

Instructivo del instrumento de recolección

Encuesta Nacional de Demanda Laboral
Enadel

San José, Costa Rica
2024



Presentación

El presente documento corresponde al producto final del diseño del instrumento de recolección, dentro del proceso de producción estadística que ha seguido la operación estadística de *Encuesta Nacional de Demanda Laboral (Enadel)*.

En él se incluye un instructivo de rellenado del cuestionario de recolección de la Enadel, y algunas de las definiciones de los conceptos a considerar para la comprensión de su llenado; además, abarca amplias explicaciones del contenido de cada una de las secciones.

Para su elaboración se consideraron como insumos los documentos del Plan de creación de variables, Plan de consistencias y del Instrumento de recolección. Así mismo, se alimentó de diversas actividades, entre ellas: el informe de prueba específica, recomendaciones u observaciones al instrumento de recolección y otros documentos; y, por último, de la solicitud, desarrollo y/o mantenimiento de las aplicaciones informáticas.

Tabla de contenido

Presentación	1
1. Introducción	4
2. Definición de términos	4
3. Estructura del cuestionario	10
3.1. Sección A: Datos del establecimiento	10
3.1.1. Identificación del establecimiento.....	11
3.1.2. Localización.....	12
3.1.3. Actividad económica	14
3.1.4. Información adicional sobre el establecimiento.....	17
3.1.5. Subsección A5 y A6 Datos de la persona dueña / gerente / administradora / representante legal e informante 21	
3.2. Sección B: Tamaño del establecimiento	22
3.2.1. Personas trabajadoras en el establecimiento	23
3.2.2. Personas trabajadoras según posición en el empleo	24
3.3. Sección C: Puestos de trabajo de las personas asalariadas	27
3.3.1. Lista de puestos de trabajo en el establecimiento	27
3.3.2. Descripción del puesto de trabajo	28
3.3.3. Escolaridad requerida para el puesto de trabajo	31
3.3.4. Habilidades requeridas para el puesto de trabajo	36
3.3.5. Idiomas requeridos para el puesto de trabajo	42
3.3.6. Experiencia, certificaciones y requisitos para el puesto de trabajo	44
3.3.7. Jornada de trabajo	48
3.3.8. Capacitación en el puesto de trabajo	51
3.3.9. Posiciones vacantes en el puesto de trabajo	55
3.3.10. Demanda del puesto de trabajo en el mediano plazo	59
3.3.11. Datos sobre las personas trabajadoras asalariadas en el puesto.....	60
3.4. Demás secciones del cuestionario relacionadas con posiciones en el empleo (D, E y F).....	64
3.4.1. Sección D Puestos de trabajo de personas por cuenta propia en el establecimiento	65
3.4.2. Sección E Puestos de trabajo de personas empleadoras.....	70
3.4.3. Sección F Puestos de trabajo de personas colaboradoras.....	75
3.5. Sección G: Otros temas de mercado laboral.....	78
3.5.1. Subcontratación	80
3.5.2. Otras modalidades de trabajo	81
3.5.3. Personas trabajadoras según otras características.....	82
3.6. Apartado para observaciones generales de la recolección	84

Índice de tablas

Tabla 3.1 Normas de continuidad de los establecimientos, para actualización de datos	16
Tabla 3.2 Preguntas que se incluyen en la subsección A4. del cuestionario de la Enadel	17
Tabla 3.3 Tipos de posición en el empleo considerados en la Enadel	24

Tabla 3.4 Diferencias entre las posiciones en el empleo, según criterio.....	26
Tabla 3.5 Preguntas incluidas en C2.1. Descripción del puesto de trabajo	30
Tabla 3.6 Opciones de respuesta de nivel mínimo de escolaridad requerido para los puestos.....	33
Tabla 3.7 Opciones de respuesta y definición de las habilidades blandas incluidas en el cuestionario.....	39
Tabla 3.8 Preguntas del cuestionario relacionadas con el tema del idioma como requisito para el puesto de trabajo	43
Tabla 3.9 Preguntas del cuestionario relacionadas con el tema de posiciones vacantes en el puesto de trabajo	57
Tabla 3.10 Comparación de preguntas incluidas en las secciones del cuestionario Enadel	64

Índice de figuras

Figura 3.1 Indicaciones para la anotación de los puestos de trabajo	28
Figura 3.2 Habilidades para los puestos de trabajo incluidos en el cuestionario de la Enadel	36
Figura 3.3 Preguntas sobre experiencia, certificaciones y requisitos de la Enadel.....	45
Figura 3.4 Composición de la jornada laboral en Costa Rica	49
Figura 3.5 Razones por las que se capacita personal en el puesto de trabajo	54
Figura 3.6. Indicaciones para el correcto relleno de la pregunta sobre personas trabajadoras, por rangos de edad según sexo.....	62
Figura 3.7 Elementos que componen la pregunta G5.....	81

Índice de imágenes

Imagen 3.1 Introducción de la encuesta y subsección A1. Identificación del establecimiento.	11
Imagen 3.2 Subsección A2. Localización del establecimiento.....	13
Imagen 3.3 Subsección A3. Actividad económica del establecimiento	15
Imagen 3.4 Subsección A4. Información adicional establecimiento	20
Imagen 3.5 Subsección A5. Datos de la persona dueña / gerente / administradora / representante legal	21
Imagen 3.6 Subsección A6. Datos de la persona informante.....	21
Imagen 3.7 Sección B. Tamaño del establecimiento.....	22
Imagen 3.8. Sección C, preguntas C1 y C2.1.	29
Imagen 3.9. Pregunta C2.2 Escolaridad mínima requerida para el puesto de trabajo.....	32
Imagen 3.10. Preguntas sobre habilidades (físicas, técnicas y blandas) incluidas en el cuestionario.....	37
Imagen 3.11. Preguntas sobre requisitos de idiomas para el puesto de trabajo	42
Imagen 3.12. Preguntas sobre experiencia, certificaciones y requisitos para el puesto de trabajo	44
Imagen 3.13. Preguntas sobre la jornada de trabajo incluidas en el cuestionario.....	51
Imagen 3.14. Preguntas sobre capacitación en el puesto de trabajo.....	52
Imagen 3.15. Preguntas sobre posiciones vacantes en el puesto de trabajo	56
Imagen 3.16. Preguntas sobre demanda de puestos de trabajo en el mediano plazo.....	59
Imagen 3.17. Preguntas sobre personas asalariadas en el puesto de trabajo	61
Imagen 3.18. Sección D del cuestionario.	65
Imagen 3.19. Sección E del cuestionario.....	71
Imagen 3.20. Sección F del cuestionario de la Enadel.....	75
Imagen 3.21 Sección G. Modalidades de trabajo.....	79
Imagen 3.22. Apartado en el cuestionario para Observaciones de la recolección	84

1. Introducción

La Encuesta Nacional de Demanda Laboral (Enadel) es una operación estadística que ejecuta el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) a partir del 2022, con el propósito de producir información sobre el mercado laboral nacional.

Esta encuesta pregunta sobre las características de los puestos de trabajo que se demandan, así como su perfil de capacitación; certificaciones y requisitos; idiomas; modalidades de trabajo; jornada de trabajo y puestos vacantes. De esta manera, el INEC responde a una necesidad de mejoramiento y ampliación de las estadísticas laborales del país.

Este instructivo constituye una guía detallada para el personal de recolección de la Enadel, cuya labor consistirá en recopilar información de las unidades incluidas dentro de la muestra de trabajo. Por tanto, contiene la terminología relevante y las instrucciones específicas para completar el cuestionario de la operación estadística.

La persona entrevistadora deberá leer cuidadosamente este instructivo y plantear todas sus inquietudes. Asimismo, deberá preguntarlo cada vez que surjan dudas en el momento de aplicar la encuesta en los establecimientos.

Este instructivo consta de dos partes. La primera de ellas explica la estructura del cuestionario, mientras que la segunda detalla el relleno de cada una de las secciones, que sirven de base para entender mejor la aplicación de la encuesta.

2. Definición de términos

Actividad económica: combinación de recursos (equipo, mano de obra, técnicas de fabricación o de productos) para producir bienes o servicios. Al clasificar las actividades económicas en la Enadel se utiliza la Clasificación de Actividades Económicas de Costa Rica (CAECR).

Capacitación: proceso de formación que busca el desarrollo, adquisición y perfeccionamiento de las competencias técnicas requeridas para mejorar el desempeño laboral.

Certificación: servicio orientado a reconocer mediante un título los conocimientos adquiridos por una persona empíricamente o en la práctica de un oficio u ocupación. Para ello se realizan pruebas teórico prácticas.

Clasificación de Actividades Económicas de Costa Rica (CAECR-2011): manual nacional para la clasificación de la variable actividad económica, a partir de la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU). Esta es una estructura de clasificación internacional coherente y consistente de las actividades económicas.

Clasificación de Ocupaciones de Costa Rica (COCR-2011): manual nacional para la clasificación de la variable empleo. Se basa en la Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones (CIUO), que es un sistema de codificación internacional que permite un tratamiento uniforme de la información sobre ocupaciones, esto para efectos estadísticos.

Discapacidad: se entiende por discapacidad la situación en que una persona presenta alguna dificultad o limitación permanente para ver, oír, caminar o subir gradas, recordar o concentrarse, realizar actividades de cuidado personal o para comunicarse.

Empresa: es aquella de la cual dependen administrativamente otros para la compra de materias primas, para directrices y políticas de ventas, definición de precios, formas de producción o respecto al personal. También se denomina casa matriz u oficinas centrales; y puede efectuar sus operaciones en un mismo lugar o en distintas ubicaciones. Puede ser de dos tipos:

- ♦ **Empresa única:** aquella que no depende de otra(s), realiza sus actividades en el mismo lugar y no tiene establecimientos.

- ♦ **Establecimiento:** aquella actividad que desarrolla la empresa en un lugar diferente al de la ubicación principal, pero que depende de ella contable y/o administrativamente.

Experiencia: se refiere a la experiencia previa obtenida por una persona trabajadora en labores relevantes para un puesto de trabajo.

Habilidad: capacidad (física o mental) de hacer algo correctamente, con facilidad, destreza, inteligencia; así como de aplicar conocimientos para completar determinada actividad, trabajo u oficio. Hace referencia al talento, la pericia, la formación o la aptitud innata para desarrollar alguna tarea.

- ♦ **Habilidad blanda:** hace referencia a aquella que puede ser transferible de un puesto a otro por parte de una misma persona.
- ♦ **Habilidad física:** se refiere a aquella que requiere un manejo coordinado del cuerpo y sus extremidades, se asocian al desarrollo de una actividad y está determinada por la genética, pero puede perfeccionarse a través del entrenamiento.
- ♦ **Habilidad técnica:** aquella que puede ser aprendida a través de la formación, la capacitación y el entrenamiento.

Jornada de trabajo: Comprende el período de tiempo que una persona destina a la realización de actividades que contribuyen a la producción de bienes y servicios. Se compone de horas ordinarias y extraordinarias.

- ♦ **Horas ordinarias de trabajo:** horas en jornada ordinaria pagadas a una persona trabajadora en un lapso temporal definido, por prestar efectivamente sus servicios en conformidad al contrato de trabajo.
- ♦ **Horas extraordinarias de trabajo:** horas de trabajo que se ejecuten fuera de los límites o que exceda la jornada ordinaria que contractualmente se pacte entre el patrono y la persona trabajadora.

Niveles de escolaridad: categorías que agrupan niveles de educación formal.

Pasantía: modalidad de trabajo final de graduación de licenciatura que consiste en una experiencia práctica, que implica el desarrollo de un conjunto de actividades inherentes a las que va a realizar cada estudiante como profesional. En esta, se integran los conocimientos adquiridos por cada estudiante, con los que vaya construyendo durante el período como pasante. Puede llevarse a cabo tanto en el ámbito nacional, como en el internacional.

Pago por trabajo: corresponde al pago que se realiza a una persona por concepto de trabajo, indistintamente de su posición en el empleo.

- ♦ **Ingreso (por trabajo):** pago que se recibe en forma de dinero a cambio del trabajo realizado. Aplica para las posiciones en el empleo de personas trabajadoras por cuenta propia, empleadoras y colaboradoras.
- ♦ **Salario base:** monto mínimo que se paga a toda persona trabajadora asalariada, en virtud del contrato de trabajo.

Persona trabajadora: según el artículo 4 del Código de Trabajo de Costa Rica, una persona trabajadora es toda persona física que presta a otra u otras sus servicios materiales y/o intelectuales, en virtud de un contrato de trabajo expreso o implícito, verbal o escrito, individual o colectivo.

Posición en el empleo: se refiere al tipo de relación de producción en el trabajo, es decir, la posición que las personas tienen en la relación productiva respecto a la utilización de la fuerza de trabajo y las relaciones de producción.

- ♦ **Persona asalariada:** es aquella persona que: a) tiene un contrato de trabajo (oral o escrito), b) recibe una remuneración por su trabajo que no depende de los ingresos del establecimiento, c) trabaja con equipo e instrumentos que no son de su propiedad y d) labora bajo la supervisión de las personas empleadoras o patronos.

- ♦ **Persona empleadora:** es aquella persona que, trabajando por su cuenta o con uno o más socios, ha contratado a una o a varias personas para que trabajen en su empresa como asalariadas, a lo largo de un período continuo.
- ♦ **Persona colaboradora:** Son aquellas que trabajan en un establecimiento sin tener un horario establecido, no están subordinadas a una persona empleadora, y pueden recibir un pago, sea en efectivo o en especie, que no siempre es obligatorio o significativo. No pueden considerarse socios ya que su nivel de dedicación (tiempo y esfuerzo) no es comparable al de la persona empleadora.
- ♦ **Persona trabajadora por cuenta propia:** Son aquellas que dirigen un establecimiento individualmente o en colaboración con terceros y, generalmente, no contratan a ninguna persona distinta a ellos mismos, sus socios y los trabajadores familiares colaboradores, y cuando contratan lo hacen de forma temporal.

Practicante: persona participante de servicios de formación profesional que se ubica en una unidad productiva para poner en práctica las competencias adquiridas durante su proceso de formación.

Posición vacante: espacio que existe en un establecimiento para que una persona pueda trabajar en un puesto de trabajo, pero que aún no está lleno, a pesar de que el establecimiento ha aplicado medidas para llenarlo (como procesos de reclutamiento, anuncio en redes sociales, entre otros).

Puesto de trabajo: nombre asignado a un conjunto de tareas ejercidas por una o varias personas dentro de un establecimiento.

Requisitos y conocimientos adicionales para un puesto: se refieren a las condiciones, aparte de la formación académica, necesarias para desempeñar el puesto de trabajo.

Servicios profesionales: es un acuerdo laboral entre partes, en el cual, una de ellas se obliga a prestar su trabajo, en forma autónoma y técnica, por una retribución económica,

denominado generalmente "honorarios". En una relación por servicios profesionales no existe la subordinación.

Subcontratación: procedimiento mediante el cual una empresa destina recursos para que otra externa le provea servicios, por medio de un contrato. Esta modalidad se da especialmente en el caso de la "subcontratación" de empresas especializadas (por ejemplo, empresas de seguridad y limpieza), de manera tal que las personas trabajadoras que funcionan con esta modalidad se consideran subcontratadas.

Teletrabajo: Según el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, se compone del prefijo "Tele" que significa distancia, más la palabra "Trabajo", que es realizar un conjunto de actividades con el objetivo de producir un bien o servicio. De ahí que el teletrabajo significa de forma general "Trabajo a la Distancia", el cual se ha desarrollado en el mundo en los últimos años debido a las necesidades del entorno y del continuo avance de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).

3. Estructura del cuestionario

En este apartado se explican a detalle cada una de las secciones contenidas en el cuestionario de la Enadel. Se busca que la persona entrevistadora conozca su estructura, de tal manera que pueda guiar de mejor manera a la persona informante (indistintamente del método de recolección que se decida).

3.1. Sección A: Datos del establecimiento

En esta sección se genera información sobre las características básicas del establecimiento seleccionado en la muestra y al cual se le debe aplicar el cuestionario. Se compone de seis subsecciones, considerando que las tres primeras únicamente se deben actualizar, esto porque los datos se obtienen directamente del Directorio de Empresas y Establecimientos (DEE).¹

Algunas de las recomendaciones al momento de realizar la actualización de cada establecimiento son:

- ♦ La persona entrevistadora debe indicar siempre que se está realizando una actualización de la información que ya se tiene, con algunas preguntas que son nuevas.
- ♦ Debe quedar claro que se llama de parte del INEC y que su finalidad (al menos de esta primera parte) consiste en actualizar las actividades económicas únicamente para fines estadísticos.

¹ En el caso de que se actualice la información de un establecimiento y se evidencien ajustes en la cédula (física, jurídica o pasaporte), la actividad económica y/o la dirección, la persona entrevistadora debe notificar a supervisión dichas modificaciones. Esta notificación se realizará por medio de correo electrónico, y su contenido permitirá ratificar las normas de continuidad de empresas y establecimientos que se realiza en el DEE.

- ♦ En muchos casos, las personas informantes indicarán a las personas entrevistadoras que ya los han llamado o visitado antes. Por este motivo, se debe enfatizar en que el INEC realiza distintas actividades estadísticas, por lo cual podría ser que efectivamente los hayan contactado con anterioridad.
- ♦ La persona entrevistadora siempre se debe identificar; además, es necesario que le mencione a la persona informante la opción de verificar que quién le contacta es una persona funcionaria del INEC. Este procedimiento lo pueden realizar incluyendo el número de cédula de la persona entrevistadora en el apartado de Verificar el personal en campo, por medio de la página web www.inec.go.cr.
- ♦ Es deber de la persona entrevistadora conocer las operaciones vigentes del INEC y su objetivo general (al menos se solicita que conozca de que tratan).

En seguida se detalla cada subsección.

3.1.1. Identificación del establecimiento

La identificación del establecimiento corresponde a los datos con los que este se da a conocer (nacional y/o internacionalmente), y con los que obtiene representación legal para realizar negocios, vender productos y efectuar diversas gestiones que requiere para estar registrados legalmente. La figura siguiente muestra la introducción de la encuesta y la subsección A1. Identificación del establecimiento.

Imagen 3.1 Introducción de la encuesta y subsección A1. Identificación del establecimiento.

SECCIÓN A. DATOS DEL ESTABLECIMIENTO		
<p>Objetivo: en esta sección se realizan consultas sobre las características básicas del establecimiento, en términos de: identificación, localización y actividad económica.</p>		
A1. Identificación del establecimiento		
<p>Anote los datos que se le solicitan sobre la identificación del establecimiento.</p>		
A1.1 Nombre legal	A1.2 Nombre comercial o de fantasía	A1.3 Cédula física, jurídica o pasaporte

Se debe verificar y actualizar, por tanto, el nombre legal y comercial del establecimiento, así como su número de identificación, sea cédula física, jurídica o pasaporte.

- ♦ Nombre legal: nombre con el que se encuentra registrada legalmente la empresa o el establecimiento, y se utiliza para realizar trámites legales.
- ♦ Nombre comercial: nombre fantasía de la empresa, es decir, el nombre por el cual la conocen las personas o los clientes.

El nombre legal y el nombre comercial (de fantasía) de un establecimiento no tiene por qué ser el mismo; por lo tanto, la persona entrevistadora debe actualizar ambos.

- ♦ Cédula física, jurídica o pasaporte: puede ser de tres tipos:
 - La cédula física de una persona (longitud de nueve dígitos y solo admite caracteres numéricos), que corresponde a la cédula de identidad que otorga el Registro Civil.
 - La cédula jurídica (longitud de diez dígitos y solo admite caracteres numéricos) se refiere al número asignado por el Registro de la Propiedad para identificar las empresas constituidas en sociedad y que se utiliza para realizar los trámites legales y tributarios de estas.
 - El pasaporte (admite caracteres alfanuméricos).

3.1.2. Localización

En esta subsección se considera la actualización de la provincia, el cantón, el distrito, la dirección exacta, el teléfono, la página web y el correo electrónico del establecimiento. A continuación, se muestra su presentación en el cuestionario.

Imagen 3.2 Subsección A2. Localización del establecimiento.

A2. Localización		
Anote los datos que se le solicitan sobre la localización del establecimiento.		
A2.1 Provincia	A2.2 Cantón	A2.3 Distrito
A2.4 Dirección por señas		
A2.5 Teléfono	A2.6 Página web	A2.7 Correo electrónico

Es importante tomar en cuenta los siguientes puntos:

- ♦ El formato de dirección que se debe respetar es el siguiente: *Provincia, Cantón, Distrito, Barrio/poblado/urbanización, Calle __, Avenida __, punto de referencia, números de metros o Km, punto cardinal, mano derecha, izquierda, final de la calle.*
Un ejemplo concreto de una dirección bien descrita es: Heredia, Santo Domingo, San Miguel, Urbanización María Fernanda, del cementerio municipal, 450 metros Sur y 100 metros Este, a mano derecha.
- ♦ A pesar de que existen los espacios independientes para la Provincia, Cantón y Distrito, es necesario reforzarlo y que quede explícito en el espacio de *Dirección por señas*.
- ♦ El teléfono del establecimiento debe contener 8 dígitos, y puede iniciar con 2,4,6,7 y 8.
- ♦ La página web (también se puede llamar sitio web) corresponde a un sitio identificado por una dirección web², siempre inicia con el comando “www”, seguido de un dominio y una extensión (por ejemplo, puede ser “.com”, o “.co.cr”).

² Es un conjunto de archivos web sobre un determinado tema, que comprende un fichero de inicio, denominado portal. La información está codificada en lenguajes específicos (lenguaje de marcación hipertexto (HTML), XML, Java)

- ♦ El correo electrónico debe incluir el nombre de usuario (a la izquierda) y el dominio (a la derecha); ambos unidos por el símbolo @ (arroba).

3.1.3. Actividad económica

Una actividad económica se refiere a un proceso de producción de algún bien o servicio, es decir, es una combinación de acciones llevadas a cabo por una entidad determinada, que dan lugar a un tipo específico de productos (bienes y/o servicios).

Una empresa o establecimiento puede tener más de una actividad económica, por tanto, la principal es aquella que le genera mayores ganancias; la que tiene asignada mayor cantidad de personas o a la que se le dedica más tiempo. Así, cuando una persona informante mencione que el establecimiento tiene dos actividades económicas y no logre determinar cuál de ellas es la principal, es labor de la persona entrevistadora preguntar, primeramente, cuál es la actividad que le genera más ganancia. Si aun así no se logra una respuesta, se debe interrogar como segunda opción, en cuál actividad emplea mayor cantidad de personas trabajadoras.

Si no se logra tomar una decisión con los dos criterios anteriores, se debe preguntar a cuál actividad le dedica más tiempo. Por último, si ninguno de los elementos anteriores permitió dilucidar la actividad económica principal del establecimiento, se debe anotar la que considere la persona informante.

En seguida se muestran las dos preguntas que conforman la subsección A.3 sobre actividad económica.

que se pueden leer con un navegador web, como Navigator de Netscape, Internet Explorer, Edge de Microsoft; Chrome de Google, Mozilla Firefox, entre otros.

Imagen 3.3 Subsección A3. Actividad económica del establecimiento

A3. Actividad económica	
A3.1 ¿Cuál es la actividad económica principal que desarrolla el establecimiento?	
A3.2 ¿En qué año inició actividades el establecimiento, esto con la cédula actual?	

Es importante considerar lo siguiente:

- ♦ En la actividad económica se debe hacer hincapié en el detalle de la descripción. Se debe verificar el tipo de procesos, las cualidades del producto y las materias primas utilizadas.
- ♦ Si es fabricación de un producto, es importante conocer con cuál material se fabricó. No es suficiente decir: fabricación de puertas, sino, por ejemplo, fabricación de puertas de aluminio.
- ♦ Si es la venta de un producto, debe verificarse si es venta al por menor (al detalle) o venta al por mayor. Por lo general, la venta al por mayor es a empresas o venta de productos que, por su precio o uso, no cualquier persona lo podría adquirir, como, por ejemplo, los equipos industriales. Además, no se debe utilizar el término distribución, por cuanto genera confusión, es decir, no se logra determinar si es venta al por mayor o transporte de alguna mercancía.
- ♦ No se acepta una descripción muy general, como por ejemplo editorial, sino editorial, publicación de libros y revistas. La descripción debe ser lo más específica posible.
- ♦ El nombre legal o comercial de un establecimiento no tiene por qué coincidir necesariamente con su actividad económica.

Sobre el año de inicio de actividades, corresponde al año en que la empresa o establecimiento comenzó operaciones con el número de identificación vigente. En el caso de presentarse un cambio de dueño o nombre legal, se debe indicar el año en el cual ocurrió.

Tal como se mencionaba antes, las tres primeras subsecciones solamente deben actualizarse, pues los datos de dichas preguntas se obtienen directamente del DEE. Si la persona informante desconoce alguno de los datos que se están actualizando, se debe anotar en el apartado final del cuestionario denominado Observaciones. Igual situación se presenta para los cambios de nombre legal, actividad económica o ubicación.

Sobre este último punto, existen normas de continuidad de los establecimientos que se deben conocer y manejar a la perfección para la correcta actualización de los datos. La tabla siguiente muestra la forma de actualizar un establecimiento, cuando se presentan cambios en las variables cédula, actividad económica o ubicación.

Estas normas se enumeran en la tabla siguiente y señalan cuando, ante la existencia de variantes en la información de un establecimiento, este se mantiene, se registra como inactivo o se crea uno nuevo.

Tabla 3.1 Normas de continuidad de los establecimientos, para actualización de datos

Si se presentan cambios en:			Se debe:
Cédula	Actividad económica	Ubicación	
No	Sí	No	Mantener el mismo establecimiento
No	No	Sí	Mantener el mismo establecimiento
Sí	No	No	Mantener el mismo establecimiento
Sí	Sí	No	Crear nuevo establecimiento y registrar como inactivo el existente
Sí	No	Sí	Crear nuevo establecimiento y registrar como inactivo el existente
No	Sí	Sí	Mantener el mismo establecimiento
Sí	Sí	Sí	Crear nuevo establecimiento y registrar como inactivo el existente

Entonces, si un establecimiento cambia su cédula y su ubicación, debe registrarse un nuevo establecimiento, así como si cambia de cédula y actividad económica. Por otro lado, si un establecimiento cambia únicamente su ubicación, se mantiene el mismo registro.

Si se verifica algún ajuste en los datos de los establecimientos de la muestra de la Encuesta Nacional a Empresas, la persona entrevistadora debe registrarlo en los espacios correspondientes, y notificar dicho ajuste al DEE (por medio de correo electrónico), con copia al responsable de la recolección. Al final, es el responsable del DEE quién se encarga de verificar y brindar el aval para el cambio.

3.1.4. Información adicional sobre el establecimiento

En esta subsección se realizan ocho preguntas sobre el establecimiento (hay una más que depende de la respuesta obtenida en una pregunta previa). Trata sobre temas diversos, entre ellos la realización de comercio internacional, la disposición de internet y de equipo de cómputo, el uso de medios electrónicos para su operación, y la afiliación del establecimiento a una cámara empresarial.

En la tabla siguiente se detallan las implicaciones y el alcance de las preguntas que componen esta subsección.

Tabla 3.2 Preguntas que se incluyen en la subsección A4. del cuestionario de la Enadel

Pregunta	Indicaciones
A4.1 ¿Este establecimiento es exportador?	Una exportación es la acción de vender productos del propio país (en este caso, Costa Rica) a algún otro. Es una pregunta de selección única y cuenta con tres opciones de respuesta (Sí / No / No sabe o no Responde).
A4.2 ¿Este establecimiento es importador?	Una importación es el ingreso legal de mercancías de un país de origen al país importador (en este caso, Costa Rica). Es una pregunta de selección única y cuenta con tres opciones de respuesta (Sí / No / No sabe o no Responde) que son mutuamente excluyentes.

Pregunta	Indicaciones
A4.3 ¿Este establecimiento forma parte de una cámara o asociación empresarial, a nivel nacional, sectorial o local?	<p>Una cámara es una corporación pública de base privada y carácter asociativo en la que se reúnen personas para el desarrollo de un fin empresarial.</p> <p>Es una pregunta de selección única y cuenta con tres opciones de respuesta (Sí / No / No sabe o no Responde) que son mutuamente excluyentes. Es necesario tener presente que:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Siempre se pregunta sobre la incorporación actual del establecimiento, indistintamente del nivel de alcance de acción de la cámara o asociación (nacional / sectorial / local). ◆ No es necesario conocer ni solicitar el nombre de la asociación o cámara.
A4.4 ¿Este establecimiento tiene acceso a equipo de cómputo?	<p>Se entiende por equipo de cómputo una computadora de sobremesa, una computadora portátil o una tableta (o un ordenador de bolsillo similar).</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Computadora de sobremesa: una computadora que suele permanecer fija en un lugar; la persona usuaria suele colocarse frente a él, tras el teclado. ◆ Computadora portátil: una computadora que es lo suficientemente pequeña para transportarla y que habitualmente puede desempeñar las mismas funciones que una computadora de sobremesa. Se incluyen los notebooks y los mini portátiles, pero no se incluyen las tabletas ni las computadoras de bolsillo similares. ◆ Tableta (u computador de bolsillo similares): una tableta es una computadora integrada en una pantalla táctil plana, que funciona tocando la pantalla en lugar de (o además de) utilizando un teclado físico. <p>No se incluyen los equipos con algunas funciones informáticas integradas, como los aparatos de televisión inteligente y los dispositivos cuya función principal es la telefonía.</p> <p>Es una pregunta de selección única y cuenta con tres opciones de respuesta (Sí / No / No sabe o no Responde) que son mutuamente excluyentes. Se selecciona la opción Sí cuando el equipo de cómputo sea utilizado estrictamente para la actividad económica.</p>
A4.5 ¿Este establecimiento tiene acceso a internet?	<p>Internet es una red informática mundial de uso público que proporciona acceso a diversos servicios de comunicación, y transmite archivos de correo electrónico, noticias, entretenimiento y datos, independientemente del dispositivo utilizado.</p> <p>Es una pregunta de selección única y cuenta con tres opciones de respuesta (Sí / No / No sabe o no Responde) que son mutuamente excluyentes. Es importante considerar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ El acceso a internet no se limita al acceso a través de la computadora, sino también al que pueda realizarse mediante un teléfono móvil, una tableta, una agenda digital personal (PDA), una videoconsola, un televisor digital, etc.

Pregunta	Indicaciones
A4.6 ¿Este establecimiento utiliza los medios electrónicos (páginas web, redes sociales) para comprar insumos?	<p>Un medio electrónico es un mecanismo, instalación, equipo, aplicación o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones, incluyendo cualquier red de comunicaciones como Internet, telefonía fija y móvil, y otras.</p> <p>Las dos preguntas (A4.6 y A4.7) son de selección única y cuentan con tres opciones de respuesta (Sí / No / No sabe o no Responde) que son mutuamente excluyentes.</p> <p>Nunca se debe olvidar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Los medios electrónicos más frecuentes son las páginas web y las redes sociales (tal como se expone en la pregunta), pero no son los únicos. ♦ La definición de página web se explica más adelante en el documento, mientras que las redes sociales son comunidades formadas por diferentes usuarios y organizaciones que se relacionan entre sí en plataformas de Internet (generalmente a través de perfiles). Algunos ejemplos muy conocidos son Facebook, Twitter, Instagram, Snapchat, entre otros. ♦ La pregunta A4.6 se enfoca en la compra de insumos o contacto con proveedores por medios electrónicos, es necesario subrayar su intención puesto que esta pregunta (A4.7) está enfocada en la venta de productos.
A4.7 ¿Este establecimiento utiliza los medios electrónicos (página web o redes sociales) para vender sus productos?	
A4.8 ¿Este establecimiento utiliza medios de pago electrónicos?	<p>Esta es una pregunta de selección única y cuenta con dos opciones de respuesta (Sí / No / No sabe o no Responde) que son mutuamente excluyentes. Además, funciona como pregunta filtro, es decir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Si se selecciona la opción <i>No, No sabe / No responde</i> se pasa a la subsección A5. ♦ Si se selecciona la opción <i>Sí</i>, se debe realizar la pregunta A4.9. <p>Aplican las mismas indicaciones sobre medios electrónicos que las mencionadas en las dos preguntas anteriores.</p>
A4.9 ¿Cuáles medios utiliza el establecimiento?	<p>A diferencia de todas las preguntas anteriores, esta pregunta es de selección múltiple, por lo que se puede seleccionar desde una hasta las cuatro opciones disponibles (es decir, no son excluyentes).</p> <p>No se puede pasar por alto lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ La opción de <i>Tarjeta bancaria</i> no requiere anotar a cuál entidad o institución corresponde dicha tarjeta. ♦ La opción de <i>Transferencia bancaria</i> incluye depósitos bancarios. ♦ La opción el <i>Pago a través de móvil</i>, es lo que se conoce como <i>Sinpe móvil</i>. ♦ Cuando se selecciona la opción <i>Otros</i>, es necesario anotar correctamente el detalle de la alternativa. Es inválido elegir esta opción y no hacer una anotación en el espacio respectivo. ♦ En la opción <i>Otros</i> no se pueden incluir opciones que no sean pagos electrónicos como: efectivo, cheques, pago por medio de mercadería, etc.

A continuación, se muestra la forma de presentar las preguntas de esta subsección.

Imagen 3.4 Subsección A4. Información adicional establecimiento

...continuación

SECCIÓN A. DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

2024

A4. Información adicional

¿Este establecimiento...

	Sí	No	No sabe / No responde
A4.1 ...es exportador?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 998
A4.2 ...es importador?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 998
A4.3 ...forma parte de una cámara o asociación empresarial, a nivel nacional, sectorial o local?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 998
A4.4 ...tiene acceso a equipo de cómputo?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 998
A4.5 ...tiene acceso a internet?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 998
A4.6 ...utiliza los medios electrónicos (páginas web, redes sociales) para comprar insumos?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 998
A4.7 ...utiliza los medios electrónicos (páginas web, redes sociales) para vender sus productos?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 998
A4.8 ...utiliza medios de pago electrónicos?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 998

Pase a A5

A4.9 ¿Cuáles medios de pago electrónicos utiliza el establecimiento?

Tarjeta bancaria	<input type="radio"/> 1
Transferencia bancaria	<input type="radio"/> 2
Pago a través de móvil	<input type="radio"/> 3
Otros	<input type="radio"/> 4

Puede seleccionar más de una opción.

A4.10 Especifique

Es necesario considerar las validaciones del cuestionario relacionadas con estas preguntas:

- ♦ Si en la pregunta *A2.6 Página web*, se brinda el nombre de una página web, la pregunta *A4.5 ¿Este establecimiento tiene acceso a internet?*, debe ser contestada con un *Sí*, ya que, es necesario tener acceso a internet para contar con una página web.
- ♦ Si se marca *No* o *No sabe/ No responde* en la pregunta *A4.5 ¿Este establecimiento tiene acceso a internet?*, no se puede responder afirmativamente a las preguntas *A4.6 ¿Este establecimiento utiliza los medios electrónicos (páginas web, redes sociales) para comprar insumos?* y *A4.7 ¿Este establecimiento utiliza los medios electrónicos (páginas web, redes*

sociales) para vender sus productos?, ya que, se necesita de internet para realizar las actividades descritas en estas dos últimas preguntas.

3.1.5. Subsección A5 y A6 Datos de la persona dueña / gerente / administradora / representante legal e informante

En esta subsección se deben indicar los datos de contacto en el establecimiento, tanto de una persona con capacidad de decisión sobre este (podría ser una persona dueña, gerente, administradora o representante legal) como de la persona que rellenará el cuestionario o entregará los datos. Es importante tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- ♦ Cuando la persona gerente /dueña / representante sea la misma que la informante, se deben rellenar ambos espacios.
- ♦ Tanto en el espacio del nombre de la persona informante como de la persona gerente / dueña / representante, se deben anotar ambos apellidos.

La imagen siguiente muestra el espacio de la encuesta que corresponde a la subsección A5, mientras la imagen 3.6 muestra la subsección A6.

Imagen 3.5 Subsección A5. Datos de la persona dueña / gerente / administradora / representante legal

A5. Datos de la persona dueña /gerente / administradora / representante legal	
Anote la información que se le solicita sobre la persona dueña / gerente / administradora / representante legal.	
A5.1 Nombre:	A5.2 Cargo:
A5.3 Teléfono:	A5.4 Correo electrónico:

Imagen 3.6 Subsección A6. Datos de la persona informante

A6. Datos de la persona informante	
Anote la información que se le solicita sobre la persona informante.	
A6.1 Nombre:	A6.2 Cargo:
A6.3 Teléfono:	A6.4 Correo electrónico:

3.2. Sección B: Tamaño del establecimiento

En esta segunda sección del cuestionario se pregunta sobre el total de personas trabajadoras, criterio que define el tamaño de un establecimiento; también se describe la posición en el empleo del total de personas trabajadores en el establecimiento.

Los datos que se anoten en esta sección son fundamentales para verificar la consistencia de la información a recolectar en el cuestionario, pues servirán como mecanismo de verificación de los datos incluidos en las restantes secciones del cuestionario (C, D, E o F), además, según las respuestas brindadas, se decidirá sobre cuáles de ellas deben rellenarse y cuales omitirse.

En la imagen siguiente se muestran las preguntas de la sección B del cuestionario.

Imagen 3.7 Sección B. Tamaño del establecimiento

SECCIÓN B. TAMAÑO DEL ESTABLECIMIENTO		2024	
Objetivo: en esta sección se consulta sobre el total de personas trabajadoras y su posición en el empleo.			
B1. ¿Cuántas personas trabajadoras tiene el establecimiento actualmente?		<input type="text"/>	
Se incluyen: las personas trabajadoras por cuenta propia, empleadoras, asalariadas y los colaboradores que laboren en el establecimiento. También es importante que en este número se contabilice el puesto de la persona informante.			
No se incluyen: aquellas personas que trabajen por servicios profesionales o que hayan sido contratados por otra empresa para laborar en el establecimiento (subcontratación).			
B2. Del total de personas trabajadoras que actualmente tiene el establecimiento, ¿cuántas son...			
a. ...personas asalariadas? <input type="text"/>	→ Llenar la sección C	b. ...personas trabajadoras por cuenta propia? <input type="text"/>	→ Llenar la sección D
Son aquellas que tienen un contrato de trabajo (oral o escrito), reciben una remuneración por su trabajo que no depende de los ingresos del establecimiento, que trabajan con equipo e instrumentos que no son de su propiedad y laboran bajo la supervisión de las personas empleadoras o patronos.		Son aquellas que dirigen un establecimiento individualmente o en colaboración con terceros y, generalmente, no contratan a ninguna persona distinta a ellos mismos, sus socios y los trabajadores familiares colaboradores, y cuando contratan lo hacen de forma temporal.	

c. ...personas empleadoras? <input type="text"/> → Llenar la sección E	d. ...personas colaboradoras? <input type="text"/> → Llenar la sección F
Son aquellas personas que, trabajando por su cuenta o con uno o más socios, han contratado a una o a varias personas para que trabajen para ellos en su empresa como asalariadas, a lo largo de un período continuo.	Son aquellas que trabajan en un establecimiento sin tener un horario establecido, no están subordinadas a una persona empleadora, y pueden recibir un pago, sea en efectivo o en especie, que no siempre es obligatorio o significativo. No pueden considerarse socios ya que su nivel de dedicación (tiempo y esfuerzo) no es comparable al de la persona empleadora.
RECUERDE: en caso que no conozca la cantidad, puede utilizar porcentajes, considerando que el total de las personas trabajadoras debe sumar el 100 %.	

Es importante dejar bastante claro a la persona informante, a quién debe incluir en las personas trabajadoras del establecimiento y a quién no, según las instrucciones brindadas; lo anterior para evitar confusiones en las siguientes secciones.

Se explican a continuación las cuatro preguntas que conforman este apartado del cuestionario.

3.2.1. Personas trabajadoras en el establecimiento

La pregunta incluida en el cuestionario es la siguiente: B1. ¿Cuántas personas trabajadoras tiene el establecimiento actualmente?

Se debe prestar atención en que:

- ♦ Los datos recolectados corresponden al momento de realización de la recolección de los datos.
- ♦ No existen opciones de respuesta asociados, solo se muestra un espacio en blanco que permite la anotación de caracteres numéricos únicamente (nunca se debe anotar un número en letras).
- ♦ No se aceptan más que valores absolutos (no se podría poner un porcentaje, puesto que no se tiene un dato de referencia anterior).
- ♦ En el dato del total de personas trabajadores:

- Se incluyen las personas dueñas, asalariadas y aquellos que son personas colaboradoras que laboren en el establecimiento.
 - No se incluyen aquellas personas que trabajen por servicios profesionales o que hayan sido contratados por otra empresa para laborar en el establecimiento (subcontratación).
- ♦ El dato a anotar no hace distinción entre personas que laboren a tiempo completo, parcial (medio tiempo o cuarto de tiempo), por obra, por contrato de tiempo fijo o indeterminado. Es decir, con el solo hecho de que trabaje una hora o más en el establecimiento, ya se debe contabilizar y anotar en el espacio correspondiente.

3.2.2. Personas trabajadoras según posición en el empleo

La posición en el empleo se refiere al tipo de relación de producción en el trabajo, es decir, la posición que las personas trabajadoras tienen en la relación productiva respecto a la utilización de la fuerza de trabajo y las relaciones de producción.

Para los intereses de la encuesta, se recolectarán datos de cuatro tipos de posición en el empleo: personas asalariadas, personas trabajadoras por cuenta propia, personas empleadoras y personas colaboradoras. En la tabla siguiente se menciona la definición de cada una.

Tabla 3.3 Tipos de posición en el empleo considerados en la Enadel

Posición en el empleo	Definición
Personas asalariadas	Son aquellas que tienen un contrato de trabajo (oral o escrito), reciben una remuneración por su trabajo que no depende de los ingresos del establecimiento, que trabajan con equipo e instrumentos que no son de su propiedad y laboran bajo la supervisión de las personas empleadoras o patronos.
Personas trabajadoras por cuenta propia	Son aquellas que dirigen un establecimiento individualmente o en colaboración con terceros y, generalmente, no contratan a ninguna persona distinta a ellos mismos, sus socios y las personas colaboradoras, y cuando contratan lo hacen de forma temporal.

Posición en el empleo	Definición
Personas empleadoras	Son aquellas personas que, trabajando por su cuenta o con uno o más socios, han contratado a una o a varias personas para que trabajen para ellos en su empresa como asalariadas, a lo largo de un período continuo.
Personas colaboradoras	Son aquellas que trabajan en un establecimiento sin tener un horario establecido, no están subordinadas a una persona empleadora, y pueden recibir un pago, sea en efectivo o en especie, que no siempre es obligatorio o significativo. No pueden considerarse socios ya que su nivel de dedicación (tiempo y esfuerzo) no es comparable al de la persona empleadora.

Dependiendo de los tipos de posición en el empleo, así serán las secciones de preguntas que se deban rellenar del cuestionario:

- ♦ Si se anotan datos sobre las personas asalariadas, se debe rellenar la sección C.
- ♦ Si se anotan datos sobre las personas trabajadoras por cuenta propia, se debe rellenar la sección D.
- ♦ Si se anotan datos sobre las personas empleadoras, se debe rellenar la sección E.
- ♦ Si se anotan datos sobre las personas colaboradoras, se debe rellenar la sección F.

Puede que solo se presente un tipo de posición en el empleo en un establecimiento, pero también pueden presentarse combinaciones. Por ejemplo, suponga que se visita un establecimiento donde trabajan personas asalariadas, que responden a una persona empleadora. En este caso, se deben rellenar las secciones C y E, únicamente (la sección D sobre personas trabajadoras por cuenta propia y la sección F sobre personas colaboradoras se omiten, ya que en la estructura de posición en el empleo del establecimiento estas figuras no se presentan). Para clarificar el rellenado de la encuesta, a lo largo del documento se mencionan ejemplos para las distintas posiciones en el empleo.

La tabla siguiente muestra las diferencias entre cada una de las posiciones en el empleo, según los criterios mencionados.

Tabla 3.4 Diferencias entre las posiciones en el empleo, según criterio.

Criterio	Personas asalariadas	Personas trabajadoras por cuenta propia	Personas empleadoras	Personas colaboradoras
Su pago por trabajo se entiende como...	Salario	Ingreso	Ingreso	Ingreso y puede no existir o ser simbólico
¿Responden a un superior?	Sí	No	No	Sí
¿Deben cumplir un horario?	Sí, en la mayoría de los casos	No	No	No
¿Trabajan con sus propias herramientas o equipo?	No, generalmente	Sí	Sí	No
¿Contratan personal?	No	No, solo de forma aislada por periodos definidos	Sí	No

Algunas combinaciones en la práctica no son viables. No pueden existir establecimientos en los que se registren:

- ♦ Personas trabajadoras por cuenta propia y personas empleadoras.
- ♦ Personas trabajadoras por cuenta propia y personas asalariadas (Con plazo indefinido).
- ♦ Personas empleadoras sin personas asalariadas (esta definición corresponde realmente a una persona por cuenta propia y no a una empleadora).

La pregunta es la siguiente: *B2. Del total de personas trabajadoras que actualmente tiene el establecimiento, ¿cuántas son asalariadas?, ¿cuántas por cuenta propia?, ¿cuántas empleadoras? y ¿cuántas personas colaboradoras?* Por tanto, solo acepta caracteres numéricos y la suma de los datos incluidos en cada una de las cuatro casillas debe ser igual al monto de personas trabajadoras anotado en B1. Ahora bien, también es posible anotar datos no absolutos sino porcentuales, siempre y cuando el total de las personas trabajadoras sume el 100 %.

Una vez la persona entrevistadora conozca la distribución de personas según posición en el empleo, ya debe conocer cuales secciones debe rellenar. Esto es importante para no contar con omisiones de información y para brindar más fluidez a las preguntas.

3.3. Sección C: Puestos de trabajo de las personas asalariadas

En esta sección se realizan preguntas para describir las características de los distintos puestos de trabajo de las personas asalariadas. Por tanto, se consideran los siguientes elementos: si utiliza vehículos herramientas, maquinaria o equipo; las principales tareas que se realiza en el puesto; la escolaridad, las habilidades físicas, técnicas y socioemocionales, los idiomas, las certificaciones y requisitos solicitados para el puesto. También incluye preguntas sobre la jornada de trabajo, el salario mensual, preguntas sobre capacitación y las posiciones vacantes, y el número de personas trabajadoras que laboran en los puestos.

Es relevante indicar que, al comenzar a recolectar los datos de esta y las siguientes secciones (y cada vez que sea necesario durante la recopilación), la persona entrevistadora debe indicar a la persona informante que se trata de los perfiles de puestos de trabajo, indistintamente de las características de quien ocupe el puesto (solamente la C2.10 incumple esta indicación en esta sección).

Se explican a continuación cada una de las preguntas que se incluyen en el cuestionario en esta sección.

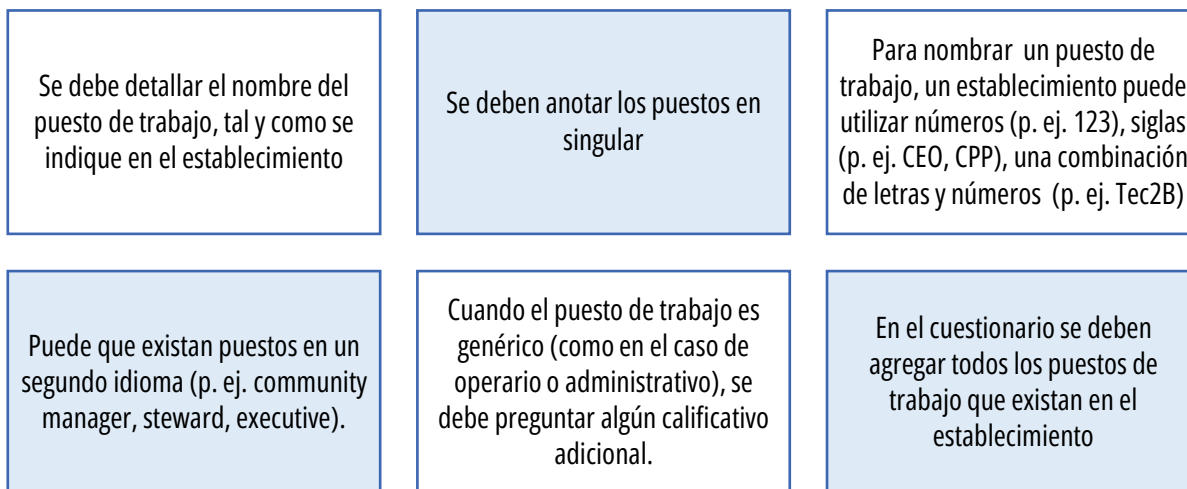
3.3.1. Lista de puestos de trabajo en el establecimiento

La pregunta C1.1 del cuestionario indica *Anote cada uno de los puestos de trabajo en los que laboran personas asalariadas actualmente.*

Un puesto de trabajo es el nombre que se le asigna, dentro de un establecimiento, a un conjunto de tareas ejercidas por una o más personas trabajadoras, con el fin de crear los productos o servicios definidos en su contrato de trabajo. El objetivo de esta pregunta es obtener el espectro completo de puestos de trabajo, es decir, se deben incluir todos los puestos que se requieran en el establecimiento para poder desarrollar su actividad económica.

La figura siguiente muestra algunos puntos importantes sobre el nombre de los puestos de trabajo.

Figura 3.1 Indicaciones para la anotación de los puestos de trabajo



3.3.2. Descripción del puesto de trabajo

Si bien en la pregunta C1.1. se deben anotar todos los puestos de trabajo del establecimiento, a partir de la pregunta C2.1. se hacen las preguntas por cada uno de los que se anotaron antes; considerando que las preguntas se replican para cada puesto. Es decir, si se registran 10 puestos de trabajo con personas asalariadas, se deben preguntar las distintas subsecciones igual número de veces.

La siguiente figura muestra las preguntas de la sección C.

Imagen 3.8. Sección C, preguntas C1 y C2.1.

SECCIÓN C. PUESTOS DE TRABAJO ASALARIADOS

Objetivo: en esta sección se obtiene información para describir las características de los distintos puestos de trabajo asalariados. Por tanto, considera preguntas sobre la escolaridad, así como sobre el idioma, las habilidades, las certificaciones y requisitos solicitados para el puesto. También incluye consultas sobre la jornada de trabajo, las necesidades de capacitación, sobre las posiciones vacantes y el número de personas trabajadoras que laboran en los puestos.

C1. Puestos de trabajo asalariados en el establecimiento

C1.1 Anote cada uno de los puestos de trabajo en los que laboran personas asalariadas actualmente.

a. Línea	b. Nombre del puesto de trabajo
1	
2	
3	
4	
5	

No se solicita el nombre de las personas sino el de los puestos de trabajo.

Puede agregar todas las líneas que considere oportunas.

...continuación **SECCIÓN C. PUESTOS DE TRABAJO ASALARIADOS** 2024

C2. Características de los puestos de trabajo

Número de línea del puesto: _____ Nombre del puesto de trabajo: _____

C2.1 Descripción del puesto de trabajo

C2.1.a Mencione las principales tareas que se realizan en este puesto de trabajo.

1.	
2.	
3.	

C2.1.b ¿Utiliza vehículos, herramientas, maquinaria o equipo especializado en el puesto de trabajo?

No se deben considerar aquellas como computadoras, mouse, teclado, calculadora, fotocopidora o impresora.

Sí 1 No 0 → **Pase a C2.2**

C2.1.c Mencione los principales vehículos, herramientas, maquinaria o equipo que se emplea en este puesto de trabajo.

1.	
2.	
3.	

Si utiliza vehículo, anotar el tipo de licencia.

Esta subsección se compone de tres preguntas; la primera de ellas trata sobre las tareas o funciones que se realizan en el puesto en mención, la segunda indaga sobre el uso de vehículos, maquinaria, equipo o herramientas; y la tercera detalla cuáles de ellas se emplean (esta es una pregunta que se rellena únicamente si la anterior se responde de manera afirmativa). A continuación, se muestran algunas especificaciones sobre las preguntas.

Tabla 3.5 Preguntas incluidas en C2.1. Descripción del puesto de trabajo

Pregunta	Especificaciones técnicas
C2.1.a Mencione las principales tareas que se realizan en este puesto de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Es una pregunta abierta que permite la descripción de tres tareas. • Si en el puesto se realizan más tareas, es importante condensar su contenido en las tres que se habilitan en el cuestionario. • La persona entrevistadora no debe suponer ningún tipo de funciones para los puestos de trabajo. Es claro que en algunos puestos se conocen a priori sus funciones, pero estas también deben preguntarse y anotarse. • Se debe ser lo suficiente explícito en la descripción, de tal manera que propicie una correcta codificación de categorías de ocupación. Para categorizar los puestos de trabajo, en el ámbito internacional se utiliza la Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones (CIUO), pero en el contexto nacional se emplea la Clasificación de Ocupaciones de Costa Rica (COCR), actualizada en el 2011, basada en la clasificación internacional mencionada anteriormente. • En el proceso de Recolección no se codifican los puestos de trabajo, sino que esta labor se realiza en Procesamiento de la información. • No se deben anotar siglas o acrónimos que impidan la lectura correcta de las funciones. • Es necesario cumplir con las normas de ortografía en la redacción de las tareas.
C2.1.b ¿Utiliza vehículos, herramientas, maquinaria o equipo especializado en el puesto de trabajo?	<ul style="list-style-type: none"> • Una herramienta es cualquier instrumento o accesorio para hacer un tipo particular de trabajo, tarea o función específica. El funcionamiento de la herramienta depende directamente de la manipulación humana, por sí sola no se realiza la tarea o función de interés. Ejemplos de herramientas son destornillador o desarmador, martillo, llaves, sierra. • Maquinaria y equipo hace referencia al conjunto de máquinas que permiten la realización de la actividad del establecimiento, las cuales desempeñan tareas que superan proporcionalmente el esfuerzo humano invertido en su operación, dada la combinación de los mecanismos involucrados. Ejemplo: equipos de soldadura, electrónicos, etc.

Pregunta	Especificaciones técnicas
	<ul style="list-style-type: none"> • El vehículo puede ser considerado como equipo o maquinaria, pero se prefiere aclarar que esta consulta abarca también vehículos necesarios para cumplir las funciones del puesto. • Se subraya la palabra “especializado”, puesto que la respuesta puede dar luz sobre el código de ocupación que se asignará al puesto de trabajo. • Es una pregunta de respuesta única, con dos opciones a seleccionar (Sí / No). <ul style="list-style-type: none"> • Si se responde que sí, es necesario contestar la C2.1.c • Si se responde que no, se debe saltar a la pregunta C2.2.
C2.1.c Mencione los principales vehículos, herramientas, maquinaria o equipo que se emplea en este puesto de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Es una pregunta abierta que permite, máximo, la descripción de tres vehículos, herramientas, maquinaria o equipo. • Si en el puesto se utilizan más de tres implementos, es importante condensar su contenido en las tres que se habilitan en el cuestionario. • La persona entrevistadora no debe suponer ningún tipo de vehículo herramientas, maquinaria o equipo para los puestos de trabajo. Es claro que en algunos puestos se conocen <i>a priori</i>, pero estas también deben preguntarse y anotarse. • No se deben anotar siglas, acrónimos o nombres que una persona estándar no comprenda, o que impida una lectura sencilla.

A partir de este punto de avance en las preguntas del cuestionario de la sección C, se incluirán datos sobre los requisitos para el puesto de trabajo en mención. Es necesario enfatizar que un requisito y una condición deseable no son sinónimos, puesto que el objetivo de la encuesta se enfoca en el primero.

Si en algún puesto de trabajo la persona informante menciona alguna característica como “deseable”, la persona entrevistadora solamente debe anotarlo en el apartado de Observaciones, que se anexa al final del cuestionario.

3.3.3. Escolaridad requerida para el puesto de trabajo

La pregunta C2.2 trata sobre el nivel de escolaridad requerido para el puesto de trabajo. La pregunta completa es la siguiente: *Indique el nivel mínimo de escolaridad que se requiere para este puesto de trabajo (solo puede marcar una opción).*

La figura siguiente muestra el contenido de la pregunta sobre nivel mínimo de escolaridad requerido para el puesto de trabajo.

Imagen 3.9. Pregunta C2.2 Escolaridad mínima requerida para el puesto de trabajo.

C2.2 Escolaridad mínima requerida para el puesto de trabajo

C2.2.a Indique el nivel mínimo de escolaridad que se requiere para este puesto de trabajo.

No requiere escolaridad. 1

Primaria incompleta. 2

Primaria completa 3

Secundaria académica incompleta 4

Secundaria académica completa. 5

Solo debe marcar una opción.

Pase a C2.3

C2.2.b Anote las áreas de conocimiento técnico que se consideran necesarias para optar por este puesto de trabajo (máximo tres).

1.	
2.	
3.	

C2.2.c Anote las carreras universitarias que se consideran necesarias para optar por este puesto de trabajo (máximo tres).

1.	
2.	
3.	

Técnico con primaria concluida. 6

Técnico con noveno año concluido 7

Técnico con secundaria académica concluida 8

Técnico medio (educación técnica vocacional) 9

Diplomado 10

Universitaria incompleta 11

Bachillerato universitario 12

Licenciatura 13

Maestría 14

Doctorado 15

Tal como se indica, solo permite la selección de una respuesta, y se incluye el calificativo de nivel mínimo de escolaridad, para evitar los casos de respuesta donde la persona informante indique que podría seleccionar dos categorías de formación para un mismo puesto de trabajo³.

³ En teoría, no debería existir un puesto de trabajo cuyo perfil requiera dos niveles de formación académica distintos; sin embargo, se opta por asignar el mínimo para evitar esas situaciones que puedan surgir en el trabajo en campo.

Las categorías de respuesta de esta pregunta corresponden a los niveles de formación que se manejan en el país y que se muestran en la siguiente tabla.

Tabla 3.6 Opciones de respuesta de nivel mínimo de escolaridad requerido para los puestos

Opción	Detalle
No requiere escolaridad	Se elige cuando la persona informante indica que no existen requisitos en temas de escolaridad. De forma general, está relacionado con puestos de trabajo que no requieren capacitación para ejercer el rol correspondiente. Cuando se seleccione esta opción, es necesario verificar si se requiere saber leer y escribir para ejercer en el puesto, y anotarlo en las observaciones.
Primaria incompleta	Esta opción se elige cuando el perfil del puesto solo requiere que quien lo vaya a cubrir sepa leer y escribir, sin ni siquiera haber obtenido un título de finalización de la educación primaria.
Primaria completa	Se debe seleccionar esta opción cuando para el puesto se requiere haber aprobado los seis años de educación primaria.
Secundaria académica incompleta	Esta opción se elige cuando un puesto no requiere que quien va a cubrirlo haya cursado la totalidad de los cinco años o seis años de enseñanza en un colegio académico, o técnico, respectivamente. También se elige cuando el puesto admite personas que hayan cursado la totalidad de los años de enseñanza sin haber aprobado los exámenes de bachillerato. Por ejemplo, cuando solo se requiere tercer año de colegio para un puesto, se debe seleccionar esta opción.
Secundaria académica completa	Esta opción corresponde al puesto que requiera que quien lo vaya a cubrir haya aprobado los cinco años de formación en el colegio académico y, además, se considere como requisito que la persona haya aprobado los exámenes de bachillerato.
Técnico con primaria concluida	Se elige esta opción cuando para un puesto específico, quien lo supla debe tener un nivel técnico, pero con una formación formal no superior a la enseñanza primaria.
Técnico con noveno año concluido	Se elige cuando para un puesto, quien lo supla requiere un nivel técnico, pero cuya formación formal implique la finalización de los estudios de la educación básica (III ciclo).
Técnico con secundaria concluida	Se elige cuando para un puesto específico, quien lo supla requiere un nivel técnico, pero cuya formación formal implique la finalización de los estudios de secundaria en un colegio académico o artístico (cinco años de formación).
Técnico medio (técnica vocacional)	Se elige esta opción cuando para un puesto específico, quien lo supla requiere un técnico, pero cuya formación formal debe necesariamente incluir la finalización de los estudios de secundaria en un colegio técnico vocacional (seis años de formación).

Opción	Detalle
Diplomado	Es una característica de los puestos de trabajo que requieren que quien lo vaya a cubrir haya finalizado dos años de educación superior universitaria. Los diplomados se consideran carreras cortas, es decir, no cuentan con niveles superiores de formación (desde bachillerato hasta doctorado).
Universitaria incompleta	Es una característica de los puestos de trabajo en los que, quien lo cubra, debe haber estado en la universidad o debe estar cursando alguna carrera universitaria o haber cumplido una determinada cantidad de créditos de alguna carrera universitaria, sin necesidad de haber acabado el respectivo plan de estudios (en el nivel de bachillerato).
Bachillerato universitario	Es una característica de los puestos de trabajo en los que, quien lo cubra debe haber acabado el plan de estudios (generalmente cuatro años de formación) de una carrera universitaria.
Licenciatura universitaria	Es una característica de los puestos de trabajo en los que se solicita haber acabado el plan de estudios (por lo general de cinco años) de una carrera universitaria; siendo superior al nivel de bachillerato universitario.
Maestría	Se elige esta opción cuando quien ocupe el puesto, debe haber estudiado dos años más por encima del bachillerato universitario (este último título es requisito para ingresar a cursos de maestría), ya sea en su modalidad profesional o científica. Este nivel de formación es superior al bachillerato universitario o licenciatura universitaria.
Doctorado	Incluye los puestos de trabajo en los cuales quien quiera cubrirlos debe haber estudiado tres años y medio sobre la maestría universitaria. Es el grado de educación más alto en el sistema educativo formal costarricense.

Es muy importante tener en cuenta lo siguiente:

- ♦ En los establecimientos es una práctica común considerar muchos de sus puestos como técnicos, por lo cual la desagregación que presenta las opciones de respuesta (técnico con primaria concluida, técnico con noveno año, técnico con secundaria académica concluida y técnico medio) categoriza de mejor manera ese concepto.
- ♦ Cuando la persona informante desconoce los requerimientos académicos de los puestos de trabajo, se le pregunta si en una pregunta posterior se podría obtener el dato faltante o si se puede realizar la pregunta con alguna otra persona en el establecimiento. Si en todo caso indica que no dispone de esa información, el hecho se debe anotar en la sección Observaciones.

- ♦ Si en la práctica se presenta cualquier otro no contemplado en las opciones de respuesta, la persona entrevistadora debe ingresar el dato en la sección de Observaciones, ubicado al final del cuestionario.
- ♦ Cuando se selecciona alguna de las siguientes opciones: No requiere escolaridad, Primaria incompleta, Primaria completa, Secundaria académica incompleta o Secundaria académica completa, se debe saltar a la pregunta C2.3. 1a.
- ♦ Cuando se seleccione alguna opción relacionada con la formación técnica (Técnico con primaria concluida, Técnico con noveno año concluido, Técnico con secundaria concluida o Técnico medio) se debe rellenar la opción C2.2b. Esta pregunta considera tres áreas de conocimiento técnico que se consideran para optar por este puesto de trabajo. Tres es el límite máximo de áreas de conocimiento técnico, por lo que es posible que solo se cuente con una o dos de ellas.
- ♦ Cuando se seleccione la opción de Diplomado o superior (Universitaria incompleta, Bachillerato universitario, Licenciatura universitaria, Maestría o Doctorado), se debe rellenar la pregunta C2.2c. Esta pregunta considera tres carreras universitarias que se consideran para optar por este puesto de trabajo. Tres es el límite máximo de áreas, por lo que es posible que solo se cuente con una o dos carreras.
- ♦ Cuando se seleccione algún tipo de nivel de escolaridad técnica o universitaria y se va rellenar las áreas o las carreras, debe hacerse con el nombre completo del área o carrera. Por ejemplo, si digita la carrera "Ingeniería" está mal, debería decir "Ingeniería agrícola" o "Ingeniería industrial"; del mismo modo, si es un área técnica, si se digita "Administración" está mal, debería decir "Administración de empresas" o "Administración en recursos humanos". El no cumplir con esta indicación resulta una inconsistencia.

3.3.4. Habilidades requeridas para el puesto de trabajo

En la subsección C2.3 del cuestionario de la Enadel se realizan preguntas sobre tres tipos de habilidades: las físicas, técnicas y las blandas (comúnmente llamada socioemocionales). La figura siguiente muestra la definición de cada una.

Figura 3.2 Habilidades para los puestos de trabajo incluidos en el cuestionario de la Enadel

Habilidad	Capacidad de hacer algo (físico o mental) de manera correcta, con facilidad, destreza, inteligencia, así como de aplicar conocimientos para completar determinada actividad, trabajo u oficio.
Habilidad física	Aquella que requiere un manejo coordinado del cuerpo y sus extremidades; está determinada por la genética, pero puede perfeccionarse a través del entrenamiento, y se asocian al desarrollo de una actividad.
Habilidad técnica	Involucra el conocimiento en determinados procesos, técnicas o herramientas propias del cargo o área específica que se ocupa. Por ejemplo: softwares, apps, máquinas, manuales de operación, procedimientos, nuevas tecnologías, tablets, etc.
Habilidad blanda	Herramientas que permiten a las personas entender y regular sus emociones, comprender las de los demás, sentir y mostrar empatía por los otros, establecer y desarrollar relaciones positivas, tomar decisiones responsables, así como definir y alcanzar metas personales.

La imagen siguiente muestra las preguntas sobre habilidades incluidas en el cuestionario de la Enadel.

Imagen 3.10. Preguntas sobre habilidades (físicas, técnicas y blandas) incluidas en el cuestionario.

...continuación
SECCIÓN C. PUESTOS DE TRABAJO ASALARIADOS
2024

C2. Características de los puestos de trabajo

C2.3 Habilidades requeridas para el puesto de trabajo

C2.3.1.a ¿Requiere alguna habilidad física en este puesto?

Sí 1

↓

No 0
No sabe / No responde 998

Pase a C2.3.2.a

RECUERDE: una habilidad física requiere un manejo coordinado del cuerpo y sus extremidades, y se asocia a la ejecución de una actividad.

C2.3.1.b ¿Cuáles son las principales habilidades físicas que se requieren para el puesto de trabajo?

<p>Velocidad de movimientos de la mano o el pie <input type="radio"/> 1</p> <p>Fuerza física para realizar una labor o mover una carga <input type="radio"/> 2</p> <p>Resistencia para ejecutar una labor el mayor tiempo posible o en condiciones climáticas adversas <input type="radio"/> 3</p>	<p>Buena visión para observar detalles, con poca luz o de manera panorámica <input type="radio"/> 4</p> <p>Mantenimiento o recuperación del equilibrio del cuerpo <input type="radio"/> 5</p> <p>Otras: _____ <input type="radio"/> 999</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Especifique</div>
--	---

Puede seleccionar más de una opción.

C2.3.2.a ¿Requiere alguna habilidad técnica en este puesto?

Sí 1

↓

No 0
No sabe / No responde 998

Pase a C2.3.3.a

C2.3.2.b ¿Cuáles son las principales habilidades técnicas que se requieren para el puesto de trabajo?

<p>Redacción de instrucciones, pautas, manuales, informes, reportes o documentos <input type="radio"/> 1</p> <p>Transmisión oral de ideas y resultados de forma eficaz <input type="radio"/> 2</p> <p>Procesamiento, análisis e interpretación de información <input type="radio"/> 3</p> <p>Adquisición de conocimiento especializado sobre los productos y servicios que se ofrecen <input type="radio"/> 4</p> <p>Administración de recursos y proyectos de la unidad económica <input type="radio"/> 5</p>	<p>Realización de ventas de forma exitosa <input type="radio"/> 9</p> <p>Manejar vehículos, herramientas, maquinaria y equipos <input type="radio"/> 10</p> <p>Brindar capacitación y supervisar personal <input type="radio"/> 11</p> <p>Manejo de datos numéricos y realización de múltiples cálculos matemáticos básicos <input type="radio"/> 12</p> <p>Conocimiento sobre leyes, reglamentos y normativas relacionadas con la actividad económica. <input type="radio"/> 13</p> <p>Otras: _____ <input type="radio"/> 999</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Especifique</div>
--	---

Conocimientos básicos de informática (uso de correo electrónico, procesador de texto, hojas de cálculo, internet, redes sociales).....	<input type="radio"/>	6
Uso de programas informáticos especializados.....	<input type="radio"/>	7
Programación informática y desarrollo de aplicaciones.....	<input type="radio"/>	8

Puede seleccionar máximo tres opciones.

RECUERDE: una habilidad técnica es aquella que puede ser aprendida a través de la formación, la capacitación y el entrenamiento.

2024

SECCIÓN C. PUESTOS DE TRABAJO ASALARIADOS

C2. Características de los puestos de trabajo

C2.3 Habilidades requeridas para el puesto de trabajo

C2.3.3.a ¿Se requiere alguna habilidad blanda?

Sí 1

No 0

No sabe / No responde 998

Pase a C2.4

C2.3.3.b ¿Cuáles son las principales habilidades blandas que se requieren para el puesto de trabajo?

Adaptación a diversas situaciones laborales.....	<input type="radio"/>	1	Solución de problemas.....	<input type="radio"/>	10
Aprendizaje continuo para desarrollar competencias laborales.....	<input type="radio"/>	2	Manejo de emociones y comportamientos en el trabajo.....	<input type="radio"/>	11
Compromiso con la realización del trabajo..	<input type="radio"/>	3	Instrucción y transmisión de conocimientos.....	<input type="radio"/>	12
Comunicación clara de la información.....	<input type="radio"/>	4	Toma de decisiones laborales.....	<input type="radio"/>	13
Buenas relaciones laborales (internas y externas).....	<input type="radio"/>	5	Planificación y organización de tareas.....	<input type="radio"/>	14
Energía y buena actitud para trabajar.....	<input type="radio"/>	6	Pensamiento creativo e innovación.....	<input type="radio"/>	15
Iniciativa para propiciar mejoras.....	<input type="radio"/>	7	Otras: _____	<input type="radio"/>	999
Liderazgo de personas o de proyectos.....	<input type="radio"/>	8			
Trabajo en equipo.....	<input type="radio"/>	9			

Especifique

Puede seleccionar máximo tres opciones.

La pregunta C2.3. 1.a *¿Requiere alguna habilidad física en este puesto?* funciona como pregunta filtro. Si se selecciona la opción *Sí*, entonces se debe realizar la pregunta C2.3.1. b, mientras que, si se responde que *No*, *No sabe / No responde* se salta a la pregunta C2.3. 2.a.

Por su parte, la pregunta C2.3.1. b *¿Cuáles son las principales habilidades físicas que se requieren para el puesto de trabajo?* muestra 6 opciones de respuesta, de las que se pueden seleccionar todas las que se consideren oportunas. Las opciones de respuesta son las siguientes:

- ♦ Resistencia: Resistencia para ejecutar una labor el mayor tiempo posible o en condiciones climáticas adversas.
- ♦ Fuerza: Fuerza física para realizar una labor o mover una carga.
- ♦ Velocidad: Velocidad de movimientos de la mano o el pie.
- ♦ Equilibrio: Mantener o recuperar el equilibrio del cuerpo.
- ♦ Visión: Buena visión para observar detalles, con poca luz o de manera panorámica.

El segundo grupo de habilidades se enfoca en las técnicas. La pregunta C2.3. 2.a funciona como filtro, mientras que la C2.3.2. b se rellena única y exclusivamente cuando se selecciona Sí en la anterior. Si la respuesta de esta es *No, No sabe / No responde* entonces se debe saltar a la pregunta C2.3. 3.a.

Justamente esa consulta (*¿Se requiere alguna habilidad blanda?*) y la C2.3.3. b (*Principales habilidades blandas que se requieren para el puesto de trabajo*) muestran las mismas implicaciones que las anteriores, con la salvedad de que esta última cuenta con un número más amplio de opciones, tal como se muestra a continuación.

Tabla 3.7 Opciones de respuesta y definición de las habilidades blandas incluidas en el cuestionario

Habilidad	Definición
Adaptación a diversas situaciones laborales.	Capacidad de acoplarse a cambios (temporales, periódicos o no previstos) sobre distintos puntos de análisis (relaciones, jerarquías, mandatos, tecnologías, entre otros) y actuar sin afectar el rendimiento con respecto a la situación vigente antes del ajuste.
Aprendizaje continuo, para desarrollar competencias laborales.	Adquirir permanentemente conocimientos y destrezas y propagarlo a los demás, aprovechar la experiencia y estar al día con los conocimientos relacionados con su puesto.

Habilidad	Definición
Compromiso con la realización del trabajo.	Mostrar excelencia en el trabajo por realizar, de sentir como propios los objetivos de la empresa o establecimiento, y de prevenir y superar obstáculos que interfieran con el logro de ellos.
Comunicación clara de la información.	Capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar ideas y sentimientos, exponer aspectos positivos o negativos en forma escrita y oral, de manera efectiva, clara y oportuna a fin de alcanzar los objetivos de la empresa o establecimiento y mantener abiertos los canales de comunicación.
Buenas relaciones laborales (internas y externas).	Capacidad de crear alianzas con personas, empresas, instituciones o grupos afines al ámbito laboral, y estrategia para mantener el contacto y la cooperación.
Energía y buena actitud para trabajar.	Capacidad para seguir adelante y poder trabajar activamente en situaciones adversas, cambiantes o retadoras sin que por esto se afecte su nivel de actividad.
Iniciativa para propiciar mejoras.	Capacidad de actuar proactivamente, para idear, emprender, crear oportunidades, mejorar resultados y buscar soluciones a alguna problemática, para marcar el rumbo por medio de acciones concretas.
Liderazgo de personas o proyectos.	Capacidad para asumir con seguridad la conducción de un grupo de trabajo y desarrollar el talento de este, fijar objetivos, dar seguimiento y retroalimentación, plantear abiertamente los conflictos, optimizar la calidad de las decisiones, lograr y mantener un clima organizacional armónico y desafiante.
Trabajo en equipo.	Capacidad para colaborar con las demás personas, formar parte de un grupo o trabajar con otras áreas de la empresa o establecimiento, con el propósito de alcanzar un objetivo común.
Solución de problemas.	Identificar y encontrar soluciones a problemas que se presenten, midiendo riesgos, recursos y tiempo.
Manejo de emociones y comportamientos en el trabajo.	Tener dominio de sí mismo, y de regular su comportamiento, emociones, pensamientos y deseos ante ciertas situaciones, con el fin de evitar reacciones negativas ante provocaciones u oposición de los demás.
Instrucción, y transmisión de conocimientos.	Transmitir sus conocimientos o información a los demás: capacidad para favorecer el aprendizaje y crecimiento (intelectual y moral) de los demás.
Toma de decisiones laborales.	Capacidad de elegir una decisión de calidad, oportunidad y con conocimiento de sus posibles consecuencias, ante la existencia de diferentes alternativas.
Planificación y organización de tareas.	Capacidad para cumplir los objetivos en el tiempo requerido, estableciendo para ello las prioridades de trabajo y optimizando recursos mediante un buen desempeño de su trabajo y el de los demás.

Habilidad	Definición
Pensamiento creativo e innovación	capacidad para descubrir, inventar y proponer ideas nuevas y originales, para modificar las cosas o convertir las ideas en productos, procesos o servicios nuevos y mejorados.

Sobre las preguntas del cuestionario relacionadas con el tema de habilidades, es importante considerar que:

- ♦ Se agrega una opción adicional denominada *Otras*, que se debe seleccionar cuando la respuesta de la persona informante no coincide con las que ofrece la pregunta (se debe estar seguro de esto). Cuando se seleccione esta opción, es necesario especificar a cuál habilidad se refiere.
- ♦ Para las habilidades físicas se pueden seleccionar múltiples opciones sin un límite, en cambio para las habilidades técnicas o socioemocionales (blandas) el máximo está definido en tres, mientras que el mínimo es de uno para las tres preguntas.
- ♦ Las opciones de respuesta son amplias, por lo que la metodología de pregunta consiste en:
 - Primero, leer la pregunta tal y como aparece en el cuestionario.
 - Segundo, dejar que la persona informante ofrezca sus respuestas. Es labor de la persona entrevistadora poder seleccionar correctamente las opciones más atinentes a lo indicado por la primera.
 - En caso que la persona informante mencione no contar con una respuesta, es necesario que la persona entrevistadora muestre las opciones de respuesta que tiene el cuestionario.
- ♦ Siempre es necesario recalcar las diferencias entre los tipos de habilidades consideradas en el cuestionario.
- ♦ El cuestionario muestra situaciones y no conceptos, puesto que así se evita que una persona informante impregne su propia definición a las habilidades que se les presentan en el cuestionario.

3.3.5. Idiomas requeridos para el puesto de trabajo

En las siguientes preguntas del cuestionario (específicamente C2.4.1. y C2.4.2) se pregunta sobre el idioma como requisito para el puesto de trabajo (claro está, distinto al español). Primero, se indaga sobre el idioma inglés y luego por los restantes idiomas.

La imagen siguiente muestra las preguntas sobre los requerimientos de idiomas que están presentes en el cuestionario.

Imagen 3.11. Preguntas sobre requisitos de idiomas para el puesto de trabajo

C2.4 Idiomas requeridos para el puesto de trabajo

C2.4.1.a ¿Requiere del dominio del idioma inglés para ejercer las funciones del puesto de trabajo?

Sí 1

No 0 No sabe / No responde 998

[Pase a C2.4.2.a](#)

C2.4.1.b ¿Requiere que el inglés se...

	Sí	No
1. ...hable?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 0
2. ...escriba?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 0
3. ...lea?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 0

C2.4.2.a ¿Requiere del dominio de algún otro idioma para ejercer las funciones del puesto de trabajo?

Sí 1

No 0 No sabe / No responde 998

[Pase a C2.5](#)

C2.4.2.b ¿En cuál idioma?

Mandarín..... <input type="radio"/> 1	Otro: _____ <input type="radio"/> 999
Portugués <input type="radio"/> 2	<input type="text" value="Especifique"/>
Francés <input type="radio"/> 3	<input type="text" value="Puede seleccionar más de una opción."/>

La tabla siguiente muestra las preguntas incluidas en el cuestionario sobre este tema.

Tabla 3.8 Preguntas del cuestionario relacionadas con el tema del idioma como requisito para el puesto de trabajo

Numeración	Descripción	Comentarios
C2.4.1.a	¿Requiere del dominio del idioma inglés para ejercer las funciones del puesto de trabajo?	<p>Esta es una pregunta de selección única, que funciona como filtro, es decir, cuenta con dos opciones válidas de respuesta, que determinan cual pregunta es la que continua en el cuestionario. De esta forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Si se selecciona la opción de <i>Sí</i>, entonces se continúa con la pregunta C2.4.1. b. ◆ Si se selecciona la opción de <i>No</i>, No sabe /No responde entonces se salta hasta la pregunta C2.4. 2.a. <p>El idioma inglés se pregunta de forma independiente a los demás, por su frecuencia de solicitud sobre el resto de los idiomas.</p>
C2.4.1.b.1	¿Requiere que el inglés se hable?	<p>Estas tres preguntas permiten conocer el ámbito del idioma que se requiere en el puesto, esto según sus categorías: conversacional, de escritura y lectura. Cada pregunta cuenta con dos opciones de respuesta (<i>Sí</i> / <i>No</i>) y es de selección única. Ahora bien, es posible que en un puesto se requiera hablar en inglés, pero no sea indispensable saber escribir o leer. Esta indicación aplica igual para el resto de combinaciones posibles.</p>
C2.4.1.b.2	¿Requiere que el inglés se escriba?	
C2.4.1.b.3	¿Requiere que el inglés se lea?	
C2.4.2.a	¿Requiere del dominio de algún otro idioma para ejercer las funciones del puesto de trabajo?	<p>Esta es una pregunta de selección única, que funciona como filtro, de tal manera que:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Si se selecciona la opción de <i>Sí</i>, entonces se continúa con la pregunta C2.4.2. b. <p>Si se selecciona la opción de <i>No</i>, No sabe / No responde entonces se salta hasta la pregunta C2.5.</p>
C2.4.2.b	¿En cuál idioma?	<p>Esta es una pregunta de selección múltiple, incluso es posible elegir todas las opciones cuando así sea necesario. Las opciones de respuesta que ofrece la pregunta es el idioma mandarín, portugués y francés. Para el caso en que la persona informante indique que es requisito otro idioma distinto a los mencionados, se selecciona la opción de <i>Otros</i> y se detalla el idioma (por ejemplo, puede ser ruso, alemán, portugués, árabe, etc.)</p>

3.3.6. Experiencia, certificaciones y requisitos para el puesto de trabajo

En la subsección C.2.5 se pregunta sobre tres puntos relevantes de un perfil de puesto: la experiencia solicitada (incluyendo el tiempo), las certificaciones que se exigen y la mención de algunos requisitos adicionales no incluidos en las opciones anteriores.

La imagen siguiente muestra el contenido de la subsección C.2.5.

Imagen 3.12. Preguntas sobre experiencia, certificaciones y requisitos para el puesto de trabajo

...continuación

2024

SECCIÓN C. PUESTOS DE TRABAJO ASALARIADOS

C2. Características de los puestos de trabajo

C2.5 Certificaciones y requisitos

C2.5.1.a ¿Requiere contar con experiencia específica para optar por este puesto de trabajo?

Sí 1

No 0

No sabe / No responde 998

Pase a C2.5.2.a

C2.5.1.b ¿Cuál es el tiempo de experiencia que se requiere?

Menos de un año 1

De 1 a 3 años 2

Más de 3 años 3

Debe seleccionar solo una opción.

C2.5.2.a ¿Requiere alguna certificación para el puesto de trabajo?

Sí 1

No 0

No sabe / No responde 998

Pase a C2.5.3.a

C2.5.2.b ¿Qué certificaciones se requieren para este puesto de trabajo?

Licencia de conducir 1

Certificaciones de idiomas 2

Certificación de tiempo laborado 3

Manipulación de herramientas o equipos ... 4

Manipulación de alimentos 5

Manejo básico de paquetes de cómputo (computación, ofimática, etc.) 6

Software especializados 7

Otro: _____ 999

Especifique

Puede seleccionar más de una opción.

C2.5.3.a ¿Requiere algún requisito adicional para este puesto de trabajo?

Sí 1

No 0

No sabe / No responde 998

Pase a C2.6

C2.5.3.b ¿Qué requisitos se requieren para este puesto de trabajo?

Flexibilidad de horarios 1

Disponibilidad de trasladarse dentro o fuera del país 2

Vehículo propio (automóvil o motocicleta) .. 3

Aporte de herramientas, maquinaria y equipo de trabajo que no pertenezcan al establecimiento 4

Incorporación al colegio profesional respectivo 5

Otro: _____ 999

Especifique

Puede seleccionar más de una opción.

La siguiente figura muestra las preguntas de la subsección C2.5 y se mencionan las indicaciones para su relleno.

Figura 3.3 Preguntas sobre experiencia, certificaciones y requisitos de la Enadel

Experiencia

- **C2.5.1.a ¿Requiere contar con experiencia previa específica para optar por este puesto de trabajo?**
- Funciona como una pregunta, de selección única. Las opciones posibles de selección son Sí, No y No sabe / No responde.
- Si se selecciona la opción Sí, se continúa con la pregunta C2.5.1.b.
- Si se selecciona la opción No, No sabe / No responde se salta a la pregunta C2.5.2.a.
- La persona entrevistadora debe ser enfática en que, al brindar una respuesta, únicamente se considere experiencia específica en el puesto.
- **C2.5.1.b ¿Cuál es el tiempo de experiencia que se requiere?**
- Es una pregunta de selección única.
- Las opciones de respuesta son: Menos de un año, De 1 a 3 años y Más de 3 años.
- Cuando la persona informante indique dos opciones para un mismo puesto, se debe seleccionar el tiempo mínimo requerido.

Certificaciones

•C2.5.2.a ¿Requiere alguna certificación para el puesto de trabajo?

- Funciona como una pregunta, de selección única. Las opciones posibles de selección son Sí, No y No sabe / No responde.
- Si se selecciona la opción Sí, se continúa con la pregunta C2.5.2.b.
- Si se selecciona la opción No, No sabe / No responde se salta a la pregunta C2.5.3.a.
- En términos prácticos, una certificación es un medio (certificado) para demostrar el cumplimiento de los requisitos para el trabajo.

•D2.5.2.b ¿Qué certificaciones se requieren para este puesto de trabajo?

- Es una pregunta que admite múltiples respuestas. Incluso, es posible seleccionar todas las posibles.
- Las respuestas incluidas en el cuestionario son: Licencia de conducir; Certificaciones de idiomas; Certificación de tiempo laborado; Manipulación de herramientas o equipos; Manipulación de alimentos; Manejo básico de paquetes de cómputo (computación, ofimática, etc.); y Software especializados
- Existe la posibilidad de ingresar en texto cualquier otro certificado que se requiera. Para hacerlo correctamente, se selecciona la opción de Otras y se anota el detalle respectivo.

Requisitos adicionales

•C2.5.3.a ¿Requiere algún requisito adicional para este puesto de trabajo?

- Funciona como una pregunta, de selección única. Las opciones posibles de selección son Sí, No y No sabe / No responde.
- Si se selecciona la opción Sí, se continúa con la pregunta C2.5.3.b.
- Si se selecciona la opción No, No sabe / No responde se salta a la pregunta C2.6.

•C2.5.3.b ¿Qué requisitos se requieren para este puesto de trabajo?

- Es una pregunta que admite múltiples respuestas. Incluso, es posible seleccionar todas las posibles.
- Las respuestas incluidas en el cuestionario son: Flexibilidad de horarios; Disponibilidad de trasladarse dentro o fuera del país; Vehículo propio (automóvil o motocicleta); Aporte de herramientas, maquinaria y equipo de trabajo que no pertenezcan al establecimiento; y Incorporación al colegio profesional respectivo.
- Existe la posibilidad de ingresar en texto cualquier otro certificado que se requiera. Para hacerlo correctamente, se selecciona la opción de Otras y se anota el detalle respectivo.

Es necesario considerar las validaciones del cuestionario relacionadas con estas preguntas:

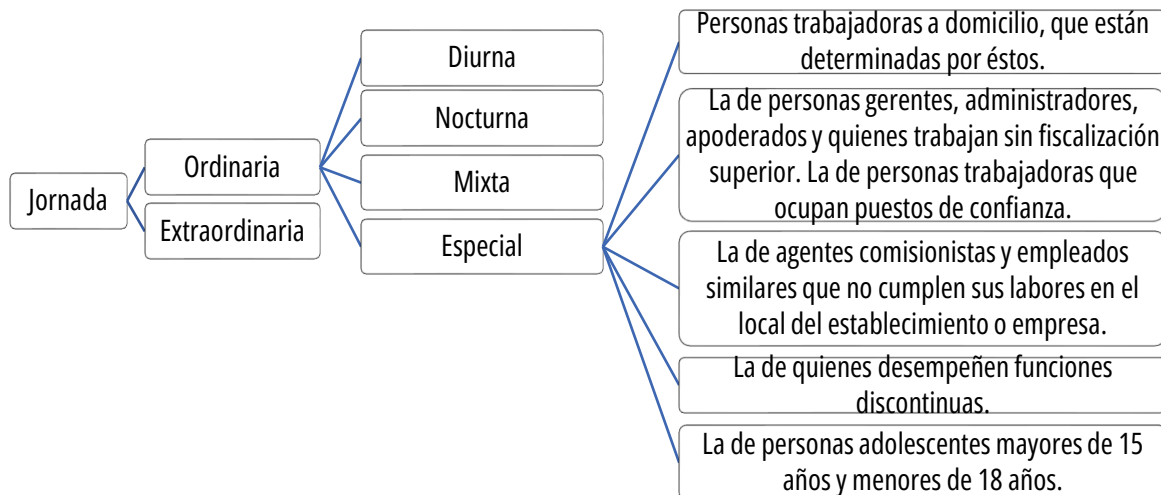
- ♦ Si para el puesto se requiere una certificación de tiempo laborado (pregunta C2.5.2. b), necesariamente se tuvo que haber seleccionado la opción *Sí* en la pregunta C2.5.1.a *¿Requiere contar con experiencia previa específica para optar por este puesto de trabajo?*
- ♦ Si para el puesto se requiere *licencia de conducir* (pregunta C2.5.2. b), en la pregunta C2.1. b *¿Utiliza vehículos, maquinaria, equipo o herramientas en el puesto de trabajo?* se debe seleccionar la opción *Sí*, y haber anotado el tipo de vehículo y licencia en la pregunta C2.1. c. *Mencione los principales vehículos, herramientas, maquinaria o equipo que se emplea en este puesto de trabajo.*
Además, en la pregunta C2.3.2. b *¿Cuáles son las principales habilidades técnicas que se requieren para el puesto de trabajo?* se debe seleccionar la opción de *Manejar vehículos, herramientas, maquinaria o equipo*; mientras que en la pregunta C2.5.3. b *¿Qué requisitos se requieren para este puesto de trabajo?* se podría seleccionar la respuesta *Vehículo propio (automóvil o motocicleta)*, aunque no aplica para todos los casos.
- ♦ Si para el puesto se requieren *certificaciones de idiomas* (pregunta C2.5.2. b), debe seleccionar *Sí* en la pregunta C2.4. 1.a *¿Requiere del dominio del idioma inglés para ejercer las funciones del puesto de trabajo?* o en la pregunta C2.4. 2.a *¿Requiere del dominio de algún otro idioma para ejercer las funciones del puesto de trabajo?*
- ♦ Si para el puesto se requiere certificaciones de *Manipulación de herramientas o equipos* (pregunta C2.5.2. b), en la pregunta C2.1. b *¿Utiliza vehículos, maquinaria, equipo o herramientas en el puesto de trabajo?* se debe seleccionar la opción *Sí*, y anotar el nombre de la herramienta o equipo en la pregunta C2.1. c. *Mencione los principales vehículos, herramientas, maquinaria o equipo que se emplea en este puesto de trabajo.*

- ♦ Por su parte, en la pregunta C2.5.3. b ¿Qué requisitos se requieren para este puesto de trabajo? se puede elegir la opción de *Aporte de vehículos, herramientas, maquinaria y equipo de trabajo que no pertenezcan al establecimiento*, siempre y cuando, se hayan mencionado los vehículos, maquinaria, equipo o herramientas en la pregunta C2.1. c.
- ♦ Si para el puesto se requiere certificaciones de *Manejo básico de paquetes de cómputo* (pregunta C2.5.2. b), en la pregunta C2.3.2. b *Cuáles son las principales habilidades técnicas que se requieren para el puesto de trabajo?* se debe seleccionar la opción de *Conocimientos básicos de informática (uso de correo electrónico, procesador de texto, hojas de cálculo, internet, redes sociales)*.
- ♦ Si para el puesto se requiere certificaciones de *Software especializados* (pregunta C2.5.2. b), en la pregunta C2.3.2. b *¿Cuáles son las principales habilidades técnicas que se requieren para el puesto de trabajo?* se debe seleccionar la opción de *Uso de programas informáticos especializados y/o Programación informática y desarrollo de aplicaciones*.
- ♦ Si para el puesto se requiere *estar incorporado al colegio profesional respectivo* (pregunta C2.5.3. b), en la pregunta C2. 2.a *Indique el nivel mínimo de escolaridad que se requiere para este puesto de trabajo* se debe elegir la opción de *Técnico medio (educación técnica vocacional) o superior (Diplomado, Universitaria incompleta, Bachillerato universitario, Licenciatura, Maestría o Doctorado)*.

3.3.7. Jornada de trabajo

En Costa Rica existen dos tipos de jornadas: la ordinaria y la extraordinaria. A su vez, la jornada ordinaria puede ser diurna, nocturna, mixta o especial, tal como lo muestra la siguiente figura.

Figura 3.4 Composición de la jornada laboral en Costa Rica



La pregunta C2.6.1 *¿Qué tipo de jornada aplica para este puesto de trabajo?* presenta cinco opciones de respuesta:

- ♦ **Diurna:** Es aquella en la cual se trabaja en el período comprendido entre las cinco de la mañana y las siete de la noche.
- ♦ **Nocturna:** Es la que se realiza entre las siete de la noche y las cinco de la mañana del día siguiente. También se calificará de nocturna cuando se trabajen tres horas y media o más entre las siete de la noche y las cinco de la mañana.
- ♦ **Mixta:** Es aquella en que se labora una parte en el período comprendido entre las cinco de la mañana y las siete de la noche y otra parte entre las siete de la noche y las cinco de la mañana; por ejemplo, se ingresa a las dos de la tarde y se sale a las diez de la noche. Para el ejemplo, si se trabaja hasta las diez y treinta de la noche o más, la jornada mixta se convierte en jornada nocturna. Además, la jornada mixta también engloba a puestos de trabajo con horario rotativo (a veces diurno y a veces nocturno) y puestos con personas que trabajan a diferentes horarios.

- ♦ **Horario de trabajo propio:** aplica para aquellos puestos que no tengan una jornada definida. Muchos de los casos de jornada especial que se mencionaron antes aplica para esta opción. Según la OIT, este tipo de jornada se caracteriza por la posibilidad de programar de forma autónoma la jornada diaria o semanal de trabajo y el tiempo de presencia en el lugar de trabajo.

Existe una opción adicional denominada *Otro*, que se debe elegir cuando la jornada no aplica para ninguna de las opciones mencionadas con anterioridad. Esta es una pregunta de selección única (por ejemplo, un arquitecto que visite una construcción 1 hora al día a diferentes horas cada día).

Las siguientes dos preguntas tratan sobre las horas laboradas: ordinarias y extraordinarias:

- ♦ En la pregunta C2.6. 2.a se busca obtener el dato de horas ordinarias laboradas por semana. Estas son las horas en jornada ordinaria pagadas a las personas trabajadoras, en un lapso temporal definido, por prestar efectivamente sus servicios de conformidad al contrato de trabajo.
- ♦ En la pregunta C2.6.2. b se solicita el promedio de horas extraordinarias por semana. Estas son las horas de trabajo que se ejecuten fuera de los límites o que exceda de la jornada ordinaria que contractualmente se pacte entre la persona empleadora y la persona asalariada, y considera solamente las que se consideren remuneradas.

La última pregunta de esta subsección se refiere al pago por concepto de trabajo que se realiza a las personas asalariadas:

- ♦ *C2.6.3 ¿Cuál es el salario base promedio por mes en este puesto de trabajo, en colones y en términos brutos?*

El salario es la retribución que el patrono debe pagar a la persona trabajadora en virtud del contrato de trabajo. El salario base es el monto mínimo que se debe pagar a toda persona

Imagen 3.14. Preguntas sobre capacitación en el puesto de trabajo

C2.7 Capacitación

C2.7.1.a ¿Se requiere capacitar a las personas trabajadoras que ocupan este puesto de trabajo?

Sí 1
 No 0
No sabe / No responde 998

Pase a C2.8

C2.7.1.b ¿Cuáles son las principales razones por las que es necesario realizar capacitación en este puesto de trabajo?

Contratación reciente de personal en el puesto <input type="radio"/> 1 Recargo de tareas o ascensos <input type="radio"/> 2 Cambios técnicos, organizacionales o tecnológicos <input type="radio"/> 3	Mejora de habilidades y capacidades del personal. <input type="radio"/> 4 Otro: _____ <input type="radio"/> 999 <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 2px;">Especifique</div>
---	--

Puede seleccionar más de una opción.

RECUERDE: la capacitación es un proceso de formación que busca el desarrollo, adquisición y perfeccionamiento de las competencias técnicas requeridas para mejorar el desempeño laboral.

C2.7.2 ¿En cuáles temas se requiere capacitación en este puesto de trabajo?

Servicio al cliente <input type="radio"/> 1 Temas del ambiente de trabajo (acoso laboral, valores de la empresa, directrices de recursos humanos, entre otros). <input type="radio"/> 2 Temas relacionados con seguridad; atención de emergencias, siniestros y primeros auxilios. <input type="radio"/> 3 Temas relacionados con la salud. <input type="radio"/> 4 Legislación nacional, políticas de empresa y reglamentos. <input type="radio"/> 5 Uso de tecnologías de la información y la comunicación. <input type="radio"/> 6	Proceso de producción de de bienes <input type="radio"/> 7 Cursos para desarrollar habilidades blandas para el puesto de trabajo <input type="radio"/> 8 Administración, contabilidad, finanzas y economía <input type="radio"/> 9 Gestión de recursos naturales y protección del medio (temas ambientales). <input type="radio"/> 10 Mercadeo y publicidad. <input type="radio"/> 11 Otro: _____ <input type="radio"/> 999 <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 2px;">Especifique</div>
---	---

Puede seleccionar más de una opción.

SECCIÓN C. PUESTOS DE TRABAJO ASALARIADOS

2024

...continuación

C2. Características de los puestos de trabajo

C2.7 Capacitación

C2.7.3 ¿Qué modalidad de capacitación se prefiere para este puesto de trabajo?

Presencial <input type="radio"/> 1 Virtual <input type="radio"/> 2	Mixta <input type="radio"/> 3 A distancia <input type="radio"/> 4
---	--

Debe seleccionar solo una opción.

El objetivo principal de estas preguntas consiste, entonces, en conocer las características de los puestos de trabajo que recibieron algún tipo de capacitación diferente a la inducción de personal. La persona entrevistadora debe tener en cuenta los siguientes puntos:

- ♦ En el caso de que una persona trabajadora en un puesto se haya capacitado por su cuenta, la información no se debe incluir en la respuesta.
- ♦ No es de interés de la encuesta si la capacitación se ofrece a lo interno del establecimiento o si la provee una fuente externa (organización, empresa, instituto, entre otras opciones).

La primera pregunta que se muestra al respecto (*C2.7. 1.a ¿Se requiere capacitar a las personas trabajadoras que ocupan este puesto de trabajo?*) funciona como pregunta filtro, es de selección única y contiene dos respuestas válidas:

- ♦ Si selecciona la opción *Sí*, entonces continua con C2.7.1. b
- ♦ Si selecciona la opción *No o No sabe /No responde* se debe saltar a la siguiente subsección, es decir, a la pregunta C2.8.

Para la pregunta *C2.7.1. b ¿Cuáles son las principales razones por las que es necesario realizar capacitación en este puesto de trabajo?*, se muestran varias opciones de respuesta posibles (es de selección múltiple, incluso se pueden elegir todas las opciones).

Figura 3.5 Razones por las que se capacita personal en el puesto de trabajo

Contratación reciente de personal en el puesto	No se trata de inducción de personal, sino de la capacitación de personal recientemente contratado y al cual se busca formar en el manejo específico de un tema.
Recargo de tareas o ascensos	Se trata del caso en que se deba instruir a personas trabajadoras para asumir tareas que no le corresponden, aun cuando sean de carácter temporal. Por ejemplo, ante la ausencia o despido de personal, se puede capacitar en un puesto de trabajo para que otra persona realice funciones distintas a las habituales o con sobrecarga.
Cambios técnicos, organizacionales y tecnológicos	Cuando en el establecimiento se realice un cambio de sistema de operaciones, cuando se presenten ajustes en las tecnologías utilizadas en un establecimiento, cuando la forma de producir u ofrecer un producto o servicio se altere, y estos cambios requieran capacitar al personal.
Mejora de habilidades y capacidades de personal	Esta opción se utiliza cuando la persona informante anota que se capacita personal para asimilar nuevos conocimientos en el área donde se desarrolla un puesto de trabajo en específico.

También se agrega una opción de *Otras*, que, en caso de seleccionarse, debe incluir una especificación sobre el detalle al que corresponde.

Ahora bien, sobre los temas en que se requiere capacitación (pregunta C2.7.2 *¿En cuáles temas se requiere capacitación en este puesto de trabajo?*), se muestran 12 opciones de respuesta (incluyendo la opción de *Otras*). La selección puede ser múltiple, es decir, se puede elegir desde una hasta todas las respuestas posibles.

La última pregunta de esta subsección trata sobre las modalidades de capacitación (C2.7.3 *¿Qué modalidad de capacitación se prefiere para este puesto de trabajo?*). Los tipos de modalidad que presenta el cuestionario son:

- **Presencial:** Requiere la asistencia de las personas participantes a los centros o lugares de formación.
- **Virtual:** Utiliza una metodología para impartir la capacitación basada en las nuevas tecnologías de la información y la comunicación. Tiene una persona facilitadora de contenido, que explica a detalle los temas.

- **Mixta:** Implica la combinación de la metodología presencial y no presencial.
- **A distancia:** Formación a través de vías que no requieren una relación presencial, en donde se otorga importancia al papel del estudiante, que asume un proceso de aprendizaje autónomo, independiente y autorregulado.

3.3.9. Posiciones vacantes en el puesto de trabajo

Una posición vacante corresponde a un puesto remunerado de nueva creación, sin ocupantes, o a punto de quedar vacante: (a) para el cual la persona empleadora está tomando medidas activas para encontrar un candidato idóneo ajeno a la empresa referente en cuestión, y (b) se tiene la intención de cubrir inmediatamente o en un período específico de tiempo.

De esta forma, es importante recordar que una posición está vacante en un puesto de trabajo cuando:

- ♦ Existió o existe una posición específica en el establecimiento (de tiempo completo, parcial, permanente, a corto plazo o estacional), y existía o existe trabajo disponible para ese puesto.
- ♦ El establecimiento estuvo o está buscando a personas trabajadoras para llenar la vacante, que no son parte del personal actual.

Este último punto implica que el establecimiento llevó a cabo acciones pertinentes para buscar personas trabajadoras para el puesto: anunciando en periódicos, en televisión, o en radio; publicando avisos de internet; por medio de recomendaciones personales; aceptando solicitudes; entrevistando candidatos; contactando agencias de empleo; o solicitando empleados en ferias de trabajo, o recursos similares.

No se incluyen como posición vacante aquellas que son exclusivas para traslados internos, ascensos o descensos de categoría o recontrataciones; o las posiciones que fueron o serán ocupados por empleados de agencias de ayuda temporal, compañías de arrendamiento de

empleados (es decir, empresas que prestan sus servicios a otros por medio de un contrato de outsourcing), contratistas externos o consultores. La imagen siguiente muestra el conjunto de preguntas de la subsección C2.8.

Imagen 3.15. Preguntas sobre posiciones vacantes en el puesto de trabajo

C2.8 Posiciones vacantes en el puesto de trabajo

C2.8.1.a ¿El establecimiento cuenta actualmente con alguna posición vacante en este puesto de trabajo?

Sí 1
 No 0
 No sabe / No responde 998

Pase a C2.9

C2.8.1.b ¿Cuántas posiciones vacantes existen actualmente en este puesto de trabajo?

C2.8.1.c ¿Cuántas de esas posiciones vacantes serán por un contrato por tiempo definido?

Una posición vacante es un espacio para que una persona pueda trabajar en un puesto de trabajo, pero que aún no está lleno, a pesar de que el establecimiento ha realizado medidas para llenarlo (como procesos de reclutamiento, anuncio en redes sociales).

C.8.2.a ¿Las posiciones vacantes en este puesto de trabajo son difíciles de ocupar?

Sí 1
 No 0
 No sabe / No responde 998

Pase a C2.9

C2.8.2.b ¿Por qué razón son difíciles de ocupar las posiciones vacantes?

Los postulantes no cumplen con la escolaridad <input type="radio"/> 1 Los postulantes no cumplen con las habilidades que se solicitan..... <input type="radio"/> 2 Los postulantes no cuentan con el idioma (o el nivel del idioma) que se solicita..... <input type="radio"/> 3 Los postulantes no cumplen con las certificaciones y requisitos que se solicitan... <input type="radio"/> 4 Los postulantes no cuentan con la experiencia suficiente..... <input type="radio"/> 5 No hay suficientes personas interesadas en el puesto..... <input type="radio"/> 6	El establecimiento se ubica en una zona alejada o de difícil acceso <input type="radio"/> 7 Las condiciones ofrecidas por el establecimiento para el puesto no son favorables en el mercado <input type="radio"/> 8 Mucha competencia entre empleadores <input type="radio"/> 9 Otro: _____ <input type="radio"/> 999 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 100px;">Especifique</div>
---	--

Puede seleccionar más de una opción.

La tabla siguiente muestra algunas especificaciones sobre las preguntas incluidas en esta subsección.

Tabla 3.9 Preguntas del cuestionario relacionadas con el tema de posiciones vacantes en el puesto de trabajo

Pregunta		Comentarios
C2.8.1.a	¿El establecimiento cuenta actualmente con alguna posición vacante en este puesto de trabajo?	<p>El periodo de referencia de la pregunta indica “actualmente”, es decir, aplica para el momento de realización de la pregunta.</p> <p>Actúa como pregunta filtro, de tal manera que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si selecciona la opción <i>Sí</i>, continúa en la pregunta C2.8.1. b. • Si selecciona la opción <i>No o No sabe / No responde</i> entonces salta a la pregunta C2.9.
C2.8.1.b	¿Cuántas posiciones vacantes existen actualmente en este puesto de trabajo?	Solo acepta caracteres numéricos. El dato a anotar no puede ser 0, y no existe un límite superior.
C2.8.1.c	¿Cuántas de esas posiciones vacantes serán por un contrato por tiempo definido?	<p>Un contrato de trabajo tiene lugar cuando se presentan los siguientes elementos: a) prestación personal del servicio, lo que significa que el trabajo debe ser realizado única y exclusivamente por la persona trabajadora contratada y no por alguna otra; b) salario o remuneración por la prestación del servicio; y c) subordinación, es la dependencia que existe entre el patrono y la persona trabajadora, y que permite al primero dar instrucciones, exigir buen rendimiento e imponer sanciones. Existen, por tanto, dos tipos de contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por tiempo definido: los contratos especifican una fecha determinada de finalización de la relación obrero patronal. • Sin límites de tiempo: contratos que sólo se pueden terminar por causas determinadas tales como la incompetencia, la mala conducta o por razones económicas de acuerdo con la legislación o costumbres nacionales. <p>En el cuestionario se pregunta solo por aquellos contratos por tiempo definido; además, una respuesta válida acepta únicamente caracteres numéricos (incluso, 0 es una opción válida para contestar).</p>
C2.8.2.a	¿Las posiciones vacantes en este puesto de trabajo son difíciles de ocupar?	<p>Actúa como pregunta filtro, de tal manera que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si selecciona la opción <i>Sí</i>, continúa en la pregunta C2.8.2. b. • Si selecciona la opción <i>No o No sabe / No responde</i> entonces salta a la pregunta C2.9. <p>La definición de “difícil de ocupar” le corresponde estrictamente a la persona informante. Es ella quien debe determinar cuáles puestos efectivamente son difíciles de cubrir y cuáles no.</p>

Pregunta		Comentarios
C2.8.2.b	¿Por qué razón son difíciles de ocupar las posiciones vacantes?	<p>Es una pregunta que admite múltiples respuestas (incluso se pueden seleccionar todas las opciones):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los postulantes no cumplen con la escolaridad. • Los postulantes no cumplen con las habilidades. • Los postulantes no cuentan con el idioma (o el nivel del idioma) que se solicita. • Los postulantes no cumplen con las certificaciones y requisitos que se solicitan. • Los postulantes no cuentan con la experiencia. • No hay suficientes personas interesadas. • El establecimiento se ubica en una zona alejada o de difícil acceso. • Las condiciones ofrecidas por el establecimiento para el puesto no son favorables en el mercado (incluye baja remuneración, horario nocturno, el trabajo que se ofrece es temporal, entre otros). • Mucha competencia entre empleadores.

Sobre esta última pregunta, es importante considerar que las respuestas en el cuestionario deben ser consistentes, de tal manera que:

- ♦ Si se selecciona la opción de *Los postulantes no cumplen con la escolaridad requerida*, no se tuvo que haber seleccionado la opción de *No requiere escolaridad* en la pregunta C2. 2.a.
- ♦ Si se selecciona la opción de *Los postulantes no cumplen con las habilidades que se solicitan*, se tuvo que haber seleccionado la opción *Sí* en al menos una de las siguientes preguntas: C2.3. 1.a, C2.3. 2.a o C2.3. 3.a.
- ♦ Si se selecciona la opción de *Los postulantes no cuentan con el idioma (o el nivel del idioma) que se solicita*, se tuvo que haber seleccionado la opción *Sí* en la pregunta C2.4. 1.a o en C2.4. 2.a.

- ♦ Si se selecciona la opción de *Los postulantes no cumplen con las certificaciones y requisitos que se solicitan*, se tuvo que haber seleccionado la opción *Sí* en la pregunta C2.5. 2.a
- ♦ Si se selecciona la opción de *Los postulantes no cuentan con la experiencia suficiente*, se tuvo que haber seleccionado la opción *Sí* en la pregunta C2.5. 1.a.

3.3.10. Demanda del puesto de trabajo en el mediano plazo

Esta subsección del cuestionario consta de tres preguntas, que indagan acerca de la percepción de las personas informantes sobre la demanda de posiciones en cada uno de los puestos de trabajo, esto para un periodo de tres años (mediano plazo). En seguida se muestran preguntas de la subsección C2.9.

Imagen 3.16. Preguntas sobre demanda de puestos de trabajo en el mediano plazo

...continuación

SECCIÓN C. PUESTOS DE TRABAJO ASALARIADOS
C2. Características de los puestos de trabajo
C2.9 Demanda del puesto de trabajo en el mediano plazo

2024

C2.9.1 ¿Qué considera que pasará con la demanda en este puesto de trabajo en los próximos tres años?

Aumentará..... ○ 1	→ Pase a C2.9.2
Disminuirá..... ○ 2	→ Pase a C2.9.3
Se mantendrá igual..... ○ 3	→ Pase a C2.10
No sabe / No responde..... ○ 4	

C2.9.2 ¿Por qué razón aumentará?

El perfil del puesto se ajusta a las nuevas necesidades del mercado ○ 1	Los insumos y equipos que se emplean en el establecimiento así lo requieren ○ 3
Se espera que la actividad del establecimiento aumente por lo que la demanda del puesto también lo hará ○ 2	Otro: _____ ○ 999

Especifique
Puede seleccionar más de una opción.

C2.9.3 ¿Por qué razón disminuirá?

Automatización de funciones en el puesto de trabajo..... ○ 1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Puede seleccionar más de una opción.</div>
Perfil de puesto no se relaciona con las necesidades de trabajo ○ 2	
Se subcontratará personal en ese puesto de trabajo..... ○ 3	

Otro: _____ ○ 999

Especifique

Es labor de la persona entrevistadora indicar a la persona informante que la pregunta busca obtener su expectativa, es decir, lo que la persona informante considera que va a suceder con respecto a lo que se le está preguntando.

La pregunta C2.9.1 (*¿Qué considera que pasará con la demanda en este puesto de trabajo en los próximos tres años?*) actúa como pregunta filtro, de manera que:

- ♦ Si elige la opción *Aumentará*, se debe continuar con la pregunta C2.9.2 (*¿Por qué razón aumentará?*). Una vez contestada esta última pregunta, se debe saltar al bloque C2.10.
- ♦ Si elige la opción *Disminuirá*, se debe saltar a la pregunta C2.9.4 (*¿Por qué razón disminuirá?*). Una vez contestada esta última pregunta, se debe saltar al bloque C2.10.
- ♦ Si elige la opción *Se mantendrá igual* se debe saltar al bloque C2.10. Misma indicación aplica cuando se seleccione la opción de *No sabe*.

Tanto la pregunta C2.9.2 como la C2.9.4 son de respuesta múltiple. Incluyen una opción de respuesta de *Otros*, que debe incluir una descripción, en caso de que se haya seleccionado.

3.3.11. Datos sobre las personas trabajadoras asalariadas en el puesto

Esta es la última subsección de preguntas para los puestos de trabajo que están ocupados por personas asalariadas. La siguiente imagen muestra las preguntas sobre los datos de las personas trabajadoras que ejercen en el puesto de trabajo.

Imagen 3.17. Preguntas sobre personas asalariadas en el puesto de trabajo

C2.10 Personas trabajadoras asalariadas en el puesto de trabajo

C2.10.1 ¿Cuántas personas asalariadas trabajan actualmente en este puesto de trabajo?

C2.10.2 De esas personas trabajadoras, ¿cuántos son hombres y cuántas son mujeres?

	Hombres	Mujeres	Total
1. De 15 a 17 años	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>
2. De 18 a 24 años	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>
3. De 25 a 50 años	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>
4. De 51 o más años	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>
5. Total	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>

RECUERDE: en caso que no conozca la cantidad, puede utilizar porcentajes, considerando que el total de las personas trabajadoras debe sumar el 100 %.

C2.10.3 ¿Cuántas de esas personas trabajadoras cuentan con un contrato por tiempo definido o laboran por obra terminada?

C2.10.4 Anote los números de identificación (cédula, pasaporte, DIMEX) de todas las personas trabajadoras en este puesto de trabajo.

Se le recuerda que la confidencialidad de la información que suministre, está garantizada por el Artículo 20 de la Ley N° 9694 de 2019 del Sistema de Estadística Nacional.

Si ya se agregaron todos los puestos de trabajo asalariados, continúe con la sección D, E o F del cuestionario. Por su parte, si en el establecimiento no hay puestos por cuenta propia, empleadores o colaboradores, pase a la sección G del cuestionario.

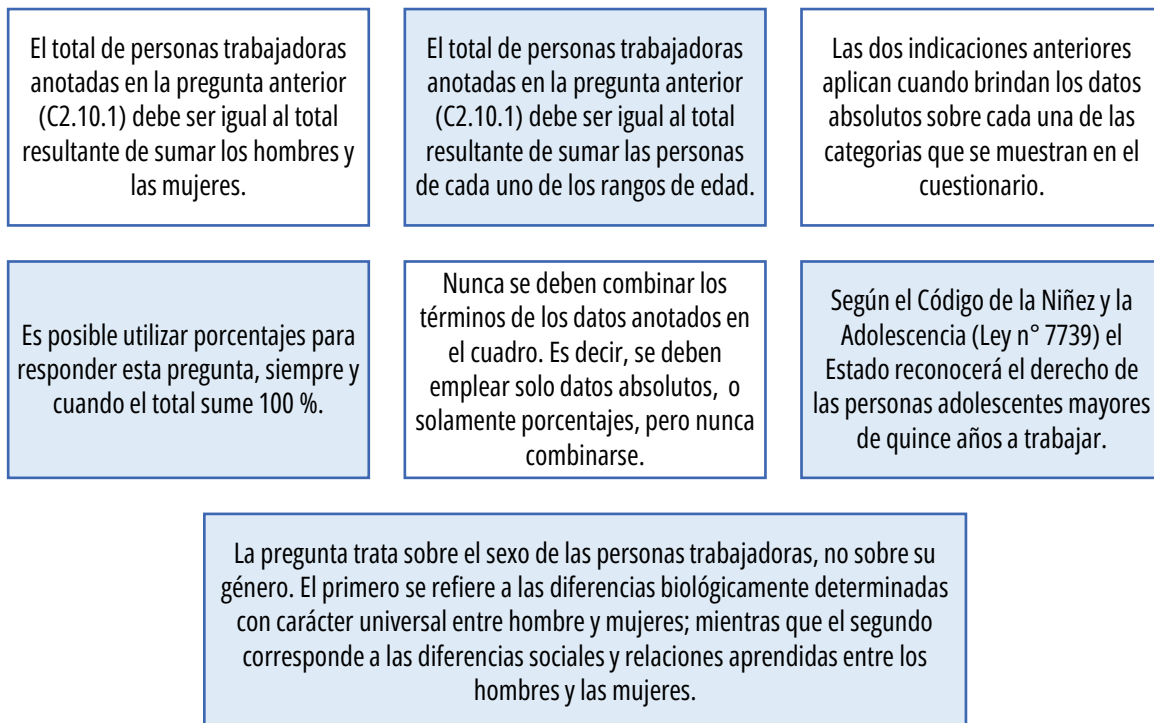
Para la pregunta C2.10.1 (*¿Cuántas personas asalariadas trabajan actualmente en este puesto de trabajo?*) y D2.10.2 (*De esas personas trabajadoras, ¿cuántos son hombres y cuántas son mujeres?*), se debe tener en cuenta que:

- ♦ Se debe prestar atención a que los datos recolectados corresponden al momento de realización de la recolección de los datos.
- ♦ No existen opciones de respuesta asociados, solo se muestra un espacio en blanco que permite la anotación de caracteres numéricos únicamente (nunca se debe anotar el nombre de un número en letras, solo con números).
- ♦ No se aceptan más que valores absolutos (no se podría poner un porcentaje, puesto que no se tiene un dato de referencia anterior).

- ♦ En el dato del total de personas trabajadoras:
 - Se incluyen las personas dueñas y asalariadas que laboren en el establecimiento.
 - No se incluyen aquellas personas que trabajen por servicios profesionales o que hayan sido contratados por otra empresa para laborar en el establecimiento (subcontratación).
- ♦ El dato a anotar no hace distinción entre personas que laboren a tiempo completo, parcial (medio tiempo o cuarto de tiempo), por obra, a plazo fijo o indeterminado. Es decir, con el solo hecho de que trabaje una hora o más en el establecimiento, ya se debe contabilizar.

Para la pregunta C2.10.2: *De esas personas trabajadoras, ¿cuántos son hombres y cuántas son mujeres, según rango de edad?*, es necesario tener presente las indicaciones que se muestran en la siguiente figura.

Figura 3.6. Indicaciones para el correcto relleno de la pregunta sobre personas trabajadoras, por rangos de edad según sexo



Es importante considerar que el trabajo en Costa Rica es válido a partir de los 15 años de edad, por eso se anota el rango específico De 15 a 17 años. Ahora bien, como no se tiene un dato del máximo de edad de una persona, se estableció otro rango que indica 51 o más años.

Ahora bien, la sumatoria de la cantidad de personas trabajadoras de cada uno de los puestos de trabajo debe ser igual a la que se anotó en la pregunta C2.10.1. También, la suma de las personas trabajadoras por rangos de edad y sexo de cada uno de los puestos debe ser igual al dato anotado en la pregunta C2.10.2.

En cuanto a la pregunta C2.10.3 (*¿Cuántas de esas personas trabajadoras laboran por un plazo fijo o por obra terminada?*), según el Código de Trabajo, los tipos de contratos son: indefinidos o indeterminados; y los definidos. Dentro de esta última categoría se incluyen los contratos por plazo definido (por tener un plazo de terminación fijado de antemano), y por obra finalizada (porque los servicios se contratan para la realización de una obra específica).

Una respuesta válida a esta pregunta únicamente acepta caracteres numéricos, por lo cual no están permitidos los números en letras, y abarca desde el 0 hasta el total de personas trabajadoras que se anotó en la pregunta c2.10.1.

Para finalizar, la pregunta C2.10.4 (*Anote los números de identificación (cédula, pasaporte, Documento de Identidad Migratoria para Extranjeros DIMEX de todas las personas trabajadoras en este puesto de trabajo)*) busca obtener los datos de identificación de las personas trabajadoras. Se pueden anotar números con una extensión de 9 dígitos para el caso de nacionales, e indefinido para el caso de extranjeros.

Una vez se hayan realizado las preguntas de la sección C para un puesto de trabajo en específicos, se deben aplicar nuevamente para los restantes, en donde laboren personas trabajadoras asalariadas.

3.4. Demás secciones del cuestionario relacionadas con posiciones en el empleo (D, E y F)

En las siguientes secciones del cuestionario, se realizan las mismas preguntas, con algunas indicaciones que difieren con lo expuesto en la sección anterior. La tabla siguiente muestra la correspondencia de preguntas del cuestionario.

Tabla 3.10 Comparación de preguntas incluidas en las secciones del cuestionario Enadel

Tema	Sección C Personas asalariadas	Sección D Personas trabajadoras por cuenta propia	Sección E Personas empleadoras	Sección F Personas colaboradoras
Descripción del puesto de trabajo	✓	✓	✓	✓
Escolaridad requerida	✓	X	X	X
Habilidades para el puesto de trabajo	✓	X	X	X
Idiomas	✓	X	X	X
Certificaciones y requisitos	✓	X	X	X
Jornada de trabajo	✓	✓	✓	✓
Capacitación	✓	✓	✓	X
Posiciones vacantes	✓	X	X	X
Demanda en el mediano plazo	✓	X	X	X
Personas trabajadoras	✓	✓	✓	✓

Considerando la información del cuadro anterior, las preguntas relacionadas con la descripción de los puestos de trabajo, la jornada de trabajo, la capacitación y los datos de las personas trabajadoras se repiten en todas las secciones, por lo que se deben respetar las indicaciones mencionadas en la sección C del cuestionario.

Se explican, a continuación, los detalles que diferencian cada una de las secciones del cuestionario.

3.4.1. Sección D Puestos de trabajo de personas por cuenta propia en el establecimiento

El objetivo de esta pregunta es obtener información sobre los puestos que están ocupados por personas trabajadoras por cuenta propia. La siguiente imagen muestra la sección D del cuestionario.

Imagen 3.18. Sección D del cuestionario.

2024

SECCIÓN D. PUESTOS DE TRABAJO POR CUENTA PROPIA

Objetivo: con las consultas de esta sección se obtiene información para describir las características de los distintos puestos de trabajo que desarrollan la actividad por su cuenta. Por tanto, considera preguntas sobre la jornada y el ingreso por trabajo, el número de personas y sus necesidades de capacitación.

D1. Puestos de trabajo por cuenta propia en el establecimiento

D1.1 Anote cada uno de los puestos de trabajo en los que laboran personas por cuenta propia actualmente.

a. Línea	b. Nombre del puesto de trabajo
1	
2	
3	
4	
5	

→ No se solicita el nombre de las personas sino el de los puestos de trabajo.

Puede agregar todas las líneas que considere oportunas.

D2. Características de los puestos de trabajo

Número de línea del puesto: _____ Nombre del puesto de trabajo: _____

D2.1 Descripción del puesto de trabajo

D2.1.1 Principales tareas que se realizan en este puesto de trabajo.

1.	
2.	
3.	

D2.1.2.a ¿Utiliza vehículos, herramientas, maquinaria o equipo especializado en el puesto de trabajo?

No se deben considerar aquellas como computadoras, mouse, teclado, calculadora, fotocopiadora o impresora.

Sí 1
↓

No..... 0 → **Pase a D2.2**

D2.1.2.b Mencione los principales vehículos, herramientas, maquinaria o equipo especializado que se emplea en este puesto de trabajo.

1.	
2.	
3.	

Si utiliza vehículo, anotar el tipo de licencia.

D2.2 Jornada de trabajo

D2.2.1 ¿Cuál es el promedio semanal de horas laboradas que se trabaja en este puesto de trabajo?

D2.2.2 ¿Cuál es el ingreso promedio mensual por concepto de trabajo (en colones y en términos brutos) que se recibe en este puesto de trabajo?

 Monto en colones

D2.3.1 ¿Cuántas personas por cuenta propia trabajan actualmente en este puesto de trabajo?

D2.3.2 De esas personas trabajadoras por cuenta propia, ¿cuántos son hombres y cuántas son mujeres?

	Hombres	Mujeres	Total
1. De 15 a 17 años	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. De 18 a 24 años	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. De 25 a 50 años	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. De 51 o más años	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. Total	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

RECUERDE: en caso que no conozca la cantidad, puede utilizar porcentajes, considerando que el total de las personas trabajadoras debe sumar el 100 %.

D2.3.3 Anote los números de identificación (cédula, pasaporte, DIMEX) de todas las personas trabajadoras en este puesto de trabajo.

Se le recuerda que la confidencialidad de la información que suministre, está garantizada por el Artículo 20 de la Ley N° 9694 de 2019 del Sistema de Estadística Nacional.

D2.4 Capacitación

D2.4.1.a ¿Se requiere capacitar a las personas trabajadoras por cuenta propia que ocupan este puesto de trabajo?

Sí 1

No 0

No sabe / No responde 998

Pase al siguiente puesto o a la siguiente sección

D2.4.1.b ¿Cuáles son las principales razones por las que es necesario realizar capacitación en este puesto de trabajo?

Uso de vehículos, maquinaria, herramientas o equipo 1

Uso de nuevas tecnologías de información y comunicación 2

Mejora de habilidades y capacidades 3

Diversificación de la producción 4

Otro: _____ 999

Especifique

Puede seleccionar más de una opción.

RECUERDE: la capacitación es un proceso de formación que busca el desarrollo, adquisición y perfeccionamiento de las competencias técnicas requeridas para mejorar el desempeño laboral.

SECCIÓN D. PUESTOS DE TRABAJO POR CUENTA PROPIA

2024

...continuación

D2. Características de los puestos de trabajo

D2.4 Capacitación

D2.4.2 ¿En cuáles temas se requiere capacitación en este puesto de trabajo?

Servicio al cliente 1

Temas del ambiente de trabajo (acoso laboral, valores de la empresa, directrices de recursos humanos, entre otros) 2

Temas relacionados con seguridad; atención de emergencias, siniestros y primeros auxilios 3

Temas relacionados con la salud 4

Legislación nacional, políticas de empresa y reglamentos 5

Uso de tecnologías de la información y la comunicación 6

Proceso de producción de bienes 7

Cursos para desarrollar habilidades para el puesto de trabajo 8

Administración, contabilidad, finanzas y economía 9

Gestión de recursos naturales y protección del medio (temas ambientales) 10

Mercadeo y publicidad 11

Otro: _____ 999

Especifique

Puede seleccionar más de una opción.

D2.4.3 ¿Qué modalidad de capacitación se prefiere para este puesto de trabajo?

Presencial 1 Mixta 3
Virtual 2 A distancia 4

Debe seleccionar solo una opción.

Si ya se agregaron todos los puestos de trabajo por cuenta propia, continúe con la sección E o F del cuestionario. Por su parte, si en el establecimiento no hay puestos empleadores o colaboradores, pase a la sección G del cuestionario.

En seguida se menciona la pregunta y se hace una explicación de su alcance:

- ♦ D1.1 Anote cada uno de los puestos de trabajo en los que laboran las personas trabajadoras por cuenta propia actualmente.

Se debe detallar el nombre del puesto de trabajo, tal y como se indique en el establecimiento, siempre en singular y evitando nombres genéricos. Se pueden agregar, además, todos los puestos de trabajo de personas trabajadoras por cuenta propia que se consideren oportunos.

- ♦ D2.1.1 Principales tareas que se realizan en este puesto de trabajo

Es una pregunta abierta que permite la descripción de tres tareas. Si en el puesto se realizan más tareas. Está prohibido suponer funciones por el nombre del puesto, y se debe ser detallista en las funciones a redactar, evitando nomenclaturas, abreviaciones o siglas que no son comprendidas cotidianamente.

- ♦ D2.1. 2.a ¿Utiliza vehículos, herramientas, maquinaria o equipo especializado en el puesto de trabajo?

Es una pregunta de respuesta única, con dos opciones a seleccionar (Sí / No). Si se responde que Sí, es necesario contestar la D2.1.2. b; mientras que, si se responde que No, se debe saltar a la pregunta D2.2.

- ♦ D2.1.2. b Mencione los principales vehículos, herramientas, maquinaria o equipo especializado que se emplea en este puesto de trabajo

Es una pregunta abierta que permite, máximo, la descripción de tres vehículos, herramientas, maquinaria o equipo especializado. Tal y como se mencionó en el caso de las funciones, no se debe suponer el uso de herramientas, maquinaria o equipo.

- ♦ D2.2.1 ¿Cuál es el promedio semanal de horas laboradas que se trabaja en este puesto de trabajo?

A diferencia de lo incluido en la sección C, un puesto ocupado por una persona trabajadora por cuenta propia no cuenta con horas ordinarias o extraordinarias, sino con horas laboradas. Por tanto, no se requiere la distinción entre las primeras, sino el monto total de horas a la semana que, en promedio, se trabaja en un puesto en específico. Una respuesta acertada solo acepta caracteres numéricos.

- ♦ D2.2.2 ¿Cuál es el ingreso promedio mensual por concepto de trabajo (en colones y en términos brutos) que se recibe en este puesto de trabajo?

Una situación similar a la explicada en el punto anterior sucede con el tema de ingreso. En la sección C, en un puesto existe la pregunta sobre el salario base y sobre el monto mensual de remuneración; para el caso de los puestos ocupados por personas trabajadoras por cuenta propia esta distinción no se presenta, sino que se pregunta por el ingreso promedio al mes que genera por concepto de trabajo.

- ♦ D2.3.1 ¿Cuántas personas por cuenta propia trabajan actualmente en este puesto de trabajo? y D2.3.2 De esas personas trabajadoras por cuenta propia, ¿cuántos son hombres y cuántas son mujeres?
- ♦ D2.3.3 Anote los números de identificación (cédula, pasaporte, DIMEX) de todas las personas trabajadoras en este puesto de trabajo

En esta respuesta se pueden anotar números con una extensión de 9 dígitos para el caso de nacionales, e indefinido para el caso de extranjeros

- ♦ D2.4. 1.a ¿Se requiere capacitar a las personas trabajadoras por cuenta propia que ocupan este puesto de trabajo?

Funciona como pregunta filtro, es de selección única y contiene dos respuestas válidas: si selecciona la opción Sí, entonces continua con D2.4.1. b; mientras que, si selecciona la opción No o No sabe / No responde se debe saltar a la siguiente sección (es decir, a la E: Puestos de trabajo de personas empleadoras o F: Puestos de trabajo de personas colaboradoras), o bien a la sección G: Otros temas de mercado laboral.

- ♦ D2.4.1. b ¿Cuáles son las principales razones por las que es necesario realizar capacitación en este puesto de trabajo?

Es una pregunta de selección múltiple, incluso se pueden elegir todas las opciones, considerando que, si se selecciona la opción de Otras, se debe incluir el detalle.

- ♦ D2.4.2 ¿En cuáles temas se requiere capacitación en este puesto de trabajo?

Al igual que la pregunta anterior, es de selección múltiple, es decir, se puede elegir desde una hasta todas las respuestas posibles.

- ♦ D2.4.3 ¿Qué modalidad de capacitación se prefiere para este puesto de trabajo?

Esta es una pregunta de selección única, que presenta cuatro respuestas igualmente válidas: presencial, virtual, mixta o a distancia.

3.4.2. Sección E Puestos de trabajo de personas empleadoras

El objetivo de esta pregunta es obtener información sobre los puestos que están ocupados por personas trabajadoras empleadoras. Las indicaciones para la sección E son similares a las planteadas para la sección F, con diferencias en los saltos de preguntas.

La siguiente imagen muestra la sección E del cuestionario.

Imagen 3.19. Sección E del cuestionario.

SECCIÓN E. PUESTOS DE TRABAJO EMPLEADORES

Objetivo: con las consultas de esta sección se obtiene información para describir las características de los distintos puestos de trabajo empleadores. Por tanto, considera preguntas sobre la jornada y el pago por trabajo, el número de personas y sus necesidades de capacitación.

E1. Puestos de trabajo empleadores en el establecimiento

E1.1 Anote cada uno de los puestos de trabajo en los que laboran personas empleadoras actualmente.

a. Línea	b. Nombre del puesto de trabajo
1	
2	
3	
4	
5	

No se solicita el nombre de las personas sino el de los puestos de trabajo.

Puede agregar todas las líneas que considere oportunas.

E2. Características de los puestos de trabajo

Número de línea del puesto: _____ Nombre del puesto de trabajo: _____

SECCIÓN E. PUESTOS DE TRABAJO EMPLEADORES

2024

...continuación

E2. Características de los puestos de trabajo

E2.1 Descripción del puesto de trabajo

E2.1.1 Principales tareas que se realizan en este puesto de trabajo.

1.	
2.	
3.	

E2.1.2.a ¿Utiliza vehículos, herramientas, maquinaria o equipo especializado en el puesto de trabajo?

No se deben considerar aquellas como computadoras, mouse, teclado, calculadora, fotocopidora o impresora.

Sí 1 No..... 0 → Pase a E2.2

E2.1.2.b Mencione los principales vehículos, herramientas, maquinaria o equipo especializado que se emplea en este puesto de trabajo.

- 1.
- 2.
- 3.

Si utiliza vehículo, anotar el tipo de licencia.

E2.2 Jornada de trabajo

E2.2.1 ¿Cuál es el promedio semanal de horas laboradas que se trabaja en este puesto de trabajo?

E2.2.2 ¿Cuál es el ingreso promedio mensual por concepto de trabajo (en colones y en términos brutos) que se recibe en este puesto de trabajo?

 Monto en colones

E2.3 Personas empleadoras en el puesto de trabajo

E2.3.1 ¿Cuántas personas empleadoras trabajan actualmente en este puesto de trabajo?

E2.3.2 De esas personas empleadoras, ¿cuántos son hombres y cuántas son mujeres?

	Hombres	Mujeres	Total
1. De 15 a 17 años	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. De 18 a 24 años	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. De 25 a 50 años	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. De 51 o más años	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. Total	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

RECUERDE: en caso que no conozca la cantidad, puede utilizar porcentajes, considerando que el total de las personas trabajadoras debe sumar el 100 %.

E2.3.3 Anote los números de identificación (cédula, pasaporte, DIMEX) de todas las personas empleadoras en este puesto de trabajo.

Se le recuerda que la confidencialidad de la información que suministre, está garantizada por el Artículo 20 de la Ley N° 9694 de 2019 del Sistema de Estadística Nacional.

E2. Características de los puestos de trabajo

E2.4 Capacitación

E2.4.1.a Se requiere capacitar a las personas empleadoras que ocupan este puesto de trabajo?

Sí 1

No 0

No sabe / No responde 998

Pase al siguiente puesto o a la siguiente sección

E2.4.1.b ¿Cuáles son las principales razones por las que es necesario realizar capacitación en este puesto de trabajo?

Contratación reciente de personal en el puesto. 1

Recargo de tareas 2

Diversificación de la producción 3

Mejora de habilidades y capacidades 4

Uso de nuevas tecnologías de información y comunicación 5

Otro: _____ 999

Especifique

Puede seleccionar más de una opción.

RECUERDE: la capacitación es un proceso de formación que busca el desarrollo, adquisición y perfeccionamiento de las competencias técnicas requeridas para mejorar el desempeño laboral.

E2.4.2 ¿En cuáles temas se requiere capacitación en este puesto de trabajo?

Servicio al cliente 1

Temas del ambiente de trabajo (acoso laboral, valores de la empresa, directrices de recursos humanos, entre otros) 2

Temas relacionados con seguridad; atención de emergencias, siniestros y primeros auxilios 3

Temas relacionados con la salud 4

Legislación nacional, políticas de empresa y reglamentos 5

Uso de tecnologías de la información y la comunicación 6

Proceso de producción de bienes 7

Cursos para desarrollar habilidades blandas para el puesto de trabajo 8

Administración, contabilidad, finanzas y economía 9

Gestión de recursos naturales y protección del medio (temas ambientales) 10

Mercadeo y publicidad 11

Otro: _____ 999

Especifique

Puede seleccionar más de una opción.

E2.4.3 ¿Qué modalidad de capacitación se prefiere para este puesto de trabajo?

Presencial 1

Virtual 2

Mixta 3

A distancia 4

Debe seleccionar solo una opción.

Si ya se agregaron todos los puestos de trabajo empleadores, continúe con la sección F del cuestionario. Por su parte, si en el establecimiento no hay puestos colaboradores, pase a la sección G del cuestionario.

Como se hizo antes, se menciona la pregunta y se indica si existe una diferencia con la sección anterior.

- ♦ E1.1 Anote cada uno de los puestos de trabajo en los que laboran personas empleadoras actualmente.
- ♦ E2.1.1 Principales tareas que se realizan en este puesto de trabajo
- ♦ E2.1. 2.a ¿Utiliza vehículos, herramientas, maquinaria o equipo especializado en el puesto de trabajo?

Esta última pregunta es de respuesta única, con dos opciones a seleccionar (Sí / No). Si se responde que Sí, es necesario contestar la E2.1.2. b; mientras que, si se responde que No o No sabe / No responde se debe saltar a la pregunta E2.2.

- ♦ E2.1.2. b Mencione los principales vehículos, herramientas, maquinaria o equipo especializado que se emplea en este puesto de trabajo
- ♦ E2.2.1 ¿Cuál es el promedio semanal de horas laboradas en este puesto de trabajo?
- ♦ E2.2.2 ¿Cuál es el ingreso promedio mensual por concepto de trabajo (en colones y en términos brutos) que se recibe en este puesto de trabajo?
- ♦ E2.3.1 ¿Cuántas personas empleadoras trabajan actualmente en este puesto de trabajo? y E2.3.2 De esas personas empleadoras, ¿cuántos son hombres y cuántas son mujeres?
- ♦ E2.3.3 Anote los números de identificación (cédula, pasaporte, DIMEX) de todas las personas trabajadoras en este puesto de trabajo
- ♦ E2.4. 1.a ¿Se requiere capacitar a las personas empleadoras que ocupan este puesto de trabajo?

Esta última también funciona como pregunta filtro, es de selección única y contiene dos respuestas válidas: si selecciona la opción Sí, entonces continua con E2.4.1. b; mientras que, si selecciona la opción No o No sabe / No responde, se debe saltar a la siguiente sección (es

decir, a la F: Puestos de trabajo de personas colaboradoras), o bien a la sección G: Otros temas de mercado laboral.

- ♦ E2.4.1. b ¿Cuáles son las principales razones por las que es necesario realizar capacitación en este puesto de trabajo?
- ♦ E2.4.2 ¿En cuáles temas se requiere capacitación en este puesto de trabajo?
- ♦ E2.4.3 ¿Qué modalidad de capacitación se prefiere para este puesto de trabajo?

3.4.3. Sección F Puestos de trabajo de personas colaboradoras

El objetivo de esta pregunta es obtener información sobre los puestos que están ocupados por personas colaboradoras.

La siguiente imagen muestra la sección F del cuestionario.

Imagen 3.20. Sección F del cuestionario de la Enadel.

SECCIÓN F. PUESTOS DE TRABAJO COLABORADORES **2024**

Objetivo: con las consultas de esta sección se obtiene información para describir las características de los distintos puestos de trabajo colaboradores. Por tanto, considera preguntas sobre la jornada, el ingreso por trabajo y el número de personas.

F1. Puestos de trabajo colaboradores en el establecimiento

F1.1 Anote cada uno de los puestos de trabajo en los que laboran personas colaboradoras actualmente.

a. Línea	b. Nombre del puesto de trabajo
1	
2	
3	
4	
5	

→ No se solicita el nombre de las personas sino el de los puestos de trabajo.

Puede agregar todas las líneas que considere oportunas.

F2. Características de los puestos de trabajo

Número de línea del puesto: _____ Nombre del puesto de trabajo: _____

F2.1 Descripción del puesto de trabajo

F2.1.1 Principales tareas que se realizan en este puesto de trabajo.

- | | |
|----|--|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |

F2.1.2.a ¿Utiliza vehículos, herramientas, maquinaria o equipo especializado en el puesto de trabajo?

No se deben considerar aquellas como computadoras, mouse, teclado, calculadora, fotocopiadora o impresora.

Sí 1
↓

No 0 →

Pase a F2.2

F2.1.2.b Mencione los principales vehículos, herramientas, maquinaria o equipo especializado que se emplea en este puesto de trabajo.

- | | |
|----|--|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |

Si utiliza vehículo, anotar el tipo de licencia.

F2.2 Jornada de trabajo

F2.2.1 ¿Cuál es el promedio semanal de horas laboradas que se trabaja en este puesto de trabajo?

F2.2.2 ¿Cuál es el ingreso promedio mensual por concepto de trabajo (en colones y en términos brutos) que se recibe en este puesto de trabajo?

Monto en colones

En caso de no recibir remuneración alguna, se debe anotar "0".

SECCIÓN F. PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAS COLABORADORAS 2023

...continuación

F2. Características de los puestos de trabajo

F2.3 Personas colaboradoras en el puesto de trabajo

F2.3.1 ¿Cuántas personas colaboradoras trabajan actualmente en este puesto de trabajo?

F2.3.2 De esas personas colaboradoras, ¿cuántos son hombres y cuántas son mujeres?

	Hombres	Mujeres	Total
1. De 15 a 17 años	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>
2. De 18 a 24 años	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>
3. De 25 a 50 años	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>
4. De 51 o más años	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>
5. Total	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>

RECUERDE: en caso que no conozca la cantidad, puede utilizar porcentajes, considerando que el total de las personas trabajadoras debe sumar el 100 %.

F2.3.3 Anote los números de identificación (cédula, pasaporte, residencia, DIMEX) de todas las personas trabajadoras colaboradoras en este puesto de trabajo.

Se le recuerda que la confidencialidad de la información que suministre, está garantizada por el Artículo 20 de la Ley N° 9694 de 2019 del Sistema de Estadística Nacional.

Si ya se agregaron todos los puestos de trabajo de personas colaboradoras, continúe con la sección G del cuestionario.

Las indicaciones para la sección F son similares a las planteadas para la sección D y E, con diferencias en los saltos de preguntas y en que se suprime el apartado de preguntas sobre capacitación en el puesto de trabajo. Como se hizo antes, se menciona la pregunta y se menciona si existe una diferencia con la sección anterior.

- ♦ F1.1 Anote cada uno de los puestos de trabajo en los que laboran personas colaboradoras actualmente.
- ♦ F2.1.1 Principales tareas que se realizan en este puesto de trabajo

- ♦ F2.1. 2.a ¿Utiliza vehículos, herramientas, maquinaria o equipo especializado en el puesto de trabajo?

Es una pregunta de respuesta única, con dos opciones a seleccionar (Sí / No). Si se responde que *Sí*, es necesario contestar la F2.1.2. b; mientras que, si se responde que *No* o *No sabe* / *No responde* se debe saltar a la pregunta F2.2.

- ♦ F2.1.2. b Mencione los principales vehículos, herramientas, maquinaria o equipo especializado que se emplea en este puesto de trabajo
- ♦ F2.2.1 ¿Cuál es el promedio semanal de horas laboradas que se trabaja en este puesto de trabajo?
- ♦ F2.2.2 ¿Cuál es el ingreso promedio mensual por concepto de trabajo (en colones y en términos brutos) que se recibe en este puesto de trabajo?

A diferencia de las anteriores dos secciones, el ingreso promedio por mes puede, perfectamente, ser de 0.

- ♦ F2.3.1 ¿Cuántas personas colaboradoras trabajan actualmente en este puesto de trabajo? y E2.3.2 De esas personas colaboradoras, ¿cuántos son hombres y cuántas son mujeres?
- ♦ F2.3.3 Anote los números de identificación (cédula, pasaporte, DIMEX) de todas las personas colaboradoras en este puesto de trabajo

3.5. Sección G: Otros temas de mercado laboral

En esta última sección del cuestionario se incluyen preguntas sobre las modalidades de trabajo que existen en el establecimiento, tomando en cuenta la subcontratación, servicios profesionales, pasantes, estudiantes, entre otros. En la imagen siguiente se muestran las preguntas de la sección G del cuestionario.

Imagen 3.21 Sección G. Modalidades de trabajo

SECCIÓN G. OTROS TEMAS DE MERCADO LABORAL

Objetivo: en esta sección se incluyen preguntas sobre temas diversos de mercado laboral, tomando en cuenta la subcontratación, servicios profesionales, pasantes, estudiantes, teletrabajo y personas con discapacidad.

G. Otros temas de mercado laboral

G1. En este momento, ¿en el establecimiento laboran personas subcontratadas?

Una persona subcontratada es aquella que trabaja para una empresa (que es quién la contrata) y ejecuta sus labores en otra distinta.

Sí 1

No 0

No sabe / No responde 998

Pase a G5

G2. ¿Cuántas?

SECCIÓN G. OTROS TEMAS DE MERCADO LABORAL **2024**

...continuación

G. Otros temas de mercado laboral

G3. ¿En qué áreas laboran las personas subcontratadas?

Limpieza y mantenimiento 1

Seguridad 2

Tecnologías de información 3

Comunicación 4

Otros: 999

G4. Especifique

Puede seleccionar más de una opción.

G5. Actualmente, ¿en el establecimiento...

	Sí	No	No sabe / No responde
a. ...se contratan servicios profesionales?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 998
La persona que trabaja por servicios profesionales define un contrato directo con una empresa, a cambio de una retribución económica. Ejecuta su trabajo técnico, de forma autónoma, a la hora y forma que desee, sin estar sujeto a sanciones disciplinarias, y los errores cometidos corren por su cuenta.			
b. ...reciben estudiantes para realizar sus pasantías o prácticas profesionales?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 998
c. ...estarían dispuestos a recibir personas estudiantes para sus pasantías o prácticas profesionales?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 998

G6. En este momento, ¿en el establecimiento...		¿Cuántas?		
	Sí		No	No sabe / No responde
a. ...realizan teletrabajo?	<input type="radio"/> 1	<input type="text"/>	<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 998
b. ...laboran personas con discapacidad?	<input type="radio"/> 1	<input type="text"/>	<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 998

Se entiende por discapacidad la situación en que una persona presenta alguna dificultad o limitación para ver, oír, caminar o subir gradas, recordar o concentrarse, realizar actividades de cuidado personal o para comunicarse.

A continuación, se mencionan las preguntas que considera el instrumento de recolección en esta sección.

3.5.1. Subcontratación

La subcontratación (es común que también se utilice el término en inglés outsourcing), una persona subcontratada es aquella que trabaja para una empresa (que es quién la contrata) y ejecuta sus labores en otra distinta.

En términos más simples, es el procedimiento mediante el cual una empresa (A) destina recursos para que otra (B) le provea servicios, por medio de un contrato, de manera tal que las personas trabajadoras que funcionan con esta modalidad se consideran subcontratadas. Ellas realizan sus labores en la empresa A, pero es la B quien les realiza el pago por trabajo.

Las primeras tres preguntas de esta sección (*G1. En este momento, ¿en el establecimiento laboran personas subcontratadas?*) buscan servir de filtro para conocer cuántas personas laboran bajo la modalidad de subcontratación (*G2. ¿Cuántas?*) y en cuáles áreas (*G3. ¿En qué áreas laboran las personas subcontratadas?*).

Sobre estas tres preguntas es importante no olvidar que:

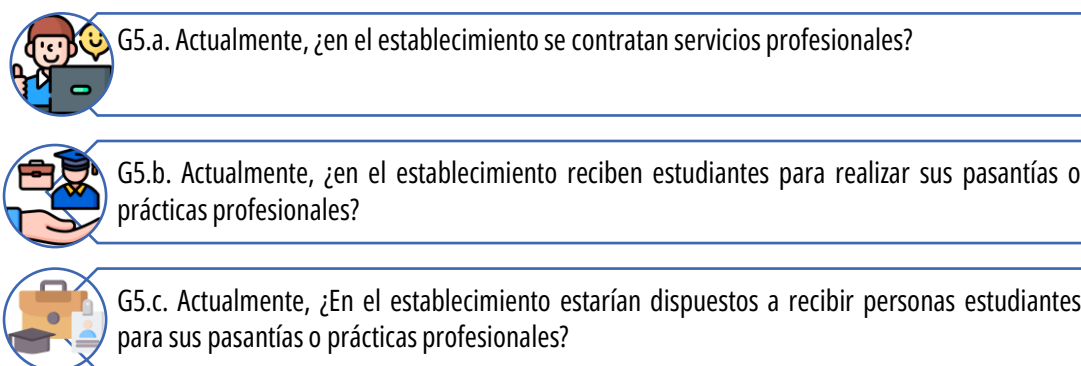
- ♦ El periodo de referencia de las preguntas es el mismo momento de realización de la entrevista.

- ♦ En caso que en el establecimiento no laboren personas subcontratadas, entonces en la G1 se debe marcar *No* o *No sabe /No responde* y saltar a la G5.
- ♦ Las áreas que se muestran como opciones de respuesta de la pregunta G3. no son excluyentes, es decir, se pueden seleccionar múltiples respuestas.
- ♦ Cuando se selecciona la opción de *Otras* en la pregunta G4, se debe especificar el detalle de la respuesta, en el espacio correspondiente para ello.
- ♦ La cantidad de personas subcontratadas debería cerciorarse, en casos donde la cantidad de personas subcontratadas sea relativamente grande en comparación con el tamaño del establecimiento. Por ejemplo, un establecimiento con 3 personas trabajadoras con 25 personas subcontratadas.

3.5.2. Otras modalidades de trabajo

Por su parte, la pregunta G5 se compone de tres elementos que se muestran en la figura 3.1. Es importante considerar que las opciones de respuesta para cada una de ellas son Sí / No, No sabe / No responde por lo es de respuesta única.

Figura 3.7 Elementos que componen la pregunta G5.



Un contrato por servicios profesionales consiste en que la persona que trabaja por servicios profesionales define un contrato directo con una empresa, a cambio de una retribución económica. Ejecuta su trabajo técnico, de forma autónoma, a la hora y forma que desee, sin estar sujeto a sanciones disciplinarias, y los errores cometidos corren por su cuenta.

En términos prácticos, una persona que labore por servicios profesionales:

- ♦ No estará sometido a un horario de trabajo estricto.
- ♦ Tampoco tendrá la injerencia de una autoridad laboral inmediata dentro del establecimiento para definir su metodología de trabajo.
- ♦ Puede que tengan que aportar sus propias herramientas, maquinaria y equipo para desarrollar su labor.
- ♦ No recibe remuneración por su trabajo, sino que se le paga por productos entregados y validados.

No es de interés de la encuesta preguntar cuántas personas están laborando para el establecimiento por servicios profesionales. Si el dato lo brindan, se puede anotar al final del cuestionario, en la sección de *Observaciones*.

3.5.3. Personas trabajadoras según otras características

En la pregunta G6. se consideran dos elementos importantes del mercado laboral: el teletrabajo y la persona con discapacidad.

El teletrabajo se define como una forma de trabajo en la cual: a) el mismo se realiza en una ubicación alejada de una oficina central o instalaciones de producción, separando así al trabajador del contacto personal con colegas de trabajo que estén en esa oficina y, b) la nueva tecnología hace posible esta separación facilitando la comunicación.

Entonces el teletrabajo se concibe como una manera de organizar y realizar el trabajo a distancia con la asistencia de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en el domicilio del trabajador o en lugares o establecimientos ajenos al empleador.

Por su parte, el término discapacidad incluye a aquellas personas que tengan deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

En términos operativos, para la encuesta la discapacidad se entiende como la situación en que una persona presenta alguna dificultad o limitación permanente para ver, oír, hablar, caminar o subir gradas, recordar o concentrarse, realizar actividades de cuidado personal o para comunicarse.

Tanto la pregunta G6.a. como la G6. b. son de respuesta única, y cuentan con opciones mutuamente excluyentes. Para el caso de que la persona informante indique una respuesta afirmativa, es necesario preguntar la cantidad de personas trabajadoras que comparten la característica que se está preguntando. El número a anotar oscilará desde 1 hasta el total de personas trabajadoras que se anotó en las secciones anteriores según corresponda, nunca será superior a ese dato.

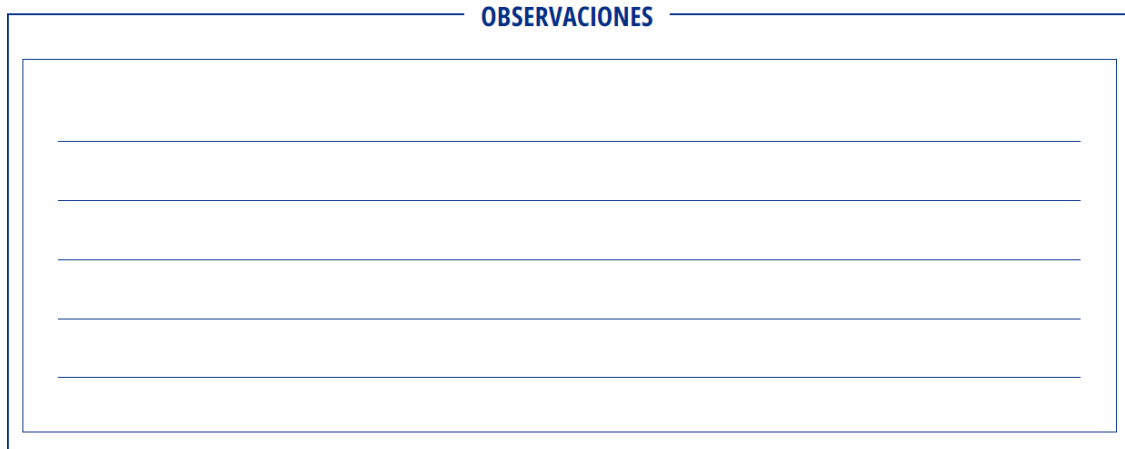
Es necesario considerar las validaciones del cuestionario relacionadas con estas preguntas:

- ♦ Si se responde No a la pregunta *A4.5 ¿Este establecimiento tiene acceso a internet?*, no es posible contar con personas trabajadoras que realicen teletrabajo, es decir, la pregunta *G6.a En este momento, ¿en el establecimiento realizan teletrabajo?*, debe ser *No o No sabe/ No responde*.
- ♦ La cantidad de personas que realizan teletrabajo no puede superar la cantidad total de personas trabajadoras.
- ♦ La cantidad de personas discapacitadas no puede superar la cantidad total de personas trabajadoras.
- ♦ Algunos puestos no deberían poder ser ocupados con la modalidad de teletrabajo como: misceláneos, choferes, bodegueros, mecánicos, entre otros. Se debe revisar cuando un establecimiento dice que todos los puestos realizan teletrabajo.

3.6. Apartado para observaciones generales de la recolección

El cuestionario cierra con un espacio para que la persona entrevistadora pueda anotar todas aquellas indicaciones que estime convenientes y que permitan brindar consistencia lógica y técnica a los datos recolectados. La imagen siguiente muestra la forma en que se presenta en el cuestionario.

Imagen 3.22. Apartado en el cuestionario para Observaciones de la recolección



El formulario para observaciones de la recolección está diseñado como un cuadro rectangular con un borde azul. En la parte superior central del cuadro, el título "OBSERVACIONES" está escrito en letras mayúsculas y negritas. Debajo del título, el espacio interior del cuadro está dividido por cinco líneas horizontales paralelas, que crean seis secciones iguales para escribir las observaciones.



INEC Costa Rica



@ineccr



INEC Costa Rica



INEC Costa Rica

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