



*Ministerio de Economía  
Dirección General de Estadística y Censos  
(DIGESTYC)*

## ***Manual del Supervisor de brigada***

***Encuesta Longitudinal de Protección Social (ELPS) 2013***

**Delgado, marzo de 2013**

# INDICE

## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
I. OBJETIVOS DEL MANUAL .....	4
II. OBJETIVOS DE LA ENCUESTA.....	4
1.    Objetivos Generales .....	4
2.    Objetivos Específicos .....	4
III. SUPERVISOR DE BRIGADA .....	5
1. Responsabilidades del supervisor: .....	5
2. Prohibiciones del supervisor:.....	7
IV. BOLETA A UTILIZAR.....	8
1.    Identificación de las secciones .....	8
2.    Contra carátula de la boleta .....	8
3.    Llenado de la boleta .....	9

## **INTRODUCCIÓN**

La ejecución de la Encuesta Longitudinal de Protección Social (ELPS), comprende diferentes actividades que van desde la planificación hasta la presentación de resultados. Dentro de estas actividades se encuentra el levantamiento de la encuesta, para lo cual se organizaron equipos de trabajo, conformados por 3 entrevistadores, un motorista y un supervisor.

Este manual está dirigido especialmente al supervisor de brigada, como instrumento de referencia que le oriente las actividades, acciones que están bajo su competencia en el levantamiento de la encuesta y mantener los estándares de eficiencia y calidad exigidos por DIGESTYC en este tipo de investigaciones.

El presente manual, constituye un documento básico de trabajo que facilita al supervisor, priorizar y revisar con más detalle las preguntas y secciones que presentan dificultades en la recolección de la información, con el único propósito de garantizar que las encuestas contengan la información mínima necesaria.

Así también para el cumplimiento laboral y técnico, en el levantamiento de la encuesta este documento describe las funciones, prohibiciones y competencias a desarrollar por el supervisor de brigada.

## **I. OBJETIVOS DEL MANUAL**

1. Proporcionar recomendaciones y especificaciones del trabajo que debe ser realizado por los supervisores de brigadas.
2. Servir de referencia documental a supervisores de brigadas para que siempre tengan presente el trabajo que les compete realizar y las áreas en las que deben prestar mayor atención.

## **II. OBJETIVOS DE LA ENCUESTA**

### **1. Objetivos Generales**

- Conocer la situación y la evolución del Sistema de Seguridad Social detectando aspectos estructurales y características socioeconómicas relacionadas con estos
- Contribuir a la elaboración, seguimiento y evaluación de las políticas y programas sociales globales y sectoriales que componen el gasto social
- Contribuir al gobierno con una herramienta de diagnóstico para la toma de decisiones en el ámbito de la seguridad social

### **2. Objetivos Específicos**

1. Estudiar la cobertura e identificar los beneficiarios del sistema, especialmente aquella dirigida a la población de menores ingresos y grupos prioritarios.
2. Identificar segmentos de la población no incluidos (o parcialmente incluidos) en el sistema, de forma de focalizar en ellos políticas sociales adecuadas.
3. Monitorear los impactos de las políticas y programas de protección social
4. Evaluar los componentes del sistema de seguridad social gestionados por los distintos organismos que lo integran
5. Realizar análisis de grupos poblacionales con mayores riesgos: niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores, discapacitados, desocupados, excluidos de la seguridad social, etc.

6. Analizar la protección del entrevistado a través del empleo y su movilidad ocupacional
7. Conocer las razones por las que un ocupado con causal jubilatoria se mantiene en el mercado de trabajo, así como las razones para jubilarse
8. Analizar el trabajo no remunerado vinculados a cuidados y actividades de voluntariado
9. Conocer las discapacidades o limitaciones que presenta la población
10. Identificar las causas de la deserción educativa

### **III. SUPERVISOR DE BRIGADA**

El supervisor de brigada es la persona responsable del levantamiento de la encuesta en campo, coordina su equipo de trabajo y aplica los criterios técnicos y metodológicos recibidos en la capacitación y los lineamientos dados por la coordinación de la encuesta, jefe de campo, y técnicos de metodología.

La conformación del equipo de trabajo liderado por el supervisor, que comúnmente lo denominamos brigada de campo, está formado por 5 personas incluyendo al supervisor (3 encuestadores, 1 motorista y 1 supervisor)

En la fase operativa del levantamiento de la encuesta el supervisor es el responsable del buen desempeño en cuanto a cumplimiento de cargas de trabajo, disciplina y calidad de la información, así como de orientar la buena comunicación del entrevistador con el informante y las relaciones interpersonales del equipo de trabajo para alcanzar los objetivos meta de la encuesta

#### **1. Responsabilidades del supervisor:**

1. Participar y aprobar el curso de capacitación para Encuestadores y Supervisores.
2. Estudiar detenida y cuidadosamente los manuales del encuestador, el presente manual y plantear al instructor o a los ejecutivos a cargo de la encuesta las dudas y comentarios que surjan en relación a la metodología de captura de la información en campo y descrita en los manuales de la encuesta.

3. Utilizar el presente manual y otros instructivos como primera fuente de consulta y referencia.
4. Cumplir con las instrucciones y recomendaciones contenidas en el manual, del Encuestador y del Supervisor y con otras disposiciones que impartan los funcionarios responsables de la encuesta.
5. Recibir del Jefe de Campo la carga de trabajo semanal del levantamiento de la Encuesta Longitudinal de Protección Social (ELPS)
6. Entregar a cada encuestador la carga de trabajo semanal para el levantamiento de la Encuesta Longitudinal de Protección Social (ELPS).
7. verificar la forma como se realiza la entrevista. Esta acción implica: acompañar al encuestador y observar la entrevista, al final de la cual hará las observaciones y correcciones pertinentes.
8. Recibir y revisar las encuestas realizadas por su equipo de trabajo a diario, como primer filtro de depuración y consistencia de la información recolectada.
9. Controlar el cumplimiento de la carga de trabajo de cada encuestador.
10. Tener presente el resguardo del vehículo en las zonas de trabajo y en el lugar donde se quedan a dormir.
11. Revisar con más detalle aquellas encuestas realizadas por entrevistadores que han reflejado mayor problema en su desempeño.
12. Revisar con más detalle las secciones donde se evidencia mayor complicación para poder definir el dato.
13. Verificar que el entrevistador no entre en conflicto con el informante, mediante comentarios u expresiones que puedan incomodar al hogar.
14. Cualquier inconsistencia, darle el tratamiento de re entrevista al momento o dentro del tiempo que permanece en la zona.
15. Registrar los errores mas frecuentes encontrados en la jornada semanal de trabajo por cada encuestador. Dichos errores serán discutidos en reunión técnicas con los encuestadores y el jefe de campo.
16. Apoyar al encuestador en campo, en relación a problemas, dudas, e inconsistencias encontradas en el cuestionario.(boleta)
17. Acompañar al encuestador en los casos en que en la primera visita no logre diligenciar la boleta, y reprogramar visitas de supervisión cuando la

boleta viene con código de Rehúso y Ausente Temporal. En los casos de Ausente Temporal, reprogramar las visitas según lo indica el manual del encuestador y la carátula de la encuesta (Hasta un máximo de 4, para diligenciar la boleta).

18. Entregar al finalizar la semana, al jefe de campo la carga de trabajo diligenciada.

## **2. Prohibiciones del supervisor:**

1. Maltrato de obra y palabra al equipo que forma la brigada de campo y a los informantes.
2. Alterar la información de los formularios de recolección.
3. Llevar acompañantes ajenos a la encuesta al sitio de trabajo
4. Divulgar o comentar la información de las encuestas, y/o mostrar las mismas a personas ajenas al proyecto.
5. Usar los equipos y materiales de trabajo que se le entreguen, para actividades diferentes a las de la encuesta.
6. Destruir los equipos y materiales de trabajo y/o documentos de la encuesta.
7. Tomar o ingerir bebidas alcohólicas u otras sustancias estimulantes durante el periodo de la encuesta.

## **IV. BOLETA A UTILIZAR**

El cuestionario esta organizado en carátula y 9 secciones. En la primera se hace referencia a la composición del grupo familiar y de la segunda a la séptima sección a la información de la persona que resulta seleccionada por la tabla de kish.

La carátula esta integrada de la siguiente forma:

- Identificación muestral
- Entrevista y supervisión
- Resultado final de la encuesta
- Código del encuestador y supervisor
- Número de orden del entrevistado (a) / seleccionado (a)

### **1. Identificación de las secciones**

La boleta está integrada por 9 secciones, siendo estas las siguientes:

Sección 0: Composición y características del hogar

Sección 1: Caracterización sociodemográfica del entrevistado

Sección 2: Educación del entrevistado

Sección 3: Mercado de trabajo e historia laboral

Sección 3A: Primer trabajo

Sección 3B: Trayectoria laboral

Sección 3C: Mercado de trabajo e historia laboral (cronología de actividades laborales)

Sección 3D: Solo para los que actualmente se encuentran trabajando

Sección 3E: Capacitación para el trabajo

Sección 3F: Educación del padre y la madre

Sección 4: Sistema de pensiones y protección social

Sección 5: Salud

Sección 6: Ingresos

Sección 7: Patrimonio

Sección 8: Composición y características del hogar

### **2. Contra carátula de la boleta**

En la parte posterior del cuestionario se encuentra información como:

- ❖ Datos del (la) entrevistado (a)
- ❖ Calificación del hogar entrevistado
- ❖ Cuadro resumen a completar por el supervisor
- ❖ Identificación personal de oficina



### 3. Llenado de la boleta

Revisar que el encuestador ha anotado la respuesta en el campo correspondiente a cada pregunta de las diferentes secciones de la boleta y de igual forma que ha respetado los saltos de pregunta y de sección.

- ❖ Que la encuesta ha sido llenada con lápiz de **color rojo**.
- ❖ Hacer los números legibles y claros.
- ❖ Anotar los códigos en el área de respuesta.
- ❖ No borrar las respuestas anotadas por el encuestador.
- ❖ Cuando la respuesta no corresponda a ninguna de las clases o categorías establecidas, se anote el código de la categoría “otros”, con la correspondiente especificación.

Al final de cada día el encuestador entrega la boleta diligenciada a su supervisor. El supervisor debe verificar:

- 1) Que la carátula, se ha llenado completamente.
- 2) Que si en resultado de la visita se registra un código diferente a “1”, considere realizar la supervisión pertinente de verificación, antes que la boleta se declare como no efectiva y registrar la observación del caso.
- 3) Verificar que todas las secciones traen información registrada.
- 4) Verifique que la sección se ha completado correctamente y consistentemente.
- 5) Si la o las secciones están incompletas, acompañe al encuestador en una segunda visita para completar la o las secciones
- 6) Verifique que si se ha elegido la opción otros, en el diligenciamiento del cuestionario este registrado la especificación correspondiente al ámbito de la pregunta.
- 7) Verifique que los apartados de la contra carátula se han llenado correcta y satisfactoriamente.
- 8) Si una sección está incompleta, especifique tal situación en el recuadro de observaciones, o escriba nota aclaratoria al pie de página, hasta que haya agotado todos los medios posibles para recuperar la información.
- 9) Verifique que los apartados de la contra carátula se han llenado correcta y satisfactoriamente.

El supervisor es la persona responsable de manera directa del levantamiento de la encuesta y se convierte en el principal filtro de campo, antes que sea entregada la información recolectada al jefe de campo.