



**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 Provincial

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. Asimismo 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 Provincial de los Censos es el Funcionario/a Censal de más alto nivel en la provincia, 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 Provincial debe cumplir para realizar cada una de las tareas que tiene bajo su conducción y responsabilidad.

La Alta Dirección del INEI, expresa su anticipado reconocimiento a los **Jefes/as Provinciales** 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 Provincial de los Censos o Jefe/a Subprovincial.....	25
4.2.3 Obligaciones.....	26
4.2.4 Prohibiciones.....	26

4.3	JURISDICCIÓN DEL JEFE/A PROVINCIAL DE LOS CENSOS O JEFE/A SUBPROVINCIAL.....	27
4.4	ORGANIZACIÓN TERRITORIAL CENSAL	27
5.	DEFINICIONES CENSALES BÁSICAS	28
5.1	DISTRITO	28
5.2	ÁREA URBANA	28
5.3	CENTRO POBLADO URBANO	28
5.4	POLIGONAL URBANA.....	28
5.5	PLANO URBANO	28
5.6	ZONA CENSAL	30
5.7	SUB ZONA CENSAL	30
5.8	SECCIÓN CENSAL URBANA	30
5.9	CROQUIS DE LA SECCIÓN CENSAL URBANA.....	30
5.10	ÁREA DE EMPADRONAMIENTO URBANO (AEU).....	30
5.11	MANZANA.....	30
5.12	FRENTE DE LA MANZANA	31
5.13	ÁREA RURAL.....	31
5.14	CENTRO POBLADO RURAL.....	31
5.15	MAPA DEL ÁMBITO CENSAL DISTRITAL	32
5.16	SECCIÓN CENSAL RURAL (SCR).....	35
5.17	CROQUIS DE LA SECCIÓN CENSAL RURAL.....	35
5.18	ÁREA DE EMPADRONAMIENTO RURAL (AER).....	35
5.19	EMPADRONAMIENTO EN COMUNIDADES INDÍGENAS	36
5.20	COMUNIDAD NATIVA	36
5.21	COMUNIDAD CAMPESINA	36
5.22	EMPADRONAMIENTO ESPECIAL	36
6.	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DEL JEFE/A PROVINCIAL DE LOS CENSOS O SUBPROVINCIAL.....	37
6.1	ANTES DEL EMPADRONAMIENTO	38
6.1.1	Curso de capacitación a recibir como Jefe/a Provincial o Subprovincial	38
6.1.2	Presentación del Jefe/a Provincial o Subprovincial en la Oficina Departamental.....	38
6.1.3	Recepción de documentos y material a ser utilizados por el Jefe/a Provincial O Subprovincial.....	39
6.1.4	Coordinación para la instalación y funcionamiento de la Oficina Provincial o Subprovincial de los censos.....	40
6.1.5	Instalación y funcionamiento del Comité Provincial de Cooperación y Apoyo a los Censos	41
6.1.6	Apoyo en la coordinación para la Instalación y Funcionamiento del Comité Distrital de Cooperación y Apoyo a los Censos	42
6.1.7	Firma de convenios con las autoridades provinciales, instituciones públicas y empresas privadas a nivel provincial	42
6.1.8	Coordinación para el cumplimiento de los procesos de la seguridad censal	42

6.1.9	Recepción y distribución de los documentos y materiales para la capacitación y empadronamiento	43
6.1.10	Reclutamiento de los Jefes/as Distritales de los Censos y Jefes/as Subdistritales.....	45
6.1.11	Monitoreo de los procesos censales	45
6.1.12	Coordinación con las organizaciones de las comunidades nativas y campesinas	48
6.1.13	Coordinación y gestión para el cumplimiento de las actividades de promoción censal ..	49
6.1.14	Supervisión de las actividades censales	50
6.1.15	Gestión técnica y administrativa del Jefe/a Provincial o Subprovincial.....	51
6.2	DURANTE EL EMPADRONAMIENTO.....	52
6.2.1	En el área urbana	52
6.2.2	En el área rural.....	53
6.3	DESPUÉS DEL EMPADRONAMIENTO.....	53
6.3.1	Recepción de documentos y material censal	53
6.3.2	Elaboración del Doc.CPV.08.08 Resumen del Empadronamiento de la Provincia/Subprovincial Censal	54
6.3.3	Elaboración del Doc.CPV.08.08A Resumen del Empadronamiento de Comunidades Nativas y/o Campesinas en la Provincia Censal	54
6.3.4	Elaboración del Doc.CPV.08.22 Informe del Jefe/a Provincial o Subprovincial de los Censos	54
6.3.5	Preparación y entrega del Informe Final al Comité Provincial de Cooperación y Apoyo a los Censos	55
6.3.6	Preparación y envío de los documentos, equipos y material a la sede departamental ..	55
7.	INSTRUCCIONES PARA EL USO Y DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS AUXILIARES.....	57
7.1	Doc.CPV.08.08 RESUMEN DEL EMPADRONAMIENTO EN LA PROVINCIA/SUBPROVINCIA CENSAL.....	57
7.2	Doc.CPV.08.08A RESUMEN DEL EMPADRONAMIENTO DE COMUNIDADES NATIVAS Y CAMPESINAS EN LA PROVINCIA CENSAL.....	61
7.3	Doc.CPV.08.22 "INFORME DEL JEFE/A PROVINCIAL O SUBPROVINCIAL"	62

ANEXOS

–	Mapa Vial del MTC	67
–	Doc.CPV.03.160 Total de Zonas, Secciones Censales, Áreas de Empadronamiento Urbano, Manzanas y Viviendas en la Provincia/Subprovincia.....	68
–	Doc.CPV.03.160A Total de Secciones Censales, Área de Empadronamiento Rural, Empadronadores, Centros Poblados y Viviendas en la Provincia/Subprovincia	69
–	Doc.CPV.03.160B Total de Comunidades Nativas y Campesinas, Centros Poblados y Viviendas en la Provincia/Subprovincia	70
–	Doc.CPV.08.100 Directorio de Comunidades Nativas y Campesinas a Nivel Distrital	71
–	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.....	72

- Doc.CPV.04.29 Aulas e Instructores/as para la Capacitación de los/las Funcionarios/as Operativos, según Departamento, Provincia, Distrito y Cargo Censal	73
- Doc.CPV.08.28 Funcionarios Censales por Provincias y Distritos Censales.....	74
- Doc.CPV.03.300 Directorio de Viviendas con Estudiantes y Empleados Públicos	75
- Doc.CPV.08.35 Ficha de Inscripción de Funcionarios/as Censales.....	76
- Doc.CPV.07.26 Control de la Distribución del Material Censal por Número de Cajas	78
- Doc.CPV.07.25 Control de la Distribución de las Áreas de Empadronamiento Urbano y Rural del Distrito	79
- Doc.CPV.07.06 Control de Entrega y Devolución de Documentos y Material de Empadronamiento al/a la Jefe/a Provincial / Jefe/a Subprovincial.....	81
- Doc.CPV.08.08 Resumen del Empadronamiento en la Provincia/Subprovincia Censal.....	82
- Doc.CPV.08.08A Resumen del Empadronamiento de Comunidades Nativas y/o Campesinas en la Provincia/Subprovincia Censal	84
- Doc.CPV.08.22 Informe del Jefe/a Provincial/Subprovincial de los Censos	85

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, necesitará de la participación de miles de funcionarios censales, que así como Tú decidan 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 de la provincia, el cargo del **Jefe/a Provincial**.

El Jefe/a Provincial tiene la responsabilidad de organizar, conducir, ejecutar y supervisar el empadronamiento en el ámbito geográfico asignado conjuntamente con los jefes/as distritales 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 en la guía técnica que debes seguir para lograr el cumplimiento eficaz de tu labor. Llévalo siempre contigo y léelo.

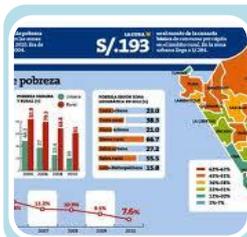


¡Gracias por tu participación!



¿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

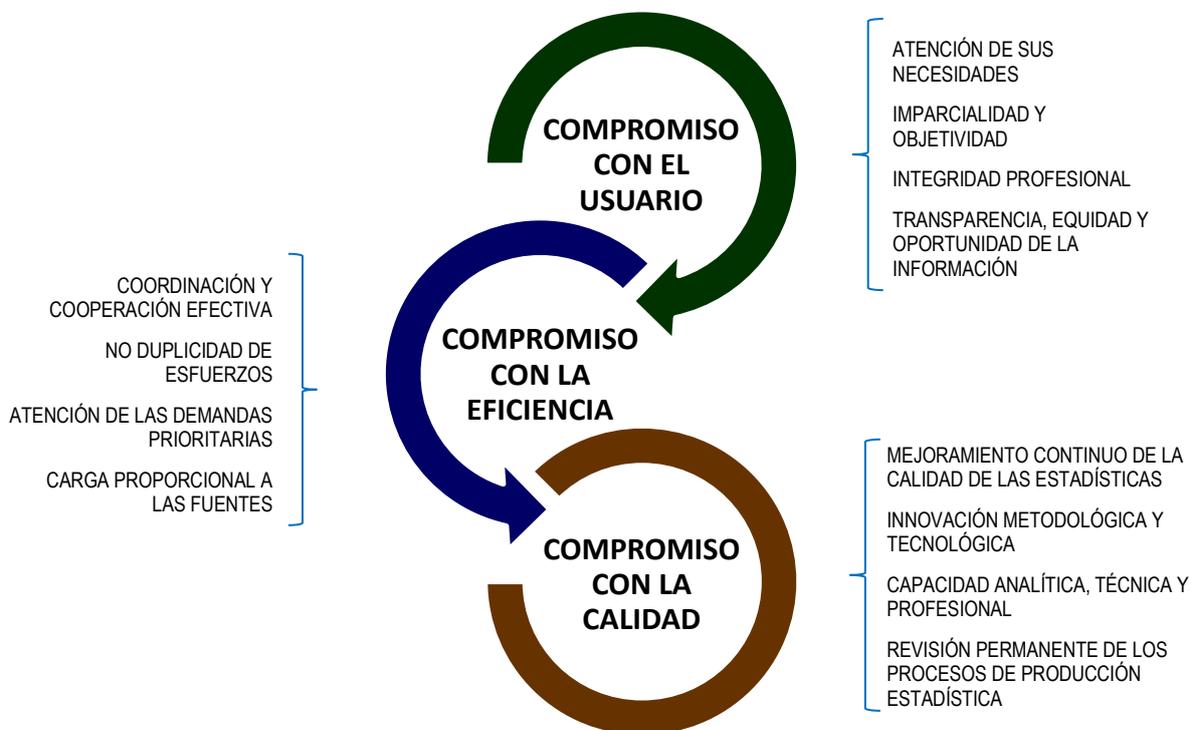
Producir y difundir información estadística oficial que el país necesita, con la calidad, oportunidad y cobertura requerida, con el propósito de contribuir al diseño, monitoreo y evaluación de políticas públicas y al proceso de toma de decisiones de los agentes socioeconómicos, sector público y comunidad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

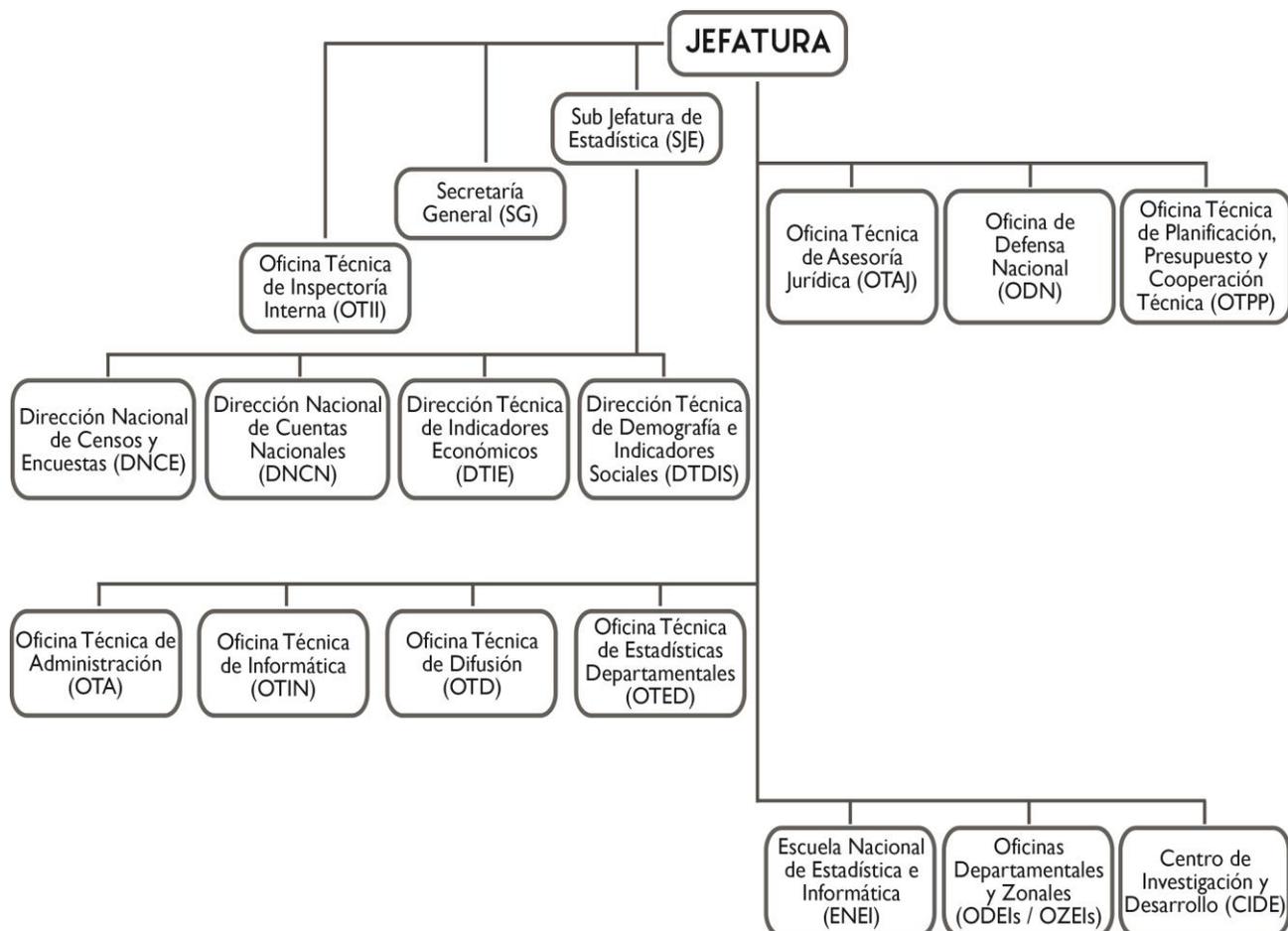
Como institución tenemos compromisos que debemos cumplir:



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 ejecutarse 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 siguiente información:

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 autoidentificación 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 socioculturales
- 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.

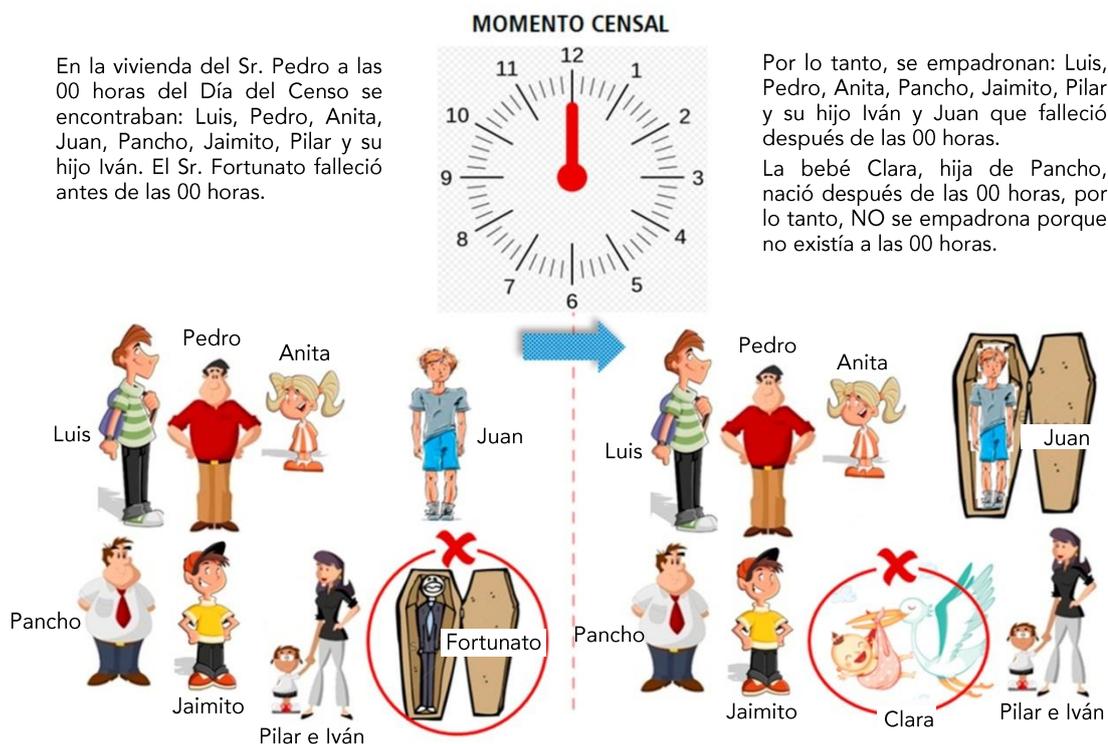
Toda esta información es necesaria para la implementación de programas y políticas públicas que promuevan la equidad, la justicia y la inclusión social en beneficio de la población del país.

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, es decir cada diez (10) años. 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 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 con 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 coordinará 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 (ONGs), 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.

2

ESTRATEGIAS DE LOS CENSOS NACIONALES 2017

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 concientizar a la población de todos los centros poblados, previa comunicación a través de los diferentes medios sobre la realización de los censos nacionales 2017, la importancia que revisten ya que a partir de los resultados censales, se podrán formular e implementar programas y políticas públicas con información actualizada que permitan 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.

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 siguientes actividades:

- 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 provinciales 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 necesarias 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 la provincia 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

La Comisión Consultiva de los Censos Nacionales 2017, es el órgano de consulta y de apoyo, por excelencia. Se fundamenta en la **Ley de Censos N° 13248** del año 1959; y luego modificada en el año 2002, 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 todo el territorio de la República. Establece que en esta Comisión deben estar representados los diferentes grupos étnicos del país.

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 Censos 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 conducción de 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, delegue la responsabilidad de 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 de la participación de las Oficinas Departamentales de Estadística e Informática (ODEIs) y Oficinas Zonales de Estadística e Informática (OZEIs) en la ejecución de los censos nacionales en el territorio de su jurisdicción, en coordinación y bajo normatividad técnica de la DNCE y la 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 según el nivel jerárquico, y tendrán la responsabilidad de la ejecución de las tareas censales, de acuerdo con 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 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 militar 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 Director/a Departamental de la Oficina Departamental de Estadística e Informática, quien actuará como Asesor/a.
- i. El Jefe/a Departamental de los Censos, quien actuará como Secretario/a Técnico/a.

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 como Asesor/a y Secretario/a Técnico/a, 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. Se estará instalando, en el menor tiempo posible, luego de haberse instalado el Comité Departamental de Cooperación y Apoyo a los Censos.

Este Comité Provincial 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.
- h. El Jefe/a Provincial de los Censos, quien actuará como Asesor/a y Secretario/a Técnico/a.

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**

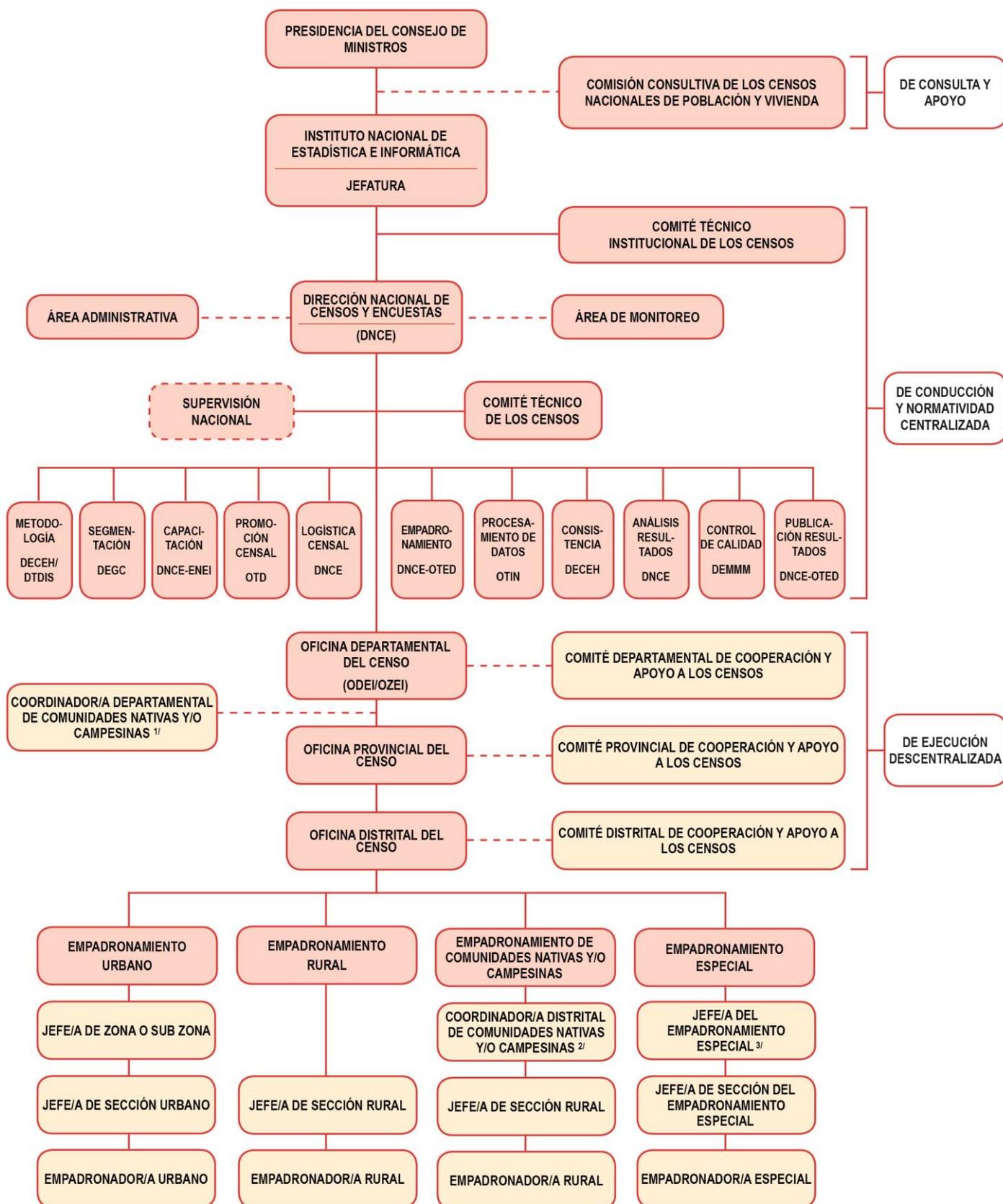
Estos comités serán coordinados por los jefes/as distritales de los censos, bajo el monitoreo y supervisión del Jefe/a Provincial. Se estará instalando, en el menor tiempo posible, luego de haberse instalado el Comité Provincial de Cooperación y Apoyo a los Censos.

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 militar de las Fuerzas Armadas, de más alto rango del distrito.
- c. El Jefe 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 Asesor/a y Secretario/a Técnico/a.

El Presidente 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

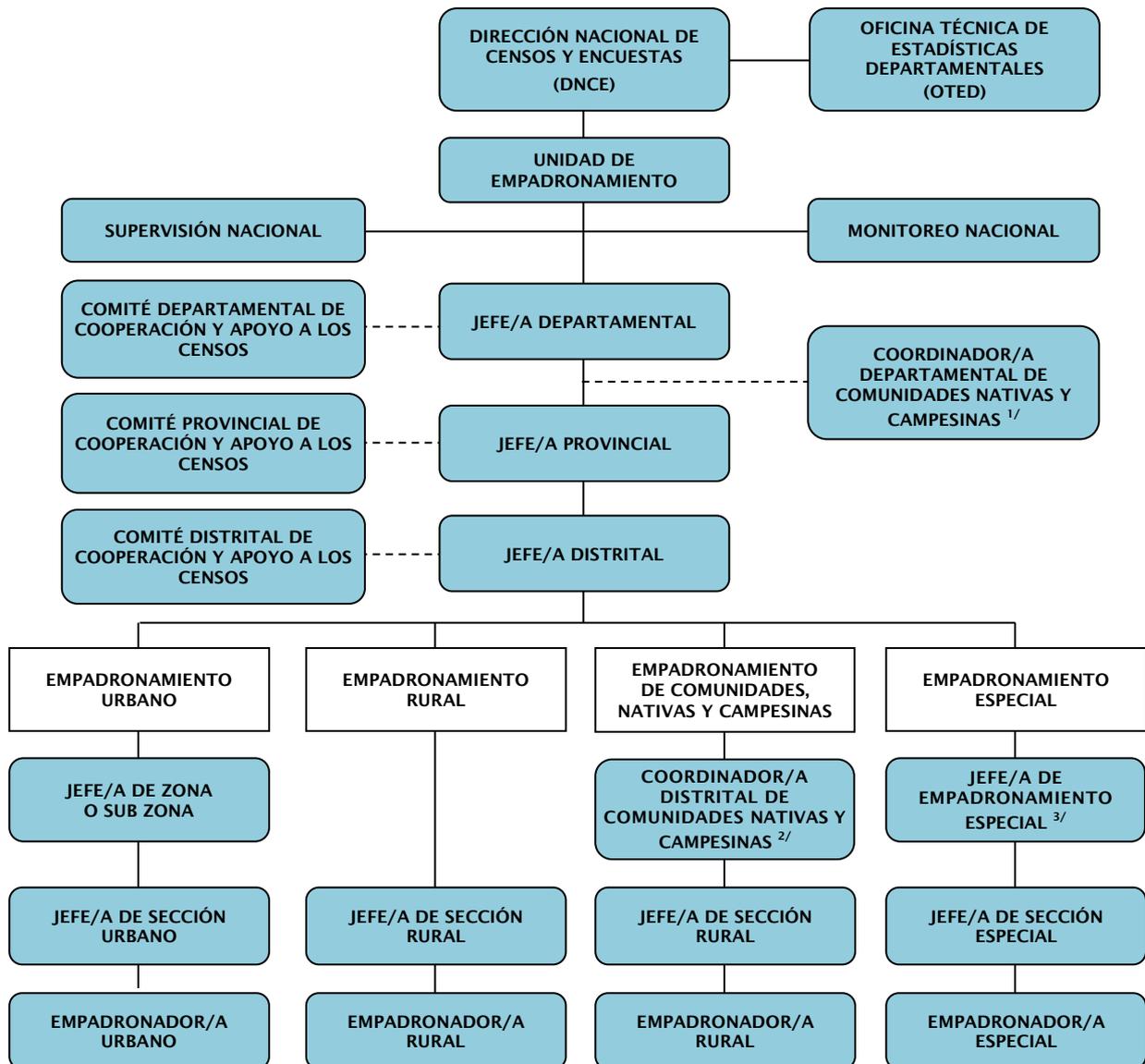
La organización, ejecución, control y supervisión del empadronamiento de los Censos Nacionales 2017, es de responsabilidad de la Dirección Nacional de Censos y Encuestas (DNCE), a través de la Unidad de Empadronamiento.

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 con 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 subdepartamentos 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 Jefe/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 Jefe/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 Coordinador/a Distrital 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 sub zona 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 diecisiete (17) jefes/as de sección urbano.

Excepcionalmente, una zona podrá dividirse en dos o más sub zonas, 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 seis (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 quince (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 cuatro (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 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 viviendas y viviendas colectivas.

4.2.2 Funciones del Jefe/a Provincial de los Censos o Jefe/a Subprovincial

- a. Conocer a detalle el contenido del Manual del Jefe/a Provincial y demás manuales de funcionarios/as censales a su cargo 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 provincial o subprovincial de los censos nacionales.
- c. Coordinar con las principales autoridades de la provincia, la instalación y funcionamiento del Comité Provincial 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, equipos, mobiliarios 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, sociales y económicas, así como de las viviendas existentes en la provincia.
- e. Recepcionar los documentos y materiales censales y distribuirlos oportunamente a los distritos de su jurisdicción para la ejecución de las actividades de capacitación y empadronamiento.
- 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 informado permanentemente al Jefe/a Departamental de los censos y el Comité Provincial de Cooperación y Apoyo acerca del avance de las tareas censales en el ámbito de la provincia, 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.08.08 Resumen del Empadronamiento en la Provincia/Subprovincia, Doc.CPV.08.08A Resumen del Empadronamiento de Comunidades Nativas y/o Campesinas en la Provincia/Subprovincia Censal y el Doc.CPV.08.22 Informe del Jefe/a Provincial/Subprovincial de los Censos.

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 el secreto estadístico de la información censal recepcionada.
- d. Portar en forma visible la credencial que lo/la identifica como Funcionario/a Censal.
- e. Mostar una conducta ejemplar en el 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 realizarlas 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 especie, 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 PROVINCIAL DE LOS CENSOS O JEFE/A SUBPROVINCIAL

Generalmente, el área de trabajo del Jefe/a Provincial es una provincia política administrativa. Sin embargo, en algunos casos, las provincias políticas administrativas, han sido divididas en subprovincias censales con la finalidad de tener un mayor y mejor control del empadronamiento censal.

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

- ✓ Si la provincia ha sido dividida en dos o más subprovincias censales, aquella subprovincia donde se ubica la capital de la provincia estará a cargo del Jefe/a Provincial de los censos.
- ✓ La subprovincia censal donde no está ubicada la capital de la provincia, estará a cargo del Jefe/a Subprovincial, quien cumplirá las funciones del Jefe/a Provincial de los censos.

4.4 ORGANIZACIÓN TERRITORIAL CENSAL

Se refiere a la estructura territorial a nivel de ámbitos geográficos, 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 el 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 las ciudades capitales distritales, aun cuando no reúnan la condición indicada.

5.4 POLIGONAL URBANA

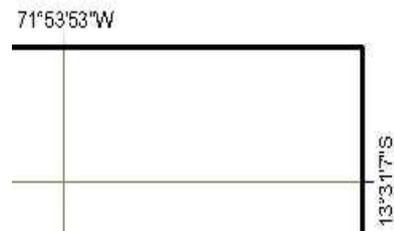
Es el perímetro del centro poblado urbano, que se ha diseñado con el fin de separar el área urbana del área rural. En el plano urbano se representa mediante una línea segmentada.

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 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			
—	Limite de Distrito	▲	Cruz
- - -	Limite de Zona	⚙	I.E Primaria
■	Manzana	⚙	I.E Secundaria
■	Area Verde	⚙	Instituto Superior
✈	Aeropuerto,Pista de Aterrizaje	⚙	Universidad
⚙	Municipalidad	⚙	Estadio
AM	Agencia Municipal	⚙	Grifo
B	Biblioteca	⚙	Cementerio
⚙	Museo	⚙	Iglesia Católica
⚙	Huaca	⚙	Iglesia No Católica
H	Hospital	⚙	Local de Radiofonia
C	Clinica	⚙	Central Electrica
P	Posta Medica	⚙	I E I
CP	Comedor Popular	⚙	C D
LC	Local Comunal	⚙	P
ME	Mercado	⚙	Prefectura
PNP	Policia Nacional del Perú,Comisaria	⚙	Gruta
✉	Correo	⚙	Torres de Alta Tension
⚙	Compañia de Bomberos		
⚙	Tanque de Agua		
G	Gobernación		
JP	Juzgado de Paz		
PJ	Poder Judicial		

PLANO URBANO: DISTRITO DE BARRANCO, DEPARTAMENTO DE LIMA



INEI INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
 DIRECCION NACIONAL DE CENSOS Y ENCUESTAS
 DIRECCION EJECUTIVA DE CARTOGRAFIA Y GEOGRAFIA
 Censos Nacionales de Población y Vivienda 2007

DISTRITO BARRANCO
PLANO URBANO
 DEPARTAMENTO: LIMA
 PROVINCIA: LIMA
 UBIGEO: 150104
 Límites con fines Censales



1:3000

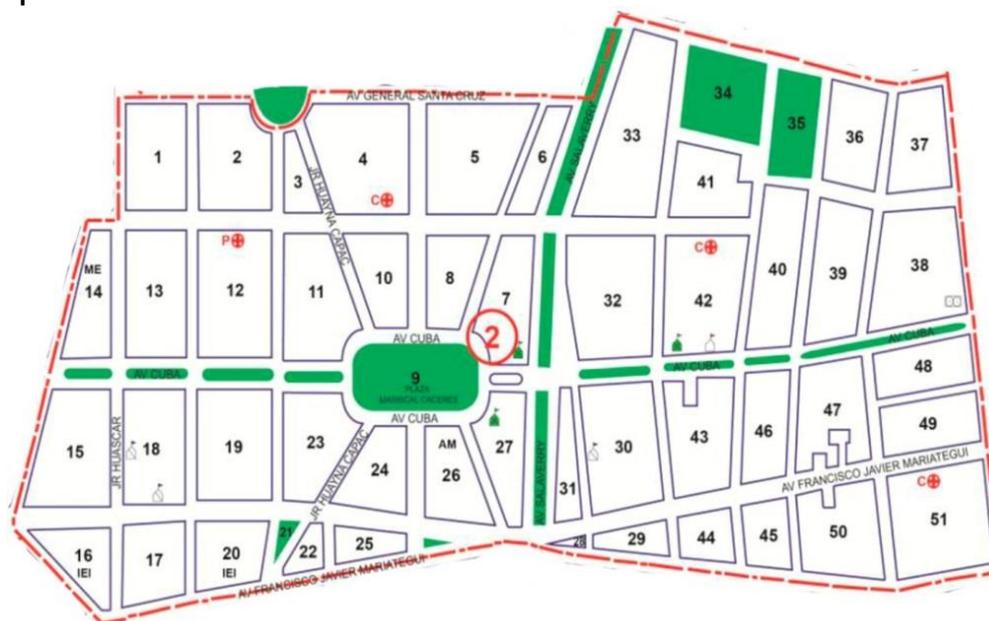
LEYENDA

1	Parcela	10	Parcela
2	Parcela	11	Parcela
3	Parcela	12	Parcela
4	Parcela	13	Parcela
5	Parcela	14	Parcela
6	Parcela	15	Parcela
7	Parcela	16	Parcela
8	Parcela	17	Parcela
9	Parcela	18	Parcela
10	Parcela	19	Parcela
11	Parcela	20	Parcela
12	Parcela	21	Parcela
13	Parcela	22	Parcela
14	Parcela	23	Parcela
15	Parcela	24	Parcela
16	Parcela	25	Parcela
17	Parcela	26	Parcela
18	Parcela	27	Parcela
19	Parcela	28	Parcela
20	Parcela	29	Parcela
21	Parcela	30	Parcela
22	Parcela	31	Parcela
23	Parcela	32	Parcela
24	Parcela	33	Parcela
25	Parcela	34	Parcela
26	Parcela	35	Parcela
27	Parcela	36	Parcela
28	Parcela	37	Parcela
29	Parcela	38	Parcela
30	Parcela	39	Parcela
31	Parcela	40	Parcela
32	Parcela	41	Parcela
33	Parcela	42	Parcela
34	Parcela	43	Parcela
35	Parcela	44	Parcela
36	Parcela	45	Parcela
37	Parcela	46	Parcela
38	Parcela	47	Parcela
39	Parcela	48	Parcela
40	Parcela	49	Parcela
41	Parcela	50	Parcela
42	Parcela	51	Parcela
43	Parcela	52	Parcela
44	Parcela	53	Parcela
45	Parcela	54	Parcela
46	Parcela	55	Parcela
47	Parcela	56	Parcela
48	Parcela	57	Parcela
49	Parcela	58	Parcela
50	Parcela	59	Parcela
51	Parcela	60	Parcela

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 geográficos. Una zona tiene en promedio 60 manzanas. Un centro poblado 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 diecisiete (17) secciones censales urbanas.

5.8 SECCIÓN CENSAL URBANA

Es el ámbito geográfico que corresponde a una parte de 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". Ésta constituida por un máximo de 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.

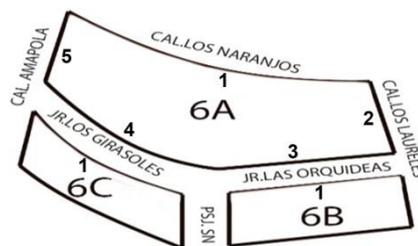
Ejemplo 1: Manzana 4C

- 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**

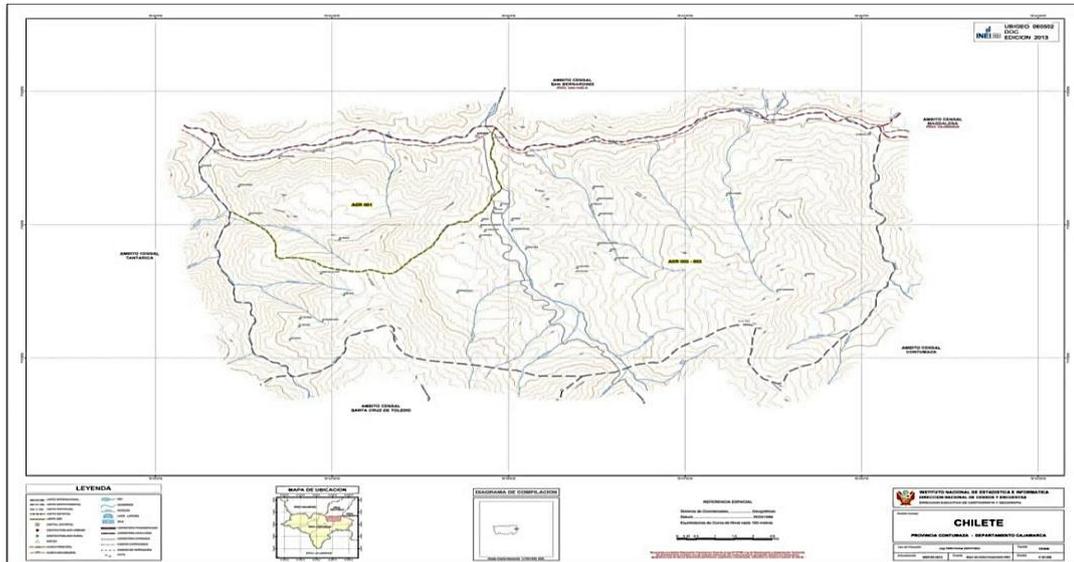
Es cuando en el centro poblado rural las viviendas se encuentran frecuentemente contiguas, formando calles o áreas nucleadas. Las viviendas se encuentran aglomeradas. Por lo general son contiguas, proyectando "manzanas", dispuestas al lado de un camino, acequia o canal. Asimismo, las viviendas que conforman 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, Región Cajamarca.

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



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.
- **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.



- **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.

REFERENCIA ESPACIAL

Sistema de Coordenadas.....Geográficas
Datum.....WGS1984
Equidistancia de Curva de Nivel cada 100 metros



- **Elementos del mapa distrital**

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

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

Rojo para el centro poblado urbano

Verde para el centro poblado rural



CAPITAL DISTRITAL



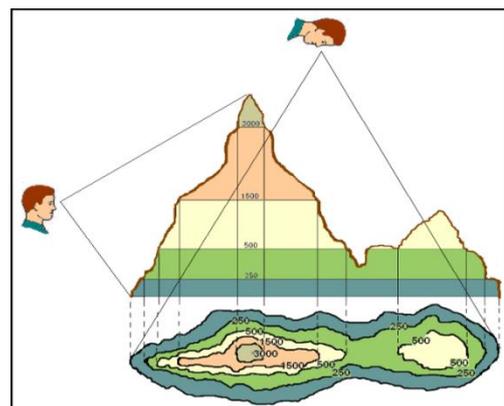
CENTRO POBLADO URBANO



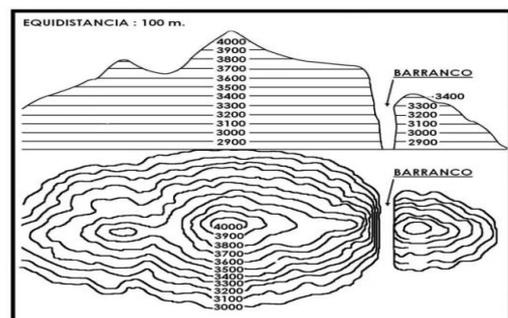
CENTRO POBLADO RURAL

- 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.



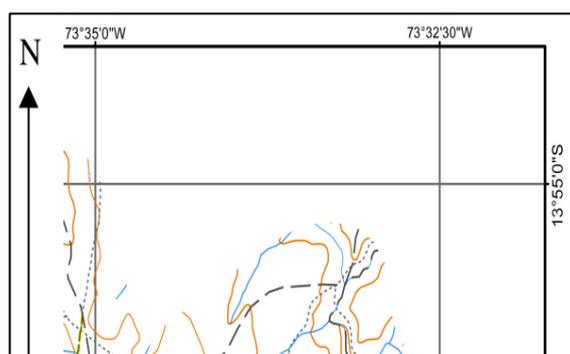
e. **Toponimia:** Es el nombre propio del lugar con el que se designa cualquier elemento geográfico, a una determinada región para ser representados en la cartografía. Dentro de la toponimia podemos identificar: Ríos, quebradas, canales, puentes, cerros, entre otros.



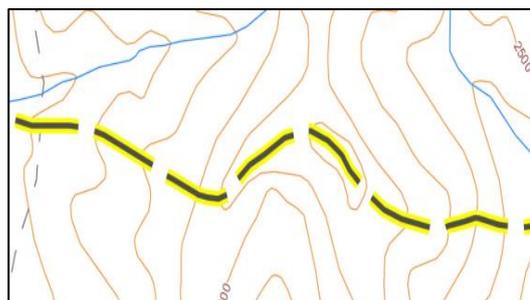
f. **Límites político-administrativos:** Son líneas imaginarias que representan los límites departamentales, provinciales, distritales y en los casos que corresponde, internacionales.



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.



5.16 SECCIÓN CENSAL RURAL (SCR)

Es el ámbito geográfico que corresponde a uno o más centros poblados rurales. Cada SCR está conformado en promedio 4 áreas de empadronamiento rural.

5.17 CROQUIS DE LA SECCIÓN CENSAL RURAL

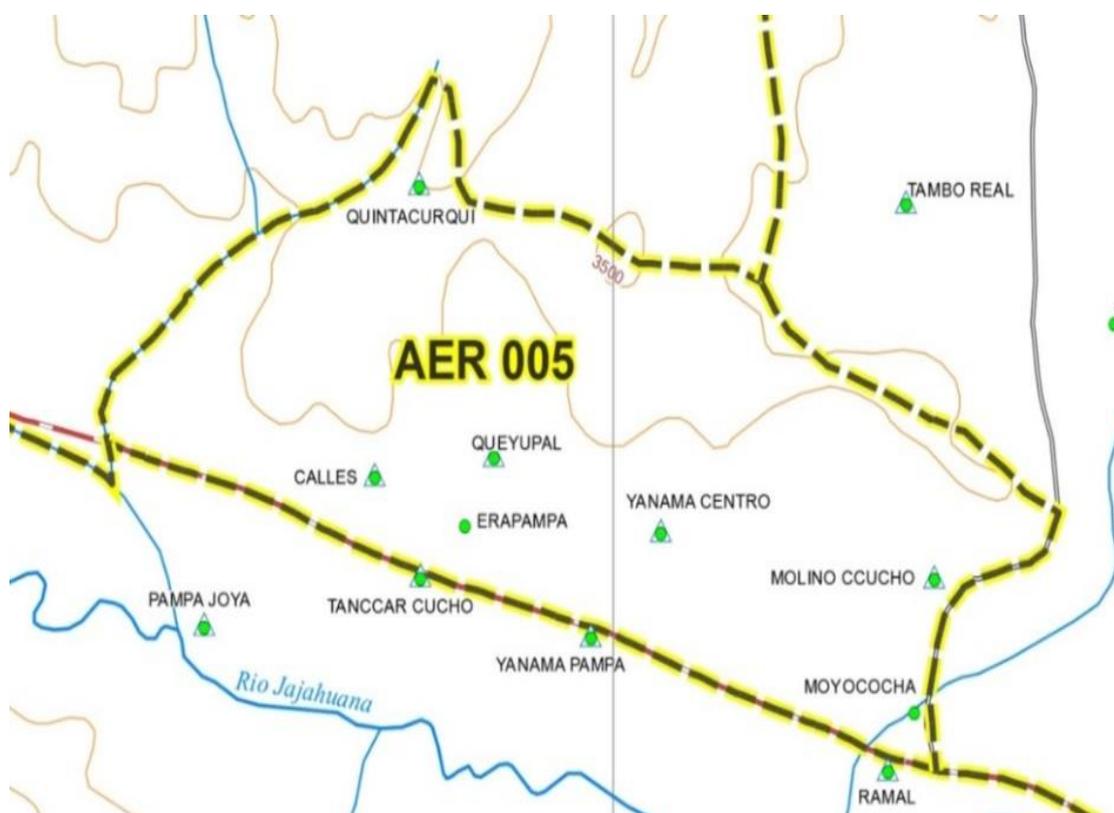
Es la representación gráfica impresa del área de trabajo del Jefe/a de Sección Rural, sin ajustarse a criterios de escala, es decir, elaborado con cierto criterio de aproximación.

5.18 ÁREA DE EMPADRONAMIENTO RURAL (AER)

Es el área geográfica conformada por uno o más centros poblados rurales, que dependiendo del número de viviendas al interior de ellas, pueden ser: AER simple y AER compuesto. Estas áreas de empadronamiento rural ya se encuentran definidas en todo el territorio nacional.

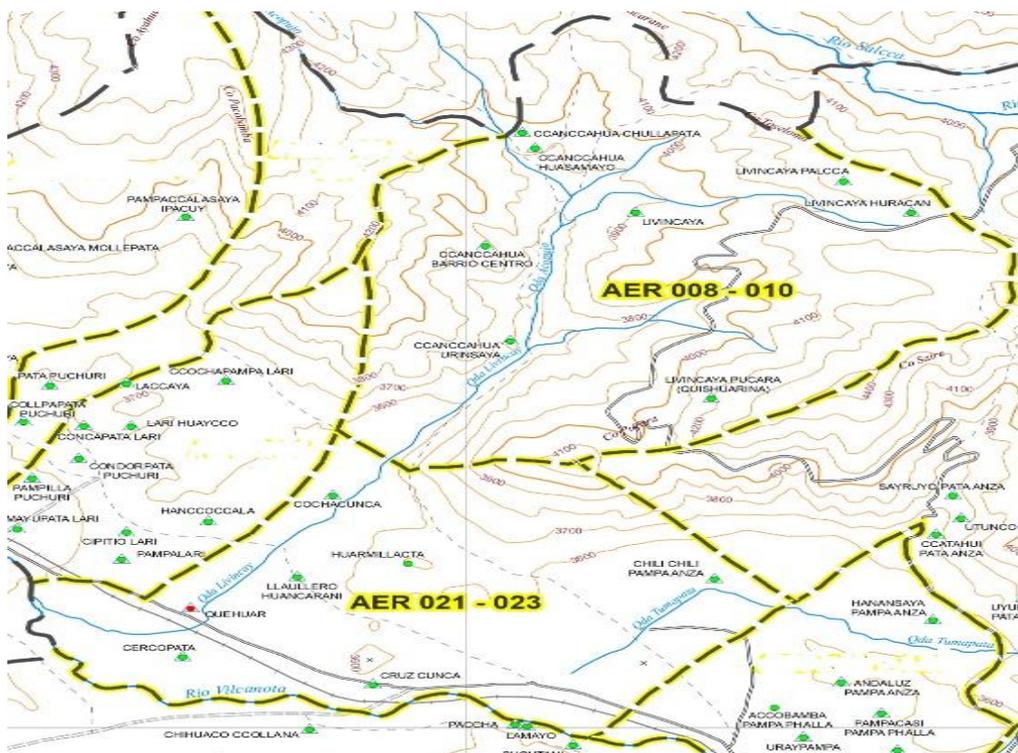
- **AER SIMPLE:** Es el área geográfica conformada por uno o más centros poblados rurales. Un AER simple tiene aproximadamente 100 viviendas.

Ejemplo: AER 005



- **AER COMPUESTO:** Es el área geográfica conformada por uno más centros poblados rurales. Un AER compuesto tiene más de 100 viviendas.

Ejemplo: AER 008 – 010 y AER 021 – 023



Tenga presente que un AER puede ser trabajado por más de un empadronador rural.

5.19 EMPADRONAMIENTO EN COMUNIDADES INDÍGENAS

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

5.20 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 8º).

5.21 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).

5.22 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 PROVINCIAL DE LOS CENSOS O SUBPROVINCIAL

Las actividades que involucra 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 Provincial o Subprovincial, deberá desarrollar un conjunto de tareas y labores tanto de carácter técnico, logístico, operativo y de gerencia, con la finalidad de asegurar la cobertura del empadronamiento en la provincia asignada.

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

TAREAS DEL JEFE/A PROVINCIAL																						
Periodo de trabajo del Jefe/a Provincial																						
5.5 MESES																			DÍA DEL CENSO			
1° MES				2° MES					3° MES				4° MES				5° MES			6° MES		
1 sem.	2 sem.	3 sem.	4 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.
Antes del empadronamiento																			Durante	Después		
Recepción de documentos y materiales del Jefe/a Provincial																			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 de la oficina provincial de los censos																				Elaboración del resumen del empadronamiento en la provincia		
Reclutamiento del Jefe/a distrital/subdistrital																				Elaboración del informe técnico del jefe/a provincial		
Instalación y funcionamiento del Comité Provincial de Cooperación y Apoyo a los Censos																				Preparación y envío del material censal y dispositivos móviles a la sede departamental		
Coordinación para el cumplimiento de los procesos de la seguridad censal																						
Firma de convenios con instituciones públicas y empresas privadas a nivel provincial																						
Recepción y distribución del material de capacitación, censal y dispositivos móviles																						
Monitoreo de los procesos censales																						
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 Provincial o Subprovincial

El Jefe/a Provincial o Subprovincial 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 la provincia asignada.

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 Coordinador/a Departamental 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 de 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 provinciales de los censos o sub provinciales estará a cargo de funcionarios/as de las áreas técnicas de la DNCE.

6.1.2 Presentación del Jefe/a Provincial o Subprovincial en la Oficina Departamental

Una vez culminado el curso de capacitación y habiendo sido designado como Jefe/a Provincial o Subprovincial se apersonará en la oficina departamental o sub departamental y se presentará ante el Jefe/a Departamental, quien le hará la entrega de la credencial que lo identificará como Funcionario Censal, asimismo le indicará los lineamientos generales sobre las estrategias de trabajo.

El Jefe/a Departamental o Subdepartamental le informará sobre las coordinaciones realizadas con las autoridades del departamento para que posteriormente, realice la conformación del **“Comité Provincial de Cooperación y Apoyo a los Censos”** con la finalidad de tener el respaldo y apoyo de las distintas instituciones, organizaciones, sectores entre otros, para la

consecución de **la Oficina Provincial o Subprovincial de los Censos** y el reclutamiento de los funcionarios censales. Así mismo, le hará entrega de los documentos para el desarrollo de sus funciones.

6.1.3 Recepción de documentos y material a ser utilizados por el Jefe/a Provincial O Subprovincial

El Jefe/a Provincial o Subprovincial mediante el Doc.CPV.07.26 "Control de la Distribución de Material Censal por Número de Cajas" recibirá de manera oportuna los documentos y material censal correspondiente al ámbito de su jurisdicción, todas las cajas estarán numeradas en orden correlativo, por ejemplo: si le enviaron 5 cajas, la numeración será 1/5, 2/5, 3/5, 4/5 y 5/5, donde la caja 5/5 corresponde exclusivamente al Jefe/a Provincial o Subprovincial y contiene todos los documentos y materiales que utilizará para el desarrollo de sus funciones; en tal sentido, deberá verificar el contenido de la caja con el Doc.CPV.07.06 "Control de Entrega y Devolución de Documentos y Material de Empadronamiento al Jefe/a Provincial/ Jefe/a Subprovincial".

Los documentos y materiales que recibirá el Jefe/a Provincial o Subprovincial son los siguientes:

Legajo

- Mapa Vial del MTC del Departamento
- Doc.CPV.03.160 Total de Zonas, Secciones Censales, Áreas de Empadronamiento Urbano, Manzanas y Viviendas en la Provincia/Subprovincia
- Doc.CPV.03.160A Total de Secciones Censales, Áreas de Empadronamiento Rural y Centros Poblados en la Provincia/Subprovincia
- Doc.CPV.03.160B Total de Comunidades Nativas y Campesinas, Centros Poblados y Viviendas en la Provincia/Subprovincia

El Jefe/a Provincial o Subprovincial 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 a 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.08.28 Funcionarios Censales por Provincias y Distritos Censales
- Doc.CPV.04.87 Directorio de Instituciones Educativas por Nivel según Departamento, Provincia, Distrito, Centro Poblado y Zona
- 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.07.06 Control de Entrega y Devolución de Documentos y Material de Empadronamiento al Jefe/a Provincial o Subprovincial
- Doc.CPV.07.26 Control de la Distribución de Material Censal por Número de Cajas

El Jefe/a Provincial o Subprovincial 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/ 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.08.08 Resumen del Empadronamiento en la Provincia/Subprovincia
- Doc.CPV.08.08A Resumen del Empadronamiento de Comunidades Nativas y Campesinas en la Provincia
- Doc.CPV.08.22 Informe del Jefe/a Provincial/Subprovincial

Útiles

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

6.1.4 Coordinación para la instalación y funcionamiento de la Oficina Provincial o Subprovincial de los censos

El Jefe/a Provincial realizará las coordinaciones necesarias con el Presidente/a del "Comité Provincial de Cooperación y Apoyo a los Censos a fin de obtener un local adecuado para el funcionamiento de la Oficina Provincial y Subprovincial de los Censos.

En tal sentido, cada jefe/a provincial o subprovincial tiene la responsabilidad de instalar la oficina provincial o subprovincial 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 PROVINCIAL DE LOS CENSOS 2017"** u **"OFICINA SUBPROVINCIAL DE LOS CENSOS 2017"**. Esta Oficina será el centro de operaciones desde la cual ejecutará las tareas encomendadas.

La Oficina Provincial o Subprovincial 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 Provinciales de los Censos 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 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.

Si el Jefe/a Subprovincial no contará con la infraestructura apropiada para el almacenamiento de los documentos y material de empadronamiento, el Jefe/a Departamental/Subdepartamental de los censos efectuará las coordinaciones necesarias con el Comité Departamental de Cooperación y Apoyo a los Censos a fin de lograr obtener un local adecuado para su funcionamiento.

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

El Jefe/a Provincial deberá efectuar las coordinaciones necesarias con el presidente/a del "Comité Provincial de Cooperación y Apoyo a los Censos a efectos de convocar a las autoridades de la provincia, a fin de instalar el Comité Provincial de Cooperación y Apoyo a los Censos en los tiempos previstos y de manera organizada.

El funcionamiento del Comité Provincial 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 Provincial coordinará con el Presidente/a del Comité Provincial 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 Provincial 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 provincial, luego de concluido el empadronamiento.



Jefe/a provincial:

El Comité Provincial de Cooperación y Apoyo a los Censos es **único a nivel de provincia**, y el Jefe/a Provincial Es el encargado/a de coordinar con este Comité sobre el apoyo necesario para la sede provincial y la sede subprovincial.

Las coordinaciones principales que deberá realizar con el Comité Provincial de Cooperación y Apoyo a los Censos son:

- a. Difusión de los Censos Nacionales
- b. Reclutamiento de los niveles del Jefe/a de Zona, Jefe/a de Sección y empadronadores/as
- c. Provisión de medios de transporte y comunicación para los funcionarios/as censales
- d. Seguridad y custodia de los documentos y material censal
- e. 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.

6.1.6 Apoyo en la coordinación para la Instalación y Funcionamiento del Comité Distrital de Cooperación y Apoyo a los Censos

El Jefe/a Provincial como parte de sus funciones efectuará las coordinaciones previas con las autoridades distritales a efectos de que el Jefe/a Distrital cumpla con la instalación y funcionamiento de los Comités Distritales 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.

6.1.7 Firma de convenios con las autoridades provinciales, instituciones públicas y empresas privadas a nivel provincial

El Jefe/a Provincial o Subprovincial, inmediatamente de haber asumido sus funciones, deberá coordinar y agilizar la realización y firma de convenio con el Gobernador/a provincial; 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 la provincia.

Es de suma importancia concretar la firma de estos convenios; en tal sentido deberá concertar reuniones con entidades públicas como gobiernos provinciales, direcciones provinciales, 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 provincial.

6.1.8 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, custodia del 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 Provincial dentro del ámbito de su jurisdicción y para el 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”.
- Resguardo del traslado de material censal.
- Resguardo de las oficinas, instalaciones 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 Provincial debe establecer las coordinaciones oficiales en el ámbito de su jurisdicción teniendo en cuenta las pautas siguientes:

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

En las oficinas provinciales y distritales, se implementará 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 Provincial/Subprovincial, 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.

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/a responsable del área u oficina, previa verificación del personal de seguridad.

En las oficinas provinciales/subprovinciales 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, coordinarán y apoyarán las acciones de seguridad, y los municipios provinciales y distritales participan activamente con su personal de seguridad ciudadana.

El Jefe/a Provincial/Subprovincial, 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 urbana o zonas de riesgo en el área rural.
- Zonas convulsionadas y de alto riesgo (narcotráfico, terrorismo, delincuencia).

Con la finalidad de solicitar el apoyo necesario oportunamente.

6.1.9 Recepción y distribución de los documentos y materiales para la capacitación y empadronamiento

La Unidad de Logística enviará los documentos y materiales con destino a cada provincia censal de acuerdo a la accesibilidad y optimización de tiempo y costos. La distribución del material censal se efectuará dando prioridad a los distritos con menor accesibilidad.

Los documentos y materiales serán remitidos, a cada una de las sedes provinciales; en cajas debidamente embaladas y selladas y estarán identificadas con una etiqueta y un código de barras para un mayor control en el proceso, asimismo; en cada etiqueta estará indicada el nombre de la provincia y distrito. La numeración de las cajas estará en orden correlativo teniendo en cuenta los distritos que conforman la provincia.

El Jefe/a Provincial o Subprovincial deberá establecer de manera anticipada las coordinaciones del caso, a fin de remitir los documentos y materiales cada distrito por la vía más rápida y segura.

a. Recepción y distribución de documentos y materiales 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 demás sedes provinciales.

En tal sentido, el Jefe/a Provincial o Subprovincial deberá verificar la cantidad de cajas recepcionadas.

Una vez culminada con la verificación, realizará el embalaje y la remisión del material de capacitación, de forma oportuna a los jefes/as distritales para el desarrollo de las capacitaciones que deben realizarse a los jefes/as de zona o sub zona, jefes/as de sección y empadronadores/as.

Cabe precisar que el material de capacitación para jefes/as distritales o subdistritales se quedará en la sede provincial, ya que la capacitación se llevará a cabo en la sede provincial.

b. Recepción, verificación y distribución de los dispositivos móviles

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 Provincial recepcionará del Jefe/a Departamental o Subdepartamental los dispositivos móviles embalados en cajas, por lo tanto, deberá aperturar estas cajas y verificar la cantidad de equipos que le han sido remitidos, así como, su buen funcionamiento, luego debe dar la conformidad de lo recibido. Caso contrario deberá reportarlo de forma inmediata a la Unidad de Logística de la sede central.

Una vez culminada esta tarea, el Jefe/a Provincial realizará el embalaje y la remisión de los equipos a los jefes/as distritales de forma oportuna.

c. Material para el empadronamiento

La Unidad de Logística, de la sede central, remitirá directamente las cajas que contienen el material de empadronamiento a las sedes provinciales y subprovinciales.

El Jefe/a Provincial o Subprovincial Mediante el **Doc.CPV.07.26 "Control de la Distribución del Material Censal por Número de Cajas"** recepcionará de manera oportuna los documentos y material de empadronamiento que se encuentran en las cajas embaladas y numeradas de forma correlativa. Por lo tanto, deberá verificar que el número de cajas remitidas coincida con lo indicado en el Doc.CPV.07.26, para luego dar la conformidad de lo recibido. Caso contrario, deberá reportarlo de forma inmediata a la Unidad de Logística y al Jefe/a Departamental o Subdepartamental, según corresponda.

Una vez culminada con la verificación del material de empadronamiento, el Jefe/a Provincial realizará el embalaje y la remisión del material de empadronamiento a los jefes/as distritales de forma oportuna.



Jefe/a Provincial o Subprovincial:

Cuando reciba las cajas con el material de capacitación y empadronamiento, bajo ningún motivo debe abrirlas, deben ser enviadas a las sedes distritales tal como llegó a la sede provincial.

A diferencia de las cajas de material de capacitación y empadronamiento, las cajas que contienen los dispositivos móviles, SI deben ser abiertas para verificar la cantidad, así como su la funcionalidad y poder dar su conformidad.

6.1.10 Reclutamiento de los Jefes/as Distritales de los Censos y Jefes/as Subdistritales

El Jefe/a Provincial o Subprovincial 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 la provincia o subprovincia.

El reclutamiento de los jefes/as distritales y subdistritales será bajo la modalidad del **Reclutamiento Vía página WEB**, en tal sentido, el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI) publicará en su página WEB institucional, la convocatoria pública para el cargo de jefes/as distritales y subdistritales de acuerdo al cronograma establecido.

Los postulantes que cumplan con los requisitos establecidos en los términos de referencia, podrán inscribirse siguiendo los procedimientos indicados en la página WEB.

El Jefe/a Provincial o Subprovincial deberá monitorear de forma permanente la cantidad de personas inscritas para el cargo del Jefe/a Distrital, a fin de determinar estrategias que permitan cubrir el reclutamiento 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.

6.1.11 Monitoreo de los procesos censales

A. Recepción y distribución del material para capacitación y empadronamiento

a. Para la capacitación

El Jefe/a Provincial y/o Subprovincial obligatoriamente deberá monitorear que los jefes/as distritales y/o subdistritales hayan recepcionado el material de capacitación y luego lo distribuyan oportunamente a los jefes/as de zonas o subzona.

b. Para el empadronamiento

De igual forma, el Jefe/a Provincial o Subprovincial remitirá el material para el empadronamiento a las sedes distritales.

En tal sentido, debe monitorear que los jefes/as distritales o subdistritales hayan recibido las cajas con el material censal y lo hayan distribuido oportunamente a los jefes/as zonas o subzonas.

B. Reclutamiento de los funcionarios/as censales

El Jefe/a Provincial o Subprovincial 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 Provincial 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:

1. 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/a 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.

2. Reclutamiento vecinal

El “reclutamiento vecinal”, es denominado así porque la convocatoria de funcionarios/as censales se realiza a través de 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/a Censal.

El reclutamiento vecinal se puede dar de dos formas:

- **Visitas a personas en viviendas particulares**, bajo esta modalidad se recluta a funcionarios/as 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/as censales se realiza utilizando el Doc.CPV.04.87 “Directorio de instituciones educativas por nivel, según departamento, provincia, distrito, centro poblado y zona”, en el 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 Provincial o Subprovincial 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 - Sistema de Consecución de Recursos Humanos.

Si en los distritos ubicados en la sede provincial se identifica dificultades en el proceso de reclutamiento, el Jefe/a Provincial o Subprovincial brindarán el apoyo necesario, y con buen criterio adoptará medidas necesarias para lograr la cobertura del personal requerido.



Jefe/a Provincial o Subprovincial:

Tenga en cuenta que, para el monitoreo del reclutamiento de los funcionarios/as censales en distritos que cuentan con buen servicio de internet, tendrá un usuario y clave para acceder al sistema, el cual será proporcionado oportunamente por el INEI.

C. Capacitación de los funcionarios/as censales

El jefe/a provincial o subprovincial 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 la información requerida a los jefes/as distritales, 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 Provincial o Subprovincial 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 Provincial o Subprovincial solicitará un informe al Jefe/a Distrital sobre la cobertura de funcionarios/as censales que se han logrado capacitar a fin de tomar las acciones necesarias para lograr la cobertura de funcionarios/as requeridos.

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

El Jefe/a Provincial o Subprovincial solicitará al Jefe/a Distrital 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 Provincial o Subprovincial:

Tenga en cuenta que la capacitación de los funcionarios/as censales tendrán los instructores siguientes:

- **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 Sub Zona, Jefe/a de Sección Rural, Jefe/a de Sección de Empadronamiento Especial y Empadronador 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 Provincial o Subprovincial Deberá monitorear que el Jefe/a Distrital o Subdistrital realice la organización del empadronamiento especial en coordinación con los jefes/as de sección especial de su jurisdicción a fin de que los procesos se cumplan tal cual se han establecido.

6.1.12 Coordinación con las organizaciones de las comunidades nativas y campesinas

En las provincias, donde existan comunidades nativas y/o campesinas, el Jefe/a Provincial o Subprovincial, 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 provinciales y/o representantes de las organizaciones de estas comunidades, a efectos de informar al Jefe/a Departamental de la existencia de comunidades nativas y campesinas en la provincia de su competencia, (provincia y distrito.) y de esta forma validar el y actualizar el Directorio de Comunidades Nativas y Campesinas elaborada por la sede central del INEI, con información proporcionada por las organizaciones indígenas tales como: AIDSESP, CONAP, ONDEPIP, CNA, Federaciones Agrarias, entre otras.

De la misma manera, deberá solicitar esta información a los jefes/as distritales, quienes deben realizar las coordinaciones respectivas con las autoridades y dirigentes indígenas (comunidades nativas y campesinas) así como con las organizaciones indígenas del distrito de su competencia.

En esta etapa, el Jefe/a Provincial de los censos o Subprovincial deberán establecer coordinaciones con las organizaciones indígenas o sus filiales (Asociación Interétnica de Desarrollo de la Selva Peruana - AIDSESP y la Confederación de Nacionalidades Amazónicas del Perú – 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 nativas y campesinas 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.



Jefe/a Provincial o Subprovincial:

Los procedimientos para la ejecución de este censo, se encuentran establecidas en el Doc.CPV.01.08B “Plan de Trabajo del Empadronamiento de Comunidades Nativas y Campesinas”. Con el cual deberá estar familiarizado a efectos de realizar estas coordinaciones de manera dirigida y óptima.

6.1.13 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 y empresas privadas, cuya finalidad es conseguir apoyo y colaboración para financiar la 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 Provincial o Subprovincial realizará coordinaciones para el cumplimiento de las actividades de promoción censal y para tal fin, solicitará el apoyo al Comité Provincial 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 del Comité Provincial para dar a conocer a la opinión pública sobre:
 - ✓ La instalación del Comité Provincial de Cooperación y Apoyo a los Censos.
 - ✓ El proceso de convocatoria y reclutamiento del personal.
 - ✓ La ejecución del empadronamiento.
- Motivar a los comunicadores de la provincia, a fin de que publiquen informaciones sobre los censos, en base al material especial proporcionado por el INEI.
- Motivar a las diferentes organizaciones de la provincia, 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 que realice para la difusión de los censos nacionales ya sea por medio escrito, radial, entre otros, deberá ser remitida al Jefe/a Departamental, quien a su vez lo remitirá 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 distritales/subdistritales que toda comunicación y archivo fotográfico deberá remitirse a la Jefatura provincial de **forma obligatoria**.

6.1.14 Supervisión de las actividades censales

Teniendo en consideración que las tareas previas al empadronamiento están dirigidas a implementar la organización censal, el Jefe/a Provincial o Subprovincial debe efectuar la supervisión con mucho criterio en base a la realidad observada durante la verificación de los procesos censales, en los distritos de su jurisdicción, es decir donde se ha identificado puntos críticos y que deben ser reforzados.

Para programar estas actividades es importante tener el informe del Jefe/a Distrital o Subdistrital.

Las tareas a supervisar son las siguientes:

- Instalación y Funcionamiento de las Oficinas Distritales de los Censos.
- Instalación y Funcionamiento de los Comités Distritales de Cooperación y Apoyo a los Censos.
- Organización 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.

- Procesos de reclutamiento y selección de los jefes/as de zona, jefes/as de sección y empadronadores.
- Implementación de la capacitación para los jefes/as de zona, jefes/as de sección y empadronadores.
- Recepción y distribución de documentos y material Censal a los jefes/as de zona, jefes/as de sección y empadronadores/as.
- Preparación y distribución de material para el empadronamiento según Funcionario/a Censal.
- Asignación de las áreas de empadronamiento en el área urbano y rural.
- Reconocimiento de las áreas de empadronamiento urbano.

6.1.15 Gestión técnica y administrativa del Jefe/a Provincial o Subprovincial

La gestión administrativa del Jefe/a Provincial o Subprovincial 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 equipos 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 distrital 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 jefe/a distrital o subdistrital, según corresponda, quienes estarán encargados del manejo de fondos para la ejecución de gastos que correspondan.

b. Remisión del informe 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 al Jefe/a Departamental, quien a su vez, lo hará por el mismo medio a la Jefatura de la Unidad del Empadronamiento con copia a la DNCE.

c. La preparación y ejecución del censo a nivel provincial

- Mantener permanente coordinación con los jefes/as 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 buenas 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 provincial el apoyo necesario, que se requiera para cumplir en los plazos establecidos con los objetivos y metas programadas.

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

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

6.2 DURANTE EL EMPADRONAMIENTO

6.2.1 En el área urbana

El día del empadronamiento el Jefe/a Provincial o Subprovincial cumplirá las tareas siguientes:

- a. Coordinar permanentemente con los jefes/as distritales o subdistritales de su jurisdicción para informarse acerca del inicio, desarrollo y termino del empadronamiento en los distritos, para ello utilizará la vía telefónica o los medios de comunicación disponibles.
- b. Informar al Jefe/a Departamental sobre el inicio y desarrollo del empadronamiento en la provincia.
- c. Supervisar el inicio y desarrollo del Empadronamiento Especial, en los distritos que conforman la sede provincial.
- 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 Departamental.
- g. Evaluar el desarrollo del empadronamiento, a fin de que éste concluya a la hora establecida, en caso contrario deberá adoptar las medidas pertinentes a fin de cumplir con la meta establecida.
- h. Monitorear el empadronamiento en los distritos que conforman la capital provincial.
- i. Verificar que los Jefes/as Distritales realicen el monitoreo a los Jefes de Zona o Subzona de tal forma que se garantice la transferencia de los resúmenes de empadronamiento que deben realizar mediante el ingreso al link que les fue proporcionado para la ejecución de esta tarea.



Jefe/a Provincial o Subprovincial:

El empadronamiento constituye la etapa crucial del Censo, para que su desarrollo se realice con normalidad el Jefe/a Provincial o Subprovincial, 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 Provincial 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 distritales.
- d. Absolver las consultas formuladas por los jefes/as distritales y los jefes/as de sección rural.
- e. Reiterar al Comité Provincial 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, tales como: medios de transporte (vehículos, deslizadores, acémilas), guías y/o combustible.
- f. Evaluar en base a los informes de avance del empadronamiento rural que remitan los jefes/as distritales si existen aspectos que puedan estar afectando el desarrollo normal del empadronamiento.
- g. Informar al Jefe/a Departamental el avance del desarrollo del empadronamiento rural y la cobertura del empadronamiento especial.
- h. Evaluar e informar al Jefe/a Departamental el avance del censo de comunidades nativas y campesinas.
- i. Implementar las medidas establecidas en el Plan de Trabajo de Seguridad Censal.
- j. Monitorear a los jefes/as distritales hayan entregado oportunamente los fondos asignados a los jefes/as de sección y/o empadronadores/as.

6.3 DESPUÉS DEL EMPADRONAMIENTO

En esta etapa se realizará una evaluación cuantitativa y cualitativa de las actividades censales. El Jefe/a Provincial o Subprovincial, dará prioridad a la recepción y remisión del material diligenciado; asimismo, la obtención de 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

a. Recepción del material censal

Después del empadronamiento el Jefe/a Provincial recibirá las cajas de material censal de cada una de las sedes distritales que corresponda a su jurisdicción. El material censal remitido por el Jefe/a Distrital a la sede provincial será tanto del empadronamiento en el área urbana (en el más breve plazo culminado el Día del Censo), como del empadronamiento en el área rural, el empadronamiento especial y del empadronamiento de las comunidades indígenas. El Jefe/a Distrital remitirá el material censal debidamente organizado en cajas (cumpliendo 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 área rural, del empadronamiento especial y del empadronamiento de las comunidades nativas y campesinas.

Asimismo, deberá verificar que el Doc.CPV.08.21 "Informe de la/del jefe/a distrital o subdistrital", se encuentre debidamente diligenciado.

b. Recepción de dispositivos móviles

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

Al revisar 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.08.08 Resumen del Empadronamiento de la Provincia/Subprovincial Censal

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

Por tales motivos, concluido el empadronamiento en el área urbana y área rural en cada uno de los distritos de su jurisdicción, el Jefe/a Distrital o Subdistrital debe diligenciar el documento Doc.CPV.08.07 "Resumen del empadronamiento en el Distrito/Subdistrito", en base a estos resúmenes, el Jefe/a Provincial o Subprovincial debe diligenciar el Doc.CPV.08.08 "Resumen del Empadronamiento en la Provincia/Subprovincia".

Es importante que en esta etapa el Jefe/a Provincial o Subprovincial evalúe los resultados obtenidos en el empadronamiento de la provincia 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.08.08A Resumen del Empadronamiento de Comunidades Nativas y/o Campesinas en la Provincia Censal

El Jefe/a Provincial, en base al Doc.CPV.08.07A "Resumen del Empadronamiento de Comunidades Nativas y Campesinas en el Distrito Censal", deberá elaborar el Doc.CPV.08.08A "Resumen de Empadronamiento de Comunidades Nativas y Campesinas en la Provincia", dicho documento será elaborado después de haber concluido con la recepción de los documentos y materiales diligenciados de los jefes/as distritales que tiene a su cargo y en el caso de los distritos que tenga jefe distritales de comunidades, lo debe recibir de esto últimos.

6.3.4 Elaboración del Doc.CPV.08.22 Informe del Jefe/a Provincial o Subprovincial de los Censos

Este informe debe contener las ocurrencias más saltantes que se dieron durante los procesos censales, es decir antes, durante y después del censo, para tal fin existe el documento denominado **Doc.CPV.08.22 Informe del Jefe/a Provincial/Subprovincial de los Censos**.

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 la provincia.
- 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 ámbito de la provincia, deberá incluirlos, lo que servirá para el planeamiento y realización de futuras investigaciones estadísticas, tales como:

- 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 provincia y distrito.
- Indicar sugerencias a que hubieren lugar para ejecutar con mayor eficiencia la actividad.

Por lo tanto, es muy importante que los informes tienen que ser diligenciados por los jefes/as distritales y subdistritales y deben ser diligenciados 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 Provincial de Cooperación y Apoyo a los Censos

El informe que presente el Jefe/a Provincial o Subprovincial al Comité Provincial de Cooperación y Apoyo a los Censos será escrito y adjuntará los cargos de la devolución del equipo y mobiliario que recibió en calidad de préstamo.

También, debe exponer sobre el cumplimiento de las tareas programadas, el desempeño de los funcionarios/as a su cargo y el resumen del empadronamiento en la provincia.

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

Finalmente, una copia del informe debe ser entregado al Jefe/a Departamental.

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

a. Del material censal

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

El **Jefe/a Provincial o Subprovincial**, agrupará las cajas correspondientes a cada una de sus distritos de acuerdo al código UBIGEO y número de caja, procediendo a ordenar las cajas de 1 a n (tal como llegaron), a nivel provincial 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 Provincial remitirá el material censal desde la sede provincial a la sede departamental en empresas constituidas a fin de respaldar la integridad del material censal, por lo que elegirá un medio de transporte bien constituido y solicitará resguardo policial durante el traslado del material y finalmente acompañará durante el traslado del material.

Todo el material será entregado al Jefe/a Departamental mediante el Doc.CPV.07.26 Control de la Distribución del Material Censal por Número de Cajas.

b. De los equipos

Una vez recibida las cajas con los dispositivos móviles de parte del Jefe/a Distrital, 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 distrital para su respectivo envío a la sede departamental.

Para tal fin, los procedimientos se encuentran descritos en el Doc.CPV.07.30 "Instructivo de Recepción, Distribución y Retorno del Material Censal".

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 Distrital o Subdistrital.



Jefe/a Provincial:

En la devolución de los dispositivos móviles, 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.08.08 RESUMEN DEL EMPADRONAMIENTO EN LA PROVINCIA/SUBPROVINCIA CENSAL

Este documento auxiliar se diligenciará una vez culminado el empadronamiento en la provincia. Para su elaboración utilice como fuente el Doc.CPV.08.07 "Resumen del Empadronamiento en el distrito/Subdistrito".

Este documento debe ser diligenciado por el Jefe/a Provincial, así como por el Jefe/a Subprovincial. Sin embargo, tenga presente que en el Doc.CPV.08.08 "Resumen del Empadronamiento en la Provincia/Subprovincia" diligenciado por el Jefe/a Provincial, debe estar consolidado el resumen elaborado por el Jefe/a Subprovincial.

Recuadro A: Ubicación geográfica

Transcriba del Doc.CPV.03.160 "Total de zonas, secciones censales, áreas de empadronamiento urbano, manzanas y viviendas en la Provincia/Subprovincia" o Doc.CPV.03.160A "Total de secciones censales, áreas de empadronamiento rural y centros poblados en la provincia/subprovincia" el código y nombre del departamento y provincia.

Recuadro B: Nombre y apellidos del Jefe/a Provincial de los Censos o Subprovincial

Anote el nombre y apellidos del Jefe/a Provincial/Subprovincial en letra de imprenta y mayúsculas.

Recuadro C: Fecha

Anote el día, mes a uno (1) o dos (2) dígitos y el año a cuatro (4) dígitos. La fecha a registrar es la del día en que está diligenciando este documento.

Recuadro D: Resumen del empadronamiento en viviendas particulares

Columna (1): Subprovincia

Este recuadro será diligenciado sólo si la provincia ha sido dividido en subprovincias, de ser así registre el nombre de las subprovincias asignadas. Si la provincia no ha sido dividida, entonces deje este recuadro en blanco.

Columna (2): Distrito

Transcriba del Doc.CPV.08.07 "Resumen del Empadronamiento en el distrito/Subdistrito" el nombre del/de los distrito/s.

Columnas: Del 3 al 7

Del Doc.CPV.08.07 "Resumen del empadronamiento en el distrito/Subdistrito" de la **Fila I: "TOTAL DEL 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 distrito.

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): Subprovincia

Este recuadro será diligenciado sólo si la provincia ha sido dividido en subprovincias, de ser así registre el nombre de las subprovincias asignadas. Si la provincia no ha sido dividida, entonces deje este recuadro en blanco.

Columna (2): Distrito

Transcriba del Doc.CPV.08.07 "Resumen del Empadronamiento en el distrito/Subdistrito" el nombre del/de los distrito/s.

Columnas: Del 3, 5 al 7

Del Doc.CPV.08.07 "Resumen del empadronamiento en el distrito/Subdistrito" de la **Fila 2.1: "VIVIENDAS COLECTIVAS (INSTITUCIONAL Y NO INSTITUCIONAL)"** transcriba el total de viviendas, total de personas, total de hombres y total de mujeres censadas de cada distrito.

Sub Total 1 y 2:

Realice la sumatoria por cada columna del 4 al 8 y registre los resultados en los casilleros respectivos.

Fila II: Total del empadronamiento de viviendas colectivas

Realice la sumatoria de todos los sub totales (1+2) por cada columna del 3, 5 al 7 y registre los resultados en los casilleros respectivos.

Recuadro F: Resumen del empadronamiento en viviendas particulares que trabajan en el Día del Censo, personas transeúntes y sin vivienda**Columna (1): Subprovincia**

Este recuadro será diligenciado sólo si la provincia ha sido dividido en subprovincias, de ser así registre el nombre de las subprovincias asignadas. Si la provincia no ha sido dividida, entonces deje este recuadro en blanco.

Columna (2): Distrito

Transcriba del Doc.CPV.08.07 "Resumen del Empadronamiento en el Distrito/Subdistrito" el nombre del/de los distrito/s.

Columnas: Del 3 al 7

Del Doc.CPV.08.07 "Resumen del empadronamiento en el distrito/Subdistrito" de la **Fila 2.2: "PERSONAS QUE TRABAJAN EN EL DÍA DEL CENSO, PERSONAS TRANSEÚNTES Y SIN VIVIENDAS"** transcriba el total de viviendas, total de hogares, total de personas, total de hombres y total de mujeres censadas de cada distrito.

Fila III: Total del empadronamiento de personas que trabajan en 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 la provincia

- 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 la **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 EL DÍA DEL CENSO, TRANSEÚNTES Y SIN VIVIENDA** y registre los resultados obtenidos en los recuadros respectivos.

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

Para el caso del Jefe/a Provincial de los censos diligenciará por duplicado y una copia lo entregará al Jefe/a Departamental o Subdepartamental, según corresponda y la otra copia lo incluirá en su legajo.

RESUMEN DEL EMPADRONAMIENTO EN LA PROVINCIA/SUBPROVINCIA CENSAL

Doc.CPV.08.08

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA			B. NOMBRE Y APELLIDOS DEL JEFE/A PROVINCIAL DE LOS CENSOS O SUBPROVINCIAL		
DEPARTAMENTO	10	HUÁNUCO	JOSE SANTOS BALTAZAR		
PROVINCIA	01	HUÁNUCO	C. FECHA		
			22	10	2017

D. RESUMEN DEL EMPADRONAMIENTO DE VIVIENDAS PARTICULARES						
SUBPROVINCIA	DISTRITO	TOTAL DE VIVIENDAS	TOTAL DE HOGARES	PERSONAS CENSADAS		
				TOTAL	HOMBRES	MUJERES
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
HUANUCO 1	AMARILIS	421	423	2676	1431	1245
	SAN FRANCISCO	500	500	3500	2500	1000
	COLPAS	300	300	1250	750	500
	SAN RAFAEL	650	650	4250	2250	2000
HUANUCO 2	MARGOS	450	450	2800	1200	1600
	QUISQUI	350	350	3200	2200	1000
	SAN PEDRO	280	280	4500	2300	1200
	SANTA MARIA	470	470	1750	750	1000
HUANUCO 3	YARUMAYO	250	250	3150	1650	1500
	PILLCO MARCA	550	550	2650	1400	1250
	CHINCHAO	650	650	3260	1860	1400
	CHURUBAMBA	720	720	4050	2500	1550
I. TOTAL DEL EMPADRONAMIENTO EN VIVIENDAS PARTICULARES		5591	5593	37036	20791	15245

E. RESUMEN DEL EMPADRONAMIENTO ESPECIAL EN VIVIENDAS COLECTIVAS						
SUBPROVINCIA	DISTRITO	TOTAL DE VIVIENDAS	TOTAL DE HOGARES	PERSONAS CENSADAS		
				TOTAL	HOMBRES	MUJERES
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
HUANUCO 1	AMARILIS	3		250	115	135
	SAN FRANCISCO	6		390	245	145
	COLPAS	1		50	22	28
	SAN RAFAEL	5		400	180	220
HUANUCO 2	MARGOS	4		250	130	120
	QUISQUI	2		350	180	170
	SAN PEDRO	1		280	160	120
	SANTA MARIA	3		140	80	60
HUANUCO 3	YARUMAYO	2		230	120	110
	PILLCO MARCA	4		190	90	100
	CHINCHAO	3		220	150	70
	CHURUBAMBA	1		170	105	65
SUBTOTAL 1		35		2920	1577	1343

E. RESUMEN DEL EMPADRONAMIENTO ESPECIAL EN VIVIENDAS COLECTIVAS (Continuación)						
SUBPROVINCIA	DISTRITO	TOTAL DE VIVIENDAS	TOTAL DE HOGARES	PERSONAS CENSADAS		
				TOTAL	HOMBRES	MUJERES
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
SUBTOTAL 2						
II. TOTAL DEL EMPADRONAMIENTO DE VIVIENDAS COLECTIVAS		35		2920	1577	1343

F. RESUMEN DEL EMPADRONAMIENTO DE PERSONAS QUE TRABAJAN EN EL DÍA DEL CENSO, PERSONAS TRANSEÚNTES Y SIN VIVIENDA						
SUBPROVINCIA	DISTRITO	TOTAL DE VIVIENDAS	TOTAL DE HOGARES	PERSONAS CENSADAS		
				TOTAL	HOMBRES	MUJERES
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
HUANUCO 1	AMARILIS	45	45	45	23	22
	SAN FRANCISCO	25	25	25	12	13
	COLPAS	6	6	6	4	2
	SAN RAFAEL	18	18	18	10	8
HUANUCO 2	MARGOS	30	30	30	18	12
	QUISQUI	45	45	45	22	23
	SAN PEDRO	28	28	28	16	12
	SANTA MARIA	34	34	34	18	16
HUANUCO 3	YARUMAYO	25	25	25	16	9
	PILLCO MARCA	42	42	42	20	22
	CHINCHAO	26	26	26	13	13
	CHURUBAMBA	38	38	38	19	19
III. TOTAL DEL EMPADRONAMIENTO DE PERSONAS QUE TRABAJAN EN EL DÍA DEL CENSO, TRANSEÚNTES Y SIN VIVIENDA		362	362	362	191	171
IV. TOTAL DEL EMPADRONAMIENTO EN LA PROVINCIA (Para el resumen de viviendas sume la fila I + fila III)		5953	5955	40318	22559	16759

Firma del Jefe/a Provincial/
Subprovincial

NOTA: Este documento debe diligenciarse por duplicado. El Jefe/a Provincial entregará uno al Jefe/a Departamental y el otro lo incluirá en su legajo.

7.2 Doc.CPV.08.08A RESUMEN DEL EMPADRONAMIENTO DE COMUNIDADES NATIVAS Y CAMPESINAS EN LA PROVINCIA CENSAL

Es el documento auxiliar que se diligenciará una vez culminado el empadronamiento en la provincia tomando como referencia el Doc.CPV.08.07A "Resumen del Empadronamiento de comunidades nativas y campesinas en el distrito".

Recuadro A: Ubicación geográfica

Anote el nombre del departamento y provincia donde laboró como Jefe/a provincial de los censos.

Recuadro B: Nombre y apellidos del Jefe/a Provincial de los censos

Anote el nombre y apellidos de la/del jefa/e provincial en letra de imprenta y mayúsculas.

Recuadro C: Fecha

Anote el día, mes a uno (1) o dos (2) dígitos y el año a cuatro (4) dígitos. La fecha a registrar es la del día en que está diligenciando este documento.

Recuadro D: Resumen del empadronamiento de la provincia censal

Columna (1): Nombre del distrito

Anote el nombre de los distritos que pertenecen a la provincia correspondiente.

Columnas del 2 al 5: Transcriba la información del resumen Doc.CPV.08.07A "Resumen del empadronamiento de comunidades nativas y campesinas en el distrito" referido al N° de comunidades programadas y ejecutadas, guiándose de la fila "Total".

N° de Comunidades – Programadas – Nativas (Columna 2): Anote el total de comunidades nativas programadas según la información del Doc.CPV.08.07A "Resumen del empadronamiento de comunidades nativas y campesinas en el distrito".

N° de Comunidades – Programadas – Campesinas (Columna 3): Anote el total de comunidades campesinas programadas según la información del Doc.CPV.08.07A "Resumen del empadronamiento de comunidades nativas y campesinas en el distrito".

N° de Comunidades – Ejecutadas – Nativas (Columna 4): Anote el total de comunidades nativas ejecutadas según la información del Doc.CPV.08.07A "Resumen del empadronamiento de comunidades nativas y campesinas en el distrito".

N° de Comunidades – Ejecutadas – Campesinas (Columna 5): Anote el total de comunidades campesinas ejecutadas según la información del Doc.CPV.08.07A "Resumen del empadronamiento de comunidades nativas y campesinas en el distrito".

Columna (6): Observaciones

Anote la/s observación/es que crea necesario para cada uno de los distritos detalladas.

Total: Para obtener el total de comunidades nativas y campesinas programadas y ejecutadas en la provincia proceda a sumar la información registrada en cada distrito que forma parte de su provincia.

Una vez culminado con el diligenciamiento del Doc.CPV.08.08A, una copia entregará como al Jefe/a Departamental de Comunidades y Campesinas y de no existir este cargo en el departamento entregará al /a la jefe/a departamental de los censos, y la otra copia entregará lo incluirá en su legajo.

Finalmente el Jefe/a Provincial de los censos procederá a firmar el documento.

7.3 Doc.CPV.08.22 "INFORME DEL JEFE/A PROVINCIAL O SUBPROVINCIAL DE LOS CENSOS"

Recuadro A: Ubicación geográfica

Transcriba del Doc.CPV.03.160 Total de zonas, secciones censales, áreas de empadronamiento urbano, manzanas y viviendas en provincia/subprovincia, el código y nombre del departamento, provincia y subprovincia según corresponda.

Este documento debe ser diligenciado por el Jefe/a Provincial así como por el Jefe/a Subprovincial.

Recuadro B: Nombre y apellidos del Jefe/a Provincial de los Censos o Subprovincial

Anote su nombre y apellidos en letra imprenta y mayúsculas.

Recuadro C: Fecha

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

D. Actividades programadas durante el proceso del empadronamiento

1. Antes del empadronamiento

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

Esta pregunta 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 que las actividades censales están referidas a la difusión de los censos, apoyo en la consecución de locales, reclutamiento del personal, entre otros.

1.2. ¿Tuvo problemas durante el desarrollo de la capacitación?

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 desarrollo de la capacitación (logístico, técnico y/o de cobertura de personal) y en la siguiente columna registrará como solucionó el problema.

1.3. ¿Tuvo problemas durante la distribución (envío) del material (de capacitación o empadronamiento) 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.

1.4. ¿Los jefes/as distritales o subdistritales le reportaron omisiones, modificaciones, incremento o aparición de manzanas en el ámbito de su jurisdicción?

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 registrará el distrito donde tuvo problemas de modificación en el croquis y seguidamente para cada distrito registrado con este problema debe registrar en la columna 2 y 3 el total de manzanas y viviendas que se incrementaron debido a este problema.

2. Durante el empadronamiento

Las preguntas 2.1, 2.2 y 2.3, están relacionadas a problemas que pudo presentarse durante el empadronamiento tanto de viviendas particulares, empadronamiento de comunidades indígenas y empadronamiento especial, en caso de tener circulado el código "1" 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 circulado el código "2", deberá diligenciar el recuadro siguiente, el motivo por el cual no se cumplió con la orden de la inamovilidad.

En la pregunta 2.5 circulará el código "1" si tuvo problema y código "2" si no tuvo problema del comité. De haber circulado el código "1" debe diligenciar el recuadro siguiente, donde registrará en la primera columna el nombre del distrito donde se dio el problema, en la segunda columna registrará el motivo y en la tercera columna 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 pudo haber cumplido el comité está relacionado a la inamovilidad del personal durante el censo, apoyo o resguardo durante el empadronamiento, entre otros.

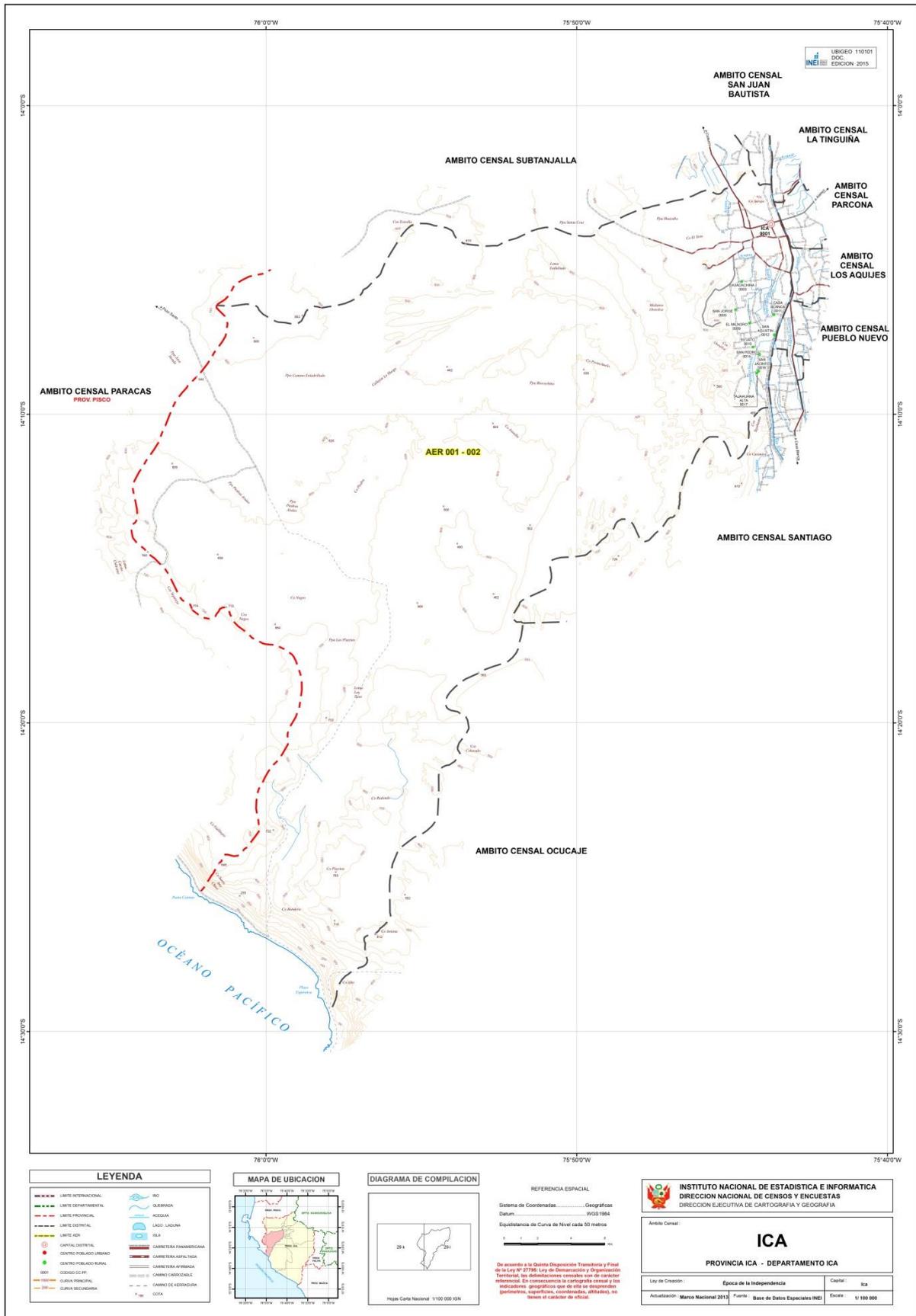
3. Después del empadronamiento

Si en la pregunta 3.1 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 material censal y en la siguiente columna detallará el tipo de solución dada.

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

ANEXOS

MAPA VIAL DEL MTC



DIRECTORIO DE COMUNIDADES NATIVAS Y CAMPESINAS A NIVEL DISTRICTAL

N°	UBIGEO	PROVINCIA	DISTRITO	COMUNIDAD		TIPO DE COMUNIDAD	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	UYAIENTSATA	1	9999	UYAIENTSATA			
13	010205	BAGUA	IMAZA	010205003	WACHAPEA	1	0071	WACHAPEA			
14	010401	CONDORCANGUI	NIEVA	010401001	ALTO BICHANAK	1	9999	ALTO BICHANAK			
15	010401	CONDORCANGUI	NIEVA	010401002	BASHUTAK	1	0015	BASHUTAK			
16	010401	CONDORCANGUI	NIEVA	010401003	PUJUPAT	1	0020	PUJUPAT			
17	010401	CONDORCANGUI	NIEVA	010401004	SAN PEDRO	1	0065	SAN PEDRO			
18	010401	CONDORCANGUI	NIEVA	010401005	SANCHUM	1	0149	SANCHUM			
19	010402	CONDORCANGUI	EL CENEPA	010402001	BASHUIM CHINIM	1	0075	BASHUIM CHINIM			
20	010402	CONDORCANGUI	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 S/N 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.06.28

DEPARTAMENTO CENSAL	PROVINCIA CENSAL	DISTRITO / JEFE DISTRITAL	URBANO			RURAL			JEFE/A DEPARTAMENTAL DE COMUNIDADES NATIVAS Y CAMPESINAS	JEFE/A DISTRITAL DE COMUNIDADES NATIVAS Y CAMPESINAS	EMPADRONAMIENTO ESPECIAL			
			EMPADRONADORES	JEFE DE SECCIÓN	JEFE SUB ZONA	JEFE DISTRITAL	EMPADRONADORES	JEFE DE SECCIÓN			JEFE DE SECCIÓN	JEFE EMPADRONAMIENTO		
TOTAL PROVINCIA		15	127	4	15	0	54	8	0	1	3	12	2	1
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 1	CHACHAPOYAS	855	127	4	0	54	8	0	1	3	12	2	1
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 1	ASUNCIÓN	730	114	4	0	7	2	0	1	1	11	2	1
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 1	CHETO	5	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 1	CHILIQUN	11	2	0	1	3	0	0	0	0	0	0	0
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 1	GRANADA	8	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 1	HUANCAS	5	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 1	LEVANTO	12	2	0	1	2	0	0	0	1	0	0	0
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 1	MOLINOPAMPA	19	3	0	1	8	2	0	0	1	1	0	0
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 1	OLLEROS	4	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 1	QUINJALCA	5	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 1	SAN FRANCISCO DE DAGUAS	8	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 1	SOLOCO	11	2	0	1	5	2	0	0	0	0	0	0
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 1	SONCHE	7	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 1	CHURUJA	7	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 1	VALERA	11	2	0	1	5	2	0	0	0	0	0	0
TOTAL PROVINCIA		8	37	0	9	0	67	18	0	0	3	2	0	0
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 2	LEIMBAMBA	219	9	0	2	11	3	0	0	1	1	0	0
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 2	BALSAS	8	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 2	CHUQUIBAMBA	16	3	0	1	8	2	0	0	0	0	0	0
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 2	LA JALCA	62	10	0	1	20	7	0	0	1	1	0	0
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 2	MARISCAL CASTILLA	19	4	0	2	7	2	0	0	0	0	0	0
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 2	MONTEVIDEO	20	3	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 2	SAN FRANCISCO DEL YESO	10	2	0	1	3	0	0	0	0	0	0	0
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 2	SANTO TOMAS	35	6	0	1	12	4	0	0	1	0	0	0
TOTAL PROVINCIA		5	162	3	20	0	199	64	1	0	4	11	1	1
AMAZONAS	BAGUA	LA PECA	801	127	3	12	42	13	0	0	1	9	1	1
AMAZONAS	BAGUA	ARAMANGO	79	13	0	3	46	15	0	0	1	1	0	0
AMAZONAS	BAGUA	COPALLIN	50	9	0	1	23	8	0	0	1	0	0	0
AMAZONAS	BAGUA	EL PARCO	15	3	0	1	3	0	0	0	0	0	0	0
AMAZONAS	BAGUA	IMAZA	54	10	0	3	85	28	1	0	1	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			(El sistema mostrará el perfil por cargo)

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? Si 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 Entel 3 Claro 2 Otro 4 (Especifique)
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
		Día / Mes / Año
		18. RNP: FECHA DE TÉRMINO
		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	(Especifique)
	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	(Especifique)		

(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: 12.5%; height: 20px;"></td> <td style="width: 12.5%;"></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	35. TIEMPO DE EXPERIENCIA LABORAL										
			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">AÑOS</th> <th style="width: 50%;">MESES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"><input type="text"/></td> <td style="height: 20px;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"><input type="text"/></td> <td style="height: 20px;"><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>	AÑOS	MESES	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
AÑOS	MESES												
<input type="text"/>	<input type="text"/>												
<input type="text"/>	<input type="text"/>												
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		<i>Día / Mes / Año</i>											
b. En docencia (Profesor/a de primaria, secundaria, superior universitario, no universitario)		<i>Día / Mes / Año</i>											
VI. DATOS COMPLEMENTARIOS													
36. TIENE DISPOSICIÓN DE TRABAJAR A TIEMPO COMPLETO													
SI..... 1 NO..... 2 El siguiente dato será usado por usted en los siguientes procesos de selección. Es de uso exclusivo y debe mantenerlo en reserva. Fecha de nacimiento Padre o Madre: <table border="1" style="display: inline-table; margin-left: 20px; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Día</th> <th style="width: 33%;">Mes</th> <th style="width: 33%;">Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"><input type="text"/></td> <td style="height: 20px;"><input type="text"/></td> <td style="height: 20px;"><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>				Día	Mes	Año	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Día	Mes	Año											
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input 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 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 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)] </div>													

FIRMA DE LA PERSONA POSTULANTE

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

CONTROL DE LA DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL CENSAL POR NÚMERO DE CAJAS

UBICACIÓN CENSAL		
DEPARTAMENTO	08	CUSCO I

DOC.CPV.07.26

PROVINCIA/ SUBPROVINCIA	DISTRITO	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			
			10			
ANTA	ANTA	1	1			
		2	2			
		3	3			
			4			
	ANCAHUASI	1	4			
		2	5			
		3	6			
		4	7			
CALCA	CALCA		8			
		1	1			
		2	2			
			3			
	COYA	1	3			
		2	4			
		3	5			
			6			
	LAMAY	1	6			
		2	7			
		3	8			
		4	9			
	CAJA PROVINCIAL		10			
		URUBAMBA	1	1		
			2	2		
			3	3		
4	4					
	MARAS	1	5			
		2	6			
		3	7			
			8			
	YUCAY	1	8			
		2	9			
		3	10			
		4	11			
		5	12			
	CAJA PROVINCIAL		13			
	CAJA DEPARTAMENTAL			1		

CONTROL DE LA DISTRIBUCIÓN DE LAS ÁREAS DE EMPADRONAMIENTO URBANO Y RURAL DEL DISTRITO

Doc.CPV.07.25

DEPARTAMENTO/ SUBDEPARTAMENTO	08	CUSCO I
PROVINCIA/SUBPROVINCIA	03	ANTA
DISTRITO/ SUBDISTRITO	02	ANCAHUASI

TOTAL ÁREA URBANA			TOTAL ÁREA RURAL				
ZONAS	SECCIONES	AEU	EMP.	SECCIONES	AER	EMP.	RUTAS
1	5	30	30	4	13	13	12

ÁREA URBANA					ÁREA RURAL				Nº CAJA DISTRITAL	OBSERVACIONES
ZONA	SUB ZONA	SECCIÓN	AEU	Nº EMP	SECCIÓN	AER	Nº EMP	Nº RUTA		
001		001	001	1					1	
001		001	002	2					1	
001		001	003	3					1	
001		001	004	4					1	
001		001	005	5					1	
001		001	006	6					1	
001		001	01 AL 06						1	
001		002	007	7					2	
001		002	008	8					2	
001		002	009	9					2	
001		002	010	10					2	
001		002	011	11					2	
001		002	012	12					2	
001		002	07 AL 12						2	
001		003	013	13					3	
001		003	014	14					3	
001		003	015	15					3	
001		003	016	16					3	
001		003	017	17					3	
001		003	018	18					3	
001		003	13 AL 18						3	
001		004	019	19					4	
001		004	020	20					4	
001		004	021	21					4	
001		004	022	22					4	
001		004	023	23					4	
001		004	024	24					4	
001		004	19 AL 24						4	
001		005	025	25					5	
001		005	026	26					5	
001		005	027	27					5	
001		005	028	28					5	
001		005	029	29					5	
001		005	030	30					5	
001		005	25 AL 30						5	
JEFE DE ZONA 001									6	BOLSA DEL JEFE DE ZONA
002	1	001	001	1					1	
002	1	001	002	2					1	
002	1	001	003	3					1	
002	1	001	004	4					1	
002	1	001	005	5					1	
002	1	001	006	6					1	
002	1	001	01 AL 06						1	
002	1	002	007	7					2	
002	1	002	008	8					2	
002	1	002	009	9					2	
002	1	002	010	10					2	
002	1	002	011	11					2	
002	1	002	012	12					2	
002	1	002	07 AL 12						2	
JEFE DE SUBZONA 1										

ÁREA URBANA					ÁREA RURAL				Nº CAJA DISTRITAL	OBSERVACIONES
ZONA	SUB ZONA	SECCIÓN	AEU	Nº EMP	SECCIÓN	AER	Nº EMP	Nº RUTA		
002	2	003	013	13					3	
002	2	003	014	14					3	
002	2	003	015	15					3	
002	2	003	016	16					3	
002	2	003	017	17					3	
002	2	003	018	18					3	
002	2	003	13 AL 18						3	
002	2	004	019	19					4	
002	2	004	020	20					4	
002	2	004	021	21					4	
002	2	004	022	22					4	
002	2	004	023	23					4	
002	2	004	024	24					4	
002	2	004	19 AL 24						4	
JEFE DE ZONA 002									6	BOLSA DEL JEFE DE ZONA Y JEFES SUBZONA
					001	001-001	1	1	7	
					001	002-002	2	2	7	
					001	003-003	3	3	7	
					001	001 AL 003			7	
					002	004-004	4	4	7	
					002	005-005	5	5	8	
					002	006-006	6	6	8	
					002	004 AL 006			8	
					003	007-007	7	7	8	
					003	008-008	8	8	8	
					003	009-009	9	9	9	
					003	007 AL 009			9	
					004	010-011	10,11	10	9	
					004	012-012	12	11	9	
					004	013-013	13	12	9	
					004	010-013			9	
JEFE DISTRITAL									10	BOLSA JEFE DISTRITAL Y JEFE SUBDISTRITAL
EMPADRONAMIENTO ESPECIAL									10	
Viviendas colectivas institucionales									10	
Viviendas colectivas no institucionales									10	
Personas transeúntes y sin viviendas									10	
Autoempadronamiento									10	
INDUMENTARIA									11	
INDUMENTARIA									12	
INDUMENTARIA									13	

**CONTROL DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIAL DE EMPADRONAMIENTO AL/ A LA JEFE/A PROVINCIAL/
JEFE/A SUBPROVINCIAL**

Doc.CPV.07.06

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA		
DEPARTAMENTO	20	PIURA
SUBDEPARTAMENTO	20	PIURA
PROVINCIA	01	PIURA
SUBPROVINCIA	01	PIURA 1

B. RESUMEN DE LA PROVINCIA CENSAL		
ÁREA URBANA	DISTRITOS	12
	ZONAS Y SUBZONAS	10
	SECCIONES URBANOS	30
ÁREA RURAL	EMPAD URBANOS	180
	SECCIONES RURALES	8
	EMPAD RURALES	24

C. NOMBRE Y APELLIDOS DEL/DE LA JEFE/A PROVINCIAL / JEFE/A SUB PROVINCIAL		

TOTAL VIVIENDAS URBANO	5000
TOTAL VIVIENDAS RURAL	3000

E. UTILES, DOCUMENTOS Y MATERIAL DE EMPADRONAMIENTO

Nº ORDEN	IDENTIFICACION DE UTILES, DOCUMENTO Y MATERIAL DE EMPADRONAMIENTO	CANTIDAD			OBSERVACIONES
		RECEPCION ADA	DEVUELTA		
			UTILIZADA	NO UTILIZADA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTILES DE EMPADRONAMIENTO QUE NO SERA DEVUELTO					
1	Lápiz de carboncillo negro	1			1 x JP
2	Borrador	1			1 x JP
3	Tajador	1			1 x JP
4	Bolígrafo de tinta azul	1			1 x JP
5	Bolígrafo de tinta rojo	1			1 x JP
6	Visera o Gorro	1			1 x JP
7	Polo	1			1 x JP
DOCUMENTOS Y MATERIAL QUE SERA DEVUELTO					
8	Mapa Departamental	1			1 x JP
9	Mapa Vial	1			1 x JP
10	Doc.CPV.03.160 "Total de Zonas, Secciones y Áreas de Empadronamiento Urbano"	1			1 x JP
11	Doc.CPV.03.160A "Total de Centros Poblados y Áreas de Empadronamiento Rural"	1			1 x JP
12	Doc.CPV.03.25B "Listado de Centros Poblados-Sede de Comunidad Nativa y Campesina del Área de Empadronamiento Rural"	1			1 x JP
13	Doc.CPV.08.08 "Resumen del Empadronamiento en la Provincia/ Sub Provincia Censal"	1			1 x JP
14	Doc.CPV.08.22 "Informe del/ de la Jefe/a Provincial/ Sub Provincial"	1			1 x JP
15	Doc.CPV.01.03 "Cédula Censal"	100			30 x JP
16	"Etiquetas de Vivienda Censada"	100			30 x JP
17	Bolsa plástica 35 x 47 cm	30			30 x JP
18	Doc.CPV.07.26 "Control de la Distribución del Material Censal por Número de Cajas"	1			1 x JP
19	Doc.CPV. 07.06 "Control de Entrega y Devolución de Documentos y Material de Empadronamiento al/ a a Jefe/a Provincial / Jefe/a Sub Provincial"	2			2 x JP

Fecha de entrega al/a la Jefe/a Provincial / Jefe/a Sub Provincial

--	--	--

Fecha de entrega al/a la Jefe/a Provincial / Jefe/a Sub Provincial

--	--	--

Firma y N°DNI del/de la Jefe/a Provincial / Jefe/a Sub Provincial

Firma y N°DNI del/de la Jefe/a Provincial / Jefe/a Sub Provincial

1.4 ¿Los Jefes Distritales / Subdistritales le reportaron omisiones, modificaciones, incremento o aparición de manzanas en el ámbito de su jurisdicción?

(Encierre en un círculo el número que corresponda)

Sí.....1  No2

Describa el distrito y la cantidad solicitada en manzanas y viviendas

Mencione los distritos (Para diligenciar esta pregunta solicitará la copia del reporte del Jefe/a Distrital)	Número de manzanas incrementadas	Número de viviendas incrementadas

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  No2

Describa el problema y solución dada

Mencione el/los problemas	Solución dada

2.2 ¿Tuvo problemas durante el empadronamiento especial?

(Encierre en un círculo el número que corresponda)

Sí.....1  No2

Describa el problema y solución dada

Mencione el/los problemas	Solución dada

2.3 ¿Tuvo problemas durante el empadronamiento de comunidades nativas y/o campesinas?

(Encierre en un círculo el número que corresponda)

Sí.....1  No2

Describa el problema y solución dada

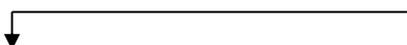
Mencione el/los problemas	Solución dada

2.4 ¿Se cumplió la orden de inamovilidad en la provincia?

(Encierre en un círculo el número que corresponda)

Sí..... 1

No 2



Describa el por qué

¿Por qué?

2.5 ¿Tuvo problemas de inasistencia de empadronadores urbanos y/o rurales en algún distrito?

(Encierre en un círculo el número que corresponda)

Sí..... 1

No 2



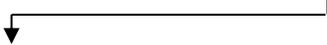
Describa el por qué y detalle la solución dada

Nombre del distrito	Por qué	Solución dada

2.6 ¿El Comité Provincial de Cooperación de Apoyo a los Censos, apoyó según lo previsto durante el empadronamiento? (Encierre en un círculo el número que corresponda)

Sí..... 1

No 2



Describa en que no apoyó y la solución dada

Describa 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



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

Problema	Solución dada

