



censo 2010

NACIONAL ECONÓMICO

MANUAL DEL SUPERVISOR DE EQUIPO

*¡abre la puerta **al futuro!***

 **INEC**
instituto nacional de estadística y censos

CENSO NACIONAL ECONÓMICO

CENEC - 2010

MANUAL DEL SUPERVISOR DE EQUIPO

INTRODUCCIÓN

Una de las actividades primordiales en el levantamiento de información del Censo Nacional Económico, CENEC - 2010, es la supervisión de campo y en su primer nivel se encuentra el supervisor de equipo, para quien se ha elaborado el presente manual que contiene normas y procedimientos a seguir; además que se constituye en una fuente de consulta durante todo el proceso investigativo.

El objetivo principal de este Manual es explicar y guiar al supervisor de equipo en sus funciones y tareas, encaminadas a dar seguimiento y evaluación a las actividades desempeñadas por los empadronadores y describir las actividades que permitan analizar el levantamiento en su conjunto, bajo la óptica de las figuras de responsabilidad, más estrechamente ligadas al operativo de campo en el Censo.

1. El supervisor de equipo operativo.

El supervisor de equipo operativo es el funcionario del INEC que se encarga de asignar la carga y área de trabajo a un equipo o grupo determinado de empadronadores, área que estará conformada, por uno o más sectores censales amanzanados y corredores viales.

El supervisor de equipo operativo tiene relación directa con el supervisor de calidad a quien informará sobre los problemas que se presenten en desempeño de los empadronadores y revisores, y en el avance del operativo de campo. También debe solicitar los recursos necesarios para un buen desarrollo del trabajo de campo.

La relación interpersonal empadronador - supervisor, revisor - supervisor, supone una comunicación abierta y respetuosa en base al diálogo, con la finalidad de mantener una buena relación de trabajo que permita a los empadronadores y revisores aclarar sus dudas y recibir asesoría en torno a las dificultades técnicas y operativas.

La responsabilidad del supervisor de equipo es dar seguimiento al trabajo de los empadronadores y revisores, con el objeto de asegurar que las diversas actividades se realicen oportunamente, bajo los criterios y lineamientos establecidos en los manuales tanto del empadronador como del revisor.

2. Funciones, obligaciones, prohibiciones específicas del supervisor de equipo

2.1. Funciones

- Participar en la planificación y organización del trabajo de campo, recibiendo y controlando las cargas de trabajo que le corresponden a su equipo de empadronadores.
- Ayudar al empadronador al reconocimiento del área de trabajo y verificar que realice correctamente el proceso de recorrido.
- Controlar la cobertura de establecimientos visibles en base a la verificación de las etiquetas.
- Controlar que las áreas de trabajo asignadas estén terminadas.
- Observar el desempeño de los empadronadores durante la entrevista.
- Verificar y controlar la calidad de la información recolectada por los empadronadores, en base a la revisión de los formularios diligenciados. De ser necesario regresará el formulario a campo.
- Corregir los errores e inconsistencias que se presenten en el operativo de campo e instruir a su equipo de empadronadores en base a éstos.
- Verificar la aplicación de la metodología en el campo, mediante revisión de formularios y observación de entrevistas.
- Entregar el material diligenciado y revisado al revisor.
- Ordenar el material diligenciado, cuidando que los formularios estén en la caja del área de trabajo correspondiente.
- Cuidar que el material de cada área de trabajo esté ordenado de acuerdo a la carga diaria del empadronador; con su respectiva funda plástica y con su formulario Resumen de Cobertura (FRC-01). Si en un mismo día y en un mismo sector ingresaron cuatro empadronadores, el supervisor al final del día tendrá 4 fundas, cada una con sus boletas diligenciadas y sus respectivos FRC-01, una por cada empadronador.

- Identificar apropiadamente las cajas de cada sector, identificación que debe coincidir con los datos que constan en los Formularios diligenciados.
- Entregar el material diligenciado al supervisor de calidad, una vez culminados los sectores en cada jornada de trabajo, de acuerdo a la frecuencia con que disponga el responsable regional de empadronamiento.
- Evaluar a cada integrante de su equipo, para ello: observará entrevistas, revisará la información, verificará el manejo de conceptos y de la cartografía, etc. Llenará el Formulario de Evaluación respectivo y posteriormente realizará un informe.
- Solicitar al responsable regional de empadronamiento, la separación del empadronador o revisor que demuestre en forma reiterada falta de responsabilidad o incapacidad de realizar un buen trabajo, indisciplina o mala conducta con sus superiores o compañeros de trabajo. Para solicitar el reemplazo respectivo, deberá sustentarlo fundamentando en el informe de supervisión.
- Elaborar informes adicionales a los ya establecidos con el respectivo sustento numérico en el levantamiento de la información de acuerdo a los requerimientos del operativo.
- Cuantificar todos los problemas que se originen en el operativo para posteriormente presentarlos en los respectivos informes.

2.2. Obligaciones

Dentro del compromiso que adquiere el supervisor de equipo, está el seguir las disposiciones expresas que se las detalla a continuación:

- Asistir a los cursos de capacitación que dicten los correspondientes instructores.
- Llevar consigo este Manual y los Manuales del Empadronador y Revisor durante el trabajo y cumplir las instrucciones contenidas en los mismos y otras que les fuere impartidas por el Responsable Provincial de Empadronamiento.
- Cumplir a cabalidad las instrucciones del responsable regional de empadronamiento e informarle, con oportunidad, de cualquier novedad o situación especial que se presente en el trabajo.
- Desempeñar personalmente y con absoluta responsabilidad su trabajo y no hacerse acompañar, durante el operativo de campo, por otras personas ajenas a la Institución, no autorizadas para estar presentes.
- Efectuar la supervisión en las zonas que le han sido asignadas, durante el operativo de campo.
- Realizar su trabajo sin ajustarse a un horario regular; a menudo será necesario empezar el trabajo muy temprano en la mañana y continuar la tarea hasta muy tarde en la noche, o iniciar la jornada por la tarde y continuar en la noche de acuerdo con las circunstancias o el horario de los establecimientos.
- Mantener una conducta correcta y relaciones cordiales, frente al informante, miembros de equipo y con sus superiores.
- Velar por la integridad de todo el material a él entregado, evitando mancharlos, rasgarlos o causar algún daño que atente a la comprensión de los datos registrados.
- Vigilar por la seguridad de su equipo de trabajo durante el operativo.

2.3 Prohibiciones del supervisor de equipo

La naturaleza del trabajo del supervisor de equipo, determina que se le imponga prohibiciones específicas en su trabajo, como las siguientes:



- Desempeñar otra labor, mientras se encuentra realizando labores del INEC.
- Encargar su trabajo a otra persona.
- Ingerir bebidas alcohólicas o presentarse en estado de embriaguez mientras se encuentre dentro de la jornada de trabajo.
- Utilizar fuera de la jornada de trabajo la indumentaria (chaleco, gorra y portafolio) e identificación del INEC.

3. Material de trabajo del supervisor de equipo

Los documentos y materiales que se entregará al supervisor de equipo para el desarrollo de sus actividades son:

- Carnet-credencial, en la que se identifica el supervisor como funcionario del INEC autorizado para solicitar la información en los establecimientos económicos.
- Manual del empadronador.
- Manual del revisor.
- Manual del supervisor.
- Oficios de presentación.
- Formularios Censales para toda la fase de trabajo, incluido adicionales.
- Formularios auxiliar del empadronador FRC-01,
- Formulario auxiliar del supervisor FRC-02
- Material de oficina (libreta, tablero, portaminas, esferográfico, minas, borrador, fundas plásticas, pos-it, agendas, almohadilla).
- Material de difusión (etiquetas censales, certificado censal, etc.)
- Material de Cartografía: Planos y Mapas según sectores y cargas de trabajo asignadas a su equipo.
- Indumentaria (gorra, chaleco, portafolio, credenciales) para su equipo.
- Formularios de Control de Material CMRE-01.
- Formularios de Evaluación al Empadronador.

4. Actividades del supervisor de equipo

4.1 Antes del operativo

- El supervisor de equipo constatará el listado de empadronadores a su cargo, el nombre del conductor asignado a su equipo para que coordine el recorrido tanto para llevar el material como para dirigirse a los diferentes sectores.
- Recibirá y verificará el material antes descrito, y lo distribuirá a su equipo.
- Verificará que la carga de trabajo asignada a su equipo esté completa y correcta (carpetas con material cartográfico).

- Analizará los sectores para saber las dificultades que se puedan presentar (seguridad y tamaño) a fin de asignar a sus empadronadores.

4.2 Durante el operativo

- El primer día de la fase todo el equipo supervisores, empadronadores, revisores y conductores deberán acudir a la oficina CENEC Regional a las 7:30am (o la hora establecida de acuerdo a las características del área a investigar) donde el supervisor organizara a su equipo y procederá a dirigirse a los diferentes sectores a él asignados.
- Impartirá las disposiciones necesarias al personal a su cargo (empadronadores, revisores y conductores).
- Entregará el material asignado a cada empadronador, manteniendo un control estricto de los formularios en el formato respectivo, anotando el número de formularios y su secuencia.
- Solicitará los números telefónicos de cada integrante de su equipo (empadronadores, revisor y conductor) para establecer comunicaciones constantes y ubicación rápida para la supervisión.
- Realizará un reconocimiento previo de todos los sectores con sus empadronadores indicándoles cuáles son los límites del sector; observando la peligrosidad y dificultades a fin de asignar al empadronador.
- Se comunicará con los respectivos puestos de auxilio inmediato para tener mayor seguridad.
- Ubicará a cada empadronador en el punto de partida de la primera manzana del sector que le corresponde.
- Acompañará a por lo menos dos entrevistas diarias por cada empadronador (ocho en total) para evaluar la toma de la información, la misma que debe ser de acuerdo a las instrucciones dadas en la capacitación y que constan en el manual del empadronador.
- Las observaciones hechas durante la presencia de la entrevista debe hacerlas inmediatamente al salir del establecimiento (nunca en presencia del informante).
- Revisará diariamente todos los formularios de su respectivo equipo, puede hacerlo en el vehículo o en un lugar improvisado (iniciativa del supervisor) pero sin interrumpir el trabajo del empadronador y si existe alguna inconsistencia o ausencia de información en el formulario, devolverá al empadronador para que solicite en el establecimiento la información faltante o errada.
- Resolverá los problemas y novedades particulares presentadas en campo con buen criterio. Si no lo es posible resolver comunicará inmediatamente al supervisor de calidad.
- Apoyará constantemente al empadronador sobre todo en aquellos establecimientos donde existen personas que no colaboran con la información.
- Verificará los establecimientos en rechazo, inactivos y en proceso de liquidación.
- Controlará que los empadronadores cumplan con sus obligaciones.
- Al finalizar la jornada diaria procederá a recoger a los empadronadores de cada sector para realizar una reunión de observaciones necesaria para mejorar el trabajo.
- Recogerá todos los formularios que ya tienen un resultado definitivo con su respectivo formulario de control de cobertura que cada empadronador realice en el día. (las pendientes no).

- Verificará en campo los formularios incompletos.
- Dará las instrucciones necesarias a los empadronadores y al conductor para el inicio de la jornada de cada día (hora y lugar para que les quede cerca a todos y poder llegar temprano a los sectores) de acuerdo a citas, seguridad y pormenores de cada sector.
- Realizará su formulario auxiliar de cobertura FRC-02 diariamente.
- Entregará el material (formularios con información) diariamente al revisor.
- Informará al responsable regional de empadronamiento el avance y cobertura diariamente.
- Controlará que cada empadronador se encuentre en su lugar de trabajo.

El supervisor no debe olvidar que el trabajo es en equipo y debe procurar que entre todos los empadronadores terminen la carga diaria asignada.

Cualquier cambio en el horario de trabajo o cualquier novedad de campo informarán inmediatamente al responsable regional de empadronamiento.

4.3 Después del operativo

- Una vez culminada la fase de once días, separados en dos semanas, el supervisor con todo su equipo verificará que el material concluido y revisado este completo, y recibirá los formularios que no se utilizaron para que en la sede regional entregue al responsable regional de empadronamiento.

5. Observación de las entrevistas

Aunque el personal haya recibido una buena capacitación inicial, es una tendencia natural que se pierdan elementos valiosos de la técnica de la entrevista, así como las particularidades de las instrucciones para aplicar las preguntas. Esta es la razón principal para que en el operativo del CENEC 2010, se incluyan la observación a los empadronadores al momento de aplicar la entrevista.

En presencia del empadronador durante la toma de información, el supervisor de equipo evitará intervenir en el desarrollo de la entrevista, con comentarios, o con expresiones de acuerdo, de desacuerdo o escepticismo.

- El supervisor de equipo observará: la presentación, explicación de objetivos, el registro de las preguntas en la boleta censal, evaluará la iniciativa del empadronador para hacer preguntas adicionales cuando la respuesta es insuficiente.
- Detectará también errores graves como hacer las entrevistas en desorden, no levantar la información al establecimiento que corresponda.
- El supervisor de equipo deberá observar a cada uno de los empadronadores las entrevistas que sean necesarias para tener una información de calidad.

CAPITULO II

CONSISTENCIA DE DATOS

Para efectuar la consistencia de datos, el supervisor de equipo, deberá basarse en el Manual del Revisor.

ANEXO 1

FORMULARIO RESUMEN DE COBERTURA FRC - 02

(Para uso del supervisor)

Este formulario tiene como objetivo contar con un instrumento de control de cobertura por sector y rendimiento realizado por un equipo de empadronadores.

Para el llenado tome en cuenta las siguientes instrucciones:

Hay que tomar en cuenta que si el supervisor envía a todo su equipo (4 empadronadores) a un mismo sector se llena un solo formulario de cobertura FRC-02, pero si el supervisor dispone que cada miembro de su equipo vaya a un sector diferente se deberá llenar según el caso 1 formulario de cobertura por cada sector ya que los cuatro empadronadores fueron a un sector diferente en este caso deberán estar llenos 4 formularios de cobertura FRC-02.

1. Aspectos Generales

1.1 Regional, provincia, cantón, parroquia, zona y sector

Corresponden a la jurisdicción y los códigos establecidos para cada una de ellas en la Carpeta de Cartografía.

1.2 Fase

Registre el número de fase correspondiente.

1.3 Nombre del empadronador

En estos campos se debe llenar nombre y código del empadronador responsable del sector, ya que es posible que en un mismo sector trabajen varios empadronadores.

1.4 Nombre del supervisor

El supervisor a cargo del equipo de empadronadores debe llenar su nombre y código.

2. Llenado de columnas

2.1 Fecha

En la columna de fecha se registrará de acuerdo al Formulario de cobertura de cada empadronador FRC-01 que ingreso al sector, según la carga diaria de trabajo (15 formularios completos).

2.2 Resultado de la entrevista por sector (columnas 2 a 8).

Del Formulario FRC-01 de cada empadronador que trabajo en un mismo sector se tomaran los totales diarios (última fila) del resultado de la entrevista.

2.3 Clasificación de los establecimientos económicos según la actividad económica principal (columnas de 9 a 30).

Del Formulario FRC-01 de cada empadronador que trabajo en un mismo sector se trasladaran los totales diarios (última fila) de acuerdo a la clasificación económica de los establecimientos.

2.4 Numero de formularios revisados (columnas 31 y 32).

1era revisión.- El supervisor registrará el total de formularios que revisó en campo antes de darle al revisor.

2da revisión.- Registrará el total de formularios que devolvió al empadronador para ser reprocesados en campo.

2.5 Observaciones (columna 33).

Se registrará los problemas y novedades que se presenten en el sector, además si ingresaron más de un empadronador a un mismo sector se registrara el nombre de cada uno de ellos.

3. Firmas y nombres de los responsables

Se registrarán los nombres y las firmas de los siguientes funcionarios del INEC:

Supervisor

Responsable de recolectar el material

Responsable del archivo

Ejercicio práctico:

En la fase 1, en el sector 9 de la zona 20, ubicado en la ciudad de Quito, ingresaron varios empadronadores, que estaban a cargo de Alison Flores como supervisora con el código 5, quien decidió hacer responsable del sector a César Recalde con código 504, y emite el siguiente reporte.



ANEXO 2

FORMULARIO DE CONTROL DE MATERIALES RECIBIDOS Y ENTREGADOS CMRE - 01

Este formulario debe ser llenado por el supervisor de equipo con letra imprenta y legible, tomando en cuenta el material que el supervisor de calidad le entrega y a su vez el material que el supervisor de equipo entrega a su equipo de empadronadores.

1. Nombre del supervisor

El supervisor a cargo del equipo de empadronadores debe llenar su nombre y código.

2. Fase

El trabajo de campo se divide en cuatro fases que se registrarán en el único casillero el número de la fase en que se encuentra el operativo de campo que no debe ser mayor a 4.

3. Formularios, certificados y etiquetas recibidos

Se registrarán en estos casilleros desde el primer número de formularios, certificados y etiquetas hasta el último número que recibe el supervisor por parte del supervisor de calidad, antes o durante el operativo de campo, con el respectivo total físico de estos materiales.

4. Fecha

Se registrará en este casillero la fecha correspondiente a dd/mm/aa, en la cual el supervisor entrega el material del CENEC 2010, a cada integrante de su equipo de empadronadores.

5. Nombre del empadronador

En este casillero se debe llenar nombre y apellido del empadronador que recibe el material.

6. Formularios, certificados y etiquetas entregados al empadronador

Se registrará en estos casilleros desde el primer número de formularios, certificados y etiquetas hasta el último número de cada uno, que recibe cada empadronador por parte del supervisor, durante el operativo de campo, también se registrará el total de los mismos.

7. Formularios, certificados y etiquetas devueltos por los empadronadores

Se registrará en estos casilleros desde el primer número de formularios, certificados y etiquetas hasta el último número de cada uno, que devuelve cada empadronador al supervisor, al finalizar el operativo de campo, también se registrará el total devuelto.

8. Firmas y nombres de los responsables

Se registrarán los nombres y las firmas de los siguientes funcionarios:

Supervisor y responsable de recolectar el material

El supervisor será el responsable por el material asignado a su equipo de empadronadores:



Ejercicio práctico:

El sábado 4 de Septiembre del 2010, en la fase 1, en la ciudad de Quito, la supervisora Alison Flores con el código 5, recibe 800 formularios censales numerados desde el 1 al 800, adicionalmente 800 certificados censales y 800 stickers, los cuales los reparte de la siguiente manera a los empadronadores:

La primera semana (6 días):

César Recalde 1 al 100

Alberto Cazar 101 al 200

Roxana Avilés 201 al 300

Teresa Sangucho del 301 al 400

La segunda semana (5 días):

César Recalde 401 al 481

Alberto Cazar 482 al 562

Roxana Avilés 563 al 643

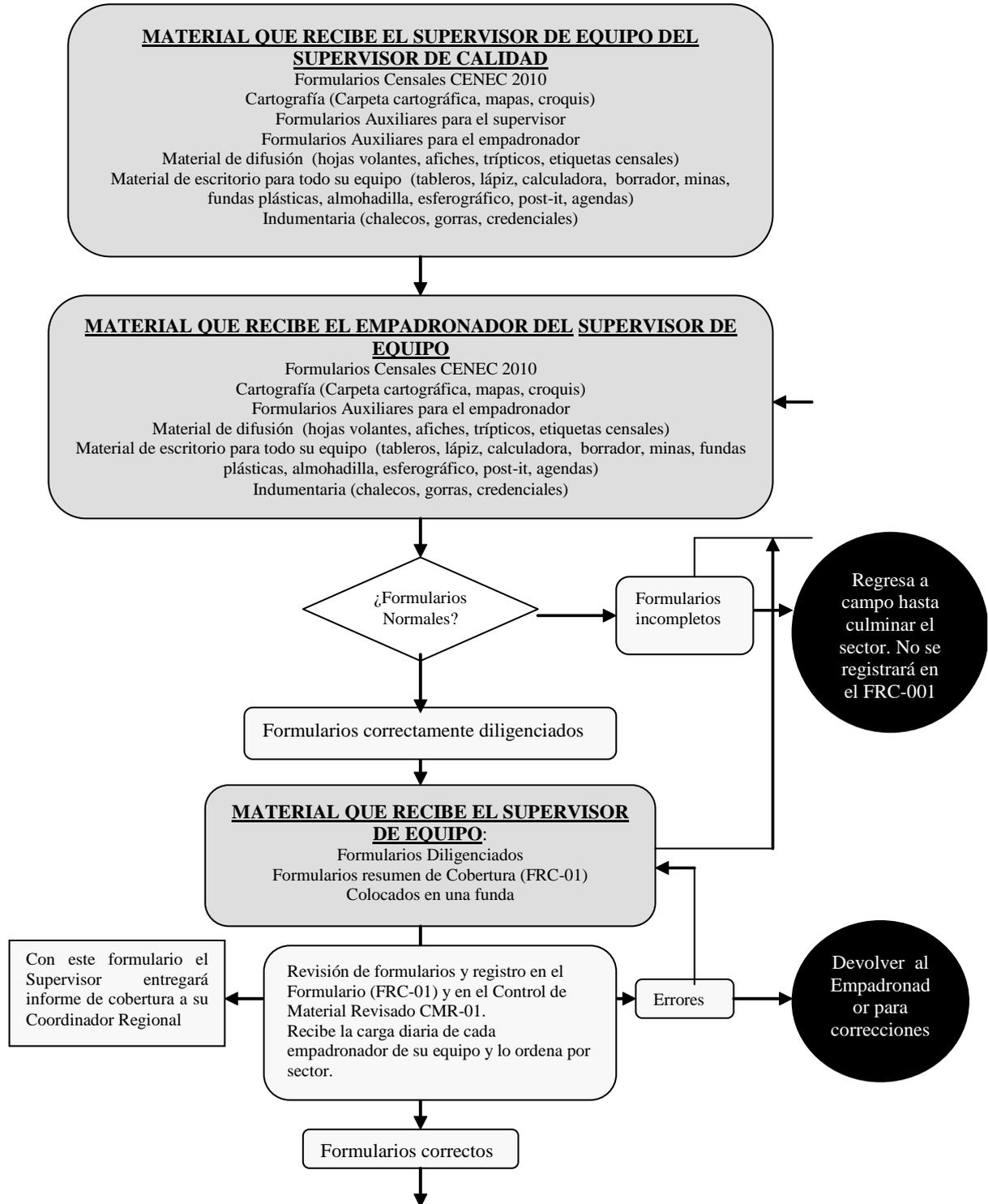
Teresa Sangucho 644 al 724

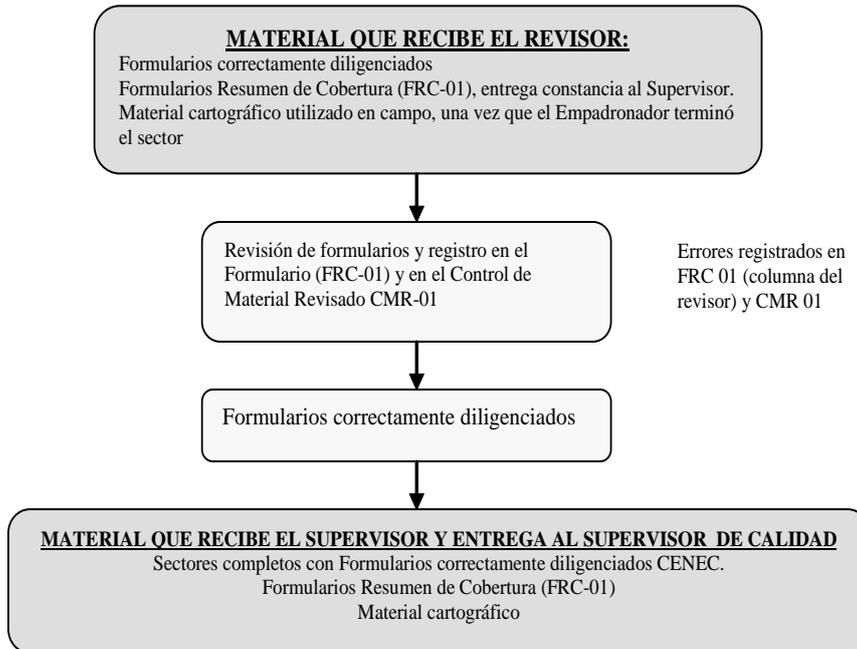
Se repartió en igual número los certificados censales y los stickers.

Para el respectivo levantamiento de información en uno o varios sectores.

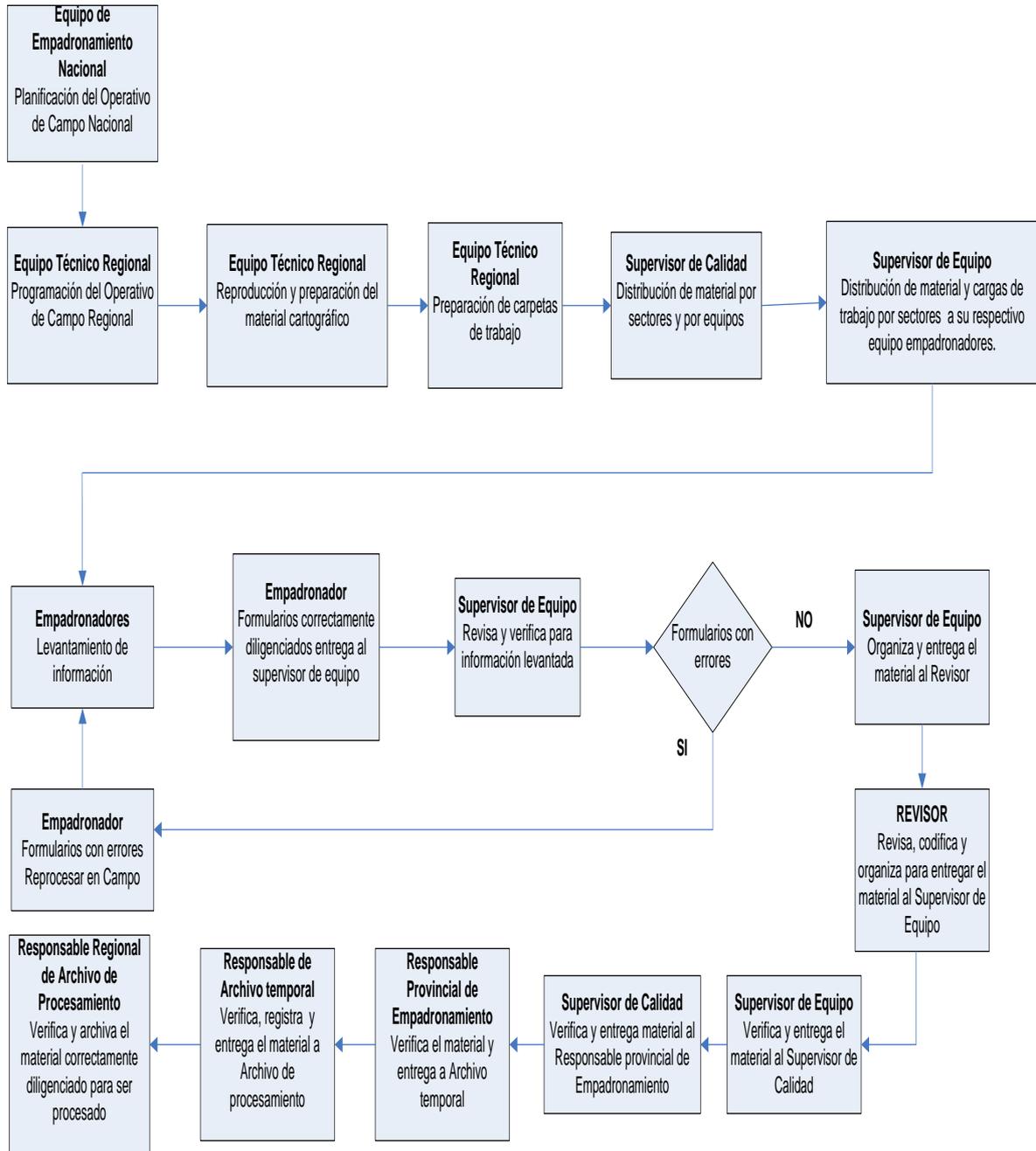


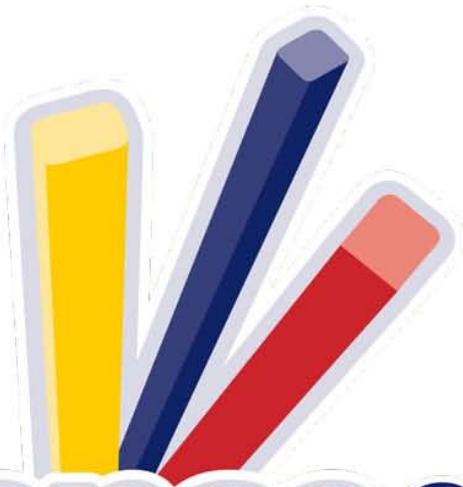
FLUJO DE ENVIO DE MATERIAL





CENEC 2010
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE EMPADRONAMIENTO





censo 2010

NACIONAL ECONÓMICO