuestionarios sobrantes.

Enviará el material al INDEC en la fecha que le será indicada oportunamente.

### **13. Reunión de Evaluación**

- Participar de una reunión nacional de evaluación del operativo.

## **DIAGRAMA SEMANAL DE ACTIVIDADES**

A continuación le presentamos el Diagrama semanal de actividades, que le servirá como orientador de su trabajo. Tenga en cuenta que, si bien en el diagrama se presenta una semana en las que no hay inicio de relevamiento, las áreas van a estar distribuidas a lo largo de las 52 semanas, por lo que todas las semanas se va a abrir un área.

Sem. de ref.	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
0				Coordinador asigna muestra.	Coordinador y Recepcionistas preparan materiales en la sede.	Entrega de materiales de campo en la sede para Semana 1. Recepcionista completa Planilla RE. Inicio del relevamiento 1ª visita Semana 1.	Relevamiento 1ª visita Semana 1. Encuestador y Supervisor se comunican entre sí por teléfono. Puede haber comunicación entre Coordinador y Supervisor.
1	Relevamiento 1ª visita Semana 1. Encuestador y Supervisor se comunican entre sí por teléfono. Puede haber comunicación entre Coordinador y Supervisor.	Relevamiento 1ª visita Semana 1.	Recepción INICIAL Semana 1. Recepcionista ingresa planilla RI en Sistema de Gestión.	Relevamiento 2ª visita Semana 1. Coordinador asigna muestra.	Coordinador y Recepcionistas preparan materiales en la sede.	Entrega de materiales de campo en la sede para Semana 2. Recepcionista completa Planilla RE. Reunión con Encuestadores y Supervisores. Relevamiento 1ª visita Semana 2.	Relevamiento 1ª visita Semana 2. Encuestador y Supervisor se comunican entre sí por teléfono. Puede haber comunicación entre Coordinador y Supervisor.
2	Relevamiento 3ª visita Semana 1. Relevamiento 1ª visita Semana 2. Encuestador y Supervisor se comunican entre sí por teléfono. Puede haber comunicación entre Coordinador y Supervisor.	Relevamiento 3ª visita Semana 1. Relevamiento 1ª visita Semana 2. Encuestador y Supervisor se comunican entre sí por teléfono. Puede haber comunicación entre Coordinador y Supervisor.	Recepción INICIAL Semana 2. Recepción FINAL Semana 1. Recepcionista ingresa planillas RI y RF en Sistema de Gestión.	Relevamiento 2ª visita Semana 2. Coordinador asigna muestra.	Coordinador y Recepcionistas preparan materiales en la sede.	Entrega de materiales de campo en la sede para Semana 3. Recepcionista completa Planilla RE. Reunión con Encuestadores y Supervisores. Relevamiento 1ª visita Semana 3.	Relevamiento 1ª visita Semana 3. Encuestador y Supervisor se comunican entre sí por teléfono. Puede haber comunicación entre Coordinador y Supervisor.
3	Relevamiento 3ª visita Semana 2. Relevamiento 1ª visita Semana 3. Encuestador y Supervisor se comunican entre sí por teléfono. Puede haber comunicación entre Coordinador y Supervisor.	Relevamiento 3ª visita Semana 2. Relevamiento 1ª visita Semana 3. Encuestador y Supervisor se comunican entre sí por teléfono. Puede haber comunicación entre Coordinador y Supervisor.	Recepción INICIAL Semana 3. Recepción FINAL Semana 2. Recepcionista ingresa planillas RI y RF en Sistema de Gestión.	Relevamiento 2ª visita Semana 3. Coordinador asigna muestra.		Reunión con Encuestadores y Supervisores.	
4	Relevamiento 3ª visita Semana 3. Encuestador y Supervisor se comunican entre sí por teléfono. Puede haber comunicación entre Coordinador y Supervisor.	Relevamiento 3ª visita Semana 3. Encuestador y Supervisor se comunican entre sí por teléfono. Puede haber comunicación entre Coordinador y Supervisor.	Recepción FINAL Semana 3. Recepcionista ingresa planilla RF en Sistema de Gestión.	Coordinador asigna muestra.	Coordinador y Recepcionistas preparan materiales en la sede.	Entrega de materiales de campo en la sede para Semana 5. Recepcionista completa Planilla RE. Reunión con Encuestadores y Supervisores. Relevamiento 1ª visita Semana 5.	Relevamiento 1ª visita Semana 5. Encuestador y Supervisor se comunican entre sí por teléfono. Puede haber comunicación entre Coordinador y Supervisor.
5	Relevamiento 1ª visita Semana 5. Encuestador y Supervisor se comunican entre sí por teléfono. Puede haber comunicación entre Coordinador y Supervisor.	Relevamiento 1ª visita Semana 5.	Recepción INICIAL Semana 5. Recepcionista ingresa planilla RI en Sistema de Gestión.	Relevamiento 2ª visita Semana 5. Coordinador asigna muestra.	Coordinador y Recepcionistas preparan materiales en la sede.	Entrega de materiales de campo en la sede para Semana 6. Recepcionista completa Planilla RE. Reunión con Encuestadores y Supervisores. Relevamiento 1ª visita Semana 6.	Relevamiento 1ª visita Semana 6. Encuestador y Supervisor se comunican entre sí por teléfono. Puede haber comunicación entre Coordinador y Supervisor.

## PERFILES DE PUESTOS DE LA ESTRUCTURA

### ▪ COORDINADOR PROVINCIAL DE RELEVAMIENTO

**Dependencia jerárquica:** Director Provincial de Estadística

**Dependencia funcional:** Coordinación Nacional de la Encuesta Nacional de Gastos de los Hogares

**Funciones:**

- ✓ Gestionar el reclutamiento del personal requerido por la Encuesta.
- ✓ Organizar, coordinar y controlar el operativo de campo y de ingreso de datos.
- ✓ Asegurar la correcta aplicación de los criterios metodológicos, conceptuales, operativos e informáticos establecidos por el INDEC.
- ✓ Aplicar el Sistema de Gestión para administrar la estructura de la encuesta, administrar la muestra y monitorear el avance del operativo, generando los informes correspondientes, incluyendo el reporte de respuesta y cantidad de cuestionarios logrado por Encuestador, necesario para liquidar sus honorarios.
- ✓ Garantizar la calidad de los datos recogidos en terreno y durante la etapa de ingreso de datos vía sistema.

**Modalidad de contratación:** Conforme a la normativa provincial.

**Período de trabajo:** 15 meses y medio.

**Dedicación horaria:** Amplia disponibilidad horaria. Disposición para monitorear el operativo sábado y domingo.

**Descripción de tareas:**

#### ANTES DEL RELEVAMIENTO

- Leer su propio material de capacitación y el de todos los puestos bajo su dependencia.
- Asistir al curso de capacitación para Coordinadores Provinciales de Relevamiento que se llevará a cabo en el INDEC.
- Realizar el reclutamiento del personal requerido por la encuesta según los perfiles especificados para cada caso.
- Realizar las contrataciones y los actos administrativos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el convenio, garantizando la cobertura de riesgo de trabajo para las personas involucradas en el operativo.

- Gestionar el espacio donde se desarrollará la encuesta, incluyendo el área destinada al ingreso de datos, asegurando que se disponga de la tecnología requerida.
- Informar al INDEC la nómina del personal designado detallando datos personales, puesto y demás requisitos establecidos por el Sistema de Gestión.
- Determinar la sede de capacitación en su jurisdicción, asegurando que disponga de la totalidad de los elementos didácticos requeridos, de acuerdo con la metodología de trabajo establecida por el INDEC.
- Recibir, ordenar y distribuir los materiales de capacitación a los distintos puestos de la estructura.
- Dictar el curso de capacitación relativo a las tareas del encuestador, a todos los puestos que se desempeñarán en la encuesta.
- Dictar el curso destinado a la capacitación específica de Supervisores.
- Asegurar la concurrencia del personal de la estructura de la encuesta a los cursos de capacitación destinados a Recepcionistas e Ingresadores que se dicten en el INDEC.
- Comunicar la agenda de reuniones a los distintos puestos de la estructura de la encuesta, a partir del “Diagrama Semanal de Actividades”.

### **DURANTE EL RELEVAMIENTO**

- Organizar el Plan de relevamiento semanal para la salida a campo, asignando las cargas de trabajo correspondientes a la estructura, a partir del Sistema de Gestión.
- Preparar los materiales de relevamiento semanalmente, con la colaboración de los Recepcionistas.
- Garantizar la realización de las reuniones entre los distintos puestos de la estructura de la encuesta, a partir del “Diagrama Semanal de Actividades”.
- Comunicar las recomendaciones y modificaciones metodológicas y operativas que realice el INDEC.
- Controlar y monitorear el avance del operativo a través del Sistema de Gestión, prestando especial atención a las situaciones de Rechazo y Ausencias, comprendidas en no respuesta.
- Organizar y monitorear la tarea de supervisión de campo.
- Organizar y monitorear la recepción inicial y final de los cuestionarios.
- Controlar los casos especiales en los cuales debe asignar áreas completas a un Supervisor.



- Garantizar el cronograma para realizar la carga de los cuestionarios en el Sistema de Ingreso.
- Controlar y monitorear el avance de la carga de datos a través del Sistema de Ingreso.
- Controlar el listado de advertencias y errores que brinda el Sistema de Ingreso de datos para evaluar la calidad de la carga de los mismos.
- Evaluar la calidad del trabajo del personal de su dependencia reforzando, en caso de ser necesario, la capacitación del mismo.
- Responder las consultas del equipo central del INDEC relativas al seguimiento y control del operativo.
- Acceder al Sistema de Gestión frecuentemente para consultar, analizar y evaluar el avance del operativo en su jurisdicción, relacionado con la administración de la estructura de la Encuesta, la administración de la muestra y los materiales para el trabajo de campo.
- Efectuar y controlar los informes a través del Sistema de Gestión relativos a las prestaciones laborales de los Encuestadores a efectos de asegurar el correcto libramiento de honorarios.
- Mantener permanente contacto con la Coordinación Nacional de la Encuesta del INDEC para informar sobre los avances del operativo y consultar dudas o inconvenientes que pudieran surgir.
- Cuidar los materiales recibidos para el desarrollo del operativo según indicaciones impartidas desde INDEC.

### **DESPUÉS DEL RELEVAMIENTO**

- Elaborar el Informe final del operativo de campo según lineamientos que oportunamente enviará el INDEC.
- Ordenar y enviar los materiales de campo al INDEC (cuestionarios y planillas de control, así como el material no utilizado) una vez finalizado el ingreso de datos.
- Participar de una reunión nacional de evaluación del operativo.

**Edad:** Preferentemente mayor de 35 años.

#### **Competencias técnicas:**

- Nivel de estudios:
  - Universitario o terciario completo, de las carreras de Estadística, Economía, Sociología, Psicología, Trabajo Social, o afines.
  - En el caso de no poseerlo, se requerirá título secundario completo y sólida experiencia en planificación y coordinación de operativos estadísticos en el área sociodemográfica.

**Conocimientos y experiencia requerida:**

- Amplia experiencia en la planificación y coordinación de operativos estadísticos en el área sociodemográfica y/o económica (requisito mínimo: haber trabajado como supervisor de encuestas a hogares).
- Conocimiento de la normativa provincial que rige la contratación de personal.
- Buen manejo de utilitarios informáticos.

**Competencias actitudinales:**

- Capacidad de planificación y organización.
- Capacidad de análisis para la resolución de situaciones complejas.
- Claridad conceptual para la transmisión de contenidos.
- Capacidad para conducir equipos, generando un ambiente de trabajo adecuado.
- Disponibilidad para aceptar la metodología de trabajo establecida.
- Discreción y reserva en el manejo de la información.

## ▪ RECEPCIONISTA

**Dependencia:** Coordinador de Relevamiento.

### **Funciones:**

- ✓ Entregar y recibir la carga de trabajo de Encuestadores y Supervisores, incluyendo todos los materiales necesarios para el relevamiento (cartas a los hogares, materiales para los hogares, elementos para la ubicación del área y la vivienda).
- ✓ Contribuir con la calidad de la información relevada en campo, aplicando los controles y las pautas de consistencia establecidas al momento de la recepción.
- ✓ Efectuar la codificación de los cuestionarios en tiempo y forma.
- ✓ Mantener permanente contacto y colaborar en la organización de la encuesta con el Coordinador de Relevamiento.

**Modalidad de contratación:** Conforme a la normativa provincial.

**Período de trabajo:** 13 meses y medio

**Dedicación horaria:** Amplia disponibilidad horaria.

### **Descripción de tareas:**

#### **ANTES DEL RELEVAMIENTO**

- Retirar los materiales de capacitación.
- Leer el Manual del Encuestador, del Supervisor y el de su propio puesto.
- Asistir al curso de capacitación destinado a Encuestadores a desarrollarse en su jurisdicción.
- Asistir al curso de capacitación destinado a Recepcionistas que se llevará a cabo en el INDEC.

#### **DURANTE EL RELEVAMIENTO:**

##### ***Antes del inicio de cada semana de la encuesta:***

- Colaborar con el Coordinador en la preparación de los materiales de relevamiento para los Encuestadores y Supervisores.
- Entregar a los Encuestadores y Supervisores el material para realizar el trabajo de campo en los días establecidos en el “Diagrama Semanal de Actividades”.

- Almacenar ordenadamente por área las encuestas y planillas y guardarlas en cajas identificadas con una etiqueta.

***Durante la recepción de cada semana de la encuesta:***

- Recibir los materiales del Encuestador, realizar un control general de la encuesta y aplicar las pautas de consistencia.
- Aceptar o rechazar los cuestionarios cumplimentados. En las situaciones en las que no acepte el cuestionario, el Encuestador deberá volver a campo. Si en esta instancia se presentan situaciones más complejas, deberá consultar con el Coordinador para tomar una decisión.
- Completar la Planilla de Recepción Inicial (RI) y la Planilla de Recepción Final (RF).

***Después de la recepción de las encuestas:***

- Codificar los bienes y servicios registrados en los cuestionarios correspondientes, completando las columnas “Cantidad” y “Unidad de Medida.”
- Efectuar sumas de control en los cuestionarios.
- Ubicar en las cajas correspondientes al área, los cuestionarios recibidos.
- Ingresar al Sistema de Gestión las Planillas de Recepción Inicial (RI) y Final (RF).
- Entregar las cajas conjuntamente con la Cartografía, el Listado de Selección de Viviendas para Encuestar, Listado de Direcciones y los cuestionarios ya codificados al Coordinador.

**DESPUÉS DEL RELEVAMIENTO**

- Participar de una reunión de evaluación del operativo.

**Edad:** Preferentemente mayor de 25 años.

**Competencias técnicas:**

- Nivel de estudios: Secundario completo, preferentemente estudiantes avanzados de carreras humanísticas y/o sociales.

**Conocimientos y experiencia requeridos:**

- Amplia experiencia en encuestas a hogares (requisito mínimo: haber trabajado como Encuestador en encuestas a hogares). Preferentemente con experiencia en tareas de codificación.

**Competencias actitudinales:**

- Capacidad para controlar tareas.

- Capacidad de orden y atención.
- Capacidad para analizar y resolver situaciones complejas.
- Claridad conceptual y capacidad para la transmisión de contenidos.
- Capacidad de comunicación para crear un clima de trabajo adecuado.
- Predisposición para aceptar la metodología de trabajo establecida.
- Discreción y reserva en el manejo de la información.

## ▪ SUPERVISOR

**Dependencia:** Coordinador Provincial de Relevamiento.

### **Funciones:**

- ✓ Realizar supervisiones aleatorias del trabajo del Encuestador, establecida por el Coordinador de Relevamiento.
- ✓ Recuperar en campo las encuestas con “Rechazo” que haya informado el Encuestador y de “Ausencia” en aquellos casos que hayan sido consideradas por el Coordinador como prioritarias.
- ✓ Consultar dudas o inconvenientes con el Coordinador.
- ✓ Estar en permanente contacto con sus Encuestadores.

**Modalidad de contratación:** Conforme a la normativa provincial.

**Período de trabajo:** 13 meses y medio.

**Dedicación horaria:** Amplia disponibilidad para concurrir a los hogares en los horarios convenidos con los mismos. Plena disposición para trabajar en los días sábados y domingos.

### **Descripción de tareas:**

#### **ANTES DEL RELEVAMIENTO**

- Retirar los materiales de capacitación.
- Leer el Manual del Encuestador y el de su propio puesto.
- Asistir al curso de capacitación destinado a Encuestadores a desarrollarse en su jurisdicción.
- Asistir al curso de capacitación destinado a Supervisores a desarrollarse en su jurisdicción.

#### **DURANTE EL RELEVAMIENTO**

- Recibir el material de relevamiento de manera semanal por parte del Recepcionista.
- Acompañar a los encuestadores en las primeras salidas a campo.
- Asistir a las instancias de recepción inicial y final de cada semana de trabajo.
- Realizar la supervisión del trabajo de los Encuestadores (Supervisiones aleatorias) en aquellas viviendas que le informe el Coordinador del Relevamiento.

- Comunicarse a diario con sus encuestadores a fin de realizar un seguimiento y establecer prioridades en las tareas de recuperación.
- Recibir del Encuestador los cuestionarios o la información de las viviendas a recuperar y presentarse en las mismas para llevar a cabo la recuperación total o parcial debida a Rechazos.
- Realizar un seguimiento de las Ausencias que el Encuestador encuentra en campo, y mantener permanentemente informado al Coordinador.
- Asistir a las reuniones convocadas por el Coordinador, en conjunto con sus encuestadores.
- Regresar al hogar para recabar la información faltante, cuando el Coordinador decide no enviar nuevamente al Encuestador.
- Completar las planillas relativas a su puesto: Planilla de Supervisión de Rutina, Planilla de Recuperación y la Planilla de Actividad Telefónica (E1) en donde se registra la comunicación telefónica con sus Encuestadores y Coordinador de Relevamiento.

### **DESPUÉS DEL RELEVAMIENTO**

- Entregar todo el material no utilizado al Coordinador y el utilizado al recepcionista, incluyendo Planillas E1.
- Asistir a una reunión para evaluar el operativo.

**Edad:** Mayor de 25 años

#### **Competencias técnicas:**

- Nivel de estudios: Secundario completo, preferentemente estudiantes avanzados de carreras humanísticas y/o sociales.

#### **Conocimientos y experiencia requeridos:**

- Amplia experiencia en la realización de encuestas a hogares, preferentemente con experiencia en la tarea de supervisión de campo.

#### **Competencias actitudinales:**

- Habilidad para conducir entrevistas con hogares.
- Capacidad para comunicarse y lograr un clima de confianza.
- Capacidad de persuasión.
- Capacidad para conducir pequeños equipos de trabajo.
- Claridad conceptual.
- Buena disposición para aceptar la metodología de trabajo establecida.

- Fluidez verbal.
- Letra legible.
- Discreción y reserva en el manejo de la información.



## ▪ ENCUESTADOR

**Dependencia:** Supervisor.

### **Funciones:**

- ✓ Realizar la encuesta en todos los hogares que habiten en las viviendas seleccionadas, asegurando la completud de los cuestionarios con los datos que brinden los encuestados.
- ✓ Mantener permanente contacto con su Supervisor para informarle el avance de su trabajo.
- ✓ Recibir y entregar los materiales para la encuesta en las condiciones acordadas con el Coordinador.

**Modalidad de contratación:** Conforme a la normativa provincial.

**Período de trabajo:** 13 meses.

**Dedicación horaria:** Plena disponibilidad para concurrir a los hogares durante la semana, con mayor dedicación los sábados y domingos.

### **Descripción de tareas:**

#### **ANTES DEL RELEVAMIENTO**

- Retirar los materiales de capacitación.
- Leer el Manual del Encuestador.
- Asistir al curso de capacitación destinado a Encuestadores a desarrollarse en su jurisdicción.

#### **DURANTE EL RELEVAMIENTO**

##### ***Al inicio de cada semana***

- Recibir y controlar los materiales necesarios para realizar el trabajo de campo, semanalmente.
- Analizar la cartografía de las áreas asignadas y planificar el recorrido de las mismas.
- Agendar las fechas y horarios que le indique su Recepcionista para entregar los cuestionarios.
- Visitar las áreas asignadas y ubicar en terreno las viviendas seleccionadas, utilizando la cartografía y el Listado de selección de viviendas a encuestar y el Listado de Direcciones.
- Comunicar diariamente al Supervisor el resultado del trabajo de campo.

### ***En la primera visita a la vivienda***

- Presentarse ante el encuestado y realizar la apertura de la encuesta.
- Completar el Cuestionario 1 “Características de los hogares”, para cada hogar identificado en la vivienda.
- Iniciar la administración del Cuestionario 2 “Gastos diarios” y entregar el mismo al informante del hogar para que vuelque los datos requeridos, brindando las pautas para su completamiento.
- Entregar al hogar los Cuestionarios 4 “Gastos personales” para cada miembro de 10 años o más, y asesorar sobre el correcto completamiento de los mismos.
- Concertar una próxima visita al hogar durante la semana.
- Comunicar los Rechazos al Supervisor de manera inmediata.
- Comunicar las Ausencias al Supervisor.
- Registrar todas sus comunicaciones telefónicas relativas a este tema en la Planilla E1.

### ***Segunda visita al hogar***

- Completar el Cuestionario 3 “Gastos diarios”.
- Monitorear el completamiento de los datos registrados en el Cuestionario 2 y en los Cuestionarios 4, aclarando dudas en el caso que las hubiere.
- Concertar una tercera visita con el hogar para completar los datos requeridos en el Cuestionario 5 “Ingresos”.

### ***Última visita al hogar***

- Controlar y retirar los Cuestionarios 2 y 4, verificando que estén debidamente completados antes de retirarse de la vivienda.
- Completar un Cuestionario 5 “Ingresos” para cada miembro del hogar perceptor de ingresos.

### ***Durante cada semana de relevamiento***

- Concurrir a la instancia de recepción dos veces por semana, en el horario establecido por su Recepcionista.
- Regresar al hogar para recabar la información faltante, en caso que lo requiera su Recepcionista o el Coordinador de Relevamiento.

## **DESPUÉS DEL RELEVAMIENTO**

- Entregar todo el material que no haya utilizado a su Recepcionista.
- Asistir a una reunión para evaluar el operativo.

**Edad:** Mayor de 23 años.

### **Competencias técnicas:**

- Nivel de estudios: Secundario completo, preferentemente estudiantes avanzados de carreras humanísticas y/o sociales.

### **Conocimientos y experiencia requeridos:**

- Amplia experiencia en la realización de encuestas a hogares, preferentemente con experiencia en la temática de la encuesta.

### **Competencias actitudinales:**

- Habilidad para conducir entrevistas a hogares.
- Capacidad para comunicarse y lograr un clima de confianza durante la administración de la encuesta.
- Capacidad de persuasión.
- Claridad conceptual.
- Buena disposición para aceptar la metodología de trabajo establecida.
- Fluidez verbal.
- Letra legible.
- Discreción y reserva en el manejo de la información.

## ▪ INGRESADOR

**Dependencia:** Coordinador de Relevamiento.

### **Funciones:**

- ✓ Realizar el ingreso de los datos relevados en campo por los Encuestadores y Supervisores.
- ✓ Realizar el análisis de los datos ingresados.
- ✓ Mantener permanente contacto con el Coordinador de Relevamiento para informar el avance de su trabajo.

**Modalidad de contratación:** Conforme a la normativa provincial.

**Período de trabajo:** 14 meses y medio.

**Dedicación horaria:** Amplia disponibilidad horaria.

### **Descripción de tareas:**

#### **ANTES DEL RELEVAMIENTO**

- Leer los manuales destinados al Encuestador, Recepcionista, y a su propio puesto.
- Asistir al curso de capacitación para Encuestadores en su Jurisdicción.
- Asistir al curso de capacitación destinado a los Ingresadores que se llevará a cabo en el INDEC.

#### **DURANTE EL RELEVAMIENTO**

- Recibir la clave de usuario personal y secreta para ingresar al Sistema de Ingreso de datos.
- Recibir los cuestionarios que le entrega el Coordinador de Relevamiento.
- Cargar los datos de los cuestionarios en el Sistema de Ingreso.
- Analizar las inconsistencias encontradas, corregir errores y justificar las advertencias, consultando con el Coordinador de Relevamiento las posibles dudas que se le presenten en su tarea.
- Finalizar los cuestionarios cuando la información ingresada cumpla con los requisitos de calidad estipulados.
- Entregar al Coordinador de Relevamiento las cajas con los cuestionarios por áreas finalizadas.
-

## **DESPUÉS DEL RELEVAMIENTO**

- Participar de una reunión de evaluación del operativo.

**Edad:** Mayor de 25 años.

### **Competencias técnicas:**

- Nivel de estudios: Secundario completo, preferentemente estudiantes avanzados de carreras humanísticas, sociales e informáticas.

### **Conocimientos y Experiencia requerida:**

- Experiencia en ingreso y análisis de datos, preferentemente con experiencia en encuestas a hogares.
- Manejo básico de acceso y navegación por Internet.

### **Competencias actitudinales:**

- Capacidad de atención y concentración.
- Capacidad de análisis.
- Claridad conceptual.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Disposición para aceptar la metodología de trabajo establecida para el operativo.
- Discreción y reserva en el manejo de la información.