Subsecretaría del Trabajo
Gobierno de Chile

OBSERVATORIO LABORAL

ENADEL 2024
ENCUESTA NACIONAL DE DEMANDA LABORAL

Manual de Trabajo de Campo
ENADEL 2024

Dirigido a encuestadores(as)

Observatorio Laboral
Departamento de Intermediación y Prospección Laboral
División de Políticas de Empleo
Subsecretaría del Trabajo

Contenido

1. ENADEL 4
   1.1 Población objetivo 4
   1.2 Muestra 5
   1.3 Fecha de recolección 5
   1.4 Modo de aplicación 5
2. Conceptos esenciales de terreno 7
3. Aspectos generales del levantamiento de la encuesta 8
   3.1 Estructura del equipo de campo 8
   3.2 Procedimiento general de trabajo de campo 8
   3.3 Materiales 9
4. Protocolo de entrevistas 11
   6.1 Guion de contacto con el informante 13
5. Supervisión 15
6. Cuestionario 16
7. Hoja de ruta y módulo de Identificación. 17
8. Módulo A: Características de la empresa 22
   8.1 Objetivos 22
   8.2 Conceptos 22
   8.3 Revisión pregunta por pregunta 23
9. Módulo B: Demanda Laboral 27
   9.1 Objetivo 27
   9.2 Conceptos 27
   9.3 Revisión pregunta por pregunta 28
10. Módulo C: Contrataciones 36
   10.1 Objetivo 36
   10.2 Conceptos 36
   10.3 Revisión pregunta por pregunta 37
11. Módulo D: Difícil cobertura 40
   11.1 Objetivo 40
   11.2 Revisión pregunta por pregunta 40
12. Módulo E: Capacitación y Habilidades 43

12.1 Objetivo 43
12.2 Conceptos 43
12.3 Revisión pregunta por pregunta 44
13. Módulo F: Transiciones 51
13.1 Objetivo 51
13.2 Conceptos 51
13.3 Revisión pregunta por pregunta 51
14. Módulo G: Cierre 60
14.1 Objetivo 60
14.2 Revisión pregunta por pregunta 60

1. ENADEL

El programa Observatorio Laboral, del Departamento de Intermediación y Prospección Laboral, de la Subsecretaría del Trabajo, está conformado por una oficina central y una Red de Observatorios Regionales, ejecutados por instituciones de educación superior de relevancia regional.

Uno de los productos del Observatorio Laboral es la Encuesta Nacional de Demanda Laboral (ENADEL)

Objetivo General

La ENADEL tiene como objetivo generar información y caracterizar la demanda actual de ocupaciones. Evaluar la demanda insatisfecha de trabajo a nivel ocupacional, identifica los requisitos y problemas de contratación, y analiza el impacto de la incorporación de nuevas tecnologías en el ámbito laboral, incluyendo desvinculaciones, contrataciones y reconversión laboral.

Objetivos específicos

- Caracterizar a las empresas según tamaño y actividad económica, levantando la dotación de las empresas a nivel territorial de acuerdo con diferentes variables demográficas.
- Identificar demanda de trabajo, vacantes, y puesto de trabajo de difícil cobertura (demanda de trabajo insatisfecha), junto con sus perfiles ocupacionales y competencias.
- Identificar las prioridades de capacitación e inversión en capacitación de las empresas, detectando las brechas de competencias y habilidades, entregando información respecto de los sectores económicos u ocupaciones que requieren procesos de levantamiento de cualificaciones o capacitación.
- Reconocer el impacto en las ocupaciones a consecuencia de fenómenos disruptivos, como cambio tecnológico, transición socio ecológica, demográficas, entre otros cambios, y determinar principales tecnologías que utilizan las y los trabajadores en las diferentes ocupaciones, así como las diferentes tecnologías que comienzan a implementarse en sectores económicos.

1.1 Población objetivo

La población objetivo de la ENADEL 2024 la conforman las empresas vigentes al año 2023, es decir, que cuentan con iniciación de actividades en el Servicio de Impuestos Internos (SII), y desarrollan alguna actividad económica según el listado presentado en la Tabla 1, según el Clasificador Internacional Industrial Uniforme de todas las Actividades Económicas revisión 4 adaptación nacional (CIIU4.CL 2012), y que durante el año comercial 2022 declararon en promedio mensual, 10 o más trabajadores, incluyendo honorarios.

1.2 Muestra

El marco muestral de la ENADEL 2024 está formado por empresas pertenecientes a una de las 15 ramas de actividad económica consideradas para el estudio. La Tabla 1 muestra la distribución de empresas por rama de actividad económica.

Tabla 1:

Rama de Actividad Económica	
A	Agricultura, ganadería, silvicultura y pesca
C	Industrias manufactureras
D-E	D: Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado E: Suministro de agua; evacuación de aguas residuales, gestión de desechos y descontaminación
F	Construcción
G	Comercio
H	Transporte y almacenamiento
I	Actividades de alojamiento y de servicio de comidas
J	Información y comunicaciones
K	Actividades financieras y de seguros
L	Actividades inmobiliarias
M-N	M: Actividades profesionales, científicas y técnicas N: Actividades de servicios administrativos y de apoyo
R-S	R: Actividades artísticas, de entretenimiento y recreativas S: Otras actividades de servicios

1.3 Fecha de recolección

La ENADEL tiene una periodicidad anual, período de referencia son los últimos doce meses, y su periodo de levantamiento para su versión 2024 será entre el 14 de junio y el 30 de septiembre.

1.4 Modo de aplicación

El mecanismo de aplicación es híbrido, privilegiando el levantamiento presencial y luego el telefónico o telemático. En caso de que al momento de ejecutar la encuesta se tenga problemas debidamente justificados que compliquen la logística del terreno, se debe autorizar por la Subsecretaría del Trabajo vía correo electrónico para cambiar la modalidad de levantamiento a telefónico/telemático.

El cuestionario se implementará en un software especializado para el levantamiento de encuestas. En los casos en que no es factible acceder a esa plataforma, debido a problemas de conectividad (entre otros), se procederá a implementarlo en papel para, posteriormente, trasvasijar la información en la plataforma referida.

2. Conceptos esenciales de terreno

i. **Informante idóneo:** persona de más alto cargo que maneja información sobre los procesos de reclutamiento y selección de personal, con conocimiento de los perfiles laborales. Generalmente, esta persona es el Gerente o Encargado de Recursos Humanos/Gestión de personas, pudiendo también ser una persona del área con experiencia en las temáticas señaladas.

El listado en orden de prelación de tipos de informantes a entrevistar es el siguiente:

1. Gerente(a) de Recursos Humanos
2. Subgerente(a) de Recursos Humanos
3. Jefe(a) de personal / Recursos Humanos
4. Encargado(a) de personal
5. Dueño(a) de la empresa
6. Encargado(a) de remuneraciones
7. Representante legal

Si no es posible contactarse con alguno de los cargos anteriormente mencionados, debe entrevistar a alguien que conozca las características de la empresa y que tenga nivel educacional similar.

ii. **Guion de contacto:** Guion con el formato de acercamiento o llamado a las empresas, y consultas realizar a la empresa y con eso el agendamiento de la encuesta. Se encuentra en el manual de trabajo de campo y como un documento aparte.

iii. **Contacto con la empresa:** Se considera que hubo un contacto con la empresa cuando efectivamente se estableció comunicación con alguien de la empresa.

iv. **ID_empresa:** es el identificador único para cada empresa, es interno de la encuesta. Una empresa puede cambiar de RUT, pero mantendrá su folio.

v. **Entrevista:** es la aplicación de la encuesta al informante. Se puede realizar mediante video conferencia, de manera presencial o telefónica.

3. Aspectos generales del levantamiento de la encuesta

3.1 Estructura del equipo de campo

Dado que se trata de una encuesta a nivel nacional, el equipo de trabajo de campo se encuentra distribuido por todo el territorio nacional y tiene sus propios equipos regionales.

A nivel central, es dirigido por el Observatorio Laboral Nacional, a través de una Coordinación Nacional de Trabajo de Campo, quien lidera técnicamente a Coordinadores(as) Regionales, de quienes dependen directamente los(as) encuestadores(as) y supervisores(as).

Coordinador(a) Regional

La función del(la) Coordinador(a) Regional es organizar y dirigir el trabajo de terreno de la región a su cargo. Entre sus principales tareas destacan:

- Organizar la distribución del trabajo.
- Hacer reportes periódicos a la Coordinación Nacional.
- Supervisar directamente la labor de los encuestadores(as) y la calidad de la información recolectada a través de la revisión de todas las encuestas aplicadas.
- Resolver dudas de los encuestadores(as).
- Entregar instrucciones específicas para el desempeño de los encuestadores(as) en campo.

Rol del(la) encuestador(a)

El encuestador(a) tiene el rol principal en lo que es la recolección de datos de una encuesta, ya que depende de este la calidad del dato recolectado, es por esto por lo que existe la necesidad que la información obtenida a través de la ENADEL refleje fielmente la situación de cada empresa entrevistada, e indica el valor del trabajo de quienes encuestan.

Como encuestador(a) debe:

- Verificar la muestra en terreno.
- Aplicar encuestas.
- Localizar y aplicar la ENADEL 2024 en las direcciones que le serán asignadas.
- Entender a las personas que no puedan atenderlo/a en el momento de la visita y agendar una nueva cita.
- Cumplir con la nueva cita: visitar nuevamente la dirección en el día y hora acordados.
- Manejar el contenido del manual de trabajo de campo.
- Cuidar el material que le será asignado.

3.2 Procedimiento general de trabajo de campo

La recolección de la información de la ENADEL se efectúa mediante una entrevista directa a los representantes de las empresas seleccionadas. Para esto, es necesario que usted como encuestador(a) maneje las preguntas del cuestionario y desarrolle correctamente las funciones que se desprenden de su rol. A continuación, se describen de manera general estas tareas.

Antes de iniciar su trabajo como encuestador(a) debe:

- Asistir puntualmente a las jornadas de capacitación y seguir las instrucciones que se le impartan.
- Leer el manual de trabajo de campo antes del primer día de capacitación y manejar su contenido.
- Estudiar y practicar el llenado del cuestionario hasta llegar a dominar su manejo y familiarizarse con los enunciados de las preguntas.

Una vez que haya asistido a la capacitación y tenga su material para salir a campo debe:

- Para encuestas presenciales: Planificar cuidadosamente la ruta de direcciones que realizará con el objetivo de optimizar su tiempo de desplazamiento. En caso de necesitar información adicional de la empresa y su ubicación, se deberá comunicar con su coordinador regional.
- Aplicar las encuestas a la muestra asignada de acuerdo con el protocolo de contacto establecido, que será explicado en detalle en los apartados siguientes.

Se espera que usted como encuestador(a) de ENADEL 2024:

- Estudie cabalmente el contenido de este manual, de manera que logre dominar los conceptos y cumplir los procedimientos que se incluyen en él.
- Siga estricta y responsablemente las instrucciones entregadas por su coordinador(a).
- Adopte una actitud que genere confianza y seguridad a cada entrevistado(a).
- Mantenga una actitud de cordialidad y calma ante situaciones inesperadas como reclamos (directos o indirectos), rechazos bruscos o violentos, amenazas u otro tipo de situaciones similares.

3.3 Materiales

Durante el trabajo en terreno se proveerá del siguiente material, que le será entregado/enviado por su coordinador regional:

- Manual de Trabajo de Campo: Documento que tiene la descripción de los aspectos técnicos y metodológicos de la encuesta.
- Credencial: Documento oficial que acredita la calidad de encuestador(a) de la red de Observatorios Laborales Regionales. Debe ser portada de manera visible durante todo su trabajo en terreno o enviarse a las personas informantes según lo requieran.
- Folleto informativo ENADEL 2024, para que entregue en todas las empresas de la muestra, orientado a explicar los objetivos de esta encuesta, periodo de levantamiento y los datos de contacto en caso de dudas.
- Folleto informativo con principales resultados de ENADEL 2023.
- Carta de invitación a participar en la ENADEL 2024 firmada por el subsecretario: La carta solamente puede ser enviada a aquellas empresas contactadas para ser encuestadas en el marco de la ENADEL 2024. Esta debe enviarse como archivo adjunto por correo electrónico,

acompañada de otra carta del mismo tenor firmada por el director del Observatorio Laboral Regional, u otra autoridad de la institución de educación superior que se estime conveniente.

- Guion de contacto con el informante.

4. Protocolo de entrevistas

El levantamiento de ENADEL 2024 es un proceso que contempla cuatro etapas, de las cuales las y los encuestadores participan en las de Verificación, Agendamiento y Entrevista de manera directa.

Estas etapas son continuas, es decir, al momento de ir a verificar una empresa, se puede agendar la entrevista y/o realizarla.

Etapa 1: Verificación

- El objetivo de la verificación es averiguar si la empresa está activa o cerró, confirmar el Rut de la muestra, y obtener información de contacto del informante idóneo.
- Como es el primer contacto con la empresa, el contacto puede ser con cualquier persona de la empresa, desde el guardia, recepcionista, hasta el dueño.
- El cierre de la empresa puede ser confirmado por un ex integrante de la empresa. Si se hace en terreno, el cierre puede ser indicado por alguien que sea del territorio donde estaba la empresa.
- El proceso de verificación debe ser anotado en la hoja de ruta, y así registrar todos y cada uno de los intentos de contactos, junto con el código de hoja de ruta que le corresponda a ese intento de contacto. Además, se deben ingresar al aplicativo los datos de identificación del informante y de la empresa.

Etapa 2: Agendamiento

- Una vez verificada la empresa, esta segunda etapa entonces consiste en contactar al **informante idóneo , y agendar una fecha y hora para realizar la entrevista**.

Se le brindará un *guion de contacto,* para que pueda presentar la encuesta de la mejor manera. Pero en líneas generales, siempre debe recordar que ENADEL es una encuesta que levanta información de puestos de trabajo con representatividad regional, y se usa directamente para mejorar las políticas de empleo, certificación y capacitación de la región.

- Debe realizar el módulo de Identificación de la empresa, en este se identifican las preguntas para **ver si es parte de la población objetivo y continuar** (Preguntas I.1 e I.2).
- Si está todo ok, se procede a **agendar una fecha para realizar la entrevista**, la cual puede ser en ese mismo momento.

Etapa 3: Entrevista

- Es la aplicación de la encuesta propiamente tal. Se requiere una capacitación específica para poder aplicarla.

Siempre debe recordar que estará representando al Observatorio Laboral de su región, el cual está asociado a una Institución de educación superior regional, y a la SEREMI del Trabajo y Previsión Social de su región, por lo que es muy importante mantener siempre los buenos modales.

En caso de Ud. sufrir una mala conducta de parte del informante, por favor, mantener la calma y avisar inmediatamente a la persona que lo supervise para que tome cartas en el asunto.

Etapa 4: Supervisión o validación

- Etapa donde el(la) coordinador(a)/Supervisor(a) regional supervisa la información de las encuestas levantadas para.
- Etapa final que se valida que la empresa pertenezca a la población objetivo, y que esté bien levantada las preguntas de la grilla de suficiencia de la encuesta.

Si usted ya tiene experiencia en levantamiento de encuestas, ya sabe que las etapas del proceso de levantamiento pueden darse todas en un solo llamado (menos validación), por lo que debe estar preparada/o.

6.1 Guion de contacto con el informante

Informante idóneo: persona de más alto cargo que maneja información sobre los procesos de reclutamiento y selección de personal, con conocimiento de los perfiles laborales. Generalmente, esta persona es el Gerente o Encargado de Recursos Humanos/Gestión de personas, pudiendo también ser una persona del área con experiencia en las temáticas señaladas.

El listado en orden de prelación de tipos de informantes a entrevistar es el siguiente:

1. Gerente(a) de Recursos Humanos
2. Subgerente(a) de Recursos Humanos
3. Jefe(a) de personal / Recursos Humanos
4. Encargado(a) de personal
5. Dueño(a) de la empresa
6. Encargado(a) de remuneraciones
7. Representante legal

Si no es posible contactarse con alguno de los cargos anteriormente mencionados, debe entrevistar a alguien que conozca las características de la empresa y que tenga nivel educacional similar.

Indicaciones generales:

- ✓ Sea cordial y respetuoso.
- ✓ Recordar que estará representando al Observatorio Laboral de su región, el cual está asociado a una Institución de educación superior y a la SEREMI del Trabajo y Previsión Social de su región, por lo que es muy importante mantener siempre los buenos modales.
- ✓ En caso de Ud. sufrir una mala conducta de parte del informante, por favor, mantener la calma y avisar inmediatamente a la persona que lo supervise para que tome cartas en el asunto.

Saludo Inicial:

E: Buenos días/tardes/noches.

Presentación:

E: Mi nombre es [Nombre del Encuestador] y soy encuestador para La institución de educación superior [Nombre] y la Subsecretaría del Trabajo, a través del Observatorio Laboral de [Región], que en conjunto implementan la Encuesta Nacional de Demanda Laboral (ENADEL) 2024.

Propósito:

E: La encuesta tiene como propósito principal identificar los requerimientos y dificultades de las empresas en materia de demanda laboral.

Importancia:

E: Su participación es fundamental para nosotros, ya que nos permitirá obtener información valiosa que contribuirá a mejorar las políticas públicas laborales de la región, particularmente ajustar de mejor manera la oferta formativa de SENCE y otros servicios a los requerimientos productivos locales.

Duración:

E: La encuesta está planificada para durar en promedio entre 30 y 45 minutos.

Confidencialidad:

*E: **LEER CONSENTIMIENTO INFORMADO***

Toda la información que entregue será de carácter confidencial, y estará protegida por la Ley de Secreto Estadístico (Ley N°17.374), lo que garantiza plena confidencialidad en el manejo de los datos proporcionados.

Consentimiento:

E: Entendiendo lo anterior, ¿Podría dedicarme unos minutos para responder algunas preguntas?

➔ **Si la respuesta es afirmativa:**

E: ¡Muchas gracias! Empecemos con la primera pregunta.

➔ **Si la respuesta es negativa y no quiere participar:**

E: Entiendo perfectamente. Gracias por su tiempo y que tenga un buen día/tarde/noche.

➔ **Si la respuesta es negativa y, pero puede agendar:**

E: Entiendo perfectamente. Aprecio su disposición para participar. Si en algún momento desea reagendar la encuesta o tiene alguna pregunta adicional, no dude en ponerse en contacto con nosotros. ¡Gracias por su tiempo y que tenga un buen día/tarde/noche!

5. Supervisión

El trabajo de recolección de datos realizado por el equipo encuestador será supervisado de manera constante para asegurar la calidad y veracidad de la información recolectada. Para ello se ejecutarán dos procedimientos paralelos:

1. Revisión de escritorio de todas las encuestas realizadas por parte del coordinador regional

Después de que se recopilen los datos de la encuesta, se realiza una revisión exhaustiva para identificar cualquier error, inconsistencia o anomalía en los datos. Esto puede incluir respuestas incoherentes, valores atípicos o información faltante.

En este paso, el coordinador regional hará la revisión del 100% de las encuestas aplicadas a través del sistema de validación por software. En esta instancia, el coordinador procederá con la revisión de los siguientes aspectos claves:

- La completitud de los campos de texto asociados a la descripción de **actividad** de la empresa y a la grilla de suficiencia.
- La ocurrencia de alto número de casos perdidos (“No Sabe”, “No responde”), en base a resultados de ENADEL históricas.
- La ocurrencia de tiempos de aplicación muy breves (menos 15 min) o muy extensos (más de 120 min).

El coordinador regional puede solicitar aclaraciones y advertir de omisiones y/o errores cometidos para que sean subsanadas.

2. Supervisión del 15% de las entrevistas

Para corroborar la veracidad de las encuestas aplicadas, el coordinador tendrá la labor de realizar un contacto telefónico con la persona encuestada para saber si la entrevista se realizó bajo las condiciones de aplicación establecidas.

Este control se realizará en forma aleatoria al 15% de las entrevistas realizadas por cada encuestador(a). No obstante, se podrán supervisar otras encuestas no seleccionadas aleatoriamente cuando el coordinador tenga dudas respecto a la información recolectada.

6. Cuestionario

El cuestionario de la ENADEL 2024 cuenta con una serie de preguntas agrupadas en un módulo de identificación, una hoja de ruta, y 7 módulos, cuyos enunciados, opciones de respuesta, instrucciones, entre otras características, se presentan en los siguientes apartados.

- **Módulo A:** Características de la empresa
- **Módulo B:** Demanda Laboral
- **Módulo C:** Contrataciones
- **Módulo D:** Difícil cobertura
- **Módulo E:** Capacitación
- **Módulo F:** Transiciones
- **Módulo G:** Cierre

La Encuesta será aplicada en dispositivos electrónicos (Android) por lo que verá de manera automática el orden de las preguntas que debe formular. Para que eso funcione, es indispensable que registre respuestas para todas las preguntas en el orden en que aparecen.

Para ayudarle en su labor fueron incorporados símbolos en durante la encuesta, los que le aparecen en su Tablet cuando corresponda:

- Las preguntas con este símbolo 🕐 corresponden a botones para registrar la hora en caso de que se solicite.
- Textos marcados de color celeste y con el símbolo 👀 corresponden a introducciones o explicaciones que usted debe leer a la persona que contesta.
- Mensajes de alerta tienen el símbolo ⚠️, los cuales aparecerán cada vez que haya inconsistencia en las respuestas para que pueda corroborar la información.

7. Hoja de ruta y módulo de Identificación.

El objetivo de estos módulos son identificar todos los intentos de contacto que se realicen a una empresa, poder identificar si es parte de la población objetivo y saber exactamente cual es la empresa que se está encuestando.

Al ingresar deberá registrar a que número de visita corresponde la que intenta hacer. Tenga especial cuidado en seguir un orden correlativo al anotar las visitas, es decir, marcar que es la 2da visita cuando exista una 1era visita registrada en su dispositivo electrónico, y así sucesivamente.

hr1. Registre el número de intento que corresponda

- Complete con números consecutivos 1, 2, 3...

hr2. Registre la fecha del intento de contacto

hr3. 🕗 Hora de intento de contacto

> Cada visita debe ser registrada en su dispositivo electrónico. Es la única manera de llevar un registro de los intentos realizados en cada vivienda y activar los protocolos definidos en caso de moradores ausentes o rechazos.

Después de registrar la fecha del intento de contacto se continúa con las preguntas referidas a identificar si es que hubo contacto o no:

p1. ¿Logró contacto?

1. Sí
2. No

hora_inicio. 🕗 Registre la hora de inicio

En caso de no lograr contacto con el informante pasará a cerrar la hoja de ruta y colocar el código de hoja de ruta que corresponda según intento de contacto. Si la respuesta a %p1% es positiva le aparecerá la consigna para establecer contacto:

> 👀 *Buenos días, a nombre de la Subsecretaria del Trabajo y <Nombre de la institución de ed. superior>, a través del Observatorio Laboral de <Región>, quisiera pedir su colaboración para responder la Encuesta de Demanda Laboral (ENADEL) 2024. La encuesta tiene como propósito principal identificar los requerimientos y dificultades de las empresas en materia de demanda laboral, con el objetivo de obtener información que permita mejorar las políticas públicas laborales de la región,*

particularmente ajustar de mejor manera la oferta formativa de SENCE y otros servicios a los requerimientos productivos locales.

El presente cuestionario está dirigido a un(a) representante de la empresa y toda la información que entregue será de carácter confidencial y estará protegida por la Ley de Secreto Estadístico (Ley N°17.374), lo que garantiza plena confidencialidad en el manejo de los datos proporcionados.

Si necesitara más información sobre este proyecto la puede revisar en este documento.

- Entregue el folleto ENADEL 2024 cuando indique la frase final.

Una vez que logra establecer contacto con una persona que trabaja en la empresa, deberá verificar si el informante **maneja información sobre los distintos perfiles de cargo**, así como sobre los procesos y planes de contratación y capacitación. Si quien le atendió no cumple esta característica deberá pedir que lo contacten con una persona que tenga los conocimientos necesarios.

p2. El objetivo de esta encuesta es levantar información sobre los procesos de contratación de trabajadores. En su rol o cargo dentro de la empresa, ¿usted maneja información sobre los distintos perfiles de cargo, así como sobre los procesos y planes de contratación y capacitación?

1. Sí
2. No

El objetivo de esta pregunta es ver si el informante es idóneo.

Si la respuesta a p2 es Sí, es decir, la persona de la empresa con la que estableció contacto es idónea para la encuesta, entonces deberá responder p3.

p3. ¿Acepta que la Subsecretaría del Trabajo utilice los datos únicamente para fines estadísticos y para la elaboración de políticas públicas de capacitación e intermediación laboral?

1. Sí
2. No

La pregunta p3 es la de aceptación de la encuesta.

Si el informante idóneo responde positivamente a p3, entonces deberá proceder con las preguntas para verificar si la empresa es parte de la población objetivo.

I1. ¿La empresa tiene trabajadores contratados por el código del trabajo o personal a honorarios?

1. Sí
2. No

Si la respuesta a i1 es positiva, deberá responder a i2.

I2. Los últimos 12 meses ¿La empresa tuvo contratados 10 o más trabajadores?

Instrucción: como es una pregunta para evaluar la población objetivo, la empresa debe haber tenido 10 o más trabajadores contratados por el Código del Trabajo o personal a honorarios, en por lo menos un mes completo en los últimos doce meses.

1. Sí
2. No

Finalmente, si la respuesta a i2 es afirmativa, se habilitarán el resto de los módulos de la encuesta. En caso contrario, el aplicativo lo direccionará a las preguntas finales de la hoja de ruta para finalizar la encuesta (Modalidad de contacto y Código de contacto)

I3_1a. Rut de la Empresa (Sin guion ni dígito verificador)

I3_1b. Nombre o razón social de la empresa.

I3_1c. Nombre comercial o de fantasía de la empresa.

I3_1d. Fecha inicio de actividades de la empresa

- Puede ingresar fecha aproximada.

I3_1e. Sitio web de la empresa

- Si no se tiene información ingresar “NA”.

I3_2a. Dirección de la casa matriz

- Ingrese calle y número.

I3_2b. Región de la casa matriz

- Espere respuesta y autoclasifique.

1. Arica y Parinacota
2. Tarapacá
3. Antofagasta
4. Atacama
5. Coquimbo
6. Valparaíso
7. Metropolitana
8. O’Higgins

9. Maule
10. Ñuble
11. Biobío
12. La Araucanía
13. Los Ríos
14. Los Lagos
15. Aysén
16. Magallanes

I3_2c Comuna de la casa matriz

- Espere respuesta y autoclasifique.

Dependiendo de la respuesta en I3_2b se mostrará una lista desplegable que muestra las comunas de la región seleccionada anteriormente.

I3_3a. direccion_sucursal.

- Ingrese calle y número.

I3_3b. region_sucursal.

- Espere respuesta y autoclasifique.
- La respuesta debe ser la misma a la región donde se está aplicando la encuesta.

1. Arica y Parinacota
2. Tarapacá
3. Antofagasta
4. Atacama
5. Coquimbo
6. Valparaíso
7. Metropolitana
8. O'Higgins
9. Maule
10. Ñuble
11. Biobío
12. La Araucanía
13. Los Ríos
14. Los Lagos
15. Aysén
16. Magallanes

I3_3c. comuna_sucursal.

- Espere respuesta y autoclasifique.
- La respuesta debe ser la misma a la región donde se está aplicando la encuesta.

Dependiendo de la respuesta en region_sucursal se mostrará una lista desplegable que muestra las comunas de la región seleccionada anteriormente.

I3_3d. rep_legal. Nombre del representante legal.

- Nombre y apellido.

I4_a. nom_informante. ¿Cuál es su nombre?

- Nombre y apellido.

I4_b. sexo. ¿Cuál es su sexo?

1. Mujer
2. Hombre
3. Prefiero no decir

I5. ¿Cuál es su cargo en la empresa?

1. Gerente(a) de Recursos Humanos
2. Subgerente(a) de Recursos Humanos
3. Jefe(a) de personal / Recursos Humanos
4. Encargado(a) de personal
5. Dueño(a) de la empresa
6. Encargado(a) de remuneraciones
7. Contador(a)
8. Representante legal
9. Otro cargo.
99. No responde

I5_esp. Especifique su cargo en la empresa

I6. ¿Me podría entregar su correo electrónico laboral?

I7. ¿Me podría entregar su número de teléfono de contacto?

8. Módulo A: Características de la empresa

8.1 Objetivos

Obtener información sobre el tamaño y la estructura de las empresas encuestadas, incluyendo su nivel de ventas o ingresos, su sector económico principal y la región geográfica en la que operan.

8.2 Conceptos

Actividad de la empresa: se refiere a la función principal o la naturaleza del negocio en el que se enfoca la organización para generar ingresos y alcanzar sus objetivos comerciales. Es la actividad central que define la identidad y el propósito de la empresa. Esta descripción proporciona una visión general de las operaciones de la empresa y destaca las áreas clave de especialización y competencia.

Producto: bien tangible que se puede ver, tocar, almacenar y medir. Los productos suelen ser físicos y tienen una presencia material. Estos bienes satisfacen una necesidad o deseo del consumidor y pueden ser transportados y entregados. Los productos pueden ser duraderos, como electrodomésticos y automóviles, o no duraderos, como alimentos y productos de limpieza.

Servicio: actividad, beneficio o satisfacción que se ofrece para cumplir una necesidad o deseo del consumidor, pero que no resulta en la propiedad de algo tangible. Los servicios son intangibles, no se pueden tocar ni almacenar, y se consumen en el momento en que se producen.

Casa matriz: sede principal de una empresa, donde se concentran las funciones administrativas, estratégicas y de dirección de la organización.

Conglomerado: conjunto de empresas, legalmente independientes, directa o indirectamente controladas por una matriz, que participan en varias industrias.

Sucursal: extensión o división de una empresa que opera en un lugar diferente al de su oficina central o matriz. Las sucursales permiten a las empresas expandir su presencia y operaciones a nuevas ubicaciones geográficas, aumentando así su alcance y accesibilidad a los clientes. A pesar de operar en diferentes ubicaciones, las sucursales siguen estando bajo el control y la dirección de la oficina central.

Subcontratación: proceso mediante el cual una empresa contrata a otra entidad externa para que se encargue de una parte específica de sus actividades o procesos comerciales.

8.3 Revisión pregunta por pregunta

a1. Describa con sus propias palabras la(s) actividad(es) económica(s) realizada(s) por su empresa y los productos o servicios principales entregados a sus clientes, según importancia de utilidades, en los últimos doce meses.

- Escriba el nombre de la actividad tal como indica el informante.
- Si la empresa tiene más de una actividad, indicar que deben ser en orden de importancia.
- Debe exigir un mínimo de dos palabras para tener un mejor detalle de la actividad.

Con esta pregunta se busca obtener detalles sobre la o las actividades económicas de la empresa y los productos o servicios que proporciona para obtener una idea más precisa del sector económico al cual se dedica.

a2. ¿En qué sector económico clasificaría la actividad principal de su empresa?

Por actividad económica se entiende el conjunto de acciones que comprenden la utilización de insumos para producir bienes y servicios, los cuales pueden transferirse o venderse a otras unidades, ya sea en transacciones de mercado o al margen de este, pasar a inventario o ser utilizadas por las unidades económicas para su propio uso final.

- Leer opciones y mostrar Tarjetero en la **Tarjeta 2**
- El informante debe autoclasificarse.

1. Agricultura, silvicultura y pesca
2. Minería
3. Industrias manufactureras
4. Suministro de electricidad y gas
5. Suministro de agua y gestión de desechos
6. Construcción
7. Comercio
8. Transporte y almacenamiento
9. Alojamiento y de servicio de comida
10. Información y comunicaciones
11. Actividades financieras y de seguros
12. Actividades inmobiliarias
13. Actividades profesionales y técnicas
14. Servicios administrativos y de apoyo
15. Administración pública
16. Enseñanza
17. Salud y asistencia social
18. Actividades artísticas y recreativas

El objetivo de esta pregunta es contrastar la respuesta con la información entregada anteriormente respecto a la actividad y productos o servicios entregados.

a3. ¿Cuál es el tramo de ventas de su empresa realizadas en el año 2023?

- Lea los tramos según están redactados y en el mismo orden que aparecen en la aplicación.

1. Sin ventas durante 2023
2. Micro: Ventas anuales menores a 2400 UF o 88 millones de pesos.
3. Pequeña: Ventas anuales entre 2400,01 UF y 25.000 UF, o 88 millones y 920 millones de pesos.
4. Mediana: Ventas anuales entre 25.000,01 UF y 100.000 UF, o 920 millones y 3680 millones de pesos.
5. Grande: Ventas anuales mayores a 100.000,01 UF, o más de 3680 millones de pesos.

88. No sabe
99. No responde

El objetivo de esta pregunta es poder determinar el tamaño de la empresa en base al cálculo de las ventas anuales.

a4. ¿Su empresa tiene sucursales en más de una región?

- En caso de que el informante responda "No", la aplicación automáticamente pasará a la pregunta a7.

1. Sí
2. No

El objetivo de esta pregunta es medir el alcance geográfico de la empresa a nivel nacional. En el caso de que la respuesta sea positiva, con las preguntas a5 y a6 se busca obtener información sobre la distribución geográfica de los trabajadores de una empresa o industria específica. Esto puede ayudar a comprender mejor cómo se distribuyen los puestos de trabajo en diferentes regiones y su impacto en la economía local y regional.

a5. Por favor indíquenos, ¿en qué regiones tienen sucursales?

- Esta debe ser una consulta de manera abierta.
- Proporcione los datos de la empresa a nivel nacional al 31 de mayo del 2024.
- Considere sólo al personal contratado directamente y personal honorarios.
- Excluya al personal subcontratado o suministrado por terceros (empresas de servicios transitorios).
- Marque todas las que correspondan.

1. Arica y Parinacota
2. Tarapacá
3. Antofagasta
4. Atacama
5. Coquimbo

6. Valparaíso
7. Metropolitana
8. O'Higgins
9. Maule
10. Ñuble
11. Biobío
12. La Araucanía
13. Los Ríos
14. Los Lagos
15. Aysén
16. Magallanes

a6. ¿Cuál es la región en la que tiene más trabajadores contratados(as)?

- Debe marcar solo una respuesta.
- La región que tenga más trabajadores(as) contratados al 31 de mayo del 2024.
- Considere sólo al personal contratado directamente y personal honorarios.
- Excluya al personal subcontratado o suministrado por terceros (empresas de servicios transitorios).

1. Arica y Parinacota
2. Tarapacá
3. Antofagasta
4. Atacama
5. Coquimbo
6. Valparaíso
7. Metropolitana
8. O'Higgins
9. Maule
10. Ñuble
11. Biobío
12. La Araucanía
13. Los Ríos
14. Los Lagos
15. Aysén
16. Magallanes

a7. ¿Cuál es la forma de propiedad de la empresa?

la forma de propiedad de la empresa tiene como objetivo obtener información sobre quién posee y controla la empresa. La forma de propiedad de una empresa puede variar significativamente y puede influir en varios aspectos de su funcionamiento, incluyendo la toma de decisiones, la responsabilidad legal y la distribución de beneficios.

1. Privada nacional
2. Privada extranjera
3. Estatal
4. Mixta

a8. Durante los últimos doce meses, ¿Su empresa les ha prestado servicios a otras empresas a través de una subcontratación?

1. Sí
2. No
88. No sabe
99. No responde

Esta pregunta tiene como objetivo evaluar si la empresa que está siendo encuestada le ha prestado servicios a otras empresas de manera formal, esto es, mediado por un contrato o vínculo comercial establecido.

a9. ¿Pertenece la empresa a algún conglomerado? (grupo empresarial, holding, etc.).

1. Sí → ¿Cuál? (señale el nombre del grupo)
2. No

Esta pregunta tiene como objetivo identificar la estructura corporativa y la relación de la empresa con otras entidades. Existen tipos de conglomerado a los cuales puede pertenecer una empresa. No necesariamente una empresa es parte de un conglomerado mayor. Ejemplos de conglomerado puede ser un holding (compañía que posee acciones de otras empresas), grupo empresarial (colección de empresas que pueden ser legalmente independientes pero que están controladas por un mismo grupo de gestión o entidad), multinacional (Una empresa multinacional opera en varios países a través de subsidiarias, afiliadas o sucursales), empresa familiar (Estas son empresas que son propiedad y están controladas por una o varias familias), entre otras.

a10. ¿Su empresa pertenece a algún gremio empresarial?

1. Sí → ¿Cuál? (señale el nombre del gremio)
2. No

9. Módulo B: Demanda Laboral

9.1 Objetivo

Identificar y caracterizar la demanda laboral de la empresa, es decir conocer la dotación actual que posee, salidas, contrataciones, y vacantes actuales, futuras y que no pudo llenar.

9.2 Conceptos

Personal indefinido: Trabajadores(as) que tienen un contrato de trabajo por tiempo indeterminado o permanente con la empresa. Esto significa que no hay una fecha de finalización establecida para su empleo, a menos que se termine por alguna razón específica, como renuncia, despido justificado o acuerdo mutuo.

Personal a plazo fijo: Trabajadores(as) que son contratados para trabajar por un período de tiempo específico, con una fecha de inicio y una fecha de finalización claramente establecidas en su contrato de trabajo.

Personal por obra o faena: Trabajadores(as) con contratos laborales específicos que están vinculados a la realización de una tarea o proyecto particular. En este tipo de contratos, el empleo del trabajador(a) está condicionado a la duración de la obra o faena para la cual fue contratado. Una vez que se completa la tarea o proyecto, el contrato de trabajo llega a su fin, a menos que se establezca lo contrario en el contrato o se acuerde una extensión.

Personal de aprendizaje: Trabajadores(as) que están en una etapa inicial de su carrera o que están adquiriendo nuevas habilidades y conocimientos en el trabajo. Estos pueden ser contratados como practicantes, pasantes, becarios o en programas de formación específicos dentro de la empresa.

Personal a honorarios: Trabajadores(as) de la empresa que se les paga a través de boletas de honorarios.

Personal sin escrituración: Trabajadores(as) que prestan servicios a la empresa a través de un contrato "de palabra".

Personal subcontratado: Trabajadores(as) que son contratados por una empresa externa para realizar tareas o servicios específicos en nombre de otra empresa, conocida como la empresa principal o contratante. Estas personas no son trabajadores directos de la empresa principal, sino que están bajo la responsabilidad y supervisión de la empresa contratista.

Dotación total: Número total de trabajadores(as) que forman parte de la empresa en un momento específico. Esta cifra incluye a todos los trabajadores, ya sean permanentes, temporales, a plazo fijo, a honorarios u otros tipos de contratos laborales que la empresa tenga en su plantilla en ese momento. Excluye a los trabajadores subcontratados o suministrado por terceros.

Vacantes: Puestos de trabajo disponibles en una empresa en un momento específico que aún no han sido llenadas por candidatos calificados. Estas vacantes pueden surgir por diversas razones, como la expansión de la empresa, la rotación de personal, la creación de nuevos roles o la necesidad de cubrir puestos vacantes debido a renuncias o jubilaciones.

Renuncia: Ocurre cuando un trabajador decide dejar voluntariamente su trabajo. Este puede ser el resultado de varias razones, como encontrar una oportunidad laboral mejor, cambiar de carrera, insatisfacción con el trabajo actual, problemas personales, entre otros. En general, una renuncia se considera una decisión tomada por el trabajador y no por la empresa.

Despidos: Se produce cuando un empleador termina la relación laboral con un trabajador de manera unilateral.

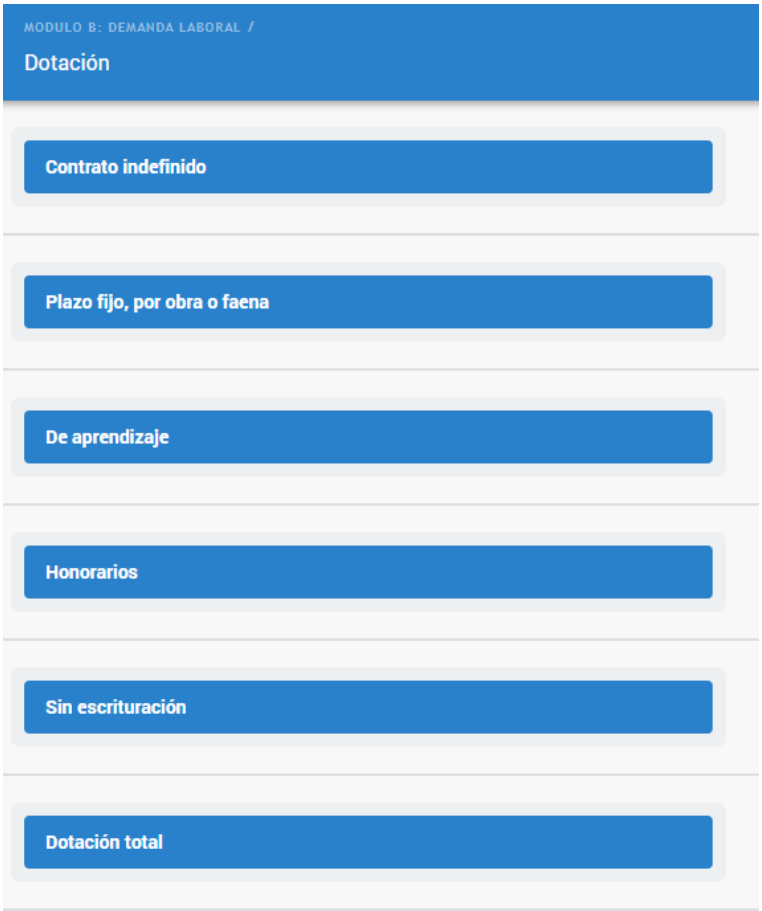
9.3 Revisión pregunta por pregunta

En las siguientes preguntas debe indicarle al informante que considere la información disponible hasta el **31 de mayo de 2024 a nivel regional**. Además, es importante que usted le recalque las siguientes consideraciones al momento de responder:

- Considerar sólo al personal contratado. Debe incluir al personal a honorarios y excluir al personal subcontratado o suministrado por terceros.
- Considerar a personas empleadas tanto a tiempo completo como parcial.
- En caso de no tener el número exacto, puede indicar un aproximado.
- En caso de preguntar por vacantes, debe considerar vacantes tanto a tiempo completo como parcial.
- Para el caso de vacantes no llenadas, esto se refiere a aquellos puestos de trabajo que estuvieron libres y se requerían de personas que lo ocupe, pero no pudieron llenarse.

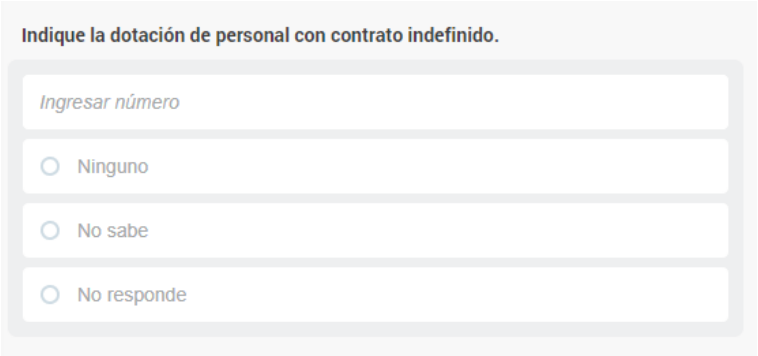
En este módulo le aparecerán 4 secciones: “Dotación”, “Vacantes”, “Salidas” y “Contrataciones”. Tal como aparece a continuación.

Cada una contiene preguntas asociadas a la cantidad de trabajadores. En la mayor parte de las preguntas se deberá ingresar la cantidad total de trabajadores de esa categoría, el total de mujeres y el total de hombres (o el total de vacantes en el caso de la sección de “Vacantes”).

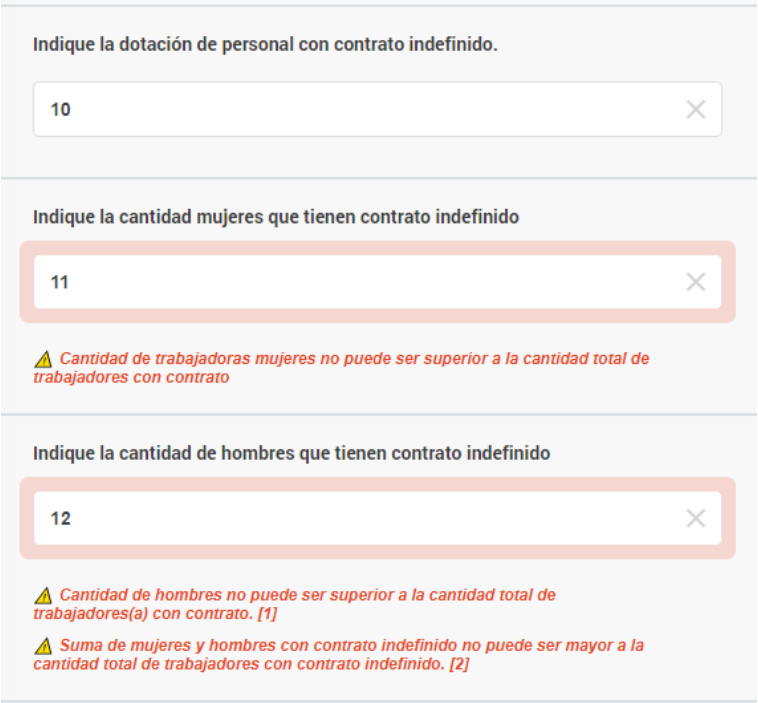


El aplicativo le mostrará cuatro opciones. En el primer cuadrado deberá ingresar el número que le indique el informante.

- Debe esperar a que el informante le indique un número y luego ingresarlo en el espacio designado.
- Ingrese número entero.
- En caso de que no existan trabajadores(as) en esa categoría deberá seleccionar la opción "Ninguno".



El aplicativo le alertará en el caso de existir incongruencias en los datos ingresados dentro de alguna categoría. Como, por ejemplo, cuando la cantidad de mujeres es mayor a la cantidad total de trabajadores reportado anteriormente o cuando la suma de la cantidad de hombres y mujeres no es igual al total de trabajadores.



b1_1. Indique el total de personas con contrato indefinido (hombres y mujeres).

-88. No sabe
-99. No responde

b1_2. Indique la cantidad de mujeres con contrato indefinido.

-88. No sabe
-99. No responde

b1_3. Indique la cantidad de hombres con contrato indefinido.

-88. No sabe
-99. No responde

b2_1. Indique el total de personas con contrato fijo, por obra o faena (hombres y mujeres).

-88. No sabe
-99. No responde

b2_2. Indique la cantidad de mujeres con contrato fijo, por obra o faena.

-88. No sabe
-99. No responde

b2_3. Indique la cantidad de hombres con contrato fijo, por obra o faena.

-88. No sabe
-99. No responde

b3_1. Indique el total de personas con contrato de aprendizaje (hombres y mujeres).

-88. No sabe
-99. No responde

b3_2. Indique la cantidad de mujeres con contrato de aprendizaje.

-88. No sabe
-99. No responde

b3_3. Indique la cantidad de hombres con contrato de aprendizaje.

-88. No sabe
-99. No responde

b4_1. Indique el total de personas con contrato a honorario (hombres y mujeres).

-88. No sabe
-99. No responde

b4_2. Indique la cantidad de mujeres con contrato a honorario.

-88. No sabe
-99. No responde

b4_3. Indique la cantidad de hombres con contrato a honorario.

-88. No sabe
-99. No responde

b5_1. Indique el total de personas sin escrituración (hombres y mujeres).

-88. No sabe
-99. No responde

b5_2. Indique la cantidad de mujeres sin escrituración.

-88. No sabe
-99. No responde

b5_3. Indique la cantidad de hombres sin escrituración.

-88. No sabe
-99. No responde

b6_1. Indique la dotación total de trabajadores (hombres y mujeres). Es la suma de las categorías anteriores.

-88. No sabe
-99. No responde

b6_2. Indique la dotación total de empleadas mujeres. Es la suma de las categorías anteriores de mujeres.

-88. No sabe
-99. No responde

b6_3. Indique la dotación total de trabajadores hombres. Es la suma de las categorías anteriores de hombres.

Al terminar esta ronda de preguntas, podrá encontrar la opción de volver al Modulo B, donde deberá continuar con las preguntas sobre “Vacantes”, “Salidas” y “Contrataciones”.

En el caso de “Vacantes”, hay que recordar que este concepto hace referencia a aquellos puestos de trabajo que están libre y se requiere de una persona que lo ocupe. Ejemplo: puesto laboral que acaba de ser creado, puesto que se ha quedado sin ocupar, o sin cubrir, por diferentes causas.

Contrato indefinido

Plazo fijo, por obra o faena

De aprendizaje

Honorarios

Sin escrituración

Dotación total

MODULO B: DEMANDA LABORAL

b7_1. Indique el número de ofertas de trabajo o vacantes abiertas al 31 de mayo del 2024.

-88. No sabe
-99. No responde

b8_1. Indique el número de ofertas de trabajo o vacantes que se esperan abrir en lo que queda del año 2024 (durante este año).

-88. No sabe
-99. No responde

b9_1. Indique el número de ofertas de trabajo o vacantes que se esperan abrir durante el año 2025 (durante el próximo año).

-88. No sabe
-99. No responde

En el caso de las preguntas b10 y b11 se le pide proporcionar los datos e la empresa a nivel regional sobre salidas (renuncias, despidos o ceses) que ha habido en su empresa durante los

últimos doce meses, teniendo como periodo de referencia el 1 de junio de 2023 hasta el 31 de mayo de 2024.

b10_1. Indique la cantidad de renuncias totales, durante los últimos doce meses.

-88. No sabe
-99. No responde

b10_2. Indique la cantidad de renuncias recibidas por trabajadoras mujeres, durante los últimos doce meses.

-88. No sabe
-99. No responde

b10_3. Indique la cantidad de renuncias recibidas por trabajadores hombres, durante los últimos doce meses.

-88. No sabe
-99. No responde

b11_1. Indique la cantidad de despidos y ceses, durante los últimos doce meses.

-88. No sabe
-99. No responde

b11_2. Indique la cantidad de ceses de trabajadoras mujeres, durante los últimos doce meses.

-88. No sabe
-99. No responde

b11_3. Indique la cantidad de ceses de trabajadores hombres, durante los últimos doce meses.

-88. No sabe
-99. No responde

En las siguientes dos preguntas, b12 y b13, el informante debe proporcionar los siguientes datos de la empresa a nivel regional sobre contrataciones y vacantes que ha habido en su empresa durante los últimos doce meses (periodo que abarca del 1 de junio de 2023 al 31 de mayo de 2024).

b12_1. Indique el total de contrataciones en los últimos doce meses. Puede ser una nueva contratación o una reincorporación.

-88. No sabe
-99. No responde

b12_2. Indique la cantidad de trabajadoras mujeres que fueron contratadas en los últimos doce meses.

-88. No sabe
-99. No responde

b12_3. Indique la cantidad de trabajadores hombres que fueron contratados en los últimos doce meses.

-88. No sabe
-99. No responde

b13_1. Indique la cantidad de vacantes que no pudo llenar en los últimos doce meses.

-88. No sabe
-99. No responde

10. Módulo C: Contrataciones

10.1 Objetivo

Identificar la demanda de trabajo de la empresa, junto con los principales perfiles ocupacionales contratados, sus competencias y requisitos.

10.2 Conceptos

Ocupación: Se refiere al tipo de trabajo o profesión ejercida por una persona. Engloba una serie de roles y actividades específicas asociadas a un campo laboral particular, usualmente reconocido y clasificado según normas nacionales o internacionales de clasificación de ocupaciones.

Cargo: Denota la posición o función específica que una persona ocupa dentro de una organización o empresa.

Tareas: Conjunto de actividades o responsabilidades específicas que deben ser ejecutadas por un trabajador como parte de su cargo. Las tareas describen lo que efectivamente hace la persona en su día a día laboral.

Cantidad de vacantes contratadas: Refiere al número de puestos de trabajo que han sido llenados durante un periodo específico.

Nivel educacional: Indica el grado más alto de educación formal requerido para el cargo correspondiente.

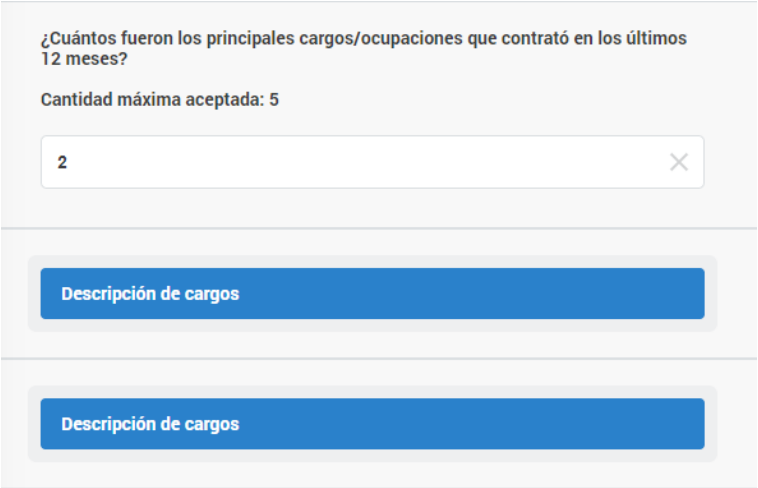
Años de experiencia: Cantidad de años que se requieren para que la persona se desempeñe exitosamente en el cargo señalado.

Licencia/Certificación/Requisitos: Se refiere a las acreditaciones oficiales necesarias para desempeñar adecuadamente el cargo señalado.

10.3 Revisión pregunta por pregunta

n_cargos. ¿Cuántos fueron los principales cargos/ocupaciones que contrató en los últimos 12 meses?

La respuesta a esta pregunta debe ser un número entre 1 y 5, ambos incluidos. Una vez ingresada la respuesta en la casilla respectiva, se desplegarán subsecciones de "Descripción de cargos" de acuerdo con la cantidad indicada.



En cada subsección deberá preguntar por características de los cargos que le indique el informante. Es importante que le recalque al informante que se deben indicar las 5 principales ocupaciones por orden de mayor cantidad de nuevas personas contratadas, con contrato directo y/o honorarios y que excluya al personal subcontratado o suministrado por terceros.

c1. Indique los cinco principales cargos/ocupaciones que contrató durante los últimos doce meses (entre el 1 de junio de 2023 y el 31 de mayo de 2024).

En estas preguntas es importante recolectar la mayor cantidad de información posible, para posteriormente pode realizar una correcta codificación de las ocupaciones. Si la información declarada no es clara, generará un impacto directo en la etapa de procesamiento (codificación manual o automática), análisis y difusión de los datos.

Usted como encuestador cumple un papel fundamental en este proceso, por esto es muy importante que indague adecuadamente la ocupación y tareas que realiza el informante.

c1_1. Nombre del cargo

- Ingrese más de dos palabras.

En esta pregunta es importante saber ciertas características de las ocupaciones. Por ejemplo: si son ocupaciones profesionales es importante saber en qué área se desempeñan; si son cajeros se debe indagar a que rubro corresponde el negocio; si son repartidores/choferes saber el tipo de transporte que usa, entre otros.

c1_2. ¿Cuáles son las principales tareas para el cargo de *%c1_1%*?

- Ingrese más de dos palabras.

Las tareas informadas deben ser coherentes con la ocupación y deben referir a "acciones".

c1_3. ¿Cuántas fueron la cantidad de vacantes contratadas para el cargo de *%c1_1 %*?

Esta pregunta está enfocada en tener información sobre la cantidad de vacantes efectivamente llenadas para ese cargo u ocupación.

c1_4. ¿Cuál fue el nivel educacional solicitado para el cargo de *%c1_1%* ?

- Leer opciones y mostrar Tarjetero en la **Tarjeta 4**

1. Sin exigencia de educación formal
2. Educación básica
3. Educación media Científico humanista
4. Educación media Técnico profesional
5. Técnico superior
6. Profesional
7. Profesional con Magíster
8. Profesional con doctorado

c1_5. Años de experiencia solicitados para el cargo de *%c1_1%* ?

- Sólo números. Marque "0" si no se solicitó experiencia, 88 si no sabe, 99 no responde.

0. No se solicitó experiencia laboral previa
-88. No sabe
-99. No responde

c1_6. Para el cargo de *%c1_1%* solicitó alguna licencia habilitante, certificado y/o requisitos legales?

1. Sí
2. No
88. No sabe

c1_6_esp. Indique las licencias o certificados que solicitó.

- Leer opciones y mostrar Tarjetero en la **Tarjeta 5**.

1. Certificados de Antecedentes
2. Certificado de Experiencia Laboral

3. Certificado de Estudios
4. Certificado de competencias laborales (ChileValora)
5. Licencia de conducir Clase A
6. Licencia de conducir Clase B
7. Licencia de conducir Clase C
8. Licencia de conducir Clase D
9. Licencia de conducir Clase E
10. Certificados de acreditación de cursos.
11. Capacitaciones relacionadas al rubro y ocupación
12. Certificados de Salud y/o Afiliación
13. Hoja de vida del conductor
14. Otra

En el caso de que el informante indique que solicitó Certificados de Competencias Laborales (ChileValora), se dará paso a la pregunta c1_6_chilevalora la cual pide especificar cuales certificados solicitó.

c1_6_chilevalora. Indique los Certificados de Competencias Laborales (ChileValora).

c2.- En términos generales, ¿Nos puede indicar qué canales o medios de contratación utiliza en los procesos de reclutamiento y búsqueda de personas? Mencione los 3 principales, por orden de importancia.

- Leer opciones y mostrar Tarjetero en la **Tarjeta 6**.

1. Diario o radio
2. Plataforma web de empleo pagada (trabajando.com, laborum, linkedin pagado, etc.)
3. Plataforma web privada gratuita (Yapo u otra) (excluyendo redes sociales)
4. Redes sociales (facebook, twitter, instagram, linkedin gratuito, etc.)
5. Bolsa Nacional de Empleo (BNE)
6. Oficina Municipal de Información Laboral (OMIL)
7. Redes de profesionales, egresados (mailing list) o contacto con universidades
8. Plataforma web de la empresa.
9. Recomendaciones de trabajadores de la empresa u otros actores (boca a boca).
10. Contratación de empresas de reclutamiento, intermediadores o enganchadores
11. Avisos en las inmediaciones de la empresa o banco de Curriculums.
12. Redes personales del empleador
13. Otro (especifique)
88. No sabe
99. No responde

11. Módulo D: Difícil cobertura

11.1 Objetivo

Identificar los puestos de trabajo con difícil cobertura junto con sus perfiles ocupacionales y competencias.

11.2 Revisión pregunta por pregunta

d1. Durante los últimos doce meses (considerando el periodo que abarca del 1 de junio de 2023 al 31 de mayo de 2024), ¿La empresa tuvo cargos/ocupaciones que no pudo o le fue difícil llenar?

1. Sí
2. No
88. No sabe
99. No responde

Si la respuesta a esta pregunta es positiva, se procede con d2. En caso contrario, se salta todo el módulo llegando al módulo E.

Lo importante acá es identificar si es que hay puestos de trabajo que a la empresa le costó llenar por la razón que sea, para posteriormente ver cuantos y cuales fueron esos.

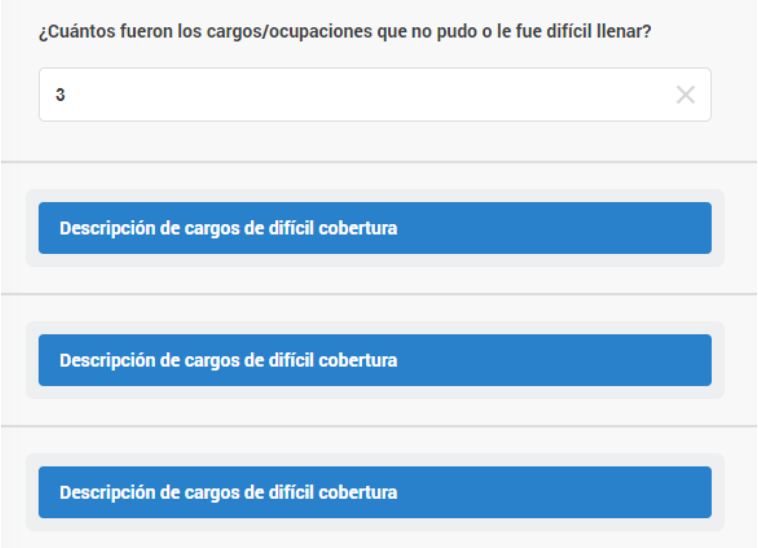
d2. Durante los últimos doce meses (considerando el periodo que abarca del 1 de junio de 2023 al 31 de mayo de 2024), ¿Cuántos fueron los cargos/ocupaciones que no pudo o le fue difícil llenar?

- Ingrese número entero.

-88. No sabe
-99. No responde

La respuesta a esta pregunta debe ser un número entre 1 y 5, ambos incluidos. Una vez ingresada la respuesta en la casilla respectiva, se desplegarán subsecciones de “Descripción de cargos” de acuerdo con la cantidad indicada.

Es importante acá destacar que se refiere a cuantos tipos de puestos de trabajo, no cantidad de personas.



d3. Por favor indicar los principales cargos/ocupaciones que no pudo llenar. No más de 5 cargos.

Al igual que en las preguntas de modulo anterior, importante recolectar la mayor cantidad de información posible, para posteriormente pode realizar una correcta codificación de las ocupaciones. Si la información declarada no es clara, generará un impacto directo en la etapa de procesamiento (codificación manual o automática), análisis y difusión de los datos.

Usted como encuestador cumple un papel fundamental en este proceso, por esto es muy importante que indague adecuadamente la ocupación y tareas.

d3_1. Nombre del cargo con vacantes de difícil cobertura

- Ingrese más de dos palabras.

En esta pregunta es importante saber ciertas características de las ocupaciones. Por ejemplo: si son ocupaciones profesionales es importante saber en qué área se desempeñan; si son cajeros se debe indagar a que rubro corresponde el negocio; si son repartidores/choferes saber el tipo de transporte que usa, entre otros.

d3_2. ¿Cuáles son las principales tareas para el cargo de *%d3_1%*?

- Ingrese más de dos palabras.

Las tareas informadas deben ser coherentes con la ocupación y deben referir a “acciones”.

d3_3. ¿Cuál fue la principal dificultad para contratar personal para el cargo de*%c1_1 %*?

- Leer opciones y mostrar tarjetero en la **Tarjeta 7**

1. Candidatos sin competencias o habilidades técnicas requeridas.

2. Candidatos sin habilidades blandas o socioemocionales requeridas (personalidad, actitud, compromiso, entre otros).
3. Candidatos sin nivel educacional requerido.
4. Candidatos sin licencias, certificaciones o requisitos legales.
5. Candidatos sin la experiencia laboral mínima requerida.
6. Remuneración ofrecida no aceptada.
7. Condiciones laborales (ubicación, horario y/o jornada) no aceptadas.
8. Falta de postulantes.

d3_4. ¿Cuál fue el nivel educacional solicitado para el cargo de *%d3_1%* ?

- Leer opciones y mostrar tarjetero en la **Tarjeta 4.**

1. Sin exigencia de educación formal
2. Educación básica
3. Educación media Científico humanista
4. Educación media Técnico profesional
5. Técnico superior
6. Profesional
7. Profesional con Magíster
8. Profesional con doctorado

d3_5. Años de experiencia solicitados para el cargo de *%d3_1%*

- Solo números.

0. No se solicitó experiencia laboral previa
-88. No sabe
-99. No responde

12. Módulo E: Capacitación y Habilidades

12.1 Objetivo

El objetivo de este módulo es identificar las prioridades de capacitación e inversión en capacitación de las empresas y las ocupaciones que requieren capacitación.

12.2 Conceptos

Capacitación: proceso destinado a promover, facilitar, fomentar, y desarrollar las aptitudes, habilidades o grados de conocimientos de los trabajadores, con el fin de a) permitirles mejores oportunidades y condiciones de vida y de trabajo y b) de incrementar la productividad nacional, procurando la necesaria adaptación de los trabajadores a los procesos tecnológicos y a las modificaciones estructurales de la economía.

Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (Sence): organismo técnico del Estado, funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica de derecho público, que se relaciona con el Gobierno a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Su misión es Mejorar la empleabilidad y potenciar las trayectorias laborales de todas las personas, con especial atención en aquellas que tienen dificultad en el acceso y continuidad en el mercado del trabajo, incorporando la transversalización de perspectiva de género y la de derechos fundamentales, a través de una oferta integrada de políticas, programas e instrumentos de habilitación laboral e incentivos a la contratación.

Franquicia tributaria: es un incentivo tributario que se otorga a las empresas contribuyentes de Primera Categoría. Consiste en la posibilidad de descontar del impuesto a la renta que se paga anualmente, hasta el 1% de la planilla anual de remuneraciones de trabajadores, extrabajadores y potenciales trabajadores (de acuerdo con los alcances, límites y montos que establece la Ley 19.518), por gastos incurridos en acciones de capacitación autorizadas por Sence.

Fondo Nacional de Capacitación (FONCAP): Fondo constituido con recursos públicos, administrado por SENCE y cuyo objetivo es producir un incremento en la calidad y cobertura de los programas de capacitación, con el fin de contribuir al incremento de la productividad y competitividad de las empresas y la economía en general.

El Instituto de Seguridad Laboral (ISL): es la entidad pública encargada de administrar el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales. Es un servicio público que pertenece al Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y a través de su actuar genera Valor Público otorgando Calidad de Vida a los y las trabajadores(as).

Organismos Técnicos Intermedios para Capacitación (OTIC): son actores del sistema de capacitación validados por Sence, que a través de Franquicia Tributaria otorgan apoyo técnico a sus empresas adherentes en la promoción, organización y supervisión de programas de capacitación ocupacional, no pudiendo ellos impartir directamente acciones de capacitación.

12.3 Revisión pregunta por pregunta

e1. ¿La empresa se encuentra adherida a algún Organismo Técnico Intermedio para Capacitación (OTIC)?

1. Sí
2. No
88. No sabe
99. No responde

Se espera que la empresa responda si o no, en cualquier caso, debe pasar a E2.

e2. Durante los últimos doce meses, ¿la empresa ha proporcionado o realizado capacitaciones laborales para su personal?

1. Sí
2. No
88. No sabe
99. No responde

Si la respuesta a esta pregunta es positiva, se continua con e3. En caso contrario, se procede con e6.

e3. En los últimos doce meses, ¿En cuál de las siguientes competencias capacitó a sus trabajadores(as)?

Es importante preguntar si capacitó en cada una de las competencias, ya que así se confirma si realmente capacitó o no.

- Leer opciones y mostrar tarjetero en la **Tarjeta 8**.

e3_1. Competencias básicas

1. Sí
2. No
88. No sabe
99. No responde

Competencias básicas hace referencia a habilidades de escritura y comprensión de lectura, cálculos matemáticos, interpretación de información numérica, mantención y aseo, etc. No considerar competencias digitales.

e3_2. Competencias técnicas

1. Sí
2. No
88. No sabe

99. No responde

Competencias técnicas se refiere a desarrollar destrezas y habilidades necesarias para el desempeño de funciones o cargos específicos.

e3_3. Competencias actitudinales, conductuales, emocionales y/o valóricas

1. Sí
2. No
88. No sabe
99. No responde

Ejemplos de este tipo de competencias pueden ser: Orientación al cambio, trabajo en equipo, autocontrol y empatía, probidad, respeto por la diversidad, leyes laborales.

e3_4. Competencias en idiomas extranjeros

1. Sí
2. No
88. No sabe
99. No responde

Por ejemplo, curso de inglés avanzado, curso de francés oral y escrito.

e3_5. Competencias directivas o de gestión

1. Sí
2. No
88. No sabe
99. No responde

Ejemplos de estas competencias son: cursos de liderazgo, conducción de equipos, evaluación de desempeño, toma de decisiones, etc.

e3_6. Competencias digitales básicas

1. Sí
2. No
88. No sabe
99. No responde

Estas competencias están enfocadas en el Manejo de herramientas computacionales básicas, como por ejemplo uso de computador o Word.

e3_7. Competencias digitales avanzadas

1. Sí
2. No
88. No sabe
99. No responde

Estas competencias están enfocadas en el manejo de herramientas computacionales avanzadas como, por ejemplo: habilidades de programación, manejo de softwares estadísticos, uso avanzado de Excel, uso de programas de diseño.

e3_8. Competencias de salud ocupacional y prevención

1. Sí
2. No
88. No sabe
99. No responde

Ejemplos de estas competencias son: cursos de liderazgo, conducción de equipos, evaluación de desempeño, toma de decisiones, etc.

e3_9. Competencias de salud ocupacional y prevención

1. Sí
2. No
88. No sabe
99. No responde

Enfocado en cursos de primeros auxilios, control de Exposición a Sustancias Peligrosas, etc.

e3_10. Otra

1. Sí
2. No
88. No sabe
99. No responde

Enfocado en cursos de primeros auxilios, control de Exposición a Sustancias Peligrosas, etc.

e4. Durante los últimos doce meses, ¿las capacitaciones realizadas fueron ejecutadas principalmente por?

- Leer opciones y mostrar tarjetero en la **Tarjeta 9**

1. La misma empresa
2. Un Organismo Técnico de Capacitación (OTEC)
3. Una mutual o el Instituto de Seguridad Laboral (ISL)
4. Una institución educativa (Centro de Formación Técnica (CFT), Instituto Profesional (IP), Universidad)
5. Otra institución (fundación, empresa externa, etc.)
88. No sabe
99. No responde

Al terminar la pregunta debe seguir a la siguiente pregunta.

e5. Durante los últimos doce meses, ¿cuáles fueron las principales fuentes de financiamiento de la capacitación? (señale hasta 3)

- Leer opciones y mostrar tarjetero en la **Tarjeta 10**

1. Financiamiento vía Franquicia Tributaria (Sence)
2. Programa público de capacitación (FOSIS, Mineduc, Sence-FONCAP u otro)
3. Recursos propios de la empresa
4. Recursos propios de los(as) trabajadores (as)
5. Becas de instituciones privadas
6. Una mutual o el Instituto de Seguridad Laboral (ISL)
7. Otra

Al terminar esta pregunta debe seguir con e7, ya que e6 es una pregunta para las empresas que no realizaron ninguna capacitación.

e6. Aunque no capacitó, durante los últimos doce meses, ¿ha requerido la empresa capacitar a sus empleado/as en alguna de las siguientes competencias?

- Leer opciones y mostrar Tarjetero en la **Tarjeta 9**.

e6_a. Competencias básicas

1. Sí
2. No
88. No sabe
99. No responde

Competencias básicas hace referencia a habilidades de escritura y comprensión de lectura, cálculos matemáticos, interpretación de información numérica, etc.). No se consideran competencias digitales.

e6_b. Competencias técnicas

1. Sí
2. No
88. No sabe
99. No responde

Competencias técnicas se refiere a desarrollar destrezas y habilidades necesarias para el desempeño de funciones o cargos específicos.

e6_c. Competencias actitudinales, conductuales, emocionales y/o valóricas

1. Sí
2. No
88. No sabe
99. No responde

Ejemplos de este tipo de competencias pueden ser: Orientación al cambio, trabajo en equipo, autocontrol y empatía, probidad, respeto por la diversidad.

e6_d. Competencias en idiomas extranjeros

1. Sí
2. No
88. No sabe
99. No responde

Por ejemplo, curso de inglés avanzado, curso de francés oral y escrito.

e6_e. Competencias directivas o de gestión

1. Sí
2. No
88. No sabe
99. No responde

Ejemplos de estas competencias son: cursos de liderazgo, conducción de equipos, evaluación de desempeño, toma de decisiones, etc.

e6_f. Competencias digitales básicas.

1. Sí
2. No
88. No sabe
99. No responde

Estas competencias están enfocadas en el manejo de herramientas computacionales básicas como, por ejemplo: manejo de Microsoft nivel básico o intermedio.

e6_g. Competencias digitales avanzadas

1. Sí
2. No
88. No sabe
99. No responde

Estas competencias están enfocadas en el manejo de herramientas computacionales avanzadas como, por ejemplo: habilidades de programación, manejo de softwares estadísticos, uso avanzado de Excel, uso de programas de diseño.

e6_h. Competencias de salud ocupacional y prevención

1. Sí
2. No
88. No sabe
99. No responde

Enfocado en cursos de primeros auxilios, control de Exposición a Sustancias Peligrosas, etc.

e6_i. Otra

1. Sí
2. No
88. No sabe
99. No responde

Enfocado en cursos de primeros auxilios, control de Exposición a Sustancias Peligrosas, etc.

e7. Durante los próximos doce meses, ¿el personal de su empresa requerirá capacitación?

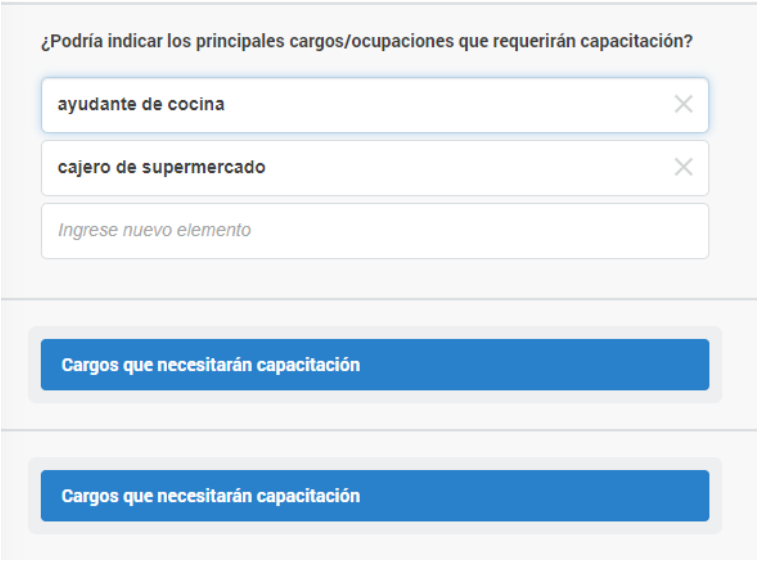
1. Sí
2. No
88. No sabe
99. No responde

Si la respuesta es positiva, usted deberá pedirle al informante que indique las ocupaciones que requerirán capacitación e ingresar las respuestas en el recuadro correspondiente.

e8_1. ¿Podría indicar los principales cargos/ocupaciones que requerirán capacitación?

- Ingresar respuesta.

Posteriormente, se habilitarán secciones para completar información sobre cada ocupación.



e8_2. Indique las principales tareas asociadas al puesto de *%e8_1%*

e8_3. Indique las principales competencias asociadas al puesto de *%e8_1%*

- Leer opciones.

1. Competencias básicas
2. Competencias técnicas
3. Competencias actitudinales, conductuales, emocionales y/o valóricas
4. Competencias en idiomas extranjeros
5. Competencias directivas o de gestión
6. Competencias digitales
7. Competencias de salud ocupacional y prevención
8. Otra

13. Módulo F: Transiciones

13.1 Objetivo

La primera parte de este módulo su objetivo es identificar y medir cambios en el mercado laboral debido a las transformaciones asociadas al cambio climático. Por otro lado, la segunda parte busca captar cambios en el mercado laboral debido a las transformaciones tecnológicas.

13.2 Conceptos

Cambio climático: es la variación significativa y duradera de los patrones del clima global, especialmente el aumento de la temperatura promedio del planeta debido a actividades humanas

Eventos climáticos extremos: por ejemplo, olas de calor, heladas, inundaciones, marejadas, sequía, incendios forestales entre otros.

Digitalización: Se entiende por digitalización la transformación de procesos manuales registrados en papel en procesos digitales o virtuales mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación. Por ejemplo, el desarrollo de comercio electrónico o e-commerce, la digitalización de firma de contratos de trabajo, el control digital de asistencia, entre otros.

Automatización: la transformación de procesos para que estos se ejecuten automáticamente por un sistema, software, algoritmo, robot, maquinaria, entre otros, sin que un(a) trabajador(a) tenga que hacerlo.

13.3 Revisión pregunta por pregunta

f1. Durante los últimos doce meses, ¿Qué tan afectada ha estado su empresa por las consecuencias de eventos climáticos extremos como olas de calor, heladas, inundaciones, marejadas, sequía, incendios forestales entre otros? *No incluir sismos, terremotos, tsunamis ni erupciones volcánicas*.

- Leer opciones y mostrar Tarjetero en la **Tarjeta 11.**

1. Muy afectada
2. Medianamente afectada
3. Poco afectada
4. No ha sido afectada
88. No sabe
99. No responde

Hay que recordar que esta pregunta es una escala, por lo que las opciones de “no sabe” o “no responde” no se muestran ni se leen al informante.

Ejemplos de estos efectos pueden ser disminución de las ventas, aumento de los costos, despidos, disminución de vacantes, etc.

f2. ¿Qué tan afectada cree que estará su empresa por las consecuencias de eventos climáticos extremos como olas de calor, heladas, inundaciones, marejadas, sequía, incendios forestales entre otros? *No incluir sismos, terremotos, tsunamis ni erupciones volcánicas*.

- Leer opciones y mostrar Tarjetero en la **Tarjeta 11.**

f2_a. En los próximo doces meses

1. Estará muy afectada
2. Estará medianamente afectada
3. Estará poco afectada
4. No estará afectada
88. No sabe
99. No responde

f2_b. En cinco años más

1. Estará muy afectada
2. Estará medianamente afectada
3. Estará poco afectada
4. No estará afectada
88. No sabe
99. No responde

Hay que recordar que esta pregunta es una escala, por lo que las opciones de “no sabe” o “no responde” no se muestran ni se leen al informante.

Ejemplos de estos efectos pueden ser disminución de las ventas, aumento de los costos, despidos, disminución de vacantes, etc.

f3. Durante los últimos doce meses ¿Hubo cambios en la dotación del personal de la empresa como consecuencias de eventos climáticos extremos como olas de calor, heladas, inundaciones, marejadas, sequía, incendios forestales entre otros? *No incluir sismos, terremotos, tsunamis ni erupciones volcánicas*.

- Leer opciones y mostrar Tarjetero en la **Tarjeta 12.**

1. Disminuyó la dotación de personal
2. No ha cambiado la dotación de personal
3. Aumentó la dotación de personal
88. No sabe
99. No responde

Hay que recordar que esta pregunta es una escala, por lo que las opciones de "no sabe" o "no responde" no se muestran ni se leen al informante.

f4. De los siguientes eventos climáticos extremos ¿Cuáles considera que son o serán un problema importante para su empresa dentro de los próximos 5 años? *Opción múltiple.*

- Leer opciones y mostrar Tarjetero en la **Tarjeta 13.**

1. Sequía
2. Inundaciones
3. Olas de calor
4. Heladas
5. Incendios forestales
6. Marejadas
7. Aumento del nivel del mar
8. Avalancha o aluviones
9. Otra
10. Ninguna

En el caso de que una de las opciones marcadas por el informante es "Otra", se habilitará una opción para especificar cuales eventos climáticos considera que son o serán un problema importante para su empresa.

Esta pregunta busca entender cuales eventos climáticos extremos podrían afectar a las diferentes empresas del país.

f4_esp. Especifique cuales otros.

f5. Para hacer frente al cambio climático y la pérdida de biodiversidad, los países y las empresas han adoptado compromisos y medidas para avanzar en economías basadas en el desarrollo sostenible y en la no degradación del medio ambiente. ¿Cuál de las siguientes medidas ha adoptado su empresa para el cuidado del medio ambiente?

- Leer opciones y mostrar Tarjetero en la **Tarjeta 14.**
- Opción múltiple. Señale hasta 5.

1. Reciclaje de los desechos producidos por su empresa (más allá de la Ley REP)
2. Planes ahorros de energía y eficiencia energética (recambio de ampolletas, aislación térmica, fomento al menor consumo, apagar la luz, uso eficiente del agua)
3. Reconversión de procesos productivos a energías limpias (cambio de motores diesel, cambio de flota a eléctrica, entre otras)
4. Utilización de insumos sustentables o biodegradables
5. Obtención de certificaciones ambientales nacionales o internacionales (Adopción de normas ISO (como la 50.001)
6. Medición de gases de efecto invernadero/huella de carbono

7. Transacción de bonos de carbono/emisiones
8. Capacitación, educación o investigación en temáticas relacionada con el cambio climático, sostenibilidad y sus impactos.
9. Proyectos sociales verdes y de ayuda a la comunidad local (RSE, entre otros).
10. Ninguna

La pregunta tiene como objetivo ver cuales son las medidas ha tomado la empresa, lo que sirve para caracterizar al sector económico de la empresa en temáticas de cambio climático.

F6. ¿Cuál de las siguientes formas de digitalización utiliza la empresa?

- Leer opciones
- Leer definición de digitalización antes de pasar a cada una de las formas de digitalización.

f6_a. Desarrollo del comercio electrónico

1. Sí
2. No
88. No sabe
99. No responde

f6_b. Utilización de aplicaciones para interactuar con clientes y proveedores

1. Sí
2. No
88. No sabe
99. No responde

f6_c. Utilización de aplicaciones para interactuar con los(as) trabajadores(as)

1. Sí
2. No
88. No sabe
99. No responde

f6_d. Almacenamiento de información en bases de datos digitales (“nube”)

1. Sí
2. No
88. No sabe
99. No responde

f6_e. Digitalización de firma de contratos de trabajo.

1. Sí
2. No
88. No sabe
99. No responde

f6_f. Control digital de asistencia.

1. Sí
2. No
88. No sabe
99. No responde

f6_g. Gestión digital para solicitud de feriados o permisos.

1. Sí
2. No
88. No sabe
99. No responde

f6_h. Otra

1. Sí
2. No
88. No sabe
99. No responde

Si contesta que Sí en f6_h debe continuar a f6_h_esp. Si contesta que no, no sabe o no responde continua a f7.

f6_h_esp. Especifique otras formas de digitalización

f7. ¿Cuál de las siguientes formas de automatización utiliza la empresa?

- Leer opciones.
- Leer definición de automatización antes de pasar a cada una de las formas de automatización.

f7_a. Sistemas de autoatención o autoconsulta para clientes o usuarios(as)

1. Sí
2. No
88. No sabe
99. No responde

f7_b. Robotización de procesos

1. Sí
2. No
88. No sabe
99. No responde

f7_c. Control de calidad computarizado

1. Sí
2. No
88. No sabe
99. No responde

f6_d. Uso de inteligencia artificial o modelos predictivos a partir de grandes volúmenes de datos o "big data"

1. Sí
2. No
88. No sabe
99. No responde

f7_e. Otra forma de automatización

1. Sí
2. No
88. No sabe
99. No responde

Si contesta que Sí en f7_e debe continuar a f7_e_esp. Si la empresa no utiliza ninguna forma de digitalización ni automatización continuar a pregunta f15

f7_e_esp. Especifique otras formas de automatización.

F8. Durante los últimos doce meses ¿Hubo cambios en la dotación del personal de la empresa como consecuencia de la automatización, digitalización o la incorporación de nuevas tecnologías?

- Leer opciones y mostrar Tarjetero en la **Tarjeta 12.**

1. Disminuyó la dotación de personal
2. No ha cambiado la dotación de personal
3. Aumentó la dotación de personal
88. No sabe

99. No responde

Si disminuyó la dotación de personal se debe continuar a la siguiente pregunta. Por otro lado, si no ha cambiado o aumentó la dotación de personal debe seguir a la pregunta f11.

f9. ¿Podría indicar los principales cargos/ocupaciones que durante los últimos doce meses se han visto disminuidos en dotación de personal como consecuencia de la automatización, digitalización o la incorporación de nuevas tecnologías? Indique las principales tareas asociadas al puesto.

- Excluya al personal subcontratado o suministrado por terceros.
- Señale hasta 3 cargos y tareas.
- Pregunta de texto abierto

F10. ¿Qué porcentaje del personal contratado directamente por la empresa fue desvinculado por los sistemas de automatización, digitalización o la incorporación de nuevas tecnologías?

- Leer opciones y mostrar Tarjetero en la **Tarjeta 15.**

1. Reemplazó a menos del 10% del personal
2. Reemplazó entre el 10% y menos del 25% del personal
3. Reemplazó entre el 25% y el 50% del personal
4. Reemplazó a más del 50% del personal
88. No sabe
99. No responde

Esta pregunta busca saber la cantidad aproximada de los trabajos que se están perdiendo a causa de la automatización, la digitalización o la incorporación de nuevas tecnologías.

F11. Durante los últimos doce meses, y como consecuencia de los sistemas de automatización, digitalización o la incorporación de nuevas tecnologías utilizados por su empresa ¿se crearon nuevos puestos de trabajo asociados a tareas y funciones que no existían anteriormente?

- No incluya aumentos de personal en puestos ya existentes.

1. Sí
2. No
88. No sabe
99. No responde

F11_esp. ¿Cuántos puestos de trabajo/cargos?:_____

Es importante destacar que lo que se busca acá es cantidad de cargos nuevos que se han creado, es decir puestos de trabajo, no cantidad de personas que ingresaron a estos cargos.

F12 ¿Podría indicar los nuevos cargos/ocupaciones que se crearon? Indique las principales tareas asociadas al puesto.

- Excluya al personal subcontratado o suministrado por terceros.
- Señale hasta 3 cargos y tareas.
- Pregunta de texto abierto

F13. Durante los últimos doce meses, y como consecuencia de los sistemas de automatización, digitalización o la incorporación de nuevas tecnologías ¿aumentó la dotación de personal en puestos de trabajo asociados a tareas y funciones que si existían anteriormente?

- No incluya aumentos de personal en nuevos puestos.
- Ejemplo: En 2023, la empresa aumentó su flota de drones y necesitó más operadores de drones.
- Cargos que existían anteriormente, no nombres de cargos que cambiaron sus funciones.

1. Sí
2. No
88. No sabe
99. No responde

Esta pregunta busca entender los efectos de la automatización, digitalización o incorporación de nuevas tecnologías en la dotación de personal de la empresa. Por lo que se quiere saber si es que las empresas aumentaron su dotación de personal no si crearon nuevos cargos u ocupaciones.

F14. ¿Cuáles han sido las principales motivaciones que ha tenido la empresa para incorporar sistemas de automatización, digitalización o nuevas tecnologías?

- Leer opciones y mostrar Tarjetero en la **Tarjeta 16.**
- Opción múltiple, señale hasta 5 opciones.

1. Cambio climático
2. Dificultad para encontrar trabajadores con las competencias requeridas
3. Dificultad para encontrar trabajadores con pretensiones de sueldo similares a las ofrecidas por la empresa
4. Capacidad de lograr los mismos resultados con un menor uso de recursos
5. Capacidad de lograr mejores resultados con un igual o menor uso de recursos
6. Aumentar niveles de seguridad de las personas
7. Expansión a nuevos mercados

8. Cumplimiento de normas de la empresa o de mandantes
9. Mejorar la calidad del servicio/producto
10. Otra

Esta pregunta busca entender la motivación que tienen las empresas para adoptar nuevas tecnologías, sistemas de automatización o formas de digitalización.

f14_esp. Especifique: _____

Si en f14 menciona que tiene otras motivaciones se debe explicitar cuales.

F15. Durante los últimos 12 meses, ¿La empresa tuvo dificultades para llenar vacantes en puestos de trabajo asociados a la incorporación de la automatización, digitalización o la incorporación de nuevas tecnologías?

- Leer opciones y mostrar Tarjetero en la **Tarjeta 17.**

1. Nada de dificultad
2. Poca dificultad
3. Algo de dificultad
4. Mucha dificultad
88. No sabe
99. No responde

Uno de los objetivos de la encuesta es ver si existen vacantes difíciles de llenar, por lo que esta pregunta busca saber si la empresa tuvo puestos de trabajo que fueron difíciles de llenar debido a la incorporación de tecnología, automatización o digitalización. Si la empresa dice que si tuvo dificultad se debe continuar en la siguiente pregunta.

F16. Durante los últimos 12 meses ¿Qué tipo/s de dificultad presentó la empresa para llenar vacantes en puestos de trabajo asociados a la automatización, digitalización o a las nuevas tecnologías?

- Leer opciones y mostrar tarjetero en la **Tarjeta 7.**

1. Candidatos sin competencias o habilidades técnicas requeridas.
2. Candidatos sin habilidades blandas o socioemocionales requeridas (personalidad, actitud, compromiso, entre otros).
3. Candidatos sin nivel educacional requerido.
4. Candidatos sin licencias, certificaciones o requisitos legales.
5. Candidatos sin la experiencia laboral mínima requerida.
6. Remuneración ofrecida no aceptada.
7. Condiciones laborales (ubicación, horario y/o jornada) no aceptadas.
8. Falta de postulantes.

Con esta pregunta se termina el módulo respecto a los efectos del cambio climático y la tecnología en el mercado laboral.

14. Módulo G: Cierre

14.1 Objetivo

El objetivo de este módulo es cerrar la entrevista, y preguntar por información final respecto de los programas de la subsecretaría del trabajo.

14.2 Revisión pregunta por pregunta

G1. Nos gustaría saber, ¿le interesa recibir un correo electrónico con más información de los programas y beneficios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y sus diferentes servicios?

- La información será usada exclusivamente para apoyar a su empresa, sin ser publicada ni difundida a terceros de ninguna manera.

1. Sí
2. No

G2. ¿Cuál de los siguientes servicios le interesaría?

- Opción múltiple

1. Reclutamiento de trabajadores(as) a través de Bolsa Nacional de Empleo, Oficinas Municipales de Información Laboral y Ejecutivos de SENCE
2. Acceso a Franquicia Tributaria para capacitar (Precontrato, contratados y poscontrato) y subsidios a la contratación (Ejecutivos de Empresa SENCE)
3. Acceso a programas públicos de capacitación para MIPES y otros programas SENCE-FONCAP
4. Otro

G3. ¿Estaría interesado en recibir un correo con más información de ChileValora?

- ChileValora es un servicio público cuya misión es certificar las competencias laborales de las personas, a través de procesos de evaluación basados en estándares definidos y validados por los sectores productivos.

1. Sí
2. No

G4. Ya tenemos un correo de contacto. ¿Quiere dejar otro? _____

Con esta pregunta se termina la entrevista, las preguntas que siguen deben ser contestadas por el/la encuestador/a, ya que son operativas.

G5. ¿Bajo qué modalidad se realizó la entrevista?

a. Presencial
b. Telefónica
c. Telemática
d. Mixta

Si la entrevista se realizó de forma presencial o mixta se debe pasar a pregunta G6, sino se termina el cuestionario.

G6. Dirección de la entrevista

G6.a Calle_avenida_pasaje
G6.b numero
G6.c región
G6.d comuna

Una vez completada pregunta G6 se termina el cuestionario.

- Recuerde volver a la sección "Identificación" para completar la hoja de ruta.