

5.2 Control de calidad en oficina

Una vez finalizada y enviada la encuesta, personal de oficina de control de calidad realizará:

- Consultas a los Encuestadores en caso de dudas en los datos de una encuesta (control de calidad de los datos).
- Llamadas a hogares ya encuestados como control del trabajo del Encuestador (presentación al hogar, cantidad de visitas, completitud, explicación de formularios de auto llenado, etc.).

6 Obligaciones del supervisor

- Realizar el reconocimiento de las zonas con viviendas a encuestar y contactar al hogar en forma previa a la visita del Encuestador.
- Coordinar y gestionar la logística necesaria para el trabajo de campo siempre que sea necesario.
- Durante las visitas a los hogares, deberá contar obligatoriamente, con los materiales brindados por el INE: carné que lo identifique como Supervisor de la ENGIH, bolso, chaleco y materiales impresos.
- Acompañar a los Encuestadores en los casos que sea necesario. Realizar todos los acompañamientos que se requieran, en especial para facilitar el primer contacto con el hogar, de manera de comenzar la encuesta en el día de referencia determinado por el Equipo Técnico Coordinador.
- Dadas las características del trabajo en campo, debe permanecer ubicable por los medios acordados (celular, mail, etc.) para las eventuales consultas de Encuestadores y Equipo Técnico Coordinador.
- Revisitar al hogar entrevistado siempre que el Equipo Técnico Coordinador lo disponga.
- Evacuar las dudas operativas, técnicas y/o conceptuales que puedan surgir en el equipo a cargo y resolverlas de modo tal que los datos lleguen al INE sin inconsistencias. Responder las dudas y observaciones que le sean planteadas por el personal de la oficina, cumpliendo con los plazos establecidos por el Equipo Técnico Coordinador del proyecto.
- Efectuar el control de la cantidad y calidad de las entrevistas del equipo de Encuestadores asignados, analizando con cada uno de ellos la coherencia de los datos relevados.
- Realizar reuniones con el equipo de Encuestadores.
- Participar en lugar y horario fijado por su superior jerárquico, a las reuniones que se le citen.
- Informar al Equipo Técnico Coordinador ante inconvenientes que impidan el normal desarrollo de su trabajo.

El INE agradece su participación en este Proyecto.

Cordialmente

Equipo Técnico Coordinador

Encuesta Nacional de Gastos e Ingresos de los Hogares