

Manual del Inspector de Aseguramiento de la Calidad (IAC)

Coordinación General del VII CAN

Febrero 2008

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	1
I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA COORDINACIÓN ESTADAL	2
II. FUNCIONES	3
III. RESPONSABILIDADES.....	3
IV. PROGRAMA DE TRABAJO	4
IV.1. Etapa de Pre-empadronamiento.....	4
Alcance de la etapa	4
Finalidad de la etapa	4
Actividades de la etapa	4
Materiales y equipos:.....	5
Recomendaciones y sugerencias.....	5
IV.2. Etapa de Empadronamiento	5
Alcance de la etapa	5
Finalidad de la etapa	5
Actividades del cargo:	6
Materiales y equipos.....	6
Recomendaciones y sugerencias.....	6
IV.3. Etapa Post empadronamiento	7
Alcance de la etapa	7
Finalidad de la etapa	7
Actividades del cargo	7
Materiales y equipos.....	7
Formato que aplicará.....	7
Recomendaciones y sugerencias.....	8
V. FORMATOS DE CONTROL Y REGISTRO DE INFORMACIÓN	8
V.1. Registro y Control de Movimientos de Personal (CAN-P-01)	8
V.2. Guía del contenido del Programa de Aseguramiento de la calidad	9
V.3. Guía del contenido del informe de gestión	9
VI. ABREVIATURAS	11

PRESENTACIÓN

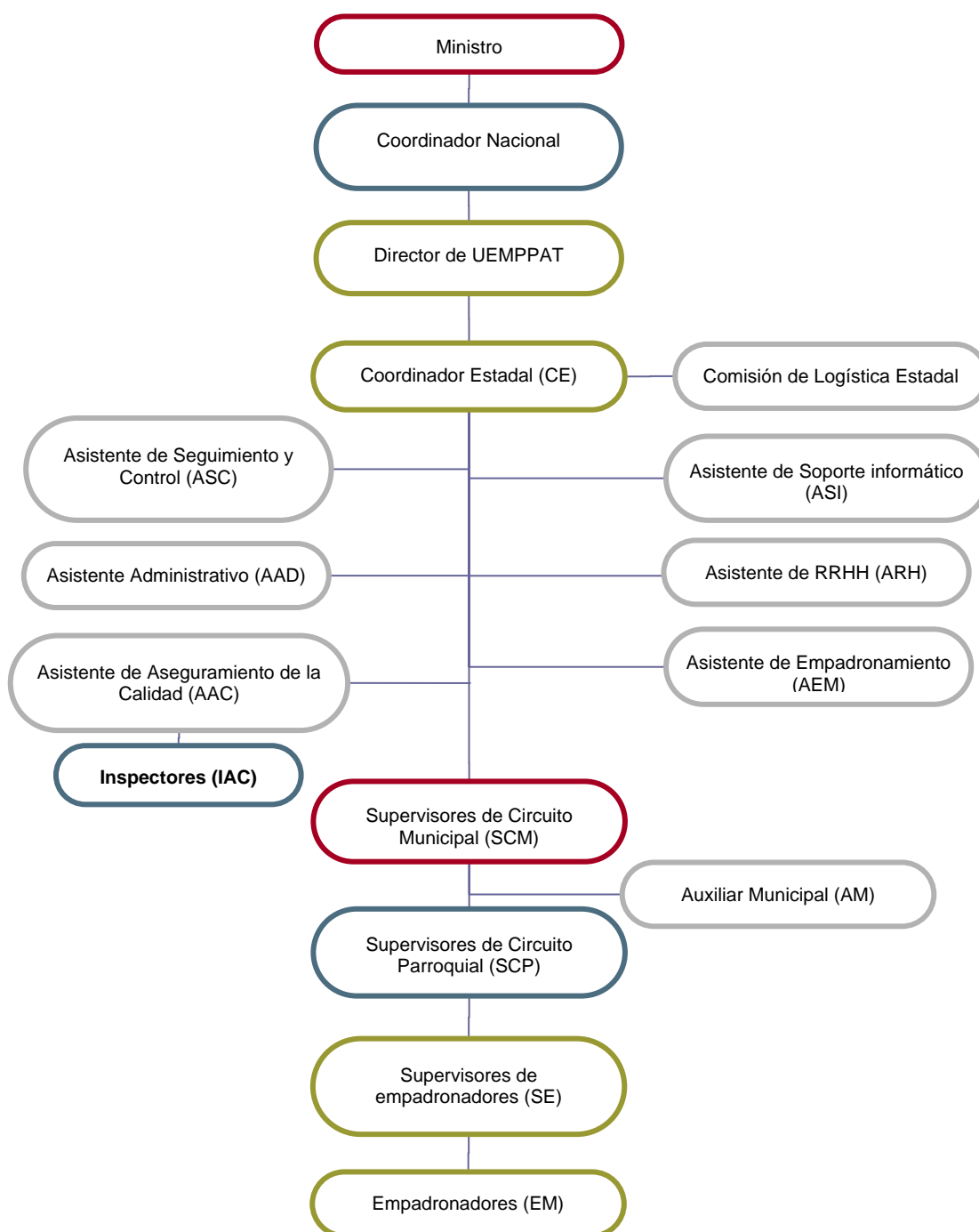
Dentro de la estructura organizacional de la entidad, el Asistente de Aseguramiento de la Calidad (AAC) conforma, con el Asistente de Seguimiento y Control (ASC) y el Asistente de Empadronamiento (AE), el personal técnico de apoyo de la Coordinación Estatal. Los Inspectores de Aseguramiento de la Calidad (IAC) desempeñan sus funciones y responsabilidades bajo la supervisión directa del AAC, según las directrices del Coordinador Estatal (CE). Este personal tiene a su cargo la aplicación de las actividades del plan de aseguramiento de la calidad que pretende asegurar la confiabilidad y oportunidad de los datos y el cumplimiento del cronograma de trabajo.

En este documento se detallan las funciones, responsabilidades y actividades que deberá cumplir durante la ejecución del censo; desde la fase preparatoria de instalación de la organización de la plataforma de funcionamiento hasta el cierre de las actividades, con la entrega de los materiales diligenciados, los equipos utilizados durante el levantamiento y el informe de gestión del empadronamiento. Las instrucciones constituyen un apoyo clave para la organización, ejecución, control y seguimiento de sus actividades, las cuales serán determinantes en el avance de las actividades de campo y sus resultados. Su lectura, comprensión y cumplimiento total es obligatorio e indispensable para un desempeño adecuado. Así tendrá, por un lado, el conocimiento claro de sus funciones, responsabilidades y actividades, y por el otro, plena conciencia de su papel primordial en las labores censales.

Es muy importante que estudie cuidadosamente este manual, con el objeto de lograr total familiarización con las instrucciones y definiciones en él referidas. Por lo tanto es recomendable mantenerlo siempre a su alcance, junto con el resto de manuales, elaborados por el equipo responsable de la planificación y preparación del VII Censo Agrícola Nacional (VII CAN), a fin de suministrar los materiales de consulta permanente y que a su vez permiten uniformizar los tratamientos de conceptos, definiciones y el manejo de situaciones particulares que se pudieran presentar durante el desarrollo de las distintas actividades.

I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA COORDINACIÓN ESTADAL

La estructura implantada para la ejecución del VII CAN tiene forma piramidal y con una línea jerárquica proveniente de la oficina principal que coordina las funciones técnicas y administrativas con el Director Unidad Estatal del Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras (UEMPPAT) y el Coordinador Estatal.



II. FUNCIONES

- 1.- Ejecutar el trabajo de campo contemplado en el programa de aseguramiento de la calidad, el cual consiste en las actividades de observación directa, inspección, supervisión y verificación de datos en campo.
- 2.- Apoyar las actividades de capacitación del personal de la entidad
- 3.- Identificar y recomendar las acciones y medidas para resolver las contingencias que ocurran en los circuitos municipales y parroquiales.
- 4.- Mantener informado al AAC de los resultados de las observaciones, fallas técnicas o logísticas, desviaciones, dificultades y factores de riesgo presentes en la ejecución del censo.
- 5.- Apoyar a los SCM y SCP y asesorarlos en la solución de los problemas diagnosticados en las inspecciones, a través de:
 - a) Asistencia técnica.
 - b) Una buena preparación y organización del trabajo de campo.
 - c) La comunicación permanente entre el grupo de trabajo.
 - d) El seguimiento permanente de las actividades realizadas y el control de las variables asociadas a la ejecución.
 - e) El análisis y discusión de los resultados observados, las propuestas y recomendaciones para corregir las fallas detectadas.
 - f) El apoyo a la ejecución.
- 6.- Cualquier otra actividad relacionada con el programa que le encomiende el AAC.

III. RESPONSABILIDADES

- 1.- Su preparación técnica para apoyar las actividades censales en su ámbito de trabajo.
- 2.- La lectura y comprensión detallada de los manuales: ASC, AE, SCM, SCP; AM, SE y EM y del Plan y el Programa de Aseguramiento de la calidad.
- 3.- Asistir eficientemente al personal de la Coordinación Estatal y supervisores de circuito en las labores de capacitación del personal; organización, gestión y ejecución de actividades en el pre empadronamiento, empadronamiento, post empadronamiento; y el aseguramiento de la calidad.
- 4.- El cumplimiento de todas las instrucciones, normas y definiciones establecidas.
- 5.- Su apoyo al AAC primer lugar en la formulación y aplicación del programa de aseguramiento de la calidad y en segundo lugar en la elaboración de las recomendaciones y acciones concretas para mejorar los resultados del trabajo.
- 6.- La realización de los informes de gestión que debe presentar al AAC
- 7.- La revisión y análisis de los informes y cuadros de salida provenientes de la tabulación de los datos de la planilla de inspección y la formulación de las conclusiones y acciones a tomar.
- 8.- El conocimiento geográfico del estado y de los límites de los circuitos parroquiales y municipales para que pueda desenvolverse adecuadamente en campo
- 9.- El suministro de la información necesaria para que el AAC tenga una adecuada apreciación de la situación del levantamiento y su capacidad para responder a las demandas de información de la CE.
- 10.- El cumplimiento del cronograma de trabajo, la fidelidad de los resultados de las

inspecciones y la corrección de las fallas técnicas detectadas en la ejecución del empadronamiento. .

- 11.- La respuesta oportuna y convincente a las apelaciones, argumentos, aclaratorias o réplicas de los resultados de las observaciones realizadas.
- 12.- La suplencia temporal de SCM, SCP o SE, cuando lo indique el CE
- 13.- La colaboración en el levantamiento de UPA y MAC, cuando el CE considere su participación en la realización de estas entrevistas.

IV. PROGRAMA DE TRABAJO

IV.1. ETAPA DE PRE-EMPADRONAMIENTO

Alcance de la etapa

Comprende las actividades de conformación de la Coordinación Estatal, consecución de los recursos logísticos, reclutamiento, preselección, capacitación, selección final del personal de campo, tramitación de la contratación de personal y de la póliza de seguros de accidentes.

Finalidad de la etapa

Garantizar la completa y oportuna consecución y aplicación de los factores que coadyuven al cumplimiento de las actividades programadas para las operaciones de campo. Para tal fin, se deben seguir estrechamente las normas, planes, cronogramas, instrucciones, definiciones y requisitos emanados de la Coordinación Nacional, de conformidad con ellos, planificará, ejecutará y coordinará las actividades específicas, minimizando las contingencias por imprevistos.

Actividades de la etapa

- 1.- Acatar las directrices (inducción) recibidas de los CE para el inicio de las actividades del pre-empadronamiento.
- 2.- Participar en el curso de capacitación con el resto de los Asistentes Técnicos de la unidad estatal y los supervisores de circuito.
- 3.- Recibir la inducción del Plan de Aseguramiento de la calidad por parte de los supervisores nacionales.
- 4.- Apoyar la organización, coordinación, dictado y realización del curso de capacitación, para el personal de los supervisores de empadronadores y empadronadores.
- 5.- Colaborar en la evaluación de los participantes en el curso de capacitación, clasificación de los participantes en supervisores, empadronadores regulares, especiales y personal de reserva.
- 6.- Apoyar en la organización de las oficinas de circuitos municipales y parroquiales y cooperar en la distribución del material de empadronamiento asignado a cada circuito.
- 7.- Apoyar la formulación del contenido del Programa de Aseguramiento de la calidad para la entidad, conjuntamente con el AAC para evaluar el cronograma recibido, cuantificar los requerimientos logísticos y los apoyos para la ejecución del trabajo de campo
- 8.- Recibir y cumplir las normas de funcionamiento y de organización del trabajo impartidas por el AAC.
- 9.- Analizar la información estadística y cartográfica de los SA asignados, realizar el diagnóstico y formarse una apreciación sólida del área de trabajo y sus dificultades, con el fin de definir las estrategias de campo.
- 10.- Asistir a las reuniones de coordinación convocadas por el AAC.

Materiales y equipos:

- Plan de aseguramiento de la calidad
- Manual del Empadronador
- Manual del Supervisor de Empadronadores
- Manual del Supervisor de Circuito Parroquial
- Manual del Supervisor de Circuito Municipal
- Manual del Asistente de Empadronamiento
- Manual del Asistente de Seguimiento y Control
- Manual del Inspector de Aseguramiento de la Calidad
- Manual del Auxiliar Municipal
- Programa de formación de los diferentes niveles del personal del VII CAN.
- Manual del Curso de formación de los diferentes niveles del personal del VII CAN.
- Computadora y acceso a Internet
- Listado de MAC, UPA colectivas y especiales en la entidad
- Directorio de contactos y direcciones de los responsables de los apoyos para la logística del censo
- Tabla de códigos de SA de la división político territorial y ordenación operativa
- Vehículo

Recomendaciones y sugerencias

- 1.- Tenga plena conciencia de la importancia y magnitud de la responsabilidad que se le asigna. Su adecuado desempeño permitirá tomar las decisiones oportunas para corregir las fallas determinantes de la calidad de los resultados y los costos de la ejecución
- 2.- Garantice la fiel aplicación de los contenidos, estrategias metodológicas y recursos contemplados en la guía instruccional de los cursos y los manuales preparados para cada categoría de personal. Prepárese con esmero para su participación como instructor del curso.
- 3.- Estudie con detenimiento los contenidos del plan de aseguramiento de calidad y solicite al AAC todas las aclaratorias que considere pertinente.
- 4.- Haga un examen exhaustivo de las zonas de trabajo donde se ubican los SA asignados en el programa de inspección y de las limitantes que puedan afectar la ejecución de las actividades de campo.
- 5.- Prepárese cuidadosamente para las actividades que deberá acometer durante las inspecciones. No escatime los esfuerzos necesarios para tener una apreciación detallada de las condiciones físico-naturales de su área de trabajo. Analice sus apreciaciones con el personal técnico de la Coordinación Estatal y los supervisores de circuitos municipales y parroquiales.

IV.2. ETAPA DE EMPADRONAMIENTO

Alcance de la etapa

Abarca el período de la recolección de los datos. Se inicia una vez cumplida todas las actividades contempladas en la etapa de pre empadronamiento.

Finalidad de la etapa

Lograr la recolección de los datos solicitados en los formularios UPA, Hogares y MAC, en el tiempo establecido y con la mayor confiabilidad posible, a través de la debida coordinación y

control de las actividades de empadronamiento.

Actividades del cargo:

- 1.- Apoyar al AAC en la elaboración del balance de los SA iniciados y no iniciados en campo y el diagnóstico del motivo o causa de la situación de cada SA.
- 2.- Recabar la información en las oficinas de los circuitos municipales y parroquiales, con cada uno de los informantes señalados en la planilla de inspección, y establecer el apoyo necesario para realizar la observación del trabajo de los empadronadores.
- 3.- Efectuar las inspecciones de campo en los SA asignados y diligenciar las planillas de observación.
- 4.- Validar los datos transcritos de las planillas de inspección y la generación de los cuadros de salida.
- 5.- Responder las consultas que formulen los supervisores de circuito. Siempre las respuestas deben estar apegadas a lo contenido en los manuales o a la decisión del SCM.
- 6.- Suministrar información al AAC con el fin de elaborar los reportes semanales para el CE con la siguiente información:
 - a) Balance general de la situación y aspectos relevantes de la ejecución y sus resultados.
 - b) Riesgo de incumplimiento del cronograma de trabajo y las acciones correctivas necesarias para eliminar las fuentes de desviación
 - c) Número de inspecciones efectivas y en procesos. Porcentaje de avance del programa de aseguramiento de la calidad por SCM y SCP
 - d) Cuadros estadísticos de los resultados
 - e) Actividades programadas para la siguiente semana
- 7.- Cualquier otra actividad que le asigne el AAC en el marco de sus funciones y responsabilidades.

Materiales y equipos

- Programa de Aseguramiento de la calidad
- Manual del Empadronador
- Manual del Supervisor de Empadronadores
- Manual del Supervisor de Circuito Parroquial
- Manual del Supervisor de Circuito Municipal
- Manual del Asistente de empadronamiento
- Formatos para la planificación del trabajo de campo
- Listado de MAC, UPA colectivas y especiales en la entidad
- Tabla de códigos de SA de la división político territorial y ordenación operativa
- Directorio de contactos y direcciones de los responsables de los apoyos para la logística del censo
- Computadora y acceso a Internet
- Vehículo automotor

Recomendaciones y sugerencias

- 1.- Cumpla con su programa de trabajo y siga al pie de la letra las instrucciones impartidas por el AAC. El tiempo de ejecución de los programas de observación es muy corto y

requiere que se acaten fielmente las fechas. Sus resultados son fundamentales para corregir las fallas y evitar retardos en el cronograma de ejecución del empadronamiento.

- 2.- Observe en detalle el comportamiento de los supervisores de circuitos: disposición al trabajo, responsabilidad, limitantes, dificultades o problemas. Comunique sus observaciones al AAC y analice con él, que hacer para corregir las malas prácticas. Recuerde que el logro de los objetivos del Plan de aseguramiento de la calidad exigen capacidad de respuesta ágil e inmediata.
- 3.- Proponga al AAC los ajustes en recursos humanos que surjan de los resultados de la observación e informe las situaciones anormales en el funcionamiento de las oficinas municipales y parroquiales.
- 4.- Sea muy ordenado en la organización de la recepción y entrega de material y contribuya a la organización del archivo de documentos de aseguramiento de la calidad.
- 5.- Tenga comunicación continua con los otros inspectores, intercambie sus experiencias a fin de aprovechar los aciertos y errores.
- 6.- Asegúrese de que el AAC tenga la información referente al avance y calidad del levantamiento mediante la elaboración de informes, en caso necesario notifique verbalmente situaciones irregulares cuando éstas requieran soluciones urgentes.
- 7.- Asista puntualmente a las reuniones semanales con el equipo de aseguramiento de la calidad

IV.3. ETAPA POST EMPADRONAMIENTO

Alcance de la etapa

Comprende las actividades que se ejecutarán desde la culminación de las operaciones de campo hasta la entrega del informe de gestión. Puede ocurrir un solapamiento con la etapa de empadronamiento cuando ocurran retrasos en la recolección de los datos.

Finalidad de la etapa

Rendir cuentas, presentar los resultados finales de la ejecución del censo y entregar los bienes, materiales y equipos utilizados.

En esta etapa se levantará la EPE y se harán verificaciones de campo para chequear valores atípicos.

Actividades del cargo

- 1.- Organizar y preparar la entrega física de las planillas de inspección.
- 2.- Preparar su informe de la gestión y actividades realizadas para su envío al AAC.
- 3.- Realizar las visitas de verificación en campo de datos inconsistentes que le asigne el AAC.
- 4.- Levantar información de UPA especiales o colectivas faltantes que le asigne el AAC.
- 5.- Entregar al AAC el material sobrante del empadronamiento.

Materiales y equipos

- Informes finales de los SCM y SCP
- Planillas y resultados de las observaciones realizadas
- Informes de la aplicación del Programa de Aseguramiento de la calidad
- Computadora e Internet

Formato que aplicará

- a) Guía del contenido del Programa de Aseguramiento de la calidad
- b) Guía para la elaboración del informe de gestión

Recomendaciones y sugerencias

1. Elabore su informe de actividades con suficiente antelación para garantizar su entrega oportuna.
2. Haga inventario detallado y organice todos los materiales diligenciados.
3. Haga entrega ordenada de todos los materiales sobrantes y conserve sus respectivas constancias.
4. Elabore un buen informe final de la gestión. Sea exhaustivo y preciso en la formulación de sus conclusiones, observaciones y recomendaciones del trabajo realizado.

V. FORMATOS DE CONTROL Y REGISTRO DE INFORMACIÓN

V.1. REGISTRO Y CONTROL DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (CAN-P-01)

Finalidad

Llevar un registro y control de los movimientos del personal que labora en el VII CAN, en el mismo se registra el funcionario que ordena el movimiento, el personal movilizado y el tipo de movimiento que se realiza.

Formato

FORMA CAN-P-01

**REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA Y TIERRAS
VII CENSO AGRICOLA NACIONAL
REGISTRO Y CONTROL DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL**

A. UBICACIÓN:					
1. ENTIDAD FEDERAL			CODIGO	2. CIRCUITO MUNICIPAL	
Guárico			12	01	
3. CIRCUITO PARROQUIAL		CODIGO	4. SE	CODIGO	5. E
02		1201020000	06	1201020600	02
B. CONTROL DE LA TRAMITACION					
PARA:			DE:		
NOMBRE: David Lira			NOMBRE: Pedro Pérez		
CARGO: Empadronador (1201020602)			CARGO: Coordinador Estatal (12)		
C. SOLICITUD DE MOVIMIENTO:					
INCORPORACION <input type="checkbox"/>		RETIRO <input type="checkbox"/>		TRASLADO <input checked="" type="checkbox"/>	
FUNCIONARIO SOLICITANTE					
SE	CODIGO	SCP	CODIGO	SCM	CODIGO
		06	1201020600	01	1201000000
D. DESTINO DEL FUNCIONARIO					
6. ENTIDAD FEDERAL			CODIGO	7. CIRCUITO MUNICIPAL	
Guárico			12	01	
8. CIRCUITO PARROQUIAL		CODIGO	9. SE	CODIGO	10. E
03		1201030000	15	1201031500	03
NOMBRE FUNCIONARIO QUE AUTORIZA EL MOVIMIENTO			NOMBRE FUNCIONARIO MOVILIZADO:		
Pedro Pérez			David Lira		
CARGO:			CARGO:		
Coordinador Estatal (12)			Empadronador		
FIRMA:			FECHA		

Instrucciones para el llenado

UBICACIÓN:

Registre los datos correspondientes a entidad, circuitos municipal y parroquial y sector, con sus respectivos códigos en los espacios destinados para tal fin.

CONTROL DE LA TRAMITACIÓN:

PARA:	
NOMBRE:	Indique el nombre del funcionario objeto del movimiento
CARGO:	Indique el cargo que ocupa el funcionario objeto del movimiento
DE:	
NOMBRE:	Indique el nombre del funcionario que autoriza a movilización
CARGO:	Indique el cargo del funcionario que autoriza la movilización

MOTIVO DEL MOVIMIENTO:

Indique con una "X" en los recuadros señalado con cada motivo si el movimiento corresponde a la incorporación de un nuevo funcionario, retiro o traslado del funcionario

UBICACIÓN DEL FUNCIONARIO

Registre el nombre de: entidad, circuito municipal y parroquial, sector y sus respectivos códigos correspondientes al lugar en donde laborará el funcionario en cuestión.

FIRMAS Y FECHAS:

FUNCIONARIO QUE AUTORIZA	Registre el nombre y el cargo del funcionario que está autorizando el movimiento, con sus respectivas fechas y firmas.
FUNCIONARIO MOVILIZADO	Registre el nombre y el cargo del funcionario que ha sido movilizad, con sus respectivas fechas y firmas.

Diligenciamiento

FORMA DE PROCESAMIENTO:	Manual
PERSONAL RESPONSABLE DEL LLENADO	IAC
DESTINATARIO:	AAC
FRECUENCIA	Al momento de solicitar la decisión administrativa.

V.2. GUÍA DEL CONTENIDO DEL PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

- Enfoque y directriz de la aplicación del Plan de Aseguramiento de la calidad en el estado, cómo se piensa abordar el compromiso.
- Factores claves de riesgo de la ejecución
- Programa de trabajo definitivo
- Requerimientos semanales de los insumos logísticos
- Exigencias mínimas para garantizar la ejecución
- Zonas críticas en el estado

V.3. GUÍA DEL CONTENIDO DEL INFORME DE GESTIÓN

- 1.- Resumen de la gestión
- 2.- Problemas confrontados
 - 2.1.- Logística
 - 2.2.- Participación interinstitucional
 - 2.3.- Apoyo recibido
 - 2.4.- Seguridad
- 3.- Aciertos y fallas del enfoque aplicado

- 3.1.- Del diseño estadístico
- 3.2.- De las complicaciones de las operaciones de campo
- 3.3.- De la utilidad y pertinencia de los resultados
- 4.- Alcance y resultados por actividad
 - 4.1.- Resultados de la observación 1ª Etapa
 - ⇒ Empadronamiento
 - ⇒ Manejo de los manuales y conceptos
 - ⇒ Transmisión de los datos
 - 4.2.- Resultados de la observación 2ª Etapa
 - 4.3.- Acciones correctivas propuestas
- 5.- Conclusiones y recomendaciones

VI. ABREVIATURAS

AAC	Asistente de Aseguramiento de la Calidad
AA	Asistente Administrativo
AEM	Asistente de Empadronamiento
AM	Auxiliar Municipal
ARH	Asistente de Recursos Humanos
ASC	Asistente de Seguimiento y Control
ASI	Asistente de Soporte Informático
CE	Coordinador Estatal
CEO	Comando Estratégico Operativo
CM	Circuito Municipal
CN	Coordinación Nacional
CP	Circuito Parroquial
DMC	Dispositivo Móvil de Captura
DPT	División político territorial definida por el INE
DUEMPPAT	Director Unidad Estatal del Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras
EM	Empadronador
EPE	Encuesta Post Enumerativa
INDER	Instituto de Desarrollo Rural
INE	Instituto Nacional de Estadística
MAC	Micro Área Comunal
MPPAT	Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras
NUDE	Núcleo de Desarrollo Endógeno
PA	Productor Agrícola
SA	Sector Agrícola
SCM	Supervisor de Circuito Municipal
SCP	Supervisor de Circuito Parroquial
SE	Supervisor de Empadronadores
SISCAN	Sistema de Información para el seguimiento del VII CEN
TDR	Términos de Referencia
UEMPPAT	Unidad Estatal del Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras
UPA	Unidad de Producción Agrícola
VII CEN	Séptimo Censo Agrícola Nacional