

**CENTRO DE INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA EN
SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA**



TOMO II

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

Guatemala, Diciembre del 2013

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	i
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA	1
I. GENERALIDADES DEL MANUAL	1
Antecedentes	1
Objetivos	1
Alcance	2
Metodología para su elaboración	2
II. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS PORCEDIMIENTOS	3
III. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	5
IV. PROCESOS DE TRABAJO	6
4.1 Elaborar y someter ante instituciones nacionales e internacionales, propuestas de investigación en español e inglés.	7
4.2 Realizar informes finales de investigación.	10
4.3 Identificar donadores potenciales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la investigación y la elaboración de borradores de protocolos de investigación.....	14
4.4 Supervisar la introducción de nuevos conocimientos y tecnologías no existentes en el país.....	18
4.5 Llevar la contabilidad de un proyecto de investigación.	22
4.6 Elaboración de caja fiscal y presentarla ante la Contraloría General de Cuentas.....	26
4.7 Digitación.....	29
4.8 Elaborar y enviar informes de actividades ejecutadas a las diferentes instituciones solicitantes.	33
4.9 Aumentar el uso del parto institucional humanizado, por medio del fortalecimiento de la unión entre la comunidad, personal de salud pública de los diferentes centros de atención y comadronas tradicionales. .	38
4.10 Monitorear actividades realizadas por trabajadoras de campo.	42
4.11 Recolectar información directamente en el área asignada.	45

INTRODUCCIÓN

En un mundo globalizado como el actual, las organizaciones están construyendo o mejorando su qué hacer, a través de crear e introducir herramientas que sienten las bases de su funcionamiento y garanticen su mejora continua. Los manuales de procesos o manuales de normas y procedimientos, contribuyen a realizar dicha labor, ya que abarcan la cobertura total de todas las áreas de la organización y proporcionan información fidedigna de su funcionamiento, lo que facilita establecer la forma de cómo lograr los objetivos y metas que se haya definido para cada puesto de trabajo que integran estas áreas.

El Centro de Investigación Epidemiológica en Salud Sexual y Reproductiva (CIESAR), consciente de la importancia de contar con dichos instrumentos, toma la importante decisión de contratar una asesoría profesional, misma que tomando como base los procedimientos que en cada puesto de trabajo aportan ese valor agregado a las actividades de investigación, dando vida y razón de ser a esta institución, presenta el Manual de Normas y Procedimientos, que facilitará el desarrollo de las funciones que como ente investigador debe llevar a cabo para el alcance de sus objetivos.

El presente Manual de Normas y Procedimientos es un instrumento administrativo que describe cada uno de los pasos a seguir en forma lógica y ordenada en la realización de las funciones y actividades que competen a CIESAR, tiene como finalidad dotar a dicha entidad de una herramienta que contribuya a la optimización de sus recursos, promover el trabajo en equipo en función del logro de los objetivos y el apoyo al buen funcionamiento de las actividades.

En su contenido se presentan los siguientes apartados: I. Generalidades del Manual, II. Forma de presentación de los procedimientos, III. Mecanismos de actualización del Manual y por último el apartado IV. Integrado por los procesos de trabajo, el cual incluye, los procedimientos y las normas de los diferentes puestos de trabajo que actualmente conforman la institución tanto de forma escrita como gráfica.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA

I. GENERALIDADES DEL MANUAL

Antecedentes

Partiendo de la necesidad de contar con instrumentos que visualicen de forma integral los procesos de trabajo del Centro de Investigación Epidemiológica en Salud Sexual y Reproductiva – CIESAR – el Director Ejecutivo, máxima autoridad de dicha entidad, se trazó como objetivo estratégico para finales del año 2013, la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos, contratando para tal efecto a un consultor.

Cumpliendo con los requerimientos técnicos solicitados por el Director Ejecutivo y con el apoyo de todo el personal técnico y administrativo, el consultor contratado desarrolló la investigación sobre procesos, normas y procedimientos de todos los puestos de trabajo, con la participación activa del personal que actualmente integra el Centro de Investigación Epidemiológica en Salud Sexual y Reproductiva – CIESAR –.

Objetivos

- Establecer las normas y procedimientos, que guíen y orienten el funcionamiento diario de las diferentes actividades que integran los procesos de la institución, con el fin de mejorar la labor de investigación reduciendo tiempos y optimizando recursos.
- Contar con un instrumento de consulta que permita el manejo uniforme, eficiente y eficaz de las operaciones realizadas en la institución.
- Describir gráficamente los flujos de las operaciones.
- Presentar una visión integral de cómo opera la organización.

- Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se compone cada uno de los procedimientos.
- Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada puesto de trabajo.
- Servir como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso con el fin de facilitar su incorporación a su puesto de trabajo.
- Hacen posible establecer una inducción, adiestramiento y capacitación del personal, ya que describen en forma detallada las actividades de cada oficina.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.

Alcance

El contenido del presente Manual de Normas y Procedimientos, se proyecta a todos los puestos de trabajo de los diferentes niveles jerárquicos sean estos tácticos u operativos del Centro de Investigación Epidemiológica en Salud Sexual y Reproductiva – CIESAR –.

Metodología para su elaboración

Partiendo de que el Centro de Investigación Epidemiológica en Salud Sexual y Reproductiva – CIESAR – no contaba con manuales, se definió, para la elaboración de éste documento, el sistema de trabajo siguiente:

- Desarrollo de entrevista con el Director Ejecutivo, para la definición de los puestos que actualmente cuenta la organización.
- Elaboración de descriptores y perfiles de puesto, tomando como base un instrumento previamente diseñado y llenado por cada uno de los ocupantes de los diferentes puestos de trabajo.
- Revisión de los diferentes descriptores y perfiles de puesto en conjunto con el Director Ejecutivo, para determinar los procesos que son representativos de cada puesto en estudio.

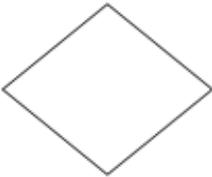
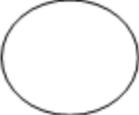
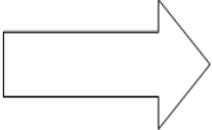
- Entrevista con un ocupante de cada diferente puesto de trabajo, para conocer los pasos de los diferentes procesos establecidos con anterioridad.
- Elaboración de los procesos con sus respectivas normas y procedimientos para cada puesto de trabajo.
- Validación de procesos, normas y procedimientos para cada puesto de trabajo.
- Elaboración final del Manual de Normas y Procedimientos.

II. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS PORCEDIMIENTOS

Los procedimientos se encuentran organizados por los procesos a que pertenecen, dando a conocer su descripción, objetivo, normas aplicables, la descripción de los pasos y responsables de su ejecución, tanto de forma escrita como gráfica.

Para poder entender de mejor manera la forma gráfica, es decir la secuencia de pasos que se presentan en el flujograma se utilizará la siguiente simbología.

FIGURA	SIGNIFICADO
	<p>Inicio o Fin: Indica el principio o fin del procedimiento.</p>
	<p>Operación, Actividad o Proceso: Representa las actividades que se realizarán en el procedimiento. Una operación ocurre cuando se invierte esfuerzo físico y mental.</p>
	<p>Inspección, Revisión o Verificación: Ocurre antes de autorizar la consecución de otro paso de un procedimiento, se detiene a meditar, para autorizar lo que debe continuarse ejecutado.</p>

FIGURA	SIGNIFICADO
	<p>Decisión: Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos alternativas de solución, a la derecha se coloca la acción positiva y a la izquierda la negativa.</p>
	<p>Documento: Representa la utilización de documentos, libros, folletos, formularios y hojas que se generan en el procedimiento, estas deben ir antes de la acción.</p>
	<p>Conector: Simboliza la conexión o enlace con el mismo puesto de trabajo u otro donde continuará el procedimiento.</p>
	<p>Nodo decisivo: Representa las alternativas de solución para una toma de decisión.</p>
	<p>Preparación: Cuando se procede a preparar el documento necesario en el proceso.</p>
	<p>Transferencia: Se utiliza cuando en el flujo del proceso ocurre un movimiento hacia o desde instituciones ajenas, y que pueden significar una demora.</p>
	<p>Archivo: Representa el almacenamiento o archivamiento de un documento, puede ser momentáneo o definitivo.</p>

III. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.

Los manuales de Normas y Procedimientos, derivado de su naturaleza deben ser revisados de forma periódica, atendiendo a las funciones del Centro de Investigación Epidemiológica en Salud Sexual y Reproductiva –CIESAR–, se requiere de mecanismos para que los procedimientos puedan ser actualizados y responder con agilidad a las situaciones cambiantes. Los cambios que se requieran pueden implicar modificaciones, eliminaciones o adiciones a sus normas y procedimientos.

A fin de mantener un adecuado nivel de control sobre el mecanismo para actualizar el presente manual se han definido las políticas siguientes y sus pasos secuenciales a seguir:

- Es responsabilidad del Director Ejecutivo la revisión periódica del presente Manual con la finalidad de mantenerlo actualizado.
- Todos los ocupantes de los diferentes puestos de trabajo pueden solicitar cambios al Manual, y lo deben hacer directamente al Director Ejecutivo, quien evaluará la conveniencia de la petición y realizará los cambios que considere necesarios.
- Los cambios al manual deberán contribuir en los siguientes aspectos:
 - a. Eficiencia en el proceso.
 - b. Reducción de costos.
 - c. Fortalecimiento en el control administrativo.
- Previo a la aprobación de una modificación al Manual, se deberá analizar si el cambio propuesto es factible, en términos del impacto que producirá en toda la organización y la disponibilidad de recursos, tanto físicos como económicos para su implementación.

IV. PROCESOS DE TRABAJO

El Director Ejecutivo del Centro de Investigación Epidemiológica en Salud Sexual y Reproductiva –CIESAR- deberá garantizar la ejecución de las acciones del proceso de investigación, mediante la correcta realización de las actividades que integran este proceso, a fin de lograr el alcance de las metas y objetivos propuestos sobre bases reales y el uso racional de los recursos disponibles.

4.1 Elaborar y someter ante instituciones nacionales e internacionales, propuestas de investigación en español e inglés.

Institución: CIESAR	Procedimiento: 01	Fecha: Noviembre del 2,013
Título: Elaborar y someter ante instituciones nacionales e internacionales, propuestas de investigación en español e inglés.	No. de Pasos: 11	Hoja: 1 de 3
	Responsable: Director Ejecutivo	Elaboró: Sergio López / Ariel de León

DEFINICIÓN:

Consiste en formular la pregunta de investigación que ha de ser contestada por medio de la elaboración de un marco teórico y el planteamiento de objetivos e hipótesis, que han de ser desarrolladas en la metodología de la investigación, siendo necesario para tal efecto preparar un cronograma de actividades, así como determinar la disponibilidad de recursos y el presupuesto a utilizar durante su ejecución, para finalmente sersometidas ante instituciones nacionales e internacionales.

OBJETIVO GENERAL:

Proporcionar sostenibilidad a largo plazo al Centro de Investigación.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- a) Dar a conocer la Visión y Misión de trabajo del Centro de Investigación
- b) Proveer de fondos extras para el desarrollo y apoyo de actividades
- c) Obtener complementos salariales para los investigadores nacionales
- d) Fortalecer la investigación en salud a nivel nacional

NORMAS ESPECIFICAS:

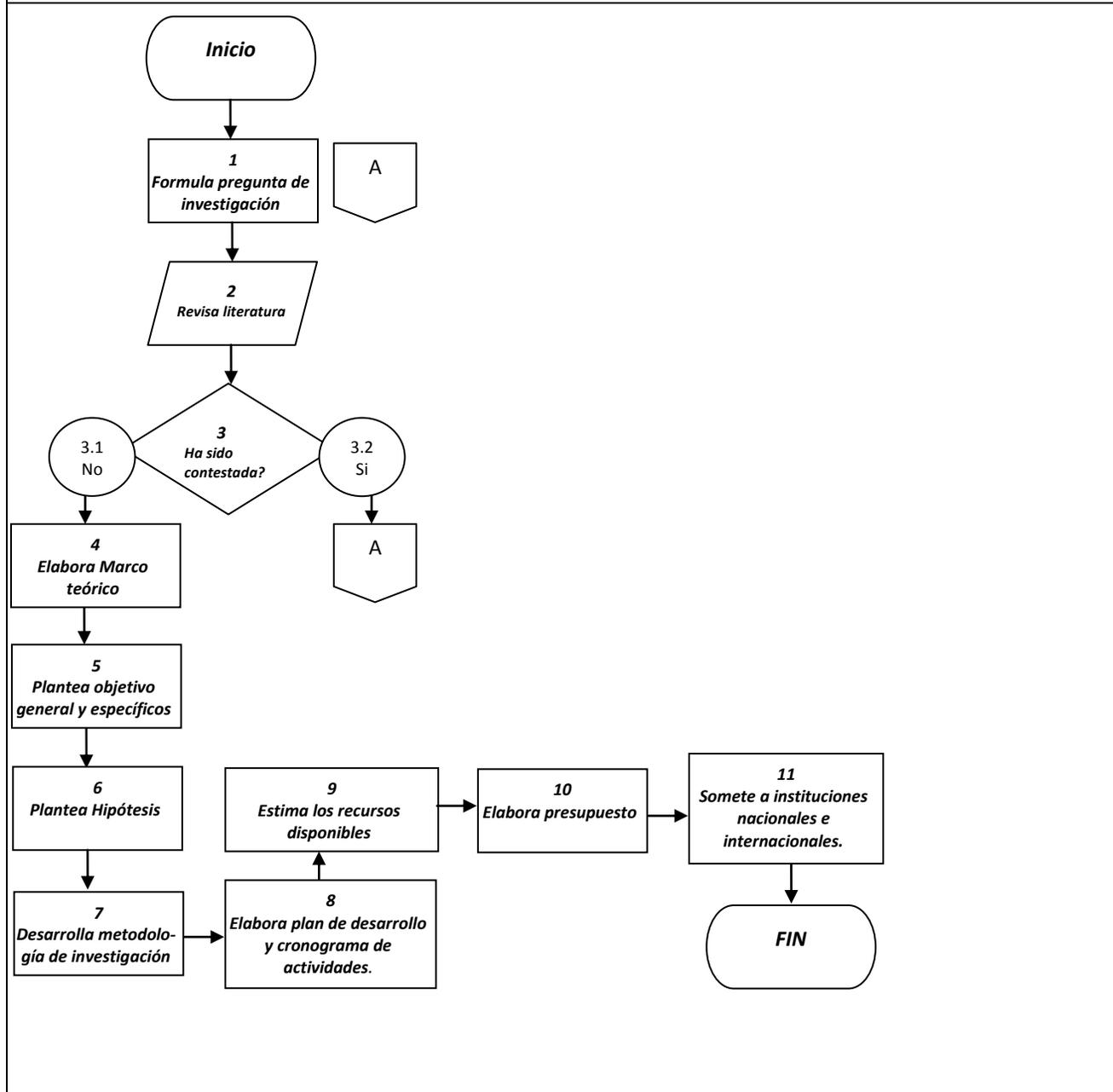
- 1) Priorizar la investigación en salud necesaria para el país.
- 2) Realizar investigación en salud creativa y única en el país.
- 3) Elaborar y someter un mínimo de 3 propuestas al año.
- 4) Identifica donadores nacionales e internacionales para la realización de investigación en salud.

Institución: CIESAR		Procedimiento: 01	Fecha: Noviembre del 2,013
Título: Elaborar y someter ante instituciones nacionales e internacionales, propuestas de investigación en español e inglés.		No. de Pasos: 11	Hoja: 2 de 3
		Responsable: Director Ejecutivo	Elaboró: Sergio López / Ariel de León
PUESTO	PASO No.	ACTIVIDAD	
Director Ejecutivo	1	Formular pregunta de investigación a responder	
	2	Revisar literatura nacional e internacional	
	3	La pregunta ha sido contestada con anterioridad. 3.1 SI. Regresa a paso No.1 3.2 NO. Continúa el proceso.	
	4	Elaborar marco teórico	
	5	Plantear objetivos general y específicos de la investigación	
	6	Plantear hipótesis	
	7	Desarrollar metodología de la investigación	
	8	Elabora plan de desarrollo y cronograma de actividades	
	9	Estimación de recursos disponibles	
	10	Elaboración de presupuesto a utilizar.	
	11	Someterla a instituciones nacionales e internacionales	

Institución: CIESAR	Procedimiento: 01	Fecha: Noviembre del 2,013
Título: Elaborar y someter ante instituciones nacionales e internacionales, propuestas de investigación en español e inglés.	No. de Pasos: 11	Hoja: 3 de 3
	Responsable: Director Ejecutivo	Elaboró: Sergio López / Ariel de León

Inicia: Director Ejecutivo

Finaliza: Director Ejecutivo



4.2 Realizar informes finales de investigación.

Institución: CIESAR	Procedimiento: 02	Fecha: Noviembre del 2,013
Título: Realizar informes finales de investigación.	No. de Pasos: 19	Hoja: 1 de 4
	Responsable: Investigador Externo	Elaboró: Sergio López / Ariel de León

DEFINICIÓN:

Consiste en la creación e introducción de nuevos conocimientos y adelantos científicos para ser aplicados en el campo de la salud en Guatemala.

OBJETIVO GENERAL:

Fortalecer el campo de la investigación en Guatemala, por medio de la introducción de nuevos conocimientos y tecnologías que permitan incrementar la salud de la población a través de su correcta aplicación.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- a) Proveer a CIESAR de los insumos necesarios en materia de investigación, de manera que se pueda disponer de nuevos adelantos científicos.
- b) Contribuir al alcance de los objetivos trazados por CIESAR por medio de la correcta ejecución de las tareas que derivan de su puesto de trabajo.
- c) Desarrollar los nuevos instrumentos necesarios para la realización de la investigación.
- d) Fortalecer el trabajo de campo realizado por CIESAR.

NORMAS ESPECIFICAS:

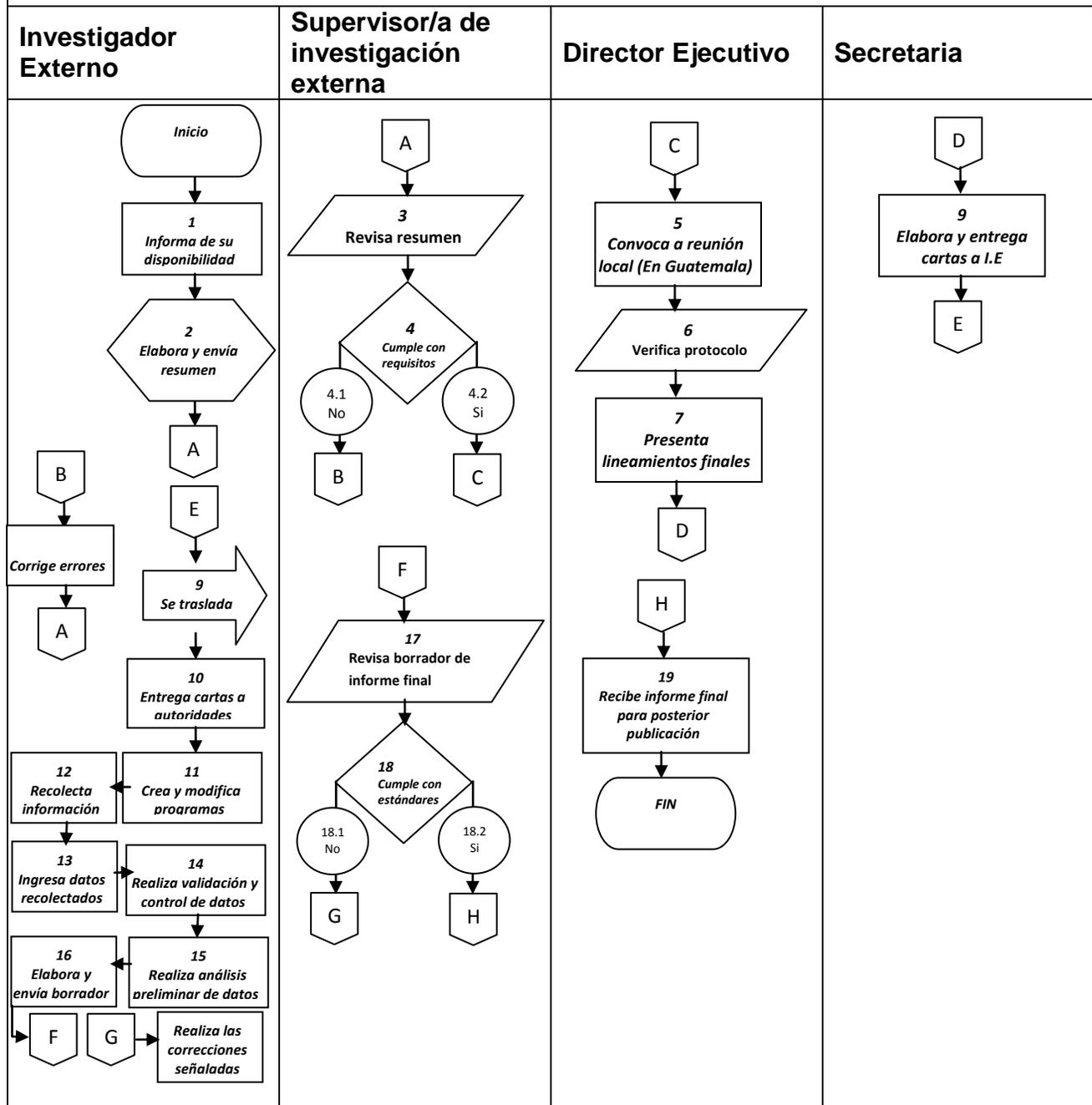
- 1) Respetar la jerarquía existente en la institución externa a la que pertenezca.
- 2) Apegarse a los intereses en investigación de CIESAR.
- 3) Asegurar el manejo ético y moral de la investigación realizada.
- 4) Entregar el informe final a Supervisor Externo en un periodo máximo de 4 semanas después de concluida la investigación.

Institución: CIESAR		Procedimiento: 02	Fecha: Noviembre del 2,013
Título: Realizar informes finales de investigación.		No. de Pasos: 19	Hoja: 2 de 4
		Responsable: Investigador Externo	Elaboró: Sergio López / Ariel de León
PUESTO	PASO No.	ACTIVIDAD	
Investigador Externo	1	Informa a supervisor/a de investigación externa de su disponibilidad de tiempo y recursos económicos para realizar la investigación	
	2	Elabora y envía resumen ejecutivo del protocolo a realizar a supervisor/a de investigación externa con copia a Director Ejecutivo	
Supervisor/a de investigación externa	3	Realiza revisión del resumen ejecutivo enviado por solicitante	
	4	Resumen ejecutivo cumple con lo requerido por CIESAR? 4.2 Si: Continúa proceso. 4.1 NO: Regresa resumen ejecutivo a investigador externo para corrección de errores encontrados.	
Director Ejecutivo	5	Convoca a reunión introductoria local en Guatemala, al nuevo investigador externo	
	6	Verifica protocolo e instrumentos finales de la investigación a desarrollar	
	7	Presenta lineamientos finales de la logística de la investigación a desarrollar y envía al Investigador con la Secretaria Recepcionista	
Secretaria Recepcionista	8	Prepara y entrega a Investigador Externo, cartas de presentación para ser mostradas ante autoridades locales competentes	
Investigador Externo	9	Se traslada hacia el área de investigación asignada	

Institución: CIESAR		Procedimiento: 02	Fecha: Noviembre del 2,013
Título: Realizar informes finales de investigación.		No. de Pasos: 19	Hoja: 3 de 4
		Responsable: Investigador Externo	Elaboró: Sergio López / Ariel de León
PUESTO	PASO No.	ACTIVIDAD	
Investigador Externo	10	Entrega de cartas de presentación ante las autoridades locales competentes	
	11	Crea o modifica programas de ingreso de datos	
	12	Recolecta información de datos en salud en áreas determinadas	
	13	Ingresa datos recolectados a programas de computación	
	14	Realiza validación y control de calidad de los datos ingresados	
	15	Realiza análisis preliminares de datos recolectados	
	16	Elabora y envía borrador de informe final a Supervisor/a de investigación externa con copia a Director Ejecutivo.	
Supervisor/a de investigación externa	17	Realizan revisión de borrador de informe final elaborado por Investigado Externo.	
	18	El borrador cumple con los estándares o requerimientos necesarios para publicación final? Sí: Envía a Director Ejecutivo para su publicación. No: se devuelve a investigador externo para corregir errores encontrados.	
Director Ejecutivo	19	Recibe informe final Elaborado por Investigador Externo para posterior publicación.	

Institución: CIESAR	Procedimiento: 02	Fecha: Noviembre del 2,013
Título: Realizar informes finales de investigación.	No. de Pasos: 19	Hoja: 4 de 4
	Responsable: Investigador Externo	Elaboró: Sergio López / Ariel de León

Inicia: Investigador Externo **Finaliza:** Director Ejecutivo



4.3 Identificar donadores potenciales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la investigación y la elaboración de borradores de protocolos de investigación.

Institución: CIESAR	Procedimiento: 03	Fecha: Noviembre del 2,013
Título: Identificar donadores potenciales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la investigación y la elaboración de borradores de protocolos de investigación.	No. de Pasos: 18	Hoja: 1 de 4
	Responsable: Investigador Nacional	Elaboró: Sergio López / Ariel de León

DEFINICIÓN:

Es el proceso de identificar donadores potenciales por los medios disponibles y la preparación de protocolos de investigación para ser presentados ante estos donadores.

OBJETIVO GENERAL:

Participar en la sostenibilidad a largo plazo al Centro de Investigación por medio de la presentación de propuestas de investigación.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- a) Fortalece la Visión y Misión de trabajo del Centro de Investigación
- b) Actuar como enlace para la obtención de fondos extras para el desarrollo y apoyo de la investigación
- c) Fortalecer la investigación en salud a nivel nacional

NORMAS ESPECIFICAS:

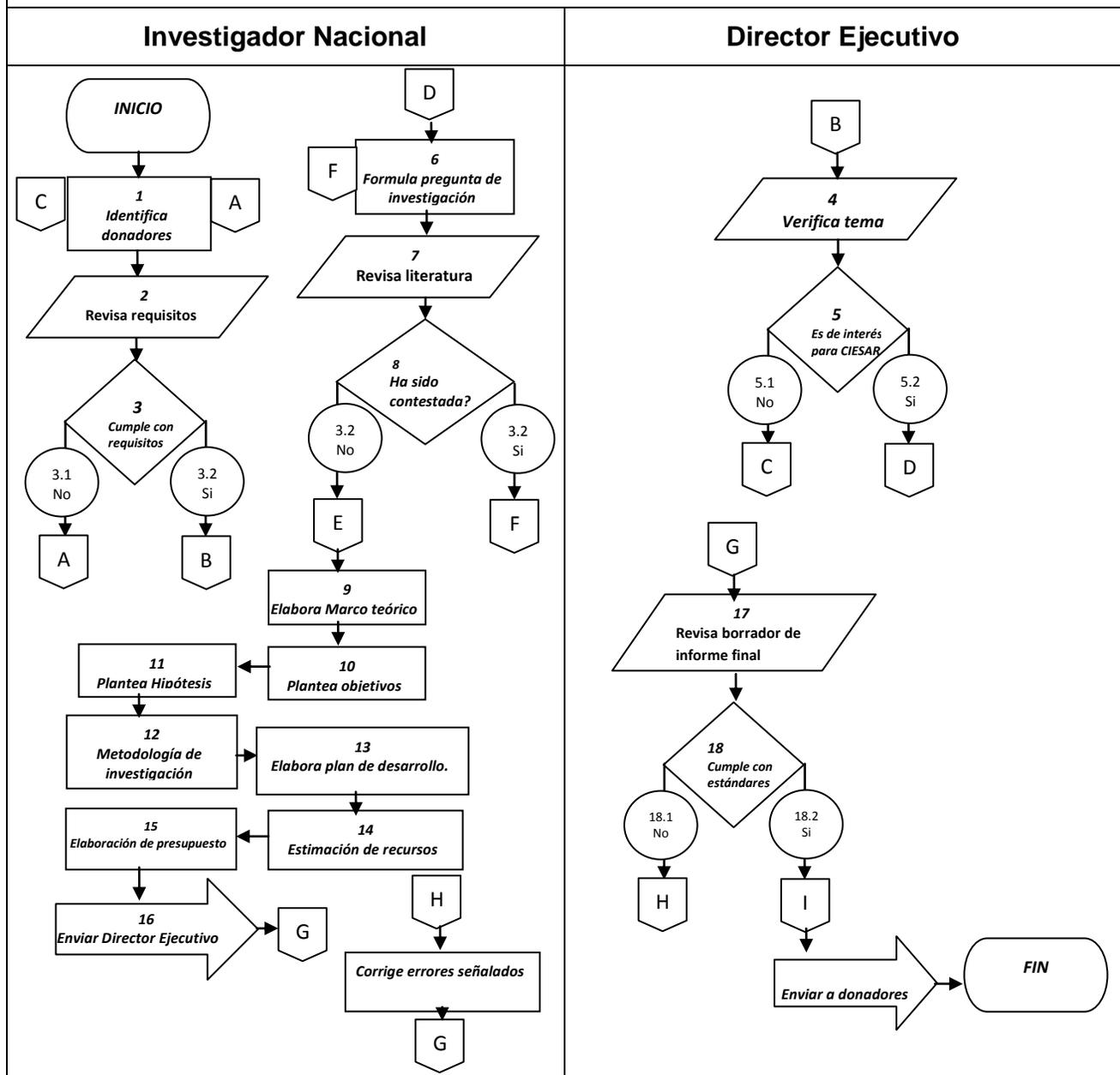
- 1) Deberá someterse a consideración del Director Ejecutivo los posibles donadores, previo a la realización del borrador del protocolo.
- 2) Elaborar y someter ante Director Ejecutivo un mínimo de 3 propuestas al año.

Institución: CIESAR		Procedimiento: 03	Fecha: Noviembre del 2,013
Título: Identificar donadores potenciales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la investigación y la elaboración de borradores de protocolos de investigación.		No. de Pasos: 18	Hoja: 2 de 4
		Responsable: Investigador Nacional	Elaboró: Sergio López / Ariel de León
PUESTO	PASO No.	ACTIVIDAD	
Investigador Nacional	1	Identificar donadores potenciales por las vías disponibles	
	2	Revisión de requisitos para aplicar propuesta	
	3	Reúne los requisitos exigidos por el donante. Si: Envía a Director Ejecutivo. No: Regresa a paso No.1	
Director Ejecutivo	4	Verifica si el tema a desarrollar con los posibles donantes identificados es de interés para CIESAR.	
	5	Es de interés de CIESAR aplicar con el donante identificado. Si: Traslada a Investigador Nacional para iniciar proceso de investigación. No: regresa a paso número 1.	
Investigador Nacional	6	Formular pregunta de investigación a responder	
	7	Revisar literatura nacional e internacional	
	8	La pregunta ha sido contestada con anterioridad, Si: regresa a paso No. 6, No: Continúa el proceso	
	9	Elaborar marco teórico	
	10	Plantear objetivos general y específicos	

Institución: CIESAR		Procedimiento: 03	Fecha: Noviembre del 2,013
Título: Identificar donadores potenciales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la investigación y la elaboración de borradores de protocolos de investigación.		No. de Pasos: 18	Hoja: 3 de 4
		Responsable: Investigador Nacional	Elaboró: Sergio López / Ariel de León
PUESTO	PASO No.	ACTIVIDAD	
Investigador Nacional	11	Plantear hipótesis	
	12	Desarrollar metodología de la investigación	
	13	Elabora plan de desarrollo y cronograma de actividades	
	14	Realiza borrador de estimación de recursos disponibles	
	15	Elabora presupuesto a utilizar	
	16	Envía a Director ejecutivo para revisión	
Director Ejecutivo	17	Verifica que la propuesta cumpla con todos los requisitos de presentación.	
	18	La propuesta cumple con todos los requisitos. Si: se procede a enviar a posibles donadores, No: regresa a Investigador Nacional para corrección de errores encontrados.	

Institución: CIESAR	Procedimiento: 03	Fecha: Noviembre del 2,013
Título: Identificar donadores potenciales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la investigación y la elaboración de borradores de protocolos de investigación.	No. de Pasos: 18	Hoja: 4 de 4
	Responsable: Investigador Nacional	Elaboró: Sergio López / Ariel de León

Inicia: Investigador Nacional **Finaliza:** Director Ejecutivo



4.4 Supervisar la introducción de nuevos conocimientos y tecnologías no existentes en el país

Institución: CIESAR	Procedimiento: 04	Fecha: Noviembre del 2,013
Título: Supervisar la introducción de nuevos conocimientos y tecnologías no existentes en el país	No. de Pasos: 17	Hoja: 1 de 4
	Responsable: Supervisor/a de investigación externa	Elaboró: Sergio López / Ariel de León

DEFINICIÓN:

Es el proceso de convocar a nuevos Investigadores Externos y dar seguimiento al proceso de introducción de nuevos conocimientos y tecnología hasta la presentación de informe final por parte de los Investigadores Externos.

OBJETIVO GENERAL:

Fortalecer el campo de la investigación en Guatemala, por medio de la introducción de nuevos conocimientos y tecnologías que permitan incrementar la salud de la población a través de su correcta aplicación.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- a) Proveer a CIESAR de los insumos necesarios en materia de investigación, de manera que se pueda disponer de nuevos adelantos científicos.
- b) Garantizar la calidad de los nuevos conocimientos y tecnologías de investigación a introducir en Guatemala, por medio de una constante supervisión al personal de trabajo encargado de llevarla a cabo.
- c) Contribuir al alcance de los objetivos trazados por CIESAR por medio de la correcta ejecución de las tareas que derivan de su puesto de trabajo.

NORMAS ESPECIFICAS:

- 1) Deberá respetar la jerarquía existe en la institución externa a la que pertenezca
- 2) Tendrá que pegarse a los interés en investigación de CIESAR
- 3) Se debe asegurar el manejo ético y moral de la investigación realizada
- 4) Deberá exigir el informe final a los candidatos en un periodo máximo de 4 semanas termina la investigación
- 5) Tendrá que enviar a Director Ejecutivo el informe final de la investigación con un máximo de dos semanas de haber sido entregado por parte del investigador externo.

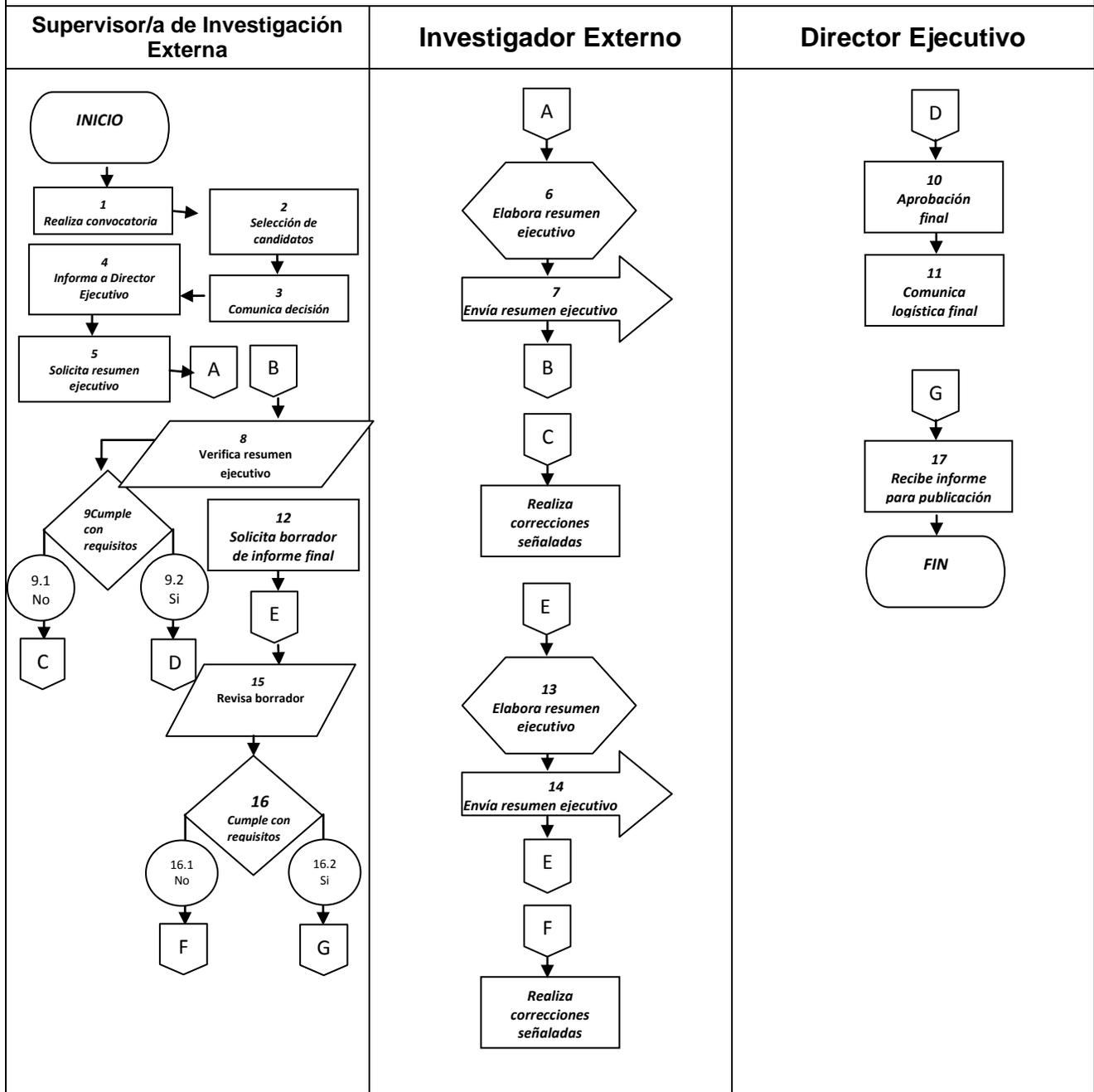
Institución: CIESAR		Procedimiento: 04	Fecha: Noviembre del 2,013
Título: Supervisar la introducción de nuevos conocimientos y tecnologías no existentes en el país		No. de Pasos: 17	Hoja: 2 de 4
		Responsable: Supervisor/a de investigación externa	Elaboró: Sergio López / Ariel de León
PUESTO	PASO No.	ACTIVIDAD	
Supervisor/a de investigación externa	1	Realizar convocatoria a posibles candidatos	
	2	Comunica a Jefe inmediato y se decide selección final de candidatos	
	3	Comunica a candidatos decisión final	
	4	Informa a Director Ejecutivo de CIESAR la disponibilidad de candidatos	
	5	Solicitar resumen ejecutivo del protocolo a realizar durante su estancia por parte de CIESAR	
Investigador Externo	6	Elabora resumen ejecutivo del protocolo a realizar	
	7	envía resumen ejecutivo del protocolo a realizar a supervisor/a de investigación externa con copia a Director Ejecutivo	
Supervisor/a de investigación externa	8	Verificación del resumen ejecutivo enviado por candidato.	
	9	Resumen ejecutivo cumple con lo requerido por CIESAR? Si: Continúa proceso. NO: Regresa resumen ejecutivo a candidato.	
Director Ejecutivo	10	Aprobación final del resumen ejecutivo por todos los interesados	
Director Ejecutivo	11	Comunicar a todos los interesados la logística final para la realización del proyecto.	

Institución: CIESAR		Procedimiento: 04	Fecha: Noviembre del 2,013
Título: Supervisar la introducción de nuevos conocimientos y tecnologías no existentes en el país		No. de Pasos: 17	Hoja: 3 de 4
		Responsable: Supervisor/a de investigación externa	Elaboró: Sergio López / Ariel de León
PUESTO	PASO No.	ACTIVIDAD	
Supervisor/a de investigación externa	12	Solicita borrador de informe final del proyecto realizado por Investigador Externo.	
Investigador Externo	13	Elabora borrador de informe final	
	14	Envía borrador de informe final a Supervisor/a de investigación externa	
Supervisor/a de investigación externa	15	Revisa el informe final del proyecto realizado por Investigador Externo.	
	16	El borrador cumple con los estándares o requerimientos necesarios para publicación final? Sí: Envía informe a Director Ejecutivo para posterior publicación. No: se devuelve a investigador externo para corregir errores encontrados.	
Director Ejecutivo	17	Recibe informe final Elaborado por Investigador Externo para posterior publicación.	

Institución: CIESAR	Procedimiento: 04	Fecha: Noviembre del 2,013
Título: Supervisar la introducción de nuevos conocimientos y tecnologías no existentes en el país	No. de Pasos: 17	Hoja: 4 de 4
	Responsable: Supervisor/a de investigación externa	Elaboró: Sergio López / Ariel de León

Inicia: Supervisor/a de Investigación Externa

Finaliza: Director Ejecutivo



4.5 Llevar la contabilidad de un proyecto de investigación.

Institución: CIESAR	Procedimiento: 05	Fecha: Noviembre del 2,013
Título: Llevar la contabilidad de un proyecto de investigación	No. de Pasos: 28	Hoja: 1 de 4
	Responsable: Contador/a	Elaboró: Sergio López / Ariel de León

DEFINICIÓN:

Garantizar la correcta ejecución de las transferencias contables de los diferentes proyectos de investigación.

OBJETIVO GENERAL:

Hacer constar la correcta ejecución de los recursos obtenidos por terceros (donaciones) durante la ejecución de un proyecto de investigación.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- a) Reflejar transparencia en la ejecución de las donaciones percibidas por el CIESAR.
- b) Mantener una buena relación entre donantes y CIESAR a través de la presentación oportuna de documentación contable requerida por los donantes.

NORMAS ESPECIFICAS:

- 1) Los pagos de planilla se deben realizar mensualmente.
- 2) La planilla se debe realizar 8 días antes de fin de mes.
- 3) Previo a realizar un movimiento (cuenta en dólares) deberá consultarse la tasa de cambio actual al banco.
- 4) Los movimientos de cuentas en dólares deberán realizarse el mismo día de su consulta al banco (tasa de cambio).
- 5) El cheque de transferencia (dólares-quetzales) deberá estar correctamente endosado por el contador e incluir el sello institucional para evitar atrasos en la transacción.
- 6) Los movimientos bancarios deberán realizarse (mensual, bimestral o trimestral) según lo acordado con el donante.
- 7) El informe financiero deberá ser presentado en la fecha exacta solicitada por el donante.

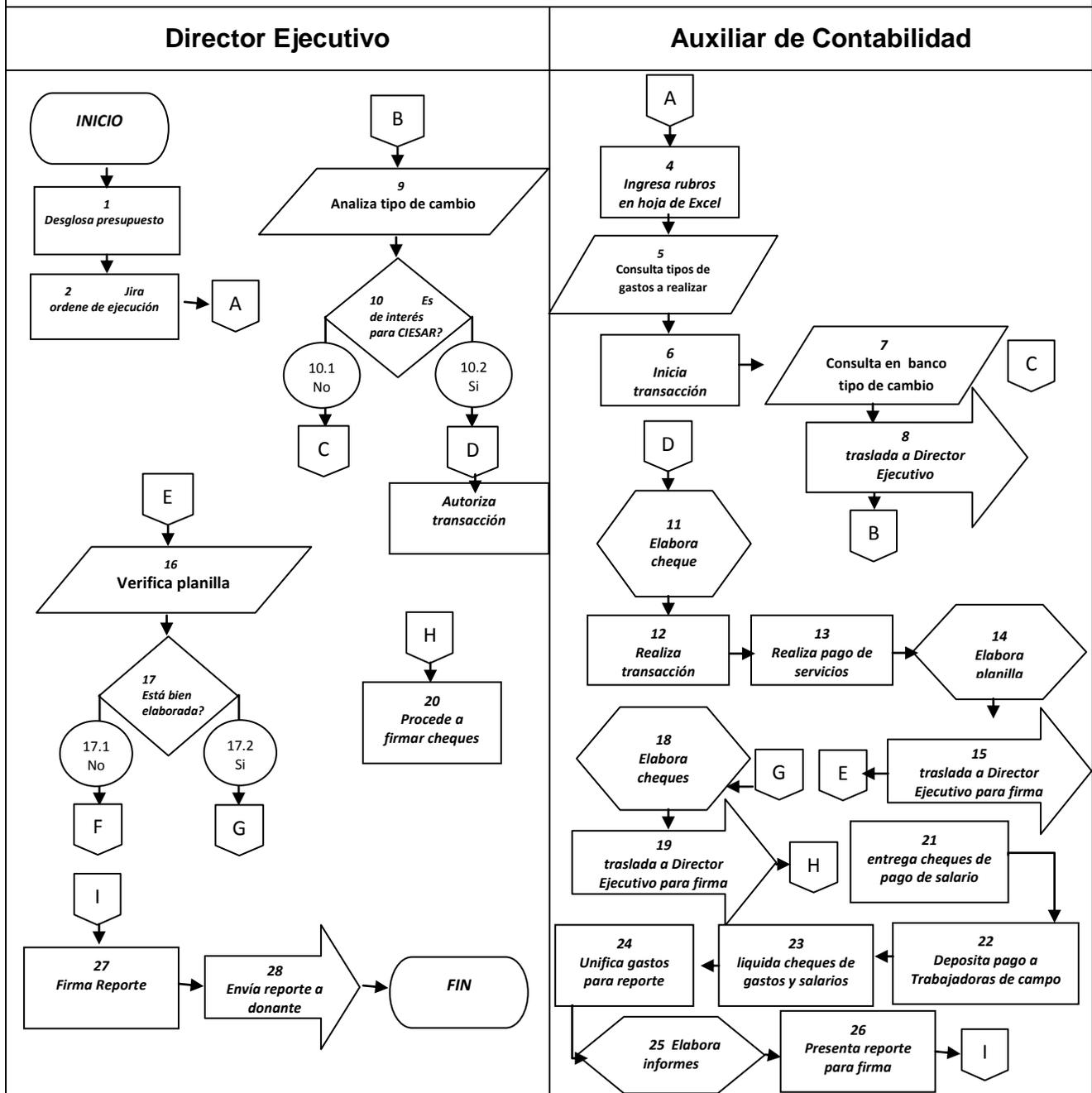
Institución: CIESAR		Procedimiento: 05	Fecha: Noviembre del 2,013
Título: Llevar la contabilidad de un proyecto de investigación		No. de Pasos: 28	Hoja: 2 de 4
		Responsable: Contador/a	Elaboró: Sergio López / Ariel de León
PUESTO	PASO No.	ACTIVIDAD	
Director Ejecutivo	1	Realiza desglose de presupuesto (donación obtenida).	
	2	Jira orden de ejecutar el presupuesto (donación) según desglose	
Auxiliar de Contabilidad	3	Ingresar rubros en formato de Excel previamente establecido (en caso contrario crear formato nuevo)	
	4	Ingresar datos de personas que estarán incluidas en planilla (puestos fijos)	
	5	Verificar los gastos fijos y los gastos administrativos (variables)	
	6	Inicia transacción bancaria de dólares a quetzales	
	7	Verificar tipo de cambio	
	8	Traslada tipo de cambio del día a Director Ejecutivo	
Director Ejecutivo	9	Analiza tipo de cambio	
	10	El tipo de cambio es de interés para CIESAR? Si: continua el proceso procede a autorizar la transacción de forma verbal. No: regresa a paso 7 Se espera el tipo de cambio que favorezca a CIESAR	
Auxiliar de Contabilidad	11	Procede a elaborar cheque para transacción	
	12	Realizar transacción en banco para obtener disponibilidad en quetzales (movimiento de dólares a quetzales)	

Institución: CIESAR		Procedimiento: 05	Fecha: Noviembre del 2,013
Título: Llevar la contabilidad de un proyecto de investigación		No. de Pasos: 28	Hoja: 3 de 4
		Responsable: Contador/a	Elaboró: Sergio López / Ariel de León
PUESTO	PASO No.	ACTIVIDAD	
Auxiliar de Contabilidad	13	Realiza pago de servicios fijos contratados para la elaboración del proyecto (teléfono-internet, mensajero)	
	14	Elabora planilla para programar pago	
	15	Traslada ante director ejecutivo planilla para firma de aprobación	
Director Ejecutivo	16	Verifica la correcta elaboración de planilla	
	17	Está bien elaborada la planilla? Si: procede a firmar de autorizado No: se regresa a contadora para corrección	
Auxiliar de Contabilidad	18	Elabora cheques para pago de planilla	
	19	Presenta cheques ante director ejecutivo para firma de autorizado	
Director Ejecutivo	20	Procede a firmar cheques	
Auxiliar de Contabilidad	21	Entrega cheque de pago a personal en oficina y se exige firma de recibido	
	22	Deposita cheques en cuentas personales de trabajadoras de campo	
	23	Liquida cheques de gastos y salarios	
	24	Unificar gastos para elaboración de reporte financiero	
	25	Elaborar reporte de gastos financieros para ser presentados ante la institución donante	
	26	Presentar reporte financiero ante director ejecutivo para firma y cello de aprobado en conjunto con contadora	
Director Ejecutivo	27	Firma reporte	
	28	Enviar reporte financiero (por cuales quiera vías disponibles) a la entidad donante que lo solicite	

Institución: CIESAR	Procedimiento: 05	Fecha: Noviembre del 2,013
Título: Llevar la contabilidad de un proyecto de investigación	No. de Pasos: 28	Hoja: 4 de 4
	Responsable: Contador/a	Elaboró: Sergio López / Ariel de León

Inicia: Director Ejecutivo

Finaliza: Director Ejecutivo



4.6 Elaboración de caja fiscal y presentarla ante la Contraloría General de Cuentas.

Institución: CIESAR	Procedimiento: 06	Fecha: Noviembre del 2,013
Título: Elaboración de caja fiscal y presentarla ante la contraloría general de cuentas	No. de Pasos: 14	Hoja: 1 de 3
	Responsable: Contador/a	Elaboró: Sergio López / Ariel de León

DEFINICIÓN:

Es el proceso de elaborar la caja fiscal de ingresos y egresos para reflejar transparencia en la ejecución presupuestaria.

OBJETIVO GENERAL:

Garantizar la continuidad de las operaciones de CIESAR por medio de una correcta ejecución de los recursos obtenidos por parte del Ministerio de Salud.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- a) Reportar oportunamente la ejecución de los aportes obtenidos por CIESAR provenientes del Ministerio de Salud (caja fiscal de ingresos) 63-A-2
- b) Reflejar transparencia en la ejecución del presupuesto asignado por el ministerio de salud al CIESAR (Caja fiscal de egresos).

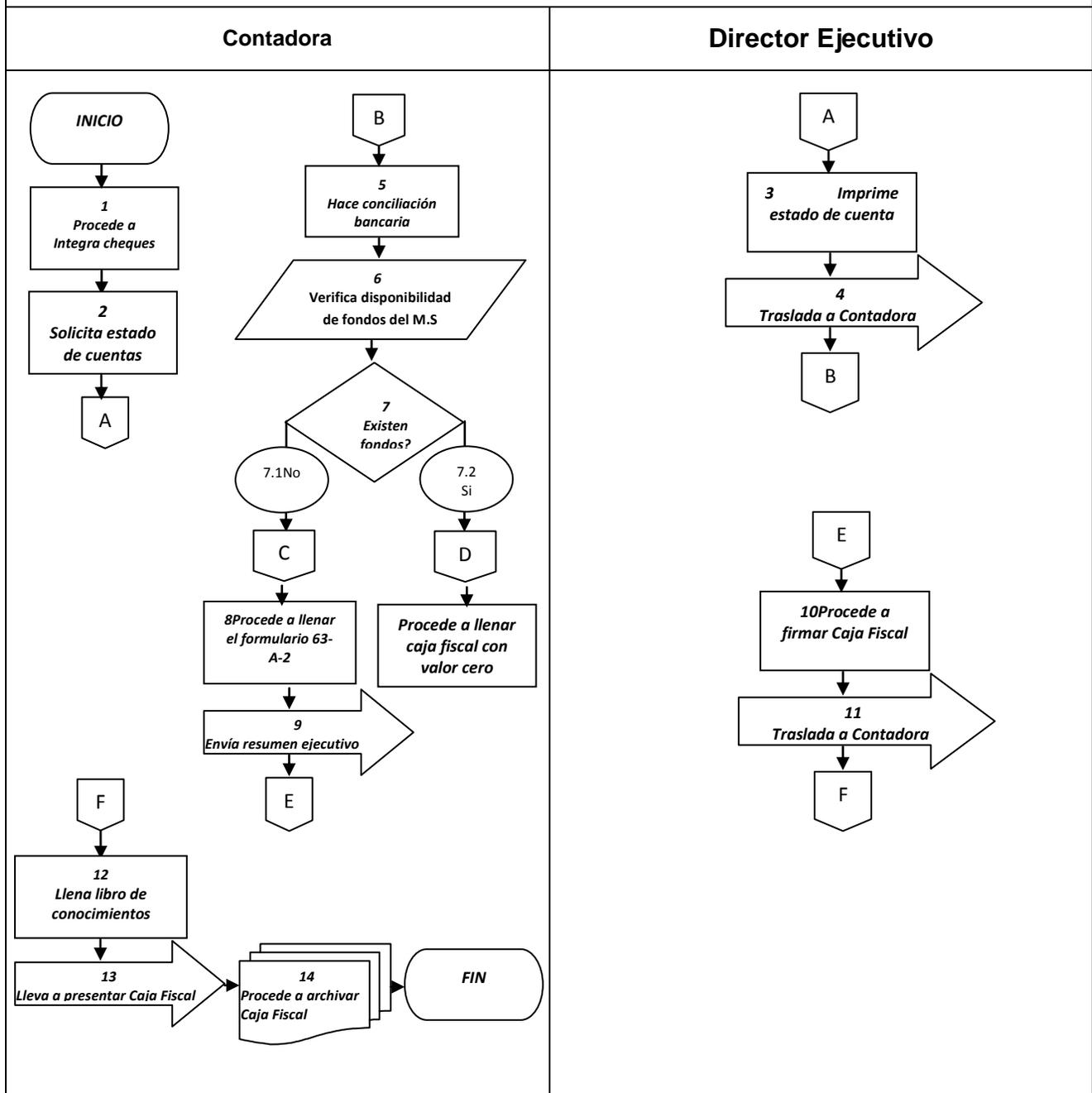
NORMAS ESPECIFICAS:

- 1) Se deberá solicitar los estados de cuenta al director ejecutivo el primer día de cada mes.
- 2) Se deberá incluir únicamente los movimientos concernientes al Ministerio de Salud
- 3) La caja fiscal deberá ser presentada ante la Contraloría General de Cuentas el día 5 de cada mes.
- 4) Deberá llevar un control de inventario de formularios a utilizar en la realización de la caja fiscal.
- 5) Se deberá llenar el libro de conciliación bancaria autorizado por la contraloría general de cuentas.
- 6) Deberá basarse en el convenio de pago.

Institución: CIESAR		Procedimiento: 06	Fecha: Noviembre del 2,013
Título: Elaboración de caja fiscal y presentarla ante la contraloría general de cuentas		No. de Pasos: 14	Hoja: 2 de 3
		Responsable: Contador/a	Elaboró: Sergio López / Ariel de León
PUESTO	PASO No.	ACTIVIDAD	
Contadora	1	Integra los cheques de los gastos realizados durante el mes	
	2	Solicita de impresión de estado de cuenta el primer día de cada mes	
Director Ejecutivo	3	Imprime estados de cuenta del banco en línea	
	4	Traslada a Contadora	
Contadora	5	Hacer conciliación bancaria en formato de Excel preestablecido	
	6	Verifica la disponibilidad de fondos por parte del Ministerio de Salud	
Contadora	7	Están los aportes del ministerio de salud depositados: Si: avanza a paso No.8No: se realiza la caja fiscal de ingresos con el saldo anterior se debe registrar el movimiento con valor cero	
	8	se realiza la conciliación bancaria llenando el formulario 63-A-2 con el ingreso obtenido y se procede a realizar la caja fiscal	
	9	Trasladar caja fiscal para firma a director ejecutivo	
Director Ejecutivo	10	Procede a firmar caja fiscal	
	11	Devuelve Caja Fiscal a Contadora	
Contadora	12	Llena el libro de conocimientos	
	13	Presenta caja fiscal firmada por director ejecutivo y por cantador ante contraloría general de cuentas	
	14	Procede a archivar caja fiscal	

Institución: CIESAR	Procedimiento: 06	Fecha: Noviembre del 2,013
Título: Elaboración de caja fiscal y presentarla ante la contraloría general de cuentas	No. de Pasos: 14	Hoja: 3 de 3
	Responsable: Contador/a	Elaboró: Sergio López / Ariel de León

Inicia:Contadora **Finaliza:** Director Ejecutivo



4.7 Digitación.

Institución: CIESAR	Procedimiento: 07	Fecha: Noviembre del 2,013
Título: Digitación.	No. de Pasos: 20	Hoja: 1 de 4
	Responsable: Digitador/a	Elaboró: Sergio López / Ariel de León

DEFINICIÓN:

Consiste en proporcionar datos estadísticos fidedignos oportunamente, de manera que se pueda fortalecer el funcionamiento y razón de ser de CIESAR.

OBJETIVO GENERAL:

Proporcionar datos estadísticos fidedignos que fortalezcan el funcionamiento y razón de ser del CIESAR.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- a) La correcta recolección de datos para su análisis
- b) Mejorar el proceso de digitación e interpretación de información obtenida en el trabajo de campo.
- c) Contribuir al alcance de los objetivos trazados por CIESAR en el campo de salud en el país.

NORMAS ESPECIFICAS:

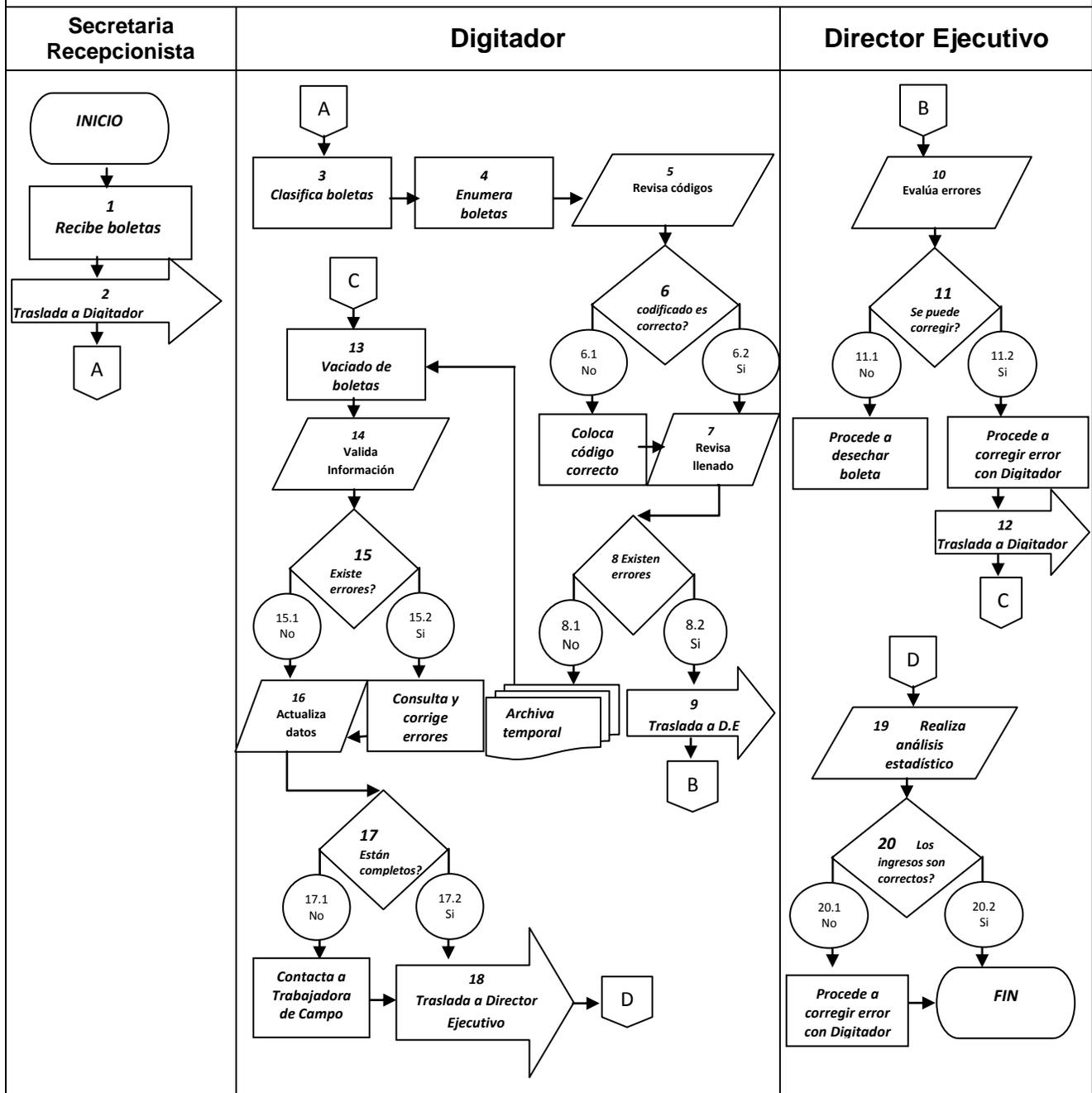
- 1) La recepción de papelería en oficinas centrales es de lunes a viernes de 8:00 a 4:30 pm.
- 2) Toda codificación de preguntas abiertas en el llenado de boletas deberá ser entregada al director ejecutivo
- 3) Durante la realización del vaciado de datos se deberá dar prioridad a los requerimientos del Director Ejecutivo.

Institución: CIESAR		Procedimiento: 07	Fecha: Noviembre del 2,013
Título: Digitación.		No. de Pasos: 20	Hoja: 2 de 4
		Responsable: Digitador/a	Elaboró: Sergio López / Ariel de León
PUESTO	PASO No.	ACTIVIDAD	
Secretaria Recepcionista	1	Recibe boletas provenientes de trabajo de campo	
	2	Traslada boletas provenientes de trabajo de campo a digitadoras	
Digitador	3	Clasificar las boletas por tipo	
	4	Enumerar las boletas	
	5	Revisar el código de las boletas	
	6	Están correctamente codificadas las boletas? Si: continua paso 7 No: se procede a colocar el código correcto	
	7	Revisión del correcto llenado del formulario y codificación de preguntas	
	8	Existen errores de llenado? Si: Continua a paso 9 No: Archiva temporalmente para posterior ingreso	
	9	Traslada a Director Ejecutivo	
Director Ejecutivo	10	Evalúa el error encontrado.	
	11	Se puede corregir el error ¿ Si: procede a corregir y continua en paso 12 No: se desecha la boleta	
	12	Traslada a Digitador	
Digitador	13	Vaciado de boletas al programa de computo previamente diseñado	
	14	Valida la información por medio de un doble ingreso de las boletas.	

Institución: CIESAR		Procedimiento: 07	Fecha: Noviembre del 2,013
Título: Digitación.		No. de Pasos: 20	Hoja: 3 de 4
		Responsable: Digitador	Elaboró: Sergio López / Ariel de León
PUESTO	PASO No.	ACTIVIDAD	
	15	Existe errores? Si: se consulta la boleta física que contiene el error y procede a corregirlo No: continua el paso 16	
	16	Actualización de datos en control individual de cada tipo de boleta por digitadora	
Digitador	17	Se encuentran completos los datos al actualizar el control? Si: continua paso 18 No: Inicia el proceso (se contacta vía telefónica a trabajadoras de campo para solicitar la información faltante)	
	18	Traslada a Director Ejecutivo.	
	19	Realiza análisis estadístico de los ingresos realizados por digitadoras	
Director Ejecutivo	20	Los ingresos se realizaron correctamente? Si: finaliza el proceso No: se procede a corregir la boleta que contenga el error encontrado en conjunto con Director Ejecutivo y posteriormente en la base de datos propiedad de la digitadoras	

Institución: CIESAR	Procedimiento: 07	Fecha: Noviembre del 2,013
Título: Digitación.	No. de Pasos: 20	Hoja: 4 de 4
	Responsable: Digitador	Elaboró: Sergio López / Ariel de León

Inicia: Secretaria Receptionista **Finaliza:** Director Ejecutivo



4.8 Elaborar y enviar informes de actividades ejecutadas a las diferentes instituciones solicitantes.

Institución: CIESAR	Procedimiento: 08	Fecha: Noviembre del 2,013
Título: Elaborar y enviar informes de actividades ejecutadas a las diferentes instituciones solicitantes.	No. de Pasos: 30	Hoja: 1 de 5
	Responsable: Secretaria-Recepcionista	Elaboró: Sergio López / Ariel de León

DEFINICIÓN:

Consiste en la elaboración del informe de actividades realizadas para ser enviado a las diferentes entidades solicitantes, de manera que se garantice la continuidad de las operaciones del CIESAR mientras se fortalece la relación con dichas entidades.

OBJETIVO GENERAL:

Mantener buenas relaciones con los clientes tanto internos como externos para garantizar el correcto funcionamiento del CIESAR.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- a) Garantizar la entrega oportuna de los diferentes informes realizados y que son de importancia para CIESAR.
- b) Proveer al CIESAR de una fortaleza administrativa por medio de la presentación oportuna del informe de actividades realizadas.
- c) Contribuir al alcance de los objetivos institucionales trazados por CIESAR por medio de la correcta ejecución de sus labores.

NORMAS ESPECIFICAS:

- 1) Se debe reproducir una copia fiel del informe que quedará en poder de CIESAR, el mismo deberá contener las firmas de recibido de cada institución solicitante.
- 2) Las trabajadoras de campo deberán enviar sus informes dos días antes del final de cada mes.
- 3) El informe de actividades de CIESAR ante el Ministerio de Salud deberá ser presentado durante los primeros diez días de cada mes.
- 4) El informe de avance operativo y financiero deberá ser entregado los primeros dos días hábiles de cada mes.

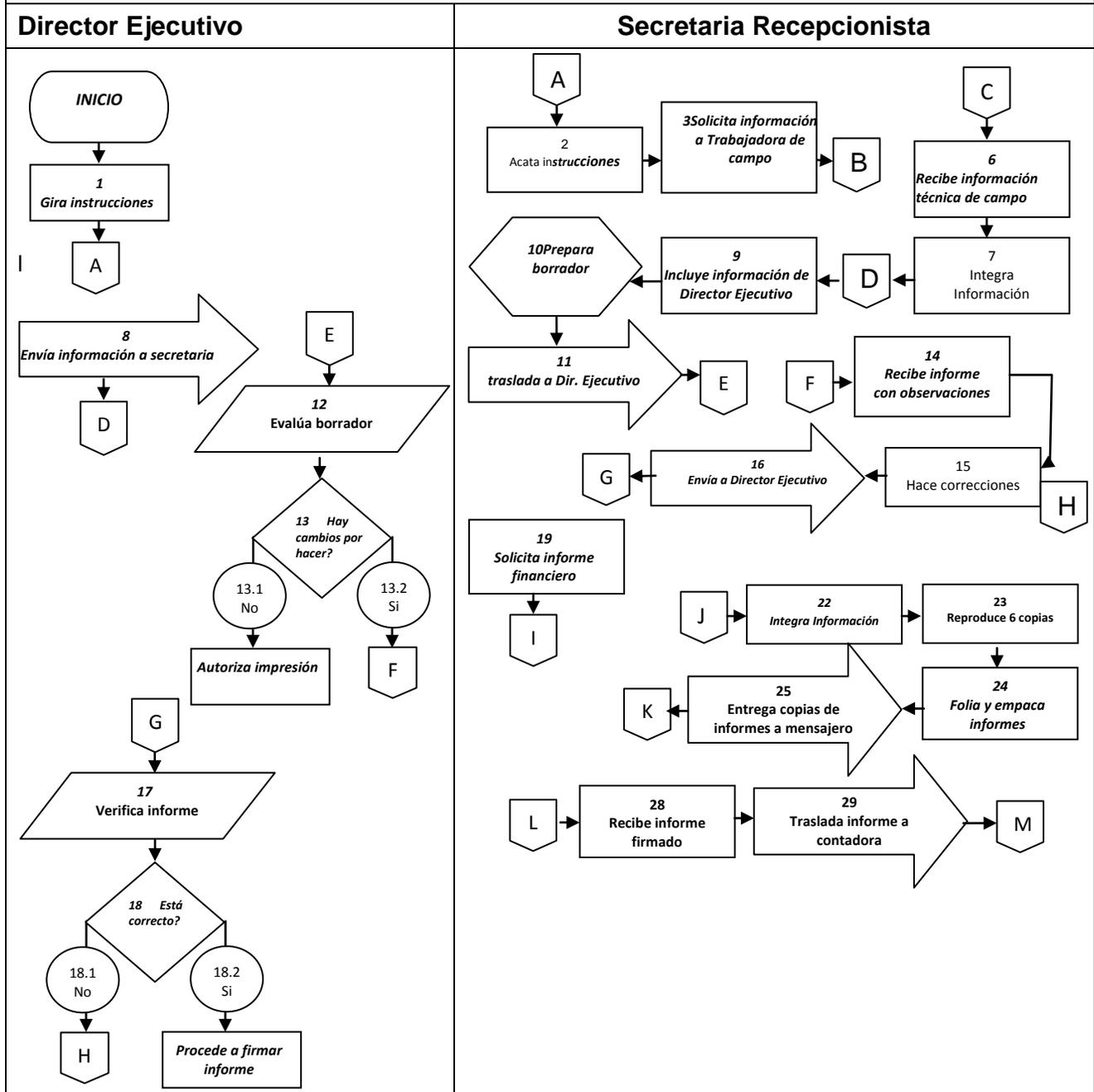
Institución: CIESAR		Procedimiento: 08	Fecha: Noviembre del 2,013
Título: Elaborar y enviar informes de actividades ejecutadas a las diferentes instituciones solicitantes.		No. de Pasos: 30	Hoja: 2 de 5
		Responsable: Secretaria-Recepcionista	Elaboró: Sergio López / Ariel de León
PUESTO	PASO No.	ACTIVIDAD	
Director Ejecutivo	1	Gira instrucciones sobre la ejecución de tareas que deba llevar a cabo para la el elaboración del informe	
Secretaria Recepcionista	2	Acata instrucciones del Director Ejecutivo	
	3	Solicita a trabajadora de campo informe técnico	
Trabajadoras de campo	4	Elabora informe técnico	
	5	Enviar información técnica	
Secretaria Recepcionista	6	Recibe la información procedente del trabajo de campo	
	7	Procede a integra la información recibida de trabajo de campo	
Director Ejecutivo	8	Envía información relevante a incluir en la elaboración del informe	
Secretaria Recepcionista	9	Procede a incluir en el informe la documentación física proporcionada por el director ejecutivo	
	10	Prepara el primer borrador del informe	
	11	Traslada a director ejecutivo para su revisión	
Director Ejecutivo	12	Evalúa la necesidad de editar el informe previo a impresión	
	13	Es necesario realizar cambios Si: sugiere cambios a secretaria No: Procede autorizar la impresión del informe	
Secretaria Recepcionista	14	Recibe el informe con las observaciones hechas por director ejecutivo	

Institución: CIESAR		Procedimiento: 08	Fecha: Noviembre del 2,013
Título: Elaborar y enviar informes de actividades ejecutadas a las diferentes instituciones solicitantes.		No. de Pasos: 30	Hoja: 3 de 5
		Responsable: Secretaria-Recepcionista	Elaboró: Sergio López / Ariel de León
PUESTO	PASO No.	ACTIVIDAD	
Secretaria Recepcionista	15	Realiza las correcciones sugeridas por director ejecutivo	
	16	Traslada informe corregido para ser firmado por director ejecutivo	
Director Ejecutivo	17	Verifica nuevamente el informe antes de proceder a firmar	
Secretaria Recepcionista	18	Todo está correcto? Si: procede a firmar informe. No: regresa a paso 15	
	19	Solicita a Contadora informe financiero	
Contadora	20	Prepara informe financiero	
	21	Envía informe financiero	
Secretaria Recepcionista	22	Procede a integrar la parte técnica con la parte financiera	
	23	Reproducen seis copias	
	24	Procede a foliar y se empaca para ser enviados a las instituciones solicitantes	
	25	Entrega los informes a mensajero para ser distribuidos de la siguiente manera: en Ministerio de Salud (dos copias 1. Ministro y 1. Comisión técnica de evaluación), Congreso de la Republica, Ministerio de Finanzas, Contraloría General de cuentas	
Mensajero (externo)	26	Procede a repartir los informes y a solicitar firmas de recibido	
	27	Entrega a Secretaria copia del informe que contenga las firmas de recibido de cada institución	
Secretaria	28	Recibe informe con firmas de recibido	
	29	Traslada informe a contadora para ser archivado	
Contadora	30	Procede a archivar informe	

Institución: CIESAR	Procedimiento: 08	Fecha: Noviembre del 2,013
Título: Elaborar y enviar informes de actividades ejecutadas a las diferentes instituciones solicitantes.	No. de Pasos: 30	Hoja: 4 de 5
	Responsable: Secretaria-Recepcionista	Elaboró: Sergio López / Ariel de León

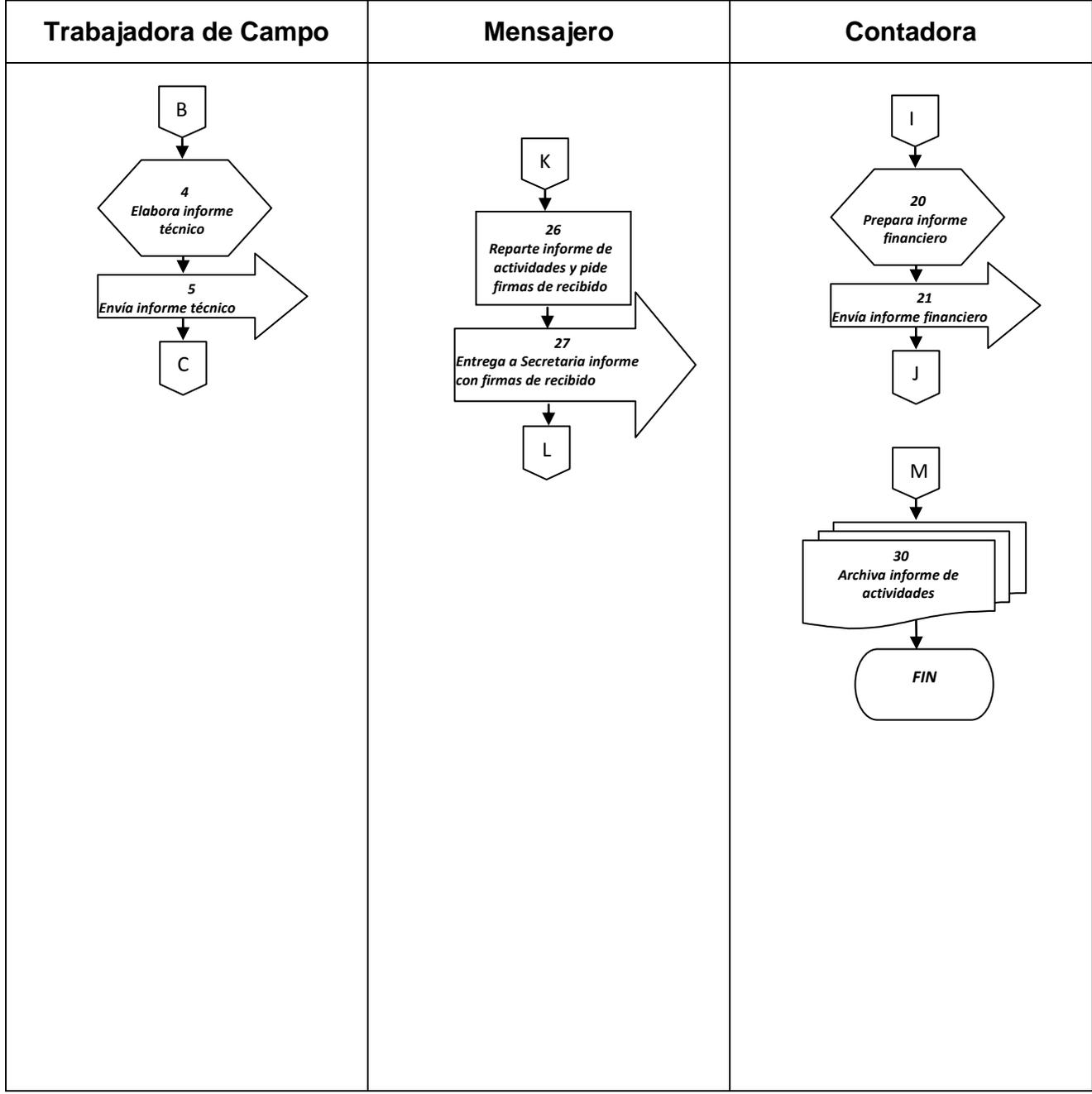
Inicia: Director Ejecutivo

Finaliza: Contadora



Institución: CIESAR	Procedimiento: 08	Fecha: Noviembre del 2,013
Título: Elaborar y enviar informes de actividades ejecutadas a las diferentes instituciones solicitantes.	No. de Pasos: 30	Hoja: 5 de 5
	Responsable: Secretaria Recepcionista	Elaboró: Sergio López / Ariel de León

Inicia: Director Ejecutivo **Finaliza:** Contadora



4.9 Aumentar el uso del parto institucional humanizado, por medio del fortalecimiento de la unión entre la comunidad, personal de salud pública de los diferentes centros de atención y comadronas tradicionales.

Institución: CIESAR	Procedimiento: 09	Fecha: Noviembre del 2,013
Título: Proporcionar refrescamiento de conceptos de riesgo obstétricos y evaluar los resultados obtenidos con el mismo.	No. de Pasos: 25	Hoja: 1 de 4
	Responsable: Partera Profesional	Elaboró: Sergio López / Ariel de León

DEFINICIÓN:

Es el proceso de fomentar el uso del parto institucional en la población objeto de estudio, por medio de impartir talleres, realizando para tal efecto una evaluación antes y después de impartidos los mismos.

OBJETIVO GENERAL:

Reducir en la medida que sea posible, la muerte materna.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- a) Funcionar como enlace efectivo entre el personal de salud en los diferentes centros de atención y las comadronas tradicionales.
- b) Proporcionar retroalimentación oportuna a comadronas respecto a temas tratados durante la ejecución de los diferentes proyectos de investigación.
- c) Introducir nuevo conocimientos en el área salud relacionados con el parto.

NORMAS ESPECIFICAS:

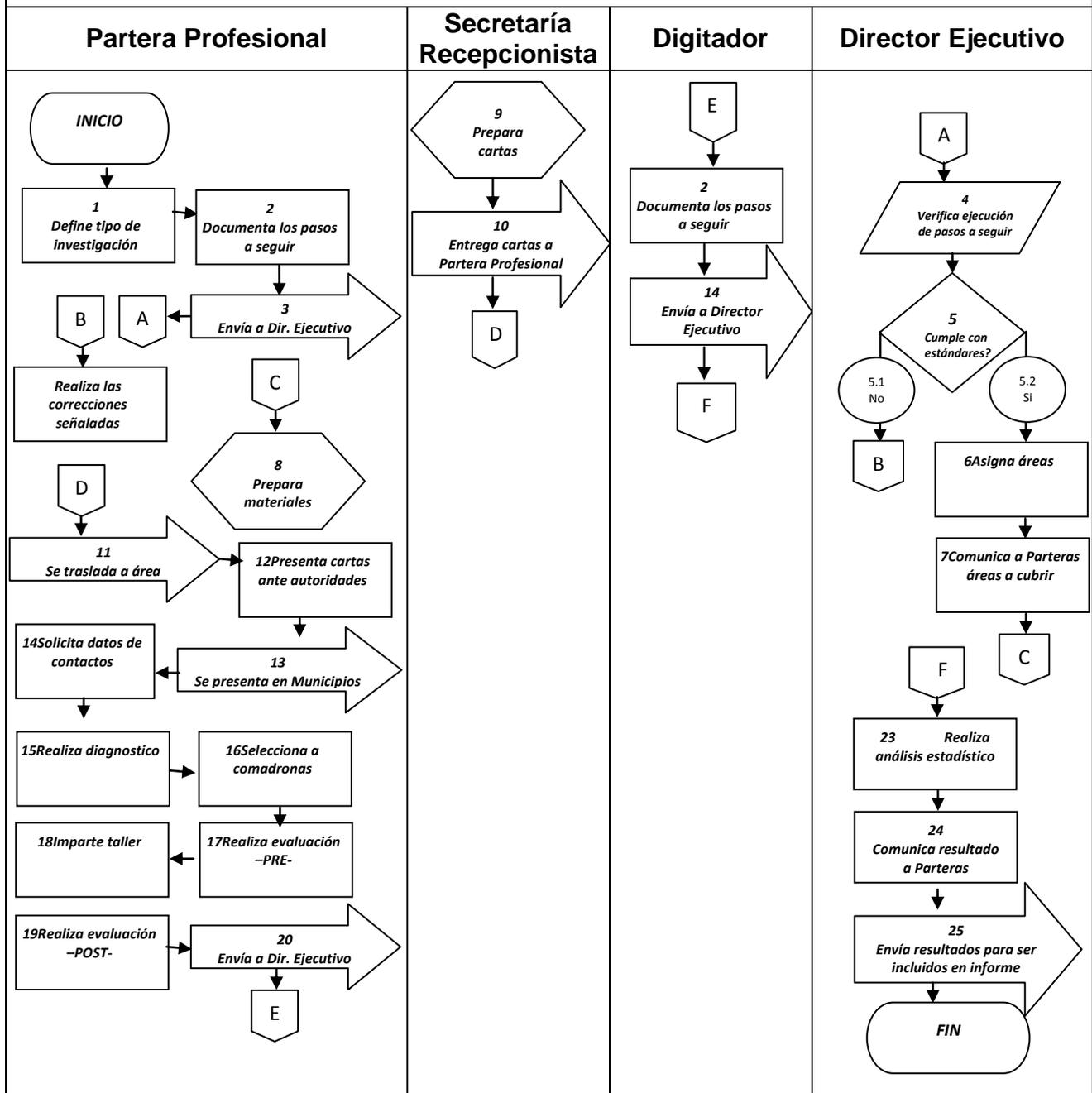
- 1) No habrá de repetirse las capacitaciones impartidas por el Ministerio de Salud.
- 2) Se deberá respetar la jerarquía existente en las diferentes instituciones de salud a visitar.
- 3) Deberá fomentar la humanización de los partos institucionales.
- 4) Respetar horarios y agendas previamente establecidas.
- 5) Se debe enviar el reporte de actividades los dos últimos días de cada mes.
- 6) Deberá portar la carta de presentación para cuando le sea solicitada y el gafete en un lugar visible.

Institución: CIESAR		Procedimiento: 09	Fecha: Noviembre del 2,013
Título: Proporcionar refrescamiento de conceptos de riesgo obstétricos y evaluar los resultados obtenidos con el mismo.		No. de Pasos: 25	Hoja: 2 de 4
		Responsable: Partera Profesional	Elaboró: Sergio López / Ariel de León
PUESTO	PASO No.	ACTIVIDAD	
Partera Profesional	1	Definir el tipo de investigación y temas a tratar en la investigación a realizar. (Entrevista, encuesta, talleres, etc.)	
	2	Documentar los pasos del trabajo a realizar en el campo	
	3	Envía a Director Ejecutivo para valoración de los pasos a realizar	
Director Ejecutivo	4	Verifica la ejecución de los pasos a realizar en campo	
	5	Lo que se planea ejecutar cumplen con los requerimientos y estándares de CIESAR. Director Ejecutivo SI: continúa paso 6 NO: Comunica partera profesional los cambios a realizar	
	6	Asigna áreas a cubrir durante la estadía en el municipio o área a investigar	
	7	Comunica a Parteras Profesionales el área a cubrir	
Partera Profesional	8	Prepara material a utilizar durante su estadía en el área asignada. (Fotocopias los diferentes instrumentos a utilizar.)	
Secretaria Recepcionista	9	Prepara cartas para ser presentadas ante autoridades competentes. Secretaria Recepcionistas.	
	10	Entrega cartas a Partera Profesional	
Partera Profesional	11	Se traslada al área de investigación asignada	
	12	Presenta cartas ante autoridades competentes. DAS. Dirección de Áreas de Salud	

Institución: CIESAR		Procedimiento: 09	Fecha: Noviembre del 2,013
Título: Proporcionar refrescamiento de conceptos de riesgo obstétricos y evaluar los resultados obtenidos con el mismo.		No. de Pasos: 25	Hoja: 3 de 4
		Responsable: Partera Profesional	Elaboró: Sergio López / Ariel de León
PUESTO	PASO No.	ACTIVIDAD	
Partera Profesional	13	Dirigirse a los municipios que le hayan sido asignados y presentarse ante las diferentes instituciones de salud a cubrir	
	14	Solicitar datos de las personas (contactos) con quien se ha de mantener la relación	
	15	Realizar diagnóstico para conocer a la población a tratar (comadronas)	
	16	Seleccionar a las comadronas a incluir en el taller (mínimo 20 máximo 30)	
	17	Realiza evaluación antes de impartir el taller (preguntas directas a comadronas conocimientos previos)	
	18	Se procede a impartir el taller	
	19	Realiza evaluación del tema impartido inmediatamente después de concluido el taller	
	20	Enviar hojas de evaluación a oficina por los medios disponibles	
Digitador	21	Realiza vaciado de hojas de evaluación	
	22	Enviar vaciado a director ejecutivo	
Director Ejecutivo	23	Realiza análisis estadístico de los resultados obtenidos	
	24	Comunica a parteras profesionales los resultados obtenidos de la investigación realizada	
	25	Envía resultados a secretaria para ser incluidos en el reporte de actividades	

Institución: CIESAR	Procedimiento: 09	Fecha: Noviembre del 2,013
Título: Proporcionar refrescamiento de conceptos de riesgo obstétricos y evaluar los resultados obtenidos con el mismo.	No. de Pasos: 25	Hoja: 4 de 4
	Responsable: Partera Profesional	Elaboró: Sergio López / Ariel de León

Inicia: Partera Profesional **Finaliza:** Director Ejecutivo



4.10 Monitorear actividades realizadas por trabajadoras de campo.

Institución: CIESAR	Procedimiento: 10	Fecha: Noviembre del 2,013
Título: Monitorear actividades realizadas por trabajadoras de campo	No. de Pasos: 25	Hoja: 1 de 4
	Responsable: Supervisor/a de trabajo de campo	Elaboró: Sergio López / Ariel de León

DEFINICIÓN:

Consiste en garantizar la calidad del trabajo de investigación realizado por las trabajadoras de campo, directamente en el área asignada, por medio del adecuado seguimiento a las actividades realizadas y proporcionando retroalimentación oportuna.

OBJETIVO GENERAL:

Garantizar la calidad del trabajo realizado por las trabajadoras de campo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- a) Funcionar como enlace efectivo entre las Trabajadoras de Campo y el Director Ejecutivo.
- b) Contribuir al alcance de los objetivos institucionales por medio de la correcta ejecución de las actividades que deriven de su cargo.
- c) Proporcionar al personal bajo su mando una retroalimentación necesaria y oportuna que permita fortalecer el trabajo en equipo.

NORMAS ESPECIFICAS:

- 1) Deberá garantizar la existencia de insumos necesarios y los diversos instrumentos para el correcto desarrollo de las labores realizadas por las trabajadoras de campo.
- 2) Debe estar dispuesta a contestar dudas que se presenten en el área de trabajo.
- 3) La planificación de trabajo deberá ser presentada mensualmente.
- 4) El informe mensual de actividades realizadas se debe presentar dos días antes del final de cada mes
- 5) Todo instrumento deberá contar con su respectivo manual.

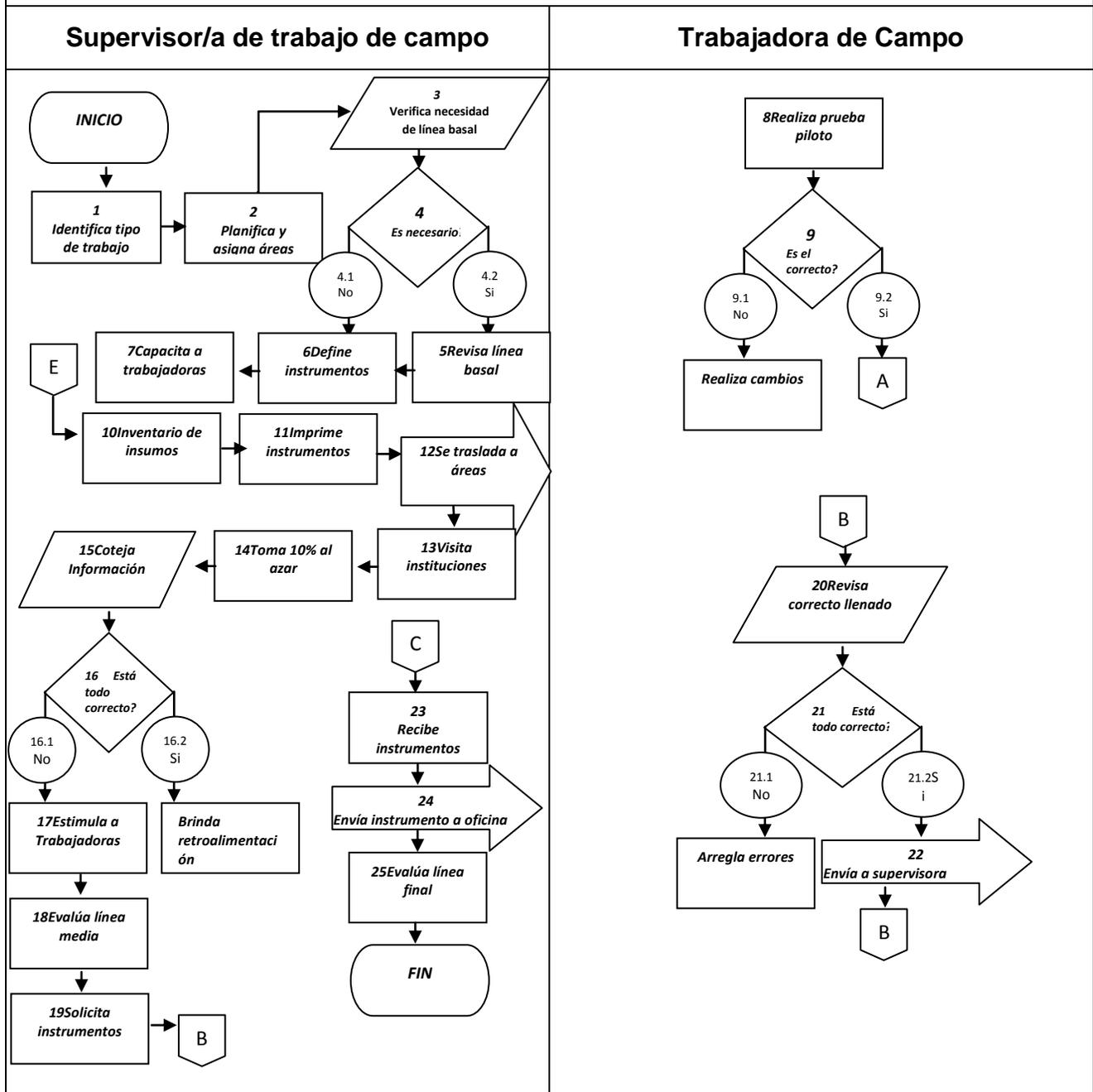
Institución: CIESAR		Procedimiento: 10	Fecha: Noviembre del 2,013
Título: Monitorear actividades realizadas por trabajadoras de campo		No. de Pasos: 25	Hoja: 2 de 4
		Responsable: Supervisor/a de trabajo de campo	Elaboró: Sergio López / Ariel de León
PUESTO	PASO No.	ACTIVIDAD	
Director Ejecutivo / Supervisor/a de trabajo de campo	1	Identificar el tipo de trabajo a realizar (recolección de datos, entrevistas, o encuestas)	
	2	Planificar en conjunto con el director ejecutivo según naturaleza. la realización de la investigación y asignar las áreas a cada trabajadora de campo	
	3	Se verifica la necesidad de establecer una línea basal.	
	4	Es necesario establecer una línea basal? Si: continúa paso 5 No: paso 6. (instrumentos a utilizar)	
	5	Revisar la línea basal en conjunto con todas las trabajadoras. (Diagnóstico de cómo se encuentra la comunidad).	
	6	Estudio y definición de instrumentos a utilizar como el manual que rija a los instrumentos	
	7	Se realiza una capacitación a trabajadoras de campo de terminología a utilizar en los instrumentos	
Trabajadoras de Campo	8	Realizar prueba piloto con los instrumentos a utilizar	
	9	El instrumento es el correcto? Si: continúa el paso No. 10 No: se realizan los cambios pertinentes	
Supervisor/a de trabajo de campo	10	Realizar un inventario de insumos y materiales (instrumentos) necesarios a utilizar en el campo	
	11	Procede a imprimir los instrumentos a utilizar	

Institución: CIESAR		Procedimiento: 10	Fecha: Noviembre del 2,013
Título: Monitorear actividades realizadas por trabajadoras de campo		No. de Pasos: 25	Hoja: 3 de 4
		Responsable: Supervisor/a de trabajo de campo	Elaboró: Sergio López / Ariel de León
PUESTO	PASO No.	ACTIVIDAD	
Supervisor/a de trabajo de campo	12	Se traslada a las diferentes áreas a supervisar	
	13	Procede a visitar las instituciones asignadas a cada trabajadora de campo para supervisar la correcta elaboración de las actividades.	
	14	Tomar al azar un 10 % de los instrumentos llenados por las trabajadoras de campo	
	15	Cotejar con las fuentes de donde se extrajo la información	
	16	Todo está correctamente llenado? Si: continúa paso 17 No: se debe brindar retroalimentación para corregir errores y evitar que continúen ocurriendo en el futuro	
	17	Se estimula a la trabajadora de campo para que continúe haciendo las cosas correctamente. Supervisora de campo	
	18	Evaluar línea media a través de los instrumentos. (desarrollo de la investigación) avance	
	19	Solicita instrumentos a Trabajadora de Campo	
Trabajadora de Campo	20	Revisar el correcto llenado de sus instrumentos para luego ser entregadas a supervisora de campo	
	21	Está todo correcto? Si: continúa paso 22 No: procede a arreglar los errores encontrados (por las vías necesarias)	
	22	Procede a entregar los instrumentos a supervisora	
Supervisor/a de trabajo de campo	23	Recibe los instrumentos de cada trabajadora de campo	
	24	Envía instrumentos a oficina	
	25	Evaluar la línea final por medio de instrumento. (que le quedó a la población sujeto de estudio)	

Institución: CIESAR	Procedimiento: 10	Fecha: Noviembre del 2,013
Título: Monitorear actividades realizadas por trabajadoras de campo	No. de Pasos: 25	Hoja: 4 de 4
	Responsable: Supervisor/a de trabajo de campo	Elaboró: Sergio López / Ariel de León

Inicia: Supervisor/a de trabajo de campo

Finaliza: Supervisor/a de trabajo de campo



4.11 Recolectar información directamente en el área asignada.

Institución: CIESAR	Procedimiento: 11	Fecha: Noviembre del 2,013
Título: Recolectar información directamente en el área asignada	No. de Pasos: 25	Hoja: 1 de 4
	Responsable: Trabajadora de Campo	Elaboró: Sergio López / Ariel de León

DEFINICIÓN:

Consiste en visitar las áreas asignadas para recolectar información directamente de la fuente, de manera que se pueda contribuir al fortalecimiento de la función de investigación realizada por CIESAR.

OBJETIVO GENERAL:

Proporcionar información fidedigna y oportuna, que contribuya al fortalecimiento de la función principal de investigación de CIESAR.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- a) Recolectar información pertinente y relevante directamente de la fuente.
- b) Evitar atrasos en la ejecución de los proyectos de investigación.
- c) Contribuir al alcance de objetivos de CIESAR mientras se realizan aportes para fortalecer el trabajo en equipo

NORMAS ESPECIFICAS:

- 1) Deberá conocer los objetivos e información pertinente a cada proyecto de investigación a realizar.
- 2) Mantener buenas relaciones con las autoridades de cada institución sujeto de estudio.
- 3) Deberá entregar un informe de actividades los primeros dos días hábiles de cada mes.
- 4) Todo formulario proporcionado por CIESAR deberá ser llenado de manera que responda a los intereses de la institución.
- 5) Cualquier toma de decisión deberá ser consultada con la supervisora de campo

Institución: CIESAR		Procedimiento: 11	Fecha: Noviembre del 2,013
Título: Recolectar información directamente en el área asignada		No. de Pasos: 25	Hoja: 2 de 4
		Responsable: Trabajadora de Campo	Elaboró: Sergio López / Ariel de León
PUESTO	PASO No.	ACTIVIDAD	
Director Ejecutivo/ Supervisor/a	1	Asigna área de trabajo a cada trabajadora de campo	
Secretaria Recepcionista	2	Elabora cartas de presentación	
	3	Entrega de cartas de presentación firmadas por director ejecutivo para ser mostradas ante autoridades del área asignada	
Trabajadora de Campo	4	Coordinar la forma de visitar el área de trabajo asignada	
	5	Se trasladan al área asignada	
	6	Presenta cartas ante autoridades competentes de salud, autoridades municipales y PNC	
	7	Presentar el proyecto a ejecutar ante dirección de área de salud del departamento asignado (carta de intención)	
	8	Realizar monitoreo de Instituciones asignadas para determinar cuáles de ellos aplican para llevar a cabo la realización del programa a ejecutar	
	9	Llenar instrumento (inventario institucional) que permitirá determinar si la institución aplica o no	
Director Ejecutivo/ Supervisora	10	Envía instrumento (inventario institucional) por los medios disponibles a oficinas centrales	
	11	Analizar y seleccionar las instituciones que pueden ser sujetos de investigación	
	12	Informa a trabajadoras de campo sobre las instituciones seleccionadas	

Institución: CIESAR		Procedimiento: 11	Fecha: Noviembre del 2,013
Título: Recolectar información directamente en el área asignada		No. de Pasos: 25	Hoja: 3 de 4
		Responsable: Trabajadora de Campo	Elaboró: Sergio López / Ariel de León
PUESTO	PASO No.	ACTIVIDAD	
Trabajadora de Campo	13	Visitar cada institución seleccionada y saca un listado, presentar la carta de intención	
	14	Solicitar permisos y a quien avocarse para la obtención de información	
	15	Solicitar la documentación necesaria a quien corresponda	
	16	Llenar instrumentos previamente proporcionados por CIESAR	
	17	Realizar una verificación exhaustiva de la información recabada	
	18	Está completa la información? Si: Continúa paso 19 No: Llamar a director ejecutivo o supervisora de campo para la toma de decisión de que se debe hacer	
	19	Codificar formularios de cada caso particular	
	20	Enviar los formularios codificados (por los medios disponibles) a oficinas centrales	
Digitador	21	Realiza vaciado de hojas de evaluación	
	22	Enviar vaciado a director ejecutivo	
Director Ejecutivo/ Supervisor/a	23	Realiza análisis estadístico de los resultados obtenidos	
	24	Comunica a Trabajadoras de Campo los resultados obtenidos de la investigación realizada	
	25	Envía resultados a secretaria para ser incluidos en el reporte de actividades	

Institución: CIESAR	Procedimiento: 11	Fecha: Noviembre del 2,013
Título: Recolectar información directamente en el área asignada	No. de Pasos: 25	Hoja: 4 de 4
	Responsable: Trabajadora de Campo	Elaboró: Sergio López / Ariel de León

Inicia: Director Ejecutivo/ Supervisor

Finaliza: Director Ejecutivo/ Supervisor

