

Manual del Asistente de Aseguramiento de la Calidad (AAC)

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 DEL ASISTENTE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	4
IV.1. Etapa de Pre-empadronamiento	4
Alcance de la Etapa.....	4
Finalidad de la Etapa.....	4
Actividades del Cargo:.....	4
a) Materiales y equipos:	5
Formatos que aplicará.....	6
Recomendaciones y sugerencias.....	6
IV.2. Etapa de Empadronamiento	6
Alcance de la Etapa:.....	6
Finalidad de la Etapa:.....	6
Actividades del Cargo:.....	7
Materiales y equipos.....	7
Recomendaciones y sugerencias.....	8
IV.3. Etapa Post empadronamiento	9
Alcance de la Etapa.....	9
Finalidad de la Etapa.....	9
Actividades del Cargo:.....	9
Materiales y equipos.....	9
Formatos que aplicará.....	9
Recomendaciones y sugerencias.....	9
V. FORMATOS DE CONTROL Y REGISTRO DE INFORMACIÓN	10
V.1. Guía del contenido del Programa de Aseguramiento de la calidad.....	10
V.2. Guía del contenido del informe de gestión	10
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 (AEM), el personal técnico de apoyo de la Coordinación Estatal. Por delegación, tiene la responsabilidad de coordinar y supervisar la ejecución de las actividades programadas para asegurar un alto nivel de confiabilidad y oportunidad de los datos.

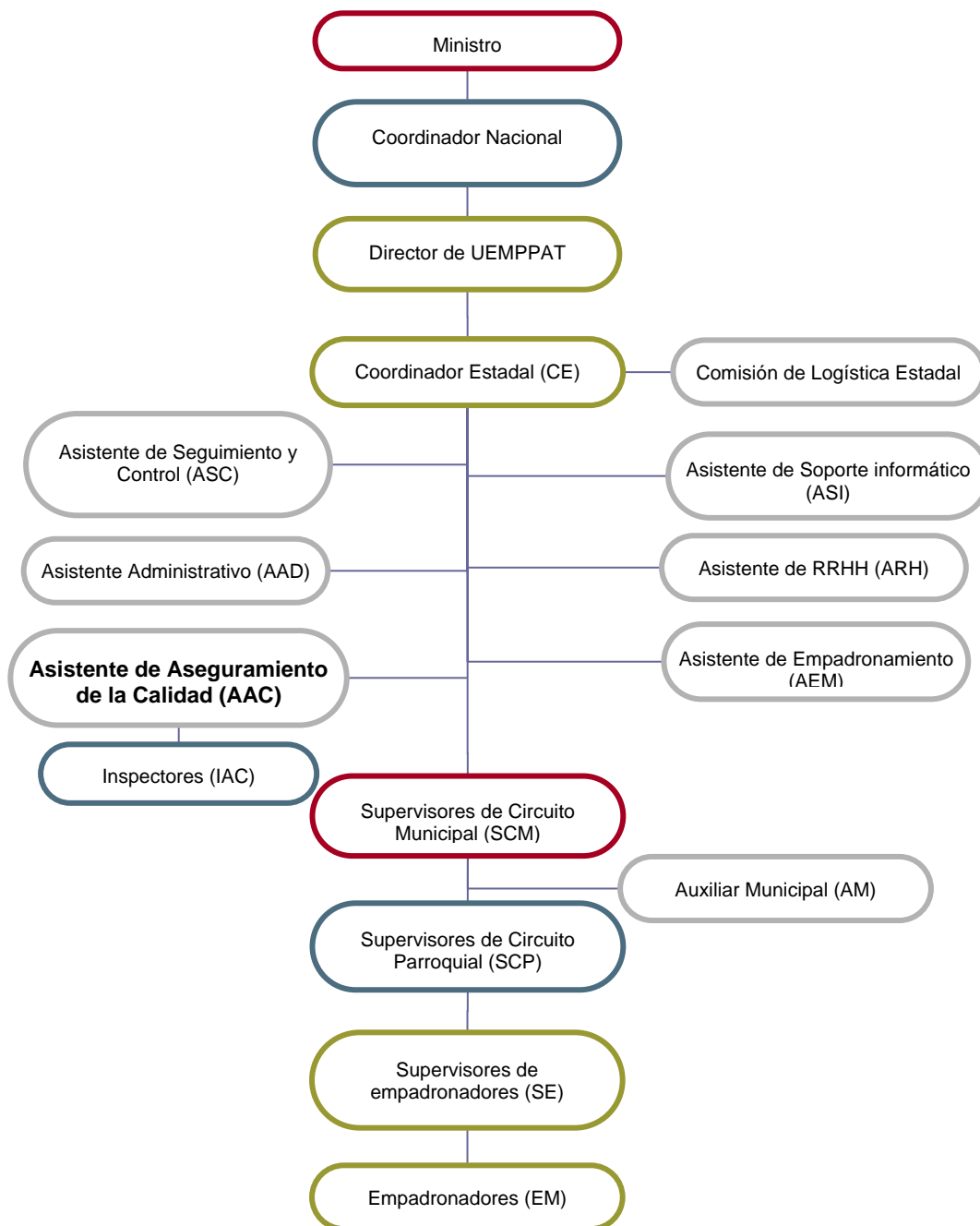
Sus funciones las realiza bajo la supervisión del Coordinador Estatal (CE) y en coordinación con los AEM, ASC, SCM y SCP, teniendo como guía las actividades del plan de aseguramiento de la calidad. Para ello, cuenta con un grupo de inspectores cuyo número es aproximadamente igual al de los circuitos municipales de cada entidad.

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 la otra, 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 referidos. 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. Programar, preparar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de aseguramiento de la calidad en la entidad.
2. Apoyar las actividades de entrenamiento del personal de la entidad
3. Monitorear la ejecución del empadronamiento en lo concerniente a los factores que afectan la confiabilidad y oportunidad de los datos.
4. Identificar las acciones y medidas para resolver las contingencias y someterlas a la consideración del CE para su aprobación.
5. Garantizar la operacionalización del Programa de Aseguramiento de la calidad, a través del programa de inspección semanal que se elaborará cada viernes, considerando los reportes del SISCAN y las solicitudes del CE, ASC y del AEM.
6. Orientar a los Inspectores de Aseguramiento de la Calidad (IAC) en la resolución de problemas de ubicación de áreas de supervisión, sectores, MAC, UPA; dudas en los conceptos y definiciones, o respuestas a las interrogantes que surjan en campo; inconvenientes de logística, dificultades de acceso o inseguridad. Cuando se presenten estas situaciones deberá diligenciar las acciones que se requieran para solventarlos.
7. Mantener informado al CE, ASC y al AEM de las desviaciones, dificultades y factores de riesgo presentes en la ejecución del censo
8. Coordinar y supervisar el trabajo de los IAC
9. Apoyar a los SCM y SCP y asesorarlos en la solución de los problemas diagnosticados en las inspecciones, a través de:
 - Asistencia técnica
 - Una buena preparación y organización del trabajo de campo
 - La comunicación permanente entre el grupo de trabajo
 - El seguimiento continuo de las actividades realizadas y el control de las variables asociadas a la ejecución
 - El análisis y discusión de los resultados observados, las propuestas y recomendaciones para corregir las fallas detectadas
 - El apoyo a la ejecución
10. Cualquier otra actividad relacionada con el programa que le asigne el CE.

III. RESPONSABILIDADES

1. Su preparación técnica para apoyar las actividades censales en su ámbito de trabajo y 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 empadronamiento, post empadronamiento; y el aseguramiento de la calidad.
2. La lectura y comprensión detallada de los manuales: ASC, AEM, IAC, SCM, SCP; AM, SE y EM y del Plan de Aseguramiento de la calidad.

3. Impartir las instrucciones y las directrices relacionadas con el aseguramiento de calidad.
4. Asegurar el nivel más alto posible de confiabilidad y oportunidad en la recolección del dato individual.
5. La implementación de todas las normas y procedimientos, inherentes a su cargo, emanados de la Coordinación Nacional y transmitidos a través del CE.
6. El conocimiento geográfico del estado y de los límites de los circuitos parroquiales y municipales.
7. La presentación y elaboración del Programa de Aseguramiento de la calidad de la entidad, informe operativo de su aplicación y los reportes semanales de gestión.
8. La preparación técnica, el ritmo de trabajo, el comportamiento y desempeño del equipo de inspectores de calidad bajo su supervisión.
9. La consulta, análisis y aprovechamiento de los reportes del SISCAN, informes, etc. para la definición de estrategias y preparación de programas de trabajo.
10. La preparación de los informes de gestión inherentes a su cargo que le solicite el CE.
11. La respuesta a las apelaciones, aclaratorias, argumentaciones o réplica relacionadas con la calidad de los datos.

IV. PROGRAMA DE TRABAJO DEL ASISTENTE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

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 del Cargo:

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 y entrenamiento 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.
4. Apoyar la organización, coordinación, dictado y realización del curso del 4º nivel del plan de capacitación para el personal de los SE y EM.

5. Colaborar en la evaluación de los participantes en el curso de capacitación y la clasificación de los participantes en supervisores, empadronadores regulares, especiales y personal de reserva.
6. Establecer las normas de funcionamiento y de organización del trabajo con su supervisor y sus supervisados: reuniones, entrega de informes, comunicación etc
7. Evaluar el nivel de asimilación de los conocimientos censales entre los inspectores y realizar las actividades de reciclaje y reentrenamiento que sean necesarias para su nivelación
8. Instruir a los inspectores en el enfoque, contenido y aplicación del Programa de aseguramiento de la calidad
9. Analizar el contenido del Plan de Aseguramiento de la calidad, conjuntamente con los IAC para evaluar el cronograma recibido, cuantificar los requerimientos logísticos y los apoyos para la ejecución del trabajo de campo.
10. Diligenciar ante el CE los insumos logísticos de transporte, baquianos, telecomunicaciones, alimentación, hospedaje y seguridad para la aplicación del Programa de inspección y concertar fechas con los encargados del suministro de los servicios
11. Elaborar el Programa de Aseguramiento de la calidad de la entidad para someterlo a la consideración del CE y la CN, con el siguiente contenido mínimo:
 - 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
12. Analizar la información estadística y cartográfica, realizar el diagnóstico y formarse una apreciación sólida del área de trabajo y los SA seleccionados para identificar las posibles dificultades, con el fin de brindar apoyo al personal a su cargo
13. Definir con el ASC el esquema de trabajo para la carga y tabulación de los datos contenidos en las planillas de observaciones
14. Asistir a la reunión semanal de coordinación y cumplir con los compromisos y acuerdos alcanzados

a) 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 del personal estatal del VII CAN.
- Computadora y acceso a Internet
- Listado de MAC, UPA colectivas y especiales en la entidad
- Tabla de códigos de los SA y del personal de campo de la Coordinación Estatal
- Directorio de contactos y direcciones de los responsables de los apoyos para la logística del censo
- Vehículo

Formatos que aplicará

a) Guía del contenido del Programa de Aseguramiento de la calidad

Recomendaciones y sugerencias

1. Prepárese cuidadosamente para ejercer el cargo de AAC. Sus funciones son claves para la prevención de impactos importantes en los resultados del censo y el cumplimiento del cronograma
2. Informe al CE de cualquier anomalía observada en la ejecución de las actividades y mantenga seguimiento a los correctivos aplicados.
3. Vele por la aplicación de los contenidos, estrategias metodológicas y recursos contemplados en la guía de instrucción de los cursos y los manuales preparados para los diferentes niveles de personal. Prepárese con esmero para su participación como instructor del curso.
4. Analice con detenimiento los contenidos del Plan de aseguramiento de calidad y solicite las aclaratorias que considere pertinente.
5. Haga un examen exhaustivo de las zonas de trabajo y de las limitantes que puedan afectar la ejecución de las actividades contempladas en el plan de aseguramiento de la calidad. Formule las recomendaciones y sugerencias a los inspectores
6. Prepárese cuidadosamente para las actividades que deberá acometer durante la ejecución de los programas de inspección. No escatime los esfuerzos para tener una apreciación detallada de las condiciones físico-naturales de su área de trabajo. Analice sus apreciaciones con el personal 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. Administrar la aplicación de los programas de observaciones según lo planificado y diligenciar ante el CE los apoyos logísticos necesarios.
2. Coordinar con los supervisores de circuitos municipales y parroquiales los itinerarios de las visitas y compromisos para la realización de las inspecciones.
3. Analizar las planillas de observación llenadas por los IAC y presentar un informe al CE.
4. Responder las consultas que formulen los inspectores, supervisores de circuito, Auxiliares Municipales, asistentes de la Coordinación estatal. Siempre las respuestas deben estar apegadas a lo contenido en los manuales y en caso de duda debe consultar a los asistentes técnicos o al CE.
5. Hacer el seguimiento de la enumeración de las UPA especiales y colectivas a través de verificaciones con los supervisores de circuito.
6. Consultar permanentemente los reportes de la SS y considerar esta información en la elaboración de los programas de trabajo.
7. Monitorear específicamente los indicadores de gestión y las señales de alerta enfatizando en la proporción de entrevistas no concluidas, las no respuestas y el número de inconsistencias detectadas, y proponer acciones al CE en coordinación con el AEM.
8. Elaborar los reportes semanales para el CE y la CN con la siguiente información:
 - Balance general de la situación y aspectos relevantes de la ejecución y sus resultados.
 - Riesgo de incumplimiento del cronograma de trabajo y las acciones correctivas necesarias para eliminar las fuentes de desviación.
 - Número de inspecciones efectivas y en procesos. Porcentaje de avance por SCM y SCP
 - Cuadros estadísticos de los resultados de las inspecciones.
 - Actividades programadas para la siguiente semana
9. Asesorar a los SCM y SCP para la solución de problemas y desviaciones detectados en las inspecciones.
10. Asistir a la reunión semanal de coordinación y cumplir con los compromisos y acuerdos alcanzados.
11. Cualquier otra actividad que le asigne el CE en el marco de las actividades censales.

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
- Manual del Asistente de Seguimiento y Control

- Manual del Inspector de Aseguramiento de la Calidad
- Manual del Auxiliar Municipal
- Formatos para la planificación del trabajo de campo
- Planillas de observación
- Listado de MAC, UPA colectivas y especiales en la entidad
- Tabla de códigos de los SA y del personal de campo de la Coordinación Estatal
- Directorio de contactos y direcciones de los responsables de los apoyos para la logística del censo
- Computadora y acceso a Internet
- Vehículo

Recomendaciones y sugerencias

1. Monitoree permanentemente los reportes de la SS referentes al ritmo de avance en la ejecución del empadronamiento y las causas o motivos del comportamiento observado. Estudie y analice la situación con los otros asistentes de la Unidad Estatal y proponga la implementación de acciones conjuntas para resolver los comportamientos indeseables.
2. Observe en detalle el comportamiento de los supervisores de circuitos: disposición al trabajo, responsabilidad, limitantes o problemas. Comunique sus observaciones al CE para corregirlos, recuerde que el periodo de empadronamiento es corto y exige capacidad de respuesta inmediata.
3. Desde el comienzo hágale seguimiento, a la no respuesta generada tanto por el rechazo de los productores, la falta de interés de los empadronadores u otra causa. Si llegase a niveles por encima del 10%, coordine las acciones necesarias para bajar este porcentaje. Tenga en cuenta que para el censo la no respuesta en una UPA grande puede causar sesgos importantes, impida que esto suceda manteniendo especial cuidado en estos casos.
4. Mantenga seguimiento permanente a la logística de transporte, alimentación, seguridad y alojamiento de los inspectores durante el empadronamiento para la detección temprana de fallas en los suministros.
5. Proponga al CE los ajustes en RRHH que surjan de los resultados de la observación e informe las situaciones anormales en el funcionamiento de las oficinas municipales y parroquiales.
6. Mantenga contacto permanente con los representantes de las instituciones que participarán en la logística del proceso y vigile la oportunidad de los suministros y servicios requeridos por el personal de campo.
7. Sea muy ordenado en la organización de la recepción y entrega de material. Organice un buen archivo de documentos y mantenga sus respaldo de archivos digitales como constancia del trabajo realizado y evitar pérdida de información valiosa.
8. Mantenga un conocimiento exhaustivo de la situación del censo de manera que pueda informar eficientemente al CE y responder las preguntas que le formulen sus superiores.
9. Tenga comunicación continua con los inspectores y manténgalo informado del desenvolvimiento del empadronamiento y de las actividades de aseguramiento de la calidad.
10. Mantenga reuniones por lo menos semanales con su equipo de trabajo y realice

inspecciones no anunciadas para constatar el cumplimiento de sus responsabilidades.

11. Recoja la opinión de los SCM y SCP del trabajo realizado y establezca con ellos las formas de cooperación para mejorar la calidad del trabajo.

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 observación y las carpetas de archivo con los informes periódicos al CE.
2. Preparar el informe de la gestión de aseguramiento de la calidad de la entidad, integrando los informes individuales de los inspectores.
3. Realizar las visitas de verificación en campo de datos inconsistentes que sean detectados por la SS.
4. Coordinar la recopilación de la información faltante de UPA especial o colectiva que le solicite el CE.
5. Recopilar y enviar al CE el material sobrante.

Materiales y equipos

- Informes semanales y mensuales entregados a las CE.
- Informes finales de los inspectores
- Computadora e Internet

Formatos que aplicará

- a) Guía para la elaboración del informe final

Recomendaciones y sugerencias

1. Monitoree la elaboración de los informes de gestión de los inspectores. Controle su avance, contenido y detalle para que su recepción sea oportuna, consistente y productiva
2. Haga inventario detallado y organice todos los materiales. Realice este trabajo con los inspectores.
3. Haga entrega ordenada de todos los materiales sobrantes recibidos de los inspectores y conserve su respectiva constancia.

4. Elabore un buen informe final. 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. 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.2. 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

ABREVIATURAS

AAC	Asistente de Aseuramiento de la Calidad
AA	Asistente Administrativo
AEM	Asistente de Empadronamiento
AM	Auxiliar Municipal
ARH	Asistente de Recursos Humanos
ASC	Asistente de Seguimiento v 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 v 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 CAN
TDR	Términos de Referencia
UEMPPAT	Unidad Estatal del Ministerio del Poder Popular para la Agricultura v Tierras
UPA	Unidad de Producción Agrícola
VII CAN	Séptimo Censo Agrícola Nacional