

**REPUBLICA DE HONDURAS
DESPACHO DE LA PRESIDENCIA**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GERENCIA DE CENSOS Y ENCUESTAS**

Tegucigalpa, M.D.C., julio 2013

INDICE

Introducción.....	3
Objetivo.....	3
Estructura del INE.....	4
Estructura de la Gerencia de Censos y Encuestas.....	5
Descripción de procedimientos con su diagrama de flujo.....	5
Anexos.....	19

INTRODUCCION

El presente manual, ha sido elaborado por la Gerencia de Censos y Encuestas, como responsable de conducir las investigaciones estadísticas del Instituto, para lo cual elabora y ejecuta las normas técnicas requeridas.

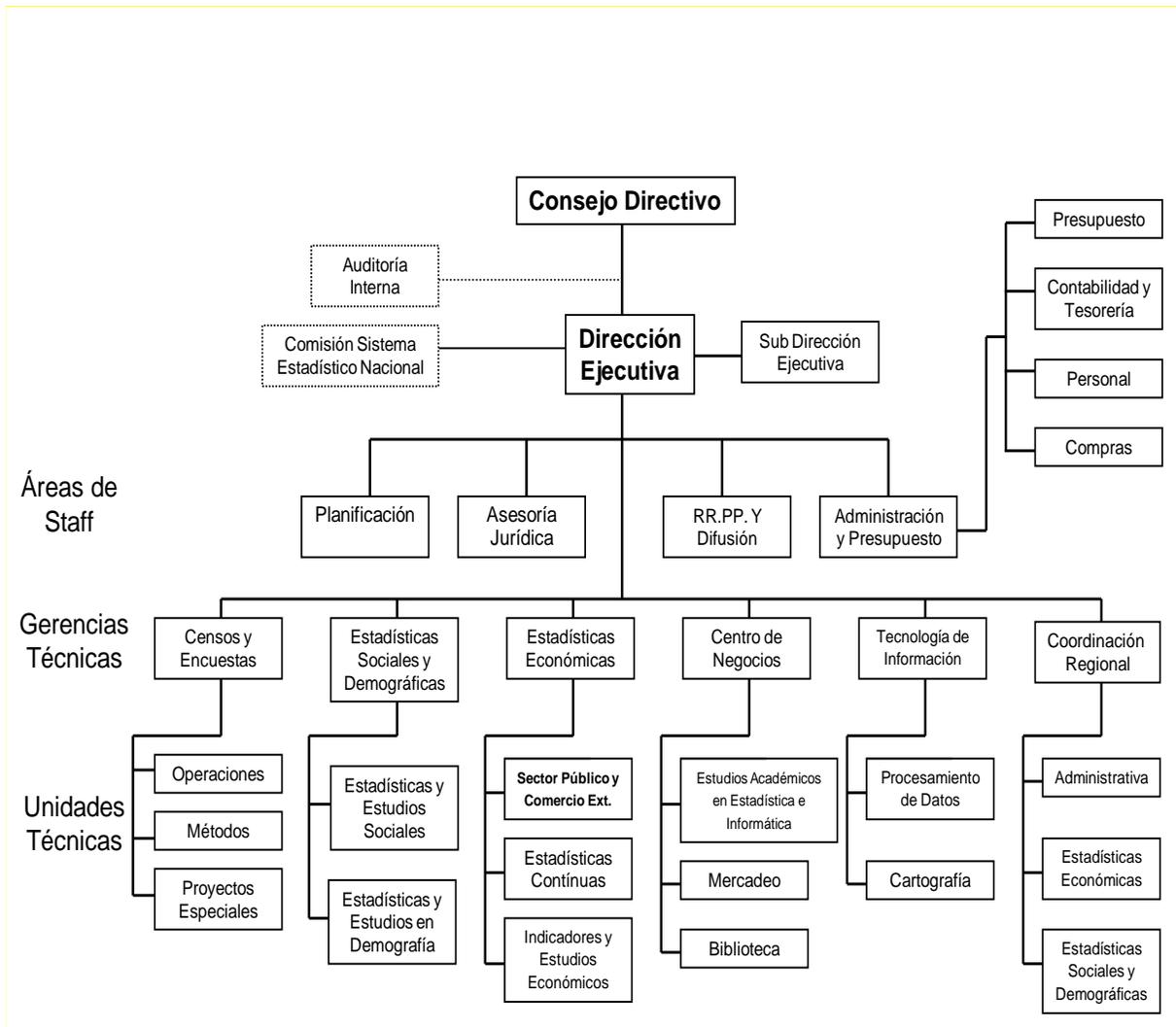
Dicho manual debe considerarse como la herramienta principal donde se describen las actividades de cada proceso; desde que se recibe la solicitud para la investigación estadística, hasta la codificación de la misma.

Además, describe los procesos técnicos y administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Contiene además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

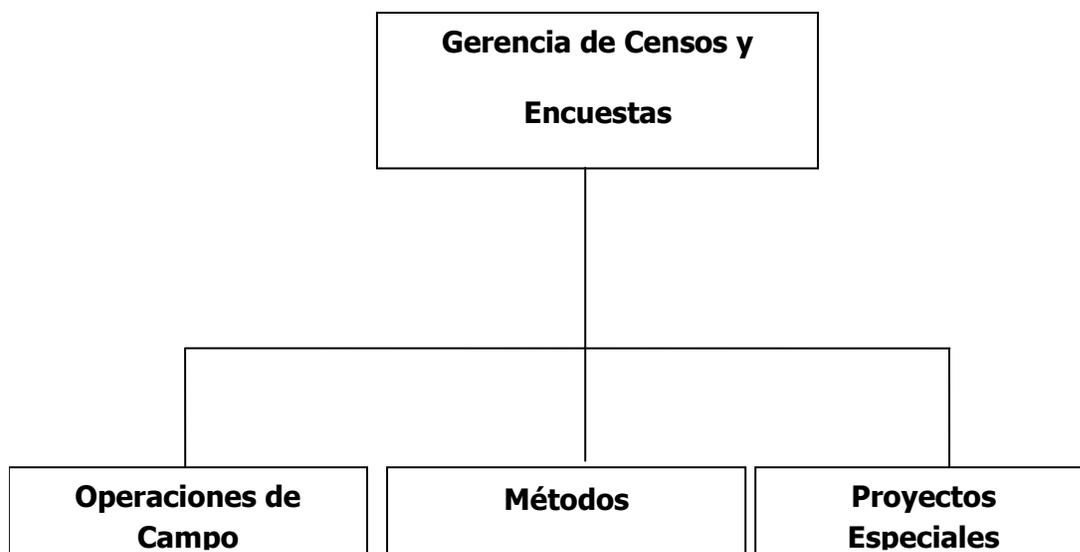
1. OBJETIVO DEL MANUAL

Servir de guía al personal de la Gerencia de Censos y Encuestas, cuando se lleve a cabo el relevamiento de una investigación estadística, teniendo como finalidad, poder medir el tiempo establecido para cada proceso y mejorarlo, de ser necesario.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INE



3. ESTRUCTURA DE LA GERENCIA



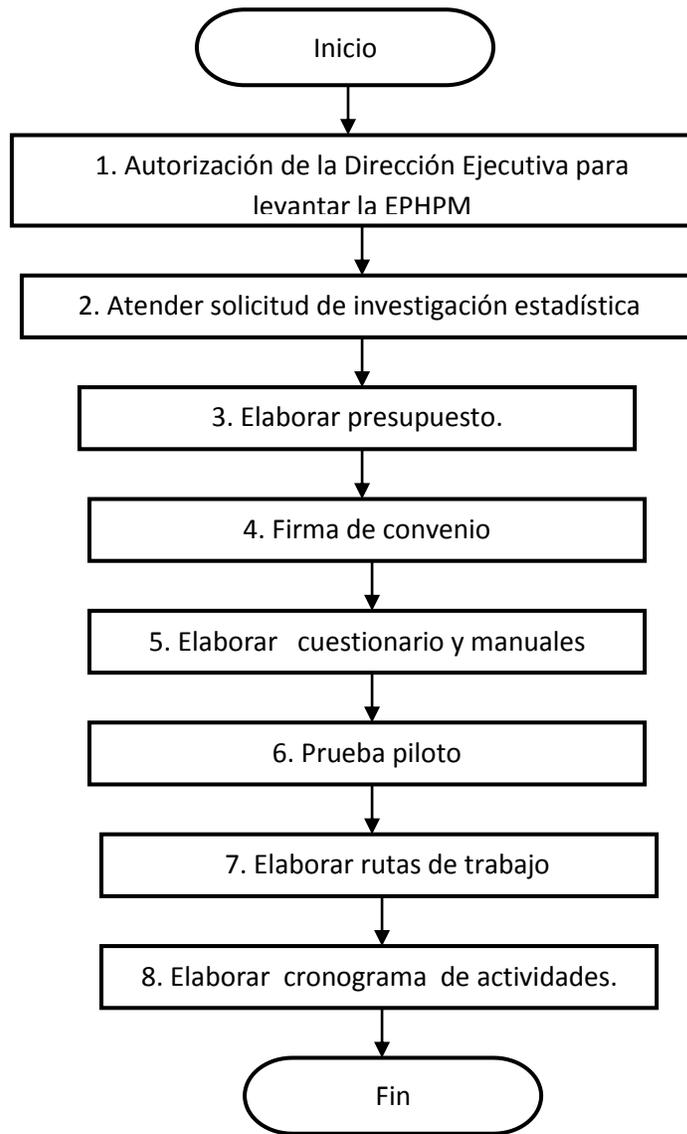
4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

	Instituto Nacional de Estadística Manual de Procesos y Procedimientos Gerencia de Censos y Encuestas	Código MPPGCE-01
	1. Planificando el levantamiento de una Investigación Estadística	

Procedimiento	Actividad	Tiempo	Responsable
1. Autorización de la Dirección Ejecutiva para levantar la EPHPM	1. Se nos comunica por parte de la Dirección Ejecutiva que procedamos a iniciar las actividades previas al levantamiento de la Encuesta Permanente de Hogares de Propósitos Múltiples.	1 día	Dirección Ejecutiva
2. Atender solicitud de investigación estadística	2. Nos reunimos con personal externo del INE, interesados en que se les levante una encuesta ó censo. El propósito de la reunión es explicarnos en detalle que es lo que necesitan.	1 día	Gerente de Censos y Encuestas
3. Elaborar presupuesto.	3. Después de haber tenido la reunión y conocer la solicitud; se elabora el presupuesto y se manda a la institución que solicitó nuestros servicios para que lo revisen.	1 día	Gerente de Censos y Encuestas

4.Firma de convenio	3. Recibimos llamada de la Dirección Ejecutiva, donde se nos informa que el convenio para la investigación estadística solicitada, ha sido firmado.		Dirección Ejecutiva
5.Elaborar cuestionario y manuales	5. Nos reunimos con personal de la Gerencia de Sociales y con personal de la institución que demanda la encuesta, para verificar que la misma, responda a los objetivos plasmados en los términos de referencia. Asimismo, se elaboran los manuales del encuestador(a), codificador(a) y supervisor (a).	5-10 días	Equipo Técnico de la Gerencia
6. Prueba piloto	6. Cuando se tiene el borrador del cuestionario, se apoya a la Gerencia de Sociales, en el levantamiento de la prueba piloto, actividad que se hace en un lugar cerca del Distrito Central. El objetivo de dicha prueba es saber si las preguntas están bien redactadas y si se comprenden.	1- 3 días	Equipo Técnico de la Gerencia
7.Elaborar rutas de trabajo	7. Una vez que se dispone de la muestra, se elaboran las cargas de trabajo para cada grupo y se asigna la ruta, tratando en lo general, que cada grupo lleve una misma cantidad de días en el campo.	1-2 días	Equipo Técnico de la Gerencia
8. Elaborar cronograma de actividades.	8. Se elabora un cronograma, para detallar las grandes actividades de la investigación estadística que se relevará.	1 día	Gerente de Censos y Encuestas

DIAGRAMA DE FLUJO “PLANIFICANDO EL LEVANTAMIENTO DE UNA INVESTIGACION ESTADISTICA”:

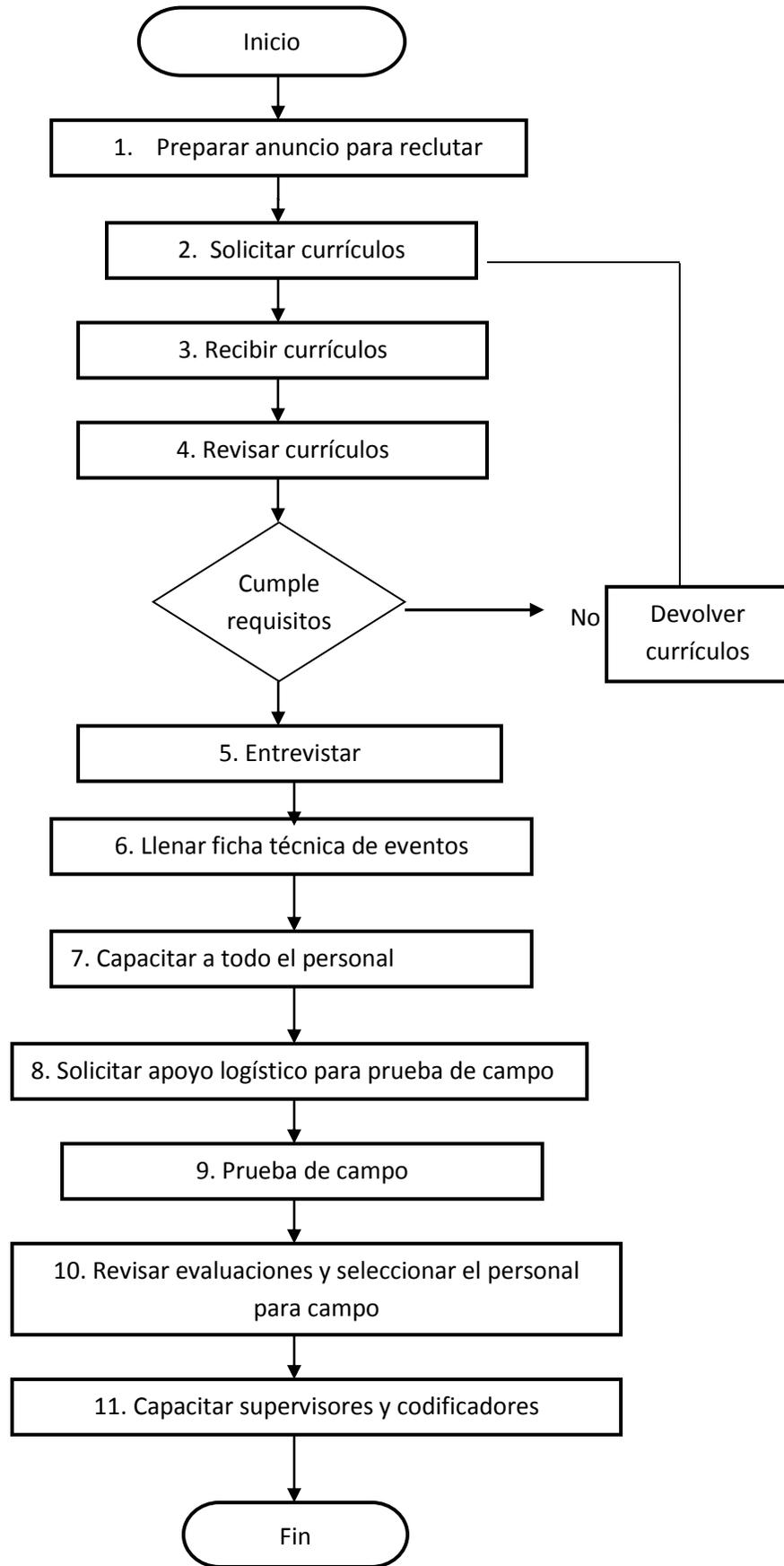


	Instituto Nacional de Estadística Manual de Procesos y Procedimientos Gerencia de Censos y Encuestas	Código MPPGCE-01
	2. Capacitación, evaluación y selección del personal	

Procedimiento	Actividad	Tiempo	Responsable
1. Preparar anuncio para reclutar personal.	1. Se elaboran los perfiles que se requieren para el personal que se contratará, mismos que se envían por correo electrónico al departamento de Relaciones Públicas y se envía una orden de compras de bienes y servicios a la Gerencia Administrativa, para que realicen los trámites respectivos para publicar el anuncio por un diario local.	1 día	Gerente de Censos y Encuestas
2. Solicitar currículos	2. Se envía un memorando al departamento de Recursos Humanos, para informarle en que fecha se publicará el anuncio y a la vez, solicitarle el total de currículos que se necesita entrevistar de acuerdo a los cargos publicados. En el memorando, se establece la fecha en que debe remitirlos.	1 día	Gerente de Censos y Encuestas
3. Recibir currículos.	3. Cuando Recursos Humanos nos entrega los currículos, se hace una base de datos de los mismos.	1-3 días	Gerente de Censos y Encuestas
4.Revisar currículos	4. Se revisa cada uno de los currículos para ver que cumplan con el perfil del puesto. En caso contrario, se devuelven a Recursos Humanos y se les solicita, envíe otros.	3 días	Gerente de Censos y Encuestas
5. Entrevistar.	5. Se hace un calendario de entrevistas, por cada técnico que entrevistará y se le entrega a la Recepcionista del Instituto, para que llame al personal. En esta actividad contamos con el apoyo de la gerencia encargada del estudio.	5-8 días	Equipo Técnico de la Gerencia
6. Llenar ficha técnica de eventos.	6. Con unos 15 días antes de la capacitación, se llena una ficha técnica de eventos y se envía a la Gerencia del Centro de Negocios, en donde se le informa sobre la capacitación que se impartirá; el tiempo de duración, horario, materiales y equipo que se necesitará, así como la cotización del local y refrigerios.	1 día	Gerente de Censos y Encuestas
7.Capacitar a todo el	7. Para esta actividad, se prepara una	3-10	Equipo Técnico

personal	agenda detallando el tema y expositor, por cada día que dure la capacitación. El último día de la capacitación se aplica un examen teórico. En esta actividad contamos con el apoyo de la gerencia encargada del estudio.	días	de la Gerencia
8. Solicitar apoyo logístico para prueba de campo	8. Previo a realizar la prueba de campo, se llena una orden de compras de bienes y servicios que se remite a la Gerencia Administrativa, donde se le solicita el alquiler de un bus, especificando los días y el lugar. También se manda un memorando, solicitando gastos para alimentación de todo el personal que asistirá a la prueba de campo.	5 días	Gerente de Censos y Encuestas
9. Prueba de campo.	9. Esta se realiza una vez que se termina la capacitación. Consiste en un examen práctico que realizan los que aplican a ser supervisores de grupo y encuestadores. Cada técnico que asiste a la capacitación, evalúa de 3 a 4 personas diarias. En esta actividad contamos con el apoyo de la gerencia encargada del estudio.	1-2 días	Equipo Técnico de la Gerencia
10.Revisar evaluaciones y seleccionar el personal para campo	10. Una vez que hemos terminado la capacitación y realizado la prueba de campo, se revisan todas las evaluaciones y de acuerdo al personal que se requiere, se seleccionan los que obtuvieron mejores notas.	1-2 días	Equipo Técnico de la Gerencia
11.Capacitar supervisores y codificadores.	11. La capacitación de los supervisores, consiste en dar lineamientos sobre el trabajo que realizarán una vez inicie la encuesta y la de los codificadores es enseñarles sobre la búsqueda y asignación de códigos en los manuales que utilizará ó la crítica que se hará a la boleta que viene de campo.	1-3 días	Equipo Técnico de la Gerencia

DIAGRAMA DE FLUJO “CAPACITACION, EVALUACION Y SELECCION DEL PERSONAL”:

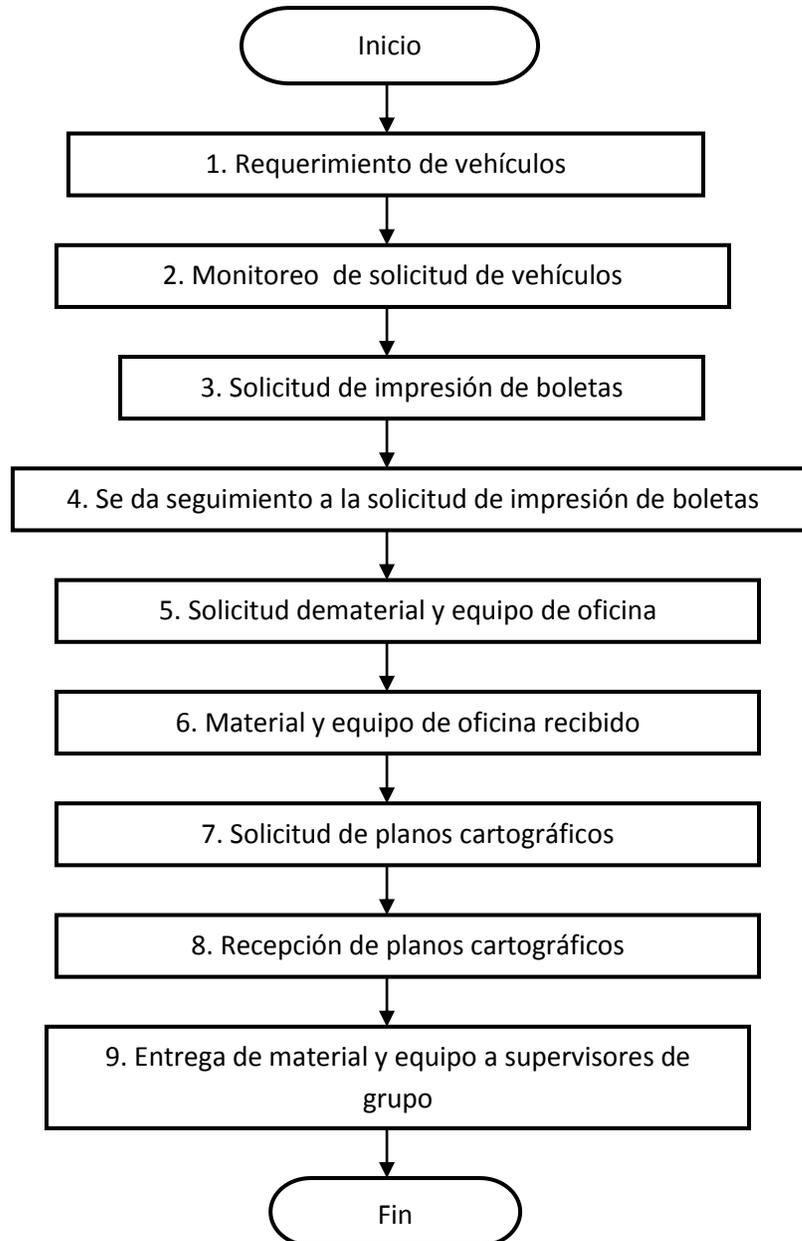


	Instituto Nacional de Estadística Manual de Procesos y Procedimientos Gerencia de Censos y Encuestas	Código MPPGCE-01
	3. Requerimiento de apoyo logístico	

Procedimiento	Actividad	Tiempo	Responsable
Solicitar Material y Equipo para Relevamiento	1. Requerimiento de vehículos. Se manda una orden de compras de bienes y servicios a la Gerencia Administrativa, para que se renten los vehículos que se necesitan especificando la cantidad y el tiempo por el cual se rentarán.	1 día	Gerente de Censos y Encuestas
	2. Monitoreo de solicitud de vehículos. Una semana antes de la encuesta, se llama a la Gerencia Administrativa, para conocer el avance de la solicitud enviada.	15-30 días	Gerente de Censos y Encuestas
	3. Solicitud de impresión de boletas. Para esta actividad, se llena una orden de compras de bienes y servicios y se remite a la Gerencia Administrativa, detallando la cantidad de boletas que se requiere. Se manda la muestra de la boleta que se desea imprimir.	1 día	Gerente de Censos y Encuestas
	4. Se da seguimiento a la solicitud de impresión de boletas. Con una semana de anticipación al operativo de campo, esta gerencia llama al encargado de compras para conocer sobre la solicitud hecha.	15-30 días	Gerente de Censos y Encuestas
	5. Solicitud de material y equipo de oficina. Se llena una requisición de	1 día	Gerente de Censos y Encuestas

	suministros, para solicitar a la unidad de Proveeduría/Gerencia Administrativa, todo el equipo y material que se necesitará para la encuesta.		
	6. Material y equipo de oficina recibido. Dos días antes de iniciar el operativo de campo, se recibe el material solicitado.	15 días	Gerente de Censos y Encuestas
	7. Solicitud de planos cartográficos. Se manda un memorando a la Gerencia de Tecnología de la Información, solicitando copia de los planos cartográficos de acuerdo a la muestra que tiene la investigación estadística. (Se adjunta lista).	1 día	Gerente de Censos y Encuestas
	8. Recepción de planos cartográficos. Se recibe en la gerencia, la cartografía que se utilizará en la encuesta, misma que se agrupa de acuerdo a los grupos de trabajo y en cada plano, se pintan las viviendas a encuestar.	5 días	Equipo Técnico de la Gerencia
	9. Entrega de material y equipo a supervisores de grupo. Un día antes de iniciar la investigación estadística, se entrega a cada supervisor de grupo, las boletas, cartografía y materiales que necesitarán en campo	1 día	Equipo Técnico de la Gerencia

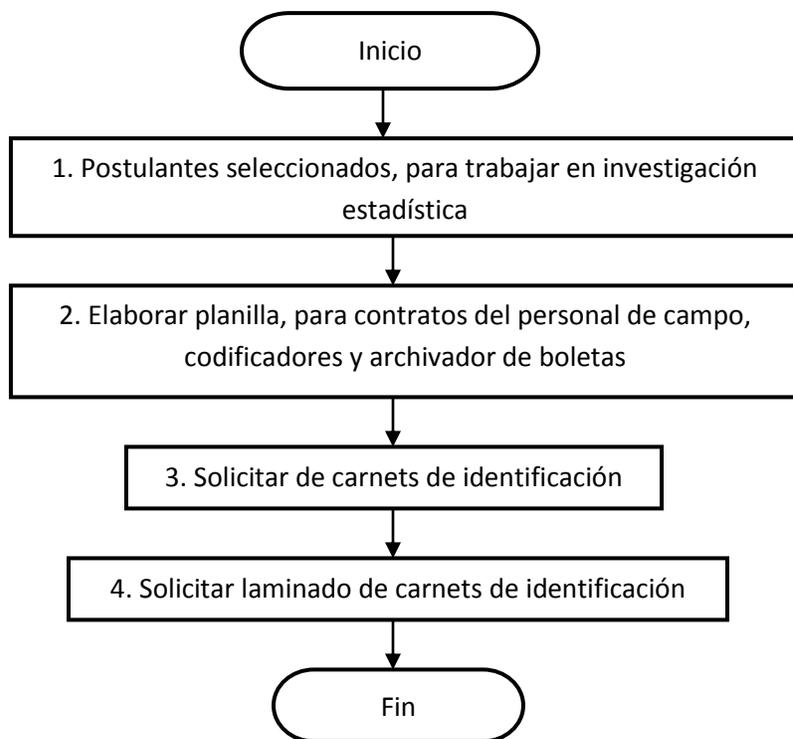
DIAGRAMA DE FLUJO “REQUERIMIENTO DE APOYO LOGISTICO”:



	Instituto Nacional de Estadística Manual de Procesos y Procedimientos Gerencia de Censos y Encuestas	Código MPPGCE-01
	4. Elaboración de planillas y carnets para el personal	

Procedimiento	Actividad	Tiempo	Responsable
1. Postulantes seleccionados para trabajar en investigación estadística	1. El personal seleccionado, es llamado por la recepcionista, para notificarle que se contratará en la encuesta y que debe presentarse a la Gerencia del Centro de Negocios, a tomarse la foto para el carnet.	1 día	Gerente de Censos y Encuestas
2. Elaborar planilla para contratos del personal de campo y oficina.	2. Se hace la planilla y se manda con un memorando y los currículos, al departamento de Recursos Humanos, para que se elaboren los contratos de trabajo.	1 día	Gerente de Censos y Encuestas
3. Solicitar carnets de identificación.	3. Se envía un memorando a la Gerencia del Centro de Negocios conjuntamente con la lista del personal que trabajará en campo, para que le tomen a cada uno la fotografía y elaboren los carnets de identificación.	1 día	Gerente de Censos y Encuestas
4. Solicitar laminado de carnets del personal de campo	Cuando se reciben los carnets, se manda una orden de compras de bienes y servicios, a la Gerencia Administrativa, para que se laminen.	1 día	Gerente de Censos y Encuestas

DIAGRAMA DE FLUJO “ELABORACION DE PLANILLAS Y CARNETS PARA EL PERSONAL”:

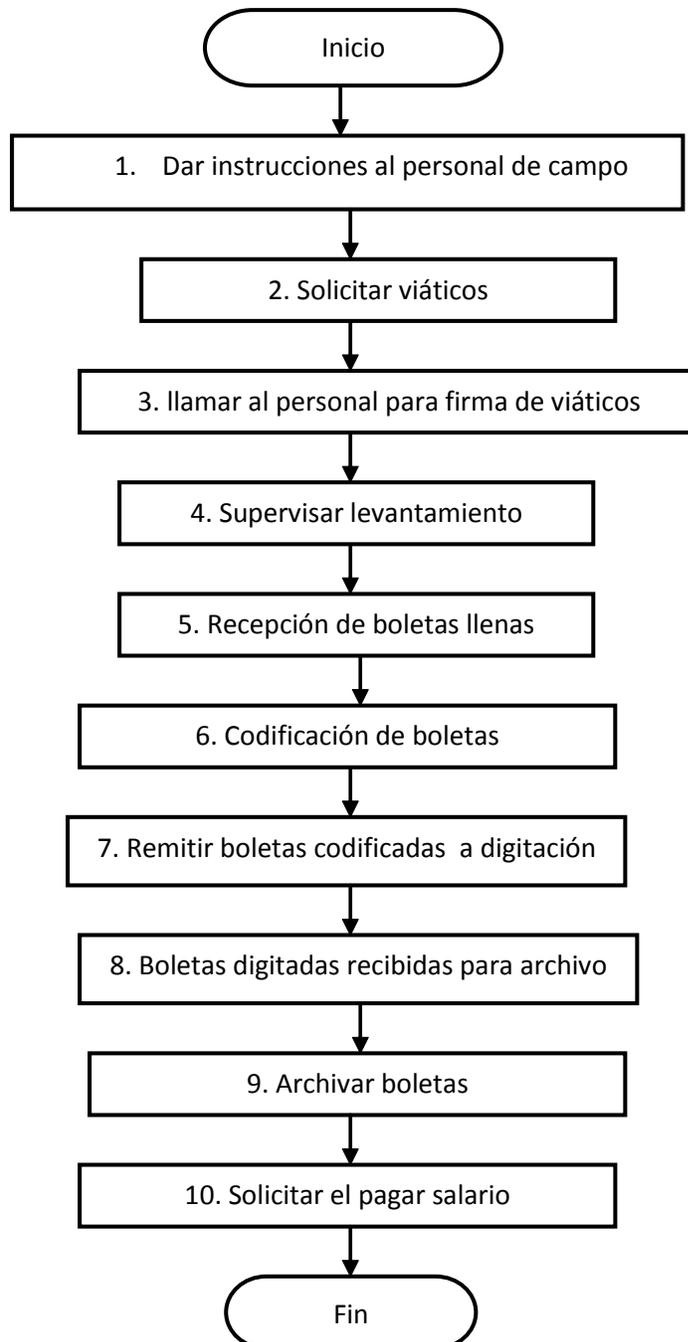


	Instituto Nacional de Estadística Manual de Procesos y Procedimientos Gerencia de Censos y Encuestas	Código MPPGCE-01
	5. Levantamiento, codificación y trámites de pago del personal de la investigación estadística	

Procedimiento	Actividad	Tiempo	Responsable
1. Dar instrucciones al personal de campo	1. El día que inicia la encuesta, el personal es citado para que se presente al INE, ese día firman el contrato y se les da a conocer la formación de los grupos. También se aprovecha para tener una reunión entre supervisores de grupo y motoristas, para que cada quien conozca sus responsabilidades.	1 día	Gerente de Censos y Encuestas
2. Solicitar viáticos.	2. 5 días antes de que el personal salga de gira, se manda un memorando a la Gerencia Administrativa, con la planilla de viáticos y las notificaciones de viaje firmadas por cada miembro de la encuesta y la gerencia, para que se tramiten los viáticos. Dicha solicitud se hace tanto para el personal contratado,	1 día	Gerente de Censos y Encuestas

	como para los supervisores técnicos de la Gerencia de Censos y Encuestas.		
3. Llamar al personal para firma de viáticos	3. El personal que trabajará en la encuesta es llamado para que se presente a la Gerencia Administrativa a firmar la planilla de viáticos	1-2 días	Gerente de Censos y Encuestas
4. Supervisar levantamiento	4. Personal de la gerencia es asignado a supervisar el operativo de campo por un tiempo determinado. Esta supervisión consiste en estar presente en las entrevistas, para verificar la calidad de la misma; también se hacen reuniones de grupo para darles a conocer en que están fallando y motivarlos a mejorar.	10-15 días	Gerente de Censos y Encuestas
5. Recepción de boletas llenas	5. Cada supervisor de grupo, llama a la gerencia una vez por semana para informarnos sobre el envío de boletas, mismas que se mandan a recoger a una empresa de transporte, con un motorista del INE y son recibidas por el personal de codificación de la gerencia.	15- 30 días	Equipo Técnico de la Gerencia
6. Codificación de boletas	2. Una semana después de que el personal de campo está trabajando en el levantamiento de la investigación, inicia la etapa de codificación de las boletas. Esta actividad consiste en asignar códigos y revisar que la boleta tenga la información completa y consistente, caso contrario, se llena un formato y se le notifica al supervisor de cada grupo, para que verifique la información en campo ó se llama directamente al informante.	5-40 días	Equipo Técnico de la Gerencia
7. Remitir boletas codificadas a digitación	7. Las boletas codificadas se mandan junto con un memorando, al departamento de Digitación para la transcripción de datos.	5-40 días	Equipo Técnico de la Gerencia
8. Boletas digitadas recibidas para archivo	8. El responsable de la digitación de las boletas, entrega las mismas al archivador de boletas, una vez que se han digitado.	15-40 días	Equipo Técnico de la Gerencia
9. Archivar boletas.	9. La persona que se contrata para archivar las boletas, es quien se encarga de empacar, ya sea en bolsas ó cajas, todas las boletas de la investigación estadística, luego las coloca en los estantes ubicados en la bodega de la Gerencia de Censos y Encuestas.	15-40 días	Gerente de Censos y Encuestas
10. Solicitar el Pago de salario	10. Se elabora la planilla y se manda junto con un memorando, al departamento de Recursos Humanos, para que se tramite el pago de salario de todo el personal	1 día	Gerente de Censos y Encuestas

DIAGRAMA DE FLUJO “LEVANTAMIENTO, CODIFICACION Y TRAMITES DE PAGO DEL PERSONAL DE LA INVESTIGACION ESTADISTICA”:



5. Anexos

Formatos a utilizar



CENTRO DE NEGOCIOS FICHA TÉCNICA DE EVENTOS

■ DATOS GENERALES

Evento: _____	Participantes: _____
Fecha: _____	Duración: _____
Local: _____	Horario: _____
Dirigido a: _____	Instructor: _____
Objetivo: _____	_____

■ REQUERIMIENTOS

- Invitaciones
- Cotización de local
- Cotización de refrigerio
- Cotización de almuerzo
- Inauguración
- Traslado de personal
- Traslado instructor
- Coordinación instructor
- Diplomas
- Clausura
- Coordinar pagos
- Agua y vasos
- Otros: _____

■ EQUIPO DE APOYO

- Pantalla
- Computadora
- Datashow
- Rotafolio
- Pizarra
- Borrador
- Marcadores
- Micrófono
- TV
- Fotocopiadora
- Puntero laser
- Pódium
- Cámara fotográfica
- Grabadora
- Cámara de video
- Otros: _____

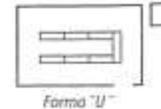
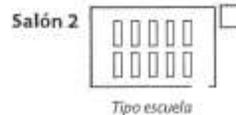
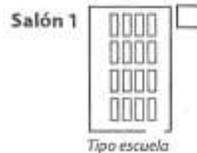
■ MATERIAL DIDÁCTICO

- Carpetas
- Manuales
- Libros
- Copias
- Computadoras
- Internet
- Otros: _____

MOBILIARIO

- Cubículo instructor
- Armario guardar material
- Otros: _____

■ POSICIÓN DE MOVILIARIO



Nombre y Firma del Solicitante: _____

Recibido por: _____

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA
INE
FORMULARIO No. 1

NOTIFICACION DE VIAJE No

DIRECCION EJECUTIVA / GERENCIA: _____ SECCION: _____

FECHA: _____ CATEGORÍA: _____ ZONA: _____

1. NOMBRE: _____ 2. CARGO: _____

3. FECHA DE SALIDA: _____ 4. FECHA DE REGRESO _____

5. LUGARES A VISITAR: _____

6. PROPOSITO DEL VIAJE: _____

PERSONAS QUE VIAJAN CON USTED: _____

MONTO DE GASTOS:

No. DIAS: _____

Asignación Diaria de Viáticos: _____

	TIPO DE GASTOS	VALOR TOTAL VIÁTICOS AL 80%	VALOR A PAGAR
1. ALIMENTACIÓN			
2. HOTEL			
3.COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES			
4. OTROS (Transporte)			
TOTAL			

FIRMA: _____
SOLICITANTE

AUTORIZADO POR: _____
GERENTE

APROBADO POR:
ADMINISTRACIÓN _____

PARA USO EXCLUSIVO CONTABILIDAD: FONDOS NACIONALES _____

FONDOS EXTERNOS _____

Entrevistas



Capacitación



Prueba de campo



Levantamiento de encuestas

