DIRECCIÓN DE ENCUESTAS ESPECIALES

SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO OPERATIVO Y EVALUACIÓN DE ENCUESTAS

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN OPERATIVA

ENCUESTA NACIONAL SOBRE INSEGURIDAD 2010

ENSI 2010

CUADERNILLO DE EVALUACIÓN OPERATIVA DEL RESPONSABLE ESTATAL DE ENCUESTAS ESPECIALES

Encuesta Nacional Sobre Inseguridad 2010

Evaluación operativa

Durante el desarrollo del proceso para la generación de información de la encuesta se capta información para evaluar los diversos aspectos que conforman las grandes actividades efectuadas durante los preparativos para el operativo y el levantamiento de la información.

La Evaluación es una herramienta que conlleva a obtener información sistematizada y homogénea en tiempo y forma de las actividades más importantes que intervienen en el desarrollo del operativo de campo, medirlas y estimar su buena ejecución u omisión por parte de las figuras que intervienen en la realización de la encuesta.

La evaluación encauza las actividades inherentes a la supervisión central, en su momento retroalimenta las estrategias implementadas para otros proyectos, estima el grado de cumplimiento de las metas trazadas que intervienen en el proyecto, establece un testimonial de las características bajo las cuales se desarrolla éste y contribuye al sustento formal de la calidad de los resultados obtenidos, entre otros aspectos.

Los requerimientos para efectuar la evaluación operativa de la Encuesta Nacional Sobre Inseguridad 2010, se obtienen utilizando diferentes métodos de recolección acordes al aprovechamiento de los recursos de que se disponen en el proyecto, a la estrategia específica para cada uno de ellos y de donde se derivan las diversas fases que componen el proceso de evaluación y que en consecuencia definen la forma en que los instrumentos puedan ser operados a través del sistema de seguimiento.

Asimismo hay otros que se elaboran y desarrollan en las coordinaciones estatales y se hacen llegar a oficinas centrales en diversos momentos a través de diferentes medios por parte de las figuras responsables, otros más que son aplicados por personal de oficinas centrales de las direcciones regionales al momento de efectuar sus visitas de supervisión y apoyo a lo largo de la ejecución del proyecto.

Para ésta encuesta se diseñaron los instrumentos, requerimientos e insumos que deben supervisados por el Responsable Estatal para garantizar su correcto cumplimiento, y que se describen en éste documento operativo.

Es de suma importancia el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades inherentes a la evaluación ya que para el procesamiento de esta información se requiere de un llenado, captura, revisión, integración y análisis lo más pronto posible a la ejecución de los eventos a medir, para darle vigencia y utilidad a los resultados de este proceso.

La información a la que das seguimiento en éste proyecto debe cumplir con las características de integridad, veracidad, fidelidad y congruencia en su contenido, así como la puntualidad de acuerdo a las fechas establecidas para su cumplimiento en la elaboración, captura y envió a Oficinas Centrales.

A continuación se describen los requerimientos para la Evaluación diseñados para la Encuesta Nacional Sobre Inseguridad 2010

- Reclutamiento y Selección de personal
- Cédula de Identificación y Perfil
- Reporte de inicio del levantamiento
- Cuestionario para el entrevistador
- Informe final del Responsable Estatal

Reclutamiento y selección de personal

El perfil de puestos establece las condiciones para que el proceso de reclutamiento y selección se realice de una manera homogénea y puntual, garantizando las características indispensables que deben de reunir las personas que participaran en la encuesta.

En este sentido deben considerarse una serie de criterios que permitan un correcto manejo de los procedimientos operativos, por lo que de manera general se deberá integrar al personal que satisfaga los requerimientos de escolaridad y haya participado en otros proyectos del Instituto o con experiencia en levantamiento de censos y encuestas, y en la medida de lo posible dentro de ese universo apegarse a las características específicas solicitadas en el perfil de puestos que se presenta a continuación.

El perfil de puestos para la Encuesta Nacional Sobre Inseguridad 2010

Puesto	*Edad y sexo*	*Escolaridad*	*Requisitos indispensables*	*Requisitos deseables*
Auxiliar de responsable estatal de EE	Preferentemente • De 23 a 45 años. • Indistinto	Preferentemente • Licenciatura en áreas económico-administrativas (titulado o pasante)	• Experiencia en actividades de capacitación o docencia • Conocimiento del área geográfica de su estado o del área seleccionada en la muestra • Disponibilidad de tiempo completo así como facilidad para viajar al interior de la entidad • Alto sentido de responsabilidad • Facilidad en el manejo de relaciones interpersonales • Conocimiento y manejo de productos cartográficos • Experiencia en actividades de campo como censos y/o encuestas • Expresión clara y fluida • Organización de grupos de trabajo • Licencia de conducir vigente	• Experiencia en tareas de supervisión y control de operativos de levantamiento • Experiencia en el control y seguimiento de información sobre operativos de campo • Programación y asignación de cargas de trabajo • Habilidad para la toma de decisiones • Acostumbrado a trabajar bajo presión
Jefe de entrevistadores	Preferentemente • De 23 a 40 años. • Indistinto	Preferentemente • Licenciatura (titulado o pasante)	• .Conocimiento del área geográfica de su estado o del área seleccionada en la muestra. • Disponibilidad de tiempo completo y para viajar al interior de la entidad. • Alto sentido de responsabilidad. • Facilidad en el manejo de relaciones humanas y manejo de personal. • Expresión clara y fluida. • Organización de grupos de trabajo.	• Manejo de productos cartográficos • Conocimientos básicos en el manejo de Windows. • Experiencia en supervisión de campo • Experiencia en el control y seguimiento de información sobre operativos de campo • Programación y asignación de cargas de trabajo • Licencia de conducir vigente
Entrevistador	Preferentemente • De 23 a 40 años • Indistinto	Preferentemente • Licenciatura (Pasante) o carrera técnica	• Expresión oral clara y fluida. • Conocimiento del área geográfica de su estado o del área seleccionada en la muestra. • Facilidad en el manejo de las relaciones humanas. • Disponibilidad de tiempo completo y para viajar al interior de la entidad. • Alto sentido de responsabilidad. • Saber escuchar	• Conocimientos básicos en el manejo de Windows
Auxiliar administrativo	Preferentemente • De 23 a 40 años • Indistinto	Preferentemente • Carrera técnica o Bachillerato terminado	• Alto sentido de responsabilidad. • Facilidad en el manejo de relaciones interpersonales • Conocimientos básicos en informática, y manejo de paquetería de Office y sistema operativo Windows recientes	• Experiencia en el manejo de trámites administrativos.
Responsable de Procesos	Preferentemente • Mayor de 22 años	• Carrera técnica o profesional en informática o afín.	• Conocimientos en aplicaciones informáticas • Disponibilidad de tiempo completo y para viajar al interior de la entidad. • Capacidad de análisis. • Facilidad en el manejo de relaciones interpersonales.	• Experiencia en manejo de personal. • Experiencia en organización de áreas de trabajo. • Conocimientos de MS Office y en Sistema Operativo Windows

Vigencia de actividades de las figuras operativas

Figura	Reclutamiento y selección	Capacitación	Contratación
Auxiliar de responsable estatal	31/05/2010 al 07/06/2010	19/07/2010 al 23/07/2010	07/06/2010 AL 17/09/2010
Jefe de entrevistadores	04/06/2010 al 10/06/2010	Planeación 10/06/2010 al 11/06/2010 Operativa 26/07/2010 al 30/07/2010	10/06/2010 AL 15/09/2010
Entrevistadores	14/06/2010 al 26/07/2010	26/07/2010 al 30/07/2010	26/07/2010 AL 03/09/2010
Responsable de procesos	04/06/2010 al 14/06/2010	19/07/2010 al 23/07/2010	14/06/2010 al 24/09/2010
Auxiliar administrativo	14/06/2010 al 01/07/2010		01/07/2010 AL 07/09/2010

Cédula de identificación y perfil

La cédula de Identificación y perfil consta de 6 apartados.

A. Datos de identificación
B. Clave operativa
C. Datos personales
D. Escolaridad
E. Datos laborales y experiencia
F. Comentarios

Te será enviado el archivo en PDF para que obtengas una fotocopia para cada aspirante a ser seleccionado y en ésta efectuar las anotaciones correspondientes, pudiendo también ser llenadas por cada persona en los rubros de identificación y al momento de entrevistarlos complementar el citado documento.

En el primer apartado A. Se registran el nombre y clave de la entidad federativa, nombre del seleccionador y puesto de la persona que realiza la actividad de selección, así como la fecha del llenado de la cédula.

En el apartado B. Clave operativa. Este rubro será llenado de acuerdo a la plantilla estatal por lo que deberás registrar la clave hasta el momento de asignar las áreas a cada uno de los integrantes del equipo según el área de supervisión o de trabajo, producto de la planeación.

Como se comenta al principio de este requerimiento, la información de los apartados C. D. y E. Datos personales, Escolaridad y Datos laborales y experiencia respectivamente, los puede llenar el aspirante o tú durante la entrevista con cada uno de ellos, este apartado contiene información general relacionada con el perfil del personal a contratar.

Finalmente en el apartado F. Comentarios, describe información que consideres importante y que sea útil para justificar y apoyar la toma de decisiones para su incorporación al proyecto.
Cuando ya tengas seleccionada la plantilla completa de cada figura, captura la información en la página de Seguimiento de la Encuesta dentro del apartado Planeación Operativa con las siguientes fechas recomendadas de captura por figura.

Periodo de captura de la Cédula de identificación y perfil

Figura	Periodo de captura
Auxiliar de responsable estatal	14/06/2010 al 30/07/2010
Jefe de entrevistadores	14/06/2010 al 07/08/2010
Entrevistadores	26/07/2010 al 07/08/2010
Responsable de procesos	14/06/2010 al 30/07/2010

Para los casos de sustitución o baja de alguna persona por cualquier motivo y en cualquier momento posterior al inicio del levantamiento, será necesario incorporar los datos de la persona que ingresa, estos serán capturados con la misma clave operativa de la persona a la cual sustituyera, para estos casos deberás dar aviso de ello y solicitar la apertura del sistema para la incorporación de los nuevos datos a este, a la dirección de correo lourdes.pimentel@inegi.org.mx en Aguascalientes o a la Ext. 5929.

Reporte de inicio del levantamiento

Con el fin de conocer las condiciones de inicio del operativo, elabora un informe con los temas señalados y envíalo a través de correo electrónico a oficinas centrales a más tardar el **segundo día** del operativo a la dirección de correo señalada en el punto anterior

Los puntos que deben exponerse son los siguientes.

- Hora de inicio del operativo.
- Suficiencia de personal, número de deserciones o faltantes por figura.
- Suficiencia de material, equipo de cómputo y documentación.
- Problemas con el manejo del cuestionario electrónico.
- Problemas con el equipo de cómputo.
- Problemas con el material cartográfico y listados de viviendas.
- Problemas administrativos.
- Problemática general.
- Otros aspectos que consideres relevantes.

Cuestionario para el entrevistador

El cuestionario para el entrevistador constituye una de las fuentes primarias de información para la evaluación del operativo de campo, por lo que éste deberá ser contestado por los entrevistadores y capturado durante **la última semana** del levantamiento en la página de Seguimiento de la Encuesta dentro del apartado Planeación Operativa.
A continuación se describe el contenido general:

A. Datos de identificación
B. Instrucciones
C. Datos personales
D. Capacitación
E. Ubicación de la vivienda seleccionada
F. Aplicación del cuestionario
G. Desarrollo de la entrevista
H. Jornada de trabajo
I. Apoyos
J. Otras actividades
K. Experiencias
L. Comentarios

Informe final del responsable estatal

El informe final tiene como objetivo documentar el desarrollo de las actividades de preparación y las realizadas durante el operativo de campo, ya que constituye una de las fuentes primarias para la evaluación operativa.

Por lo tanto el informe debe ser objetivo, claro y cumplir con la característica de congruencia en su contenido.

Para elaborarlo, toma como base el informe del auxiliar de responsable estatal o el de los jefes de entrevistadores a tu cargo, además de las observaciones y experiencias personales; la descripción de problemas debe considerar el origen o causa y su impacto en el levantamiento de la información, así como las soluciones implementadas.

Este deberá ser enviado a oficinas centrales a la dirección de correo: lourdes.pimentel@inegi.org.mx a más tardar el día 24 de septiembre de 2010.

A continuación se presentan los temas que debes incluir:

I. Aspectos de organización

- Oportunidad en la recepción de las mini laptop.
- Recepción de la documentación, listados de viviendas y del material cartográfico, si existieron irregularidades describe como afectó en el desarrollo de las actividades.
- Características de los espacios destinados a la capacitación y oficinas, si fueron funcionales y adecuados así como el mobiliario, suficiencia y calidad del material didáctico y de apoyo, mencionando el impacto en el desarrollo de las actividades.
- Estrategia de capacitación, comenta si la estrategia fue la adecuada y tu opinión acerca del funcionamiento en general.
- Comunicación al interior de la estructura operativa y de la coordinación estatal con oficinas centrales, describir cómo se estableció para el seguimiento y solución de problemas.
- Comunicación con el responsable de procesos en el seguimiento del control del avance y cobertura.
- Deficiencias o insuficiencias detectadas en la organización de la encuesta y cómo afectaron el operativo.

II Aspectos Administrativos.

- Pago de nómina.
- Viáticos.
- Pago de gastos de campo.
- Apoyos otorgados.

III. Perfil, reclutamiento y selección de personal.

- Mencionar la problemática presentada durante el reclutamiento y selección de personal.
- Mencionar si el perfil solicitado fue el apropiado para desempeñar las funciones de cada una de los puestos de la estructura operativa.

IV. Planeación.

- Problemática en la elaboración en cada una de las Fases de planeación (procedimiento, tiempos, etc.).
- Descripción de las modificaciones y/o adecuaciones efectuadas al programa de cobertura si se presentaron, durante la elaboración en cada fase de planeación, así como los motivos para realizarlos.
- Funcionamiento del programa de captura.
- Comentarios y sugerencias.

V. Procedimientos operativos.

- Ubicación de las viviendas seleccionadas
- Problemas presentados con el material cartográfico y listado de viviendas.
- Problemas del marco estadístico, mencionar el número de casos presentados, detallando la situación para cada uno.
- Mencionar si existieron problemas para abordar la temática del cuestionario durante la entrevista por parte de los entrevistadores.
- Problemática en la obtención de la entrevista a las personas elegidas.
- Funcionamiento de las mini laptop.
- Problemática con el cuestionario electrónico.
- Problemática al realizar la transferencia de la información del entrevistador al jefe de entrevistadores y de éste al responsable de procesos.
- Medios electrónicos utilizados para la transferencia de información (banda ancha, correo electrónico, Intranet o entrega directa de archivos) y problemática presentada.
- Problemas en la captura de la forma ENSI-07 *Asignación de carga de trabajo.*
- Validación de la información en el sistema.
- Cuestionarios transferidos para su verificación
- Recuperación de pendientes.
- Contenidos de los manuales del entrevistador y jefe de entrevistadores.

VI. Utilidad del reporte de análisis de seguimiento y control de la muestra

- Oportunidad en la recepción de los reportes de análisis.
- Describir de manera específica las estrategias adoptadas y los resultados obtenidos con base a las recomendaciones en los reportes de

análisis, mencionando el grado de utilidad para conocer y abatir en su caso, de manera eficaz la problemática presentada.

VII. Actividades posteriores al levantamiento.

- Menciona si existió algún problema en la recuperación y devolución de las mini laptop, material e información.