



**CENSOS NACIONALES 2017:
XII DE POBLACIÓN, VII DE VIVIENDA Y III DE COMUNIDADES INDÍGENAS
III Censo de Comunidades Nativas y I Censo de Comunidades Campesinas**

MANUAL

Jefe/a Departamental

PRESENTACIÓN

Mediante Decreto Supremo N° 066-2015-PCM, del 23 de setiembre del 2015, se declara de interés y prioridad nacional la ejecución de los Censos Nacionales 2017: XII de Población, VII de Vivienda y III de Comunidades Indígenas - III Censo de Comunidades Nativas y I Censo de Comunidades Campesinas. El referido dispositivo legal, decreta que el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), es el órgano responsable de la conducción y ejecución de los censos nacionales.

Los Censos Nacionales 2017, constituyen la mayor fuente de información estadística para conocer, cuantificar y analizar, hasta nivel de centros poblados, los cambios ocurridos en el país durante los últimos diez años, en cuanto a su estructura demográfica, socioeconómica, así como, la distribución espacial de la población y sus viviendas. Esta información es necesaria para la formulación de planes y programas estratégicos y sustentar las políticas públicas del Estado.

Así, dentro de la organización del operativo censal, el Jefe/a Departamental de los Censos es el Funcionario/a Censal de más alto nivel en el departamento, y sobre quien recae la responsabilidad de la organización y ejecución de las tareas antes, durante y después del empadronamiento.

En tal sentido, se ha elaborado el presente manual, que contiene los procedimientos técnicos que el Jefe/a Departamental debe cumplir para realizar cada una de las tareas que tiene bajo su conducción y responsabilidad.

La Alta Dirección del INEI expresa su antelado reconocimiento a los **jefes/as departamentales** y exhorta a que brinden su valiosa colaboración, porque de su trabajo depende en gran parte, el éxito de los Censos Nacionales 2017.

Contenido

1. LOS CENSOS NACIONALES 2017: XII DE POBLACIÓN, VII DE VIVIENDA Y III DE COMUNIDADES INDÍGENAS	13
1.1 LOS CENSOS NACIONALES DE POBLACIÓN Y VIVIENDA	13
1.2 DISPOSITIVOS LEGALES DE LOS CENSOS NACIONALES 2017	13
1.3 INFORMACIÓN QUE SE OBTENDRÁ DE LOS CENSOS NACIONALES 2017	13
1.4 IMPORTANCIA DE LOS CENSOS NACIONALES	14
1.5 PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DE LOS CENSOS NACIONALES	14
1.5.1 Tipo de censo	14
1.5.2 Periodicidad	15
1.5.3 Empadronamiento individual	15
1.5.4 Unidad estadística de investigación.....	15
1.5.5 Confidencialidad y reserva de los datos.....	15
1.6 COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y PARTICIPACIÓN DE ORGANIZACIONES DE BASE EN LA EJECUCIÓN DE LOS CENSOS NACIONALES	15
2. ESTRATEGIAS DE LOS CENSOS NACIONALES 2017	16
2.1 SENSIBILIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LA POBLACIÓN.....	16
2.2 USO DE TECNOLOGÍA MODERNA EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CENSALES.....	16
2.3 COOPERACIÓN Y APOYO INTERINSTITUCIONAL CON LOS GOBIERNOS REGIONALES, PROVINCIALES Y LOCALES, SECTORES PÚBLICOS Y SECTOR PRIVADO, ORGANIZACIONES INDÍGENAS Y AFROPERUANAS	16
2.4 SUPERVISIÓN PERMANENTE DE LAS ACTIVIDADES CENSALES.....	16
2.5 NORMATIVIDAD CENTRALIZADA Y EJECUCIÓN DESCENTRALIZADA.....	17
2.6 RECLUTAMIENTO DE PERSONAL.....	17
2.7 COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA EL LOGRO DE LA COBERTURA DE EMPADRONADORES/AS U OTROS CARGOS FUNCIONALES OPERATIVOS	17
2.8 PROMOCIÓN CENSAL EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	17
2.9 ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD EN RESGUARDO DEL PERSONAL Y BIENES.....	17
2.10 ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN EL PROCESO CENSAL.....	17
3. ORGANIZACIÓN DE LOS CENSOS NACIONALES 2017	18
3.1 DE CONSULTA Y APOYO.....	18
3.2 DE CONDUCCIÓN Y NORMATIVIDAD CENTRALIZADA	18
3.3 DE EJECUCIÓN DESCENTRALIZADA.....	19

4.	ORGANIZACIÓN PARA EL EMPADRONAMIENTO NACIONAL	22
4.1	ORGANIZACIÓN FUNCIONAL.....	22
4.2	ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DEL EMPADRONAMIENTO.....	23
4.2.1	Dependencia y responsabilidad.....	23
4.2.2	Funciones del Jefe/a Departamental de los Censos o Jefe/a Sub Departamental	25
4.2.3	Obligaciones.....	26
4.2.4	Prohibiciones.....	26
4.3	JURISDICCIÓN DEL JEFE/A DEPARTAMENTAL DE LOS CENSOS O JEFE/A SUB DEPARTAMENTAL.....	27
4.4	ORGANIZACIÓN TERRITORIAL CENSAL.....	27
5.	DEFINICIONES CENSALES BÁSICAS.....	28
6.	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DEL JEFE/A DEPARTAMENTAL DE LOS CENSOS O SUB DEPARTAMENTAL	37
6.1	ANTES DEL EMPADRONAMIENTO	38
6.1.1	Curso de capacitación a recibir como Jefe/a Departamental o Subdepartamental	38
6.1.2	Recepción de documentos y materiales a ser utilizados por el Jefe/a Departamental o Jefe/a Subdepartamental.....	38
6.1.3	Coordinación para la instalación y funcionamiento de la oficina departamental de los censos.....	39
6.1.4	Instalación y funcionamiento del comité departamental de cooperación y apoyo a los censos.....	40
6.1.5	Firma de convenios con los gobiernos regionales, instituciones públicas y empresas privadas a nivel departamental	41
6.1.6	Coordinación para el cumplimiento de los procesos de la seguridad censal	41
6.1.7	Recepción y distribución de los dispositivos móviles para la transferencia de información sobre la cobertura censal	43
6.1.8	Reclutamiento de los jefes/as provinciales de los censos y/o jefes/as sub provinciales.....	43
6.1.9	Monitoreo de los procesos censales	43
6.1.10	Coordinación con las organizaciones de las comunidades nativas y campesinas	46
6.1.11	Coordinación y gestión para el cumplimiento de las actividades de promoción censal.....	47
6.1.12	Supervisión de las actividades censales	49
6.1.13	Gestión técnica y administrativa del Jefe/a Departamental	49
6.2	DURANTE EL EMPADRONAMIENTO	50
6.2.1	En el área urbana	50
6.2.2	En el área rural	51
6.3	DESPUÉS DEL EMPADRONAMIENTO.....	51
6.3.1	Recepción de documentos y material censal	51

6.3.2	Elaboración del Doc.CPV.08.09 Resumen del empadronamiento en el departamento/subdepartamento	52
6.3.3	Elaboración del Doc.CPV.08.09A Resumen del empadronamiento de comunidades nativas y campesinas en el departamento	52
6.3.4	Elaboración del Doc.CPV.08.23 Informe del Jefe/a Departamental/Sub Departamental.....	53
6.3.5	Preparación y entrega del informe final al comité departamental de cooperación y apoyo a los censos	53
6.3.6	Preparación y envío de los documentos, equipos y material censal a la sede central....	53
7.	INSTRUCCIONES PARA EL USO Y DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS AUXILIARES	55
7.1	Doc.CPV.08.09 RESUMEN DEL EMPADRONAMIENTO EN EL DEPARTAMENTO/SUBDEPARTAMENTO CENSAL.....	55
7.2	Doc.CPV.08.23 INFORME DEL JEFE/A DEPARTAMENTAL O SUBDEPARTAMENTAL DE LOS CENSOS.....	59

ANEXOS

–	Doc.CPV.03.161 Total de zonas, secciones censales, áreas de empadronamiento urbano, manzanas y viviendas en el departamento/subdepartamento.....	65
–	Doc.CPV.08.161A Total de secciones censales, área de empadronamiento rural, empadronadores, centros poblados y viviendas en el departamento/subdepartamento	66
–	Doc.CPV.08.161B Total de comunidades nativas y campesinas, centros poblados y viviendas en el departamento/subdepartamento	67
–	Doc.CPV.08.100 Directorio de comunidades nativas y campesinas a nivel distrital.....	68
–	Mapa Vial del MTC	69
–	Doc.CPV.04.29 Aulas e instructores/as para la capacitación de los funcionarios/as operativos, según departamento, provincia, distrito y cargo censal	70
–	Doc.CPV.04.87 Directorio de Instituciones Educativas Públicas de Nivel Primaria y Secundaria, Institutos Superiores y Universidades, según Departamento, Provincia, Distrito, Centro Poblado y Zona.....	71
–	Doc.CPV.08.28 Funcionarios censales por provincias y distritos censales	72
–	Doc.CPV.03.300 Directorio de viviendas con estudiantes y empleados públicos.....	73
–	Doc.CPV.08.35 Ficha de Inscripción de Funcionarios/as Censales.....	74
–	Doc.CPV.07.07 Control de entrega y devolución de documentos y material de empadronamiento al Jefe/a Departamental / Jefe/a Subdepartamental	76
–	Doc.CPV.07.26 Control de la distribución del material censal por número de cajas	77
–	Doc.CPV.08.09 Resumen del empadronamiento en el departamento/subdepartamento censal.....	78
–	Doc.CPV.08.09A Resumen del empadronamiento de comunidades nativas y/o campesinas en el departamento/subdepartamento censal.....	80
–	Doc.CPV.08.23 Informe del Jefe/a Departamental/Subdepartamental de los Censos.....	81

Bienvenido/a al Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI !

El INEI al tener la responsabilidad de ejecutar los Censos Nacionales 2017, requerirá de la participación de todos los ciudadanos y ciudadanas del país, con el fin de obtener información de las características de la población y de las viviendas a nivel nacional.

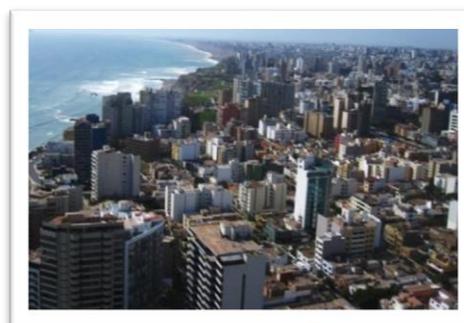
Asimismo, requerirá de la participación de miles de Funcionarios Censales, que así como Tú decidas trabajar con nosotros, demostrando el profesionalismo, disciplina y madurez que requieren los Censos Nacionales 2017.

Para asegurar que sean empadronadas todas las personas y las viviendas, así como lograr recopilar información de calidad, se ha considerado como parte de la estructura funcional operativa a nivel del departamento, el cargo del **Jefe/a Departamental**.

El Jefe/a Departamental tiene la responsabilidad de organizar, conducir, ejecutar y supervisar el empadronamiento en el ámbito geográfico asignado, conjuntamente con los jefes/as provinciales que tendrá a su cargo.

Por lo tanto, el país cuenta contigo para que el desarrollo de las tareas programadas se ejecuten con normalidad, lo que permitirá alcanzar las metas establecidas.

Para ello, se ha elaborado el presente Manual, que te será útil como apoyo didáctico durante la capacitación, y como soporte de consulta durante el trabajo en campo, por lo que se constituye la guía técnica que debes seguir para lograr el cumplimiento eficaz de tu labor. Llévalo siempre contigo y léelo.



¡Gracias por tu participación!



¿QUIÉNES SOMOS?

Somos la institución pública más importante del país en la generación y difusión de información estadística oficial; que sirve para conocer, analizar y proponer cambios en nuestra realidad, a través de políticas públicas que favorezcan a las poblaciones más necesitadas y apoyen el desarrollo sostenido de nuestro país.



NUESTRA MISIÓN

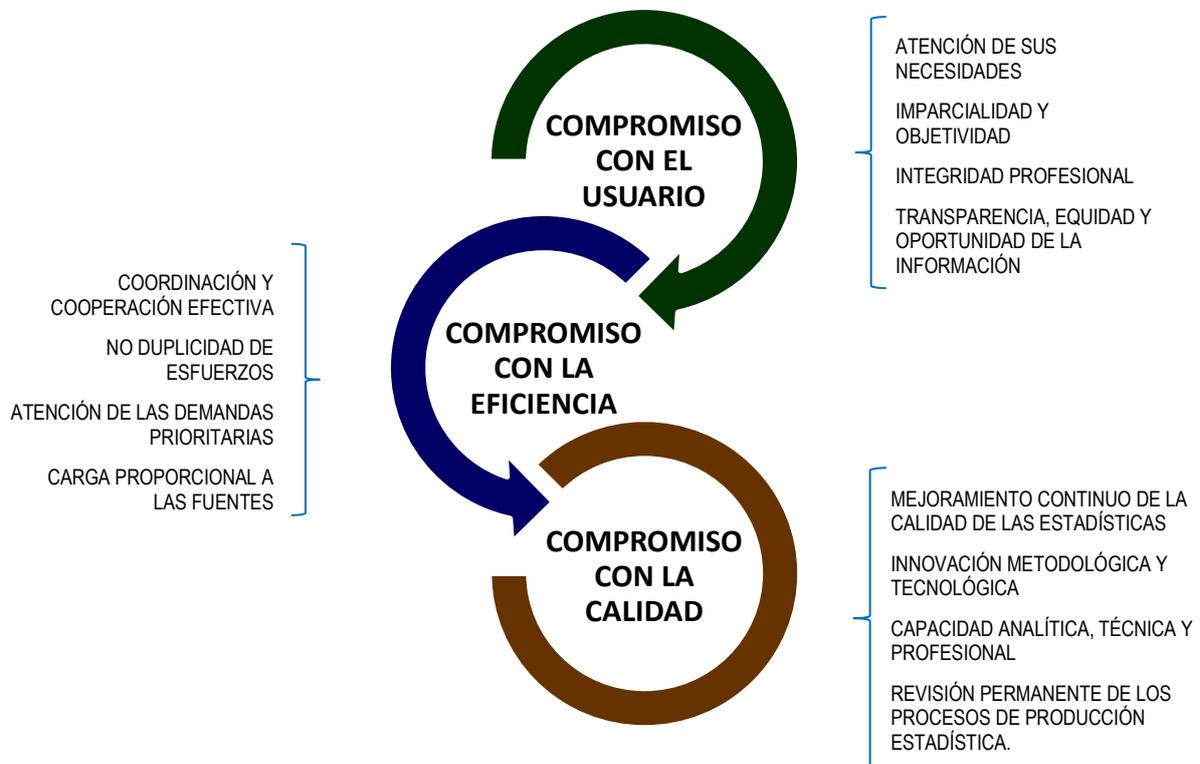
Producir y difundir información estadística oficial que el país necesita, con la calidad, oportunidad y cobertura requerida, con el propósito de contribuir al diseño, monitoreo y evaluación de políticas públicas y al proceso de toma de decisiones de los agentes socioeconómicos, sector público y comunidad en general.



NUESTRA VISIÓN

Somos un organismo líder a nivel nacional e internacional, que utiliza los más altos estándares metodológicos y tecnológicos para la producción y difusión de estadísticas oficiales que contribuyen eficazmente en el diseño de políticas públicas para el desarrollo del país.

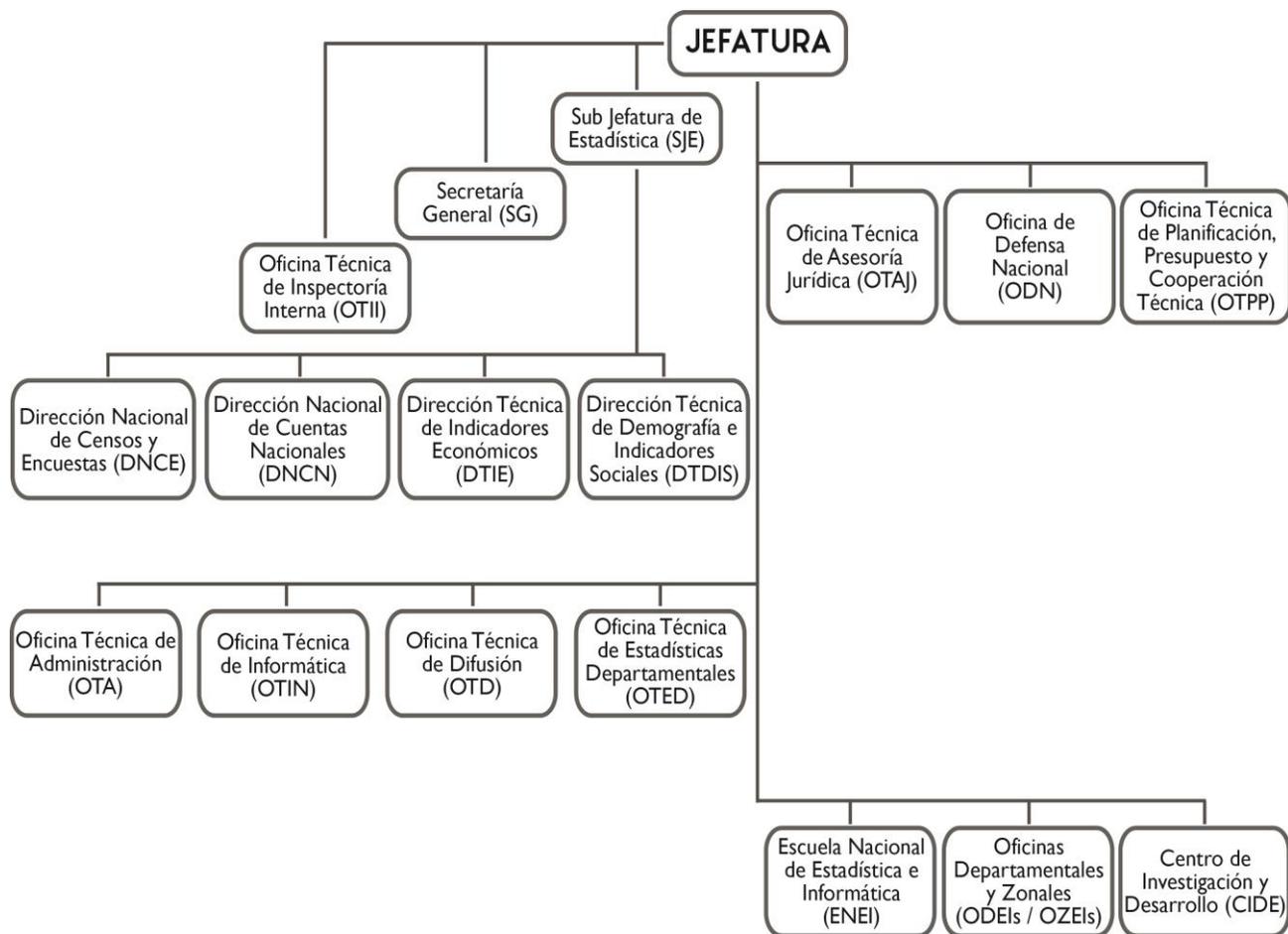
Como institución tenemos compromisos que debemos cumplir:



SON BUENAS PRÁCTICAS ESTADÍSTICAS

Nuestro organigrama institucional es el siguiente:

Organigrama Institucional



Sabías que de la generación de información estadística podemos saber que el Perú:

En el año 2016, a nivel nacional el 80,3% de los hogares utilizaba el agua de red pública para beber, ya sea dentro o fuera de la vivienda o pilón/grifo público. El mayor porcentaje corresponde a la conexión directa dentro de la vivienda (73,4%).

En el año 2016, el 96,6% de la población de 6 a 15 años de edad asistía a un centro de enseñanza regular, la misma que fue similar por sexo (96,7% en hombres y 96,5% en mujeres)

Al trimestre agosto-setiembre-octubre de 2016, la población ocupada de Lima Metropolitana aumentó en 40 mil 500 personas (0,9%), comparado con similar trimestre del año anterior

En el mes de junio 2016, los movimientos de salidas de peruanos/os al exterior totalizaron 243 mil 312, cantidad mayor en 0,8% a lo registrado en el mes de junio de 2015.

En el primer semestre de 2016, a nivel nacional el 98,3% de niños menores de 18 años de edad cuentan con documento nacional de identidad (DNI).

En el año 2016, el porcentaje de adolescentes alguna vez embarazadas del área rural (22,7%) fue mayor en 12,9 puntos porcentuales respecto del área urbana (9,8%). Según el área de residencia, el área rural muestra el promedio de hijas e hijos por mujer más alto (3,3 hijos) que el área urbana (2,3 hijos).

Como todos los años, el 11 de julio se conmemora el Día Mundial de la Población. Al año 2016, en el Perú tenemos una población total proyectada de 31 millones 488 mil 625 personas.

1

LOS CENSOS NACIONALES 2017: XII DE POBLACIÓN, VII DE VIVIENDA Y III DE COMUNIDADES INDÍGENAS

1.1 LOS CENSOS NACIONALES DE POBLACIÓN Y VIVIENDA

Son investigaciones estadísticas que implican el desarrollo de un conjunto de tareas para recopilar, consolidar, analizar y publicar los datos de las principales características de las personas y de las viviendas de forma confiable y veraz.

En tal sentido, constituye la investigación estadística de mayor envergadura que se realiza en el país, la misma que debe realizarse cada diez años y que permitirá obtener información a nivel desagregado para sus ámbitos políticos administrativos e inclusive hasta el nivel de centro poblado.

1.2 DISPOSITIVOS LEGALES DE LOS CENSOS NACIONALES 2017

Los Censos Nacionales 2017, se rigen en los siguientes dispositivos legales:

- **Ley N° 13248, "Ley de Censos"**, que dispone el levantamiento periódico de los censos nacionales de población, vivienda, agropecuario y económico.
- **Decreto Supremo N° 066-2015-PCM**, del 23 de septiembre del 2015, que declara de interés y prioridad nacional la ejecución de los Censos Nacionales 2017: XII de Población, VII de Vivienda y III de Comunidades Indígenas - III Censo de Comunidades Nativas y I Censo de Comunidades Campesinas. El referido dispositivo legal, decreta que el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), como órgano responsable de la conducción y ejecución de los censos nacionales, emitirá las normas técnicas que regirán los referidos censos.
- **Resolución Suprema N° 288-2016-PCM**, del 11 de noviembre del 2016, que conforma la Comisión Consultiva de los Censos Nacionales 2017, encargada de coadyuvar en la preparación y ejecución de los censos nacionales.
- **Resolución Suprema N° 319-2016-PCM**, del 21 de diciembre del 2016, que designa como Presidente de la Comisión Consultiva al Doctor Richard Charles Webb Duarte.
- **Decreto Supremo N° 062-2017-PCM**, del 01 de junio del 2017, que establece las normas para la Ejecución de los Censos Nacionales: XII de Población, VII de Vivienda y III de Comunidades Indígenas en el año 2017.

1.3 INFORMACIÓN QUE SE OBTENDRÁ DE LOS CENSOS NACIONALES 2017

Brindarán la información siguiente:

VIVIENDA Y HOGAR

- Número y tipo de viviendas existentes
- Condición de ocupación de la vivienda
- Existencia de servicios básicos: agua, desagüe y alumbrado eléctrico
- Combustibles utilizados para preparar los alimentos
- Número de habitaciones que tiene la vivienda
- Régimen de tenencia de la vivienda
- Equipamiento del hogar
- Personas del hogar que migraron al exterior

POBLACIÓN

- Número de hombres y mujeres en el país
- Relación de parentesco con el jefe/a de hogar
- Sexo, edad y fecha de nacimiento
- Lugar de nacimiento, de residencia habitual y de hace 5 años
- Afiliación a seguro de salud
- Discapacidad
- Número de DNI
- Idioma o lengua materna y auto identificación étnica
- Nivel y grado de estudios
- Asistencia a un centro de estudios
- Empleo y tamaño de la empresa
- Estado civil
- Fecundidad

COMUNIDADES NATIVAS Y CAMPESINAS

- Sexo y edad del jefe/a de la comunidad nativa o campesina
- Lengua y pueblo originario al que pertenece
- Organización comunal
- Reconocimiento y/o titulación de las tierras de la comunidad
- Principales conflictos y/o problemas de la comunidad
- Equipamiento, servicios, infraestructura comunal, educativa y de salud
- Vías de comunicación existente en la comunidad y medios de transporte
- Organizaciones de base existentes y beneficio de programas sociales
- Salud y medicina tradicional
- Características económicas y socio-culturales
- Migración

1.4 IMPORTANCIA DE LOS CENSOS NACIONALES

Constituyen la única fuente de información que proporciona datos actualizados de la realidad y al menor nivel de desagregación geográfica del país, lo que permite priorizar la inversión pública en la construcción de escuelas y centros de salud, la ampliación de servicios básicos como la energía eléctrica, agua, desagüe e inclusive redes de comunicación como la telefonía móvil e internet.

Asimismo, se podrá focalizar la ubicación, cantidad y características de la fuerza laboral existente; conocer la ubicación y características de las comunidades nativas y comunidades campesinas; las características de la población con discapacidad; la cantidad de analfabetos; determinar con los datos censales la población en pobreza; entre otros importantes temas.

Igualmente, proporcionan el marco muestral actualizado para ejecutar encuestas de hogares, destinadas a realizar estudios en profundidad de interés social, demográfico, económico, entre otros.

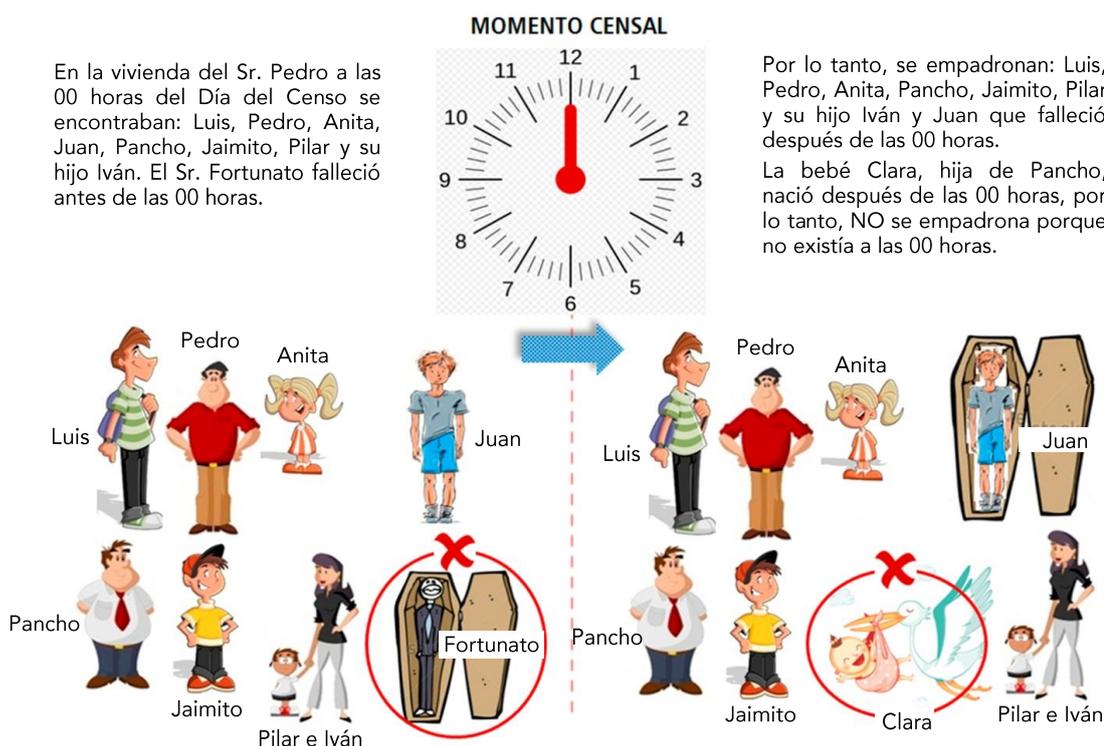
Toda esta información es necesaria para la implementación de programas y políticas públicas que promuevan la equidad, la justicia y la inclusión social en beneficio de la población del país.

1.5 PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DE LOS CENSOS NACIONALES

1.5.1 Tipo de censo

El Censo Nacional de Población será **"De Facto o De Hecho"**; es decir, las personas serán empadronadas en la vivienda o en el lugar donde se encuentren en el **"Momento Censal"**, independientemente de su residencia habitual.

El Momento Censal son las "00 horas" del Día del Censo. Veamos el siguiente ejemplo:



1.5.2 Periodicidad

La periodicidad de los Censos Nacionales de Población y Vivienda en el Perú es decenal. Así desde 1960 se realizan prácticamente cada diez años. En el año 2007 se ejecutaron los últimos censos nacionales, guardando concordancia con las recomendaciones internacionales.

1.5.3 Empadronamiento individual

Cada persona será empadronada en forma separada e independiente y cada vivienda será enumerada por separado. Para el efecto, se utilizará la misma Cédula Censal (Doc.CPV.01.03).

1.5.4 Unidad estadística de investigación

Las unidades estadísticas de investigación y análisis del censo de población son las personas individuales y el hogar que conforman, mientras que para el censo de vivienda será la vivienda.

1.5.5 Confidencialidad y reserva de los datos

De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 13248 "Ley de Censos", se dispone que debe darse **carácter reservado** a los datos recopilados y mantener en estricta confidencialidad.

A su vez, el Decreto Supremo N° 043-2001-PCM, señala en su artículo 97 que la información proporcionada por las fuentes (personas naturales o jurídicas que se encuentran en el país) tiene carácter secreto, no puede ser revelada en forma individualizada aunque mediante orden administrativa o judicial. Solo podrá ser divulgada o publicada en forma innominada.

1.6 COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y PARTICIPACIÓN DE ORGANIZACIONES DE BASE EN LA EJECUCIÓN DE LOS CENSOS NACIONALES

El INEI, a través de los Funcionarios/as Censales que tendrán a su cargo la ejecución de los censos nacionales a nivel departamental, provincial y distrital, establecerán coordinaciones con representantes de los sectores e instituciones públicas y privadas para solicitar su cooperación y apoyo mediante la prestación de infraestructura, medios de transporte, mobiliario, equipos, personal para el empadronamiento censal, entre otros aspectos; con el fin de lograr una adecuada instalación de las oficinas censales, así como, para la ejecución del empadronamiento el Día del Censo.

Asimismo, se realizarán coordinaciones con las organizaciones de base para lograr el respaldo y apoyo para la ejecución de los censos nacionales, especialmente en lo que corresponde a la convocatoria de empadronadores/as, jefes/as de sección y jefes/as de zona.

Las instituciones públicas y organizaciones de base con las que se realizarán coordinaciones son las siguientes:

- Los gobiernos regionales, las direcciones regionales de educación, salud, agricultura, entre otros; las municipalidades provinciales y distritales, la Policía Nacional del Perú, las Fuerzas Armadas y otras instituciones públicas.
- Las agrupaciones religiosas, organismos no gubernamentales (ONG's), universidades nacionales y particulares, organizaciones de voluntariado, medios de comunicación, empresas, cooperativas y otras entidades privadas.
- Los clubes de madres, comedores populares, las organizaciones nativas y campesinas, cívicas, sindicales, gremiales, juntas vecinales y otras organizaciones de base que tendrán un rol preponderante en los censos nacionales tanto del área urbana como rural.

Las estrategias de los Censos Nacionales 2017, a nivel departamental, se enmarcan en los lineamientos establecidos por la Alta Dirección del Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), a propuesta de la Dirección Nacional de Censos y Encuestas.

2.1 SENSIBILIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LA POBLACIÓN

Se tomarán las acciones necesarias para lograr concientizar a la población de todos los centros poblados que conforman los distritos de la provincia, mediante la comunicación adelantada a través de los diferentes medios de comunicación sobre la realización de los censos nacionales, la importancia que reviste y la gran utilidad que implica contar con los resultados censales, con lo cual, se obtendrá la aceptación y el apoyo que los censos nacionales requieren.

En tal sentido, se deberá dar a conocer sobre los objetivos del censo, contenido de la Cédula Censal, los procedimientos y organización censal, así como los derechos y obligaciones de la población.

2.2 USO DE TECNOLOGÍA MODERNA EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CENSALES

Se hará uso de la tecnología en las actividades siguientes:

- Formación de las áreas de empadronamiento urbano y rural (Segmentación) en forma automatizada.
- Convocatoria y selección de personal vía web.
- El internet y el correo electrónico serán primordiales para la difusión y promoción censal.
- El monitoreo de la capacitación mediante el uso de un sistema web.
- Obtención de la cobertura de la población y las viviendas, mediante el uso de aplicativos informáticos a través del uso de dispositivos móviles.

2.3 COOPERACIÓN Y APOYO INTERINSTITUCIONAL CON LOS GOBIERNOS REGIONALES, PROVINCIALES Y LOCALES, SECTORES PÚBLICOS Y SECTOR PRIVADO, ORGANIZACIONES INDÍGENAS Y AFROPERUANAS

Se concertarán alianzas estratégicas de cooperación y apoyo interinstitucional con los organismos del gobierno central, regional, provincial y local, instituciones públicas, organizaciones indígenas y/o afroperuanas y empresas privadas para que brinden apoyo en las tareas de gestión y ejecución que deben realizar los Funcionarios Censales, con la finalidad de lograr los objetivos de los Censos Nacionales 2017.

Dentro de las acciones de cooperación y apoyo tenemos:

- Firma de convenio de cooperación y apoyo a los censos con los gobiernos regionales.
- Firma de convenios de cooperación y apoyo a los censos con las autoridades departamentales y distritales.
- Concertación de alianzas estratégicas con las organizaciones de las comunidades nativas y campesinas.
- Concertación de alianzas estratégicas con empresas privadas a nivel nacional.

2.4 SUPERVISIÓN PERMANENTE DE LAS ACTIVIDADES CENSALES

Para lograr el nivel máximo de calidad en el desarrollo de las tareas censales, se ejercerá una supervisión constante de las mismas, que permitirá tomar las medidas correctivas cuando los casos lo ameriten.

2.5 NORMATIVIDAD CENTRALIZADA Y EJECUCIÓN DESCENTRALIZADA

Las normas técnicas y procedimientos operacionales que regirán los censos nacionales serán elaborados por la Dirección Nacional de Censos y Encuestas del INEI, en forma centralizada, considerando las experiencias censales anteriores, así como, teniendo en cuenta los requerimientos de los principales usuarios de información. La ejecución de esta normatividad a nivel operativo se efectuará en forma descentralizada en el interior del país, con personal local capacitado y entrenado.

2.6 RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

En el marco del reclutamiento y selección de personal para la ejecución de los censos nacionales, así como para la asignación de las áreas de empadronamiento a cada Funcionario Censal, especialmente en el área urbana, se tendrá en cuenta la ubicación del lugar de residencia. Esta condición permitirá que los jefes/as de zona, de subzona, de sección y empadronadores/as, realicen su trabajo preferentemente en lugares próximos a sus viviendas, de tal forma que se optimizan los tiempos y los gastos operativos. Igual criterio se debe tener en cuenta para el trabajo a realizar en el área rural.

2.7 COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA EL LOGRO DE LA COBERTURA DE EMPADRONADORES/AS U OTROS CARGOS FUNCIONALES OPERATIVOS

Se realizarán coordinaciones directas con las autoridades de las instituciones educativas de nivel secundaria y superior, así como con las autoridades militares y/o policiales ubicadas dentro de la jurisdicción del departamento, provincia y distrito a fin de sensibilizarlos para que participen en los censos nacionales como jefes/as de zona, subzona, jefes/as de sección o como empadronadores/as voluntarios, con el personal a su cargo (profesores, estudiantes, efectivos militares y/o policiales y personal administrativo).

2.8 PROMOCIÓN CENSAL EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Coordinar con los medios de comunicación (televisión, radio, periódicos, entre otros), ubicados en el departamento para que apoyen la promoción censal como spots televisivos, radiales, periódicos, afiches, volantes, perifoneo, entre otros. con el objetivo de fortalecer y desarrollar la "cultura de los censos" en toda la población a nivel del área urbana y rural.

2.9 ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD EN RESGUARDO DEL PERSONAL Y BIENES

Se implementarán acciones de control con apoyo de personal de vigilancia y en coordinación con la Policía Nacional del Perú en fechas claves para el resguardo de los locales censales, para salvaguardar al personal durante el empadronamiento, material censal, equipos tecnológicos y mobiliario.

2.10 ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN EL PROCESO CENSAL

Se implementará un conjunto de acciones a nivel de cada una de las actividades censales para garantizar el máximo de cobertura y calidad a fin de que la información censal sea obtenida acorde a los procedimientos técnicos diseñados. Para ello se ha considerado:

- La implementación de un sistema de monitoreo de las actividades censales, así como de la cobertura de los censos nacionales a tiempo real.
- La supervisión presencial de la ejecución de las actividades censales antes, durante y después de los censos nacionales a nivel departamental.

3

ORGANIZACIÓN DE LOS CENSOS NACIONALES 2017

La organización censal se basa en la organización política administrativa del país, motivo por el cual la organización del empadronamiento se centra en los diversos niveles de autoridades políticas administrativas al interior del país, las cuales deberán estar apoyadas por comités, conformados por las más altas autoridades del ámbito geográfico que corresponda.

De otro lado, la responsabilidad técnica, conducción y ejecución de los censos nacionales, recae en el INEI, como órgano rector del Sistema Estadístico Nacional con el apoyo de un órgano de consulta y apoyo.

En tal sentido, los Censos Nacionales 2017 cuenta con tres niveles de organización:

- De consulta y apoyo
- De conducción y normatividad centralizada
- De ejecución descentralizada

3.1 DE CONSULTA Y APOYO

Este nivel funcional se constituye en la Comisión Consultiva de los Censos Nacionales 2017, cuya implementación se fundamenta en la **Ley de Censos N° 13248** del año 1959, modificada por la **Ley N° 27778**, "Ley de Incorporación de la Medición del Componente Étnico en la Ejecución de los Censos de Población y Vivienda", que dispone el levantamiento de los Censos de Población y Vivienda en el territorio de la República y establece esta Comisión.

Los Censos Nacionales 2017 son declarados de interés y prioridad nacional mediante **D.S. N° 066-2015-PCM** del 23 de setiembre del 2015, que se constituye en el antecedente legal para la expedición de la **Resolución Suprema N° 288-2016-PCM**, del 11 de noviembre del 2016, que conforma la **Comisión Consultiva de los Censos Nacionales 2017**, siendo su finalidad coadyuvar en la preparación y ejecución de los censos nacionales. Tiene la responsabilidad, en el marco de su competencia, de cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y normas técnicas por las que se rigen los censos nacionales.

La Comisión Consultiva de los Censos Nacionales 2017 será presidida por la persona que designe el Presidente de la República y la integran un representante de la Presidencia del Consejo de Ministros, un representante de los Titulares de los Ministerios de Defensa; Relaciones Exteriores; Economía y Finanzas; Energía y Minas; Transporte y Comunicaciones; Trabajo y Promoción del Empleo; Salud; Educación; Agricultura y Riego; Comercio Exterior y Turismo; Justicia y Derechos Humanos; Interior; Vivienda, Construcción y Saneamiento; Producción, de la Mujer y Poblaciones Vulnerables; Ambiente; Cultura y Desarrollo e Inclusión Social. Así mismo, un representante de las Universidades Nacionales, la Superintendencia Nacional de Educación Universitaria (SUNEDU), de los Grupos Étnicos, del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), expertos independientes.

El Jefe del INEI, ejercerá el cargo de Vicepresidente y el Director Nacional de Censos y Encuestas (DNCE) del INEI, actuará como Secretario técnico, en esta Comisión.

3.2 DE CONDUCCIÓN Y NORMATIVIDAD CENTRALIZADA

La ejecución de los Censos Nacionales 2017, está a cargo del Jefe del INEI, quien tiene la responsabilidad de dar los lineamientos directrices en la planificación, organización, supervisión y control de las actividades censales.

Asimismo, para la realización de los censos nacionales, se ha contemplado los siguientes tipos de organización:

- a. **Organización a nivel central:** Mediante Resolución Jefatural N° 281-2016 del INEI, se establece el modo en que participarán los órganos del INEI en la ejecución o apoyo a los censos nacionales, conformándose para tal efecto el **Comité Técnico Institucional de los Censos Nacionales**.
- b. **Organización de las unidades ejecutivas de las actividades censales:** Se refiere a la organización funcional de la estructura de la DNCE para la implementación de los Censos Nacionales 2017, ello implica que esta Dirección, responsabilice la ejecución de las actividades censales programadas a cada Dirección Técnica y/o Ejecutiva del INEI según corresponda.

3.3 DE EJECUCIÓN DESCENTRALIZADA

Mediante Resolución Jefatural del INEI, se dispondrá la participación de las Oficinas Departamentales de Estadística e Informática (ODEI's) y Oficinas Zonales de Estadística e Informática (OZEI's) en la ejecución de los censos nacionales en el territorio de su jurisdicción, en coordinación y bajo normatividad técnica de la DNCE y la normatividad administrativa de la Oficina Técnica de Administración (OTA).

Cada Oficina Censal estará a cargo de los jefes/as censales, quienes deberán poner en funcionamiento estas oficinas de acuerdo a su nivel jerárquico, y tendrán la responsabilidad de la ejecución de las tareas censales, de acuerdo a las normas y plazos establecidos por el INEI y que están debidamente expresadas en los planes de trabajo, manuales y documentos respectivos.

Asimismo se conformarán los Comités de Cooperación y Apoyo a los Censos, siendo los siguientes:

- **Instalación y funcionamiento del Comité Departamental de Cooperación y Apoyo a los Censos**

Estos comités serán coordinados por los jefes/as departamentales de los censos, cumpliendo con los procedimientos establecidos por el INEI.

Este Comité, será presidido por el Gobernador/a Regional correspondiente y estará conformado por:

- a. El Alcalde o la Alcaldesa Provincial de la capital del departamento.
- b. El Gobernador/a del distrito capital de la provincia capital del departamento.
- c. El Jefe de las Fuerzas Armadas de más alto rango en el departamento.
- d. El Jefe de la Policía Nacional del Perú de más alto rango en el departamento.
- e. El representante de las Direcciones Regionales Sectoriales con sede en la capital del departamento.
- f. Un representante de cada universidad con sede en la capital del departamento.
- g. Un representante de las organizaciones indígenas, con sede en la capital del departamento.
- h. El Directora/a Departamental de la Oficina Departamental de Estadística e Informática, quien actuará como Asesor.
- i. El Jefe/a Departamental de los Censos, quien actuará como Secretario Técnico.

El Presidente/a del Comité Departamental, podrá incorporar a cualquier otra persona o autoridad, cuya colaboración a su juicio pueda ser importante para los trabajos censales.

En aquellos casos en que el Director/a de la Oficina Departamental de Estadística y el Jefe/a Departamental de los Censos sea la misma persona, actuará tanto como asesor/a y secretario/a técnico, a la vez.

- **Instalación y funcionamiento del Comité Provincial de Cooperación y Apoyo a los Censos**

Estos comités serán coordinados por los jefes/as provinciales de los censos, bajo el monitoreo y supervisión del Jefe/a Departamental de los censos. Se estará instalando, en el menor tiempo posible, luego de haberse instalado el Comité Departamental de Cooperación y Apoyo a los Censos.

Este Comité, será presidido por el Alcalde o la Alcaldesa de la provincia correspondiente y estará conformado por:

- a. El Gobernador/a del distrito capital de provincia.
- b. El Jefe militar de las Fuerzas Armadas, de más alto rango de la provincia.
- c. El Jefe de la Policía Nacional del Perú, de más alto rango de la provincia.
- d. El representante de las Direcciones Regionales Sectoriales con sede en la capital de la provincia.
- e. Un representante de cada universidad e instituto superior no universitario, con sede en la capital de la provincia.
- f. Un representante de las organizaciones indígenas, con sede en la capital de la provincia.
- g. El Jefe/a Provincial de los Censos, quien actuará como asesor y secretario técnico.

El Presidente/a del Comité Provincial podrá incorporar a cualquier otra persona o autoridad, cuya colaboración a su juicio pueda ser importante para los trabajos censales.

- **Instalación y funcionamiento del Comité Distrital de Cooperación y Apoyo a los Censos**

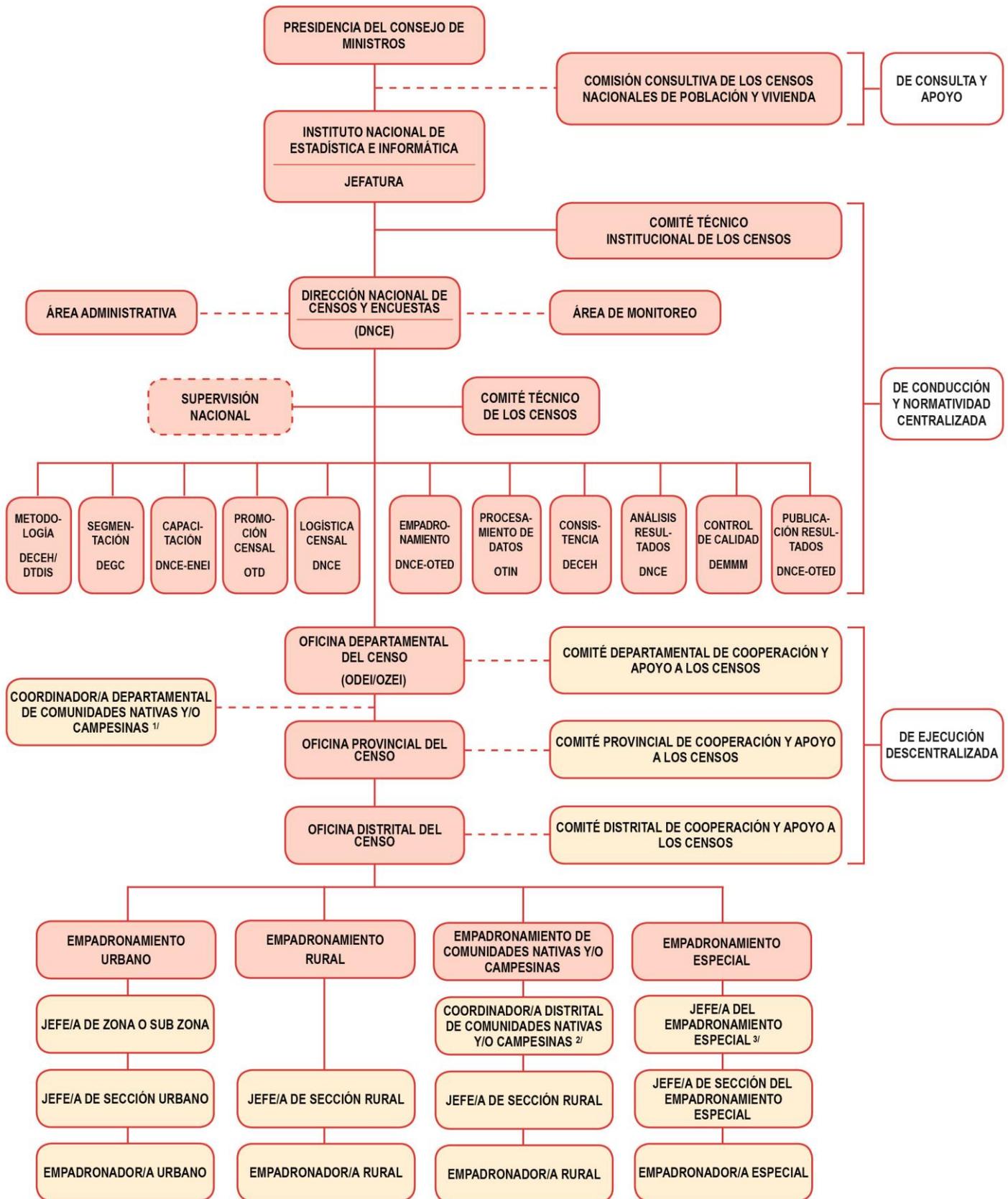
Estos comités serán coordinados por los jefes/as distritales de los censos, bajo el monitoreo y supervisión del Jefe/a Provincial de los censos. Se estará instalando en el menor tiempo posible, luego de haberse instalado, el Comité Provincial de Cooperación y Apoyo a los Censos.

El Comité será presidido por el Alcalde o la Alcaldesa del distrito correspondiente y estará conformado por:

- a. El Gobernador/a distrital.
- b. El Jefe/a militar de las Fuerzas Armadas, de más alto rango del distrito.
- c. El Jefe/a de la Policía Nacional del Perú de más alto rango del distrito.
- d. El representante de las Direcciones Regionales Sectoriales con sede en la capital del distrito.
- e. Un representante de cada universidad e instituto superior no universitario, con sede en la capital del distrito.
- f. Un representante de las organizaciones indígenas, con sede en la capital del distrito.
- g. El Jefe/a distrital de los censos, quien actuará como secretario técnico.

El Presidente/a del Comité Distrital podrá incorporar a cualquier otra persona o autoridad, cuya colaboración a su juicio pueda ser importante para los trabajos censales.

ORGANIGRAMA DE LOS CENSOS NACIONALES 2017



¹ Se implementará este cargo funcional en los departamentos de Cusco, Loreto y Puno por existir 1000 a más comunidades nativas y/o campesinas.

² Se implementará este cargo funcional en los distritos donde existan 20 a más comunidades nativas y/o campesinas.

³ Se implementará este cargo funcional en función a la cantidad de viviendas colectivas y población en tránsito en el distrito.

4

ORGANIZACIÓN PARA EL EMPADRONAMIENTO NACIONAL

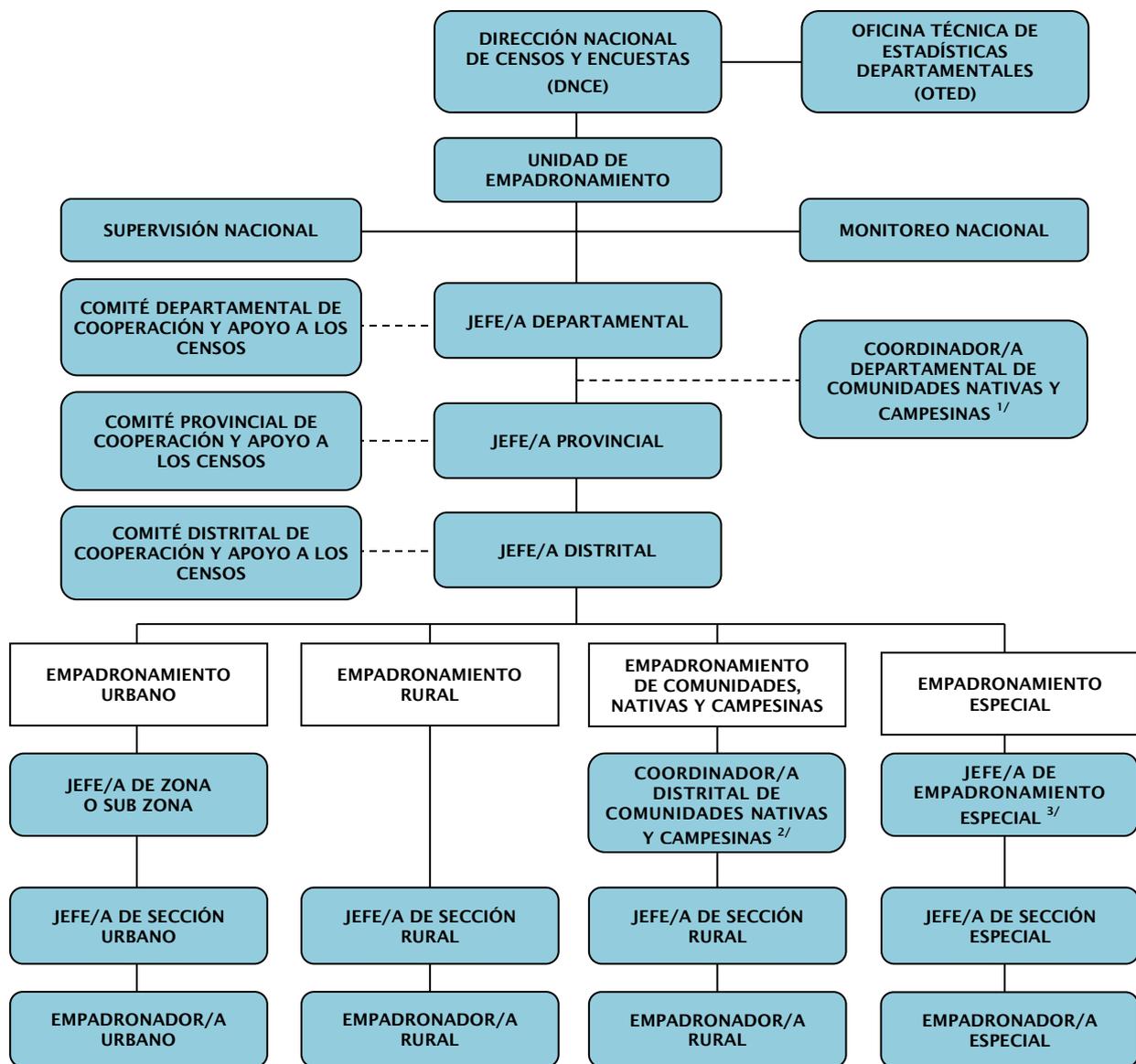
La organización, ejecución, control y supervisión del empadronamiento de los Censos Nacionales 2017, es de responsabilidad de la Dirección Nacional de Censos y Encuestas (DNCE), a través de la Unidad de Empadronamiento.

A nivel departamental, será de responsabilidad del Jefe/a Departamental de los censos.

4.1 ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

Para la ejecución del empadronamiento censal se ha establecido una organización funcional que va a permitir el adecuado desarrollo de esta actividad en los diferentes niveles jerárquicos establecidos.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



^{1/} Se implementará este cargo funcional en los departamentos de Cusco, Loreto y Puno por existir 1000 a más comunidades nativas y/o campesinas.

^{2/} Se implementará este cargo funcional en los distritos donde existan 20 a más comunidades nativas y/o campesinas.

^{3/} Se implementará este cargo funcional en función a la cantidad de viviendas colectivas y población en tránsito en el distrito.

4.2 ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DEL EMPADRONAMIENTO

4.2.1 Dependencia y responsabilidad

A. Supervisor/a Nacional

Depende de la DNCE a través de la Unidad de Empadronamiento.

Es responsable de verificar y controlar que las actividades censales se ejecuten de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos. Su labor la realizará en los ámbitos censales que se le asigne, de tal forma que garantice la homogeneidad de los procedimientos, la calidad y confiabilidad de los datos; así como la cobertura total de personas y viviendas.

B. Jefe/a Departamental de los censos

Depende de la DNCE a través de la Unidad de Empadronamiento.

Es el Funcionario/a Censal de mayor nivel jerárquico en el departamento y es responsable de la organización, conducción, ejecución y supervisión de las tareas que comprenden las actividades censales en su jurisdicción.

Excepcionalmente, por la magnitud en la cantidad de viviendas y población, un departamento podrá dividirse en uno o más sub departamentos censales.

Tiene a su cargo a los jefes/as provinciales y de ser el caso al Jefe/a Subdepartamental y Coordinador/a Departamental de Comunidades Nativas y Campesinas.

El Jefe/a Subdepartamental, cumplirá las funciones del Jefa/a Departamental de los censos en el subdepartamento que se le asigne y tendrá a su cargo a los jefes/as provinciales de este ámbito geográfico.

C. Jefe/a Provincial de los censos

Depende del Jefe/a Departamental de los censos o Jefe/a Subdepartamental.

Es el Funcionario/a Censal de mayor nivel jerárquico en la provincia y es responsable de la organización, conducción, ejecución y supervisión de las tareas que comprenden las actividades censales en su jurisdicción.

Excepcionalmente, por la magnitud en la cantidad de viviendas y población, una provincia podrá dividirse en dos o más subprovincias censales.

Tiene a su cargo a los jefes/as distritales y de ser el caso al Jefe/a Subprovincial.

El Jefe/a Subprovincial, cumplirá las funciones del Jefa/a Provincial de los censos en la subprovincia censal y tendrá a su cargo a los jefes/as distritales de este ámbito geográfico.

D. Jefe/a Distrital de los censos

Depende del Jefe/a Provincial de los censos o Jefe/a Subprovincial.

Es el Funcionario/a Censal de mayor nivel jerárquico en el distrito y es responsable de la organización, conducción, ejecución y supervisión de las tareas que comprenden las actividades censales en su jurisdicción.

Excepcionalmente, por la magnitud en la cantidad de viviendas y población, un distrito podrá dividirse en dos o más subdistritos censales.

Tiene a su cargo a los jefes/as de zona o subzona, los jefes/as de sección rural y de ser el caso a los jefes/as subdistritales, jefes/as de empadronamiento especial y coordinadores/as distritales de comunidades nativas y campesinas.

El Jefe/a Subdistrital, cumplirá las funciones del Jefe/a Distrital de los censos en el subdistrito censal y tendrá a su cargo a los jefes/as de zona o subzona de este ámbito geográfico.

Empadronamiento urbano

E. Jefe/a de Zona o Subzona Censal

Depende del Jefe/a Distrital de los censos o Jefe/a Subdistrital.

Es el Funcionario/a Censal de mayor nivel jerárquico en la zona o subzona censal y es responsable de la organización, conducción, ejecución y supervisión de las tareas censales en su jurisdicción.

Tiene a su cargo, como máximo, a 17 jefes/as de sección urbano.

Excepcionalmente, una zona censal podrá dividirse en dos o más subzonas, estos ámbitos geográficos estarán a cargo de un Jefe/a de Subzona que dependerá del Jefe/a Distrital de los censos o Jefe/a Subdistrital.

F. Jefe/a de Sección Urbano

Depende del Jefe/a de Zona o Jefe/a de Subzona.

Es el funcionario/a responsable de conducir, ejecutar y supervisar las tareas de empadronamiento dentro del ámbito de la sección censal urbana asignada.

Tiene a su cargo, como máximo, a 6 empadronadores/as urbanos.

G. Empadronador/a Urbano

Depende del Jefe/a de Sección Urbano.

Es responsable de efectuar el reconocimiento del área de empadronamiento urbano (AEU) y de ejecutar el Día del Censo, las entrevistas en todas las viviendas que existan en su ámbito de trabajo, mediante el uso de la Cédula Censal de población y vivienda (Doc.CPV.01.03).

Empadronamiento rural

H. Jefe/a de Sección Rural

Depende del Jefe/a Distrital de los censos.

Es el funcionario/a responsable de conducir, ejecutar y supervisar las tareas de empadronamiento dentro del ámbito de la sección censal rural asignada en un periodo de hasta 15 días lo cual dependerá de la carga de trabajo asignada. Asimismo, se encargará de supervisar al Empadronador/a encargado/a de aplicar la cédula de comunidades indígenas (Doc.CPV.01.03A).

Tiene a su cargo a 4 empadronadores/as rurales en promedio.

I. Empadronador/a Rural

Depende del Jefe/a de Sección Rural.

Es el funcionario/a responsable de ejecutar las entrevistas en todas las viviendas que existan en el área de empadronamiento rural (AER) asignado, mediante el uso de la Cédula Censal de población y vivienda (Doc.CPV.01.03).

Se encargará también de aplicar la Cédula Censal de comunidades indígenas (Doc.CPV.01.03A), si en el AER asignado, existe una comunidad nativa o campesina. Asimismo, realizará el empadronamiento especial de viviendas colectivas que encuentre en el AER asignado.

Empadronamiento de comunidades nativas y/o campesinas

J. Coordinador/a Departamental de Comunidades Nativas y Campesinas

Depende del Jefe/a Departamental de los censos.

Este cargo operativo se implementará en los departamentos donde existen 1000 a más comunidades entre nativas y campesinas (caso específico de Cusco, Loreto y Puno).

Es el funcionario/a de mayor nivel en la estructura del censo de comunidades indígenas en el departamento de su competencia, es responsable de coordinar con el Jefe/a Departamental de los censos la organización, conducción, ejecución y supervisión de las tareas censales que comprende el proceso de empadronamiento de las comunidades campesinas y nativas.

Tiene a su cargo a los coordinadores/as distritales de comunidades nativas y campesinas, ellos deben monitorear y hacer seguimiento del trabajo que realizan los jefes/as de sección rural que tienen a su cargo a los/as empadronadores/as en el departamento censal de su competencia.

K. Coordinador/a Distrital de Comunidades Nativas y Campesinas

Depende del Jefe/a Distrital de los censos y tiene la responsabilidad de organizar, conducir, ejecutar y supervisar las tareas programadas dentro del ámbito de su jurisdicción, conforme a los procedimientos establecidos en los planes de trabajo, manuales y documentos respectivos.

Tiene a su cargo el monitoreo de los jefes/as de sección rural que tienen asignado dentro de su ámbito censal el empadronamiento de comunidades nativas y campesinas.

Empadronamiento especial

L. Jefe/a de Empadronamiento Especial

Depende del Jefe/a Distrital de los censos y tiene la responsabilidad de organizar, conducir, ejecutar y supervisar las tareas programadas dentro del ámbito de su jurisdicción, conforme a los procedimientos establecidos en los planes de trabajo, manuales y documentos respectivos.

Tiene a su cargo a los jefes/as de sección especial.

M. Jefe/a de Sección Especial

Depende del Jefe/a de Empadronamiento Especial y tiene la responsabilidad de organizar, conducir, ejecutar y supervisar las tareas censales programadas dentro del ámbito de su jurisdicción, conforme a los procedimientos establecidos en los planes de trabajo, manuales y documentos respectivos.

Tiene a su cargo a los empadronadores/as especiales.

N. Empadronador/a Especial

Depende del Jefe/a de Sección Especial y tiene la responsabilidad de realizar el empadronamiento especial de las personas que trabajan el "Día del Censo", personas transeúntes, personas sin vivienda y viviendas colectivas.

4.2.2 Funciones del Jefe/a Departamental de los Censos o Jefe/a Sub Departamental

- a. Conocer al detalle el contenido del Manual del Jefe/a Departamental y demás manuales de funcionarios/as censales y documentación técnica de los censos a fin de ejercer sus funciones bajo los lineamientos establecidos para la ejecución de los Censos Nacionales 2017.
- b. Realizar las coordinaciones correspondientes a fin de disponer de un local acondicionado para el funcionamiento de la oficina departamental o subdepartamental de los censos nacionales.
- c. Coordinar con las principales autoridades del departamento, la instalación y funcionamiento del Comité Departamental de Cooperación y Apoyo a los Censos, así como la consecución de los recursos necesarios para el normal desarrollo de los censos nacionales: infraestructura, recursos humanos de apoyo, equipo, mobiliario y materiales.

- d. Difundir y promover de manera permanente la importancia y utilidad de los resultados censales para el conocimiento de las principales características demográficas, así como sociales y económicas así como de las viviendas existentes en el departamento.
- e. Monitorear a los jefes/as provinciales sobre la distribución de los documentos y material censal sean distribuidos oportunamente a los jefes/as distritales.
- f. Coordinar con las autoridades pertinentes para la seguridad del personal, locales, materiales y equipos, durante todo el proceso censal.
- g. Supervisar, evaluar y monitorear de manera continua el avance de las actividades implementadas antes, durante y después del censo dentro de su jurisdicción.
- h. Mantener informada permanentemente a la Dirección Nacional de Censos y Encuestas y al Comité Departamental de Cooperación y Apoyo, acerca del avance de las tareas censales en el ámbito del departamento asignado, así como dar cuenta oportuna de cualquier dificultad que pueda entorpecer el normal desarrollo de las actividades censales y proponer la solución respectiva.
- i. Recepcionar, administrar los fondos asignados, y efectuar los gastos de acuerdo a los montos programados y procedimientos e instrucciones establecidas, en el documento "Lineamientos Generales de Normas Administrativas".
- j. Recepcionar los documentos y material censal al concluir el empadronamiento urbano de forma inmediata, previa verificación del material censal de la misma forma con el material al culminar el empadronamiento rural.
- k. Remitir los documentos y materiales censales diligenciados a la sede central de acuerdo a lo establecido para el envío del material de empadronamiento.
- l. Diligenciar el Doc.CPV.08.09 "Resumen del Empadronamiento en el Departamento/Subdepartamento", el Doc.CPV.08.09A "Resumen del Empadronamiento de Comunidades Nativas y Campesinas en el Departamento/Subdepartamento Censal" y el Doc.CPV.08.23 "Informe del Jefe/a Departamental/Subdepartamental".

4.2.3 Obligaciones

- a. Desempeñar personalmente el trabajo asignado durante la ejecución de los censos nacionales.
- b. Llevar consigo los manuales, normas técnicas y directivas durante el desempeño de sus funciones.
- c. Mantener siempre el secreto estadístico de la información recopilada.
- d. Portar en forma visible la credencial que lo/la identifica como Funcionario/a Censal.
- e. Mostar una conducta ejemplar en todo el proceso del desarrollo de sus funciones.

4.2.4 Prohibiciones

- a. Renunciar intempestivamente al cargo, excepto por causas justificadas, esta debe ser comunicada con la debida anticipación.
- b. Desempeñar labores ajenas a los censos nacionales, mientras está desarrollando sus funciones.
- c. Delegar sus funciones a otra persona o realizarlo con la intervención o compañía de personas ajenas a los censos nacionales.
- d. Destinar los fondos asignados a fines diferentes a las actividades censales.
- e. Causar falsas alarmas, generar expectativas irresponsablemente; dar a conocer noticias no confirmadas.
- f. Atemorizar a las personas y/o entablar discusiones sobre temas políticos, religiosos o de cualquier otra índole, ajenas a los censos nacionales.
- g. Solicitar o recibir dinero y/o especies durante el desempeño de sus funciones.

- h. Revelar información o alterar los datos en los documentos diligenciados, por el personal a su cargo, a personas no autorizadas.
- i. Destruir o negarse a devolver los documentos y/o material censal que le fueron entregados para realizar su trabajo o del personal a su cargo.

4.3 JURISDICCIÓN DEL JEFE/A DEPARTAMENTAL DE LOS CENSOS O JEFE/A SUB DEPARTAMENTAL

Generalmente, el área de trabajo del Jefe/a Departamental es un departamento político administrativo. Sin embargo, en algunos casos, los departamentos políticos administrativos, han sido divididos en subdepartamentos censales con la finalidad de tener un mayor y mejor control del empadronamiento censal.

Por lo tanto, el trabajo en la jurisdicción departamental puede estar distribuido de la manera siguiente:

- ✓ Si el departamento ha sido dividido en dos o más subdepartamentos censales, aquel subdepartamento donde se ubica la capital del departamento estará a cargo del Jefe/a Departamental de los censos.
- ✓ El subdepartamento censal donde no está ubicada la capital del departamento, estará a cargo del Jefe/a Subdepartamental, quien cumplirá las funciones del Jefe/a Departamental de los censos.

4.4 ORGANIZACIÓN TERRITORIAL CENSAL

Se refiere a la estructura territorial a nivel del ámbito geográfico que se implementa en el territorio nacional, exclusivamente con fines censales y que tiene como propósito facilitar la ejecución, supervisión y control del empadronamiento.

La organización territorial censal combina la división política administrativa del país con la división censal establecida, conformándose así, para efectos de los Censos Nacionales 2017: 28 departamentos censales, 14 subdepartamentos censales, 196 provincias censales, 86 subprovincias censales, 1874 distritos censales y 246 subdistritos censales.

5

DEFINICIONES CENSALES BÁSICAS

5.1 DISTRITO

Es el ámbito geográfico que corresponde a la división política administrativa más pequeña del país y comprende un conjunto de centros poblados urbanos y rurales.

5.2 ÁREA URBANA

Es la parte del territorio de un distrito ocupado por uno o más centros poblados urbanos.

5.3 CENTRO POBLADO URBANO

Es aquel que tiene como mínimo 100 viviendas agrupadas contiguamente formando manzanas y calles. Por excepción, se considera como centro poblado urbano a todas las capitales distritales, aún cuando no reúnan la condición indicada.

5.4 POLIGONAL URBANA

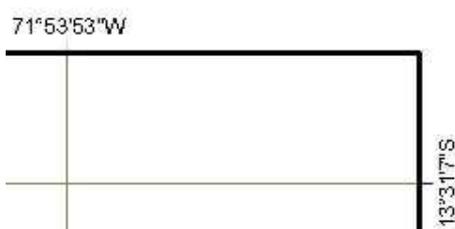
Es el perímetro del centro poblado urbano, que se ha diseñado con el fin de separar el área urbana del área rural. En el plano urbano, se representa mediante una línea segmentada.

5.5 PLANO URBANO

Es la representación gráfica, a escala, de un centro poblado urbano, mediante una simbología convencional, donde figura el trazado y nombre de calles, manzanas, principales edificios públicos y otros. Su escala está en función al tamaño del centro poblado. El plano urbano cuenta con tres (3) características técnicas:

- **Escala:** Indica la proporción que existe entre las dimensiones reales del terreno y las dibujadas en el plano o mapa.
- **Coordenadas geográficas:** Es un sistema de referencia o conjunto de líneas imaginarias que permiten ubicar con exactitud cualquier lugar sobre la superficie de la Tierra, valiéndose para ello de las dos coordenadas angulares: latitud y longitud.

- ✓ **Latitud:** Referida al norte o al sur (N o S); en el Perú estamos en latitud sur (S)
- ✓ **Longitud:** Referida al este u oeste (E o W); en el Perú estamos en longitud oeste (W)



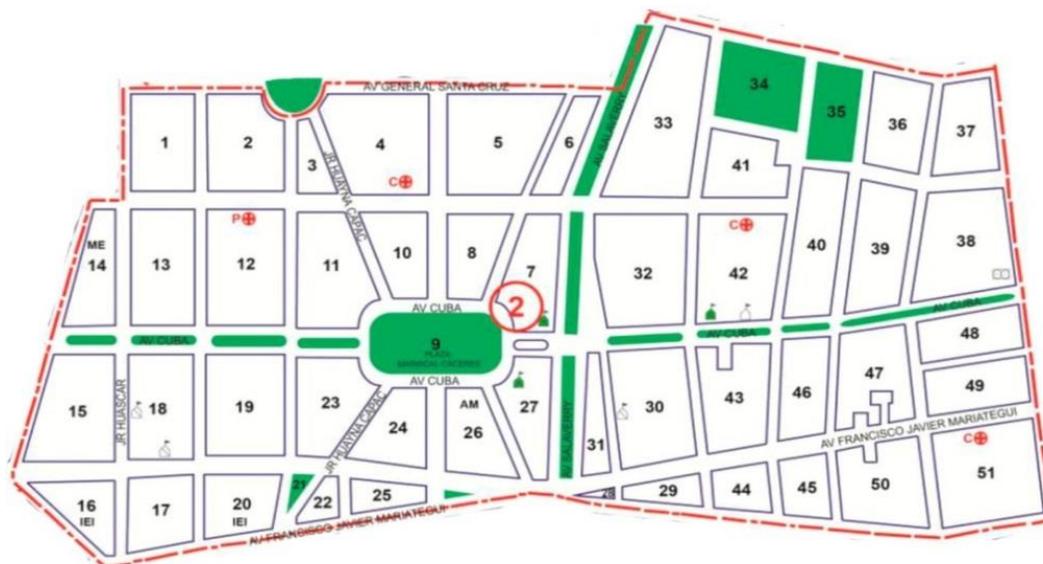
- **Leyenda:** Indica la simbología convencional de los elementos identificados en el terreno y dibujados en el plano, tales como: manzanas, áreas verdes, escuelas, universidades, iglesias, hospitales, grifos, cementerios, comisarías, estadios, mercados, bibliotecas, aeropuertos, entre otros.

LEYENDA	
	Límite de Distrito
	Límite de Zona
	Manzana
	Area Verde
	Aeropuerto, Pista de Aterrizaje
	Municipalidad
A M	Agencia Municipal
B	Biblioteca
	Museo
	Huaca
	Hospital
	Clinica
	Posta Medica
C P	Comedor Popular
L C	Local Comunal
ME	Mercado
P N P	Policía Nacional del Perú, Comisaría
	Correo
	Compañía de Bomberos
	Tanque de Agua
G	Gobernación
J P	Juzgado de Paz
P J	Poder Judicial
	Cruz
	I.E Primaria
	I.E Secundaria
	Instituto Superior
	Universidad
	Estadio
	Grifo
	Cementerio
	Iglesia Católica
	Iglesia No Católica
	Local de Radiofonia
	Central Eléctrica
	I.E.I. Institución Educativa Inicial
	C.D. Campo Deportivo
	P. Prefectura
	Gruta
	Torres de Alta Tensión

5.6 ZONA CENSAL

Es el área geográfica conformada por un conjunto de manzanas ubicadas contiguamente, por lo general, delimitadas por avenidas, calles o accidentes físicos. Una zona tiene en promedio 60 manzanas. Un centro poblado urbano puede estar conformado por una o más zonas censales.

Ejemplo: Zona 2



5.7 SUBZONA CENSAL

Es el ámbito geográfico que corresponde a la división de una zona censal, debido a la magnitud de secciones censales que la conforman. Tiene un máximo de diecisiete (17) secciones censales urbanas.

5.8 SECCIÓN CENSAL URBANA

Es el ámbito geográfico que corresponde a una parte la zona censal o subzona censal, constituida por un máximo de seis (6) Áreas de Empadronamiento Urbano.

5.9 CROQUIS DE LA SECCIÓN CENSAL URBANA

Es la representación gráfica del área de trabajo del Jefe/a de Sección Urbano, sin ajustarse a criterios de escala, es decir, elaborado con cierto criterio de aproximación.

5.10 ÁREA DE EMPADRONAMIENTO URBANO (AEU)

Es la superficie territorial asignada a una persona, para que empadrene a todas las personas y las viviendas que en ella existan el Día del Censo. Está constituida por un máximo de dieciséis (16) viviendas, que generalmente se ubican dentro de una misma manzana.

5.11 MANZANA

Es el área física delimitada por calles, avenidas, caminos, canales, entre otros, de fácil identificación y pueden contener una o más viviendas, parques, terrenos vacíos, campos deportivos, entre otros. Dentro de una zona censal, la codificación o numeración de manzana es única, por lo que no deben existir dos o más manzanas con el mismo código.



5.12 FRENTE DE LA MANZANA

Es el lado o parte de la manzana por donde pasa o transcurre una vía de tránsito peatonal o vehicular (con o sin nombre), o cualquier elemento natural o cultural: ribera de río, ladera de cerro, canal o acequia, pared corrida, tierra agrícola, entre otros.

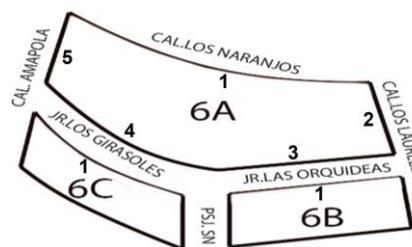
Ejemplo 1: Manzana 4C

- Frente 1: Avenida América
- Frente 2: Jirón Puma
- Frente 3: Avenida 6 de agosto
- Frente 4: Jirón Huáscar



Ejemplo 2: Manzana 6A

- Frente 1: Calle Los Naranjos
- Frente 2: Calle Los Laureles
- Frente 3: Jirón Las Orquídeas
- Frente 4: Jirón Los Girasoles
- Frente 5: Calle Amapola



5.13 ÁREA RURAL

Es la parte del territorio de un distrito ocupada por los centros poblados rurales que se extienden desde los linderos de los centros poblados urbanos, hasta los límites del distrito.

5.14 CENTRO POBLADO RURAL

Es aquel lugar que no es capital de distrito, que tiene menos de 100 viviendas amanzanadas o que, teniendo más de 100 viviendas, estas se encuentran dispersas, semidispersas o agrupadas en forma amanzanada.

- **Centro poblado con viviendas dispersas**

Es cuando el centro poblado rural tiene viviendas distribuidas no contiguamente, puede darse el caso que estén contiguas en grupos de dos (2), tres (3) o más viviendas, pero están dispersas entre sí.

- **Centro poblado con viviendas semidispersas**

Es cuando el centro poblado rural tiene distribuida las viviendas de forma contigua formando calles formando áreas nucleadas con proyecciones de "manzana" y otro conjunto de viviendas está disperso.

- **Centro poblado con viviendas agrupadas**

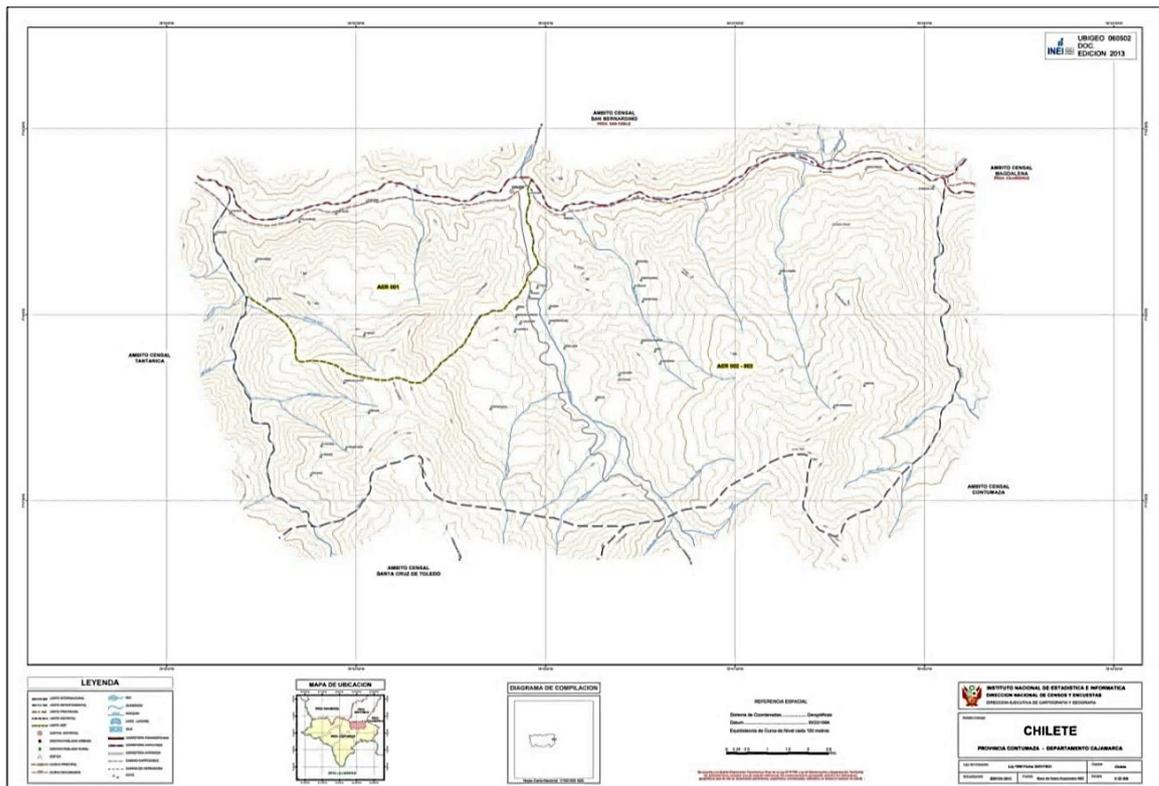
Es cuando en el centro poblado rural las viviendas se encuentran frecuentemente contiguas, formando calles o áreas nucleadas. Las viviendas se encuentran aglomeradas. Por lo general son contiguas, proyectando "manzanas", dispuestas al lado de un camino, acequia o canal. Asimismo, las viviendas que conforman o proyectan una "manzana" pueden estar físicamente contiguas o separadas por lotes o áreas sin construir

5.15 MAPA DEL ÁMBITO CENSAL DISTRITAL

Es la representación gráfica del ámbito político administrativo del distrito al que se le ha dotado de una simbología, toponimia y escala adecuada para su uso. Contiene los elementos naturales y artificiales más significativos, los cuales han sido representados gráficamente según la escala del documento.

Ejemplo: Distrito Chilete, Provincia Contumaza, Departamento Cajamarca.

En adelante, en el presente manual, al mapa del ámbito censal distrital, por convención lo denominaremos mapa distrital.

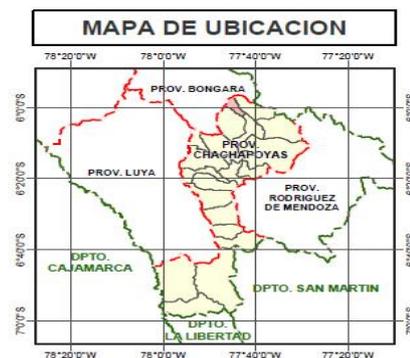


El mapa distrital contiene información marginal de:

- **Membrete:** Indica el nombre del distrito, provincia y departamento al que pertenece, su ley de creación, fuente, escala de reproducción, entre otros.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CENSOS Y ENCUESTAS DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CARTOGRAFÍA Y GEOGRAFÍA		
ASUNCION PROVINCIA CHACHAPOYAS - DEPARTAMENTO AMAZONAS		
Ley de Creación:	Ley N° 7877 Fecha 03/11/1933	Capital: Asunción
Actualización:	SINFOH 2013 Fuente: Base de Datos Espaciales INEI	Escala: 1/25 000

- **Mapa de ubicación:** Nos muestra la localización de la provincia, respecto a las provincias colindantes.



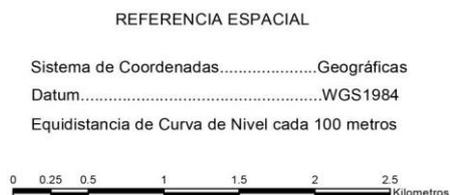
- **Leyenda:** Indica la simbología convencional más representativa de los elementos naturales y artificiales representados en el mapa del ámbito censal, tales como: ríos, quebradas, caminos, límites, entre otros.

LEYENDA			
	LÍMITE INTERNACIONAL		RIO
	LÍMITE DEPARTAMENTAL		QUEBRADA
	LÍMITE PROVINCIAL		ACEQUIA
	LÍMITE DISTRITAL		LAGO ; LAGUNA
	LÍMITE AER		ISLA
	CAPITAL DISTRITAL		CARRETERA PANAMERICANA
	CENTRO POBLADO URBANO		CARRETERA ASFALTADA
	CENTRO POBLADO RURAL		CARRETERA AFIRMADA
	CENTRO POBLADO URBANO NUEVO		CAMINO CARROZABLE
	0001 CODIGO CC.PP.		CAMINO DE HERRADURA
	1000 CURVA PRINCIPAL		COTA
	200 CURVA SECUNDARIA		

- **Diagrama de compilación:** Indica la ubicación del distrito en la carta nacional del Instituto Geográfico Nacional (IGN).



- **Datos Adicionales:** Indica la referencia espacial con que se ha generado el mapa distrital. Entre los datos adicionales podemos encontrar: sistema de coordenadas, datum, equidistancia de curvas de nivel, escala gráfica y numérica de su reproducción.



5.16 ELEMENTOS DEL MAPA DISTRITAL

- a. **Centros poblados:** Se representan mediante pequeños círculos de colores:

Dos círculos concéntricos de color rojo o un polígono achurado, representan la Capital del Distrito



CAPITAL DISTRITAL

Rojo para el centro poblado urbano



CENTRO POBLADO URBANO

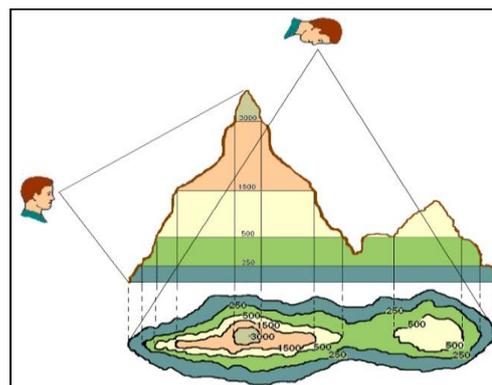
Verde para el centro poblado rural



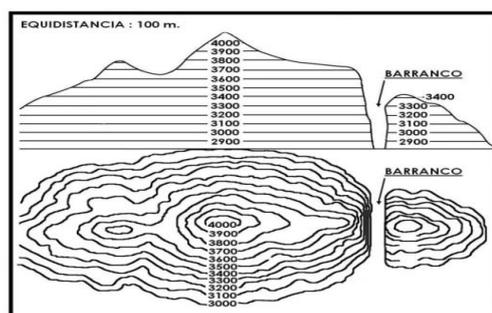
CENTRO POBLADO RURAL

- b. **Curvas de nivel:** Son líneas imaginarias y acotadas, que en el mapa del distrito, recorren todos los lugares con igual elevación de terreno respecto al nivel medio del mar (altitud).

Como puede observarse: las curvas cerradas y más cercanas obedecen a puntos de más pendiente y las más distantes (abiertas) corresponden a pendientes suaves o de poca elevación.



Asimismo, puede observarse que, cuando las curvas de nivel se juntan más, representan terrenos de mayor pendiente y cuando estas se cortan abruptamente, corresponde a la representación de un barranco, tal como se puede apreciar en el gráfico siguiente:



c. **Red hidrográfica:** Presenta a todos los cuerpos de agua, entre ellos: las acequias, quebradas, ríos y lagunas que existen en el distrito.



d. **Red vial:** Presenta los diversos tipos de vía de comunicación terrestre (carreteras, caminos, trochas, entre otros), que existen en el distrito.



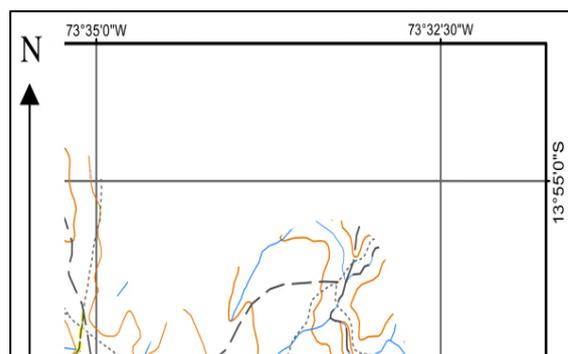
e. **Toponimia:** Es el nombre propio del lugar con el que se designa cualquier **elemento geográfico**, a una determinada región para ser representados en la cartografía. Dentro de la toponimia podemos identificar: Ríos, quebradas, canales, puentes, cerros, entre otros.



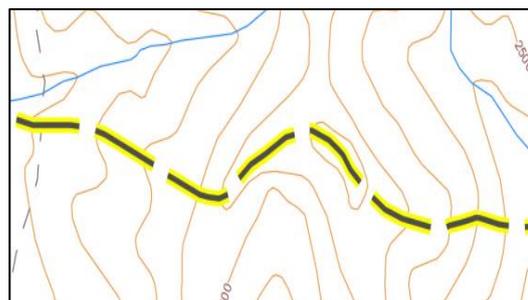
f. **Límites político-administrativos:** Son líneas imaginarias que representan los límites departamentales, provinciales, distritales y en los casos que corresponde, internacionales.

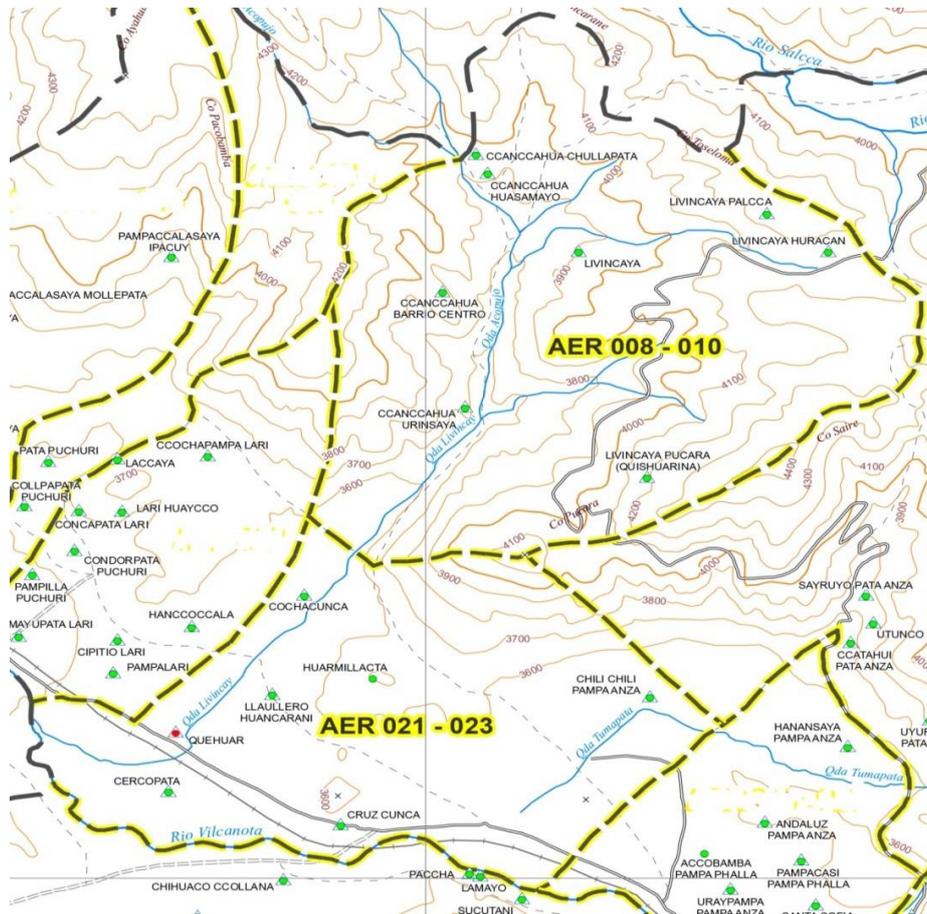


g. **Orientación al norte:** En los planos y/o mapas, la orientación al norte coincide con la vertical de la cuadrícula, además la codificación de zona y manzana (área urbana) y codificación de AER (en el área rural) también se encuentran orientados al norte.



h. **Límites del Área de Empadronamiento Rural (AER):** Están representados por líneas discontinuas de color negro resaltadas en color amarillo.





5.20 EMPADRONAMIENTO DE COMUNIDADES INDÍGENAS

Se refiere a la recopilación de información de las principales características de las comunidades nativas y/o comunidades campesinas.

5.21 COMUNIDAD NATIVA

Tiene origen en los grupos tribales de la selva y ceja de selva y están constituidas por conjuntos de familias vinculadas por los siguientes elementos principales: idioma o dialecto; características culturales y sociales; tenencia y usufructo común y permanente de un mismo territorio con asentamiento nucleado o disperso (Decreto-Ley 22175, Art 8°).

5.22 COMUNIDAD CAMPESINA

Es una organización de interés público, con existencia legal y personería jurídica, integradas por familias que habitan y controlan determinados territorios, ligadas por vínculos ancestrales, sociales, económicos y culturales expresados en la propiedad comunal de la tierra, el trabajo comunal, la ayuda mutua, el gobierno democrático y el desarrollo de actividades multisectoriales cuyos fines se orientan a la realización plena de sus miembros y del país (Ley 24656 Ley general de comunidades campesinas).

5.23 EMPADRONAMIENTO ESPECIAL

Se refiere a la recopilación de los datos censales de las personas que no están comprendidas en el empadronamiento de las viviendas particulares, tal es el caso de las:

- Personas que trabajan el "Día del Censo".
- Personas transeúntes.
- Personas sin vivienda.
- Viviendas colectivas institucionales y no institucionales.

6

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DEL JEFE/A DEPARTAMENTAL DE LOS CENSOS O SUB DEPARTAMENTAL

Las actividades que involucran la ejecución de los Censos Nacionales 2017 se dividen en tres etapas: antes, durante y después del empadronamiento. Cada etapa requiere de una adecuada organización, planificación y ejecución. En ese sentido el Jefe/a Departamental o Subdepartamental, deberá desarrollar un conjunto de tareas y labores de carácter técnico, logístico, operativo y de gerencia con la finalidad de asegurar la cobertura del empadronamiento en el departamento asignado.

A continuación, en un cuadro resumen, estructurado por semanas, se presentan las tareas del Jefe/a Departamental, desde el momento en que inicia sus labores hasta la entrega de los documentos censales, después del Día del Censo.

TAREAS DEL JEFE/A DEPARTAMENTAL																									
Periodo de trabajo del Jefe/a Departamental																									
6 MESES																			DÍA DEL CENSO						
1° MES					2° MES					3° MES				4° MES				5° MES			6° MES				
1 sem.	2 sem.	3 sem.	4 sem.	5 sem.	1 sem.	2 sem.	3 sem.	4 sem.	5 sem.	1 sem.	2 sem.	3 sem.	4 sem.	1 sem.	2 sem.	3 sem.	4 sem.	1 sem.	2 sem.	3 sem.	4 sem.	1 sem.	2 sem.	3 sem.	4 sem.
Antes del empadronamiento																			Durante	Después					
Recepción de documentos y materiales del Jefe/a Departamental																			Monitoreo, evaluación y supervisión de las actividades durante el empadronamiento en el área urbana/rural	Recepción de documentos y equipos censales					
Coordinación para la instalación y funcionamiento de la oficina departamental de los censos																				Elaboración del Resumen del Empadronamiento en el Departamento/Subdepartamento Censal					
Reclutamiento del Jefe/a Provincial/Subprovincial																				Elaboración del informe del Jefe/a Departamental/Subdepartamental de los Censos					
Preparación y envío del material censal y dispositivos móviles a la sede Central Lima																									
Funcionamiento del Comité Departamental de Cooperación y Apoyo a los Censos																									
Coordinación para el cumplimiento de los procesos de la seguridad censal																									
Firma de convenios con instituciones públicas y empresas privadas a nivel departamental																									
Recepción y distribución de los dispositivos móviles a las sedes provinciales																									
Monitoreo de los procesos censales antes del empadronamiento																									
Coordinación con las organizaciones de las comunidades nativas y campesinas																									
Coordinación y gestión para el cumplimiento de las actividades de promoción censal																									
Gestión técnica y administrativa																									

6.1 ANTES DEL EMPADRONAMIENTO

6.1.1 Curso de capacitación a recibir como Jefe/a Departamental o Subdepartamental

El Jefe/a Departamental o Subdepartamental deberá asistir al curso de capacitación a llevarse a cabo en la sede central del INEI.

La capacitación será impartida en base a los documentos y materiales que utilizarán en el desarrollo de sus actividades censales como dirección y gerencia, gestión administrativa, capacitación, promoción censal, logística y empadronamiento. Es por ello, la importancia de que conozca todos los documentos técnicos que le servirán para organizar, conducir, ejecutar, monitorear y supervisar las actividades censales en el departamento asignado.

1. Doc.CPV.01.01 Plan Directriz
2. Doc.CPV.01.04 Organización Territorial Censal
3. Doc.CPV.01.02 Programa Censal de Población y Vivienda
4. Doc.CPV.01.02A Programa Censal de Comunidades Nativas y Campesinas
5. Doc.CPV.01.10 Manual de la Constitución de los Comités de Cooperación y Apoyo a los Censos Nacionales
6. Doc.CPV.01.100 Plan de Trabajo de Seguridad Censal
7. Doc.CPV.04.01 Plan de Trabajo de Capacitación
8. Doc.CPV.06.01 Plan de Trabajo de Promoción Censal
9. Doc.CPV.07.01 Plan de Trabajo de Logística Censal
10. Doc.CPV.08.01 Plan de Trabajo de Empadronamiento Nacional
11. Doc.CPV.08.01A Plan de Trabajo de Empadronamiento Especial
12. Doc.CPV.08.01B Plan de Trabajo de Empadronamiento de Comunidades Nativas y Campesinas
13. Doc.CPV.08.18 Manual del Jefe/a Departamental
14. Doc.CPV.08.43 Manual del Jefe Coordinador/a de Comunidades Nativas y Campesinas
15. Doc.CPV.08.16 Manual del Jefe/a Provincial
16. Doc.CPV.08.15 Manual del Jefe/a Distrital
17. Doc.CPV.08.14 Manual del Jefe/a de Zona
18. Doc.CPV.07.30 Manual de Recepción, Distribución y Retorno del Material Censal
19. Manual del Usuario - Sistema de Consecución de Recursos Humanos
20. Manual del Usuario - Sistema de Logística Censal
21. Manual del Usuario - Sistema de Capacitación
22. Guía del Usuario – Aplicativo del Resumen del Empadronamiento en la Zona/Subzona
23. Lineamientos Generales de Normas Administrativas
24. Compendio de Normas Legales Censales

El curso de capacitación dirigido a los jefes/as departamentales o subdepartamentales estará a cargo de funcionarios/as de las áreas técnicas de la DNCE.

6.1.2 Recepción de documentos y materiales a ser utilizados por el Jefe/a Departamental o Jefe/a Subdepartamental

El Jefe/a Departamental o Subdepartamental mediante el Doc.CPV.07.07 "Control de Entrega y Devolución de Documentos y Material de Empadronamiento al Jefe/a Departamental o Subdepartamental" recibirá de manera oportuna los documentos y materiales que utilizará para el desarrollo de sus funciones, dicho documentos están conformados por:

Legajo

- Mapa Vial del MTC del departamento (1 juego)
- Doc.CPV.03.161 Total de Zonas, Secciones Censales, Áreas de Empadronamiento Urbano, Manzanas y Viviendas en el Departamento/Subdepartamento

- Doc.CPV.03.161A Total de Secciones Censales, Áreas de Empadronamiento Rural, Empadronadores, Centros Poblados y Viviendas en el Departamento
- Doc.CPV.03.161B Total de Comunidades Nativas y Campesinas, Centros Poblados y Viviendas en el Departamento/Subdepartamento

El Jefe/a Departamental o Subdepartamental tendrá acceso al Sistema de Segmentación de los censos nacionales, para lo cual se le asignará un “usuario”, “clave” y el link de acceso, de forma oportuna, donde podrá visualizar el marco de zonas, secciones, áreas de empadronamiento urbano y rural de la provincia asignada; del mismo modo, podrá visualizar el listado de Centros Poblados donde se realiza el empadronamiento del Censo de Comunidades Nativas y Campesinas y en caso de ser necesario podrá imprimir esta información.

Para el reclutamiento y capacitación

- Doc.CPV.04.29 Aulas e Instructores para la Capacitación de Funcionarios Operativos, según Departamento, Provincia, Distrito y Cargo Censal
- Doc.CPV.04.87 Directorio de Instituciones Educativas por Nivel, según Departamento, Provincia, Distrito, Centro Poblado y Zona
- Doc.CPV.08.28 Funcionarios Censales por Provincias y Distritos Censales
- Doc.CPV.08.35 Ficha de Inscripción de Funcionarios Censales

Para el control de la distribución, recepción y archivo de documentos y material censal

- Doc.CPV.07.07 Control de Entrega y Devolución de Documentos y Material de Empadronamiento al Jefe/a Departamental o Subdepartamental
- Doc.CPV.07.26 Control de la Distribución de Material Censal por Número de Cajas

El Jefe/a Departamental o Subdepartamental recibirá el Doc.CPV.07.26 a fin de tener conocimiento sobre la cantidad de cajas con material censal que han sido enviados a la sede provincial o subprovincial. Asimismo, al momento de recibir el material censal de retorno, concluido el empadronamiento, deberá verificar que la cantidad de cajas recibidas coincida con el Doc.CPV.07.26.

Documentos Auxiliares

- Doc.CPV.08.09 Resumen del Empadronamiento en el Departamento / Subdepartamento Censal
- Doc.CPV.08.23 Informe del Jefe/a Departamental / Subdepartamental de los Censos

Útiles

- Bolígrafo de tinta azul
- Lápiz de carboncillo negro
- Borrador
- Tajador

6.1.3 Coordinación para la instalación y funcionamiento de la Oficina Departamental de los Censos

El Jefe/a Departamental realizará las coordinaciones necesarias con el Presidente/a del “Comité Departamental de Cooperación y Apoyo a los Censos” a fin de obtener un local adecuado para el funcionamiento de la Oficinas Departamental y Subdepartamental de los Censos.

En tal sentido, cada jefe/a departamental o subdepartamental, tiene la responsabilidad de instalar la oficina departamental de los censos en el ámbito de su jurisdicción y colocará obligatoriamente un letrero en lo alto del frontis del local, cuya descripción del letrero será:

“OFICINA DEPARTAMENTAL DE LOS CENSOS 2017” o “OFICINA SUBDEPARTAMENTAL DE LOS CENSOS 2017”. Esta oficina será el centro de operaciones desde la cual ejecutará las tareas encomendadas.

La Oficina Departamental funcionará desde la fecha de su instalación hasta que se concluya con la ejecución de todas las actividades censales programadas, incluyendo las actividades administrativas y las que están relacionadas con el embalaje del material censal, así como también la rendición de cuenta. La recepción y entrega de este local será a través de un Acta.

Las oficinas departamentales deberán cumplir con las características siguientes:

- Estar ubicado preferentemente en un edificio público.
- Tener un área adecuada y suficiente para el almacenamiento de los documentos y material del empadronamiento.
- Reunir condiciones de seguridad para salvaguardar a los funcionarios/as y materiales censales.
- El horario de atención debe estar acorde con las necesidades de la ejecución de las tareas

El mobiliario y equipo mínimo necesario que solicitará en calidad de préstamo es el siguiente:

- Tres escritorios con las sillas respectivas
- Dos armarios con llave
- Una computadora
- Una impresora
- Una mesa grande
- Ocho sillas
- Línea telefónica
- Acceso al servicio de internet
- Útiles de escritorio: engrapadores, perforadores, archivadores, fólderes, hojas, entre otros.

A fin de facilitar el cumplimiento de sus funciones y de ser posible, deberá solicitar la disponibilidad de un vehículo y las facilidades para el otorgamiento de combustible.

6.1.4 Instalación y funcionamiento del Comité Departamental de Cooperación y Apoyo a los Censos

a. Instalación y funcionamiento del Comité Departamental de Cooperación y Apoyo a los Censos

El Jefe/a Departamental deberá efectuar las coordinaciones necesarias con el Presidente/a del Comité Departamental de Cooperación y Apoyo a los Censos a efectos de convocar a las autoridades del departamento, a fin de instalar el Comité Departamental de Cooperación y Apoyo a los Censos en los tiempos previstos y de manera organizada.

El funcionamiento del Comité Departamental de Cooperación y Apoyo a los Censos, se basará en los lineamientos técnicos y administrativos contemplados en el Doc.CPV.01.10 “Manual de Constitución de los Comités de Cooperación y Apoyo a los Censos Nacionales”.

El Jefe/a Departamental coordinará con el Presidente/a del Comité Departamental de Cooperación y Apoyo a los Censos, para la realización de reuniones extraordinarias, especialmente cuando surjan problemas que podrían afectar la ejecución de alguna tarea censal, cuya solución requiere de la participación de los miembros del Comité.

El funcionamiento del Comité Departamental de Cooperación y Apoyo a los Censos está previsto hasta que toda la documentación censal de las provincias que conforman el departamento sea recepcionada en la sede departamental, luego de concluido el empadronamiento.



Jefe/a Departamental:

- El Comité Departamental de Cooperación y Apoyo a los Censos es **único a nivel del departamento**, y el Jefe/a Departamental es el encargado/a de coordinar con este Comité sobre el apoyo necesario para la sede departamental y la sede subdepartamental.
- Las coordinaciones principales que deberá realizar con el Comité Departamental de Cooperación y Apoyo a los Censos son:
 - Difusión de los Censos Nacionales
 - Reclutamiento de los niveles del Jefe/a de Zona, Jefe/a de Sección y empadronadores
 - Provisión de medios de transporte y comunicación para los Funcionarios Censales
 - Seguridad y custodia de los documentos y material censal
 - Coordinación con entidades públicas y privadas para la obtención de polos y viseras alusivos a los censos nacionales que utilizarán los empadronadores/as el Día del Censo.

b. Apoyo en la coordinación para la Instalación y Funcionamiento del Comité Provincial de Cooperación y Apoyo a los Censos

El Jefe/a Departamental, como parte de sus funciones, efectuará las coordinaciones previas con las autoridades provinciales a efectos de que el **Jefe/a Provincial cumpla con la instalación** y funcionamiento de los Comités Provinciales de Cooperación y Apoyo a los Censos en los tiempos previstos y en forma organizada.

Asimismo debe supervisar que este Comité se esté desarrollando de forma normal y de acuerdo a los procedimientos establecidos para su funcionamiento.

6.1.5 Firma de convenios con los gobiernos regionales, instituciones públicas y empresas privadas a nivel departamental

El Jefe/a Departamental o Subdepartamental, inmediatamente después de haber asumido sus funciones, deberá coordinar y agilizar la realización y firma de convenio con el Gobernador regional; asimismo, debe viabilizar la firma de convenios con instituciones públicas y empresas privadas a fin de obtener el respaldo y apoyo para el desarrollo de las actividades censales programados en el departamento.

Es de suma importancia concretar la firma de estos convenios; en tal sentido deberá concertar reuniones con entidades públicas como gobiernos regionales, direcciones regionales tales como educación, salud, entre otros, y entidades privadas, de tal forma que se pueda obtener el apoyo en el préstamo de infraestructura, recurso humanos, mobiliario, equipos, entre otros, así como, en la difusión intensiva de los Censos Nacionales 2017.

Por lo tanto, es responsable de completar las firmas de los convenios a nivel departamental.

6.1.6 Coordinación para el cumplimiento de los procesos de la seguridad censal

La seguridad censal está orientada a proteger al personal que trabajará en las actividades censales ya sea en gabinete o en campo, custodiar el material de empadronamiento (equipos y documentos) así como la protección a las oficinas, instalaciones y locales censales a nivel nacional, es decir, en Lima y en las ciudades sedes departamentales, sedes provinciales y distritales.

En base a las coordinaciones realizadas con el Comité de Cooperación y Apoyo a los Censos, el Jefe/a Departamental dentro del ámbito de su jurisdicción y en cumplimiento de lo establecido en el Plan de Seguridad Censal, deberá gestionar con las Fuerzas Armadas, la Policía Nacional del Perú, Gobernadores y Seguridad Ciudadana de los municipios lo siguiente:

- Seguridad para cautelar la inamovilidad de la población el “Día del Censo”
- Seguridad para el traslado de material censal
- Resguardo de las oficinas censales, personal y material censal
- Resguardo del personal operativo durante los trabajos de campo de las actividades censales

En cuanto al resguardo que debe brindarse en el área rural, coordinará con los Tenientes Gobernadores para que faciliten el apoyo de las rondas campesinas en lugares que así lo requiera.

El Jefe/a Departamental debe establecer las coordinaciones oficiales en el ámbito de su jurisdicción teniendo en cuenta lo siguiente:

a. Seguridad de los funcionarios del INEI y de las instalaciones

En las oficinas departamentales de los censos, oficinas provinciales de los censos y oficinas distritales de los censos, deberá implementarse un estricto control y registro de visitantes.

Asimismo, se ampliará el resguardo y seguridad de todas las instalaciones donde funcione una Oficina Censal.

b. Medidas de seguridad del personal contratado

El Jefe/a Departamental o Subdepartamental, establecerá un control y verificación de la identidad del personal contratado, en base a las directivas emitidas por la DNCE y el Órgano de Seguridad Censal de los censos nacionales.

La información de los datos personales del personal contratado, se encontrará en el Sistema de Consecución de Recursos Humanos con el objeto de garantizar la identificación del mismo.

c. Medidas de seguridad del material e información censal

El material censal por su importancia para el procesamiento, tendrá una especial atención de parte de las autoridades censales. Los materiales y documentos serán ubicados en ambientes con limitado acceso del exterior, sólo personal autorizado tendrá acceso a los mismos; la salida o traslado de material sólo será autorizado por el funcionario responsable del área u oficina, previa verificación del personal de seguridad.

En las oficinas departamentales/subdepartamentales se pondrá vigilancia nocturna para la seguridad de las instalaciones, material y equipo censal.

d. De la coordinación con las dependencias de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú, Gobernadores y Seguridad Ciudadana, para el resguardo y seguridad en la ejecución de las tareas censales

Esta tarea tiene carácter descentralizado. A nivel central, tanto el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas como la Policía Nacional del Perú, dictarán las disposiciones para que sus dependencias a nivel nacional brinden seguridad y resguardo a la operación censal. Los Gobernadores, como representantes de la autoridad política en el departamento, coordinan y apoyan las acciones de seguridad, y los municipios provinciales y distritales participan activamente con su personal de seguridad ciudadana.

El Jefe/a Departamental o Subdepartamental, debe coordinar en el ámbito de su jurisdicción la participación de las Fuerzas Armadas, la Policía Nacional del Perú, la Gobernación y los municipios, durante las actividades que se realicen en:

- Las áreas identificadas como zonas de inseguridad ciudadana o zonas de riesgo en el área rural.
- Las zonas convulsionadas y de alto riesgo (narcotráfico, terrorismo, delincuencia, entre otros).

Con la finalidad de solicitar el apoyo necesario oportunamente.

6.1.7 Recepción y distribución de los dispositivos móviles para la transferencia de información sobre la cobertura censal

El Día del Censo, al culminar el empadronamiento y luego de recepcionar todo el material censal, el Jefe/a de Zona, en base a los resúmenes sobre el número de viviendas, hogares y personas que consolide el Jefe/a de Sección, deberá transferir esta información a través de un aplicativo informático que se descargará en dispositivos móviles.

Para el efecto, el Jefe/a Departamental recepcionará cajas con estos dispositivos móviles, que ha sido remitido desde la sede central. Por lo tanto, deberá aperturar estas cajas y verificar el número de dispositivos móviles y accesorios que le han sido remitidos, así mismo, el buen funcionamiento de estos equipos, para luego dar la conformidad de lo recibido. Caso contrario deberá reportarlo de forma inmediata a la Unidad de Logística que funciona en la sede central (dpto. de Lima).

Una vez culminada con la verificación de los equipos recibidos, el Jefe/a Departamental realizará el embalaje y la remisión de los dispositivos móviles a los jefes/as provinciales de forma oportuna.

6.1.8 Reclutamiento de los jefes/as provinciales de los censos y/o jefes/as sub provinciales

El Jefe/a Departamental o Subdepartamental deberá revisar el Doc.CPV.08.28 "Funcionarios Censales por Provincias y Distritos Censales" a fin de conocer, de acuerdo al cargo funcional, el número de Funcionarios Censales que han sido programados en el departamento o subdepartamento.

El reclutamiento de los jefes/as provinciales y subprovinciales es de responsabilidad directa del Jefe/a Departamental o Subdepartamental; por consiguiente, deberá realizar la convocatoria y selección de los jefes/as provinciales o subprovinciales en las fechas programadas, teniendo en cuenta el perfil requerido según los términos de referencia.

6.1.9 Monitoreo de los procesos censales

A. Recepción y distribución del material para capacitación y empadronamiento

a. Para la capacitación

La Unidad de Logística, remitirá los documentos y materiales requeridos para la capacitación dirigida a los jefes/as distritales y los demás niveles operativos directamente a las sedes Provinciales.

Por lo tanto, el Jefe/a Departamental y/o Subdepartamental obligatoriamente deberá monitorear que los jefes/as provinciales y/o subprovinciales hayan recepcionado esta material y luego lo distribuyan oportunamente a los jefes/as distritales.

b. Para el empadronamiento

De igual forma, desde la sede central, se remitirá directamente el material para el empadronamiento a las sedes provinciales.

En tal sentido, el Jefe/a Departamental deberá obligatoriamente tomar conocimiento sobre la distribución de este material, para ello recibirá una copia del Doc.CPV.07.26

“Control de la distribución del material censal por número de cajas”. Asimismo debe monitorear que los jefes/as provinciales hayan recibido las cajas con el material censal y lo hayan distribuido oportunamente a los jefes/as distritales.

B. Reclutamiento de los funcionarios censales

El Jefe/a Departamental o Subdepartamental es responsable de monitorear el reclutamiento de los Funcionarios/as Censales según los plazos establecidos y por cada nivel jerárquico. Asimismo dará a conocer el inicio de esta actividad censal al Comité Departamental de Cooperación y Apoyo a los Censos para contar con el apoyo necesario en cuanto a recursos humanos.

Para el reclutamiento de los funcionarios censales, se están considerando 2 modalidades:

a. Reclutamiento vía web

El INEI, de acuerdo al cronograma establecido, implementará vía web el “Sistema de Consecución de Recursos Humanos” a través del cual toda persona que cumpla con los perfiles requeridos podrá ingresar e inscribirse para participar como Funcionario Censal en los diferentes niveles jerárquicos, es decir, desde **jefes/as distritales y demás Funcionarios/as Censales del nivel operativo**.

Los postulantes deben inscribirse siguiendo los procedimientos indicados en la página web.

En los distritos censales que **cuentan con buen servicio de internet**, el proceso de reclutamiento se debe realizar vía web.

b. Reclutamiento vecinal

El “reclutamiento vecinal”, es denominado así porque la convocatoria de funcionarios censales se realiza a través una invitación directa a la población que reside en la zona censal; así mismo, mediante las visitas a las diferentes instituciones y organizaciones existentes en la zona con la finalidad de invitarlos a participar como Funcionario Censal.

El reclutamiento vecinal se puede dar de dos formas:

- **Visitas a personas en viviendas particulares**, bajo esta modalidad se recluta a funcionarios censales, para ello contará como documento de ayuda y referencia el Doc.CPV.03.300 “Directorio de viviendas con estudiantes y empleados públicos”, donde se muestra la dirección, nombres y apellidos del Jefe/a de hogar y el total de personas que cumplen el perfil para ser Jefe/a de Sección y/o Empadronador/a.

El Doc.CPV.03.300 “Directorio de viviendas con estudiantes y empleados públicos”, es un documento elaborado en base a la información recopilada durante la tarea pre-censal de actualización cartográfica y registro de viviendas y establecimientos, en la que se solicitó información de los hogares.

- **Visitas a instituciones públicas, privadas y organizaciones civiles**, el reclutamiento de Funcionarios Censales se realiza utilizando el Doc.CPV.04.87 “Directorio de instituciones educativas públicas por nivel, según departamento, provincia, distrito, centro poblado y zona”, en caso de visitar instituciones educativas. De igual forma, se deben visitar organizaciones de base, de voluntariado, clubes, entre otros.

Para aquellos distritos censales que **no cuentan con servicio de internet o el servicio es deficiente**, el proceso de reclutamiento se realizará bajo la modalidad vecinal, utilizando el Doc.CPV.08.35 "Ficha de Inscripción para Funcionarios Censales". En este caso, la selección de postulantes para los diferentes cargos censales se realizará siguiendo las instrucciones establecidas para el reclutamiento y selección de postulantes en distritos que no cuentan con servicio de internet o el servicio es deficiente.

El Jefe/a Departamental o Subdepartamental deberá monitorear de forma permanente la cantidad de postulantes inscritos según el cargo de Funcionario Censal y para ello, deberá ingresar al Sistema de Consecución de Recursos Humanos. Los procedimientos para el uso del sistema están descritos en el Manual del Usuario del Sistema de Consecución de Recursos Humanos. Si en los distritos ubicados en la sede departamental, se identifica dificultades en el proceso de reclutamiento, el Jefe/a Departamental o Subdepartamental conjuntamente con el Jefe/a Provincial o Subprovincial brindarán el apoyo necesario, y con buen criterio adoptará medidas necesarias para lograr la cobertura del personal requerido.

C. Capacitación de los funcionarios/as censales

El Jefe/a Departamental o Subdepartamental debe iniciar esta tarea, con el monitoreo de la consecución de los locales de capacitación, verificando que se efectúe de acuerdo a los plazos establecidos y logrando una amplia cobertura de aulas. Asimismo debe verificar, a través de información requerida a los jefes/as provinciales, que antes de la capacitación se cuenten con la relación de participantes y en número suficiente, teniendo en cuenta las reservas requeridas.

Para este monitoreo debe tener en cuenta lo siguiente:

a. Para los distritos que cuentan con buen servicio de internet

El Jefe/a Departamental o Subdepartamental ingresará al "Sistema de Capacitación", para tal efecto, recibirá una clave de usuario y contraseña que le permita ingresar al Sistema, donde podrá visualizar el avance de los procesos de los cursos de capacitación programados.

En tal sentido debe verificar que hayan ingresado lo siguiente:

- La información del registro de locales y aulas de acuerdo a lo requerido
- La información de la distribución de aulas de acuerdo a la cantidad de personal a capacitar
- La selección automatizada del personal de acuerdo al rendimiento durante el curso de capacitación.

Al finalizar los cursos de capacitación por cada nivel, el Jefe/a Departamental solicitará un informe al Jefe/a Provincial sobre la cobertura de funcionarios censales que se han logrado capacitar a fin de tomar las acciones necesarias para lograr la cobertura de funcionarios requeridos.

b. Para los distritos que no cuentan con servicio de internet o el servicio es deficiente.

El Jefe/a Departamental o Subdepartamental solicitará al Jefe/a Provincial un informe sobre la consecución de local y aulas de acuerdo a la necesidad; así como también, la distribución de aulas y la selección del personal en base a los criterios establecidos.



Jefe/a Departamental o Subdepartamental:

Tenga en cuenta que la capacitación de los Funcionarios/as Censales tendrán los siguientes instructores:

- **Funcionarios/as de la DNCE:** Para el Jefe/a Provincial o Subprovincial
- **Instructores/as nacionales:** Para el Jefe/a Distrital o Subdistrital
- **Instructores/as nacionales y jefes/as distritales:** Para el Jefe/a de Zona o Subzona, Jefe/a de Sección Rural, Jefe/a de Sección de Empadronamiento Especial y Empadronador/a Rural. Por excepción los jefes/as de zona capacitarán a los empadronadores/as, jefes/as de sección rural y coordinadores/as distritales de comunidades nativas y campesinas.
- **Instructores/as nacionales, jefes/as distritales y jefes/as de zona o sub zona:** Para el Jefe/a de Sección Urbano y Empadronador Urbano, según corresponda.
- **Jefes/as de empadronamiento especial / jefes/as de sección especial:** empadronadores/as de empadronamiento especial.

D. Monitoreo de la organización del Empadronamiento Especial

El empadronamiento especial se refiere a la recopilación de los datos censales de las personas que no están comprendidas en el empadronamiento de las viviendas particulares el cual abarca:

- Personas que trabajan el "Día del Censo"
- Personas transeúntes
- Personas sin vivienda
- Viviendas colectivas institucionales y no institucionales

Este tipo de empadronamiento se llevará a cabo en tiempos diferidos según lo establecido en el Plan de trabajo del Empadronamiento Especial, en tal sentido el Jefe/a Departamental o Subdepartamental deberá monitorear que el Jefe/a Provincial o Jefe/a Subprovincial realice la organización del empadronamiento espacial en coordinación con los jefes/as distritales de su jurisdicción a fin de que los procesos se cumplan según lo establecido.

6.1.10 Coordinación con las organizaciones de las Comunidades Nativas y Campesinas

En los departamentos, donde existan comunidades nativas y/o campesinas, el Jefe/a Departamental o Subdepartamental, convocará a reuniones de coordinación con los representantes de las organizaciones nativas y campesinas según lo establece el Plan de trabajo de empadronamiento de comunidades nativas y campesinas, en tal sentido deberá realizar las coordinaciones con las autoridades del Gobierno Regional y/o representantes de las organizaciones de estas comunidades, a efectos de validar y actualizar el directorio de comunidades campesinas y nativas del departamento de su competencia, (departamento, provincia y distrito.) proveniente de la sede central del INEI, con información proporcionada por las organizaciones indígenas tales como: Asociación Interétnica de Desarrollo de la Selva Peruana - AIDESEP, Confederación de Nacionalidades Amazónicas del Perú – CONAP, ONDEPIP, CNA, Federaciones Agrarias, entre otras.

De la misma manera, deberá coordinar y monitorear al Jefe/a Provincial y Jefe/a Distrital, para que cada uno de ellos, en sus respectivos niveles, realicen las coordinaciones respectivas con las autoridades y dirigentes indígenas (comunidades nativas y campesinas) así como con las organizaciones indígenas.

En esta etapa, el Jefe/a Departamental de los censos o subdepartamental deberán establecer coordinaciones con las organizaciones indígenas o sus filiales (AIDSESEP y CONAP y otras existentes), así como con instituciones públicas a efectos de recabar información cartográfica y tabular que permita complementar y verificar la existencia de otras comunidades indígenas en el ámbito de su jurisdicción.

Asimismo coordinará con las Organizaciones No Gubernamentales - ONG's vinculadas a la temática, con la finalidad de lograr el apoyo requerido para la realización del III Censo en las Comunidades Indígenas.

En los departamentos de Cusco, Loreto y Puno (1000 a más comunidades nativas y/o campesinas), se designará a un Coordinador/a Departamental de Comunidades Nativas y Campesinas, quien será el responsable del empadronamiento de comunidades nativas y/o campesinas en el departamento y solo será supervisado y monitoreado por el Jefe/a Departamental de los Censos a quien debe reportar sobre las tareas censales que ejecute, por ser su jefe/a inmediato superior. El Jefe/a Departamental de los censos debe brindar el apoyo y asesoramiento correspondiente al Coordinador/a Departamental de Comunidades Nativas y Campesinas.

6.1.11 Coordinación y gestión para el cumplimiento de las actividades de promoción censal

Esta actividad censal está orientada a realizar acciones para dar a conocer a la población sobre la importancia y utilidad de los censos nacionales.

Comprende un conjunto de tareas dirigidas a establecer diversos canales de comunicación orientados a desarrollar una "cultura estadística censal" en la opinión pública, el cual tiene como finalidad motivar la participación de la población durante los procesos censales.

Para tal efecto, el Doc.CPV.06.01 "Plan de Trabajo de Promoción Censal" contempla cuatro principales modalidades de promoción:

a. Campaña de Prensa:

- Difusión masiva mediante notas de prensa, reportajes, conferencia de prensa, entre otros, en todos los medios de comunicación del país (prensa, radio, televisión).
- Etapa inicial, es motivacional e informativa, luego será de mantenimiento en la opinión pública (seminarios, semana cívica); será intenso en los días previos al censo e informática cuando se disponga de los resultados de la cobertura censal.

b. Publicidad: sensibilización y concientización de la población:

Instruir y motivar a la población, en forma permanente, mediante medios directos e indirectos de difusión: medios visuales, auditivos, audio - visuales.

- Medios visuales.- comprende los afiches, boletines informativos, volantes, panfletos, paneles, banderolas, sticker, entre otros. Será colocados en lugares públicos que muestre mayor visibilidad a larga distancia.
- Medios auditivos.- comprende canciones, jingles, slogans, spots radiales, micro reportajes, a través de los medios más utilizados como la radio y la redes sociales en la principales lenguas (además del castellano, el quechua, aymara, entre otros).
- Medios audio - visuales.- comprende los cortometrajes, spots o mensaje cuya difusión será por internet, las redes sociales como Facebook y entre otros, televisión, cine y teatro, entre otros.

c. Campaña de relaciones públicas

Comprende las coordinaciones con las instituciones públicas, empresas privadas, cuya finalidad es conseguir apoyo y colaboración para financiar campaña publicitaria.

d. Campaña de redes sociales

Actualmente, las redes sociales se han convertido en las principales plataformas de comunicación de instituciones públicas y empresas privadas, por ello el INEI a través de sus cuentas de redes sociales oficiales, mantendrá informada a la sociedad en general sobre las diversas actividades censales. Las redes sociales del INEI son:

- **Facebook** www.facebook.com/INEIpaginaOficial/
- **Twitter** @INEI_Oficial
- **Canal de Youtube**, TV INEI Perú, www.youtube.com/user/videosINEI
- **Instagram**: se implementará con el fin de que el Día del Censo sea el medio por el cual la población comparta las fotos de las actividades que están realizando mientras esperan al censista.
- **Página Web**: www.censos2017.pe

En tal sentido, el Jefe/a Departamental o Subdepartamental realizará coordinaciones para el cumplimiento de las actividades de promoción censal y para tal fin, solicitará el apoyo al comité departamental de cooperación y apoyo a los censos. Entre las actividades que debe realizar son las siguientes:

- Organizar y desarrollar la campaña de prensa.
- Obtener el apoyo de instituciones públicas y empresas privadas de la provincia para la campaña publicitaria.
- Efectuar la distribución de medios publicitarios (afiches, volantes, entre otros) dentro de su jurisdicción.
- Organizar conferencias de prensa presidida por el Presidente/a del Comité Departamental para dar a conocer a la opinión pública sobre:
 - ✓ La instalación del Comité Departamental de Cooperación y Apoyo a los Censos.
 - ✓ El proceso de convocatoria y reclutamiento del personal.
 - ✓ La ejecución del empadronamiento.
- Motivar a los comunicadores del departamento, a fin de que publiquen informaciones sobre los censos, en base al material especial proporcionado por el INEI.
- Motivar a las diferentes organizaciones del departamento, a fin de que efectúen acciones de apoyo a los censos (exposiciones, concursos, desfiles con pancartas, banderolas, actividades artístico – culturales, entre otros).
- Monitorear la difusión de avisos radiales y televisivos, así como la exhibición de piezas publicitarias, elaboradas de acuerdo a las pautas técnicas de promoción censal.
- Toda comunicación realizada para la difusión de los censos nacionales ya sea por medio escrito, radial, entre otros, deberá ser remitida a la Oficina Técnica de Difusión (OTD), así como todo archivo fotográfico, para que luego pueda ser difundido por las redes sociales. De igual forma, deberá indicar a los jefes/as provinciales/subprovinciales y jefes/as distritales/subdistritales que toda comunicación y archivo fotográfico deberá remitirlo al Jefe/a Departamental de **forma obligatoria**, para que luego a su vez, lo remita a la OTD.

El Doc.CPV.06.01 "Plan de Trabajo de Promoción Censal", indica la forma de presentación de los medios de promoción a implementarse en el departamento.

6.1.12 Supervisión de las actividades censales

Teniendo en consideración que las tareas previas al empadronamiento están dirigidas a implementar la organización censal, el Jefe/a Departamental o Jefe/a Subdepartamental deberá efectuar la supervisión, con mucho criterio, en base a la información proporcionada por los jefes/as provinciales o jefes/as subprovinciales.

La supervisión que realizará a las provincias censales, será en base al criterio y en coordinación con los jefes/as provinciales, teniendo en cuenta aquellas provincias en las que no se estuvieran ejecutando las tareas de acuerdo a lo programado y/o, de ser el caso, en aquellas provincias que por su magnitud requieren de un mayor asesoramiento y apoyo.

Las tareas a supervisar son las siguientes:

- Instalación y funcionamiento de las Oficinas Provinciales y Distritales de los Censos.
- Instalación y funcionamiento de los Comités Provinciales y Distritales de Cooperación y Apoyo a los Censos.
- Organización del empadronamiento en las Comunidades Nativas y/o Campesinas.
- Efectuar la supervisión a nivel de su jurisdicción y velar por el cumplimiento de las tareas asignadas a los funcionarios censales encargados del empadronamiento en las comunidades Nativas y/o Campesinas.
- Organización del empadronamiento especial a las personas que trabajan el Día del Censo, viviendas colectivas, personas sin vivienda, entre otros.
- Proceso de reclutamiento de los jefes/as distritales, jefes/as de zona, jefes/as de sección y empadronadores/as.
- Recepción y distribución de documentos y material censal a los jefes/as distritales o jefes/as subdistritales y jefes/as de zona o jefes/as de subzona.
- Consecución de locales y organización de los cursos de capacitación.
- Cobertura de los funcionarios censales para el Día del Censo.

6.1.13 GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DEL JEFE/A DEPARTAMENTAL

La gestión técnica y administrativa del Jefe Departamental está referida a un conjunto de tareas y acciones orientadas a contribuir con la ejecución censal; así como, con la administración de los recursos materiales y financieros puestos a su disposición.

Comprende las acciones siguientes:

a. Administración de fondos para la ejecución de las tareas censales

La asignación de fondos para la ejecución del empadronamiento en el ámbito departamental será asignada de acuerdo al cuadro de necesidades programado desde la sede central para la ejecución de las tareas censales.

Para el efecto, la responsabilidad del manejo de fondos recae directamente en el Jefe/a Departamental o Subdepartamental, según corresponda, quienes estarán encargados del manejo de fondos para la ejecución de gastos que correspondan.

b. Revisión de Informes sobre el avance de las actividades censales

- De forma periódica presentará por escrito, un informe técnico-administrativo sobre el estado y avance de las actividades programadas.
- Las ocurrencias atípicas que puedan presentarse o aquellos aspectos más relevantes en la ejecución de las tareas cuando puedan afectar el desarrollo de las mismas deben ser informadas de inmediato vía correo electrónico a la jefatura de la Unidad del Empadronamiento con copia a la DNCE.

c. Preparación y ejecución del censo a nivel departamental

- Mantener permanente coordinación con los jefes/as provinciales y distritales, utilizando para tal fin los medios de comunicación: teléfono fijo, teléfono celular, correo electrónico, radio, entre otros.
- Supervisar la ejecución de las tareas a cargo de los jefes/as censales, dando prioridad a aquellos cuyos ámbitos jurisdiccionales que por su tamaño y complejidad, así lo requieran.
- Mantener continuas y cordiales relaciones con las autoridades de las entidades públicas y privadas de la localidad, a fin de lograr un efectivo apoyo al censo.
- Solicitar, con la debida oportunidad, al comité departamental el apoyo necesario, que se requiera para cumplir con los objetivos y metas programadas en los plazos establecidos.

d. Informar al Comité Departamental de Cooperación y Apoyo a los Censos

- Mantener informado, de manera permanente, al Comité Departamental, sobre el avance de las tareas censales en su jurisdicción.
- Dar cuenta de cualquier problema que pueda entorpecer el normal desarrollo de las actividades censales en la región.

6.2 DURANTE EL EMPADRONAMIENTO

6.2.1 En el área urbana

El día del empadronamiento, el Jefe/a Departamental o Subdepartamental cumplirá las tareas siguientes:

- a. Coordinar permanentemente con los jefes/as provinciales o subprovinciales de su jurisdicción para informarse acerca del inicio, desarrollo y término del empadronamiento en los distritos, para ello utilizará la vía telefónica o los medios de comunicación disponibles.
- b. Informar a la Jefatura de la Unidad de Empadronamiento el inicio y desarrollo del empadronamiento en el departamento asignado.
- c. Supervisar el inicio y desarrollo del empadronamiento especial, en el departamento.
- d. Verificar en el ámbito de su jurisdicción, el cumplimiento de las medidas establecidas en el Plan de trabajo de Seguridad Censal.
- e. Verificar el cumplimiento de la disposición de inamovilidad de la población, para lo cual contará con el apoyo de la Policía Nacional y las Fuerzas Armadas.
- f. Asegurar la solución adecuada a los problemas que se presentan durante el desarrollo del empadronamiento en coordinación con el Jefe/a Provincial y Distrital correspondiente.
- g. Evaluar el avance del empadronamiento en las provincias y distritos a fin de que éste concluya a la hora establecida, en caso contrario, deberá adoptar las medidas pertinentes en aquellas zonas donde se requiera prolongar la ejecución del empadronamiento previo informe a la jefatura de la Unidad de Empadronamiento.
- h. Monitorear el empadronamiento en los distritos que conforman la capital departamental.
- i. Verificar que los jefes/as provinciales realicen el monitoreo de los jefes/a distritales con referencia a los resúmenes del empadronamiento que el Jefe/a de Zona/Subzona debe transferir a la sede central, mediante el ingreso al link que le fue proporcionado para la ejecución de esta tarea.



Jefe/a Departamental / Subdepartamental:

El empadronamiento constituye la etapa crucial del Censo, para que su desarrollo se realice con normalidad el Jefe/a Departamental o Subdepartamental, volcará toda su capacidad gerencial, esfuerzos, y recursos disponibles para cumplir con los objetivos y metas programadas.

6.2.2 En el área rural

Durante el empadronamiento, el Jefe/a Departamental o Subdepartamental cumplirá las tareas siguientes:

- a. Monitorear que el empadronamiento se inicie y culmine plazos y de acuerdo al procedimiento establecido en cada área de empadronamiento rural, según la programación de rutas asignada al Empadronador/a.
- b. Monitorear que el inicio, desarrollo y término del empadronamiento de comunidades nativas y campesinas se realice en los plazos y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- c. Verificar el manejo adecuado de los fondos asignados a los jefes/as provinciales o subprovinciales y estos a su vez a los jefes/as distritales.
- d. Absolver las consultas formuladas por los jefes/as distritales.
- e. Reiterar al Comité Departamental de Cooperación y Apoyo a los Censos, la necesidad de contar con el apoyo que requieran los empadronadores/as rurales durante el recorrido de su área de empadronamiento, en cada uno de los distritos de su jurisdicción, referido a la provisión de medios de transporte (vehículos, deslizadores, acémilas, entre otros) guías y/o combustible.
- f. Durante el período de empadronamiento rural supervisará la revisión de las cédulas diligenciadas y la recepción de los documentos y material censal.
- g. Evaluar en base a los informes de avance del empadronamiento rural que remitan los jefes/as provinciales, si existen aspectos que puedan estar afectando a su normal ejecución.
- h. Implementar las medidas establecidas en el Plan de Trabajo de Seguridad Censal, en el ámbito de su jurisdicción.
- i. Informar a la Jefatura de la Unidad de Empadronamiento, el avance del empadronamiento de la población y las viviendas rurales y la cobertura del empadronamiento especial.
- j. Evaluar e informar a la Jefatura de la Unidad de Empadronamiento el avance del censo en las comunidades nativas y campesinas.

6.3 DESPUÉS DEL EMPADRONAMIENTO

En esta etapa, se realizará una evaluación cuantitativa y cualitativa de las actividades censales. El Jefe/a Departamental o Subdepartamental, dará prioridad a la recepción y remisión del material diligenciado, así como, a la obtención de los resultados de cobertura y su evaluación, posteriormente se abocará a la elaboración del informe técnico correspondiente.

6.3.1 Recepción de documentos y material censal

La principal tarea después del empadronamiento es la recepción de los documentos y material censal, que será realizada en la sede departamental y consistirá en lo siguiente:

a. Recepción del material censal

Después del empadronamiento, el Jefe/a Provincial mediante el Doc.CPV.07.26 Control de la Distribución del Material Censal por Número de Cajas remitirá el material censal debidamente organizado en cajas al Jefe/a Departamental de acuerdo a las pautas establecidas en el Doc.CPV.07.30 "Instructivo de Recepción, Distribución y Retorno del material censal".

El material censal remitido por el Jefe/a Provincial a la sede departamental será tanto del empadronamiento en el área urbana (en el más breve plazo culminado el Día del Censo), en el área rural, del empadronamiento especial y del empadronamiento de las comunidades nativas y campesinas.

Asimismo, deberá verificar que el Doc.CPV.08.22 Informe del Jefe/a Provincial/Subprovincial, se encuentre debidamente diligenciado.

b. Recepción de equipos censales

A diferencia de las cajas que vienen con el material censal, las cajas que contienen los dispositivos móviles serán abiertas por el Jefe/a Departamental/Subdepartamental y serán revisados para dar la conformidad a la entrega de los equipos con el respectivo "CARGO DE ENTREGA".

Al revisar los dispositivos móviles verificará:

- ✓ El buen estado del equipo, sin abolladuras o pantalla rajada, si algún equipo presentara alguna de estas características (rajadura, no prende, entre otros) deberá solicitar inmediatamente el informe correspondiente al Jefe/a Provincial responsable.
- ✓ Luego de la verificación procederá al llenado y sellado de cajas del mismo modo como fueron enviadas desde la sede provincial para su respectivo envío a Lima.

6.3.2 Elaboración del Doc.CPV.08.09 Resumen del empadronamiento en el departamento/subdepartamento"

Después de haber culminado con el empadronamiento, es indispensable obtener en el menor tiempo posible resultados de cobertura a nivel de departamento censal.

Por tales motivos, concluido el empadronamiento en el área urbana y área rural en cada uno de las provincias de su jurisdicción, los jefes/as provinciales o subprovinciales deben diligenciar el Doc.CPV.08.08 Resumen del empadronamiento en la provincia/subprovincia censal, en base a estos resúmenes, el Jefe/a Departamental o Subdepartamental debe diligenciar el Doc.CPV.08.09 Resumen del Empadronamiento en el Departamento/Subdepartamento.

Es importante que en esta etapa el Jefe/a Departamental o Subdepartamental evalúe los resultados obtenidos en el empadronamiento del departamento comparando las cifras obtenidas del número de viviendas y la población censada obtenida con las cifras que proporcionó el área de segmentación, en los casos de que haya discrepancias significativas, se deberá averiguar los motivos de esta y subsanar inmediatamente las diferencias.

6.3.3 Elaboración del Doc.CPV.08.09A Resumen del empadronamiento de comunidades nativas y campesinas en el departamento

En aquellos departamentos donde no exista Coordinador/a Departamental de Comunidades Nativas y Campesinas (tienen menos de 1000 comunidades), el Jefe/a Departamental de los censos, deberá diligenciar el Doc.CPV.08.09A Resumen del Empadronamiento de Comunidades Nativas y Campesinas en el departamento, en base a los Doc.CPV.08.08A Resumen de Empadronamiento de Comunidades Nativas y Campesinas en la Provincia, que serán elaborados por los jefes/as provinciales que tiene a su cargo.

6.3.4 Elaboración del Doc.CPV.08.23 Informe del Jefe/a Departamental/Subdepartamental

Este informe debe contener las ocurrencias más saltantes que se dieron durante los procesos censales, es decir antes, durante y después del censo.

Para la elaboración de este informe, utilizará como referencia los informes respectivos alcanzados por los jefes/as provinciales o subprovinciales.

El informe final deberá contener necesariamente los temas siguientes:

- Aspectos generales sobre la conformación de los Comités de Cooperación y Apoyo a los Censos.
- Operación de campo.
- Resumen del empadronamiento en el departamento.
- Conclusiones y recomendaciones finales

De ser necesario adicionar otros temas que puedan enriquecer las labores realizadas y la toma de conocimiento de las acciones realizadas en el departamento, deberá incluirlos, lo que servirá para el planeamiento y realización de futuras investigaciones estadísticas.

- Reseñar lo acontecido durante todo el proceso censal, antes, durante y después del empadronamiento.
- Detallar el total de funcionarios censales que ha tenido a su cargo para realizar la labor de empadronamiento en su jurisdicción a nivel de región, provincia y distrito.
- Indicar sugerencias y recomendaciones a que hubieren lugar para ejecutar con mayor eficiencia la actividad.

Por lo tanto, es muy importante que los informes técnicos a ser diligenciados por los jefes/as provinciales y subprovinciales estén debidamente llenados con información coherente y que contengan las incidencias más resaltantes que se hayan presentado en la provincia.

6.3.5 Preparación y entrega del informe final al comité departamental de cooperación y apoyo a los censos

El informe que presente el Jefe/a Departamental o Subdepartamental al Comité Departamental de Cooperación y Apoyo a los Censos será escrito, exponiéndose en forma verbal el cumplimiento de las tareas programadas, el desempeño de los funcionarios a su cargo y el resumen del empadronamiento en el departamento, adjuntando a éste, los cargos de la devolución del equipo y mobiliario que recibió en calidad de préstamo.

Asimismo expresará, a nombre del INEI, el agradecimiento por las facilidades y el apoyo brindado.

Una copia de este informe debe ser copiado a la Jefatura de Unidad de Empadronamiento.

6.3.6 Preparación y envío de los documentos, equipos y material censal a la sede central

a. Del material censal

El procedimiento de devolución de los documentos diligenciados y materiales del empadronamiento es el siguiente:

El **Jefe/a Departamental o Subdepartamental** agrupará las cajas correspondientes a cada una de sus provincias de acuerdo al código UBIGEO y número de caja, procediendo a ordenar las cajas de 1 a n (tal como llegaron), a nivel departamental y colocando en la última caja el Doc.CPV.07.26 Control de la Distribución del Material Censal por Número de Cajas, debidamente diligenciado. **No abrirá ninguna de estas cajas para su revisión.**

El Jefe/a Departamental o Subdepartamental remitirá las cajas por el Courier que se le será comunicado oportunamente.

b. De los equipos

Una vez recibida las cajas con los dispositivos móviles de parte del Jefe/a Provincial, procederá a la verificación de los equipos. Luego procederá al llenado y sellado de cajas del mismo modo como fueron enviadas desde a la sede provincial para su respectivo envío a la Unidad de Logística en la sede central.

Si alguno de los equipos tuviera alguna falla debe adjuntar obligatoriamente el informe respectivo, en el ítem 6.3.1 acápite "b" debe estar indicado que algún dispositivo móvil presenta alguna anomalía y solicitará un reporte al Jefe/a Provincial o Subprovincial.



En la devolución de los dispositivos móviles, de los jefes/as distritales, provinciales y departamentales deberán revisar cada uno de los equipos de manera obligatoria.

7

INSTRUCCIONES PARA EL USO Y DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS AUXILIARES

7.1 Doc.CPV.08.09 RESUMEN DEL EMPADRONAMIENTO EN EL DEPARTAMENTO/SUBDEPARTAMENTO CENSAL

Este documento auxiliar se diligenciará una vez culminado el empadronamiento en la provincia. Para su elaboración utilice como fuente el Doc.CPV.08.08 Resumen del Empadronamiento en la Provincia/Subprovincia Censal.

Este documento debe ser diligenciado por el Jefe/a Departamental, así como por el Jefe/a Subdepartamental. Sin embargo, tenga presente que en el Doc.CPV.08.09 Resumen del Empadronamiento en el Departamento/Subdepartamento Censal diligenciado por el Jefe/a Departamental, debe estar consolidado el resumen elaborado por el Jefe/a Subdepartamental.

Recuadro A: Ubicación geográfica

Transcriba del Doc.CPV.03.161 Total de zonas, secciones censales, áreas de empadronamiento urbano, manzanas y viviendas en el Departamento/Subdepartamento o Doc.CPV.03.161A Total de secciones censales, áreas de empadronamiento rural y centros poblados en el departamento el código y nombre del departamento.

Recuadro B: Nombre y apellidos del Jefe/a Departamental o Subdepartamental Censal

Anote el nombre y apellidos del Jefe/a Departamental o Subdepartamental Censal en letra de imprenta y mayúsculas.

Recuadro C: Fecha

Anote el día, mes y año en que diligencia el presente documento.

Recuadro D: Resumen del empadronamiento de viviendas particulares

Columna (1): Subdepartamento

En este recuadro será diligenciado sólo si el departamento ha sido dividido en subdepartamentos, de ser así registre el nombre de los subdepartamentos asignados. Si el departamento no ha sido dividido, entonces deje este recuadro en blanco.

Columna (2): Provincia

Transcriba del Doc.CPV.08.08 Resumen del Empadronamiento en la Provincia/Subprovincia Censal el nombre de la/de las provincia/s.

Columnas: Del 3 al 7

Del Doc.CPV.08.08 Resumen del Empadronamiento en la Provincia/Subprovincia Censal de la **Fila I: "Empadronamiento en viviendas particulares"** transcriba el total de viviendas, total de hogares, total de personas, total de hombres y total de mujeres censadas de cada provincia.

Fila I: Total del empadronamiento en viviendas particulares

Realice la sumatoria por cada columna del 3 al 7 y registre los resultados en los casilleros respectivos.

Recuadro E: Resumen del empadronamiento especial en viviendas colectivas

Columna (1): Subdepartamento

En este recuadro será diligenciado sólo si el departamento ha sido dividido en subdepartamentos, de ser así registre el nombre de los subdepartamentos asignados. Si el departamento no ha sido dividido, entonces deje este recuadro en blanco.

Columna (2): Provincia

Transcriba del Doc.CPV.08.08 Resumen del Empadronamiento en la Provincia/Subprovincia Censal el nombre de la/de las provincia/s.

Columnas: 3 y del 5 al 7

Del Doc.CPV.08.08 Resumen del empadronamiento en la Provincia/Subprovincia Censal de la **Fila 2: "Total del empadronamiento de viviendas colectivas"** transcriba el total de viviendas, total de personas, total de hombres y total de mujeres censadas de cada provincia.

Fila II: Total del empadronamiento de viviendas colectivas

Realice la sumatoria por cada columna del 3, 5 al 7 y registre los resultados en los casilleros respectivos.

Recuadro F: Resumen del empadronamiento en personas que trabajan el día del censo, personas transeúntes y sin vivienda**Columna (1): Subdepartamento**

En este recuadro será diligenciado sólo si el departamento ha sido dividido en subdepartamentos, de ser así registre el nombre de los subdepartamentos asignados. Si el departamento no ha sido dividido, entonces deje este recuadro en blanco.

Columna (2): Provincia

Transcriba del Doc.CPV.08.08 Resumen del Empadronamiento en la Provincia/Subprovincia Censal el nombre de la/de las provincia/s.

Columnas: Del 3 al 7

Del Doc.CPV.08.08 Resumen del Empadronamiento en la Provincia/Subprovincia Censal de la **Fila III: "Total del empadronamiento de personas que trabajan el Día del Censo, transeúntes y sin vivienda"** transcriba el total de viviendas, total de hogares, total personas, total de hombres y total de mujeres censadas de cada provincia.

Fila III: Total del empadronamiento de personas que trabajan el Día del Censo, transeúntes y sin vivienda.

Realice la sumatoria por cada columna del 3 al 7 y registre los resultados en los casilleros respectivos.

Fila IV: Total del empadronamiento en el departamento.

- Para el registro del total de viviendas, realice la sumatoria de la **Fila I: TOTAL DEL EMPADRONAMIENTO EN VIVIENDAS PARTICULARES** y **Fila III: TOTAL DEL EMPADRONAMIENTO DE PERSONAS QUE TRABAJAN EL DÍA DEL CENSO, TRANSEÚNTES Y SIN VIVIENDA** y registre el resultado obtenido en el recuadro respectivo.
- Para el registro del total de hogares, realice la sumatoria de la **Fila I: TOTAL DEL EMPADRONAMIENTO EN VIVIENDAS PARTICULARES** y **Fila III: TOTAL DEL EMPADRONAMIENTO DE PERSONAS QUE TRABAJAN EL DÍA DEL CENSO, TRANSEÚNTES Y SIN VIVIENDA** y registre el resultado obtenido en el recuadro respectivo.
- Para el registro del total de personas, total de hombres y total de mujeres, realice la sumatoria de la **Fila I: TOTAL DEL EMPADRONAMIENTO EN VIVIENDAS PARTICULARES**, **Fila II: TOTAL DEL EMPADRONAMIENTO DE VIVIENDAS COLECTIVAS** y **Fila III: TOTAL DEL EMPADRONAMIENTO DE PERSONAS QUE TRABAJAN EN EL DÍA DEL CENSO, TRANSEÚNTES Y SIN VIVIENDA** y registre los resultados en los casilleros respectivos.

El Jefe/a Subdepartamental diligenciará por duplicado este documento, entregará una copia al Jefe/a Departamental de los censos y la otra copia lo incluirá en su legajo.

Para el caso del Jefe/a Departamental de los censos diligenciará una copia y lo incluirá en su legajo.

RESUMEN DEL EMPADRONAMIENTO EN EL DEPARTAMENTO / SUBDEPARTAMENTO CENSAL

Doc.CPV.08.09

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA			B. NOMBRE Y APELLIDOS DEL JEFE/A DEPARTAMENTAL O SUBDEPARTAMENTAL			
DEPARTAMENTO	10	HUANUCO	JULIO LOPEZ DE LA CRUZ			
C. FECHA		22	10	2017		

D. RESUMEN DEL EMPADRONAMIENTO DE VIVIENDAS PARTICULARES						
SUBDEPARTAMENTO	PROVINCIA	TOTAL DE VIVIENDAS	TOTAL DE HOGARES	PERSONAS CENSADAS		
				TOTAL	HOMBRES	MUJERES
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
HUANUCO 1	HUANUCO	5591	5593	37036	20791	15245
	AMBO	1500	1500	5000	2850	2150
	DOS DE MAYO	3500	3500	8200	2200	6000
	HUAMALIES	1500	1500	10550	5550	5000
	LEONCIO PRADO	2700	2700	9000	4300	4700
	MARAÑON	3300	3300	15000	8500	6500
HUANUCO 2	HUANCAYBAMBA	2500	2500	16000	8000	8000
	PACHITEA	3200	3200	14000	6500	7500
	PUERTO INCA	1800	1800	10500	5500	5000
	LAURICOCHA	2200	2200	11000	7500	3500
	YAROWILCA	1700	1700	13500	6500	7000
I. TOTAL DEL EMPADRONAMIENTO EN VIVIENDAS PARTICULARES		29491	29493	149786	78191	70595

E. RESUMEN DEL EMPADRONAMIENTO ESPECIAL EN VIVIENDAS COLECTIVAS						
SUBDEPARTAMENTO	PROVINCIA	TOTAL DE VIVIENDAS	TOTAL DE HOGARES	PERSONAS CENSADAS		
				TOTAL	HOMBRES	MUJERES
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
HUANUCO 1	HUANUCO	35		2920	1577	1343
	AMBO	45		1200	550	650
	DOS DE MAYO	42		800	350	450
	HUAMALIES	65		950	450	500
	LEONCIO PRADO	35		1050	750	300
	MARAÑON	25		420	220	200
HUANUCO 2	HUANCAYBAMBA	40		500	320	180
	PACHITEA	35		650	350	300
	PUERTO INCA	55		430	230	200
	LAURICOCHA	62		280	160	120
	YAROWILCA	43		360	190	170
II. TOTAL DEL EMPADRONAMIENTO DE VIVIENDAS COLECTIVAS		482		9560	5147	4413

F. RESUMEN DEL EMPADRONAMIENTO DE PERSONAS QUE TRABAJAN EL DÍA DEL CENSO, PERSONAS TRANSEÚNTES Y SIN VIVIENDA

SUBDEPARTAMENTO	PROVINCIA	TOTAL DE VIVIENDAS	TOTAL DE HOGARES	PERSONAS CENSADAS		
				TOTAL	HOMBRES	MUJERES
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
HUANUCO 1	HUANUCO	362	362	362	191	171
	AMBO	40	40	45	25	20
	DOS DE MAYO	22	22	22	10	12
	HUAMALIES	18	18	18	6	12
	LEONCIO PRADO	28	28	28	15	13
	MARAÑON	35	35	35	20	15
HUANUCO 2	HUANCAVBAMBA	33	33	33	15	18
	PACHITEA	25	25	25	13	12
	PUERTO INCA	42	42	42	20	22
	LAURICOCHA	28	28	28	16	12
	YAROWILCA	33	33	33	18	15
III. TOTAL DEL EMPADRONAMIENTO DE PERSONAS QUE TRABAJAN EL DÍA DEL CENSO, TRANSEÚNTES Y SIN VIVIENDA		666	666	671	349	322

IV. TOTAL DEL EMPADRONAMIENTO EN EL DEPARTAMENTO (Para el resumen de viviendas sume la Fila I + Fila III)	30157	30159	160017	83687	75330
--	--------------	--------------	---------------	--------------	--------------



**Firma del Jefe/a Departamental/
Subdepartamental de los Censos**

Nota: Este documento lo incluirá en su legajo.

7.2 Doc.CPV.08.23 INFORME DEL JEFE/A DEPARTAMENTAL/SUBDEPARTAMENTAL DE LOS CENSOS

Instrucciones Generales

El Jefe/a Departamental o Subdepartamental, al terminar el empadronamiento en su ámbito geográfico, procederá a diligenciar el Doc.CPV.08.23 Informe del Jefe/a Departamental/Subdepartamental de los Censos.

Instrucciones Específicas

Recuadro A: Ubicación geográfica

Transcriba del Doc.CPV.03.161 Total de zonas, secciones censales, áreas de empadronamiento urbano, manzanas y viviendas en el departamento/subdepartamento, el código y nombre del departamento y del subdepartamento según corresponda.

Este documento debe ser diligenciado por el Jefe/a Departamental así como por el Jefe/a Subdepartamental según corresponda.

Recuadro B: Nombre y apellidos del Jefe/a Departamental o Subdepartamental de los Censos

Anote el nombre y apellidos del Jefe/a Departamental o Subdepartamental Censal en letra imprenta y en mayúsculas.

Recuadro C: Fecha

Anote el día, mes y año en que diligencia el presente documento. El día y mes debe ser ingresado a dos (2) dígitos y el año a cuatro (4) dígitos.

Recuadro D: Actividades programadas en el proceso del empadronamiento

En este acápite se solicita información de las principales actividades censales en las cuales participó, con la finalidad de obtener sus apreciaciones sobre el desarrollo, logros y dificultades presentadas durante el desempeño de sus funciones así como las estrategias o soluciones dadas.

Los temas a desarrollar, están relacionados con la organización, dirección y ejecución del empadronamiento en el ámbito departamental.

Se abordan un conjunto de preguntas, diferenciadas según el momento en que fueron realizadas: antes, durante y después del empadronamiento.

1. Antes del empadronamiento

1.1 ¿El Comité Departamental de Cooperación y Apoyo a los Censos, apoyó en todas las actividades censales, según lo previsto antes del empadronamiento?

Esta pregunta deberá diligenciarse circulando el código "1" si tuvo apoyo y código "2" si no tuvo apoyo del comité. Si circuló el código "2" debe diligenciar el recuadro siguiente, donde registrará en la primera columna toda actividad en la cual no apoyó el comité y en la siguiente columna describirá como superó el problema.

Recuerde la actividad en la que no cumplió el Comité está relacionado a la publicidad de los censos, apoyo en la consecución de locales, reclutamiento del personal, entre otros.

1.2 Indique las instituciones del Comité Departamental de Cooperación y Apoyo a los Censos que apoyaron activamente en las actividades censales antes del empadronamiento

En esta pregunta se debe registrar a las Instituciones que participaron activamente apoyando la actividad de los censos y conocer aquellos que no apoyaron esta actividad.

1.3 ¿Tuvo problemas durante el desarrollo de la capacitación?

Esta pregunta deberá diligenciarse circulando el código "1" si tuvo problemas y código "2" si no tuvo problemas. Si circuló el código "1" debe diligenciar el recuadro siguiente, en la primera columna registre el tipo de problema relacionado al desarrollo de la capacitación (logístico, técnico y/o de cobertura de personal) y en la siguiente columna registrará como solucionó el problema.

1.4 ¿Tuvo problemas durante el envío de los dispositivos móviles a las sedes provinciales?

Esta pregunta deberá diligenciar circulando el código "1" si tuvo problemas y código "2" si no tuvo problemas. Si circuló el código "1" debe diligenciar el recuadro siguiente, en la primera columna registre el tipo de problema relacionado al traslado de material y en la siguiente columna registrará como solucionó el problema.

1.5 ¿Los jefes/as provinciales o subprovinciales le reportaron omisiones, modificaciones, incremento o aparición de manzanas en el ámbito de su jurisdicción?

Si hubo cambios, modificación o incremento de manzana/s deberá diligenciar circulando el código "1" o caso contrario deberá circular el código "2".

De circular el código "1" deberá diligenciar el siguiente recuadro, en la primera columna registrará el nombre del distrito, luego en las columnas 2 y 3 registrará el número de manzana/s y vivienda/s debido a este cambio, modificación o incremento de manzanas en la cartografía en el ámbito de su jurisdicción.

2. Durante del empadronamiento

Las preguntas 2.1, 2.2 y 2.3, están relacionadas a problemas que pudo haberse dado durante el empadronamiento tanto de viviendas, empadronamiento de comunidades indígenas y empadronamiento especial, en caso de tener circulado el código "1" como respuesta para todos los casos deberá diligenciar el recuadro siguiente donde registrará el tipo de problema (técnico, operativo, logístico, entre otros) en la primera columna y la solución dada en la segunda columna.

Para la pregunta 2.4, si se tiene como respuesta el código "2", deberá diligenciar el recuadro siguiente el motivo por el cual no se cumplió con la orden de inamovilidad.

En esta pregunta 2.5 si se tiene como respuesta el código "1" deberá diligenciar el recuadro siguiente, en la primera columna registrará el nombre de la provincia/distrito donde se dio el problema, en la segunda columna mencionará la razón y en la tercera detallará la solución dada.

En la pregunta 2.6 deberá diligenciar circulando el código "1" si tuvo apoyo y código "2" si no tuvo apoyo del Comité. Si circuló el código "2" debe diligenciar el recuadro siguiente, donde registrará en la primera columna toda actividad en la cual no apoyó el Comité y en la siguiente columna describirá como superó el problema.

Recuerde la actividad en la que no cumplió el Comité está relacionado a la inamovilidad de la población durante el censo, apoyo o resguardo durante el empadronamiento, entre otros.

3. Después del empadronamiento

Si en la pregunta 3.1 se tiene como respuesta el código "1" deberá diligenciar el recuadro siguiente, donde en la primera columna describirá el tipo de problema dado durante la recepción de materiales y en la siguiente columna detallará el tipo de solución dada.

Si en la pregunta 3.2 se tiene como respuesta el código "1" deberá diligenciar el recuadro siguiente, donde en la primera columna registrará el código "1" si el problema se dio en el traslado del distrito a la provincia y código "2" cuando el problema de traslado se dio de la provincia al departamento, luego detallará el tipo de problema y la solución dada.

En la pregunta 3.3 deberá diligenciarse circulando el código "1" si tuvo problema y código "2" si no tuvo problemas. Si se circuló el código "1" deberá diligenciar el recuadro siguiente, anotando en la primera columna el problema presentado y en la segunda columna anotará, como solucionó el problema.

Firma del Funcionario Censal

Finalmente, el Jefe/a Departamental o Subdepartamental procederá a firmar este documento, dando validez a lo descrito en el informe.

ANEXOS

DIRECTORIO DE COMUNIDADES NATIVAS Y CAMPESINAS A NIVEL DISTRICTAL

Doc.CPV.08.100

N°	UBIGEO	PROVINCIA	DISTRITO	COMUNIDAD		TIPO DE COMUNIDAD CN-1 CC-2	CENTRO POBLADO DONDE SE REALIZA EL CENSO DE LA COMUNIDAD		VALIDACIÓN Y VERIFICACIÓN		
				CÓDIGO	NOMBRE		CÓDIGO	NOMBRE	NOMBRE DE LA COMUNIDAD	CÓDIGO	NOMBRE CENTRO POBLADO DONDE SE REALIZARÁ EL CENSO
1	010102	CHACHAPOYAS	ASUNCION	010102001	GONCHA	2	0001	ASUNCION			
2	010104	CHACHAPOYAS	CHETO	010104001	SAN JUAN DE CHETO	2	0001	CHETO			
3	010105	CHACHAPOYAS	CHILIQUIN	010105001	CHILIQUIN	2	0001	CHILIQUIN			
4	010105	CHACHAPOYAS	CHILIQUIN	010105002	CUELCHO	2	0030	CUELCHO			
5	010105	CHACHAPOYAS	CHILIQUIN	010105003	SENGACHI	2	0037	SENGACHI			
6	010105	CHACHAPOYAS	CHILIQUIN	010105004	SAN ILDEFONSO DE VITUYA	2	0002	SAN ILDEFONSO DE VITUYA			
7	010106	CHACHAPOYAS	CHUQUIBAMBA	010106001	SAN PEDRO DE CHUQUIBAMBA	2	0001	CHUQUIBAMBA			
8	010107	CHACHAPOYAS	GRANADA	010107001	DIOSAN	2	0003	DIOSAN			
9	010107	CHACHAPOYAS	GRANADA	010107002	SAN JUAN DE ENARA	2	0001	GRANADA			
10	010107	CHACHAPOYAS	GRANADA	010107003	SAN PEDRO DE YAMBAJALCA	2	0002	SAN PEDRO DE YAMBAJALCA			
11	010205	BAGUA	IMAZA	010205001	UMPUNCHIG	1	3617	UMPUNCHIG			
12	010205	BAGUA	IMAZA	010205002	UYAIENTSA	1	9999	UYAIENTSA			
13	010205	BAGUA	IMAZA	010205003	WACHAPEA	1	0071	WACHAPEA			
14	010401	CONDORCANQUI	NIEVA	010401001	ALTO BICHANAK	1	9999	ALTO BICHANAK			
15	010401	CONDORCANQUI	NIEVA	010401002	BASHUTAK	1	0015	BASHUTAK			
16	010401	CONDORCANQUI	NIEVA	010401003	PUJUPAT	1	0020	PUJUPAT			
17	010401	CONDORCANQUI	NIEVA	010401004	SAN PEDRO	1	0065	SAN PEDRO			
18	010401	CONDORCANQUI	NIEVA	010401005	SANCHUM	1	0149	SANCHUM			
19	010402	CONDORCANQUI	EL CENEPA	010402001	BASHUIM CHINIM	1	0075	BASHUIM CHINIM			
20	010402	CONDORCANQUI	EL CENEPA	010402002	PAIZA	1	9999	PAIZA			

DIRECTORIO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE NIVEL PRIMARIA Y SECUNDARIA, INSTITUTOS SUPERIORES Y UNIVERSIDADES, SEGÚN DEPARTAMENTO, PROVINCIA, DISTRITO, CENTRO POBLADO Y ZONA

Doc. CPV.04.87

N°	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	CENTRO POBLADO	ZONA	MANZANA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	NIVEL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	DIRECCION	NOMBRE Y APELLIDO DEL DIRECTOR	TURNO	GESTION	N° DE ALUMNOS	N° DE DOCENTES	N° DE SECCIONES
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
1	150101	LIMA-METROPOLITANA	LIMA	LIMA	LIMA CERCADO	02700	0070	006	PRIMARIA	AVENIDA J CHAVEZ 840	MAÑANA					
2	150101	LIMA-METROPOLITANA	LIMA	LIMA	LIMA CERCADO	02700	0070	0012	PRIMARIA	ALBERTO YABAR SIN CDRA	MAÑANA					
3	150101	LIMA-METROPOLITANA	LIMA	LIMA	LIMA CERCADO	02700	0070	21	SECUNDARIA	PJE. PASAJE MARIANO MELGAR CUA	MAÑANA					
4	150101	LIMA-METROPOLITANA	LIMA	LIMA	LIMA CERCADO	02700	0070	117	PRIMARIA	AVENIDA JOSE GALVEZ 899	MAÑANA					
5	150101	LIMA-METROPOLITANA	LIMA	LIMA	LIMA CERCADO	02700	0070	1002	PRIMARIA	JIRON GRAL VARELA N 1563	MAÑANA					
6	150101	LIMA-METROPOLITANA	LIMA	LIMA	LIMA CERCADO	02700	0070	1003	PRIMARIA	JIRON CHAMAYA N 422	MAÑANA					
7	150101	LIMA-METROPOLITANA	LIMA	LIMA	LIMA CERCADO	02700	0070	1005	PRIMARIA	JIRON JORGE CHAVEZ N 649	MAÑANA					
8	150101	LIMA-METROPOLITANA	LIMA	LIMA	LIMA CERCADO	02700	0070	1006	PRIMARIA	JIRON RECUAY N 271	MAÑANA					
9	150101	LIMA-METROPOLITANA	LIMA	LIMA	LIMA CERCADO	02700	0070	1007	PRIMARIA	AVENIDA VENEZUELA N 1179	MAÑANA					
10	150101	LIMA-METROPOLITANA	LIMA	LIMA	LIMA CERCADO	02700	0070	1008	PRIMARIA	JIRON RECUAY N 439	MAÑANA					
11	150101	LIMA-METROPOLITANA	LIMA	LIMA	LIMA CERCADO	02700	0070	1010	PRIMARIA	JIRON CARRUAZ N 640	MAÑANA					
12	150101	LIMA-METROPOLITANA	LIMA	LIMA	LIMA CERCADO	02700	0070	1013	PRIMARIA	GRAL VARELA 1637	CARBALLIDO SANCHEZ LUZ A.	MAÑANA				
13	150101	LIMA-METROPOLITANA	LIMA	LIMA	LIMA CERCADO	02700	0070	1014	PRIMARIA	JIRON JORGE CHAVEZ 628	MAÑANA					
14	150101	LIMA-METROPOLITANA	LIMA	LIMA	LIMA CERCADO	02700	0070	1021	PRIMARIA	JIRON SOSA PELAEZ N 1500	MAÑANA					
15	150101	LIMA-METROPOLITANA	LIMA	LIMA	LIMA CERCADO	02700	0070	1022	PRIMARIA	JIRON RESTAURACION N 531	MAÑANA					
16	150101	LIMA-METROPOLITANA	LIMA	LIMA	LIMA CERCADO	02700	0070	1023	PRIMARIA	TINGO MARIA CUADRA 17	MAÑANA					
17	150101	LIMA-METROPOLITANA	LIMA	LIMA	LIMA CERCADO	02700	0070	1029	PRIMARIA	JIRON JUNIN 1263	MAÑANA					
18	150101	LIMA-METROPOLITANA	LIMA	LIMA	LIMA CERCADO	02700	0070	1033	PRIMARIA	JIRON JOSE DIAZ N 12	MAÑANA					
19	150101	LIMA-METROPOLITANA	LIMA	LIMA	LIMA CERCADO	02700	0070	1034	PRIMARIA	JIRON WASHINGTON 1120	MAÑANA					
20	150101	LIMA-METROPOLITANA	LIMA	LIMA	LIMA CERCADO	02700	0070	1036	PRIMARIA	AVENIDA SEBASTIAN LORENTE N	MAÑANA					
21	150101	LIMA-METROPOLITANA	LIMA	LIMA	LIMA CERCADO	02700	0070	1037	PRIMARIA	ANCASH 1254	MAÑANA					
22	150101	LIMA-METROPOLITANA	LIMA	LIMA	LIMA CERCADO	02700	0070	1039	PRIMARIA	JIRON AZANGARO N 1019	MAÑANA					



CENSOS NACIONALES 2017: XII DE POBLACIÓN, VII DE VIVIENDA Y III DE COMUNIDADES INDÍGENAS
III Censo de Comunidades Nativas y I Censo de Comunidades Campesinas



DEPARTAMENTO CENSAL: AMAZONAS
FUNCIONARIOS CENSALES POR PROVINCIAS Y DISTRITOS CENSALES

DOC. CPV.08.28

DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO CENSAL	PROVINCIA CENSAL	DISTRITO / JEFE/A DISTRITAL	URBANO			RURAL			JEFE/A DEPARTAMENTAL DE COMUNIDADES NATIVAS Y CAMPESINAS	JEFE/A DISTRITAL DE COMUNIDADES NATIVAS Y CAMPESINAS	EMPADRONADORES/AS	EMPADRONAMIENTO ESPECIAL	
				JEFE/A DE SECCIÓN	JEFE/A SUB ZONA	JEFE/A ZONA	JEFE/A SUB DISTRITAL	JEFE/A SUB DISTRITAL	JEFE/A SECCIÓN					JEFE/A DISTRITAL
	TOTAL PROVINCIA		15	127	4	15	0	54	8	0	1	12	2	1
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 1	CHACHAPOYAS	ASUNCIÓN	114	4	7	0	7	2	0	1	11	2	1
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 1	CHACHAPOYAS	CHETO	5	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 1	CHACHAPOYAS	CHILIJUN	11	0	1	0	3	0	0	0	0	0	0
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 1	CHACHAPOYAS	GRANADA	8	0	1	0	3	0	0	0	0	0	0
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 1	CHACHAPOYAS	HUANCAS	5	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 1	CHACHAPOYAS	LEVANTO	12	2	0	1	2	0	0	1	0	0	0
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 1	CHACHAPOYAS	MOLINOPAMPA	19	3	0	1	4	2	0	1	1	0	0
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 1	CHACHAPOYAS	OLLEROS	4	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 1	CHACHAPOYAS	QUINJALCA	5	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 1	CHACHAPOYAS	SAN FRANCISCO DE DAGUAS	8	0	1	0	2	0	0	0	0	0	0
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 1	CHACHAPOYAS	SOLOCO	11	2	0	1	5	2	0	0	0	0	0
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 1	CHACHAPOYAS	SONCHE	7	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 1	CHACHAPOYAS	CHURUJA	7	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 1	CHACHAPOYAS	VALERA	11	2	0	1	5	2	0	0	0	0	0
	TOTAL PROVINCIA		8	37	0	9	0	67	18	0	0	2	0	0
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 2	LEIMBAMBA	BALSAS	49	9	0	2	11	3	0	0	1	0	0
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 2	CHUQUIBAMBA	LA JALCA	8	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 2	MARISCAL CASTILLA	MONTEVIDEO	16	3	0	1	8	2	0	0	0	0	0
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 2	SAN FRANCISCO DEL YESO	SANTO TOMAS	62	10	0	1	20	7	0	1	1	0	0
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 2			19	4	0	2	7	2	0	0	0	0	0
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 2			20	3	0	1	2	0	0	0	0	0	0
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 2			10	2	0	1	3	0	0	0	0	0	0
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 2			35	6	0	1	12	4	0	1	0	0	0
	TOTAL PROVINCIA		5	162	3	20	0	199	64	1	0	11	1	1
AMAZONAS	BAGUA	LA PECA	ARAMANGO	801	127	3	12	42	13	0	0	9	1	1
AMAZONAS	BAGUA	COPALLIN	EL PARCO	79	13	0	3	46	15	0	0	1	0	0
AMAZONAS	BAGUA	IMAZA		50	9	0	1	23	8	0	0	0	0	0
AMAZONAS	BAGUA			15	3	0	1	3	0	0	0	0	0	0
AMAZONAS	BAGUA			54	10	0	3	85	28	1	0	1	0	0

(Cuadro de ejemplo, los datos no son reales)

CENSOS NACIONALES 2017: XII DE POBLACIÓN, VII DE VIVIENDA Y III DE COMUNIDADES INDÍGENAS
III Censo de Comunidades Nativas y I Censo de Comunidades Campesinas

FICHA DE INSCRIPCIÓN DE FUNCIONARIOS/AS CENSALES

Doc.CPV.08.35

I. CARGO DEL/DE LA FUNCIONARIO/A CENSAL AL QUE POSTULA					
Instructor/a Nacional 1	Jefe/a de Empadronamiento Especial 5	Jefe/a de Sección Urbana 8	Empadronador/a Urbana 11		
Jefe(a) Provincial/Subprovincial ... 2	Coordinador/a Departamental de Comunidades Nativas y/o Campesinas 6	Jefe/a de Sección Rural 9	Empadronador/a Rural 12		
Jefe(a) Distrital/Subdistrital 3	Coordinador/a Distrital de Comunidades Nativas y/o Campesinas 7	Jefe/a de Sección de Empadronamiento Especial 10	Empadronador/a de Empadronamiento Especial 13		
Jefe(a) de Zona/Subzona 4				<i>(El sistema mostrará el perfil por cargo)</i>	

II. LUGAR DE POSTULACIÓN			
1. DEPARTAMENTO	2. PROVINCIA	3. DISTRITO	USO INEI
			ZONA SECCIÓN

III. DATOS DEL/DE LA POSTULANTE					
4. APELLIDO PATERNO			5. APELLIDO MATERNO		
6. NOMBRES			7. DNI N°		
8. FECHA DE NACIMIENTO	Día / Mes / Año	9. EDAD	10. SEXO:	Hombre 1	Mujer 2
11. TELÉFONO FIJO	12. TELÉFONO CELULAR			12A. El teléfono celular, ¿Es propio?	Sí 1 No 2
13. ESTADO CIVIL	Conviviente 1 Separado/a 2 Casado/a 3	Viudo/a 4 Divorciado/a 5 Soltero/a 6	12B. Operador del teléfono celular	Movistar 1 Claro 2	Entel 3 Otro 4 <i>(Especifique)</i>
14. CORREO ELECTRÓNICO			15. RUC (No Empadronador urbano)		
(ANOTAR RESPUESTA EN P16-P17-P18 SEGÚN CARGO DEL/DE LA FUNCIONARIO/A CENSAL AL QUE POSTULA)					
16. ¿TIENE RNP?			17. RNP: FECHA DE INICIO	18. RNP: FECHA DE TÉRMINO	
			Día / Mes / Año	Día / Mes / Año	

IV. DOMICILIO DEL/ DE LA POSTULANTE								
19. DEPARTAMENTO	20. PROVINCIA	21. DISTRITO	22. CENTRO POBLADO					
23. TIPO DE VÍA	Avenida 1	Calle 2	Jiró 3	Pasaje 4	Carretera 5	Otro 6		
24. NOMBRE DE VÍA			N° de puerta	Piso	Int.	Mz.	Lote	Km.
25. REFERENCIA								

V. PERFIL DEL/DE LA POSTULANTE					
26. NIVEL ALCANZADO	27. GRADO ALCANZADO	28. CARRERA PROFESIONAL		29. LENGUA ORIGINARIA QUE DOMINA	
Secundaria 1	5to. año 1 → Pase a P28	Educación 1	Economía 9	Quechua 1	Otra lengua indígena u originaria _____
Superior no universitario 2	Estudiante 2	Comunicación 2	Contabilidad 10	Aymara 2	_____ 7
Superior universitario 3	Egresado 3	Periodismo 3	Administración ... 11	Asháninka 3	<i>(Especifique)</i>
	Bachiller 4	Psicología 4	Matemática 12	Awajun/ Aguaruna 4	Castellano 8
	Titulado 5	Trabajo social 5	Química 13	Shipibo-Konibo 5	Otra idioma o lengua extranjera 9
	Magister 6	Sociología 6	Otra carrera _____	Shawi/ Shayahita 6	
	Doctorado 7	Estadística 7	_____ 14		
		Ingeniería 8	<i>(Especifique)</i>		

(P30-P31-P32 DEBEN SER DILIGENCIADAS SOLO SI POSTULA AL CARGO DE EMPADRONADOR/A)													
30. INSTITUCIÓN EN LA QUE TRABAJA, ESTUDIA O PARTICIPA		31. NOMBRE DE LA INSTITUCION EN LA QUE ESTUDIA, TRABAJA O PARTICIPA											
Universidad 1 Instituto Superior 2 Institución Educativa (Colegio secundaria) 3 Instituciones públicas 4 Instituciones privadas 5 Otros (agrupación vecinal, local comunal, club, ONGs, particular, etc) 6 No estudia/No trabaja 7 → <input type="button" value="Pase a VI"/>		<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>											
		32. SI PROCEDE DE ALGUNA UNIVERSIDAD O INSTITUTO SUPERIOR ANOTE SU CÓDIGO DE ESTUDIANTE/DOCENTE/TRABAJADOR/A											
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>											
(P33-P34-P35 NO DEBEN SER DILIGENCIADAS SI POSTULA AL CARGO DE EMPADRONADOR/A O JEFE/A DE SECCIÓN)													
33. EXPERIENCIA LABORAL (SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO)		34. FECHA DEL ULTIMO DÍA DE TRAAJO											
		<i>Día / Mes / Año</i>											
a. En conducción de personal y/o supervisor/a nacional y/o equipos de trabajo y/o en actividades de capacitación de encuestas y/o censos		<input style="width: 50%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 50%; height: 20px;" type="text"/>										
b. En docencia (Profesor/a de primaria, secundaria, superior universitario, no universitario)		<input style="width: 50%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 50%; height: 20px;" type="text"/>										
35. TIEMPO DE EXPERIENCIA LABORAL													
		AÑOS	MESES										
		<input style="width: 50%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 50%; height: 20px;" type="text"/>										
VI. DATOS COMPLEMENTARIOS													
36. TIENE DISPOSICIÓN DE TRABAJAR A TIEMPO COMPLETO													
SI 1 NO 2													
<i>El siguiente dato será usado por usted en los siguientes procesos de selección. Es de uso exclusivo y debe mantenerlo en reserva.</i>													
Fecha de nacimiento Padre o Madre:													
		<input style="width: 30%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 30%; height: 20px;" type="text"/>										
		<input style="width: 30%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 30%; height: 20px;" type="text"/>										
VII. DECLARACIÓN DE VERACIDAD DE DATOS													
DECLARO BAJO JURAMENTO: Que los datos consignados en la presente ficha de inscripción, corresponden a la verdad, los mismos que podrán ser verificados con los documentos sustentatorios de mi Curriculum vitae, Conforme presente a la institución													
SI 1 NO 2													
Nota: Según el cargo al que postule, se le solicitará adjuntar documentos para que sean contrastados con la información ingresada													
IMPORTANTE: LOS ARCHIVOS QUE ADJUNTARÁ DEBERÁN ENCONTRARSE EN LOS FORMATOS PDF, JPG O PNG, NO DEBEN EXCEDER LOS 2 MGB PARA EVITAR SE GENEREN PROBLEMAS DE ENVÍO. LUEGO DE ADJUNTAR CADA ARCHIVO PROCEDA A VERIFICAR EL CARGADO DE DICHO ARCHIVO. [Ver cartilla de ayuda (PDF/MANUAL_CONVERSIÓN.PDF)]													

FIRMA DE LA PERSONA POSTULANTE

**CONTROL DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIAL DE EMPADRONAMIENTO AL JEFE/A DEPARTAMENTAL/
SUBDEPARTAMENTAL - COORDINADOR/A DEPARTAMENTAL DE COMUNIDADES NATIVAS Y CAMPESINAS**

Doc.CPV.07.07

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA		
DEPARTAMENTO	20	PIURA
SUBDEPARTAMENTO	20	PIURA

B. RESUMEN DEL DEPARTAMENTO CENSAL		
ÁREA URBANA	PROVINCIAS CENSALES	4
	DISTRITOS CENSALES	15
	ZONAS - SUBZONAS	3
	SECCIONES	12
ÁREA RURAL	EMPADRONADORES/AS	72
	SECCIONES	10
	EMPADRONADORES/AS	30

C. NOMBRE Y APELLIDOS DEL JEFE/A DEPARTAMENTAL/SUBDEPARTAMENTAL - COORDINADOR/A DEPARTAMENTAL DE COMUNIDADES NATIVAS Y CAMPESINAS		

TOTAL VIVIENDAS URBANO	5000
TOTAL VIVIENDAS RURAL	3000

E. ÚTILES PARA EL JEFE/A DEPARTAMENTAL/ SUBDEPARTAMENTAL - COORDINADOR/A DEPARTAMENTAL DE COMUNIDADES NATIVAS Y CAMPESINAS

Nº ORDEN	IDENTIFICACIÓN DE ÚTILES DE EMPADRONAMIENTO	CANTIDAD		OBSERVACIONES	
		RECEPCIO NADA	DEVUELTA		
			UTILIZADA		NO UTILIZADA
ÚTILES DE EMPADRONAMIENTO QUE NO SERÁ DEVUELTO					
1	Lápiz de carbocillo negro	1			1 x J. DEP o 1x C.DEP
2	Borrador	1			1 x J. DEP o 1x C.DEP
3	Tajador	1			1 x J. DEP o 1x C.DEP
4	Boligrafo de tinta azul	1			1 x J. DEP o 1x C.DEP
5	Boligrafo de tinta roja	1			1 x J. DEP o 1x C.DEP
6	Visera o Gorro	1			1 x J. DEP o 1x C.DEP
7	Polo	1			1 x J. DEP o 1x C.DEP

F. DOCUMENTOS Y MATERIAL DE EMPADRONAMIENTO AL JEFE/A DEPARTAMENTAL/ SUBDEPARTAMENTAL

Nº ORDEN	IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIAL DE EMPADRONAMIENTO	CANTIDAD		OBSERVACIONES	
		RECEPCIO NADA	DEVUELTA		
			UTILIZADA		NO UTILIZADA
DOCUMENTOS Y MATERIAL QUE SERÁ DEVUELTO					
8	Mapa Vial del MTC del departamento	1			1 x J. DEP
9	Doc.CPV.03.161 "Total de Zonas, Secciones Censales y Áreas de Empadronamiento Urbano, Manzanas y viviendas en el Departamento/Subdepartamento"	1			1 x J. DEP
10	Doc.CPV.03.161A "Total de Secciones Censales, Áreas de Empadronamiento Rural, empadronadores, Centros Poblados y Viviendas en el Departamento"	1			2 x J. DEP
11	Doc.CPV.01.03 "Cédula Censal" (Reserva)	50			50 x J. DEP
12	"Etiqueta de vivienda censada" (Reserva)	50			50 x J. DEP
13	Doc.CPV.08.09 "Resumen del Empadronamiento en el Departamento/ Subdepartamento"	2			2 x J. DEP
14	Doc.CPV.08.23 "Informe del Jefe/a Departamental/ Subdepartamental de los Censos"	2			2 x J. DEP
15	Bolsa plástica 35 x 47 cm	30			30 x J. DEP
16	Doc.CPV.07.26 "Control de la Distribución del Material Censal por Número de Cajas"	1			1 x J. DEP
17	Doc.CPV.07.07 "Control de Entrega y Devolución de Documentos y Material de Empadronamiento al Jefe/a Departamental / Subdepartamental - Coordinador/a departamental de comunidades nativas y campesinas"	2			2 x J. DEP

G. DOCUMENTOS Y MATERIAL DE EMPADRONAMIENTO AL COORDINADOR/A DEPARTAMENTAL DE COMUNIDADES NATIVAS Y CAMPESINAS

Nº ORDEN	IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL EMPADRONAMIENTO	CANTIDAD		OBSERVACIONES	
		RECEPCIO NADA	DEVUELTA		
			UTILIZADA		NO UTILIZADA
DOCUMENTOS DE EMPADRONAMIENTO QUE SERÁ DEVUELTO					
1	Mapa Vial del MTC del departamento	1			1x C.DEP
2	Doc.CPV.161B "Total de Comunidades Nativas y Campesinas, Centros Poblados y Viviendas en el Departamento/Subdepartamento"	1			1x C.DEP
3	Doc.CPV.03.25C "Listado de centros poblados donde se realiza el empadronamiento del censo a comunidades nativas y/o campesinas del distrito"	1			1x C.DEP
4	Doc.CPV.08.08A "Resumen del Empadronamiento de Comunidades Nativas y/o Campesinas en la provincia censal"	1			1x C.DEP
5	Doc.CPV.08.09A "Resumen del Empadronamiento de Comunidades Nativas y/o Campesinas en el Departamento censal"	1			1x C.DEP
6	Doc.CPV.03.23A "Listado de centros poblados donde se realiza el empadronamiento del censo a comunidades nativas y campesinas del distrito"	1			1x C.DEP

Fecha de Entrega al Jefe/a Departamental /
Subdepartamental - Coordinador/a
Departamental de Comunidades Nativas y
Campesinas

--	--	--

Fecha de Entrega al Jefe/a
Departamental /Subdepartamental -
Coordinador/a Departamental de
Comunidades Nativas y Campesinas

--	--	--

Firma y N°DNI del Jefe/a Departamental /
Subdepartamental -Coordinador/a
Departamental de Comunidades Nativas y
Campesinas

Firma y N°DNI del Jefe/a
Departamental /Subdepartamental -
Coordinador/a Departamental de
Comunidades Nativas y Campesinas

CONTROL DE LA DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL CENSAL POR NÚMERO DE CAJAS

UBICACIÓN CENSAL		
DEPARTAMENTO / SUBDEPARTAMENTO	08	CUSCO I

DOC.CPV.07.26

PROVINCIA/ SUBPROVINCIA	DISTRITO/ SUBDISTRITO	NÚMERO DE CAJA			OBSERVACIONES
		DIST.	PROV.	DPTO.	
CUSCO	CUSCO	1	1		
		2	2		
		3	3		
		4	4		
		5	5		
		6	6		
	SANTIAGO	1	7		
		2	8		
		3	9		
	CAJA PROVINCIAL		10		
ANTA	ANTA	1	1		
		2	2		
		3	3		
			ANCAHUASI	1	4
		2	5		
		3	6		
		4	7		
	CAJA PROVINCIAL		8		
CALCA	CALCA	1	1		
		2	2		
	COYA	1	3		
		2	4		
		3	5		
	LAMAY	1	6		
		2	7		
		3	8		
		4	9		
	CAJA PROVINCIAL		10		
URUBAMBA	URUBAMBA	1	1		
		2	2		
		3	3		
		4	4		
			MARAS	1	5
		2	6		
		3	7		
	YUCAY	1	8		
		2	9		
		3	10		
		4	11		
		5	12		
	CAJA PROVINCIAL		13		
	CAJA DEPARTAMENTAL			1	

1.3 ¿Tuvo problemas durante el desarrollo de la capacitación?

(Encierre en un círculo el número que corresponda)

Sí.....1

No.....2

Describa los problemas que presentó

Tipo de problema (pueden ser de tipo logístico, técnico, cobertura de PEA, etc.)	Solución dada

1.4 ¿Tuvo problemas durante el envío de los dispositivos móviles a las sedes provinciales?

(Encierre en un círculo el número que corresponda)

Sí.....1

No.....2

Describa los problemas que presentó

Mencione el/los problemas	Solución dada

1.5 ¿Los jefes/as provinciales o subprovinciales reportaron cambios, modificación y/o incremento de manzanas en el ámbito de su jurisdicción?

(Encierre en un círculo el número que corresponda)

Sí.....1

No.....2

Mencione las provincias (Para diligenciar esta pregunta solicitará la copia del reporte del/de la Jefe/a Distrital)	Total de manzanas nuevas	Total de viviendas nuevas	Total de centros poblados nuevos (área rural)

2. DURANTE DEL EMPADRONAMIENTO:

2.1 ¿Tuvo problemas durante el empadronamiento de viviendas urbano y /o rural?

(Encierre en un círculo el número que corresponda)

Sí.....1

No.....2

Mencione el/los problemas	Solución dada

2.2 ¿Tuvo problemas durante el empadronamiento especial?

(Encierre en un círculo el número que corresponda)

Sí.....1  No.....2

Mencione el/los problemas	Solución dada

2.3 ¿Tuvo problemas durante el empadronamiento de comunidades indígenas?

(Encierre en un círculo el número que corresponda)

Sí.....1  No.....2

Mencione el/los problemas	Solución dada

2.4 ¿Se cumplió la orden de inamovilidad en el departamento?

(Encierre en un círculo el número que corresponda)

Sí.....1 No.....2 

¿Por qué no se cumplió?

2.5 ¿Tuvo problemas de inasistencia de empadronadores en Día del Censo en alguna provincia/distrito?

(Encierre en un círculo el número que corresponda)

Sí.....1  No.....2

Nombre de la provincia/ distrito	Por qué	Solución dada

2.6 ¿El Comité de Cooperación de Apoyo a los Censos, apoyó en todas las actividades según lo previsto durante el empadronamiento?

(Encierre en un círculo el número que corresponda)

Sí.....1 No.....2 

Describe la/las actividades en la que no apoyó	Solución dada

3. DESPUÉS DEL EMPADRONAMIENTO:

3.1 ¿Se presentó algún problema en la recepción de los documentos censales?

Sí.....1 No 2

Problema/dificultades	Solución dada

3.2 ¿Se presentó algún problema en el traslado de los documentos censales?

Sí.....1 No 2

Describa las dificultades que se le presentaron y de qué manera se solucionaron:

Nivel Del distrito a la provincia.....1 De la provincia a la región...2	Problema	Solución dada

3.3 ¿Se presentó algún problema en la elaboración del resumen del empadronamiento?

Sí.....1 No 2

Describa las dificultades que se le presentaron y de qué manera se solucionaron:

Problema	Solución dada

4. DETALLE OTROS ASPECTOS QUE CONSIDERE IMPORTANTE

Firma del Jefe/a Departamental
de los Censos

NOTA: Este documento deberá incluir en su legajo.