



# **censo**2010

## **NACIONAL ECONÓMICO**

INSTRUCTIVO PARA EL SUPERVISOR DE CALIDAD

---

*¡abre la puerta **al futuro!***



**INEC**  
instituto nacional de estadística y censos

# **CENSO NACIONAL ECONÓMICO CENEC - 2010**

INSTRUCTIVO PARA EL SUPERVISOR DE CALIDAD

## INTRODUCCION

Este instructivo contiene normas y procedimientos para que el Supervisor de Calidad realice un correcto trabajo.

El objetivo principal es explicar y guiar al personal técnico que intervendrá en el operativo de campo, en calidad de Supervisor de Calidad, sobre las funciones y tareas encaminadas a efectuar un monitoreo y control de las actividades de campo, durante todo el proceso de empadronamiento.

Bajo esta perspectiva, el propósito de la supervisión de Calidad es asistir en todas las etapas del empadronamiento a cada uno de los equipos que estarán bajo su responsabilidad, para un buen desempeño de las tareas.

## CAPITULO I

### INSTRUCCIONES GENERALES

#### 1. El supervisor de calidad

Es el encargado de supervisar las actividades operativas del empadronamiento de los equipos que están bajo su responsabilidad.

Debe tener una relación directa, en unos casos, con el Responsable Regional de Empadronamiento, pero en la mayoría con el Responsable Provincial de Empadronamiento, a quienes informarán sobre la problemática que se presenta en el operativo de campo y el avance y cobertura por equipo operativo.

#### 1.2 Funciones Específicas

- Supervisar los equipos de trabajos asignados. (10 equipos)
- Vigilar que se cumplan las cargas de trabajo asignadas a sus equipos de campo.
- Cerciorarse que se cumplan los parámetros de calidad establecidos en la investigación.
- Asegurar que el trabajo del equipo esté de acuerdo a los parámetros de la investigación
- Realizar el control de calidad y de cobertura al operativo censal.
- Preparar informes técnicos con indicadores de gestión de calidad.
- Llenar los reportes de control de calidad requeridos para la investigación.
- Responsabilizar de la entrega y recepción del material diligenciado, de los equipos a su cargo.

#### 1.3 Obligaciones

- Asistir y aprobar los cursos de capacitación.
- Estudiar detenida y cuidadosamente este Instructivo.
- Llevar consigo los Manuales del Empadronador, Supervisor y Revisor durante el trabajo y cumplir las instrucciones contenidas en ellos.
- Desempeñar personalmente y con absoluta responsabilidad su trabajo y no hacerse acompañar por otras personas ajenas a la Institución.
- Efectuar todas las disposiciones dadas por el Responsable Provincial de Empadronamiento y por el Equipo Técnico Regional.

#### 1.4 Prohibiciones

- Desempeñar otra labor, mientras se encuentra realizando labores del INEC.
- Atemorizar, amenazar o hacer bromas de mal gusto al informante mientras está presenciando la entrevista, sostener discusiones sobre temas políticos, religiosos, deportivos o de cualquier otra índole.
- Hacer bromas de mal gusto con los miembros de los equipos a los cuales supervisa.
- Encargar su trabajo a otra persona.
- Borrar y alterar los datos obtenidos, o anotar datos supuestos o inventados al realizar la revisión de los formularios
- Ingerir bebidas alcohólicas o presentarse en estado de embriaguez mientras se encuentre dentro de la jornada
- Utilizar fuera de la jornada de trabajo la indumentaria (credencial, chaleco, Gorra y portafolio).

#### 1.5 Sanciones

El supervisor de calidad que no respete alguna de estas disposiciones o incurra en una de las prohibiciones señaladas, será objeto de cancelación inmediata de su contrato, sin perjuicio de la acción judicial a que hubiere lugar según el caso.

### 1.3 Actividades que debe realizar el supervisor de calidad

#### Antes del operativo:

- Tener pleno conocimiento de todos los instrumentos que se van a utilizar en el empadronamiento (manuales, materiales de escritorio, formulario censal, formularios auxiliares, material cartográfico, volantes, etc.).
- Dominar todos los conceptos que contienen los diferentes manuales (Empadronador, Revisor y Supervisor), que serán aplicados en el proceso operativo.
- Vigilar que cada uno de sus equipos a su cargo tenga completo a su personal para el operativo (supervisores, revisores, empadronadores, conductores).
- Organizar con anticipación el material que se va a distribuir a cada equipo de trabajo.
- La entrega del material al supervisor de cada equipo lo realizará un día antes del operativo y este material será el siguiente:

Formularios censales  
Oficios de presentación  
Certificados de censado  
Etiquetas de censado  
Formularios auxiliares de cobertura (supervisor y empadronadores)  
Hojas para el control de entrega de formularios para el supervisor  
Hojas de evaluación al empadronador para el supervisor  
Hojas de revisión para el revisor  
Post it para revisor y supervisor  
Formulario de control de calidad.  
Material cartográfico de los sectores a trabajar  
Material de escritorio (calculadoras, esferográficos, portaminas, minas, borradores, agendas, almohadillas, tinta, fundas plásticas).  
Material de difusión (afiches, trípticos, etc.)  
Chalecos, mochilas y gorras.  
Tableros apoya manos  
Etiquetas para vehículos.

#### Durante el operativo:

- Proporcionar el material necesario a todos los equipos (en caso de faltante).
- Supervisión de los equipos de trabajo en campo, a través de la observación de entrevistas y revisión de formularios a fin de verificar el cumplimiento de la metodología y el uso del instrumental de empadronamiento en el operativo censal.
- Evitar intervenir con comentarios o con expresiones de acuerdo, desacuerdo o escepticismo durante la observación de entrevistas.
- Supervisión al revisor a fin de verificar si los códigos asignados (CIU, CPC, Ubicación Geográfica) en los campos correspondientes son los correctos.
- Conteo de establecimientos en diferentes manzanas que conforman los sectores (por lo menos un sector por empadronador durante la fase).
- Controlar el avance de las actividades de empadronamiento de cada equipo.

- Controlar que las entrevistas se realicen con orden y que los formularios censales sean utilizados en forma ascendente con respecto a su código.

**Es muy importante que reúna a los supervisores para solucionar dudas y problemas encontrados en el campo.**

**Después del operativo:**

- Recibir el material diligenciado a cada supervisor de los equipos a su cargo, verificando que esté completo y en orden.
- Entregar el material diligenciado recibido al Responsable Provincial de Empadronamiento en unos casos y en otros al Equipo Técnico Regional.
- Receptar los formularios que quedaron en blanco para ordenarlos y poder utilizar en la siguiente fase.
- Realizar informes de acuerdo a las actividades técnicas efectuadas, a fin de que coadyuven a la mejora del operativo de campo.

## **CAPITULO II**

### **CONSISTENCIA DE DATOS**

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

## ANEXO 1 FORMULARIO DE CONTROL DEL MATERIAL ENTREGADO

<b>CENEC</b>		CONTROL DE MATERIAL ENTREGADO		<b>CME</b>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 5px 20px;">USO DEL SUPERVISOR DE CALIDAD</div>				
REGIONAL <input type="checkbox"/>	Grupo No. _____	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>		
FASE <input type="checkbox"/>	Nombre Supervisor	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>		
FECHA _____	_____	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>		
No.	DESCRIPCION DEL MATERIAL	No. Desde	No. Hasta	CANTIDAD
1	Formularios Censales			
2	Certificados de censados			
3	Etiquetas de censado			
4	Oficios de presentación			
5	Formularios auxiliares de cobertura (supervisor )			
6	Formularios auxiliares de cobertura (empadronadores)			
7	Material cartográfico (mapas, planos)			
8	Hojas de control de entrega de formularios (supervisor)			
9	Hojas de evaluacion al empadronador			
10	Formulario de control de calidad.			
11	Hojas de revision para el revisor			
12	Post it para revisor y supervisor			
13	Material de difusión (afiches, tripticos, etc)			
14	Tableros apoya manos			
15	Etiquetas para vehículos			
16	Calculadoras			
17	esferografico negro			
18	esferográfico azul			
19	portaminas			
20	minas			
21	borradores			
22	agendas			
23	almohadillas			
24	tinta			
25	Chalecos			
26	mochilas			
27	gorras			
28				
29				
30				

\_\_\_\_\_  
Nombre Supervisor

\_\_\_\_\_  
Firma Supervisor

\_\_\_\_\_  
Nombre Resp Entrega

\_\_\_\_\_  
Firma Resp. Entrega



# **censo** 2010

## **NACIONAL ECONÓMICO**

