

Manual de la persona supervisora

Encuesta Nacional de Puestos de Trabajo en Establecimientos

Sectores de Construcción, Manufactura y Agricultura



Presentación

La Encuesta Nacional 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 los sectores de Manufactura, Construcción y Agricultura, 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 Nacional de Puestos de Trabajo en Establecimientos Privados en Costa Rica, quién tendrá como labor la organización del trabajo en campo para la recopilación de la información de las 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.

La persona supervisora deberá leer cuidadosamente el manual y conocerlo a fondo, conjuntamente con el Manual de la persona entrevistadora, para poder efectuar una supervisión correcta y responsable de las labores en el proceso de recolección.

Contenido

Presentación	2
1. 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	12
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	14
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	15
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.....	17
5.2.3. Revisión de las citas de exposición con establecimientos	17
5.2.4. Supervisión en campo de las personas entrevistadoras	18
5.2.5. Revisión de controles diarios	18
5.2.6. Verificación de la sincronización de los datos.....	18
5.2.7. Reuniones con cada persona entrevistadora y con el grupo de trabajo	19
5.2.8. Geolocalización.....	20

5.2.9. Otras funciones.....	20
5.3. Tareas posteriores a la recolección de datos.....	21
5.3.1. Revisión y entrega de inconsistencias.....	21
5.3.2. Levantamiento de la documentación del proceso de recolección.....	21

Índice de figuras

Figura 5.1 Labores del personal de supervisión, previo a la recolección de información.....	16
Figura 5.2 Labores de la persona supervisora durante la recolección.	21

1. INTRODUCCIÓN

La Encuesta Nacional de Puestos de Trabajo en establecimientos privados en Costa Rica plantea la aplicación de una operación estadística pionera en el país, 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.

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 Manufactura, Construcción y Agricultura*, 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 demandan los establecimientos privados que se dedican a actividades de Manufactura, Construcción y Agricultura.
- Especificar las características de la capacitación, la contratación de personal y los puestos de trabajo vacantes que se demandan.

La persona supervisora debe conocer los objetivos de la Encuesta de Puestos de Trabajo, ya 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 Nacional de Puestos de Trabajo en Establecimientos Privados en Costa Rica, el INEC ofrecerá información estadística oportuna, de calidad y confiable, 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 y la 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 e indicadores que apoyarán la planificación de políticas públicas e iniciativas privadas. Por último, la encuesta responde a políticas nacionales, 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 funcionario conozca las definiciones conceptuales a las que se hace referencia en el presente manual.

- Carga de trabajo: número de establecimientos asignados a cada persona entrevistadora para trabajar durante el transcurso del periodo de recolección.
- Control diario: documento electrónico que debe ser enviado al supervisor de manera diaria por cada una de las personas entrevistadoras, donde se indiquen las labores realizadas.
- 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 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, comprende desde la entrega de la carga de trabajo hasta la sincronización correcta de la información de cada una de las personas entrevistadoras.
- 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 de la persona supervisora de trabajo de campo es garantizar, tanto la cantidad como la calidad de la información que se recolecta en los establecimientos que forman parte de la muestra de la Encuesta Nacional de Puestos de Trabajo.

Es necesaria 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

La persona supervisora 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 la persona supervisora 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 la persona entrevistadora) y realizar su trabajo siguiendo las instrucciones contenidas en el primero.
- Apoyar a las personas entrevistadoras en el proceso de acercamiento a los establecimientos.
- Cuidar su presentación personal; es decir, vestir de manera formal tanto en el trabajo en oficina como en 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 las personas entrevistadoras 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 las personas entrevistadoras integrantes de su equipo de trabajo.

- Verificar tanto el cumplimiento de las directrices técnicas establecidas en el Manual de la persona entrevistadora, 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 las personas entrevistadoras.
- Elaborar un plan de trabajo individual por persona entrevistadora, 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, la persona supervisora debe comunicarse regularmente con el coordinador 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 las personas entrevistadoras, indicando las formas de realizar las correcciones pertinentes.
- Brindar 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 los establecimientos.
- 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, la persona supervisora 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 los 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, en caso que se requieran.
- Otros: lapiceros, lápices, borradores, tarjetas de presentación y paraguas.

4. ASPECTOS METODOLÓGICOS DE RELEVANCIA

La persona supervisora 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 de la persona entrevistadora.

4.1. Periodo de recolección de la encuesta

El periodo de ejecución de la recolección de datos de la encuesta en establecimientos donde la actividad sea de Construcción comprende de abril a mayo, de Manufactura de mayo a noviembre; y Agricultura desde noviembre hasta diciembre.

A cada establecimiento se le solicitará participar de la encuesta una única vez. Sin embargo, si alguna empresa tuviese establecimientos donde la actividad económica sean diferentes y se combinen en los sectores de Manufactura, Construcción o Agricultura, estos se recolectarían al inicio del periodo.

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 establecimientos) 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 se construye a partir del Directorio de Empresas y Establecimientos (DEE) del INEC,

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.

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.

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 5 en la Región Central y mayor o igual a 4 en el resto de las regiones. Una vez realizada esta selección, se llevó a cabo un análisis de los establecimientos de Construcción, Manufactura y Agricultura restantes, y se optó por seleccionar aquellos 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 Manufactura, Construcción y Agricultura.

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 Nacional de Puestos de Trabajo en Establecimientos Privados en Costa Rica pertenece al Área de Estadísticas Continuas del INEC. Esta operación estadística se organizó en función a cuatro procesos bien definidos: Diseño y metodología, 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 persona entrevistadora debe responder en materia de cargas de trabajo, liquidaciones, viáticos, reuniones y responsabilidades en la recolección de información.

Las tareas de la persona supervisora son diversas, y gran parte de su labor se desarrolla en conjunto con la de las personas entrevistadoras que forman parte de su grupo de trabajo. La persona supervisora de la Encuesta Nacional de Puestos de Trabajo en Establecimientos Privados en Costa Rica 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 la persona supervisora 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 de la persona supervisora:

- estudiar con detenimiento este manual y el Manual de la persona entrevistadora;

- tener conocimiento sobre la estructura y diseño del formulario 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

La persona supervisora es responsable de su equipo de trabajo, a quienes debe asignar sus labores de acuerdo a sus habilidades y capacidades. La persona supervisora es la encargada 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

La persona supervisora 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 todas las personas entrevistadoras.

5.1.4. Programación del trabajo de campo

Como tarea previa a la ejecución del trabajo de campo, es imprescindible que la persona supervisora realice la programación de su trabajo, y de las labores de las personas entrevistadoras a su cargo.

La labor de la persona supervisora 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 las personas entrevistadoras de manera permanente para aclaración de dudas;
- la evaluación de situaciones suscitadas en el campo; y

- la determinación de los avances de cada entrevistador.

La persona supervisora deberá tener especial cuidado en la planificación de los horarios de las reuniones de trabajo con los encuestadores (y con la coordinación general de la encuesta cuando aplique), así como del tiempo dedicado a la revisión diaria de la información con las personas entrevistadoras y de los periodos de entrega de inconsistencias a ellas para su corrección.

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

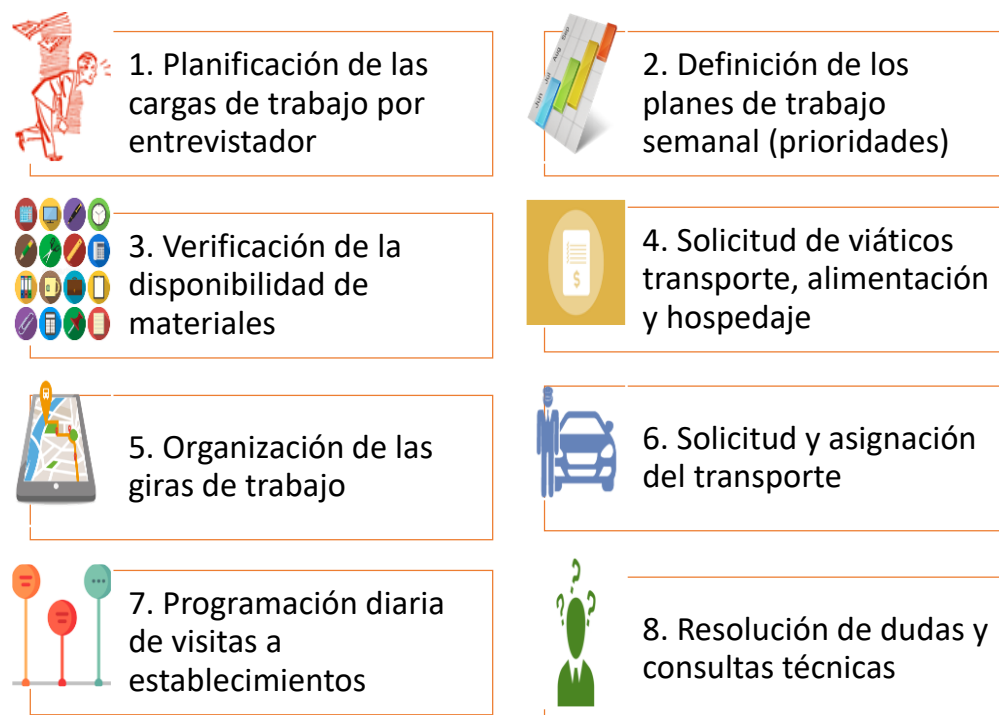
En el período previo a la salida al campo, el personal de supervisión debe realizar tareas de carácter administrativo, que incluya la verificación de la disponibilidad del material físico y financiero que utilizarán las personas entrevistadoras en la ejecución del trabajo de campo. Posterior a comunicar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

La persona supervisora debe solicitar los adelantos de la siguiente semana o dos semanas, preferiblemente los miércoles 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 de la persona supervisora 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

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

La persona supervisora entrega una hoja en formato Excel a cada persona entrevistadora, 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 de la persona supervisora dar un correcto seguimiento de los establecimientos asignados al personal entrevistador, así como la desasignación o reasignación de alguno de ellos, en caso de que se requiera hacerlo.

La persona supervisora 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, la persona supervisora debe preparar el material de trabajo de campo de las personas entrevistadoras, 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 Encuesta de Puestos de Trabajo. Además, es su responsabilidad verificar la cantidad de material asignado, 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 de la persona supervisora estar al tanto de las necesidades de insumos físicos y económicos por parte de su grupo de trabajo.

5.2.3. Revisión de las citas de exposición con establecimientos

La persona supervisora es la encargada de dirigir y coordinar las visitas que se realicen a los establecimientos., bajo esta premisa, la persona supervisora 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 las personas entrevistadoras en algunas de estas visitas, como parte del proceso de apoyo para conseguir la información requerida y verificar la calidad de la persona entrevistadora 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. La persona

³ La persona supervisora 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 una sola persona entrevistadora visite sus establecimientos. En caso que existan citas en el mismo horario, la persona supervisora decide a quien asignar el establecimiento para su visita.

supervisora revisa los ruteos, en conjunto con la persona entrevistadora; 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 las personas entrevistadoras

La persona supervisora debe acompañar a las personas entrevistadoras 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 la persona supervisora no intervenga mientras la entrevistadora está aplicando la encuesta. Una vez que la visita concluye, la persona supervisora debe indicarle las fallas o errores observados y definir la forma correcta de corregirlos. Sin embargo, si lo amerita la persona supervisora podría intervenir en caso de que se esté perdiendo la entrevista.

5.2.5. Revisión de controles diarios

Como forma de darle seguimiento al trabajo realizado por cada una de las personas entrevistadoras, es deber de la persona supervisora revisar los controles diarios que se le entregan por medio de correo electrónico. Una vez recibidos y revisados los controles diarios, es deber de la persona supervisora 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 las personas entrevistadoras y sobre el avance grupal.

5.2.6. Verificación de la sincronización de los datos

La persona supervisora 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 lo que aún no se ha transferido al servidor.

Con esta información la persona supervisora 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 persona entrevistadora y con el grupo de trabajo

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

La persona supervisora 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 la persona supervisora 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. Geolocalización

La persona supervisora debe agregar en la carga de trabajo, que se les entrega a las personas entrevistadoras, una columna donde se indique si el establecimiento tiene que ser geolocalizado, a esto se le realiza un seguimiento semanal en donde se verifican todos los puntos creados durante ese periodo para su debida transferencia o corrección por parte de las personas entrevistadoras.

Adicionalmente a las personas entrevistadoras se les entrega, de igual manera semanal, un reporte de todos los puntos creados.

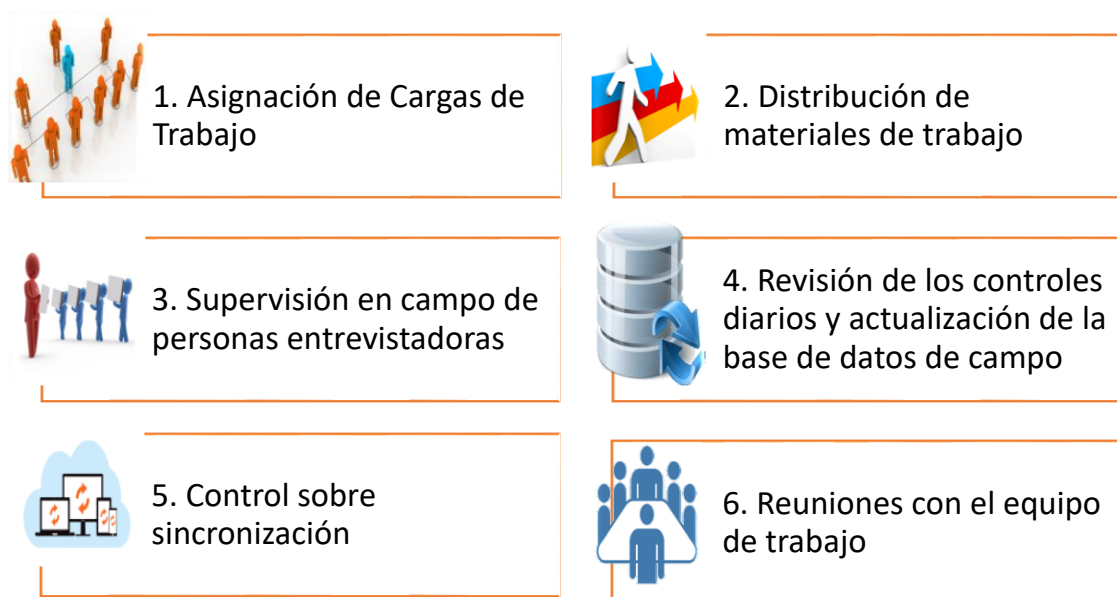
5.2.9. Otras funciones

La persona supervisora 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, una persona entrevistadora 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 alguna persona entrevistadora, o si comete faltas o acciones establecidas como indebidas, es función de la persona supervisora informar al coordinador de la encuesta, para decidir al respecto.
- 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 de la persona supervisora 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, la persona supervisora deberá formar parte del proceso de revisión de inconsistencias de la información. Para esto, la persona supervisora fungirá como el canal de comunicación entre los analistas técnicos de los datos (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 de la persona supervisora 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 señalar en el mismo documento la información referente a las labores de cada uno de las personas entrevistadoras a su cargo.

De igual manera, en el informe final del trabajo de campo la persona supervisora 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, la persona supervisora 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