

Manual del supervisor

Encuesta Nacional de Puestos de Trabajo en Establecimientos

Presentación

La encuesta de puestos de trabajo en establecimientos privados en Costa Rica es una operación estadística a ejecutar por el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), cuyo propósito consiste en la producción de información sobre el mercado laboral nacional.

Esta encuesta consultará anualmente las características de los puestos de trabajo que se demandan en el sector servicios, así como su perfil de capacitación, contratación y posiciones vacantes, respondiendo a una necesidad de mejoramiento y ampliación de las estadísticas laborales del país.

El presente instructivo tiene como propósito servir de guía para el personal de supervisión de la encuesta de puestos de trabajo en establecimientos privados, quién tendrá como labor la organización del trabajo en campo para la recopilación de la información de unidades incluidas dentro de la muestra. Contiene los aspectos metodológicos más relevantes y las instrucciones específicas (responsabilidades, procedimientos y actividades) para llevar a cabo sus labores.

El supervisor deberá leer cuidadosamente el Manual y conocerlo a fondo, conjuntamente con el Manual del Entrevistador, para poder efectuar una supervisión correcta y responsable de las labores en el proceso de recolección de la Encuesta Nacional de Puestos de Trabajo.

Contenido

Presentación.....	2
INTRODUCCIÓN.....	5
1.1. Objetivos	5
1.2. Importancia	5
2. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	7
3. EL PERSONAL DE SUPERVISIÓN	8
3.1. Responsabilidades del personal de supervisión.....	8
3.2. Prohibiciones del personal de supervisión.....	9
3.3. Material de trabajo	10
4. ASPECTOS METODOLÓGICOS DE RELEVANCIA	11
4.1. Periodo de recolección de la encuesta	11
4.2. Unidad de estudio	11
4.3. Sector económico.....	11
4.4. Tamaño.....	11
4.5. Cobertura Geográfica	12
4.6. Actividad Económica	12
5. PROCESO DE SUPERVISIÓN DE LA RECOLECCIÓN	13
5.1. Tareas previas a la recolección.....	13
5.1.1. Conocimiento a profundidad de la temática de la encuesta	13
5.1.2. Conocimiento de su equipo de trabajo en campo	13
5.1.3. Recepción y revisión de la muestra de trabajo	14
5.1.4. Programación del trabajo de campo.....	14
5.1.5. Preparación del material a utilizar en el trabajo de campo	14
5.2. Tareas de supervisión durante la recolección de los datos	16
5.2.1. Asignación de cargas de trabajo.....	16
5.2.2. Distribución de materiales	16
5.2.3. Revisión de las citas de exposición con establecimientos	17
5.2.4. Supervisión en campo de los entrevistadores	17
5.2.5. Revisión de controles diarios	17
5.2.6. Verificación de la sincronización de los datos.....	18
5.2.7. Reuniones con cada entrevistador y con el grupo de trabajo	18
5.2.8. Otras funciones	18

5.3.	Tareas posteriores a la recolección de datos	20
5.3.1.	Revisión y entrega de inconsistencias	20
5.3.2.	Levantamiento de la documentación del proceso de recolección	20

Índice de figuras

Figura 5.1 Labores del personal de supervisión, previo a la recolección de información en campo. 15

Figura 5.2 Labores del supervisor durante la recolección. 19

INTRODUCCIÓN

La Encuesta de puestos de trabajo en establecimientos privados en Costa Rica plantea la aplicación de una operación estadística en la que se consulta a los empleadores sobre las características de los puestos de trabajo, ante la necesidad creciente de profundizar en el análisis de la dinámica del mercado laboral nacional. Este proyecto es, por tanto, pionero en el análisis de las características de los puestos de trabajo que demandan los empleadores en los establecimientos privados en el país.

1.1.Objetivos

El objetivo general de esta operación estadística consiste en *ofrecer a la sociedad costarricense información estadística regional sobre las características de los puestos de trabajo que se requieren en los establecimientos privados del país dedicados a actividades de servicios*, tanto para solventar los vacíos de información, como para servir de insumo para la generación de estrategias y la planificación de políticas públicas.

Los objetivos específicos de la encuesta son los siguientes:

- Describir los puestos de trabajo que se demandan en los establecimientos privados que se dedican a actividades de servicios.
- Especificar las características de la capacitación, la contratación de personal y los puestos de trabajo vacantes que se demandan en los establecimientos privados en el país.

El Supervisor debe conocer los objetivos de la ENAE, puesto que constituyen la razón de ser de la encuesta, y son el justificante de la aplicación del trabajo de campo del que será responsable.

1.2.Importancia

Con la ejecución de la encuesta de puestos de trabajo en establecimientos privados, el INEC ofrecerá información estadística oportuna, de calidad y armonizada, sobre las características de los puestos de trabajo, que servirá tanto de insumo para investigaciones, como para la definición de estrategias y políticas públicas y privadas.

La encuesta busca ofrecer resultados periódicos y actualizados sobre los puestos de trabajo, incluyendo variedad de temas, como las dificultades que se presentan para cubrir las plazas vacantes, los impactos y las medidas tomadas por los establecimientos para contrarrestar las características faltantes, y demás consultas presentes en el cuestionario de la encuesta. Por tanto, esta información complementará, sin duda, los esfuerzos estadísticos ya existentes en el país en materia laboral.

Los usuarios potenciales de los resultados de la encuesta son los empleadores, las instituciones de gobierno, población general, principalmente aquella en búsqueda de empleo o en proceso de formación.

Además, la ejecución de la encuesta es relevante ya que servirá de insumo de información para la construcción de un conjunto de estadísticas/indicadores que apoyarán la planificación de políticas públicas e iniciativas privadas. Por último, la encuesta responde a políticas nacionales y a compromisos y recomendaciones internacionales que justifican y sustentan su ejecución.

2. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Para el buen desempeño de las labores de supervisión, es importante que el Supervisor conozca las definiciones conceptuales a las que se hace referencia en el presente Manual de manera adicional a las que están presentes en el Manual del Supervisor.

- Carga de trabajo: Número de establecimientos asignados a cada entrevistador para trabajar durante el transcurso del periodo de recolección.
- Control diario: documento electrónico que debe ser enviado al supervisor de manera diaria por cada uno de los entrevistadores, donde se indiquen las labores realizadas cotidianamente por ellos.
- Informante: persona que, por su posición dentro del establecimiento que se está visitando, se encuentra en condiciones de dar las mejores respuestas a las preguntas; por lo tanto, corresponde al gerente de o administrador del establecimiento, o en su defecto, al que éstos designen.
- Material: Corresponde a todos los implementos e instrumentos necesarios para el desarrollo de las labores de supervisión: computadora portátil, lápices, tajadores, credenciales, entre otros.
- Trabajo de campo: se refiere a las tareas relacionadas con la recolección de la información de los establecimientos, incluyendo desde la entrega de la carga de trabajo hasta la sincronización correcta de la información de cada uno de ellos.
- Viáticos: recursos financieros (para transporte, alojamiento y alimentación) requeridos por el personal de recolección para ejercer de manera oportuna sus funciones.

3. EL PERSONAL DE SUPERVISIÓN

El objetivo del supervisor de trabajo de campo es garantizar, tanto la cantidad como la calidad de la información que se recolecta de los establecimientos que forman parte de la muestra de la Encuesta Nacional de Puestos de Trabajo. Es necesaria, por tanto, una supervisión adecuada de las labores ejecutadas en campo, puesto que ello propicia la eficiencia en el uso de los recursos (humanos y de capital físico) aplicados a la encuesta, y la cobertura completa de los establecimientos seleccionados para su ejecución.

3.1. Responsabilidades del personal de supervisión

El supervisor debe tener presente que, para realizar de manera correcta su labor, debe permitir una excelente relación de trabajo con el equipo que se le asigna, de tal forma que se estimule al grupo, en su conjunto, en la consecución de los objetivos de la encuesta. Por esta razón, es necesario que el Supervisor brinde ejemplo de rigurosidad en el cumplimiento de sus funciones, que sirvan de ejemplo para el resto de integrantes en el trabajo de campo. Sus responsabilidades son:

- Tener pleno conocimiento de los contenidos del presente Manual, (así como del Manual de instrucción del Entrevistador) y realizar su trabajo siguiendo las instrucciones contenidas en el primero.
- Apoyar a los entrevistadores en el proceso de acercamiento a los establecimientos.
- Cuidar su presentación personal; es decir, vestir de manera formal durante la ejecución del trabajo de campo.
- Portar el gafete de identificación como funcionario del INEC y responsable de la supervisión de la Encuesta Nacional de Puestos de Trabajo.
- Asegurar que los entrevistadores dispongan de los materiales y recursos adecuados para efectuar correctamente su trabajo.
- Asignar las cargas de trabajo y la definición de tareas (y su priorización) a los entrevistadores integrantes de su equipo de trabajo.
- Verificar tanto el cumplimiento de las directrices técnicas establecidas en el Manual del Entrevistador, como la calidad de la información; es decir, que los datos se anoten de manera correcta y veraz, tanto en los cuestionarios de la encuesta (físico o electrónico) como en los controles diarios de trabajo de los entrevistadores.

- Elaborar un plan de trabajo individual por entrevistador, de periodicidad semanal o bisemanal, así como la definición de metas grupales semanales.
- Realizar los reportes periódicos sobre la evolución del trabajo de campo, y presentarlos ante el coordinador de la encuesta, donde se indique el estado de los establecimientos de la muestra, así como de los problemas surgidos en la ejecución de la encuesta y la forma en que se aborda cada uno de ellos. Por esto, el supervisor debe comunicarse regularmente con el coordinador general de la encuesta, y acatar sus instrucciones.
- Tomar medidas correctivas a los problemas que pudieran presentarse en la recolección de la información y durante el ejercicio de las funciones por parte de los entrevistadores, indicando las formas de realizar las correcciones pertinentes.
- Brindarle el cuidado adecuado a la computadora portátil que se le asigne.

3.2. Prohibiciones del personal de supervisión

Al supervisor se le prohíbe lo siguiente:

- Delegar sus funciones a otras personas ajenas al INEC.
- Alterar los datos suministrados por los informantes.
- Hacerse acompañar al trabajo de campo de personas ajenas al proyecto, en caso que se apliquen visitas a las empresas.
- Divulgar la información obtenida en el desempeño de sus funciones, aún después de terminada su labor como supervisor, o dejarlos al alcance de personas extrañas al INEC.
- Hacer ofrecimientos de cualquier tipo a los informantes a cambio de la información que se requiere.
- Apropiarse de los materiales entregados para el trabajo de campo.
- Hacer uso indebido de la computadora portátil que se le asigne, en actividades que no son del trabajo, tales como juegos y trabajos personales, entre otros.
- Fumar, masticar chicle, utilizar lentes oscuros y/o mantener el celular apagado cuando esté ejerciendo labores de supervisión en campo.
- Presentarse a realizar labores de supervisión bajo el efecto de algún tipo de estupefacientes o de bebidas alcohólicas.

- Destruir o negarse a devolver el material que se le fue entregado para la realización del trabajo de campo.

3.3. Material de trabajo

Para realizar el trabajo, el supervisor recibirá el siguiente material:

- Gafete: identificación oficial que le acredita como supervisor.
- Computadora Portátil: Es el instrumento electrónico para recolectar la información; incluye el cargador y el bolso para cargarla
- Data card: es un dispositivo inalámbrico de enlace remoto para acceder a los servicios de internet.
- Tarjetas telefónicas: tarjeta que anticipa el monto de consumo que se realizará por llamadas telefónicas y afines.
- Teléfono celular: dispositivo móvil que se utiliza para referenciar geográficamente las empresas o establecimientos, durante las visitas a cada una de ellas; así como para la comunicación de asuntos laborales.
- Formularios de la encuesta: Es el instrumento impreso para recolectar la información.
- Otros: lapiceros, lápices, borradores, tarjetas de presentación y paraguas.

4. ASPECTOS METODOLÓGICOS DE RELEVANCIA

El supervisor de recolección debe manejar a plenitud los criterios de cobertura y selección temática de la encuesta. Por esta razón, se anota brevemente cada uno de dichos criterios, con la salvedad de que cada uno de ellos fueron expuestos con detalle en el Manual del entrevistador.

4.1. Periodo de recolección de la encuesta

El periodo de ejecución de la recolección de datos de la Encuesta de puestos de trabajo en establecimientos comprende desde abril hasta agosto del 2018, periodo en el que a cada establecimiento se le solicitará participar de la encuesta una única vez.

4.2. Unidad de estudio

La unidad de estudio para la cual se reúnen los datos en campo es el establecimiento, que se define como aquella actividad que desarrolla la empresa en otro lugar, es decir, que se ubica en una dirección diferente de la empresa principal, pero que de alguna forma (contable y administrativamente) depende de ella. En este caso, si una empresa es única (es decir, sin sucursales) ella misma se consideraría como establecimiento. También se consideran como establecimientos las empresas principales.¹

4.3. Sector económico

La encuesta está enfocada al sector privado únicamente, por lo que el sector público queda excluido de la encuesta. El marco muestral que se utiliza para la selección de los establecimientos es el Directorio de Empresas y Establecimientos (DEE) del INEC, el cual corresponde a un registro organizado de las unidades institucionales del sector privado residentes en Costa Rica y sus establecimientos, con información que los caracteriza según identificación, ubicación, actividad económica y tamaño. Por tanto, el sector público se excluyó en su totalidad del proyecto.

4.4. Tamaño

Para la construcción del marco muestral de la encuesta se consideraron establecimientos cuya cantidad de personas trabajadoras fuera igual o mayor a 10. Una vez realizada esta selección, se llevó a cabo un análisis de los establecimientos de servicios restantes, y se optó por seleccionar aquellos

¹ Por ejemplo, en el caso de una empresa que tenga 7 establecimientos, entonces se contabilizarían como 8 establecimientos para la selección de la muestra de la Encuesta de Puestos de Trabajo, siempre y cuando cada uno de ellos cumplan con los demás criterios de cobertura de la encuesta.

que, aunque incumplían el criterio de tamaño, contaban con las condiciones de estructura productiva pertinentes para incluirlos en el marco de selección de muestra.²

Se decidió excluir de la encuesta a los establecimientos con menor número de personas trabajadoras pues presentan un alto componente rotativo o variable de sus condiciones productivas, lo que afecta directamente las características de los puestos de trabajo de los que se busca obtener información.

4.5. Cobertura Geográfica

La cobertura geográfica de la encuesta es regional. La regionalización en el territorio nacional es designada por el Sistema Nacional de Planificación (SNP) del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplán) de Costa Rica. Por tanto, se toman en cuenta 6 regiones: Central, Chorotega, Pacífico Central, Brunca, Huetar Caribe y Huetar Norte.

4.6. Actividad Económica

En la encuesta se incluyen todos los establecimientos que desarrollen actividades económicas de servicios, es decir, cuya actividad económica corresponda a alguna de las 11 ramas de actividad (según la CAECR-2011): Actividades artísticas, de entretenimiento y recreativas; Actividades de alojamiento y servicio de comidas; Actividades de atención de la salud humana y de asistencia social; Actividades de servicios administrativos y de apoyo; Actividades financieras y de seguros; Actividades inmobiliarias; Actividades profesionales, científicas y técnicas; Enseñanza; Información y comunicaciones; Otras actividades de servicios; y Transporte y almacenamiento.

² Se revisó la actividad económica que desarrollaba cada establecimiento, la pertenencia a una empresa principal o a un grupo de empresas, entre otros criterios, todo bajo el foco de análisis del objetivo de la encuesta.

5. PROCESO DE SUPERVISIÓN DE LA RECOLECCIÓN

La Encuesta de Puestos de Trabajo en Establecimientos pertenece al Área de Estadísticas Continuas del INEC. Esta operación estadística se organizó en función a cuatro procesos bien definidos: metodología y diseño; recolección; procesamiento; y análisis de datos. Cada uno de los procesos cuenta con un encargado, quien organiza a su grupo de trabajo, en función a sus obligaciones dentro de la encuesta.

Para el proceso de recolección de la encuesta existe un único supervisor general de trabajo en campo, a quién cada entrevistador debe responder en materia de cargas de trabajo, liquidaciones, viáticos, reuniones y responsabilidades en la recolección de información.

Las tareas del supervisor son diversas, y gran parte de su labor se desarrolla en conjunto con la de los entrevistadores que forman parte de su grupo de trabajo. El Supervisor de la Encuesta Nacional a Empresas no solo desarrolla su trabajo en la etapa de recolección de datos, sino que su rol abarca labores previas y posteriores a esta etapa, siempre relacionadas con ella. Todas estas actividades se explican en seguida.

5.1. Tareas previas a la recolección

5.1.1. Conocimiento a profundidad de la temática de la encuesta

Es necesario que el supervisor conozca y maneje los objetivos, las definiciones conceptuales y las consideraciones técnicas para la aplicación de las consultas presentes en el cuestionario de la encuesta. Además, es deber del supervisor:

- estudiar con detenimiento este manual y el Manual del entrevistador;
- tener conocimiento sobre la estructura y diseño del cuestionario de la encuesta, así como de los informes periódicos de avance que debe entregar al coordinador general de la operación estadística; y
- conocer y manejar las distintas formas de inclusión de la información al sistema de captura de la encuesta, así como los métodos para recolectar datos.

5.1.2. Conocimiento de su equipo de trabajo en campo

El supervisor es responsable de su equipo de trabajo, a quienes debe asignar sus labores de acuerdo a sus habilidades y capacidades. El supervisor es el encargado de definir y comunicar el plan de trabajo individual y grupal a ejecutar de manera periódica.

5.1.3. Recepción y revisión de la muestra de trabajo

El supervisor de recolección recibe la muestra y debe crear cargas de trabajo. Para esto, debe detectar los grupos de empresas, la relación de empresas con sus establecimientos, así como su ubicación. Debe verificar que el número de unidades a recolectar sea uniforme para todos los entrevistadores.

5.1.4. Programación del trabajo de campo

Como tarea previa a la ejecución del trabajo de campo, es imprescindible que el supervisor realice la programación de su trabajo, y de las labores de los entrevistadores a su cargo.

La labor del supervisor durante la programación del trabajo de campo consiste entonces en la elaboración de ruteos generales, de acuerdo a la ubicación y características de los establecimientos que deben ser visitados; para buscar la forma de optimizar los recursos humanos y materiales que se dispone para la encuesta. También debe planear y organizar espacios para:

- las reuniones con entrevistadores de manera permanente para aclaración de dudas;
- la evaluación de situaciones suscitadas en el campo; y
- la determinación de los avances de cada entrevistador.

El supervisor deberá tener especial cuidado en la planificación de los horarios de las reuniones de trabajo con los encuestadores (y con el coordinador general de la encuesta cuando aplique), así como del tiempo dedicado a la revisión diaria de la información con los entrevistadores y de los periodos de entrega de inconsistencias a los entrevistadores para su corrección.

5.1.5. Preparación del material a utilizar en el trabajo de campo

En el período previo a la salida al campo, el personal de supervisión debe realizar tareas de carácter administrativo y organizativas, que incluya la verificación de la disponibilidad del material físico y financiero que utilizarán los entrevistadores en la ejecución del trabajo de campo. Entonces, luego de comunicar el plan de trabajo a cada entrevistador, el supervisor debe solicitar los viáticos y adelantos (con una periodicidad semanal) requeridos para que se logren visitar los establecimientos incluidos en los ruteos respectivos.

En cuanto a adelantos a solicitar para el trabajo en campo, es deber del supervisor levantar los documentos correspondientes, según el formato establecido por el proceso de Finanzas para dicho fin. El supervisor debe enviar a cada entrevistador el adelanto solicitado, para que estos se encuentren enterados de la solicitud y verifiquen que los mismos se alinean a los ruteos y giras establecidos. Por

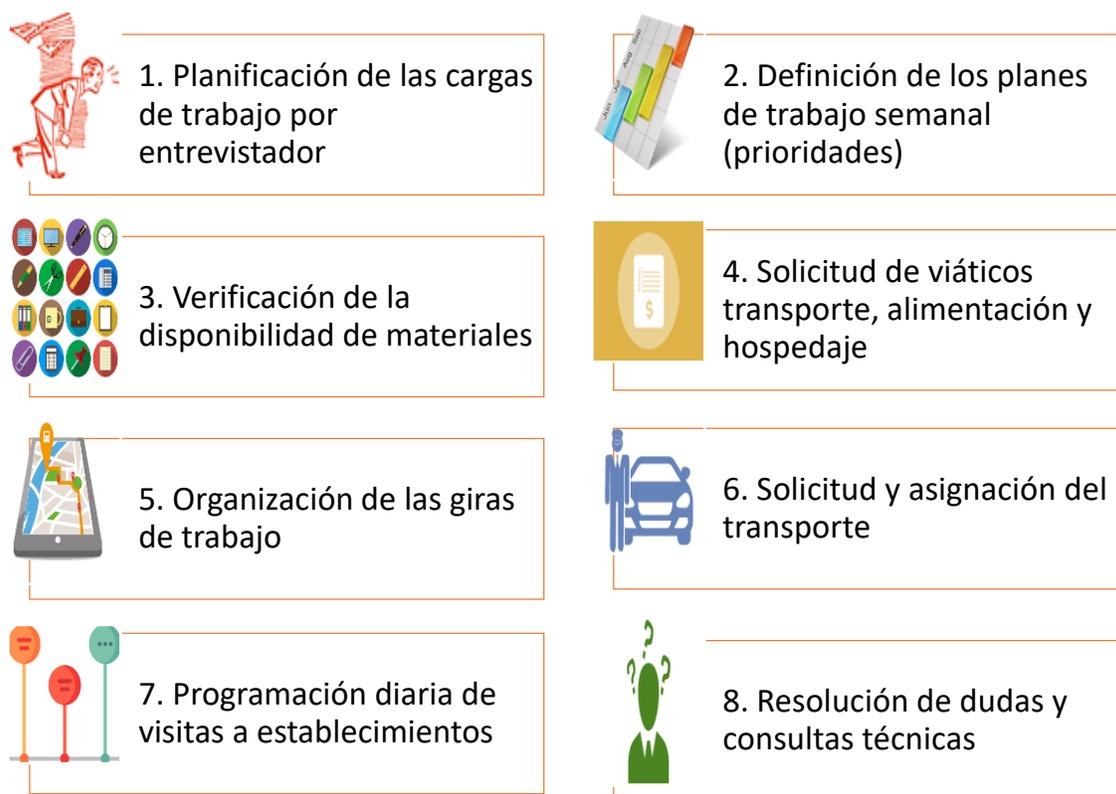
último, el supervisor de campo entrega los adelantos a la parte administrativa, con la firma de su coordinación.

El supervisor debe solicitar los adelantos de la siguiente semana o dos semanas, preferiblemente los días jueves en la mañana (de esta forma, durante el jueves y viernes se tramita el adelanto en los procesos respectivos, para que el lunes esté depositado al personal de campo).

El resumen de las funciones del supervisor antes de la recolección de la información se muestra en la figura 5.1.

Figura 5.1

Labores del personal de supervisión, previo a la recolección de información



5.2. Tareas de supervisión durante la recolección de los datos

5.2.1. Asignación de cargas de trabajo

Una tarea del supervisor es la asignación de la carga de trabajo individual, una vez se haya realizado su distribución entre entrevistadores. Es deber del supervisor revisar que la carga asignada sea la correcta, cuya labor se facilita al asignar los establecimientos por medio de módulo administrativo informático del sistema de captura de la encuesta.

El supervisor entrega una hoja en formato Excel a cada entrevistador, indicándole algunas variables básicas de identificación, dirección y contacto de los establecimientos.

Esta carga de trabajo puede variar conforme se desarrollen las labores en el campo, por lo que es labor del supervisor dar un correcto seguimiento de los establecimientos asignadas por entrevistador, así como la desasignación o reasignación de alguno de ellos, en caso de que se requiera hacerlo.

El supervisor debe, por tanto, asignar al personal de recolección los establecimientos que debe visitar, en función de la disponibilidad de horario de las citas de entrevista y de la ubicación de cada una de ellas.³

5.2.2. Distribución de materiales

Como se expuso con anterioridad, el Supervisor debe preparar el material de trabajo de campo de los entrevistadores, debiendo además manipular de manera cuidadosa todo el material que ya ha sido utilizado, como el que se utilizará a futuro, esto como medio para garantizar su entrega oportuna y su debida incorporación al sistema de captura de información de la ENAE. Además, es su responsabilidad verificar la cantidad de material asignado a cada entrevistador, y en caso que no sea suficiente, informar al coordinador general de la encuesta para que le suministre lo antes posible el material requerido. Por tanto, es labor del Supervisor estar al tanto de las necesidades de insumos físicos y económicos por parte de su grupo de trabajo.

³ El supervisor debe organizar las citas diariamente, para ello descarga la información del sistema de citas y revisa que estas no coincidan o que el lapso de tiempo y la distancia entre citas sea la apta para que un solo entrevistador visite sus establecimientos. En caso que existan citas en el mismo horario, el Supervisor decide a quien asignar la empresa para su visita.

5.2.3. Revisión de las citas de exposición con establecimientos

El supervisor es el encargado de dirigir y coordinar las visitas que se realicen a los establecimientos. Bajo esta premisa, el supervisor debe verificar que la reunión se pacte y realice con el gerente/dueño/administrador/informante clave, quién será el encargado de brindar la información del establecimiento.

También corresponde al personal de supervisión realizar el acompañamiento oportuno a los entrevistadores en algunas de estas visitas, como parte del proceso de apoyo para conseguir la información requerida y verificar la calidad del entrevistador y de los datos que brinda el informante.

Es labor del personal de supervisión la recepción de los ruteos de visita, en donde cada entrevistador anota la fecha y los establecimientos a visitar. El supervisor revisa los ruteos, en conjunto con el entrevistador realiza ajustes (si es necesario aplicarlos), y levanta un ampo con cada uno de los documentos, que servirán como instrumentos de control de visitas y medio de consulta para la verificación de liquidaciones, adelantos y solicitud de viáticos en general.

5.2.4. Supervisión en campo de los entrevistadores

El supervisor debe acompañar a los entrevistadores en las entrevistas que realicen, para evaluar su trabajo y desempeño en el campo y asegurarse que no hay ningún problema con el cuestionario o con el uso de la computadora portátil, de manera que se garantice un trabajo efectivo y confiable. Además, esta actividad permite minimizar las omisiones o errores que se hayan cometido.

En este proceso es necesario que el supervisor no intervenga mientras el entrevistador está aplicando la encuesta. Una vez la visita concluye, el supervisor debe indicarle las fallas o errores observados y definir la forma correcta de corregirlos.

5.2.5. Revisión de controles diarios

Como forma de darle seguimiento al trabajo realizado por cada uno de los entrevistadores, es deber del supervisor revisar los controles diarios que cada entrevistador le entrega por medio de correo electrónico. Una vez recibidos y revisados los controles diarios, es deber del supervisor manejar la información suficiente para llevar los informes periódicos de avance de la encuesta en campo, que permitan generar criterios de decisión sobre el accionar de cada uno de los entrevistadores y sobre el avance grupal.

5.2.6. Verificación de la sincronización de los datos

El Supervisor debe verificar que cada una de los establecimientos que son recopilados sea sincronizado tan pronto como sea posible. Para ello debe llevar el control de los establecimientos con información, y los meses que aún no se han transferido al servidor.

Con esta información el supervisor debe consultar las razones por las que no se ha sincronizado alguna información y le da pie para definir fechas de sincronización de los datos. Además, el personal de supervisión debe realizar un control cruzado de sincronización con los funcionarios de procesamiento de datos, esto como forma de evitar una disparidad considerable entre ambos procesos. Este último ejercicio también permite que se tomen las medidas pertinentes (ya sea en recolección o en procesamiento) respecto al correcto avance del operativo en campo de la encuesta.

5.2.7. Reuniones con cada entrevistador y con el grupo de trabajo

Las reuniones son fundamentales en el trabajo de campo, porque le permiten al supervisor tener un control sobre las labores desarrolladas por el grupo, así como para impartir instrucciones y resolver consultas que se presenten en campo.

El supervisor debe organizar reuniones, en función del avance del grupo de recolección. Estas reuniones permiten recopilar la información suficiente para explicar las situaciones especiales que se puedan presentar y que justifiquen un determinado resultado de las labores de su grupo de trabajo ante la coordinadora general de la encuesta.

El itinerario de las reuniones semanales de grupo incluye la descripción de los resultados obtenidos a la fecha, la descripción de casos, la aclaración de dudas, la definición de nuevas instrucciones de trabajo y la delimitación de metas generales, así como la definición de prioridades.

Por su parte, en las reuniones individuales el supervisor explica puntos específicos de trabajo, ya sea en materia de avance en definición de citas, recopilación y/o sincronización de datos y define metas individuales semanales acorde con la información expuesta a ese momento a cada entrevistador.

5.2.8. Otras funciones

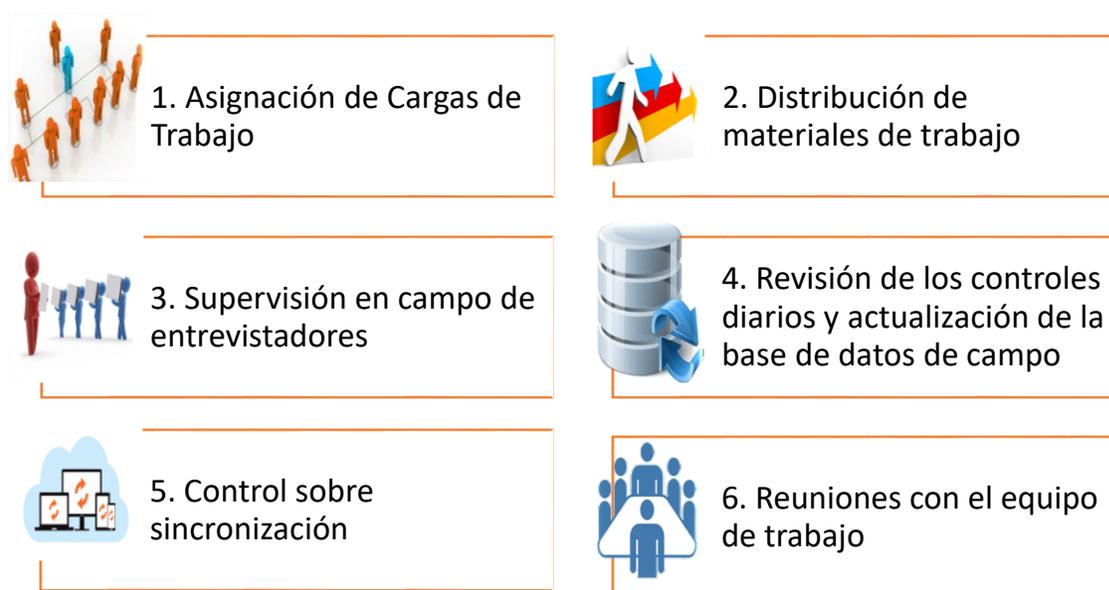
El supervisor debe estar atento a cualquier situación que dificulte el proceso de recolección de la información en campo. La capacidad de tomar decisiones certeras debe ser una característica de todo supervisor. Algunas de sus funciones adicionales son las siguientes:

- En caso que, por alguna razón, un entrevistador logre pactar dos reuniones en un mismo día y a horas similares, le corresponde al supervisor tomar decisiones al respecto, considerando

la carga de trabajo de los demás entrevistadores. Si alguno de los anteriores dispone de tiempo, le asignará la tarea de realizar una de las encuestas con cita duplicada, en caso contrario deberá realizarla personalmente.

- En caso de ausencia, retiro o deficiencia en el desarrollo de las labores de algún entrevistador, o si comete faltas o acciones establecidas como indebidas, es función del supervisor informar al coordinador general de la encuesta, para decidir al respecto.
- Es labor del supervisor recibir y revisar cada una de las liquidaciones que levantó el equipo de recolección. En caso que se presenten errores, el supervisor debe devolver el documento al entrevistador, indicándole el ajuste necesario para su respectiva modificación. Si las liquidaciones están correctas, el supervisor entrega las liquidaciones a la parte administrativa, con la firma de su coordinación.
- El resumen de las funciones del personal de supervisión durante la recolección de la información se muestra en la Figura 5.2.

Figura 5.2
Labores del supervisor durante la recolección.



5.3.Tareas posteriores a la recolección de datos

5.3.1. Revisión y entrega de inconsistencias

Al finalizar el proceso de recolección, el supervisor deberá formar parte del proceso de revisión de inconsistencias de la información. Para esto, el supervisor fungirá como el canal de comunicación entre los analistas técnicos de los datos (proceso de procesamiento) y el personal de recolección.

El personal de supervisión será encargado de recibir los informes de inconsistencias desde procesamiento, para revisar y entregarlas a cada entrevistador, previa revisión de las indicaciones de cada uno de los errores. Además, deberá vigilar que los periodos de correcciones de inconsistencias se cumplan conforme a lo estipulado en la estrategia de trabajo de la encuesta (2 días para la sincronización y 2 días para la corrección después de entregada la boleta de inconsistencias).

5.3.2. Levantamiento de la documentación del proceso de recolección

También es responsabilidad del supervisor realizar una serie de documentos afines con el proceso de recopilación de información. Estos documentos son la entrega de la base de datos actualizada diariamente (junto con los indicadores pertinentes), los informes periódicos de resultados y un informe final de trabajo de campo, donde incluya información sobre el desarrollo del mismo, y de las labores respectivas de supervisión que estaban a su cargo. Debe acotar en el mismo documento la información referente a las labores de cada uno de los entrevistadores a su cargo.

De igual manera, en el informe final del trabajo de campo el supervisor debe dejar claro aquellas situaciones que generaron problemas respecto a la consulta o al uso de los instrumentos de recolección de la información (cuestionario físico, hojas de control diarios y de ruteos, aplicación informática del cuestionario y otros). Debe, además, incluir la forma de solución de dichos problemas en la ejecución del trabajo de campo.

Por último, el supervisor debe incluir aquellos comentarios y sugerencias que considere pertinentes, según lo evidenciado en el trabajo de campo, que permitan mejorar el proceso de recopilación de la información de los establecimientos.



www.inec.cr

INEC, de la rotonda de La Bandera 450 metros oeste, sobre calle Los Negritos,
edificio Ana Lorena, Mercedes de Montes de Oca, Costa Rica.

Correo e.: informacion@inec.go.cr **Apartado:** 10163 - 1000 San José, C. R.

Teléfono: 2280 - 9280, ext. 326 o 327, **Telefax:** 2224-2221