



**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 Distrital

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 Distrital de los Censos es el Funcionario/a Censal de más alto nivel en el distrito, 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 Distrital 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 Distritales** 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 PARA 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 Distrital de los Censos o Jefe/a Subdistrital.....	25
4.2.3 Obligaciones	27

4.2.4	Prohibiciones	27
4.3	JURISDICCIÓN DEL JEFE/A DISTRITAL DE LOS CENSOS O JEFE/A SUBDISTRITAL	28
4.4	ORGANIZACIÓN TERRITORIAL CENSAL	28
5.	DEFINICIONES CENSALES BÁSICAS	29
6.	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DEL JEFE/A DISTRITAL O JEFE/A SUBDISTRITAL	38
6.1	ANTES DEL EMPADRONAMIENTO	39
6.1.1	Curso de capacitación a recibir como Jefe/a Distrital o Subdistrital	39
6.1.2	Presentación del Jefe/a Distrital o Subdistrital en la Oficina Provincial o Subprovincial	40
6.1.3	Recepción de documentos y materiales de trabajo a ser utilizados por el Jefe/a Distrital o Subdistrital	40
6.1.4	Coordinación con las autoridades del distrito para la instalación de la oficina distrital de los censos	43
6.1.5	Coordinación para la instalación y funcionamiento de la Oficina Distrital de los Censos	44
6.1.6	Instalación y funcionamiento del Comité Distrital de Cooperación y Apoyo a los Censos	44
6.1.7	Coordinación sobre el empadronamiento con las organizaciones de las comunidades nativas y/o campesinas	45
6.1.8	Coordinaciones para el cumplimiento de los procesos de seguridad censal	46
6.1.9	Coordinación y gestión para el cumplimiento de las actividades de promoción censal	47
6.1.10	Identificación de la omisión, modificación y aparición de manzanas y centros poblados en el distrito	48
6.1.11	Validación de la existencia de las comunidades nativas y campesinas	48
6.1.12	Reclutamiento de funcionarios censales	49
6.1.13	Monitoreo del reclutamiento	54
6.1.14	Capacitación de funcionarios censales	55
6.1.15	Reunión inicial de trabajo con los funcionarios censales	59
6.1.16	Monitoreo de la identificación de los límites de la zona y subzona censal	60
6.1.17	Recepción y distribución de documentos y materiales para el empadronamiento	60
6.1.18	Organización del empadronamiento especial	62
6.1.19	Organización del empadronamiento de comunidades nativas y/o campesinas	62
6.1.20	Gestión técnica y administrativa del Jefe/a Distrital	63
6.1.21	Administración de fondos a asignarse para la ejecución de las tareas censales en el distrito	63
6.1.22	Reunión con los jefes/as operativos censales antes del empadronamiento	63
6.2	DURANTE DEL EMPADRONAMIENTO	64
6.2.1	Supervisión y monitoreo del empadronamiento en el área urbana	64
6.2.2	Supervisión y monitoreo del empadronamiento en el área rural	64
6.3	DESPUÉS DEL EMPADRONAMIENTO	65

6.3.1	Recepción de documentos, material censal	65
6.3.2	Elaboración de los resúmenes del empadronamiento en el distrito	66
6.3.3	Monitoreo de la transferencia de los resúmenes de empadronamiento en la zona o subzona	66
6.3.4	Elaboración del Doc.CPV.08.07A Resumen del empadronamiento de Comunidades Nativas y Campesinas en el Distrito	66
6.3.5	Elaboración del informe del Jefe/a Distrital.....	66
6.3.6	Devolución de los documentos y material censal al Jefe/a Provincial	67
6.3.7	Entrega del local, equipo y mobiliario	68

7.	INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS AUXILIARES.....	69
7.1	Doc.CPV.08.07 "RESUMEN DEL EMPADRONAMIENTO EN EL DISTRITO CENSAL"	69
7.2	Doc.CPV.08.21 "INFORME DEL JEFE/A DISTRITAL O SUBDISTRITAL DE LOS CENSOS"	73

ANEXOS

-	Doc.CPV.03.35 "Plano urbano del distrito"	79
-	Doc.CPV.03.159 "Marco de zonas, secciones censales, áreas de empadronamiento urbano, manzanas y viviendas del distrito /subdistrito"	80
-	Doc.CPV.03.05 "Croquis de la Zona Censal"	81
-	Doc.CPV.03.204 "Listado de la zona censal y subzona por secciones y áreas de empadronamiento urbano"	82
-	Doc.CPV.03.36 "Mapa Distrital"	84
-	Doc.CPV.03.159A "Marco de secciones censales, por áreas de empadronamiento Rurales y Centros Poblados del distrito"	85
-	Doc.CPV.03.25C "Listados de centros poblados donde se realiza el Empadronamiento del Censo a Comunidades Nativas y/o Campesinas del Distrito"	86
-	Doc.CPV.03.25B "Listados de centros poblados donde se realiza el Empadronamiento del Censo a Comunidades Nativas y Campesinas del Área de Empadronamiento Rural"	87
-	Doc. CPV.03.30A "Croquis de la Sección Censal Rural"	88
-	Doc.CPV.03.78 "Listado de áreas de empadronamiento de la sección censal rural"	89
-	Doc.CPV.08.105A "Resumen Distrital de la Programación de Rutas del Área Rural"	90
-	Doc.CPV.08.100 "Directorio de Comunidades Nativas y Campesinas a nivel distrital"	91
-	Doc.CPV.08.28 "Funcionarios censales por provincias y distrito censales"	92
-	Doc.CPV.03.300 "Directorio de viviendas con estudiantes y empleados públicos"	93
-	Doc.CPV.08.35 "Ficha de Inscripción de Funcionarios/as Censales"	94
-	Doc.CPV.08.35A "Relación de Postulantes Seleccionados al Cargo de Empadronador/a en la Sección Censal"	96
-	Doc.CPV.08.35B "Resumen de Postulantes Seleccionados al Cargo de Empadronador/a en la Sección Censal"	97
-	Doc.CPV.08.35C "Relación de Postulantes Seleccionados al Cargo de Jefe/a de Sección en la Zona, Subzona o Distrito"	98
-	Doc.CPV.08.35D "Relación de Postulantes Seleccionados al Cargo de Jefe/a de Zona o Subzona en el Distrito"	99
-	Doc.CPV.04.87 "Directorio de instituciones educativas por nivel, según departamento, provincia, distrito, centro poblado y zona"	100

- Doc.CPV.04.29 "Aulas e instructores/as para la capacitación de los funcionarios/as operativos, según departamento, provincia, distrito y cargo censal"	101
- Doc.CPV.07.26 "Control de la distribución del material censal por número de cajas"	102
- Doc.CPV.07.25 "Control de la distribución de las áreas de empadronamiento urbano y rural del Distrito"	103
- Doc.CPV.07.05B "Control de entrega y devolución de documentos y material de empadronamiento del Jefe/a Distrital al Jefe/a Subdistrital"	105
- Doc.CPV.07.04 "Control de entrega y devolución de documentos y material de empadronamiento del Jefe/a Distrital al Jefe/a de Zona"	106
- Doc.CPV.07.04A "Control de entrega y devolución de documentos y material de empadronamiento del Jefe/a Distrital/Subdistrital al Jefe/a de Subzona"	107
- Doc.CPV.07.03 "Control de entrega y devolución de documentos y material de empadronamiento del Jefe/a Zona/Subzona al Jefe/a de Sección Urbano"	108
- Doc.CPV.07.05A "Control de entrega y devolución de documentos y material de empadronamiento al Jefe/a Distrital para empadronamiento especial"	109
- Doc.CPV.07.05 "Control de entrega y devolución de documentos y material de empadronamiento al Jefe/a Distrital – Coordinador/a Distrital de Comunidades Nativas y Campesinas"	110
- Doc.CPV.07.03A "Control de entrega y devolución de documentos y material de empadronamiento del Jefe/a Distrital al Jefe/a de Sección Rural"	112
- Doc.CPV.08.26 "Relación de Jefes/as de Zona/Subzona y Jefe/a de Sección Rural del Distrito o Subdistrito Censal"	113
- Doc.CPV.08.07 "Resumen del Empadronamiento en el Distrito/Subdistrito Censal"	114
- Doc.CPV.08.07A "Resumen del Empadronamiento de Comunidades Nativas y Campesinas del Distrito Censal"	116
- Doc.CPV.08.05A "Resumen del Empadronamiento de Comunidades Nativas y Campesinas en la Sección Censal"	117
- Doc.CPV.08.21A "Informe del Coordinador/a Distrital de Comunidades Nativas y Campesinas"	118
- DOC.CPV.08.21 "Informe del Jefe/a Distrital o Subdistrital de los Censos"	121

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

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 distrito, el cargo del **Jefe/a Distrital**.

El Jefe/a Distrital tiene la responsabilidad de organizar, conducir, ejecutar y supervisar el empadronamiento en el ámbito geográfico asignado conjuntamente con los Jefes/as de Zona y de Subzona, Coordinador/a Distrital de Comunidades Nativas y Campesinas, Jefe/a de Empadronamiento Especial, Jefes/as de Sección Urbano y Rural y los Empadronadores/as Urbanos y Rurales que tendrá a su cargo.

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

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



¡Gracias por tu participación!



¿QUIÉNES SOMOS?

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



NUESTRA MISIÓN

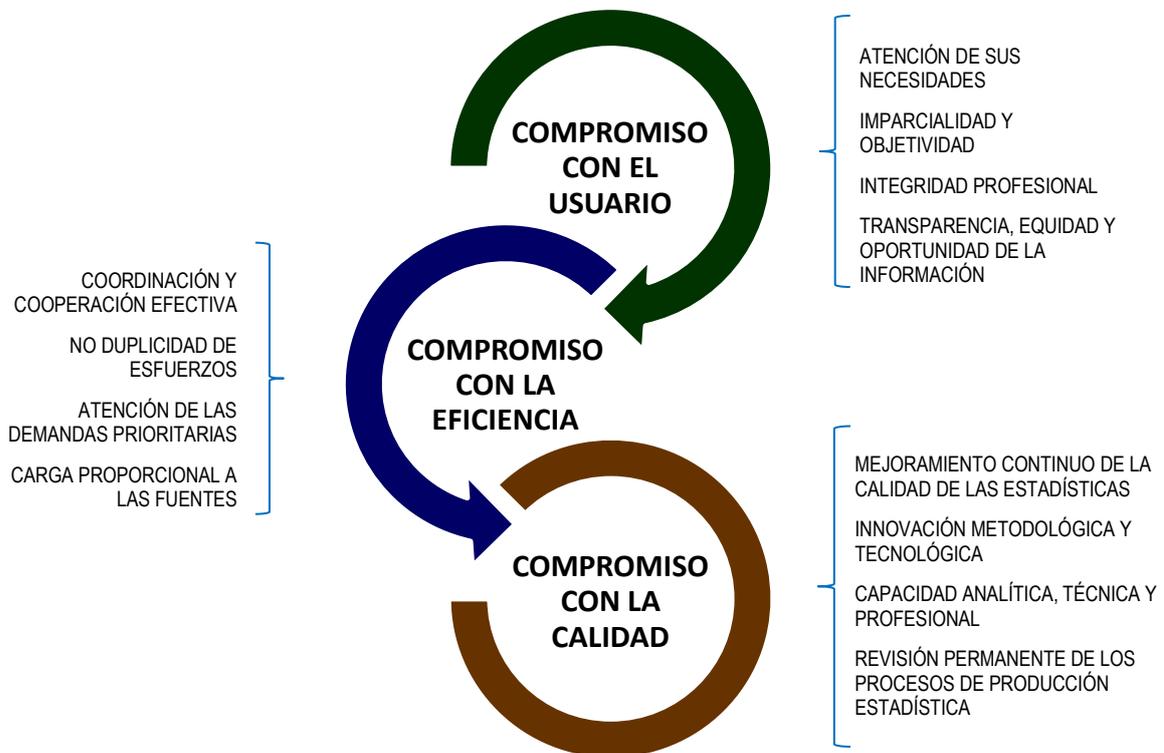
Producir y difundir información estadística oficial que el país necesita, con la calidad, oportunidad y cobertura requerida, con el propósito de contribuir al diseño, monitoreo y evaluación de políticas públicas y al proceso de toma de decisiones de los agentes socioeconómicos, sector público y comunidad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



NUESTRA VISIÓN

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

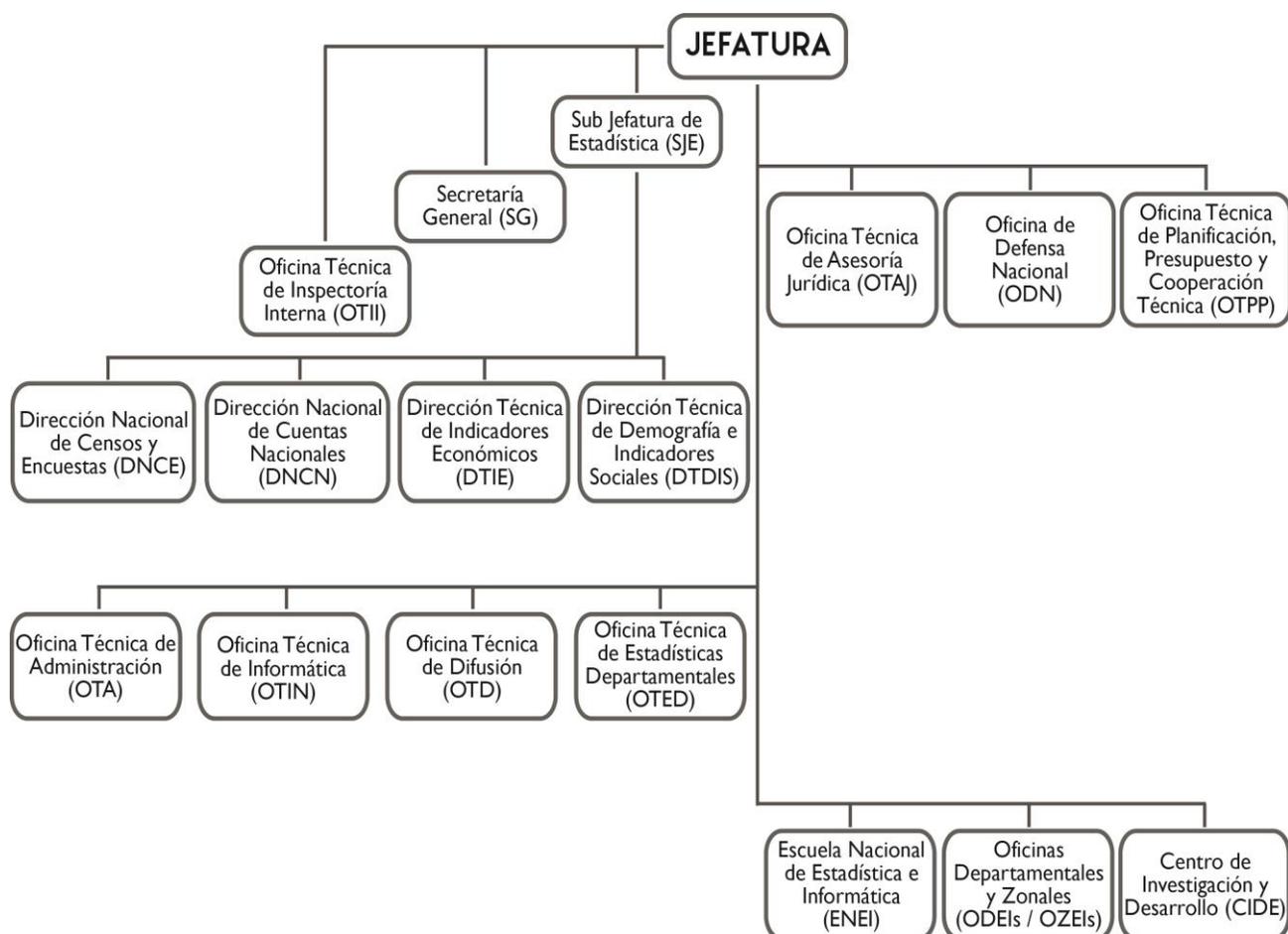
Como institución tenemos compromisos que debemos cumplir:



SON BUENAS PRÁCTICAS ESTADÍSTICAS

Nuestro organigrama institucional es el siguiente:

Organigrama Institucional



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

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

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

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

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

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

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

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

1

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

1.1 LOS CENSOS NACIONALES DE POBLACIÓN Y VIVIENDA

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

En tal sentido, constituye la investigación estadística de mayor envergadura que se realiza en el país, la misma que debe 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:



- 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



- 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 y económico, entre otros.

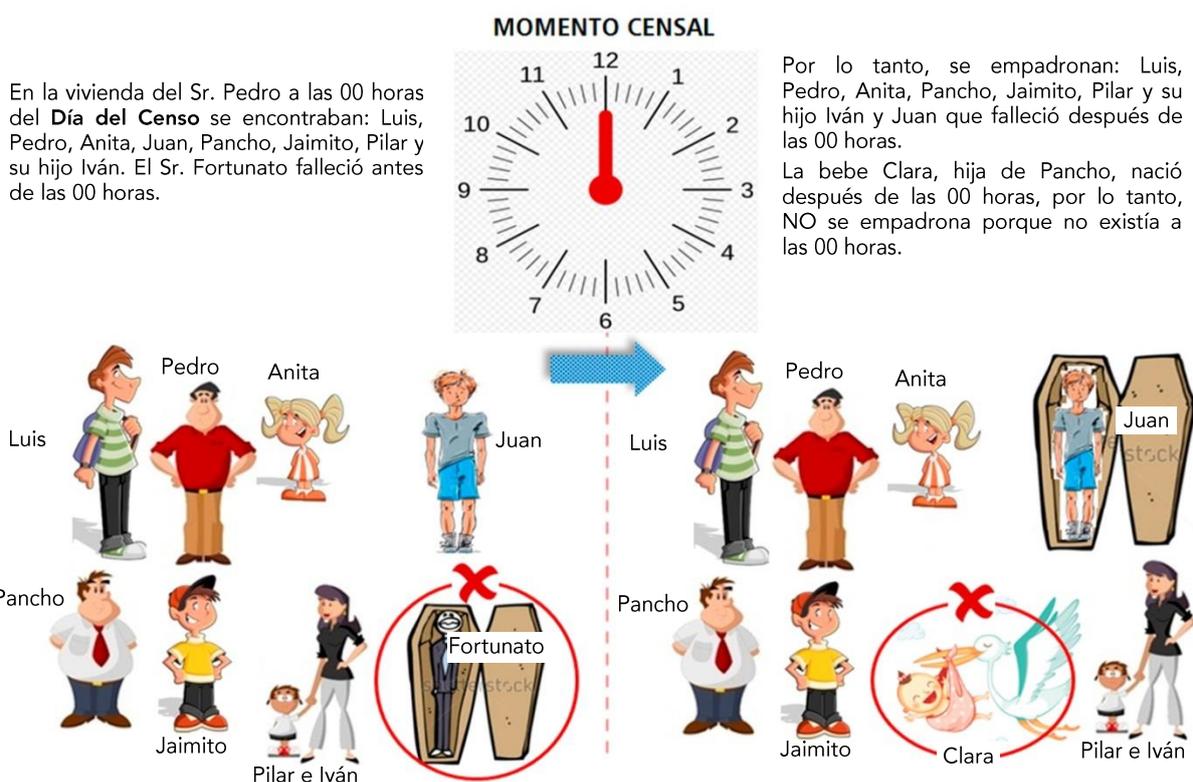
Toda esta información es necesaria para la implementación de programas y políticas públicas que promuevan la equidad, la justicia y la inclusión social en beneficio de la población del país.

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 de 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 es 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 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 PARA 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.

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 la supervisión constante de las mismas, que permitirá tomar las medidas correctivas cuando los casos lo ameriten.

2.5 NORMATIVIDAD CENTRALIZADA Y EJECUCIÓN DESCENTRALIZADA

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

2.6 RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

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

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

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

2.8 PROMOCIÓN CENSAL EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Coordinar con los medios de comunicación (televisión, radio, periódicos, entre otros), ubicados en el distrito 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 cuentan 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 Grupos Étnicos del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) y 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 y 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 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 censales 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 expresados 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 respectivos/as 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 de las Fuerzas Armadas de más alto rango en el departamento.
 - d. El Jefe de la Policía Nacional del Perú de más alto rango del departamento.
 - e. El representante de las direcciones regionales sectoriales con sede en la capital del departamento.
 - f. Un representante de cada universidad con sede en la capital del departamento.
 - g. Un representante de las organizaciones indígenas con sede en la capital del departamento.
 - h. El Directora/a Departamental de la Oficina Departamental de Estadística e Informática, quien actuará como Asesor/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 puede ser importante para los trabajadores censales.

En aquellos casos en que el directora/a de la Oficina Departamental de Estadística e Informática 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 que es capital de la provincia.
- b) El Jefe militar de las Fuerzas Armadas de más alto rango en la capital de la provincia.
- c) El Jefe de la Policía Nacional del Perú de más alto rango en la capital 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/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**

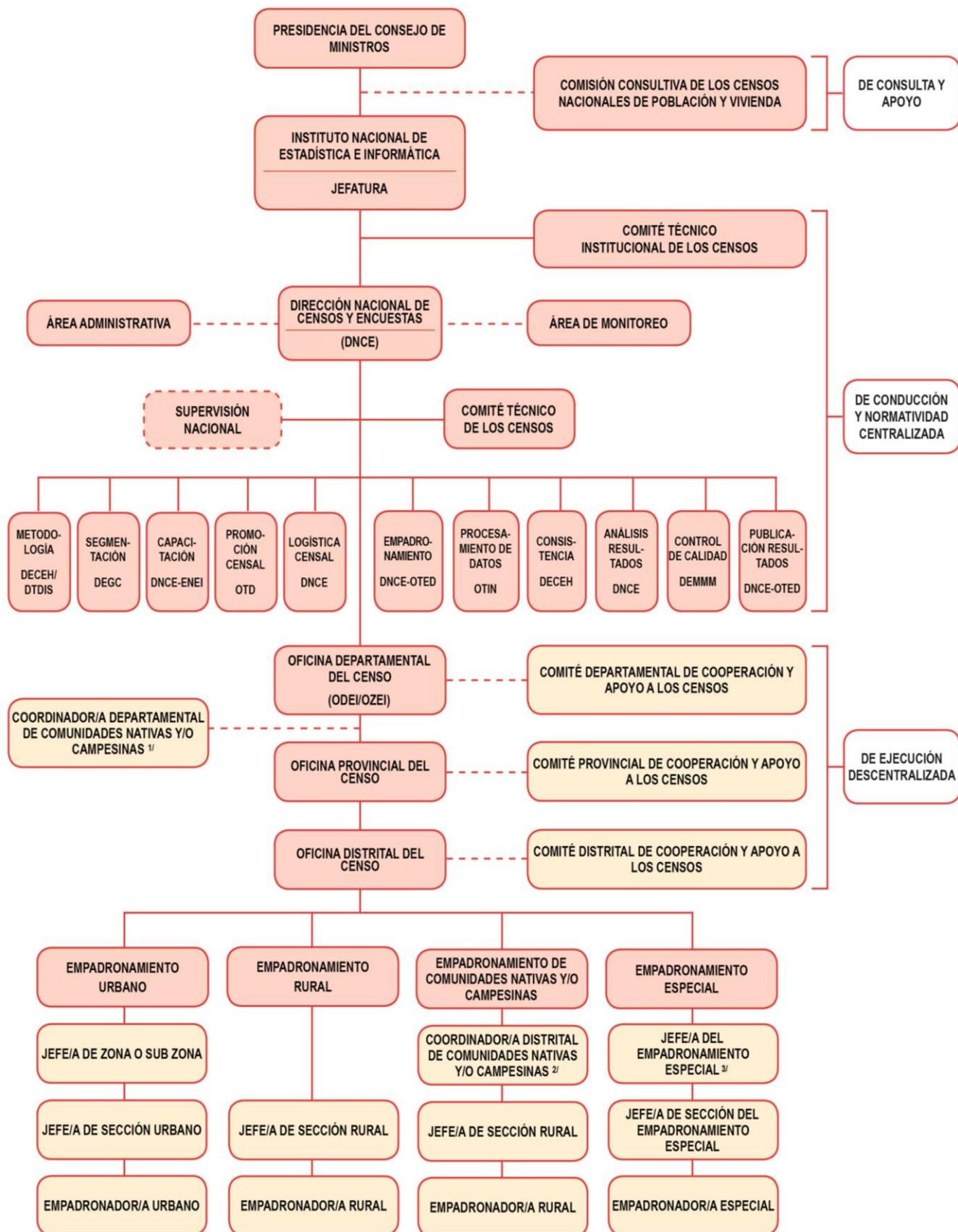
Estos comités serán coordinados por los jefes/as distritales de los censos, bajo el monitoreo y supervisión del Jefe/a Provincial. Se estará instalando en el menor tiempo posible, luego de haberse instalado el Comité Provincial de Cooperación y Apoyo a los Censos.

El Comité Distrital 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 en la capital del distrito.
- c) El Jefe de la Policía Nacional del Perú de más alto rango en la capital del distrito.
- d) El representante de las direcciones regionales sectoriales con sede en la capital del distrito.
- e) Un representante de cada universidad e instituto superior no universitario, con sede en la capital del distrito.
- f) Un representante de las organizaciones indígenas, con sede en la capital del distrito.
- g) El Jefe/a Distrital de los Censos, quien actuará como Secretario/a Técnico/a.

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

ORGANIGRAMA DE LOS CENSOS NACIONALES 2017



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

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

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

4

ORGANIZACIÓN PARA EL EMPADRONAMIENTO NACIONAL

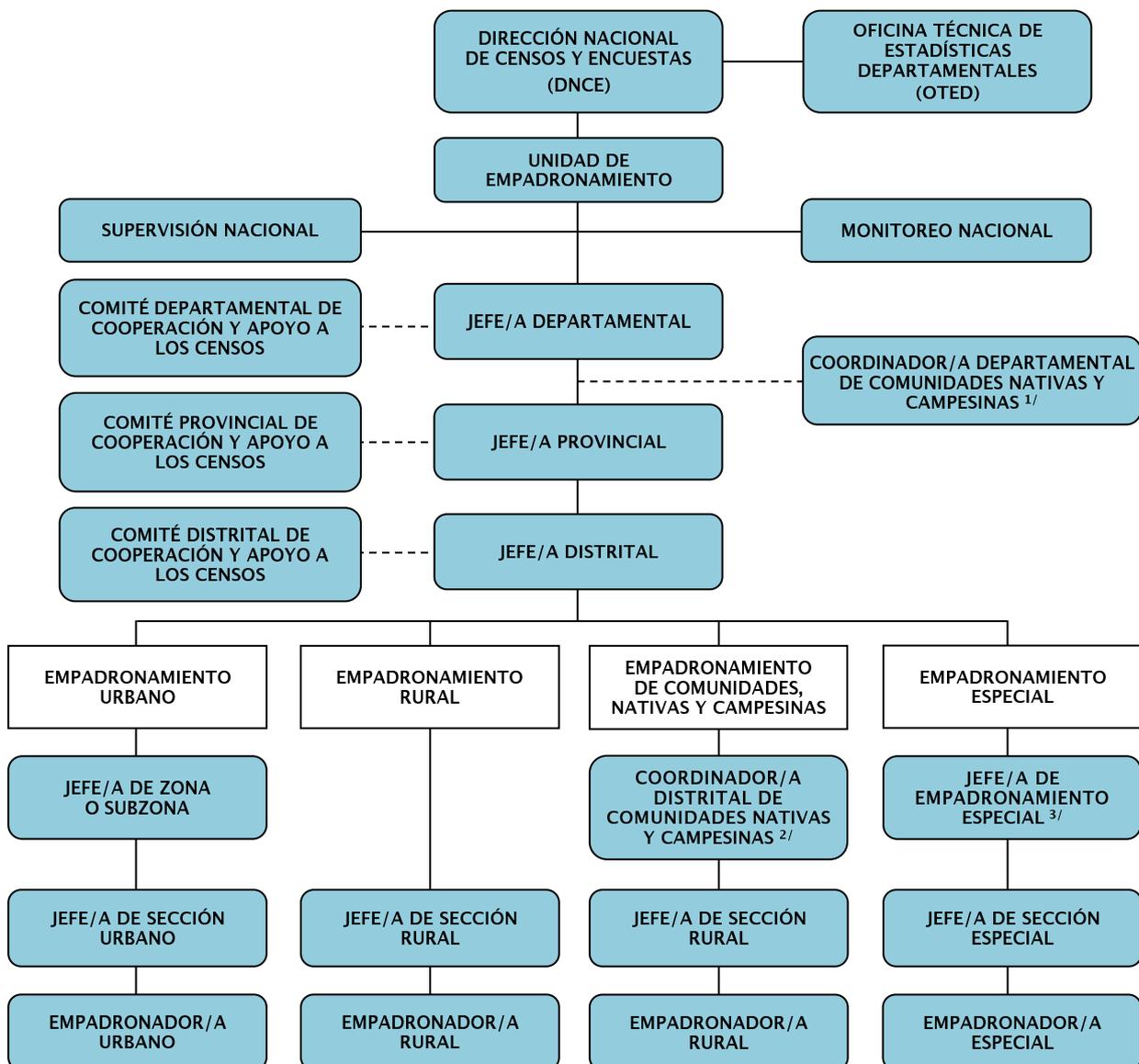
La organización, ejecución, control y supervisión del empadronamiento de los Censos Nacionales 2017, es responsabilidad de la Dirección Nacional de Censos y Encuestas (DNCE), a través de la Unidad de Empadronamiento.

A nivel departamental, será 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 existen 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 al 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 éste 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 subzona de este ámbito geográfico.

Empadronamiento urbano

E. Jefe/a de Zona o Subzona Censal

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

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

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

Excepcionalmente, una zona podrá dividirse en dos o más subzonas, estos ámbitos geográficos estarán a cargo de un/una Jefe/a de Subzona y 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, la 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 Censal 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 no institucionales que encuentre en el AER asignado.

Empadronamiento de comunidades nativas y campesinas

J. Coordinador/a Departamental de Comunidades Nativas y Campesinas

Depende del Jefe/a Departamental de los Censos.

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

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

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

K. Coordinador/a Distrital de Comunidades Nativas y Campesinas

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

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

Empadronamiento especial

L. Jefe/a de Empadronamiento Especial

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

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

M. Jefe/a de Sección Especial

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

Tiene a su cargo a los empadronadores/as especiales.

N. Empadronador/a Especial

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

4.2.2 Funciones del Jefe/a Distrital de los Censos o Jefe/a Subdistrital

- a. Conocer al detalle el Manual del Jefe/a Distrital y los demás manuales de los funcionarios censales a su cargo y documentación técnica de los censos con la finalidad de ejercer sus funciones bajo los lineamientos establecidos para la ejecución de los Censos Nacionales 2107.

- b. Realizar las coordinaciones correspondientes a fin de disponer de un local acondicionado para el funcionamiento de la Oficina Distrital y Subdistrital de los censos nacionales.
- c. Coordinar con las principales autoridades del distrito, la instalación y funcionamiento del Comité Distrital 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 el distrito.
- e. Coordinar con las autoridades correspondientes para salvaguardar la integridad del personal y la seguridad del material censal en la Oficina Zonal o Subzonal antes, durante y después del empadronamiento.
- f. Realizar la actualización de la documentación cartográfica del distrito, como producto del crecimiento urbano (horizontal y vertical), modificación de las manzanas u omisión de las mismas.
- g. Coordinar con los representantes de las Comunidades Nativas y Campesinas del distrito, con la finalidad de actualizar el Doc.CPV.08.100 "Directorio de Comunidades Nativas y Campesinas a nivel distrital".
- h. Tomar conocimiento del resumen de programación de rutas en el distrito para la ejecución del empadronamiento en el área rural, que le servirá de referencia para la organización del recorrido de los funcionarios censales a su cargo.
- i. Reclutar a los jefes/as de zona, jefes/as de subzona, jefes/as de sección rural, Coordinador/a Distrital de Comunidades Nativas y Campesinas y Jefe/a de Empadronamiento Especial, empadronadores/as rurales y especiales de acuerdo con el perfil establecido. Para ello, debe estar en permanente coordinación con el Jefe/a Provincial y/o Subprovincial.
- j. Recepcionar los materiales y documentos de capacitación, verificar si están completos y si son los suficientes, de acuerdo al número de participantes a capacitar.
- k. Entregar los materiales y documentos de capacitación a los jefes/as de zonas y jefes/as de subzonas; así mismo llevar un control minucioso de todo el material que entrega.
- l. En distritos con buen servicio de internet, ingresar al Sistema de Consecución de Recursos Humanos e imprimir la lista de postulantes seleccionados para el cargo de jefes/as de zona, jefes/as de subzona, jefes/as de sección rural, Coordinador/a Distrital de Comunidades Nativas y/o Campesinas y jefes/as de empadronamiento especial aptos para el curso de capacitación.
- m. Capacitar al personal a su cargo previa coordinación con la unidad de capacitación y con el Jefe/a Provincial o Subprovincial.
- n. Coordinar con el Coordinador/a Distrital de Comunidades Nativas y Campesinas si lo hubiese, el reclutamiento, capacitación y selección del Jefe/a de Sección Rural y Empadronador/a Rural que domine el idioma o lengua originaria.
- o. El Jefe/a Distrital conjuntamente con el Jefe/a de Empadronamiento Especial, organizará la ejecución del empadronamiento especial en base a la información que figura en el Doc.CPV.03.33 "Directorio de Viviendas Colectivas Institucionales del Distrito" y el Doc.CPV.03.33A "Directorio de Viviendas Colectivas No Institucionales del Distrito".
- p. Coordinar con los oficiales de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú a fin de salvaguardar la integridad del personal y la seguridad del material censal en la oficina zonal o subzonal, así mismo coordinar para el resguardo del personal encargado del empadronamiento a las personas que no tienen vivienda y personas transeúntes.

- q. Recepcionar, verificar y distribuir los documentos y materiales para la ejecución del empadronamiento a los funcionarios/as censales a su cargo.
- r. Verificar en gabinete con los jefes/as de zona, subzona y jefes/as de sección rural, el área de trabajo asignada, para lo cual utilizará el plano urbano y el mapa distrital.
- s. Monitorear los cursos de capacitación que se impartirán a los funcionarios/as censales.
- t. Mantener permanentemente informado al Jefe/a Provincial o al Jefe/a Subprovincial y al Comité Distrital, acerca del avance de las tareas censales.
- u. Supervisar que el empadronamiento urbano, rural, de comunidades indígenas y empadronamiento especial se desarrollen con normalidad en el distrito, adoptando las medidas necesarias a fin de asegurar la cobertura total.
- v. Monitorear a los jefes/as de zona, jefes/as de sección rural, jefes/as de empadronamiento especial, Coordinador/a Distrital de Comunidades Nativas y Campesinas respecto al avance del empadronamiento para garantizar y asegurar la cobertura.
- w. En los distritos con buen servicio de internet el Jefe/a Distrital debe monitorear la transferencia del resumen del empadronamiento que debe realizar el Jefe/a de Zona / Subzona mediante el uso de dispositivos móviles. En los distritos que no cuentan con servicios de internet o el servicio es deficiente, el monitoreo lo realizará vía telefónica.
- x. Diligenciar los documentos auxiliares:
 - Doc.CPV.08.07 Resumen del Empadronamiento en el Distrito/Subdistrito
 - Doc.CPV.08.21 Informe del Jefe/a Distrital/Subdistrital
- y. 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".
- z. Controlar la recepción, revisión y ordenamiento de los documentos y material censal a fin de garantizar, bajo responsabilidad, el envío de documentos y material diligenciado y no diligenciado a la oficina provincial.

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. Mostrar 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 irresponsables, dar a conocer noticias no confirmadas.

- f. Atemorizar a las personas y/o entablar discusiones sobre temas políticos, religiosos o de cualquier otra índole ajenas a los censos nacionales.
- g. Solicitar o recibir dinero y/o especies, durante el desempeño de sus funciones.
- h. Revelar información o alterar los datos en los documentos diligenciados por el personal a su cargo, a personas no autorizadas.
- i. Destruir o negarse a devolver los documentos y/o material censal que le fueron entregados para realizar su trabajo o del personal a su cargo.

4.3 JURISDICCIÓN DEL JEFE/A DISTRITAL DE LOS CENSOS O JEFE/A SUBDISTRITAL

Generalmente, el área de trabajo del Jefe/a Distrital es un distrito político administrativo. Sin embargo, en algunos casos, los distritos político administrativos, han sido divididos en subdistritos censales agrupando hasta dieciocho (18) zonas censales como máximo, con la finalidad de tener un mayor y mejor control del empadronamiento censal.

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

- ✓ Si el distrito ha sido dividido en dos o más subdistritos censales, aquel subdistrito donde se ubica la capital distrital estará a cargo del Jefe/a Distrital de los Censos.
- ✓ Los distritos censales donde no están ubicadas las capitales distritales estarán a cargo del Jefe/a Subdistrital, quien cumplirá las funciones del Jefe/a Distrital de los Censos, en el ámbito referido.

Casos especiales

- a. Si el distrito está constituido por una sola zona censal, no existirá Jefe/a de Zona, las tareas de este funcionario ***las asume el Jefe/a Distrital.***
- b. Si el distrito solo tiene uno o dos AER's, no existirá Jefe/a de Sección Rural, las tareas de este funcionario, ***las asume el Jefe/a Distrital.***
- c. Si el distrito no cuenta con Jefe/a de Empadronamiento Especial, las tareas de este funcionario ***las asume el Jefe/a Distrital.***
- d. Si el distrito no cuenta con un Coordinador/a Distrital de Comunidades Nativas y Campesinas, las tareas de este funcionario ***las asume el Jefe/a Distrital.***

4.4 ORGANIZACIÓN TERRITORIAL CENSAL

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

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

5

DEFINICIONES CENSALES BÁSICAS

5.1 DISTRITO

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

5.2 ÁREA URBANA

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

5.3 CENTRO POBLADO URBANO

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

5.4 POLIGONAL URBANA

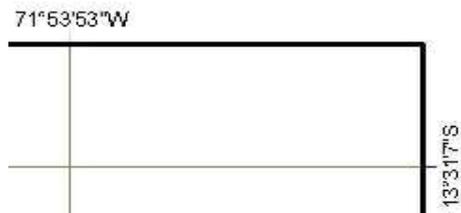
Es el perímetro del centro poblado urbano, que se ha diseñado con el fin de separar el área urbana del área rural. En el plano urbano, se representa mediante una línea segmentada.

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 tres (3) características técnicas:

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

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



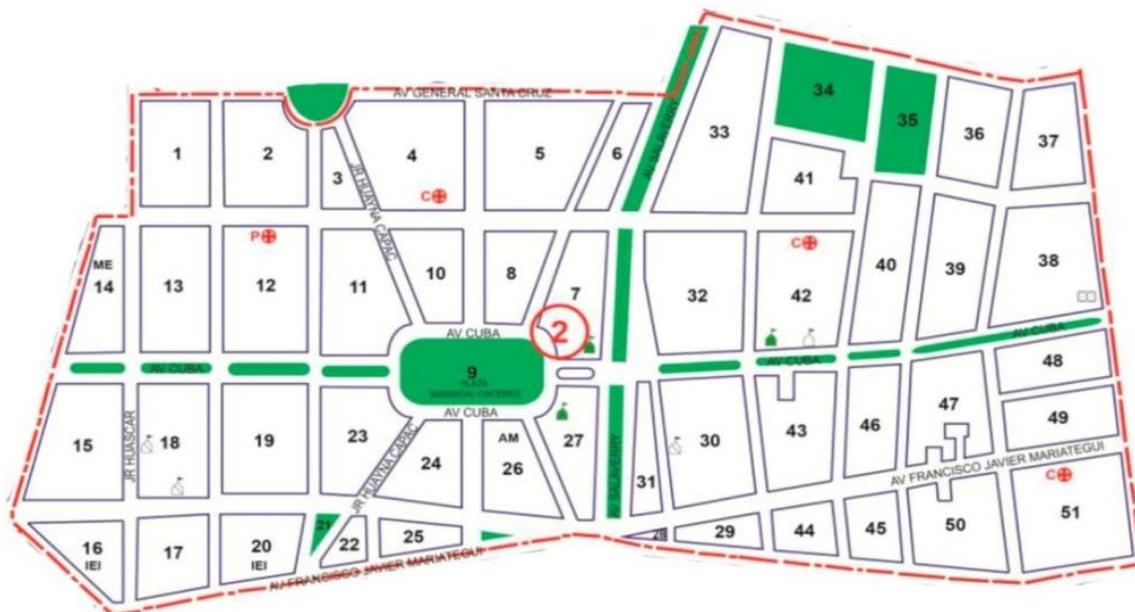
- **Leyenda:** Indica la simbología convencional de los elementos identificados en el terreno y dibujados en el plano, tales como: manzanas, áreas verdes, escuelas, universidades, iglesias, hospitales, grifos, cementerios, comisarías, estadios, mercados, bibliotecas, aeropuertos, entre otros.

LEYENDA			
	Limite de Distrito		Cruz
	Limite de Zona		I.E Primaria
	Manzana		I.E Secundaria
	Área Verde		Instituto Superior
	Aeropuerto, Pista de Aterrizaje		Universidad
	Municipalidad		Estadio
A M	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		Institución Educativa Inicial
CP	Comedor Popular	C D	Campo Deportivo
LC	Local Comunal	P	Prefectura
ME	Mercado		Gruta
PNP	Policía Nacional del Perú, Comisaría		Torres de Alta Tensión
	Correo		
	Compañía de Bomberos		
	Tanque de Agua		
G	Gobernación		
J P	Juzgado de Paz		
P J	Poder Judicial		

5.6 ZONA CENSAL

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

Ejemplo: Zona 2



5.7 SUBZONA CENSAL

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

5.8 SECCIÓN CENSAL URBANA

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

5.9 CROQUIS DE LA SECCIÓN CENSAL URBANA

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

5.10 ÁREA DE EMPADRONAMIENTO URBANO (AEU)

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

5.11 MANZANA

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



5.12 FRENTE DE LA MANZANA

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

Ejemplo 1: Manzana 4C

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



Ejemplo 2: Manzana 6A

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



5.13 ÁREA RURAL

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

5.14 CENTRO POBLADO RURAL

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

• Centro poblado con viviendas dispersas

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

• Centro poblado con viviendas semidispersas

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

• Centro poblado con viviendas agrupadas

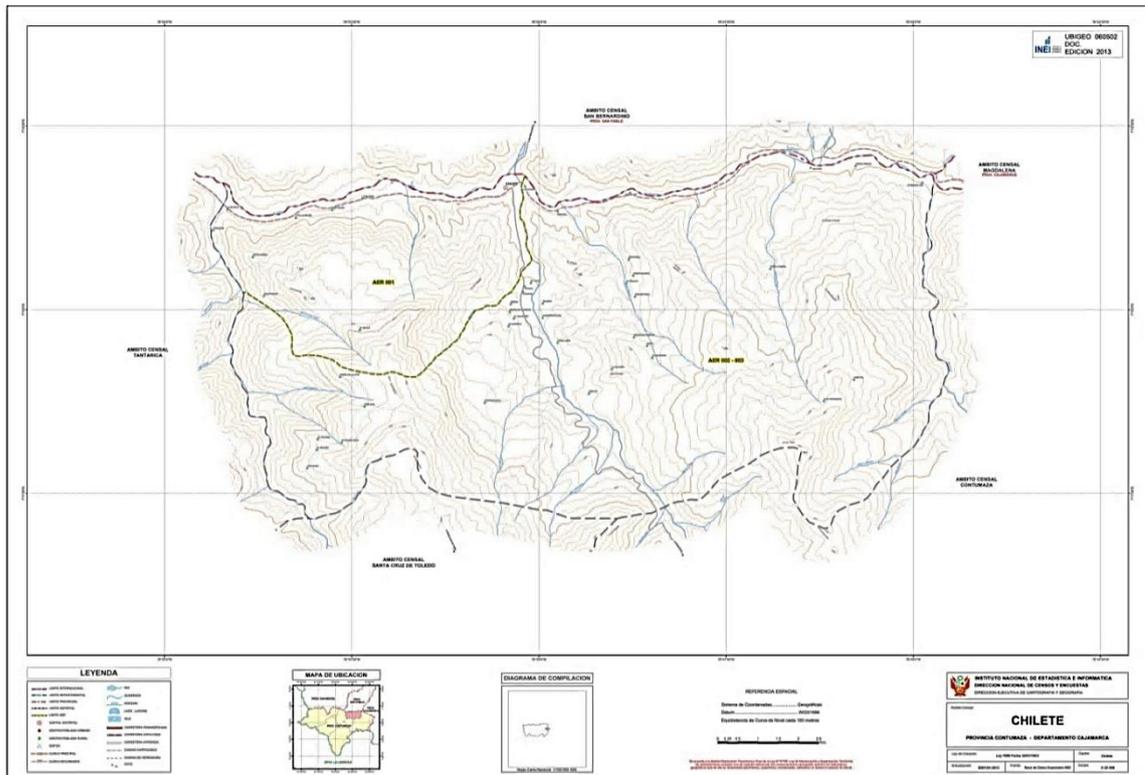
Es cuando en el centro poblado rural las viviendas se encuentran frecuentemente contiguas, formando calles o áreas nucleadas. Las viviendas se encuentran aglomeradas. Por lo general, son contiguas, proyectando "manzanas", dispuestas al lado de un camino, acequia o canal. Asimismo, las viviendas que conforman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

5.15 MAPA DEL ÁMBITO CENSAL DISTRITAL

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

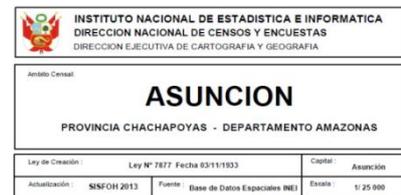
Ejemplo: Distrito Chilete, Provincia Contumaza, Departamento Cajamarca.

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

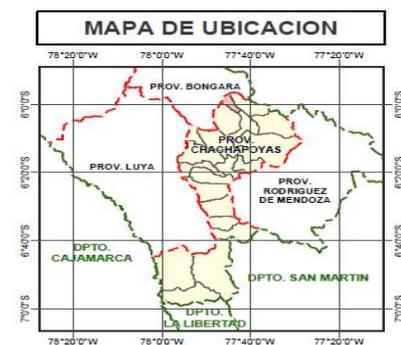


El mapa distrital contiene información marginal de:

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



- **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



5.16 ELEMENTOS DEL MAPA DISTRITAL

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

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



CAPITAL DISTRITAL

Rojo para el centro poblado urbano



CENTRO POBLADO URBANO

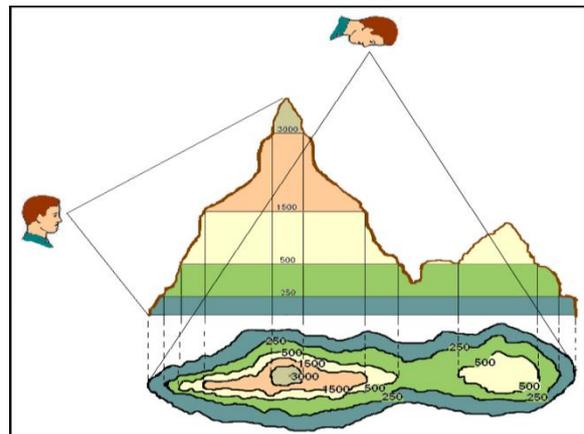
Verde para el centro poblado rural



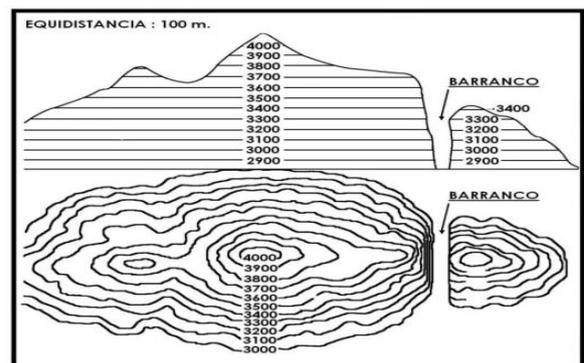
CENTRO POBLADO RURAL

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

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



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



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



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



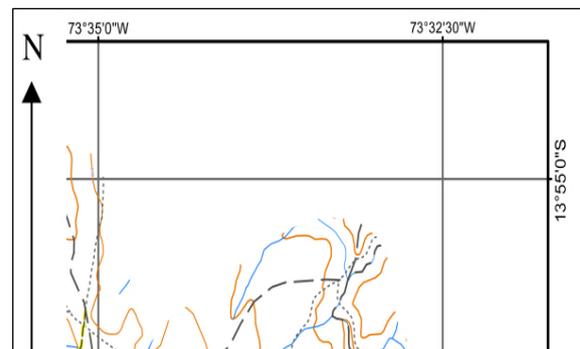
e. **Toponimia:** Es el nombre propio del lugar con el que se designa cualquier **elemento geográfico**, a una determinada región para ser representados en la cartografía. Dentro de la toponimia podemos identificar: Ríos, quebradas, canales, puentes, cerros, entre otros.



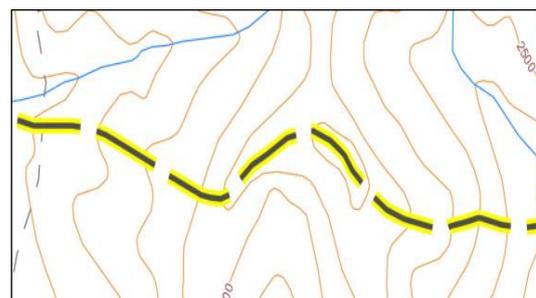
f. **Límites político-administrativos:** Son líneas imaginarias que representan los límites departamentales, provinciales, distritales y en los casos que corresponde, internacionales.



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



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



5.17 SECCIÓN CENSAL RURAL (SCR)

Es el ámbito geográfico que corresponde a uno o más centros poblados rurales. Cada SCR está conformada en promedio por cuatro (4) Áreas de Empadronamiento Rural.

5.18 CROQUIS DE LA SECCIÓN CENSAL RURAL

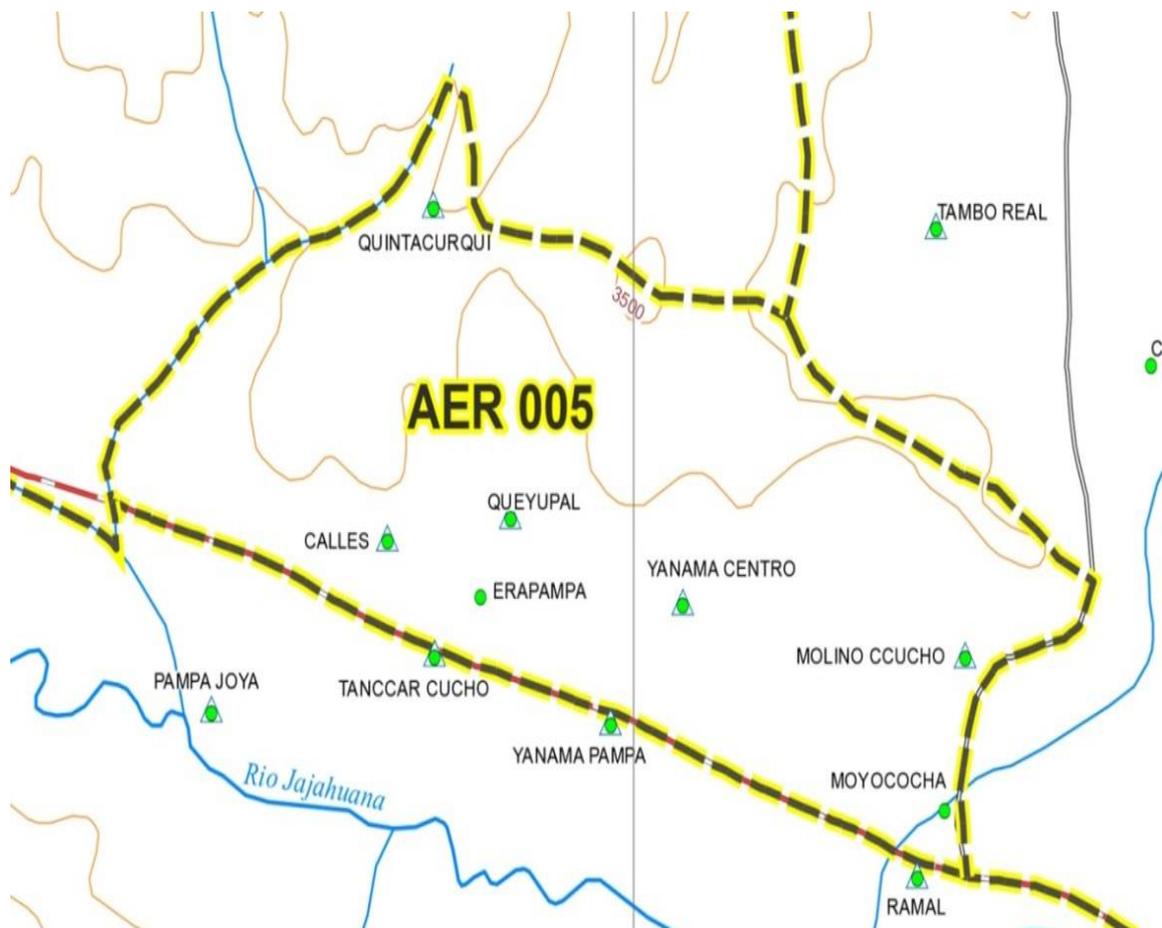
Es la representación gráfica impresa del área de trabajo del Jefe/a de Sección Rural, sin ajustarse a criterios de escala, es decir, elaborado con cierto criterio de aproximación.

5.19 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.

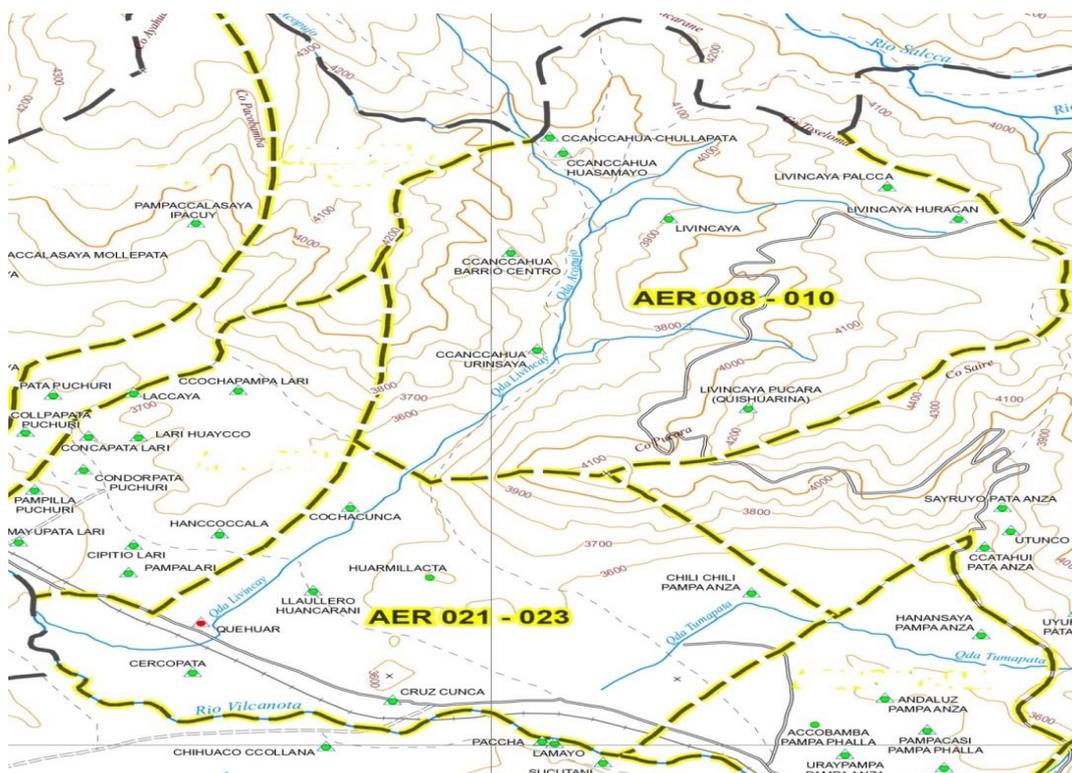
- **AER SIMPLE:** Es el área geográfica conformada por uno o más centros poblados rurales. Un AER simple tiene aproximadamente 100 viviendas.

Ejemplo: AER 005



- **AER COMPUESTO:** Es el área geográfica conformada por uno o 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/a Rural.

5.20 EMPADRONAMIENTO DE COMUNIDADES INDÍGENAS

Se refiere a la recopilación de información de las principales características de las Comunidades Nativas y Comunidades Campesinas.

5.21 COMUNIDAD NATIVA

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

5.22 COMUNIDAD CAMPESINA

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

5.23 EMPADRONAMIENTO ESPECIAL

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

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

6.1 ANTES DEL EMPADRONAMIENTO

La etapa de la preparación del empadronamiento es clave y de prioridad para cumplir con los objetivos y metas programadas, motivo por el cual el Jefe/a Distrital o Jefe/a Subdistrital deberá poner especial atención de las tareas que llevará a cabo y centrar sus esfuerzos para organizar e implementar con la debida oportunidad, la infraestructura, recursos humanos y materiales, que requerirá para el éxito de su gestión.

6.1.1 Curso de capacitación a recibir como Jefe/a Distrital o Subdistrital

El Jefe/a Distrital o Subdistrital debe asistir al curso de capacitación a llevarse a cabo en la sede provincial, terminado el curso el cargo será designado en estricto orden de mérito.

Asimismo, como responsable de organizar, conducir, ejecutar y supervisar las actividades censales de dirección y gerencia en el distrito asignado y además porque realizará una labor importante como instructor/a (capacitará a los jefes/as de zona, subzona, de comunidades nativas y campesinas, de empadronamiento especial, de sección de empadronamiento especial, sección de rural y empadronadores/as rurales); es necesario que tenga conocimiento pleno de todas las actividades que involucran los procesos censales; y para tal efecto, será capacitado con los documentos que a continuación se menciona:

1. Doc.CPV.01.10 Manual de Constitución de los Comités de Cooperación y Apoyo a los Censos
2. Doc.CPV.01.100 Plan de Trabajo de Seguridad Censal
3. Doc.CPV.04.01 Plan de Trabajo de Capacitación
4. Doc.CPV.07.01 Plan de Trabajo de Logística Censal
5. Doc.CPV.08.01 Plan de Trabajo para del Empadronamiento Nacional
6. Doc.CPV.08.01A Plan de Trabajo del Empadronamiento Especial
7. Doc.CPV.08.01B Plan de Trabajo del Empadronamiento de Comunidades Nativas y Campesinas
8. Doc.CPV.08.11 Manual del Empadronador/a
9. Doc.CPV.08.12 Manual del Jefe/a de Sección Urbano
10. Doc.CPV.08.13 Manual del Jefe/a de Sección Rural
11. Doc.CPV.08.14 Manual del Jefe/a de Zona
12. Doc.CPV.08.15 Manual del Jefe/a Distrital
13. Doc.CPV.08.30 Manual del Empadronamiento Especial
14. Doc.CPV.08.43 Manual del Coordinador/a Distrital de Comunidades Nativas y Campesinas
15. Guía del Instructor/a censal – Manual del Empadronador/a
16. Manual del usuario - Sistema de Consecución de Recursos Humanos
17. Manual del usuario - Sistema de Capacitación
18. Manual del usuario - Sistema de Logística Censal
19. Guía de Usuario - Aplicativo del Resumen del Empadronamiento en la Zona/Subzona
20. Procedimientos para el uso del Kit de Reclutamiento en los distritos sin acceso a internet
21. Doc.CPV.04.110 Procedimiento para el uso del Kit de Capacitación en los distritos sin acceso a internet
22. Doc.CPV.07.30 Manual de recepción, distribución y retorno del material censal
23. Lineamientos Generales de Normas Administrativas
24. Compendio de Normas Legales

El curso de capacitación dirigido a los jefes/as distritales y subdistritales, estará a cargo de los instructores/as nacionales.

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

Después de haber finalizado el curso de capacitación y habiendo sido designado como Jefe/a Distrital o Subdistrital, deberá presentarse ante el Jefe/a Provincial o subprovincial, en la Oficina Provincial o Subprovincial para que le hagan entrega de su credencial que lo identificará como Funcionario/a Censal.

El Jefe/a Provincial o Subprovincial, le informará sobre las coordinaciones realizadas con las autoridades de la provincia y el avance realizado en el distrito para que proceda con la conformación del **"Comité Distrital 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 Distrital o Subdistrital de los Censos, las Oficinas Zonales, así como, el reclutamiento de los funcionarios/as censales. Así mismo, le hará entrega de los documentos para el desarrollo de sus tareas.

6.1.3 Recepción de documentos y materiales de trabajo a ser utilizados por el Jefe/a Distrital o Subdistrital

El Jefe/a Provincial o Subprovincial entregará en forma oportuna a los jefes/as distritales los documentos y materiales para el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con las cantidades especificadas en el Doc.CPV.07.05 "Control de entrega y devolución de documentos y material de empadronamiento al Jefe/a Distrital", de estar conforme firmará el Doc.CPV.07.05 por duplicado.

El Jefe/a Distrital hará la entrega de los documentos y materiales a los jefes/as subdistritales que tiene a su cargo, sobre la base del Doc.CPV.07.05B "Control y entrega y devolución de documentos y material de empadronamiento del Jefe/a Distrital censal al Jefe/a Subdistrital".

Los documentos y materiales que recibirá el Jefe/a Distrital o Subdistrital son los siguientes:

A. Legajos:

Urbano

- Doc.CPV.03.35 "Plano urbano del distrito" (2).
- Doc.CPV.03.159 "Marco de zonas, secciones censales, áreas de empadronamiento urbano, manzanas y viviendas del distrito censal y subdistrito" (1).
- Doc.CPV.03.05 Croquis de la zona censal, 1 copia por cada Jefe/a de Zona a su cargo.
- Doc.CPV.03.204 Listado de la zona censal y subzona por secciones y áreas de empadronamiento urbano, 1 copia por cada Jefe/a de Zona y de subzona a su cargo.

Rural

- Doc.CPV.03.36 Mapa Distrital (2)
- Doc.CPV.03.159A Marco de secciones censales, por áreas de empadronamiento Rurales y Centros Poblados del distrito (1)
- Doc.CPV.08.100 Directorio de Comunidades Nativas y Campesinas a nivel distrital
- Doc.CPV.03.25B Listados de Centros Poblados donde se realiza el Empadronamiento del Censo de Comunidades Nativas y Campesinas del Área de Empadronamiento Rural (1)
- Doc. CPV.03.30A Croquis de la Sección Censal Rural, 1 copia por cada Jefe/a de sección rural a su cargo.
- Doc.CPV.03.78 Listado de Centros Poblados de la sección censal rural", 1 copia por cada Jefe/a de Sección Rural a su cargo.
- Programación de rutas de trabajo en el área rural.
- Doc.CPV.03.25 Listado de centros poblados donde se realiza el empadronamiento del censo de comunidades nativas y/o campesinas del distrito

B. Otros documentos auxiliares según las actividades a realizar

Para el reclutamiento

- Doc.CPV.03.300 Directorio de viviendas con estudiantes y empleados públicos
- Doc.CPV.04.87 Directorio de instituciones educativas por nivel, según departamento, provincia, distrito, centro poblado y zona
- Doc.CPV.08.28 Funcionarios censales por provincias y distritos censales
- Doc.CPV.08.35 Ficha de inscripción de funcionarios censales
- Copias de los convenios suscritos con instituciones públicas y privadas

Para aquellos distritos que no cuentan con servicio de internet o el servicio es deficiente, recibirá un kit de reclutamiento con documentos impresos que serán utilizados en el proceso de reclutamiento:

- Procedimientos para el uso del Kit de reclutamiento en los distritos sin acceso a internet.
- Doc.CPV.08.35A Relación de postulantes seccionados al cargo de empadronador/a en la sección censal
- Doc.CPV.08.35B Resumen de postulantes seleccionados al cargo de empadronador/a en la sección censal
- Doc.CPV.08.35C Resumen de postulantes seleccionados al cargo de Jefe/a de sección en la zona o subzona censal
- Doc.CPV.08.35D Relación de postulantes seleccionados al cargo de Jefe/a de Zona o Subzona en la región censal

Para capacitación

- Doc.CPV.04.29 Aulas e Instructores/as para la Capacitación de Funcionarios Censales Operativos, según Departamento, Provincia, Distrito y Cargo Censal
- Doc.CPV.04.87 Directorio de instituciones educativas por nivel, según departamento, provincia, distrito, centro poblado y zona
- Doc.CPV.04.110 Procedimiento para el uso del kit de capacitación en los distritos sin acceso a internet
- Doc.CPV.04.60 Registro de locales y aulas
- Doc.CPV.04.60A Directorio de locales de capacitación por número de ambientes a utilizar con responsable del local según departamento, provincia y distrito (se genera del sistema de capacitación)
- Doc.CPV.08.11 Manual del Jefe/a de Zona
- Norma técnica para la actualización cartográfica, registro y segmentación de manzanas y/o centros poblados en el distrito
- Instructivo del Uso y Manejo del Dispositivo Móvil para la Descarga, Diligenciamiento y Transferencia del Resumen del Empadronamiento

Manuales y guías para el desarrollo de la capacitación

- Doc.CPV.08.12 Manual del Jefe/a de Sección Urbano
- Doc.CPV.08.13 Manual del Jefe/a de Sección Rural
- Doc.CPV.08.43A Manual del Coordinador/a Distrital de Comunidades Nativas y Campesinas
- Doc.CPV.08.11 Manual del Empadronador/a
- Guía del Instructor/a – Manual del Empadronador/a
- Doc.CPV.08.31 Manual del Empadronador/a de Comunidades Nativas y Campesinas
- Doc.CPV.08.30 Manual del Empadronamiento Especial
- Manual del Usuario - Sistema de Consecución de Recursos Humanos
- Manual del usuario - Sistema de Capacitación
- Manual del usuario - Sistema de logística censal
- Guía de Usuario - Aplicativo del Resumen del Empadronamiento en la Zona/Subzona

Para aquellos distritos que no cuentan con servicio de internet o el servicio de internet es deficiente, recibirá un “kit de capacitación” con documentos impresos que serán utilizados durante la consecución de las aulas para capacitación y para el proceso de capacitación, siendo los siguientes:

- Doc.CPV.04.87 Directorio de instituciones educativas por nivel, según departamento, provincia, distrito, centro poblado y zona
- Doc.CPV.04.29 Aulas e Instructores/as para la Capacitación de Funcionarios Censales Operativos, según Departamento, Provincia, Distrito y Cargo Censal
- Doc.CPV.04.60 Registro de locales y aulas (Triplicado)
- Doc.CPV.04.111 Relación de personal a capacitar
- Doc.CPV.04.103 Personal a capacitar, por cargo según departamento, provincia, distrito y zona
- Doc.CPV.04.104 Lista de asistencia para cada aula (triplicado)
- Doc.CPV.04.105 Registro de notas (triplicado)
- Doc.CPV.04.110 Procedimientos para el uso del kit de capacitación en los distritos que no cuentan con el servicio de internet o el servicio es deficiente
- Doc.CPV.04.112 Relación de personal seleccionado

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

- Doc.CPV.07.25 Control de la distribución de las áreas de empadronamiento urbano y rural del Distrito
- Doc.CPV.07.26 Control de la distribución del material censal por número de cajas
- Doc.CPV.07.05 Control de entrega y devolución de documentos y material de empadronamiento al Jefe/a Distrital
- Doc.CPV.07.05B Control de entrega y devolución de documentos y material de empadronamiento del Jefe/a Distrital al Jefe/a Subdistrital
- Doc.CPV.07.05A Control de entrega y devolución de documentos y material de empadronamiento al Jefe/a Distrital para empadronamiento especial
- Doc.CPV.07.03A Control de entrega y devolución de documentos y material de empadronamiento del Jefe/a Distrital al Jefe/a de Sección Rural

Para el empadronamiento especial

- Doc.CPV.03.33 Directorio de viviendas colectivas institucionales por distrito
- Doc.CPV.03.33A Directorio de viviendas colectivas no institucionales por distrito

Para el empadronamiento

- Doc.CPV.01.03 Cédula censal (para reserva)
- Doc.CPV.01.03A Cédula de Comunidades Indígenas
- Doc.CPV.08.26 Relación de Jefes/as de Zona/subzona y Jefe/a de Sección del Distrito/subdistritos

Otros documentos auxiliares

- Doc.CPV.08.07 Resumen del Empadronamiento en el Distrito
- Doc.CPV.08.21 Informe del Jefe/a Distrital o Subdistrital

Útiles

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

Equipo

- Dispositivo móvil

El Jefe/a Distrital recibirá del Jefe/a Provincial o subprovincial, las cajas conteniendo los dispositivos móviles, una vez recibido, deberá aperturar estas cajas y verificar el número de dispositivos móviles y accesorios que le han sido remitidos, verificará a su vez el buen funcionamiento de estos equipos, para luego dar la conformidad de lo recibido, caso contrario deberá reportarlo al Jefe/a Provincial.

Una vez culminada con la verificación de los equipos recibidos, el Jefe/a Distrital realizará la entrega de los dispositivos móviles a los jefes/as de zona y subzona con su respectivo cargo de control de entrega de dispositivo móvil.

Este dispositivo será utilizado por el Jefe/a de Zona / Subzona el Día del Censo al culminar el empadronamiento, donde consolidará los resúmenes del empadronamiento de las secciones censales a su cargo y luego deberá transferir esta información a través del aplicativo informático que se descargará en el dispositivo móvil asignado.

6.1.4 Coordinación con las autoridades del distrito para la instalación de la oficina distrital de los censos

La Oficina Distrital de los Censos será la sede de operaciones del Jefe/a Distrital, la consecución, equipamiento e instalación lo realizará por gestión ante las autoridades del distrito, incluyendo la que corresponda a las oficinas de los jefes/as subdistritales. Para ello el Jefe/a Distrital debe coordinar con el Alcalde o Alcaldesa del distrito y explicará las actividades censales a desarrollarse en el distrito, solicitando la habilitación del local que será la Oficina Distrital de los Censos, lo que permitirá promover los censos nacionales; asimismo, solicitará su colaboración para lograr la participación activa de las autoridades para la realización de las actividades siguientes:

1. Organización de los Censos Nacionales 2017
2. Consecución y equipamiento de la oficina distrital, oficina subdistrital y de las oficinas zonales y sub zonales
3. Conformación e instalación del Comité Distrital de Cooperación y Apoyo a los Censos
4. Consecución de los locales de capacitación

Las autoridades a las cuales el Jefe/a Distrital coordinará el apoyo en el proceso censal son las siguientes:

- Alcalde o Alcaldesa Distrital
- Funcionarios/as de los gobiernos locales
- Gobernador/a, Teniente gobernador
- Jefe/a de la Policía Nacional del Perú
- Jefe militar de las Fuerzas Armadas de más alto rango en el distrito
- Funcionarios/as de mayor nivel jerárquico en el distrito de los sectores: Educación, Salud, Agricultura y riego, entre otros
- Director/a de la Unidad de Gestión Educativa Local "UGEL" del distrito
- Dirigentes de las Comunidades Nativas y/o Campesinas del distrito
- Otras autoridades del distrito

6.1.5 Coordinación para la instalación y funcionamiento de la Oficina Distrital de los Censos

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

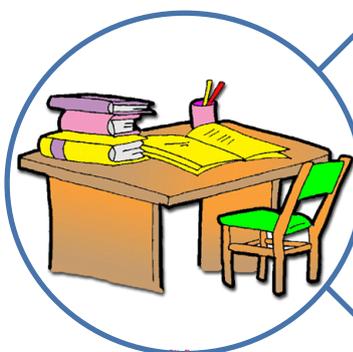
En tal sentido, cada Jefe/a Distrital o Subdistrital tiene la responsabilidad de instalar la Oficina Distrital o Subdistrital de los Censos en el ámbito de su jurisdicción, en el menor tiempo posible y colocará obligatoriamente un letrero en lo alto del frontis del local, cuya descripción será: **"OFICINA DISTRITAL DE LOS CENSOS 2017"** u **"OFICINA SUBDISTRITAL DE LOS CENSOS 2017"** Estas oficinas distritales y subdistritales funcionarán desde la fecha de su instalación hasta que concluyan con todas las actividades censales en el distrito. La recepción y entrega del local será a través de un Acta.

En estos locales, oficinas distrital y sub distrital, se reunirán con los funcionarios censales a su cargo, para que coordinen y organicen las tareas correspondientes a las etapas del antes, durante y después del empadronamiento. A su vez, el local debe contar con un ambiente para el almacenamiento del material censal.



LA OFICINA DISTRITAL DE LOS CENSOS U OFICINA SUBDISTRITAL DEBE:

- Estar ubicada en un edificio público
- Tener un área adecuada para almacenamiento de documentación censal
- Contar con resguardo policial o de las fuerzas armadas las 24 horas a fin de brindar seguridad al personal y material censal
- Funcionar hasta el término de las actividades del empadronamiento
- Horario debe estar acorde con las necesidades de la ejecución de las tareas censales



MOBILIARIO QUE SOLICITARÁ EN CALIDAD DE PRÉSTAMO

- Un (1) escritorio con silla incluida.
- Un (1) armario con llave.
- Una (1) mesa grande y quince (15) sillas.
- Una (1) computadora
- Una (1) impresora
- Línea telefónica
- Acceso a internet
- Útiles de escritorio: engrapador, perforador, archivador, folder, calculadora, hojas, entre otros.

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

El Jefe/a Distrital con el apoyo del Jefe/a Subdistrital tiene la responsabilidad de instalar el Comité Distrital de Cooperación y Apoyo a los Censos de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Doc.CPV.01.10 "Manual de Constitución de los Comités de Cooperación y Apoyo a los Censos" que funcionará durante todo el periodo que dure el proceso censal.

Para para su instalación el Jefe/a Distrital debe coordinar con el Alcalde o Alcaldesa del distrito para convocar a las autoridades y representantes de las distintas organizaciones del distrito, a una reunión con la finalidad de establecer acuerdos y fijar fecha para la instalación del Comité Distrital.

El Jefe/a Distrital coordinará con el Presidente del Comité Distrital para de elaborar un cronograma de reuniones y cuando se requiera convocará a sesiones extraordinarias, en

especial cuando surjan problemas que podrían afectar la ejecución de alguna tarea, cuya solución requiere la participación de los miembros del Comité.

Una de las coordinaciones más importantes que el Jefe/a Distrital debe realizar, son las gestiones en coordinación con la municipalidad, con las empresas públicas o privadas del distrito para asegurar lo siguiente:

- La estadía y alimentación de aquellos participantes que vienen de zonas alejadas para los días de capacitación
- El refrigerio para los participantes del curso de capacitación durante los días programados.
- Polos, viseras, entre otros

El Comité Distrital es único a nivel de la sede distrital y es el encargado de brindar el apoyo tanto al distrito sede como a los subdistritos, en los que no existe Comité Distrital. Es por ello que, si el Jefe/a Subdistrital requiere apoyo para el subdistrito debe coordinar con el Jefe/a Distrital con el propósito de convocar a reunión a los miembros del Comité.



Jefe/a Distrital:

Durante la instalación del Comité Distrital de Cooperación y Apoyo a los Censos, hará entrega de las credenciales y los manuales de constitución a los integrantes del Comité.

6.1.7 Coordinación sobre el empadronamiento con las organizaciones de las Comunidades Nativas y/o Campesinas

En los distritos donde existan comunidades nativas y/o campesinas, el Jefe/a Distrital convocará a reuniones de coordinación con los representantes de las organizaciones nativas y campesinas distritales según lo establece el Plan de trabajo de Empadronamiento de Comunidades Nativas y Campesinas. En tal sentido, deberá realizar las coordinaciones con las autoridades distritales y/o representantes (dirigentes) de las organizaciones de estas comunidades, a efectos de informar al Jefe/a Provincial de la existencia de Comunidades Nativas y Campesinas en el distrito de su competencia.

Asimismo, deberá establecer las coordinaciones necesarias con las organizaciones de las comunidades con el propósito de validar y actualizar el Doc.CPV.08.100 "Directorio de Comunidades Nativas y Campesinas a nivel distrital" y recabar información cartográfica y tabular que permita complementar y verificar la existencia de otras comunidades nativas y campesinas en el ámbito de su jurisdicción.

Durante las reuniones con los representantes de las Comunidades Nativas y Campesinas, es importante dar a conocer la cantidad de personas que se requerirá para el empadronamiento de estas comunidades y recalcar la importancia de la participación de la población de las comunidades como funcionarios censales según el perfil requerido.



Jefe/a Distrital o Subdistrital:

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

6.1.8 Coordinaciones para el cumplimiento de los procesos de seguridad censal

Las directivas, recomendaciones de seguridad y lineamientos para las coordinaciones con las dependencias de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú, son definidas por el Órgano de la Seguridad Censal del INEI.

El Jefe/a Distrital sobre la base de las gestiones realizadas por el Jefe/a Provincial con las Fuerzas Armadas, la Policía Nacional del Perú, Gobernadores y Seguridad Ciudadana de los municipios, debe efectuar las coordinaciones en el ámbito de su jurisdicción, con dichas autoridades, para garantizar que se brinde la vigilancia y el resguardo permanente de las oficinas censales y del personal.

Es importante señalar que el resguardo también debe brindarse en el área rural, para ello coordinará con los Tenientes Gobernadores, a fin de que faciliten el apoyo de las rondas campesinas donde sea necesario.

Asimismo, el Jefe/a Distrital coordinará con las máximas autoridades políticas, militares y policiales, a efectos de que se brinde la vigilancia, seguridad y cautelar la orden de inamovilidad de la población en el Día del Censo.

La seguridad censal comprende la ejecución de las subtareas siguientes:

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

En las oficinas distritales y subdistritales, 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 Distrital o Subdistrital, establecerá un control y verificación de la identificación del personal contratado, sobre la base de las directivas emitidas por la DNCE y el órgano de Seguridad Censal de los censos nacionales.

La información de los datos del personal contratado, se remitirá a la DNCE, que centralizará la hoja de datos personales y el formato de declaración jurada del personal contratado para proceder a su verificación permanente, con el objeto de garantizar la identificación del mismo.

c. Medidas de seguridad del material e información censal

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

En las oficinas distritales y subdistritales, 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

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 en todo el país. Los Gobernadores, como representantes de la autoridad política en el distrito, coordinan y apoyan las acciones de seguridad, y los municipios participarán activamente con su personal de Seguridad Ciudadana tanto en el distrito como en los subdistritos.

El Jefe/a Distrital debe coordinar y comprometer en su sede, la participación de las Fuerzas Armadas, la Policía Nacional del Perú, la Gobernación y los Municipios, para las acciones siguientes:

- Seguridad durante la capacitación, resguardo del local y de los participantes, en los lugares que así lo requieran
- Seguridad para garantizar la inamovilidad de la población el Día del Censo

- Seguridad para el traslado del material censal
- Resguardo de las oficinas, instalaciones y vehículos de los censos
- Resguardo del personal operativo durante el empadronamiento y las actividades censales
- Identificar áreas de inseguridad urbana o zonas de riesgo en el área rural para reforzar la seguridad y resguardo en coordinación con las fuerzas policiales
- Contar con resguardo de personal policial, para las zonas convulsionadas y de alto riesgo por razones de narcotráfico, terrorismo, delincuencia, entre otros, durante el empadronamiento

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

Esta actividad censal está dirigida 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 el proceso censal.

Para ejecutar esta tarea, contará con el Doc.CPV.06.01 Plan de Trabajo de Promoción Censal, que indica la forma de presentación de los medios de promoción censal a implementarse en el distrito censal.

En él, se contempla cuatro principales modalidades de promoción censal:

- Campaña de prensa
- Campaña de publicidad
- Campaña de relaciones públicas
- Campaña de redes sociales (www.facebook.com/INEIpaginaOficial, twitter @INEI_Oficial, www.youtube.com/user/videosINEI, Instagram, página web: www.censos2017.pe)

En tal sentido, el Jefe/a Distrital realizará las coordinaciones para el cumplimiento de las actividades de promoción censal en el distrito y subdistritos en coordinación con los jefes/as subdistritales, solicitando el apoyo al Comité Distrital de Cooperación y Apoyo a los Censos.

Entre las tareas que debe realizar como promoción censal, se encuentran las siguientes:

- Organizar y desarrollar la campaña de prensa en el distrito
- Obtener el apoyo de empresas públicas y privadas del distrito para la campaña publicitaria
- Efectuar la distribución de medios publicitarios (afiches, volantes, entre otros) dentro de su jurisdicción
- Organizar conferencias de prensa para dar a conocer a la opinión pública:
 - ✓ La instalación del Comité Distrital de Cooperación y Apoyo a los Censos
 - ✓ El proceso de convocatoria y reclutamiento del personal
 - ✓ La ejecución de los cursos de capacitación para los funcionarios censales por cargo
 - ✓ Ejecución del empadronamiento
- Motivar a los comunicadores/as del distrito, para que publiquen informaciones sobre los censos, en base al material especial proporcionado por el INEI
- Motivar a las diferentes organizaciones del distrito, a fin de que efectúen acciones de apoyo a los censos (exposiciones, concursos, desfiles con pancartas, banderolas, actividades artísticas y culturales, entre otros)
- Monitorear la difusión de avisos radiales y televisivos, así como la exhibición de piezas publicitarias elaboradas de acuerdo con las pautas técnicas de promoción censal

Toda comunicación que se realice para la difusión de los censos nacionales ya sea por medio escrito, radial, entre otras, deberá ser remitida al Jefe/a Provincial, quien a su vez lo enviará a las instancias superiores para que sea remitida a la Oficina Técnica de Difusión (OTD), así como todo archivo fotográfico, de tal manera que pueda ser difundido por los medios sociales.

6.1.10 Identificación de la omisión, modificación y aparición de manzanas y centros poblados en el distrito

El Jefe/a Distrital o Subdistrital, en los primeros días de trabajo, deberá realizar la identificación del ámbito de su distrito censal. Esta tarea le permitirá identificar aquellas zonas donde existan cambios en las manzanas, tales como fraccionamiento o fusión, así como, aparición de manzanas nuevas, o que ya no existan; la existencia de nuevos edificios o condominios que no se encuentran en el marco de secciones censales, áreas de empadronamiento urbano y el plano del distrito. También podrá identificar cambios en el nombre de las avenidas, jirones, calles, pasajes, entre otros.

El Jefe/a Distrital o Subdistrital es el responsable directo de la verificación de su área de trabajo (distrito censal). Para su cumplimiento, el Jefe/a Distrital o Subdistrital debe contar para el área urbana con el plano distrital y el marco de zonas, manzanas censales y áreas de empadronamiento urbano del distrito, de igual forma para el área rural deberá contar con el mapa distrital y el marco de secciones censales y áreas de empadronamiento rural del distrito., luego convocará a los jefes/as subdistritales, y a las autoridades del distrito a una reunión en la oficina distrital de los censos donde revisarán el plano urbano e identificarán las áreas donde existen crecimiento de viviendas, (zonas y manzanas). Asimismo, debe indagar con los representantes de las comunidades nativas y campesinas y representantes de la sociedad civil por la existencia de centros poblados rurales nuevos que no figuran en el Marco de secciones censales, áreas de empadronamiento rurales y centros poblados del distrito.

Con toda la información recabada, el Jefe/a Distrital verificará en campo; en el área urbana, la información que fue brindada en gabinete en la reunión con las autoridades distritales.

Cuando el Jefe/a Distrital culmine con la verificación de las áreas donde existe modificación de manzanas y nuevos centros poblados. Empezará con la actualización cartográfica según las instrucciones establecidas para la actualización cartográfica, registro y segmentación del crecimiento de manzanas y/o centros poblados en el distrito.

Esta labor es muy importante para salvaguardar la cobertura del empadronamiento de población y viviendas de los censos nacionales.



Jefe/a Distrital y Subdistrital:

- El procedimiento detallado para la actualización cartográfica, ya sea por fusión, fraccionamiento, omisión o aparición de viviendas estará indicado en la norma técnica **Procedimientos para la Actualización Cartográfica, Registro y Segmentación del Crecimiento de Manzanas y/o Centros Poblados en el Distrito.**
- Debe permanecer en constante comunicación con la Unidad de Empadronamiento, quien a su vez lo hará con el área de Segmentación; a fin contar con anticipación con las Áreas de Empadronamiento y prever los funcionarios necesarios para lograr la cobertura del censo en el distrito censal asignado.

6.1.11 Validación de la existencia de las comunidades nativas y campesinas

Esta tarea consiste en verificar con las autoridades representativas de las Comunidades Nativas y Campesinas, nuevas comunidades que pueden existir en el distrito, para ello debe convocar a una reunión con estas autoridades y sobre la base del Doc.CPV.08.100 "Directorio de Comunidades Nativas y Campesinas a nivel distrital", verificará lo siguiente:

- La existencia de las comunidades nativas y campesinas que figuran en el Doc.CPV.08.100 "Directorio de Comunidades Nativas y Campesinas a nivel distrital" y las rutas de acceso a ellas.
- De indicar que existen nuevas comunidades nativas y campesinas que pertenezcan al distrito, deberá registrar el nombre de las nuevas comunidades con los centros poblados que la conforman, al final de la lista en el Doc.CPV.08.100.
- Si la autoridad manifestará que alguna comunidad nativa o campesina ya no existe, por ningún motivo borre el nombre de la comunidad, esta se mantendrá tal cual está registrado en el listado, y en campo se verificará si verdaderamente no existe la comunidad.

En los distritos donde se cuente con un Coordinador/a Distrital de Comunidades Nativas y Campesinas, él/ella asumirá la responsabilidad de esta tarea, en tal sentido el Jefe/a Distrital deberá monitorear la verificación y actualización de las comunidades nativas y campesinas conforme a lo indicado.

6.1.12 Reclutamiento de funcionarios censales

El Jefe/a Distrital o Subdistrital, es responsable de realizar el reclutamiento a los cargos de jefes/as de zona, subzona, coordinador/a distrital de comunidades nativas y campesinas, Jefe/a de Empadronamiento Especial, jefes/as de sección rural y empadronadores/as rurales en el distrito o subdistrito asignado.

A. Modalidades de reclutamiento

El reclutamiento se realizará mediante dos modalidades:

a. Reclutamiento vía página web

El INEI publicará en su página web institucional, la convocatoria pública para ocupar las plazas de funcionarios censales operativos mencionados anteriormente. Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos establecidos, podrán inscribirse siguiendo los procedimientos indicados en el "Sistema de Consecución de Recursos Humanos" de la página web del INEI.

b. Reclutamiento vecinal

Se denomina así, debido a que el reclutamiento de funcionarios censales se realiza mediante contacto directo con la población que reside en el distrito, zona, subzona o sección censal.

Esta modalidad de reclutamiento se llevará a cabo través de visitas a instituciones educativas y organizaciones civiles existentes en el distrito censal.

El reclutamiento vecinal se llevará a cabo en forma "simultánea" con el reclutamiento vía página web, con la finalidad de asegurar la cobertura de funcionarios censales requeridos.

El reclutamiento vecinal puede darse de dos formas:

- **Mediante visitas a las viviendas particulares**

Bajo esta modalidad se recluta a funcionarios censales utilizando el Doc.CPV.03.300 "Directorio de viviendas con estudiantes y empleados públicos", donde se muestra la dirección, nombre 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 en las viviendas. Esta información fue obtenida durante las actividades pre-censales.

Para ello, el Jefe/a Distrital o Subdistrital contará con los siguientes documentos:

- Doc.CPV.03.300 "Directorio de viviendas con estudiantes y empleados públicos
- Doc.CPV.08.35 "Ficha de inscripción de funcionarios censales

El Jefe/a Distrital o jefe subdistrital se presentará ante el Jefe/a de hogar explicando el motivo de su visita e indagará si en la vivienda existe alguna persona estudiante de institutos superiores y universidades o que mínimamente hayan culminado el 5to año de secundaria, preguntando también si algún miembro del hogar es empleado público.

Identificada la persona que cumpla con el perfil requerido, explicará la importancia de su participación en los Censos Nacionales 2017, invitándolo a participar como funcionario censal, según cargos convocados.

Si la persona accede a participar como funcionario censal en el momento de la visita, entregará el Doc.CPV.08.35 "Ficha de inscripción de Funcionarios Censales" e indíquele cómo debe llenar sus datos e ingresarlos en la página web, revisando que la ficha esté correctamente llenada.

- **Mediante visitas a instituciones educativas (nivel secundaria, superior no universitario, universitario)**

Para esta modalidad de reclutamiento, el Jefe/a Distrital o Subdistrital utilizará los documentos siguientes:

- 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

El Jefe/a Distrital o Subdistrital, amparado en los convenios firmados con el Ministerio de Educación (MINEDU), la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), Institutos superiores o Universidades existentes, debe visitar las instituciones que no fueron visitadas por el Jefe/a Provincial o subprovincial, a fin de invitar a la población docente, administrativa y estudiantil a participar de los Censos Nacionales 2017. Para ello siga las instrucciones siguientes:

- Visite la institución educativa e informe al responsable de dicha institución sobre la realización de los Censos Nacionales 2017 y la importancia que tiene la participación voluntaria de toda la comunidad educativa (personal docente, administrativo y estudiantes).
- Solicite además la autorización para visitar las aulas de los estudiantes y brindar charlas de motivación con el fin de sensibilizar a esta población a participar en los Censos Nacionales 2017. Las charlas deben estar orientadas a explicar la importancia y los objetivos del censo, así como las funciones que le corresponde a cada funcionario censal.

- **Mediante visita a organizaciones civiles**

El Jefe/a Distrital realizará visitas a organizaciones de base, de voluntariados, asociaciones, juntas vecinales, clubes, entre otros, para invitar a sus miembros a que participen como Jefe/as de secciones y/o empadronadores/as rurales, urbanos, entre otros.

En ambas modalidades de reclutamiento, vía página web o vecinal, se trabajará bajo un mismo y único perfil establecido para cada funcionario censal, de preferencia que sean residentes en el que postulen a trabajar.

B. Reclutamiento según las características del servicio de internet en el distrito

De otro lado y por estrategia, la aplicación de una u otra modalidad de reclutamiento a implementar, estará en función de las características que presenta el distrito en cuanto a:

- ✓ Si cuentan con buen servicio de internet.
- ✓ No cuentan con servicio de internet o el servicio es deficiente.

Bajo este contexto, el procedimiento para el reclutamiento será el siguiente:

a. Reclutamiento en distritos con buen servicio de internet

Estos distritos son las capitales departamentales, capitales provinciales y todos los distritos de Lima y Callao (Lima metropolitana) también están considerados los distritos que sin ser capital departamental o capital provincial cuentan con población mayor a los 20,000 habitantes y están cercanos a las capitales provinciales o departamentales.

En los distritos con estas características de acceso al servicio de internet se realizarán las dos modalidades iniciales de reclutamiento, que son vía web y vecinal, el Jefe/a Distrital o Subdistrital responsable del reclutamiento ingresará con su usuario y clave al Sistema de Consecución de Recursos Humanos para el monitoreo del reclutamiento de los funcionarios requeridos en el distrito.

• Reclutamiento vía página web

El Jefe/a Distrital o Subdistrital, antes de iniciar el reclutamiento del personal que debe seleccionar, revisará el Doc.CPV.08.28 "Funcionarios Censales por Provincias y Distritos Censales", a fin de tomar conocimiento sobre la cantidad de funcionarios requeridos para el empadronamiento, según cargo Igualmente deberá revisar el Doc.CPV.04.29 "Aulas e Instructores/as para la Capacitación de los Funcionarios/as Operativos, según Departamento, Provincia, Distrito y Cargo Censal", que incluye el personal que debe ser capacitado, más el personal de reserva.

El monitoreo permanentemente de la cantidad de personas inscritas en la página web, mediante el acceso al Sistema de Consecución de Recursos Humanos, permitirá tomar acciones oportunas para lograr la cobertura de funcionarios requeridos. Es decir, cuanto menor es la cantidad de personas reclutadas vía web se pondrá mayor énfasis en el reclutamiento vía vecinal.

El procedimiento de uso del sistema se encuentra detallado en Manual del Usuario del Sistema de Consecución de Recursos Humanos.

• Reclutamiento vecinal

Se llevará a cabo en forma "simultánea" al reclutamiento vía página web, ello con la finalidad de asegurar la cobertura de funcionarios censales requeridos.

Se realizará de la forma siguiente:

Para esta modalidad de reclutamiento, el Jefe/a Distrital o Subdistrital utilizará los siguientes documentos:

- Doc.CPV.08.35 Ficha de inscripción de funcionarios censales
- Doc.CPV.04.87 Directorio de Instituciones Educativas por Nivel, según Departamento, Provincia, Distrito, Centro Poblado y Zona
- Doc.CPV.03.300 Directorio de viviendas con estudiantes y empleados públicos

Bajo esta modalidad el Jefe/a Distrital o Subdistrital procederá a realizar el reclutamiento mediante las visitas a las viviendas particulares y/o institutos educativos

En la visita que realice a la institución educativa, informe al responsable de dicha institución sobre la realización de los Censos Nacionales 2017 y la importancia que tiene la participación voluntaria de toda la comunidad educativa (personal docente, administrativo y estudiantes).

Solicite además la autorización para visitar las aulas de los estudiantes y brindar charlas de motivación con el fin de sensibilizar a esta población a participar en los Censos Nacionales 2017. Las charlas deben estar orientadas a explicar la importancia y los objetivos del censo, así como las funciones que le corresponde a cada funcionario censal.

Si aun así no logra completar el personal requerido, debe realizar visitas a las **organizaciones civiles existentes en el distrito** como, organizaciones vecinales, gremiales, culturales, deportivas, juntas vecinales comunales, consejos de coordinación local vecinal, asociaciones de propietarios, entre otros.

De otro lado, si se presentan personas que solicitan apoyo para la inscripción en la página web, debe brindarles las facilidades para que se registre en el Sistema de Consecución de Recursos Humanos.

b. Reclutamiento en distritos que no cuentan con servicio de internet o el servicio es deficiente

Estos distritos en su mayoría presentan una población menor a 20000 habitantes y se encuentran alejados de las capitales departamentales o provinciales, y por su geografía no cuentan con un buen servicio de internet.

Para los distritos con estas características se realizará **solo el reclutamiento vecinal** mediante visita a las instituciones educativas y visita a viviendas particulares.

Contará con los siguientes documentos auxiliares:

- 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 para funcionarios censales
- Doc.CPV.08.35A Relación de postulantes seleccionados al cargo de empadronador/a en la sección censal
- Doc.CPV.08.35B Resumen de postulantes seleccionados al cargo de empadronador/a en la sección censal en el distrito
- Doc.CPV.08.35C Relación de postulantes seleccionados al cargo de Jefe/a de sección en la zona/subzona o distrito
- Doc.CPV.08.35D Relación de postulantes seleccionados al cargo de Jefe/a de Zona o Subzona en el distrito

Para esta modalidad de reclutamiento el Jefe/a de Distrital procederá de la siguiente manera:

• Visitas a instituciones educativas

Visitará a la/las institución/es educativa/s y coordinará con el responsable de la institución sobre la realización de los Censos Nacionales 2017 y la importancia que tiene la participación de toda la comunidad educativa (personal docente, administrativo y estudiantes) y solicitará permiso para brindar charlas informativas y realizar la convocatoria de acuerdo a la cantidad de funciones requeridos.

Luego:

- Los invitará a postular como funcionarios censales de acuerdo al perfil requerido
- A toda persona que acepte postular le hará la entrega de la Ficha de Inscripción Doc.CPV.08.35 "Ficha de inscripción de funcionarios censales

- Una vez que el postulante haya llenado la ficha solicitará que se la entregue para verificar que esté debidamente llenada.
- Informará al postulante que de ser seleccionado se le estará comunicando oportunamente.

- **Visitas a viviendas particulares**

En los distritos donde cuente con el Doc.CPV.03.300 "Directorio de viviendas con estudiantes y empleados públicos", realizará la convocatoria vecinal de los funcionarios censales requeridos, que se encuentren en el directorio.

Para esta modalidad de reclutamiento, el Jefe/a Distrital o Subdistrital contará con los siguientes documentos:

- Doc.CPV.03.300 Directorio de viviendas con estudiantes y empleados públicos
- Doc.CPV.08.35 Ficha de inscripción de funcionarios censales

En la visita:

- Invitará a las personas de la vivienda a que postulen como funcionarios censales indicándoles siempre sobre el perfil requerido.
- A toda persona que acepte postular le hará la entrega del Doc.CPV.08.35 "Ficha de inscripción de funcionarios censales"
- Una vez que el postulante haya llenado la ficha, solicitará que se la entregue para verificar que esté debidamente llenada.
- Informará al postulante que de ser seleccionado, se le estará comunicando oportunamente

- Visitará también, en el distrito, a las personas que son miembros de organizaciones vecinales y comunales para convocarlos a participar como funcionarios censales, de ser necesario puede visitar sus viviendas.

En la visita:

- Los invitará a postular como funcionarios censales de acuerdo al perfil requerido.
- A toda persona que acepte postular le hará la entrega del Doc.CPV.08.35 "Ficha de inscripción de funcionarios censales"
- Una vez que el postulante haya llenado la ficha solicitará que se la entregue para verificar que esté debidamente llenada.
- Informará al postulante que de ser seleccionado, se le estará comunicando oportunamente.

Una vez culminado el reclutamiento del personal de acuerdo a los plazos establecidos, realizará la selección del personal teniendo en cuenta el perfil establecido. Para ello utilice las **fichas de inscripción** (debidamente llenadas), teniendo en cuenta:

a. Para jefes/as de zona o subzona

En base a las fichas de los postulantes elaborará el Doc.CPV.08.35D Relación de postulantes seleccionados al cargo de Jefe/a de Zona o Subzona en la Zona/Subzona en el distrito. Tenga presente que con estos documentos, organizará las listas de aula para el curso de capacitación.

b. Para jefes/as de sección rural

En base a las fichas de inscripción elaborará el Doc.CPV.08.35C Resumen de postulantes seleccionados al cargo de Jefe/a de Sección en la Zona/Subzona o

Distrito, (este documento se utiliza tanto para la selección en área urbana como rural), donde consolidará al personal seleccionado para el cargo de Jefes/as de Sección que correspondan al ámbito rural del distrito. Tenga presente que con estos documentos, organizará las listas de aula para el curso de capacitación.

c. Para el reclutamiento de empadronadores rurales

En base a las fichas de inscripción elaborará el Doc.CPV.08.35B Resumen de postulantes seleccionados al cargo de empadronador/a en la sección censal. Tenga presente que con estos documentos, organizará las listas de aula para el curso de capacitación.



Jefe/a Distrital o Subdistrital:

- El procedimiento detallado de este proceso se encuentra en el documento “Procedimientos para el uso del Kit de reclutamiento en los distritos sin acceso a internet”.
- En los distritos que no cuentan con servicio de internet, o el servicio deficiente, el Jefe/a Distrital o Subdistrital será el responsables del ingreso de los documentos de reclutamiento el Sistema de Consecución de Recursos Humanos.
- Las fichas de inscripción de todos los postulantes (seleccionados y no seleccionados) y la relación de postulantes seleccionados al cargo de Jefes/as de Zona/Subzona, Jefes/as de Sección y empadronadores/as del área rural y urbana del distrito, deben ser ingresados al Sistema de Consecución de Recursos Humanos, en el distrito o lugar más cercano con acceso a internet, en coordinación con el Jefe/a Provincial.

6.1.13 Monitoreo del reclutamiento

Para realizar el seguimiento y monitoreo de la cantidad de personas inscritas en los cargos publicados en la página web el Jefe/a Distrital o Subdistrital con el usuario y la contraseña asignada ingresará al “Sistema de Consecución de Recursos Humanos” y podrá visualizar la cantidad de los postulantes inscritos y además podrá exportar los reportes de cobertura e imprimirlos.

Después del cierre de inscripciones según el cargo, el sistema correrá un algoritmo y como producto de ello se generará la lista de postulantes preseleccionados para el curso de capacitación. A posteriori cuando haya culminado el curso de capacitación según el cargo, el Jefe/a Distrital deberá confirmar en el Sistema de consecución de recursos humanos los postulantes que salieron seleccionados según orden de mérito.

El monitoreo debe ser permanentemente para conocer la cantidad de personas inscritas como postulantes según el cargo, permite determinar la necesidad de llevar a cabo el “reclutamiento vecinal”, es decir, si según el reporte de inscritos en la página web se superó la cantidad de personal requerido, según cargo requerido.

El procedimiento para el uso de este sistema se encuentra detallado en el Manual del Usuario del Sistema de Consecución de Recursos Humanos.

En los distritos que no cuentan con servicio de internet o el servicio es deficiente, deberá realizar el monitoreo vía telefónica, correos u otros medios, a fin evaluar la cobertura de la población.



Jefe/a Distrital o Subdistrital:

- De no lograr la cobertura de los funcionarios censales requeridos deberá comunicarlo de inmediato, a su Jefe/a Provincial o subprovincial a fin de tomar las medidas necesarias para completar a la brevedad posible, la cantidad de funcionarios requeridos en el distrito.

6.1.14 Capacitación de funcionarios censales

Para la capacitación de los funcionarios censales se han establecido cuatro tareas:

- Recepción de documentos y materiales
- Consecución de locales de capacitación
- Generación de listas de postulantes preseleccionados
- Capacitación de funcionarios censales por niveles

A. Recepción y distribución de los documentos y materiales de capacitación

El Jefe/a Distrital recibirá del Jefe/a Provincial los documentos y materiales para la capacitación de todos los niveles operativos a su cargo, luego procederá a revisar y contabilizar las cajas; finalmente las guardará con los documentos y materiales para la capacitación en un lugar seguro, dentro de la oficina distrital (en el ambiente destinado para el almacén). Para la distribución del material recibirá un documento con el detalle del material de capacitación contenido de las cajas.

El Jefe/a Distrital y el Jefe/a Subdistrital son responsables del desarrollo de los cursos como señala a continuación:

- Dirigidos a jefes/as de zonas o subzonas.
- Dirigidos a jefes/as de sección y empadronadores/as urbanos.
- Dirigidos a jefes/as de sección y empadronadores/as rurales.
- Dirigido al coordinador/a operativo de comunidades nativas y campesinas.
- Dirigidos a jefes/as distritales de empadronamiento especial.
- Dirigidos a jefes/as de sección de empadronamiento especial.
- Dirigidos empadronadores/as especiales.

Es importante que al momento de recibir los documentos y materiales de capacitación verifique que la cantidad esté acorde al número de funcionarios censales a ser capacitados y que se distribuya oportunamente a los instructores de cada curso.

B. Consecución de local de capacitación

El Jefe/a Distrital o Subdistrital en base al Doc.CPV.04.87 "Directorio de Instituciones Educativas Públicas por nivel, según Departamento, Provincia, Distrito, Centro Poblado y Zona", realizará visitas a cada local comprendido en este directorio y solicitará en calidad de préstamo al director o representante de la institución, los ambientes necesarios para ser utilizados como local de capacitación.

Para aquellos locales que fueron confirmados para ser utilizados sólo como local de capacitación, deberá diligenciar el **Doc.CPV.04.60 "Registro de Locales y aulas"**, este documento debe ser diligenciado por cada local que logre conseguir para ser utilizado como local de capacitación.

El procedimiento para ingresar la información de la consecución de locales de capacitación al Sistema de capacitación se encuentra detallado en el **Manual del usuario del Sistema de Capacitación**.

Al igual que en el proceso de reclutamiento se tiene dos modalidades de para seleccionar los locales de capacitación, para distritos con acceso a Internet y distritos con servicio de internet o el servicio es deficiente.

1. Distritos con buen servicio de internet

El Jefe/a Distrital o Subdistrital recibirá un link, usuario y contraseña para ingresar al "Sistema de capacitación" donde registrará la información del **Doc.CPV.04.60 "Registro de Locales y aulas** (Los procedimientos de ingreso se encuentran descritos al detalle en el "Manual del usuario de Sistema capacitación").

El Jefe/a Distrital o Subdistrital generará el Doc.CPV.04.60A "Directorio de locales de capacitación por número de ambientes a utilizar, con responsable de local según departamento, provincia y distrito", este documento que muestra el consolidado de todos los locales que ha conseguido, le servirá para seleccionar aquellos que:

- Se encuentren cercanos a la oficina distrital o subdistrital.
- Cuenten con una mejor infraestructura y mobiliarios.
- Cuenten con laboratorio de cómputo o tengan una pc, proyector multimedia, ecran, internet o wifi necesariamente.

Para los cursos de capacitación de los niveles, Jefes/as de sección urbano y Empadronador/a Urbano, donde el Jefe/a de Zona está a cargo, le informará sobre los locales que fueron visitados y pueden ser locales de capacitación para este nivel, al mismo tiempo le mostrará en el sistema este Directorio de locales de capacitación por número de ambientes a utilizar, según departamento, provincia y distrito conseguidos para el desarrollo de los cursos.



Jefe/a Distrital / Jefe/a Subdistrital:

Para seleccionar los locales para capacitación procure en lo posible que sea la más próxima a la oficina distrital a fin de facilitar el traslado del material de capacitación y empadronamiento.

2. Distritos sin servicio de internet o el servicio es deficiente

El Jefe/a Distrital siguiendo el mismo procedimiento antes descrito para **Distritos con buen servicio de Internet** realizará la consecución de locales para el curso de capacitación de los jefes de zonas, jefes de sección rural y empadronadores rurales y diligenciará el **Doc.CPV.04.60 "Registro de Locales y aulas**

Luego en función a las fechas programadas, el Jefe/a Distrital se trasladará a la sede Provincial para regularizar en el "Sistema de capacitación" la información de todos los **Doc.CPV.04.60** que fueron diligenciados.

Asimismo, cuando el Jefe/a de Zona realice la consecución de los locales de capacitación para los niveles Jefe de sección urbano y Empadronador/a Urbano, él le entregará los **Doc.CPV.04.60 "Registro de Locales y aulas"** que haya diligenciado para que estos a su vez sean ingresadas al sistema de capacitación en la sede provincial, mediante el uso del Doc.CPV.04.110 "Procedimientos para el uso del kit de capacitación en distritos sin acceso a internet

C. Generación de la lista de postulantes preseleccionados para el curso de capacitación

Para cada curso de capacitación, según lo programado, el Jefe/a Distrital o Subdistrital deberá ingresar al Sistema de Capacitación e **imprimir la lista oficial de postulantes preseleccionados**.

Luego comunicará a todos los postulantes el día, hora y dirección del lugar de capacitación. En caso que algún postulante indique que no va a participar procederá a reemplazarlo con el siguiente postulante de la lista.

Recuerde que debe estar en constante comunicación con su Jefe/a Provincial subprovincial e informar acerca de los reemplazos que realice para lograr la cobertura del personal para el curso de capacitación.

D. Capacitación de funcionarios censales por niveles

1. Capacitación a Jefes/as de Zona o Subzona

El Jefe/a Distrital o Subdistrital como instructor/a, es el responsable de organizar y llevar a cabo el curso de capacitación dirigido al/ a la Jefe/a de Zona y Jefe/a de Subzona.

Días previos a la capacitación debe realizar la organización de acuerdo a lo siguiente:

- Tener impresa la relación de postulantes seleccionados y la Lista de Asistencia.
- Debe contactar para asegurarse que todos los postulantes tengan conocimiento del lugar, fecha y hora donde se realizará el curso.
- Verificar que el aula de capacitación tenga mobiliarios adecuados y suficientes para los postulantes.

Es importante que repase la Guía del instructor y los demás manuales a fin de estar preparado para las consultas que puedan surgir durante el desarrollo de los cursos. De presentarse el caso que algún postulante no asista o se retire del curso de inmediato proceda a reemplazar por el siguiente postulante de reserva de la lista.

Durante el desarrollo del curso de capacitación deberá registrar la lista de asistencia, en forma diaria, en el sistema de monitoreo de capacitación se registrará también los resultados de las evaluaciones de los participantes.

Una vez culminado el curso de capacitación deberá confirmar en el Sistema de Capacitación a los seleccionados y les comunicará el día, lugar y la hora” para que se presenten en la oficina distrital o subdistrital para la el inicio de sus labores.



Jefe/a Distrital / Subdistrital:

Tenga presente que el Jefe/a de Zona y de subzona cumplirán la función de instructores por lo tanto asegúrese que ellos conozcan y manejen bien los manuales, instructivos y guías elaborados para tal fin.

2. Capacitación al Jefe/a de Sección Rural y Empadronador/a Rural

El Jefe/a Distrital o Subdistrital como instructor del curso, deberá seguir cuidadosamente las indicaciones establecidas en la “Guía del Instructor” y dominarla a fin de brindar las instrucciones claras y precisas de manera uniforme tal como se ha instruido en el curso que recibió. Además debe organizar y tener impreso la relación

de postulantes seleccionados para el curso de capacitación, la lista de asistencia del aula y el registro de notas. También debe verificar el aula de capacitación, tener completo y ordenado el material de capacitación que utilizará como instructor y asegurarse de tener material suficiente para todos los participantes.

Los cursos de capacitación que dictará son los siguientes:

c. Primer curso de capacitación dirigido a jefes/as de sección rural

Se llevará a cabo días previos al Día del Censo y tendrá una duración de un (1) día, se dictará sólo el Manual del Jefe/a de Sección Rural.

d. Segundo curso de capacitación dirigido a jefes/as de sección rural y empadronadores/as rural

Este curso se llevará a cabo días previos censo y tendrá una duración de dos (2) días en el primer día se dictará el Manual del Empadronador/a y el segundo día dictará el Manual del empadronador/a de comunidades indígenas (Comunidades nativas y comunidades campesinas).

De presentarse el caso que algún postulante no asista o se retire del curso de capacitación, de inmediato procederá al reemplazo por el siguiente postulante de la lista. De ser el caso, programe y realice la capacitación de los nuevos postulantes a fin de completar el personal requerido.

Una vez culminado el curso de capacitación debe ingresar la relación de jefes/as de sección rural y Empadronador/a Rural al sistema de capacitación, asimismo comunicará a los jefes/as de sección rural que deben presentarse en la oficina distrital para el inicio de sus funciones.

3. Capacitación a los Jefes/as de Empadronamiento Especial y Coordinador/a de Comunidades Nativas y Campesinas

El Jefe/a Distrital, es el responsable de organizar y capacitar a los jefes/as de empadronamiento especial y de comunidades indígenas.

Es importante que un día antes tenga el material de capacitación listo y el ambiente donde se realizará la capacitación este acondicionado para la cantidad de personas que recibirán el curso de capacitación.

En los cursos de capacitación donde el Jefe/a Distrital no es instructor/a del curso de capacitación deberá realizar el monitoreo del desarrollo de los cursos a fin garantizar que el curso se desarrolle con normalidad dentro de lo programado.

En el proceso de capacitación también tiene en consideración las características del distrito, los que tienen acceso a Internet y distritos que no cuentan con servicio de internet o el servicio es deficiente.

- **En los distritos con buen servicio de internet**, el Jefe/a de Distrital, una vez culminado el curso de capacitación ingresará al Sistema de Capacitación, la asistencia y notas de los participantes que culminaron el curso de capacitación ya que en base a ello se seleccionará a los funcionarios censales de cada nivel.

Asimismo, comunicará a los funcionarios censales seleccionados según el sistema de capacitación para que puedan presentarse al día siguiente en la oficina distrital para el inicio de sus labores.

Esto lo debe realizar por cada nivel de capacitación que realice.

- **En los distritos donde no cuenten con servicio de internet o el servicio es deficiente**, se contará con los siguientes documentos con el cual se trabajará en formato físico.

Documentos a utilizar:

- **Doc.CPV.04.110** "Procedimientos para el uso del kit de capacitación en los distritos que no cuentan con el servicio de internet o el servicio es deficiente"
- **Doc.CPV.04.104** "Lista de asistencia"
- **Doc.CPV.04.105** "Registro de notas"
- **Doc.CPV.04.112** "Relación de personal seleccionado"



Jefe/a Distrital o Subdistrital:

- Los procedimientos del manejo del sistema de capacitación se encuentran descritos al detalle en el "Manual del usuario del Sistema de Capacitación".
- Para seleccionar los locales para la capacitación procure en lo posible que sea la más próxima a la oficina zonal a fin de facilitar el traslado del material de capacitación y empadronamiento.
- En los distritos que no cuentan con servicio de internet, o el servicio de internet es deficiente, el Jefe/a Distrital o Subdistrital será el responsable del ingreso de los documentos de capacitación al Sistema de Capacitación.

6.1.15 Reunión inicial de trabajo con los funcionarios censales

Al término de cada uno de los cursos de capacitación de cada nivel operativo que se desarrollaron en periodos diferentes (curso de Jefe/a Zona o Subzona, Jefe/a de Empadronamiento Especial y Coordinador/a Distrital de Comunidades Nativas y Campesinas, Jefe/a de Sección del Empadronamiento Especial, Jefe/a de Sección y Empadronador/a Rural), el Jefe/a Distrital deberá citar al personal seleccionado en la Oficina Distrital a las 08:00, horas y dará las indicaciones correspondientes:

A. Al Jefe/a de Zona y Subzona, Jefe/a del Empadronamiento Especial y Coordinador/a Distrital de Comunidades Nativas y Campesinas

- Entregará las credenciales con la identificación de funcionario censal, y le asignará su área de trabajo.
- Dará las instrucciones del trabajo que desarrollará en el distrito o subdistrito e incidirá en las metas que se tiene que cumplir, de acuerdo al cronograma de actividades y recalcará la importancia de la comunicación permanente sobre el avance de las tareas.
- Indicará a los/as jefes/as de zona y jefes/as de subzona que deben realizar en primer lugar, la implementación de su oficina censal para verificar los límites que corresponde a la zona censal.
- Informará al Jefe/a de Zona y Jefe/a de Subzona las actualizaciones cartográficas realizadas en el distrito, de haber modificación en la zona o sub zona que le corresponde, le mostrará los cambios realizados y le indicará que es de su responsabilidad realizar la identificación de su zona o subzona considerando lo establecido en la **Norma Técnica: Procedimientos para la actualización cartográfica, registro y segmentación del crecimiento de manzanas y/o centros poblados en el distrito.**

- Indicará al Jefe/a de Zona y de Subzona que deben continuar con la labor de reclutamiento, acorde a como se ha instruido en el curso de capacitación, para ello utilizará el Doc.CPV.03.300 "Directorio de viviendas con estudiantes y empleados públicos
- Procederá a designar los cargos de Jefe/a del Empadronamiento Especial y Coordinador/a Distrital de Comunidades Nativas y/o Campesinas, que tendrán el rango de Jefe/a de Zona. Este grupo de personas después de ser designados, deberán colaborar con el Jefe/a Distrital en todos los aspectos de la organización del empadronamiento.
- Entregará todos los documentos y materiales necesarios a los jefes/as de zona o subzona y también a los jefes/as de empadronamiento especial y de comunidades indígenas para la ejecución de sus funciones.

B. Al Jefe/a de Sección Rural y Empadronador/a Rural

- Entregará las credenciales con la identificación de funcionario censal, asimismo asignará la sección censal rural a trabajar.
- Entregará los documentos y materiales necesarios a los jefes/as de sección rural para el desempeño de sus funciones. Asimismo, indicará el número de empadronadores que tendrá a su cargo.
- Asignará a cada empadronador/a, el N° de la Sección en la que trabajará y lo presentará al Jefe/a de Sección respectivo.
- Indicará al Jefe/a de Sección Rural que utilice las copias de croquis y listados de los empadronadores asignados a fin de verificar la conformación y la delimitación de los AER.
- Finalmente dará las instrucciones complementarias para el inicio de las actividades censales de los jefes/as de sección rural.

6.1.16 Monitoreo de la identificación de los límites de la zona y subzona censal

- Para los casos en que la cartografía del distrito tenga modificaciones, el Jefe/a Distrital debe verificar que cada Jefe/a de Zona y Subzona tengan actualizado el croquis de zona (si hubo incremento de manzanas u otras modificaciones debe figurar en el croquis de la zona censal para que el Jefe/a de Zona lo verifique durante su tarea de identificación de la zona censal).
- Es responsabilidad del Jefe/a Distrital o Subdistrital monitorear el cumplimiento de la tarea de identificación de la zona censal considerando las actualizaciones que realice el Jefe/a de Zona en su Doc.CPV.03.05 Croquis de la Zona Censal, para que puedan ser actualizados en su Doc.CPV.03.35 Plano Urbano del Distrito.

6.1.17 Recepción y distribución de documentos y materiales para el empadronamiento

• Recepción de documentos y materiales para el empadronamiento

La Unidad de logística realizará el envío de los documentos y material de empadronamiento a cada una de las oficinas provinciales.

El Jefe/a Provincial o subprovincial entregará al Jefe/a Distrital o Subdistrital los documentos y material censal de acuerdo a la cantidad de cajas especificada en el Doc.CPV.07.26 Control de la Distribución del Material Censal por Número de Cajas. Luego con el Doc.CPV.07.25 Control de la Distribución de las Áreas de Empadronamiento Urbano y Rural del Distrito, verificará el contenido de las cajas de tal forma que coincida con el marco censal. En caso de faltar material censal para alguna de las secciones, AEU o AER, de inmediato deberá reportar al Jefe/a Provincial o Subprovincial.

- Cabe recordar que la última caja que pertenece al Jefe/a Distrital y dentro de la cual está el Doc.CPV.07.26 Control de la Distribución del Material Censal por Número de Cajas y el Doc.CPV.07.25 Control de la Distribución de las Áreas de Empadronamiento Urbano y Rural del Distrito.
- Si el distrito cuenta con subdistrital, el Jefe/a Distrital recibirá los documentos y material censal de estos funcionarios para que ellos a su vez realicen la entrega a los demás funcionarios censales.
- Concluida la revisión procederá a guardar las cajas, en un lugar seguro dentro de la Oficina Distrital (en el ambiente destinado para el almacén del material censal), extrayendo antes el material correspondiente al Jefe/a Distrital o Subdistrital, así mismo debe conservar las cajas en buen estado, porque se utilizarán para el retorno del material a Lima. Es importante dar esta indicación a los/as jefes/as de zonas o subzonas.

Todos los procedimientos a detalle estarán contenidos en la Doc.CPV.07.30 Instructivo de recepción, distribución y retorno del material censal.

- **Distribución de documentos y materiales para el empadronamiento**

El Jefe/a Distrital o Subdistrital según las fechas programadas, realizará la entrega de los documentos y material censal, tal como se indica a continuación:

- **Al Jefe/a de Zona o Subzona**

El Jefe/a Distrital o Subdistrital de acuerdo a la cantidad de cajas que están especificadas en el Doc.CPV.07.26 Control de Material Censal por número de cajas, hará entrega al Jefe/a de Zona o Subzona, de estar conforme con la recepción firmará por duplicado el Doc.CPV.07.04 Control de entrega y devolución de documentos y material censal del jefe distrital o subdistrital al Jefe de Zona o el Doc.CPV.07.04A Control de entrega y devolución de documentos y material de empadronamiento del Jefe/a Distrital o Subdistrital al Jefe de Subzona y una copia entregará al Jefe/a de Subzona y la otra copia queda como cargo para el Jefe/a Distrital o Subdistrital. Asimismo, entregará las cédulas censales para el auto empadronamiento.

- **Al Jefe/a de Sección Rural**

Con el Doc.CPV.07.03A Control de entrega y devolución de documentos y material censal del Jefe/a Distrital al Jefe/a de Sección Rural, proceda a entregar los documentos y material censal a los jefes/as de sección rural.

- **Al Jefe/a de Empadronamiento Especial**

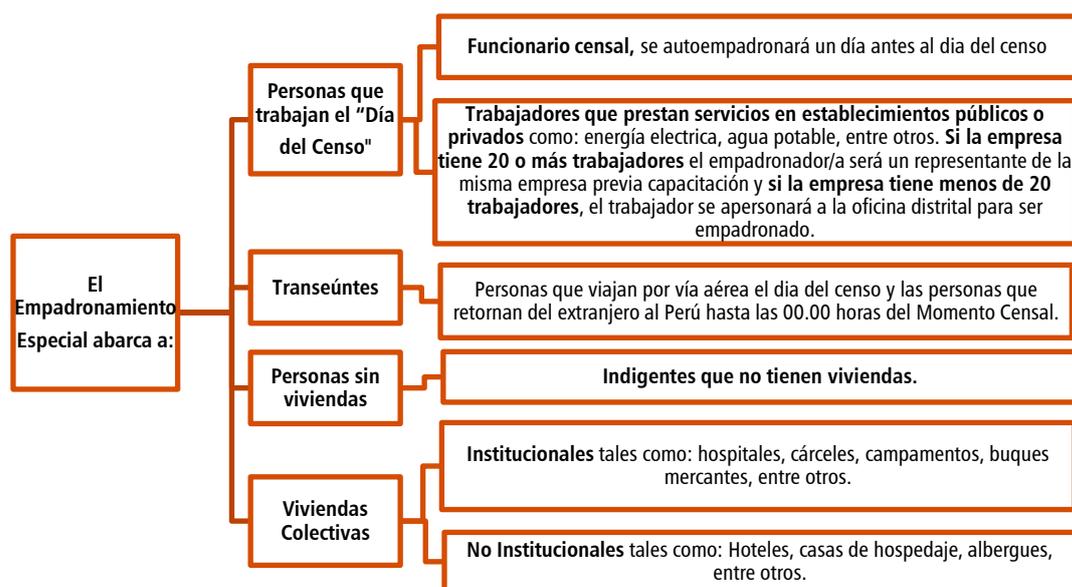
Con el Doc.CPV.07.05A Control de entrega y devolución de documentos y material censal de empadronamiento al Jefe/a de Empadronamiento Especial, proceda a entregar los documentos y material censal a los jefes/as distritales de empadronamiento especial.

- **Al Coordinador/a Distrital de Comunidades Nativas y Campesinas**

Con el Doc.CPV.07.05 Control de entrega y devolución de documentos y material de empadronamiento al Jefe/a Distrital – Coordinador/a Distrital de Comunidades Nativas y Campesinas, proceda a entregar los documentos y material censal al Coordinador/a Distrital de Comunidades Nativas y Campesinas.

6.1.18 Organización del empadronamiento especial

La organización de esta tarea es como sigue:



El Jefe/a Distrital o Subdistrital, seleccionará al Jefe/a de Empadronamiento Especial y este último tendrá el mismo nivel del Jefe/a de Zona o Subzona.

El Jefe/a de Empadronamiento Especial es responsable de organizar, conducir ejecutar y supervisar el empadronamiento especial en el distrito; y tendrá a su cargo al Jefe/a de Sección Especial y Empadronador/a Especial. Asimismo debe coordinar con los representantes de las viviendas colectivas institucionales y no institucionales, para conocer la cantidad de personas que residen en ellas para que en base a ello, determine el número de empadronadores especiales que se requiere. De la misma forma debe coordinar con los representantes de las empresas privadas y/o públicas que por razones de servicio no puedan paralizar sus actividades el Día del Censo.

El Jefe/a Distrital o Subdistrital asumirá las funciones del Jefe/a de Empadronamiento Especial siempre que el número de viviendas colectivas, transeúntes, personas sin vivienda y personas que trabajan el Día del Censo sea mínimo. Si asume este cargo se le comunicará desde la sede central, mediante el Doc.CPV.08.28.

El Jefe/a de Sección del Empadronamiento Especial es responsable de organizar, conducir, ejecutar y supervisar las tareas programadas para cada tipo de empadronamiento especial y dependerá del Jefe/a de Empadronamiento Especial.

En las áreas rurales el empadronamiento especial de las **viviendas colectivas No Institucionales** estará bajo la responsabilidad del Empadronador/a Rural y aplicará la cédula correspondiente, de acuerdo a las instrucciones dadas en el Manual del Empadronador/a Especial.

Los procedimientos para la preparación y realización de este censo, se encuentran en el Doc.CPV.01.08A Plan de Empadronamiento Especial.

6.1.19 Organización del empadronamiento de comunidades nativas y/o campesinas

El Jefe/a Distrital o Subdistrital tiene a su cargo al Coordinador/a Distrital de Comunidades Nativas y Campesinas quien es responsable de la organización, ejecución y supervisión del empadronamiento de las comunidades nativas y campesinas en el distrito. Su nivel será el mismo que el Jefe/a de Zona y tendrá a su cargo a los jefes/as de sección rural y empadronadores/as rurales.

Los procedimientos para la preparación y realización de este censo, se encuentran en el Doc.CPV.01.08B Plan de Empadronamiento de Comunidades Indígenas.

6.1.20 Gestión técnica y administrativa del Jefe/a Distrital

Está referida a un conjunto de tareas y acciones de tipo administrativo orientado a contribuir con la ejecución censal; así como, con la administración y conservación de los materiales y recursos financieros puestos a su disposición.

La gestión administrativa comprende lo siguiente:

- **Asesoría técnica al Comité Distrital de Cooperación y Apoyo a los Censos**
 - Mantener permanentemente informado a la Comisión acerca de los trabajos censales en su jurisdicción.
 - Dar cuenta de cualquier problema que pueda obstaculizar el normal desarrollo de las actividades censales en el distrito.
- **Coordinaciones para la ejecución del censo a nivel de distrito**
 - Mantener estrechas y cordiales relaciones con las autoridades de las entidades públicas y privadas de la localidad, a fin de lograr un efectivo apoyo a los Censos.
 - Mantener permanentemente contacto con cada uno de los funcionarios censales que se encuentran a su cargo.
- **Elaboración de informes para la oficina provincial de los censos**
 - Semanalmente presentará por escrito, un informe técnico-administrativo sobre el estado y avance de las tareas programadas.
 - Informará por teléfono, fax, radio o correo electrónico, el avance de los aspectos más relevantes en la ejecución de las tareas.
 - Comunicar al Jefe/a Provincial, por la vía más rápida cada caso urgente que se presente.

6.1.21 Administración de fondos a asignarse para la ejecución de las tareas censales en el distrito

La asignación de fondos para la ejecución del empadronamiento en el ámbito distrito censal serán asignados de acuerdo al cuadro de necesidades programado y establecido 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.

Asimismo, debe indicarse al personal operativo que en el caso de los pagos a los empadronadores/as serán a través del uso del monedero electrónico.

6.1.22 Reunión con los jefes/as operativos censales antes del empadronamiento

• En el área urbana

Un día antes al Día del Censo, en **horas de la tarde** después que culminó la jornada del reconocimiento de la sección censal y el auto empadronamiento, el Jefe/a Distrital o Subdistrital se reunirá con los jefes/as de zona y jefes/as de subzona, para que ellos informen todo lo acontecido respecto a las tareas programadas en la fase antes del empadronamiento, las ocurrencias y dificultades encontradas durante el reconocimiento de los AEU por parte de los empadronadores y sobre las acciones correctivas que fueron tomados para cada caso.

Luego el Jefe/a Distrital o Subdistrital dará las recomendaciones para el trabajo a realizar el Día del Censo a los jefes/as de zona y subzona que recibió de los jefes/as superiores.

• En el área rural

Previamente al día del inicio del censo en el área rural el Jefe/a Distrital o Subdistrital se reunirá con los/as jefes/as de sección y empadronadores/as rurales en la oficina distrital a fin de realizar la entrega de documentos y materiales para el empadronamiento, las credenciales, los documentos y material censal a los empadronadores rurales tal como se describe en el manual del Jefe/a de Sección Rural.

También debe monitorear que el Jefe/a de Sección Rural conjuntamente con sus empadronadores rurales realicen en gabinete el reconocimiento de las áreas de empadronamiento rural reconociendo los centros poblados a visitar y los límites respectivos.

Asimismo, indicar a los jefes/as de sección y empadronadores rurales que al momento de elaborar el plan del recorrido, tenga en cuenta la distancia y la accesibilidad a los centros poblados rurales. También es importante indicar que indaguen por los medios de transportes que utilizarán, los horarios de salidas, los operadores de telefonía que existen en los centros poblados a fin de estar comunicados.

Asimismo, deberá pedir a todos los jefes/as de sección y empadronadores rurales el plan de recorrido.

6.2 DURANTE DEL EMPADRONAMIENTO

Una vez iniciado el empadronamiento en el área urbana, a las 07.00 horas, el Jefe/a Distrital o Subdistrital permanecerá en la Oficina Distrital durante las 4 primeras horas, con el objeto de atender los problemas que pudieran presentarse durante el inicio del empadronamiento.

6.2.1 Supervisión y monitoreo del empadronamiento en el área urbana

- Mantener permanente coordinación con los jefes/as de zona y subzona para informarse acerca del inicio y desarrollo del empadronamiento urbano, utilizando los medios de comunicación disponibles (teléfono, radio, fax)
- Visitar los locales zonales, para comprobar que se haya iniciado el empadronamiento en todas las zonas y secciones, así como para conocer el avance del empadronamiento
- Visitar los AEU, para conocer de primera mano las ocurrencias del empadronamiento
- Verificar el manejo de los fondos asignados a los jefes/as de zona y subzona
- Verificar que los problemas presentados se hayan solucionado adecuadamente
- Verificar la recepción de los documentos y material censal por los empadronadores urbanos
- Verificar que los Resúmenes del Empadronamiento se hayan diligenciado oportunamente y se estén canalizando adecuadamente
- Verificar la ejecución del empadronamiento especial

6.2.2 Supervisión y monitoreo del empadronamiento en el área rural

- Informarse acerca del inicio, desarrollo y término del empadronamiento rural en las secciones que comprende el distrito censal
- Verificar que se entregue oportunamente a los empadronadores rurales, los documentos y materiales requeridos
- Verificar sobre el terreno, por lo menos en la sección más cercana, el inicio y desarrollo del empadronamiento rural
- Verificar el correcto manejo de los fondos asignados al Jefe/a de Sección Rural
- Verificar que los jefes de sección rural cumplan con la función de supervisar a sus empadronadores rurales
- Verificar la ejecución del empadronamiento especial y empadronamiento de comunidades indígenas se ejecute según lo programado
- Verificar la ejecución del empadronamiento en las secciones que no pudo visitar al inicio del período de empadronamiento



Jefe/a Distrital o Subdistrital:

De conocer que alguna área, manzana, centro poblado íntegro o parcial, no hubiesen sido empadronados por alguna razón. De inmediato dispondrá que se efectúe el empadronamiento **de la parte omitida**, asignando a los empadronadores/as que sean necesarios.

6.3 DESPUÉS DEL EMPADRONAMIENTO

6.3.1 Recepción de documentos, material censal

El Jefe/a Distrital o Subdistrital, finalizado el empadronamiento en el área urbana y rural, recepcionará todo el material censal de todas las zonas, subzonas y secciones rurales de su distrito.

Para la realización de esta labor, el Jefe/a Distrital o Subdistrital, realizará las siguientes acciones:

a. En el área urbana

- Recepcionará del Jefe/a de Zona o Subzona, las bolsas de cada una de las secciones y la bolsa del Jefe/a de Zona o Subzona debidamente cerradas. También recepcionará las bolsas con las carpetas de las cédulas del autoempadronamiento a los funcionarios censales y debe estar debidamente rotulado con el nombre del departamento, provincia, distrito, número de la zona censal y cantidad de cédulas censal.
- Recibirá de cada Jefe/a de Zona o Subzona el sobre manila que contiene los resúmenes de cada Sección Urbano, el cual debe estar correctamente sellado y con la anotación siguiente "RESUMEN DEL EMPADRONAMIENTO DE LAS SECCIONES CENSALES URBANAS...ZONA N°:", una vez recepcionado lo guardará en un lugar seguro hasta que concluya el empadronamiento rural.
- Recibirá del Jefe/a de Empadronamiento Especial el sobre manila que contiene los formatos de resúmenes de cada sección de empadronamiento especial urbano y el resumen que realice este funcionario, el cual debe estar correctamente sellado y con la anotación siguiente "RESUMEN DEL EMPADRONAMIENTO ESPECIAL DE LAS SECCIONES CENSALES URBANAS", una vez recepcionado lo guardará en un lugar seguro hasta que concluya el empadronamiento rural.
- Recibirá del Jefe/a de Zona o Subzona el Doc.CPV.08.06 "Resumen del Empadronamiento en la Zona o subzona" y el Doc.CPV.08.20 "Informe del Jefe de Zona / Subzona", debidamente diligenciado.
- Verificará si el total de zonas empadronadas coincide con el Doc.CPV.07.25 "Control de Distribución de las Áreas de Empadronamiento Urbano y Rural del Distrito", con el fin de coberturar el empadronamiento en el distrito. De tener AEU's adicionales anotará al final del Doc.CPV.07.25.
- De estar conforme con lo recepcionado, firmará la copia del Doc.CPV.07.04 "Control de Entrega y Devolución de Documentos y Material Censal del Jefe Distrital al Jefe de Zona" y lo entregará al Jefe/a de Zona o Subzona, según corresponda.

b. En el área rural

- Recepcionará de cada Jefe/a de Sección Rural, las bolsas que contienen los AERs y la bolsa del Jefe/a de Sección Rural debidamente cerrada.
- Recibirá de cada Jefe/a de Sección Rural, los formatos de resumen de empadronamiento, esto con el fin que realice su consolidado en el Doc.CPV.08.07 "Resumen del Empadronamiento en el Distrito", una vez que concluya con el consolidado, serán guardados dentro de un sobre manila, la cual debe estar correctamente sellado y con la anotación siguiente RESUMEN DEL EMPADRONAMIENTO DE LAS SECCIONES CENSALES RURALES.
- Recibirá de cada Jefe/a de Sección Rural, las bolsas que contienen las cédulas de empadronamiento especial, esto con el fin de que realice el consolidado de las secciones rurales en el Doc.CPV.08.10 "Resumen del Empadronamiento Especial en el Distrito", una vez que concluya con el consolidado del área rural, serán guardados dentro de un sobre manila, la cual debe estar correctamente sellado y con la

anotación siguiente RESUMEN DEL EMPADRONAMIENTO ESPECIAL DE LAS SECCIONES CENSALES RURALES.

- Recibirá del Jefe/a de Empadronamiento Especial, el Doc.CPV.08.10 "Resumen del Empadronamiento Especial en el Distrito", debidamente diligenciado.
- Verificará con el Doc.CPV.07.25 "Control de Distribución de las Áreas de Empadronamiento Urbano y Rural del Distrito" el total de secciones empadronadas esto con el fin de controlar la cobertura del distrito.
- En señal de conformidad firmará la copia del Doc.CPV.07.03A "Control de Entrega y Devolución de Documentos y Material Censal del Jefe Distrital al Jefe de Sección Rural" y lo entregará al Jefe/a de Sección Rural.

6.3.2 Elaboración de los resúmenes del empadronamiento en el distrito

Esta labor se refiere al diligenciamiento del Doc.CPV.08.07 Resumen del Empadronamiento en el Distrito, con información proveniente del Doc.CPV.08.06 Resumen del Empadronamiento en la Zona/Subzona y del Doc.CPV.08.10 Resumen del Empadronamiento Especial en el Distrito.

La información transcrita será totalizada para obtener el resumen del empadronamiento en el distrito. Este documento será generado por duplicado, uno para adjuntarlo en su legajo y otro que entregará al Jefe/a Provincial.

6.3.3 Monitoreo de la transferencia de los resúmenes de empadronamiento en la zona o subzona

• Para los distritos con buen servicio de internet

En los distritos con buen servicio de internet, el Jefe/a Distrital o Subdistrital debe monitorear que los jefes/as de zona y de subzona hayan realizado el envío del resumen del empadronamiento en la zona o subzona en versión digital a través del dispositivo móvil indicado. Para ello ingresará al Sistema de Monitoreo de Procesos con el usuario y clave que se le proporcionó.

• Para los distritos sin acceso a internet o el servicio es deficiente

Por excepción en aquellos distritos que no tienen acceso a internet, el Jefe/a Distrital recibirá el resumen del empadronamiento de la zona o subzona (Doc.CPV.08.06 "Resumen del Empadronamiento en la Zona / Subzona"), de forma impresa, para que de ser posible, cuando se encuentre en la oficina provincial, regularice el envío de esta información vía web.

6.3.4 Elaboración del Doc.CPV.08.07A Resumen del empadronamiento de Comunidades Nativas y Campesinas en el Distrito

En aquellos distritos donde no exista Coordinador/a Distrital de Comunidades Nativas y Campesinas, el Jefe/a Distrital de los Censos, deberá diligenciar el Doc.CPV.08.07A "Resumen del Empadronamiento de Comunidades Nativas y Campesinas en el distrito", en base a los Doc.CPV.08.05A Resumen de Empadronamiento de Comunidades Nativas y Campesinas en la Sección Censal, que serán elaborados por los jefes/as de sección rural que tiene a su cargo.

6.3.5 Elaboración del informe del Jefe/a Distrital

Concluida la elaboración del resumen del empadronamiento en el distrito, el Jefe/a Distrital elaborará su informe por duplicado, para lo cual utilizará el Doc.CPV.08.21 "Informe del Jefe/a Distrital o Subdistrital", en este documento describirá el desarrollo del empadronamiento en su distrito, actualizaciones cartográficas realizadas por problemas de

omisión, incremento o aparición de manzanas y centros poblados nuevos, otros problemas suscitados, así como las soluciones dadas.

De igual forma deben elaborar sus respectivos informes los jefes/as subdistritales.

En aquellos distritos donde no exista Coordinador/a Distrital de Comunidades Nativas y Campesinas, el Jefe/a Distrital de los Censos, deberá diligenciar el Doc.CPV.08.21A "Informe del Coordinador/a Distrital de Comunidades Nativas y Campesinas", en base al Doc.CPV.08.19 "Informe del Jefe/a de Sección", que serán elaborados por los jefes/as de sección rural que tiene a su cargo.



Jefe/a Distrital o Subdistrital:

- En los distritos donde han establecido subdistritos, el Jefe/a de Zona o Subzona informará y entregará sus documentos y resumen directamente al Jefe/a Subdistrital.
- En los distritos donde no existe el Jefe/a de Empadronamiento Especial, el resumen del empadronamiento especial lo realizará el Jefe/a Distrital o Subdistrital.

6.3.6 Devolución de los documentos y material censal al Jefe/a Provincial

El Jefe/a Distrital prepara los documentos y material del empadronamiento para su entrega al Jefe/a Provincial siguiendo los procedimientos establecidos en el Doc.CPV.07.30 "Manual de recepción, distribución y retorno del material censal", esta tarea lo realizará una vez que haya recepcionado todos los documentos y material censal del ámbito de su distrito.

• Recepción del material censal

Después del empadronamiento, el Jefe/a Distrital/Subdistrital, recepcionará las cajas de material censal de cada uno de sus Jefes/as de Zona/Subzona, Jefes/as de Empadronamiento Especial y Jefes/as de Sección, utilizará como documento de control y entrega el Doc.CPV.07.26 "Control de la distribución del material censal por número de cajas Asimismo, utilizará el Doc.CPV.07.25 "Control de la distribución de las áreas de empadronamiento urbano y rural del distrito", para control del material a nivel de áreas de empadronamiento.

El Jefe/a Distrital/Subdistrital recibirá también en la última caja, según pautas establecidas, los documentos siguientes:

- Del Jefe/a de Zona/Subzona el Doc.CPV.08.06 Resumen del empadronamiento en la Zona/Subzona y el Doc.CPV.08.20 Informe del Jefe/a de Zona/Subzona
- Del Jefe/a de Sección Rural el Doc.CPV.08.05 "Resumen del empadronamiento en la Sección" y el Doc.CPV.08.19 Informe del Jefe/a de Sección
- Doc.CPV.08.05A "Resumen del empadronamiento de comunidades nativas y campesinas en la sección censal" y el Doc.CPV.08.19A Informe del Jefe/a de Sección

• Recepción de equipos censales

Los dispositivos móviles serán recibidos por el Jefe/a Distrital o Subdistrital del Jefe/a de Zona o Subzona y serán revisados por el Jefe/a Distrital con el respectivo "CARGO DE ENTREGA

- **Traslado de material censal**

Para la devolución de los documentos y material censal, el Jefe/a Distrital o Subdistrital efectuará las acciones siguientes:

- Coordinará con la Policía Nacional del Perú o las Fuerzas Armadas a fin de que brinden el resguardo necesario durante el traslado del material censal de la oficina distrital a la oficina provincial
- El Jefe/a Distrital con días de anticipación deberá comunicar al Jefe/a Provincial, la fecha de su partida y de llegada
- Viajará personalmente en el vehículo que trasladará el material censal a la oficina provincial y entregará personalmente el material censal al Jefe/a Provincial

- **Devolución de material censal**

Constituido el Jefe/a Distrital o Subdistrital en la sede provincial efectuará las acciones siguientes:

- Supervisar y controlar la descarga de los materiales y/o documentos, a fin de que las cajas sean dispuestas en forma ordenada según numeración, en el lugar que le sea asignado
- Entregar al Jefe/a Provincial la cantidad de cajas del distrito para lo cual utilizará el Doc.CPV.07.26 Control de la Distribución del Material Censal por Número de Caja, actualizado con la cantidad de cajas que está entregando, el Doc.CPV.08.07 Resumen del Empadronamiento en el Distrito y el Doc.CPV.08.21 Informe del Jefe Distrital / Subdistrital

- **Devolución de equipos y/o dispositivos móviles**

El Jefe/a Distrital recibirá del Jefe/a de Zona los dispositivos móviles y previa verificación del funcionamiento de estos equipos, dará conformidad de lo recibido.

Una vez culminada la verificación el Jefe/a Distrital colocará los equipos y/o dispositivos móviles en las cajas tal como llegaron y entregará al Jefe/a Provincial de los Censos.

6.3.7 Entrega del local, equipo y mobiliario

Una vez que haya finalizado el embalaje de su documentación y los materiales censales, el Jefe/a Distrital o Subdistrital procederá a la entrega del local, equipo y mobiliario que recibió en calidad de préstamo a las instituciones respectivas.

Para tal efecto deberá levantar un acta por duplicado, en la que conste que todo ha sido entregado y recibido en forma satisfactoria por ambas partes. La copia del acta le será entregada al jefe provincial y la original al responsable del local.

- Asimismo, a nombre del INEI expresará el agradecimiento al Comité Distrital de Cooperación y Apoyo a los Censos por las facilidades y el apoyo que le brindaron
- Con este último acto, el Jefe/a Distrital o Subdistrital habrá concluido satisfactoriamente la misión encomendada

7

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS AUXILIARES

7.1 Doc.CPV.08.07 "RESUMEN DEL EMPADRONAMIENTO EN EL DISTRITO CENSAL"

Este documento auxiliar se diligenciará una vez culminado el empadronamiento en el distrito o subdistrito. Para la elaboración del resumen tenga en cuenta los documentos fuentes a ser utilizados:

- Para el resumen del empadronamiento de población y vivienda en el **área urbana**, utilice el Doc.CPV.08.06 "Resumen del Empadronamiento en la Zona o Subzona.
- Para el resumen del empadronamiento de población y vivienda en el **área rural**, utilice el Doc.CPV.08.05 "Resumen del Empadronamiento en la Sección
- Para el resumen del empadronamiento especial, utilice el Doc.CPV.08.10 "Resumen del Empadronamiento Especial en el Distrito

Este documento debe ser diligenciado por el Jefe/a Distrital, así como por el Jefe/a Subdistrital. Sin embargo tenga presente que en el Doc.CPV.08.07 "Resumen del Empadronamiento en el Distrito" diligenciado por el Jefe/a Distrital, debe estar consolidado el resumen elaborado por el Jefe/a Subdistrital.

Recuadro A: UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Transcriba del Doc.CPV.03.159 "Marco de Zonas, Secciones Censales, Áreas de Empadronamiento Urbano, manzanas y viviendas del Distrito" o Doc.CPV.03.159A "Marco de Secciones Censales, Áreas de Empadronamiento Rurales y Centros Poblados del distrito" el código y nombre del departamento, provincia y distrito.

Recuadro B: NOMBRE Y APELLIDOS DEL JEFE/A DISTRITAL O SUBDISTRITAL

Anote el nombre y apellidos del Jefe/a Distrital o Subdistrital en letra de imprenta y mayúsculas.

Recuadro C: FECHA

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

Recuadro D: RESUMEN DEL EMPADRONAMIENTO EN EL DISTRITO / SUBDISTRITO

Columna (1): SUBDISTRITO

Este recuadro será diligenciado sólo si el distrito ha sido dividido en subdistritos, de ser así, registre el nombre del subdistrito al que pertenece. Si el distrito no ha sido dividido, entonces deje este recuadro en blanco.

Columna (2): ZONA / SUBZONA N°

Transcriba del Doc.CPV.08.06 "Resumen del Empadronamiento en la Zona/Subzona", el número de la zona y/o sub zona.

Columna (3): SECCIÓN RURAL N°

Transcriba del Doc.CPV.08.05 "Resumen del Empadronamiento en la Sección Censal" el número de la sección censal rural.

Columna (4): TOTAL DE VIVIENDAS

Transcriba del Doc.CPV.08.06 "Resumen del Empadronamiento en la Zona / Subzona" y del Doc.CPV.08.05 "Resumen del Empadronamiento en la Sección Censal", el total de viviendas empadronadas en la zona censal y sección rural.

Columna (5): TOTAL DE HOGARES

Transcriba del Doc.CPV.08.06 "Resumen del Empadronamiento en la Zona / Subzona" y del Doc.CPV.08.05 "Resumen del Empadronamiento en la Sección", el total de hogares empadronados en la zona censal y sección rural.

Recuadro: PERSONAS CENSADAS

Columna (6): TOTAL

De la fila "Total" del Doc.CPV.08.06 "Resumen del Empadronamiento en la Zona / Subzona" y del Doc.CPV.08.05 "Resumen del Empadronamiento en la Sección", transcriba el total de personas censadas en la zona censal y sección rural.

Columna (7): HOMBRES

De la fila "Total" del Doc.CPV.08.06 "Resumen del Empadronamiento en la Zona / Subzona" y del Doc.CPV.08.05 "Resumen del Empadronamiento en la Sección", transcriba el total de hombres censadas en la zona censal y sección rural.

Columna (8): MUJERES

De la fila "Total" del Doc.CPV.08.06 "Resumen del Empadronamiento en la Zona / Subzona" y del Doc.CPV.08.05 "Resumen del Empadronamiento en la Sección", transcriba el total de mujeres censadas en la zona/sub zona censal y sección rural.

Sub Total 1 y 2:

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

Fila I: TOTAL DEL EMPADRONAMIENTO EN VIVIENDAS PARTICULARES

Realice la sumatoria de todos los sub totales (1+2) por cada columna del 4 al 8 y registre los resultados obtenidos en los casilleros respectivos.

Fila II: TOTAL DEL EMPADRONAMIENTO ESPECIAL

Subfila 2.1: VIVIENDAS COLECTIVAS (INSTITUCIONAL Y NO INSTITUCIONAL)

Del Doc.CPV.08.10 "Resumen del Empadronamiento Especial en el Distrito", del ítem. **D. RESUMEN DEL EMPADRONAMIENTO ESPECIAL EN VIVIENDAS COLECTIVAS (INSTITUCIONAL Y NO INSTITUCIONAL)**, transcriba el total de viviendas colectivas, total de personas, total de hombres y total de mujeres censadas en el distrito. **No se considerará el N° de hogares puesto que no corresponde al empadronamiento especial de viviendas colectivas.**

Subfila 2.2: PERSONAS QUE TRABAJAN EN EL DÍA DEL CENSO, PERSONAS TRANSEÚNTES Y SIN VIVIENDA

Transcriba del Doc.CPV.08.10 "Resumen del Empadronamiento Especial en el Distrito", del ítem. **E. RESUMEN DEL EMPADRONAMIENTO DE PERSONAS QUE TRABAJAN EN EL DÍA DEL CENSO, PERSONAS TRANSEÚNTES Y SIN VIVIENDAS**, el Total de viviendas, Total de hogares, Total de personas, Total de Hombres y Total de Mujeres censadas.

FILA III: TOTAL DEL EMPADRONAMIENTO EN EL DISTRITO

- Realice la sumatoria del total de viviendas de la **Fila I: TOTAL DEL EMPADRONAMIENTO EN VIVIENDAS PARTICULARES** y de la **Subfila 2.2: PERSONAS QUE TRABAJAN EN EL DÍA DEL CENSO, PERSONAS TRANSEÚNTES Y SIN VIVIENDA** y registre los resultados en los casilleros respectivos.
- Para el registro del total de hogares, realice la sumatoria de la **Fila I: TOTAL DE EMPADRONAMIENTO EN VIVIENDAS PARTICULARES**, más la **Subfila 2.2: PERSONAS QUE TRABAJAN EN EL DÍA DEL CENSO, PERSONAS TRANSEÚNTES Y SIN VIVIENDA**.
- 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**, **sub fila 2.1: VIVIENDAS COLECTIVAS (INSTITUCIONAL Y NO INSTITUCIONAL)** y la **Subfila 2.2: PERSONAS QUE TRABAJAN EN EL DÍA DEL CENSO, PERSONAS TRANSEÚNTES Y SIN VIVIENDA** y registre los resultados obtenidos en los casilleros respectivos.

Finalmente, este documento debe diligenciarse por duplicado y firmado. El Jefe/a Distrital entregará el original al Jefe/a Provincial o Subprovincial y la copia la incluirá en su legajo. Para el caso del Jefe/a Subdistrital, éste entregará el original al Jefe/a Distrital o Subdistrital y la copia la guardará en su legajo.

7.2 Doc.CPV.08.21 "INFORME DEL JEFE/A DISTRITAL O SUBDISTRITAL DE LOS CENSOS"

Este documento auxiliar lo diligenciará el Jefe/a Distrital o Subdistrital una vez que haya culminado el empadronamiento, así mismo lo diligenciará por duplicado uno lo entregará a su Jefe/a Provincial y el otro lo incluirá en su legajo.

Recuadro A: UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Transcriba del Doc.CPV.03.159 "Marco de Zonas, Secciones Censales, Áreas de Empadronamiento Urbano, manzanas y viviendas del Distrito" el código y nombre del departamento, provincia, distrito o subdistrito, según corresponda.

Recuadro B: NOMBRE Y APELLIDOS DEL JEFE/A DISTRITAL O SUBDISTRITAL

Anote el nombre y apellidos del Jefe/a Distrital o Subdistrital en letra de imprenta y mayúsculas.

Recuadro C: FECHA

Anote la fecha correspondiente a día y mes a uno (1) o dos (2) dígitos respectivamente y el año a cuatro (4) dígitos. La fecha que debe registrar es del día en que diligencia el documento.

Recuadro D: EMPADRONAMIENTO EN EL DISTRITO / SUBDISTRITO CENSAL

1. Antes del empadronamiento:

1.1 ¿Considera que la capacitación recibida fue la adecuada?

Si considera que la capacitación recibida fue la adecuada circule el código 1 "SI" o considera caso contrario circule el código 2 "NO"

De circular el código 2 "NO" describa el motivo.

1.2 ¿El método de capacitación desarrollado fue el más recomendable para lograr una mejor comprensión de los temas?

De acuerdo a su respuesta circule el código 1 "SI" o código 2 "NO", según corresponda.

De circular el código 2 "NO" describa el motivo.

1.3 ¿Tuvo inconvenientes para realizar la coordinación inicial con las autoridades en el distrito?

De acuerdo a su respuesta circule el código 1 "SI" o código 2 "NO", según corresponda.

De circular el código 1 "SI" describa el motivo.

1.4 ¿Se constituyó el comité distrital de cooperación y apoyo con la debida anticipación?

De acuerdo a su respuesta circule el código 1 "SI" o código 2 "NO", según corresponda.

De circular el código 2 "NO" describa el motivo.

1.5 ¿Qué institución le prestó el local donde funcionó la oficina distrital?

En el espacio de **NOMBRE**: anote el nombre de la Institución Educativa.

En el espacio de **DIRECCIÓN**: anote la dirección que corresponde a la Institución Educativa.

1.6 ¿La oficina distrital contó con:

De acuerdo a la disponibilidad del equipamiento responda en cada una de las alternativas, de decir si circule el código 1 caso contrario circule el código 2.

1.7 ¿Qué medios de comunicación apoyaron con la difusión para la realización de los Censos Nacionales 2017?

Anote el nombre de los medios de comunicación que apoyaron a la difusión de los censos nacionales.2017.

1.8 ¿Tuvo dificultades para la consecución de locales de capacitación?

De acuerdo a su respuesta circule el código 1 "SI" o código 2 "NO", según corresponda.

De circular el código 1 "SI" describa el o los motivo/s.

1.9 ¿Tuvo dificultad en la recepción de materiales para la capacitación y empadronamiento?

De acuerdo a su respuesta circule el código 1 "SI" o código 2 "NO", según corresponda.

De circular el código 1 "SI" describa el o los motivo/s.

1.10 ¿Fue suficiente la cantidad de material censal que ha recepcionado para el empadronamiento en el distrito?

De acuerdo a su respuesta circule el código 1 "SI" o código 2 "NO", según corresponda.

De circular el código 2 "NO" describa el o los motivo/s.

1.11 ¿Se le presentó alguna dificultad en el reclutamiento de los/las jefes/as operativos censales y empadronadores?

De acuerdo a su respuesta circule el código 1 "SI" o código 2 "NO", según corresponda.

De circular el código 1 "SI" describa las dificultades encontradas y las soluciones que se dieron durante el proceso de reclutamiento.

1.12 Después de realizar la verificación en el distrito o subdistrito designado, ¿identificó áreas con crecimiento horizontal y/o vertical?

De circular el código 1 "SI" continúe con el diligenciamiento del recuadro siguiente y registre:

Zona N°: registre el número de la zona.

Es zona nueva: registre el código 1 "SI" o código 2 "NO"

Total de manzanas: registre el total de manzanas nuevas registrado en la zona.

Total de viviendas: registre el total de viviendas correspondiente a la zona.

2. Durante el empadronamiento:

2.1 ¿Qué dificultades tuvieron los empadronadores/as para trasladarse hacia los centros poblados rurales?

De acuerdo a su respuesta circule el código 1 "SI" o código 2 "NO", según corresponda.

De circular el código 1 "SI" describa las dificultades encontradas y las soluciones que se dieron durante el proceso de reclutamiento.

2.2 Durante la supervisión y monitoreo a los jefes/as de zona o jefes/as de sección rural, ¿Se le presentó alguna dificultad?

De acuerdo a su respuesta circule el código 1 "SI" o código 2 "NO", según corresponda.

De circular el código 1 "SI" describa las dificultades encontradas y las soluciones que se dieron durante el proceso de reclutamiento.

2.3 ¿El comité distrital de cooperación y apoyo colaboró en todas las tareas durante del censo?

De acuerdo a su respuesta circule el código 1 "SI" o código 2 "NO", según corresponda.

De circular el código 2 "NO" describa los motivos.

3. Después del empadronamiento:

3.1 ¿Fueron suficientes los días programados para la ejecución de las tareas censales en el distrito?

De acuerdo a su respuesta circule el código 1 "SI" o código 2 "NO", según corresponda.

De circular el código 2 "NO" describa el o los motivo/s.

3.2 Después del empadronamiento, ¿Se le presentó algún problema en la recepción y entrega de los documentos y material censal al Jefe/a Provincial?

De acuerdo a su respuesta circule el código 1 "SI" o código 2 "NO", según corresponda.

De circular el código 1 "SI" describa el o los motivo/s.

3.3 ¿Se presentó alguna dificultad en el manejo de los fondos que le fueron asignados?

De acuerdo a su respuesta circule el código 1 "SI" o código 2 "NO", según corresponda.

De circular el código 1 "SI" describa el o los motivo/s.

3.4 Detalle otros aspectos que usted considera importante reportarlo:

Anote otros aspectos que estime convenientes resaltar respecto a las actividades desarrolladas en el antes, durante y después del empadronamiento.

ANEXOS



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



CROQUIS DE LA ZONA CENSAL

Doc. CPV03.05

A. UBICACION GEOGRAFICA		B. UBICACION CENSAL	
DEPARTAMENTO	15 LIMA	ZONA N°	004
PROVINCIA	01 LIMA	SECCION N°	DEL OTI AL ODS
DISTRITO	13 JESUS MARIA	AREU N°	DEL OTI AL 327
CENTRO POBLADO	0001 JESUS MARIA	TOTAL DE VIVIENDAS DE LA ZONA	
POBLADO	CEJUNO	4912	



OBSERVACIONES: La Zona N° 004 se inicia en la manzana N° 001 y termina en la manzana N° 040

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



**LISTADO DE LA ZONA CENSAL POR SECCIONES Y ÁREAS DE
 EMPADRONAMIENTO URBANO**



Doc.CPV.03.204

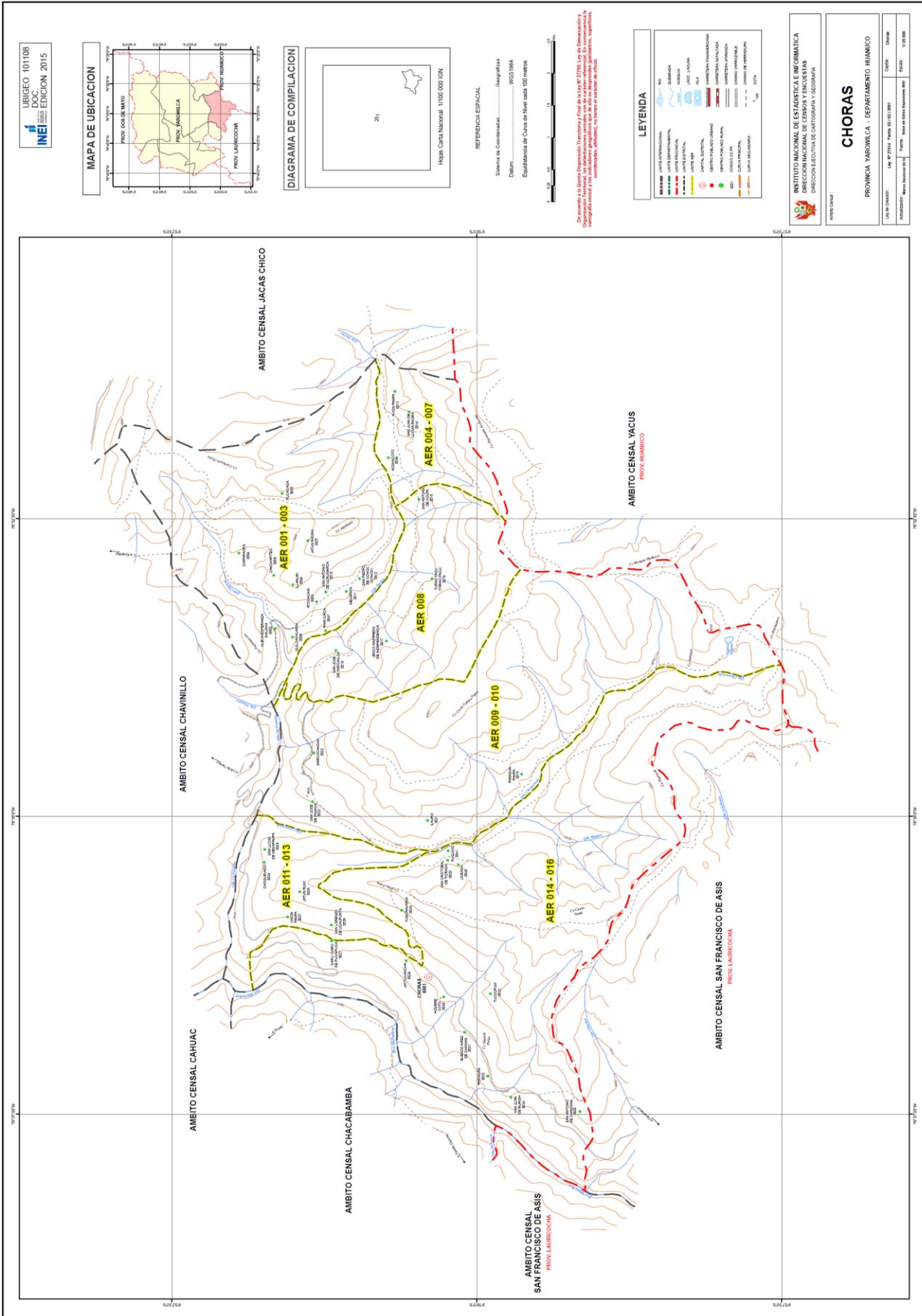
A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA			B. UBICACIÓN CENSAL			
DEPARTAMENTO	15	LIMA	ZONA N°	004	SUB ZONA	0
PROVINCIA	01	LIMA	SECCIÓN N°	DEL 001 AL 055		
DISTRITO	13	JESUS MARIA	A.E.U. N°	DEL 001 AL 327		
CENTRO POBLADO	0001	JESUS MARIA	TOTAL DE VIVIENDAS DE LA SECCION			4912
CATEGORÍA DEL CENTRO POBLADO	CIUDAD					

D. INFORMACIÓN DE LA SECCIÓN CENSAL URBANA			
SECCIÓN N°	A.E.U. N°	MANZANA N°	N° DE VIVIENDAS POR A.E.U.
001	001	001	15
001	002	001	14
001	003	001	14
001	004	001	14
001	005	001	14
001	006	002	4
002	007	003	15
002	008	003	15
002	009	003	14
002	010	003	14
002	011	003	14
002	012	003	14
003	013	003	14
003	014	003	14
003	015	004-005	15
003	016	005	15
003	017	005	15
003	018	005	15
004	019	005	15
004	020	005	15
004	021	005	15
004	022	006	14
004	023	006	14
004	024	006	13
005	025	007	15
005	026	007	15
005	027	007	15
005	028	007	15
005	029	007	15
005	030	007	15
006	031	007	15
006	032	007	14
006	033	007	14
006	034	007	14
006	035	008	10

D. INFORMACIÓN DE LA SECCIÓN CENSAL URBANA			
SECCIÓN N°	A.E.U. N°	MANZANA N°	N° DE VIVIENDAS POR A.E.U.
054	318	039	15
054	319	041	15
054	320	041	14
054	321	041	14
054	322	040	14
055	323	040	14
055	324	040	14
055	325	040	14
055	326	040	14
055	327	040	14

C. RESUMEN DE LA ZONA	
TOTAL DE SECCIONES	55
TOTAL DE MANZANAS	339
TOTAL DE AEUS	327

Doc.CPV.03.36 "Mapa Distrital"





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



**MARCO DE SECCIONES CENSALES, ÁREAS DE EMPADRONAMIENTO
RURAL Y CENTROS POBLADOS DEL DISTRITO**

Doc.CPV.03.159A

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA		
DEPARTAMENTO	02	ANCASH
PROVINCIA	09	CORONGO
DISTRITO	03	BAMBAS

B. UBICACIÓN CENSAL	
SECCIÓN N°	001 - 001
AER N°	DEL 001 AL 002

C. TOTAL DE VIVIENDAS DEL DISTRITO.	59
-------------------------------------	----

D. INFORMACIÓN DE LAS SECCIONES CENSALES Y ÁREAS DE EMPADRONAMIENTO DEL DISTRITO								
SECCIÓN N°	AER N°		RUTA	EMP	CENTRO POBLADO			N° ESTIMADO DE VIVIENDAS
	INICIAL	FINAL			CÓDIGO	NOMBRE	CATEGORÍA	
001	001	002	01	01	0003	HUASHGO	OTROS	13
001	001	002	01	01	0006	CHUNYAY	OTROS	14
001	001	002	01	01	0002	COBAMIRES	OTROS	32



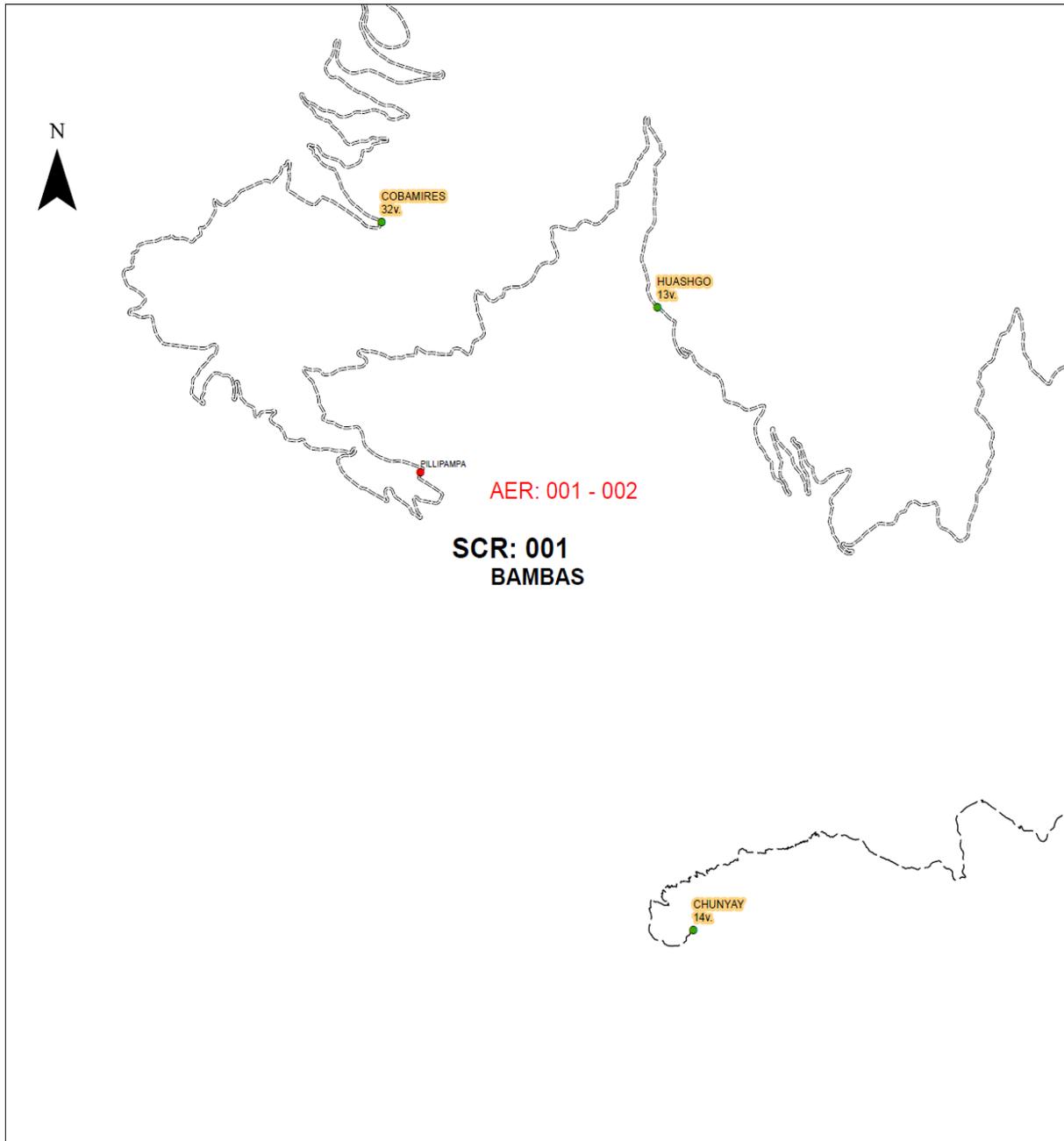
**CENSOS NACIONALES 2017: XII DE POBLACION, VII DE VIVIENDA Y III
COMUNIDADES INDIGENAS**
III Censo de Comunidades Nativas y I Censo de Comunidades Campesinas



CROQUIS DE LA SECCIÓN CENSAL RURAL

Doc.CPV.03.30A

A. UBICACION GEOGRÁFICA			B. UBICACION CENSAL	
DEPARTAMENTO	02	ANCASH	SECCIÓN N°	001
PROVINCIA	09	CORONGO	C. TOTAL DE VIVIENDAS DE LA SECCIÓN	59
DISTRITO	03	BAMBAS		



OBSERVACIONES:

LA CARGA DE TRABAJO DEL JEFE DE SECCIÓN 001 ESTÁ CONFORMADA POR 3 CENTROS POBLADOS QUE SUMAN 59 VIVIENDAS.



LISTADO DE CENTROS POBLADOS DE LA SECCIÓN CENSAL RURAL

Doc.CPV.03.78

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA		
DEPARTAMENTO	02	ANCASH
PROVINCIA	09	CORONGO
DISTRITO	03	BAMBAS

B. UBICACION CENSAL	
SECCIÓN N°	001

C. TOTAL DE VIVIENDAS DE LA SECCIÓN.	59
--------------------------------------	----

D. INFORMACIÓN DE CENTROS POBLADOS Y VIVIENDAS					
AER N°		CENTRO POBLADO			N° DE VIVIENDAS
INICIAL	FINAL	CÓDIGO	NOMBRE	CATEGORÍA	
001	002	0002	COBAMIRES	OTROS	32
001	002	0003	HUASHGO	OTROS	13
001	002	0006	CHUNYAY	OTROS	14

DIRECTORIO DE COMUNIDADES NATIVAS Y CAMPESINAS A NIVEL DISTRITAL

Doc.CPV.08.100

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 REALIZA EL EMPADRONAMIENTO	
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 ÑARA	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	UYAIENTSAS	1	9899	UYAIENTSAS				
13	010205	BAGUA	IMAZA	010205003	WACHAPEA	1	0071	WACHAPEA				
14	010401	CONDORCANQUI	NIEVA	010401001	ALTO BICHANAK	1	9899	ALTO BICHANAK				
15	010401	CONDORCANQUI	NIEVA	010401002	BASHUTAK	1	0015	BASHUTAK				
16	010401	CONDORCANQUI	NIEVA	010401003	PUJUPAT	1	0020	PUJUPAT				
17	010401	CONDORCANQUI	NIEVA	010401004	SAN PEDRO	1	0065	SAN PEDRO				
18	010401	CONDORCANQUI	NIEVA	010401005	SANCHUM	1	0149	SANCHUM				
19	010402	CONDORCANQUI	EL CENEPA	010402001	BASHUIM CHINIM	1	0075	BASHUIM CHINIM				
20	010402	CONDORCANQUI	EL CENEPA	010402002	PAIZA	1	9899	PAIZA				



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



DEPARTAMENTO CENSAL: AMAZONAS
FUNCIONARIOS CENSALES POR PROVINCIAS Y DISTRITOS CENSALES

DOC.CPV.08.28

DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO CENSAL	PROVINCIA CENSAL	DISTRITO / JEFE DISTRITAL	URBANO				RURAL				JEFE/A DEPARTAMENTAL DE COMUNIDADES NATIVAS Y CAMPESINAS	EMPADRONAMIENTO ESPECIAL			
				JEFE DE SECCIÓN	JEFE SUB ZONA	JEFE ZONA	JEFE SUB DISTRITAL	EMPADRONADORES	JEFE DE SECCIÓN	JEFE DISTRITAL	JEFE DE SECCIÓN		JEFE EMPADRONAMIENTO			
TOTAL PROVINCIA				855	127	4	15	8	54	0	0	1	3	12	2	1
AMAZONAS	AMAZONAS	CHACHAPOYAS 1	CHACHAPOYAS	730	114	4	7	2	7	0	0	1	11	2	1	
AMAZONAS	AMAZONAS	CHACHAPOYAS 1	ASUNCIÓN	5	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	
AMAZONAS	AMAZONAS	CHACHAPOYAS 1	CHETO	11	2	0	1	0	3	0	0	0	0	0	0	
AMAZONAS	AMAZONAS	CHACHAPOYAS 1	CHILIQUN	8	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0	0	
AMAZONAS	AMAZONAS	CHACHAPOYAS 1	GRANADA	5	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	
AMAZONAS	AMAZONAS	CHACHAPOYAS 1	HUANCAS	12	2	0	1	0	2	0	0	1	0	0	0	
AMAZONAS	AMAZONAS	CHACHAPOYAS 1	LEVANTO	12	2	0	1	0	4	0	0	0	0	0	0	
AMAZONAS	AMAZONAS	CHACHAPOYAS 1	MOLINOPAMPA	19	3	0	1	2	8	0	0	1	1	0	0	
AMAZONAS	AMAZONAS	CHACHAPOYAS 1	OLLEROS	4	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	
AMAZONAS	AMAZONAS	CHACHAPOYAS 1	QUINJALCA	5	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	
AMAZONAS	AMAZONAS	CHACHAPOYAS 1	SAN FRANCISCO DE DAGUAS	8	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0	0	
AMAZONAS	AMAZONAS	CHACHAPOYAS 1	SOLOCO	11	2	0	1	2	5	0	0	0	0	0	0	
AMAZONAS	AMAZONAS	CHACHAPOYAS 1	SONCHE	7	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	
AMAZONAS	AMAZONAS	CHACHAPOYAS 1	CHURUJA	7	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	
AMAZONAS	AMAZONAS	CHACHAPOYAS 1	VALERA	11	2	0	1	2	5	0	0	0	0	0	0	
TOTAL PROVINCIA				219	37	0	9	18	67	0	0	0	3	2	0	0
AMAZONAS	AMAZONAS	CHACHAPOYAS 2	LEIMBAMBA	49	9	0	2	3	11	0	0	1	1	0	0	
AMAZONAS	AMAZONAS	CHACHAPOYAS 2	BALSAS	8	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	
AMAZONAS	AMAZONAS	CHACHAPOYAS 2	CHUIJUBAMBA	16	3	0	1	2	8	0	0	0	0	0	0	
AMAZONAS	AMAZONAS	CHACHAPOYAS 2	LA JALCA	62	10	0	1	7	20	0	0	1	1	0	0	
AMAZONAS	AMAZONAS	CHACHAPOYAS 2	MARISCAL CASTILLA	19	4	0	2	2	7	0	0	0	0	0	0	
AMAZONAS	AMAZONAS	CHACHAPOYAS 2	MONTEVIDEO	20	3	0	1	0	2	0	0	0	0	0	0	
AMAZONAS	AMAZONAS	CHACHAPOYAS 2	SAN FRANCISCO DEL YESO	10	2	0	1	0	3	0	0	0	0	0	0	
AMAZONAS	AMAZONAS	CHACHAPOYAS 2	SANTO TOMAS	35	6	0	1	4	12	0	0	1	0	0	0	
TOTAL PROVINCIA				999	162	3	20	64	199	0	0	0	4	11	1	1
AMAZONAS	AMAZONAS	BAGUA	LA PECA	801	127	3	12	13	42	0	0	1	9	1	1	
AMAZONAS	AMAZONAS	BAGUA	ARAMANGO	79	13	0	3	15	46	0	0	1	1	0	0	
AMAZONAS	AMAZONAS	BAGUA	COPALLIN	50	9	0	1	8	23	0	0	1	0	0	0	
AMAZONAS	AMAZONAS	BAGUA	EL PARCO	15	3	0	1	0	3	0	0	0	0	0	0	
AMAZONAS	AMAZONAS	BAGUA	IMAZA	54	10	0	3	28	85	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 Urbana11
Jefe(a) Provincial/Subprovincial ... 2	Coordinador/a Departamental de Comunidades Nativas y/o Campesinas 6	Jefe/a de Sección Rural 9	Empadronador/a Rural12
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 Especial13
Jefe(a) de Zona/Subzona 4			<i>(El sistema mostrará el perfil por cargo)</i>

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

III. DATOS DEL/DE LA POSTULANTE					
4. APELLIDO PATERNO			5. APELLIDO MATERNO		
6. NOMBRES			7. DNI N°		
8. FECHA DE NACIMIENTO	<i>Día / Mes / Año</i>	9. EDAD	10. SEXO:	Hombre1	Mujer..... 2
11. TELÉFONO FIJO	12. TELÉFONO CELULAR		12A. El teléfono celular, ¿Es propio?		
			Si1 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	Movistar1 Claro2	Entel3 Otro 4 <i>(Especifique)</i>
14. CORREO ELECTRÓNICO			15. RUC (No Empadronador urbano)		
[ANOTAR RESPUESTA EN P16-P17-P18 SEGÚN CARGO DEL/DE LA FUNCIONARIO/A CENSAL AL QUE POSTULA]					
16. ¿TIENE RNP?			17. RNP: FECHA DE INICIO	18. RNP: FECHA DE TÉRMINO	
			<i>Día / Mes / Año</i>	<i>Día / Mes / Año</i>	

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.
25. REFERENCIA						

V. PERFIL DEL/DE LA POSTULANTE					
26. NIVEL ALCANZADO	27. GRADO ALCANZADO	28. CARRERA PROFESIONAL		29. LENGUA ORIGINARIA QUE DOMINA	
Secundaria1 Superior no universitario2 Superior universitario3	5to. año 1 → Pase a P28 Estudiante..... 2 Egresado..... 3 Bachiller..... 4 Titulado 5 Magister 6 Doctorado 7	Educación..... 1 Comunicación..... 2 Periodismo 3 Psicología 4 Trabajo social..... 5 Sociología 6 Estadística 7 Ingeniería 8	Economía 9 Contabilidad..... 10 Administración ... 11 Matemática 12 Química..... 13 Otra carrera _____ _____ 14 <i>(Especifique)</i>	Quechua..... 1 Aymara 2 Asháninka 3 Awajun/ Aguaruna 4 Shipibo -Konibo.....5 Shawi/ Shayahita 6	Otra lengua indígena u originaria _____ _____ 7 <i>(Especifique)</i> Castellano 8 Otra idioma o lengua extranjera 9

(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="text" value="Pase a VI"/>	<input type="text"/> 32. SI PROCEDE DE ALGUNA UNIVERSIDAD O INSTITUTO SUPERIOR ANOTE SU CÓDIGO DE ESTUDIANTE/DOCENTE/TRABAJADOR/A <input type="text"/>

(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	
		AÑOS	MESES
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	Día / Mes / Año	<input type="text"/>	<input type="text"/>
b. En docencia (Profesor/a de primaria, secundaria, superior universitario, no universitario)	Día / Mes / Año	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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:

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

IMPORTANTE: LOS ARCHIVOS QUE ADJUNTARÁ DEBERÁN ENCONTRARSE EN LOS FORMATOS PDF, JPG O PNG, NO DEBEN EXCEDER LOS 2 MGB PARA EVITAR SE GENEREN PROBLEMAS DE ENVÍO. LUEGO DE ADJUNTAR CADA ARCHIVO PROCEDA A VERIFICAR EL CARGADO DE DICHO ARCHIVO. [Ver cartilla de ayuda (PDF/MANUAL_CONVERSIÓN.PDF)]

FIRMA DE LA PERSONA POSTULANTE

N°	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	CENTRO POBLADO	ZONA	MANZANA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	NIVEL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	DIRECCIÓN	NOMBRE Y APELLIDO DEL DIRECTOR	TURNO	GESTIÓN	N° DE ALUMNOS	N° DE DOCENTES	N° DE SECCIONES
1	150101	LIMA- METROPOLITANA	LIMA	LIMA	LIMA CERCADO	02700	0070	006	PRIMARIA	AVENIDA J CHAVEZ 840		MAÑANA	PUBLICO			
2	150101	LIMA- METROPOLITANA	LIMA	LIMA	LIMA CERCADO	02700	0070	0012	PRIMARIA	ALBERTO YABAR S/N CDRA		MAÑANA	PUBLICO			
3	150101	LIMA- METROPOLITANA	LIMA	LIMA	LIMA CERCADO	02700	0070	21	SECUNDARIA	PJE. PASAJE MARIANO MELGAR CUA		MAÑANA	PUBLICO			
4	150101	LIMA- METROPOLITANA	LIMA	LIMA	LIMA CERCADO	02700	0070	117	PRIMARIA	AVENIDA JOSE GALVEZ 899		MAÑANA	PUBLICO			
5	150101	LIMA- METROPOLITANA	LIMA	LIMA	LIMA CERCADO	02700	0070	1002	PRIMARIA	JIRON GRAL VARELA N 1563		MAÑANA	PUBLICO			
6	150101	LIMA- METROPOLITANA	LIMA	LIMA	LIMA CERCADO	02700	0070	1003	PRIMARIA	JIRON CHAMAYA N 422		MAÑANA	PUBLICO			
7	150101	LIMA- METROPOLITANA	LIMA	LIMA	LIMA CERCADO	02700	0070	1005	PRIMARIA	JIRON JORGE CHAVEZ N 649		MAÑANA	PUBLICO			
8	150101	LIMA- METROPOLITANA	LIMA	LIMA	LIMA CERCADO	02700	0070	1006	PRIMARIA	JIRON RECUAY N 271		MAÑANA	PUBLICO			
9	150101	LIMA- METROPOLITANA	LIMA	LIMA	LIMA CERCADO	02700	0070	1007	PRIMARIA	AVENIDA VENEZUELA N 1179		MAÑANA	PUBLICO			
10	150101	LIMA- METROPOLITANA	LIMA	LIMA	LIMA CERCADO	02700	0070	1008	PRIMARIA	JIRON RECUAY N 439		MAÑANA	PUBLICO			
11	150101	LIMA- METROPOLITANA	LIMA	LIMA	LIMA CERCADO	02700	0070	1010	PRIMARIA	JIRON CARHUAZ N 640		MAÑANA	PUBLICO			
12	150101	LIMA- METROPOLITANA	LIMA	LIMA	LIMA CERCADO	02700	0070	1013	PRIMARIA	GRAL VARELA 1637	CARBALLIDO SANCHEZ LUZ A.	MAÑANA	PUBLICO			
13	150101	LIMA- METROPOLITANA	LIMA	LIMA	LIMA CERCADO	02700	0070	1014	PRIMARIA	JIRON JORGE CHAVEZ 628		MAÑANA	PUBLICO			
14	150101	LIMA- METROPOLITANA	LIMA	LIMA	LIMA CERCADO	02700	0070	1021	PRIMARIA	JIRON SOSA PELAEZ N 1500		MAÑANA	PUBLICO			
15	150101	LIMA- METROPOLITANA	LIMA	LIMA	LIMA CERCADO	02700	0070	1022	PRIMARIA	JIRON RESTAURACION N 531		MAÑANA	PUBLICO			

CONTROL DE LA DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL CENSAL POR NÚMERO DE CAJAS

UBICACIÓN CENSAL		
DEPARTAMENTO / SUBDEPARTAMENTO	08	CUSCO I

DOC.CPV.07.26

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

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		
002	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 DEL JEFE/A DISTRITAL AL JEFE/A SUBDISTRITAL

Doc.CPV.07.05B

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

B. RESUMEN DEL DISTRITO CENSAL		
ÁREA URBANA	ZONAS	5
	SUBZONAS	1
	SECCIONES	20
	EMPADRONADORES/AS	40
ÁREA RURAL	SECCIONES RURALES	15
	EMPADRONADORES/AS	30

C. NOMBRE Y APELLIDOS DEL JEFE/A SUBDISTRITAL		

TOTAL VIVIENDAS URBANO	5000
TOTAL VIVIENDAS RURAL	3000

E. ÚTILES, DOCUMENTOS Y MATERIAL DE EMPADRONAMIENTO

Nº ORDEN	IDENTIFICACION DE ÚTILES, DOCUMENTO Y MATERIAL DE EMPADRONAMIENTO	CANTIDAD			OBSERVACIONES
		RECEPCIONADA	DEVUELTA		
			UTILIZADA	NO UTILIZADA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
ÚTILES DE EMPADRONAMIENTO QUE NO SERÁ DEVUELTO					
1	Lápiz de carboncillo negro	1			1 x JEFE SUBDIST.
2	Borrador	1			1 x JEFE SUBDIST.
3	Tajador	1			1 x JEFE SUBDIST.
4	Boligrafo de tinta azul	1			1 x JEFE SUBDIST.
5	Visera o Gorro	1			1 x JEFE SUBDIST.
6	Polo	1			1 x JEFE SUBDIST.
DOCUMENTOS Y MATERIAL QUE SERÁ DEVUELTO					
7	Doc.CPV.03.35 "Plano Urbano del Distrito"	2			2 x JD
8	Doc.CPV.03.159 "Marco de Zonas, Secciones Censales, Áreas de Empadronamiento Urbano, Manzanas y viviendas del distrito censal y subdistrito"	1			1 x JD
9	Doc.CPV.03.05 "Croquis de la zona censal"	6			1 x cada jefe de zona
10	Doc. CPV.03.204 "Listado de la zona censal por secciones y áreas de empadronamiento urbano"	6			1 x cada jefe de zona
11	Doc.CPV.03.101 "Censo de Viviendas en Manzanas Nuevas"	4			4 x JD
12	Doc.CPV.01.03 "Cédula Censal" (Reserva)	100			100 x JD
13	Doc.CPV.08.26 "Relación de Jefes de Zona/Subzona y Jefe/a de sección del Distrito/Subdistrito"	2			2 x JD
14	Doc.CPV.08.07 "Resumen del Empadronamiento en el Distrito "	2			2 x JD
15	Doc.CPV.08.21 "Informe del Jefe/a Distrital o Subdistrital"	2			2 x JD
16	Doc CPV 07.25 "Control de la Distribución de las Áreas de Empadronamiento Urbano y Rural del Distrito"	1			1 x JD
17	Doc CPV 07.26 "Control de la Distribución del material censal por número de cajas"	1			1 x JD
18	"Etiquetas de Vivienda Censada" (Reserva)	100			100 x JD
19	Bolsa plástica 35 x 47 cm	30			30 x JD
20	Doc CPV 07.05B "Control de Entrega y Devolución de Documentos y Material de Empadronamiento del Jefe/a Distrital al Jefe/a Subdistrital"	2			2 x JD

Fecha de entrega al Jefe/a Subdistrital

--	--	--

Fecha de devolución al Jefe/a Distrital

--	--	--

Firma y N°DNI del Jefe/a Subdistrital

Firma y N°DNI del Jefe/a Distrital

CONTROL DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIAL DE EMPADRONAMIENTO
DEL JEFE/A DISTRITAL/SUBDISTRITAL AL JEFE/A DE ZONA

Doc.CPV.07.04

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

B. UBICACIÓN CENSAL		
ÁREA URBANA	ZONA N°	040
	SUBZONA N°	

C. NOMBRE Y APELLIDOS DEL JEFE/A DE ZONA	

D. RESUMEN DEL JEFE/A DE ZONA	
TOTAL DE JEFES/AS DE SECCIÓN	15
TOTAL EMPADRONADORES/AS	90
TOTAL VIVIENDAS	1229

E. ÚTILES, DOCUMENTOS Y MATERIAL DE EMPADRONAMIENTO

N° ORDEN	IDENTIFICACIÓN DE ÚTILES, DOCUMENTOS Y MATERIAL DE EMPADRONAMIENTO	CANTIDAD			OBSERVACIONES
		RECEPCIONA DA	DEVUELTA		
			UTILIZADA	NO UTILIZADA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
ÚTILES DE EMPADRONAMIENTO QUE NO SERÁ DEVUELTO					
1	Lápiz de carboncillo negro	1			1 x JZ
2	Borrador	1			1 x JZ
3	Tajador	1			1 x JZ
4	Bolígrafo de tinta azul	1			1 x JZ
5	Visera o Gorro	1			1 x JZ
6	Polo	1			1 x JZ
DOCUMENTOS Y MATERIAL QUE SERÁ DEVUELTO					
7	Doc.CPV.03.05 "Croquis de la Zona Censal Urbana"	1			1 x JZ
8	Doc.CPV. 03.204 "Listado de la zona censal por secciones y áreas de empadronamiento urbano"	1			1 x JZ
9	Doc.CPV.03.19 "Croquis de la Sección Censal Urbana "	15			1 x J. SECCIÓN URBANO
10	Doc. CPV.03. 206 "Listado de la seccion censal urbana por áreas de empadronamiento, manzanas y viviendas"	15			1 x J. SECCIÓN URBANO
11	Carpeta censal, contiene el Doc.CPV.08.04 "Resumen del Empadronador/a" (Reserva)	5			2 x JZ (Distritos Menores) 5 x JZ (Grandes Ciudades) 10 x JZ (Lima Metropolitana)
12	Doc.CPV.01.03 Cédula Censal (Reserva)	20			20 x JZ
13	Doc.CPV.03.101 "Censo de Viviendas en Manzanas Nuevas"	2			2 x JZ
14	Doc.CPV.08.06 "Resumen del Empadronamiento en la Zona/subzona"	2			2 x JZ
15	Doc.CPV.08.20 "Informe del Jefe/a de Zona/sub Zona"	2			2 x JZ
16	Doc.CPV.08.25 "Relación de Jefes/as de Sección de la Zona / Subzona Censal".	2			2 x JZ
17	"Etiquetas de Vivienda Censada" (Reserva)	20			20 x JZ
18	Bolsa plástica 35 x 47 cm	3			3 x JZ
19	Bolsa plástica 45 x 60 cm	1			1 x JZ
20	Doc.CPV.07.04 "Control de Entrega y Devolución de Documentos y Material de Empadronamiento del Jefe/a Distrital al Jefe/a de Zona".	2			2 x JZ

Fecha de entrega al Jefe/a de Zona

--	--	--

Fecha de Devolución al Jefe/a
Distrital /Subdistrital

--	--	--

Firma y N°DNI del Jefe/a de Zona

Firma y N°DNI del Jefe/a Distrital /
Subdistrital

CONTROL DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIAL DE EMPADRONAMIENTO
DEL JEFE/A DISTRITAL/SUBDISTRITAL AL JEFE/A DE SUBZONA

Doc.CPV.07.04A

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

B. UBICACIÓN CENSAL		
ÁREA URBANA	ZONA N°	040
	SUBZONA N°	001

C. NOMBRE Y APELLIDOS DEL JEFE/A DE SUB ZONA	

D. RESUMEN DEL JEFE/A DE SUBZONA	
TOTAL DE JEFES/AS DE SECCIÓN	15
TOTAL EMPADRONADORES/AS	90
TOTAL VIVIENDAS	1229

E. ÚTILES, DOCUMENTOS Y MATERIAL DE EMPADRONAMIENTO

N° ORDEN	IDENTIFICACIÓN DE ÚTILES, DOCUMENTO Y MATERIAL DE EMPADRONAMIENTO	CANTIDAD			OBSERVACIONES
		RECEPCIONADA	DEVUELTA		
			UTILIZADA	NO UTILIZADA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
ÚTILES DE EMPADRONAMIENTO QUE NO SERÁ DEVUELTO					
1	Lápiz de carboncillo negro	1			1 x JSZ
2	Borrador	1			1 x JSZ
3	Tajador	1			1 x JSZ
4	Bolígrafo de tinta azul	1			1 x JSZ
5	Visera o Gorro	1			1 x JSZ
6	Polo	1			1 x JSZ
DOCUMENTOS Y MATERIAL QUE SERÁ DEVUELTO					
7	Doc.CPV.03.05 "Croquis de la Zona Censal Urbana"	1			1 x JSZ
8	Doc.CPV. 03. 204 "Listado de la zona censal por secciones y áreas de empadronamiento urbano"	1			1 x JSZ
9	Doc.CPV.03.19 "Croquis de la Sección Censal Urbana "	17			1 x cada JS urbano
10	Doc. CPV. 206 "Listado de la seccion Censal Urbana por Áreas de Empadronamiento, Manzanas y Viviendas"	17			1 x cada JS urbano
11	Doc.CPV.08.25 "Relación de Jefes/as de Sección de la Zona / Subzona Censal".	2			2 x JSZ
12	Carpeta censal, contiene el Doc.CPV.08.04 "Resumen del Empadronador/a" (Reserva)	5			2 x JZ (Distritos Menores) 5 x JZ (Grandes Ciudades) 10 x JZ (Lima Metropolitana)
13	Doc.CPV.01.03 Cédula Censal (Reserva)	10			10 x JSZ
14	Doc.CPV.03.101"Conteo de Viviendas en Manzanas Nuevas"	2			2 x JSZ
15	Doc.CPV.08.06 "Resumen del Empadronamiento en la Zona/subzona"	2			2 x JSZ
16	Doc.CPV.08.20 "Informe del Jefe/a de Zona/Subzona"	2			2 x JSZ
17	"Etiquetas de Vivienda Censada" (Reserva)	10			10 x JSZ
18	Bolsa plástica 35 x 47 cm	3			3 x JSZ
19	Bolsa plástica 45 x 60 cm	1			1 x JSZ
20	Doc CPV 07.04A Control de Entrega y Devolución de Documentos del Jefe/a Distrital /Subdistrital al Jefe/a de Subzona.	2			2 x JSZ

Fecha de Entrega al Jefe/a de Sub Zona

--	--	--

Fecha de devolución al Jefe/a Distrital /Subdistrital

--	--	--

Firma y N°DNI del Jefe/a de Sub Zona

Firma y N°DNI del Jefe/a Distrital / Subdistrital

CONTROL DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIAL DE EMPADRONAMIENTO
DEL JEFE/A DE ZONA/ SUBZONA AL JEFE/A DE SECCIÓN URBANO

Doc.CPV.07.03

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

B. UBICACIÓN CENSAL		
ÁREA URBANA	ZONA N°	001
	SUBZONA N°	
	SECCIÓN N°	001
	AEU'S N°	001, 002, 003, 004, 005, 006

C. NOMBRE Y APELLIDOS DEL JEFE/A DE SECCIÓN URBANO	

D. RESUMEN DEL JEFE/A DE SECCIÓN	
TOTAL EMPADRONADORES/AS	6
TOTAL VIVIENDAS	75

E. ÚTILES, DOCUMENTOS Y MATERIAL DE EMPADRONAMIENTO

N° ORDEN	IDENTIFICACIÓN DE ÚTILES, DOCUMENTOS Y MATERIAL DE EMPADRONAMIENTO	CANTIDAD			OBSERVACIONES
		RECEPCIONADA	DEVUELTA		
			UTILIZADA	NO UTILIZADA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
ÚTILES DE EMPADRONAMIENTO QUE NO SERÁ DEVUELTO					
1	Lápiz de carboncillo negro	1			1 x JS
2	Borrador	1			1 x JS
3	Tajador	1			1 x JS
4	Bolígrafo de tinta azul	1			1 x JS
5	Visera o Gorro	1			1 x JS
6	Polo	1			1 x JS
DOCUMENTOS Y MATERIAL QUE SERA DEVUELTO					
7	Doc.CPV.03.19 "Croquis de la Sección Censal Urbana"	1			1 x JS
8	Doc.CPV.03.21 "Croquis del Área de Empadronamiento Urbano"	6			1 x cada emp
9	Doc.CPV.03.206 "Listado de la Sección Censal Urbana por Áreas de Empadronamiento, Manzanas, y Viviendas"	1			1 x JS
10	Doc.CPV.03.20 "Listado de Viviendas del Área de Empadronamiento Urbano (AEU)"	6			1 x cada emp
11	Doc.CPV.08.05 "Resumen del Empadronamiento en la Sección Censal"	2			2 x JS
12	Doc.CPV.08.24 "Relación de Empadronadores/as de la Sección Censal"	2			2 x JS
13	Doc.CPV.08.19 "Informe del Jefe/a de Sección"	2			2 x JS
14	"Etiquetas de Vivienda Intermedia"	6			1 x cada emp
15	"Etiquetas de Vivienda Final"	6			1 x cada emp
16	"Etiquetas de Vivienda Censada" (Reserva)	10			10 x JS
17	Bolsa plástica 35 x 47 cm	1			1 x JS
18	Bolsa Plástica 45 x 60 cm	1			1 X JS
19	Doc.CPV.07.03 "Control de Entrega y Devolución de Documentos y Material de Empadronamiento del Jefe/a de Zona /Sub zona al Jefe/a de Sección Urbano"	2			2 x JS

Fecha de entrega al Jefe/a de Sección

--	--	--

Fecha de devolución al Jefe/a de Zona / Subzona

--	--	--

Firma y N°DNI del Jefe/a de Sección

Firma y N°DNI del Jefe/a de Zona / Subzona

CONTROL DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIAL DE EMPADRONAMIENTO AL JEFE/A DISTRITAL PARA EMPADRONAMIENTO ESPECIAL

Doc.CPV.07.05A

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

B. RESUMEN DEL DISTRITO CENSAL		
ÁREA URBANA	ZONAS	5
	SUBZONAS	1
	SECCIONES	20
	EMPADRONADORES/AS	40
ÁREA RURAL	SECCIONES	15
	EMPADRONADORES/AS	30

C. NOMBRES Y APELLIDOS DEL JEFE/A DISTRITAL		

TOTAL VIV. COLECT. INSTITUCIONALES	
TOTAL VIV. COLECT. NO INSTITUCIONALES	
TOTAL FUNCIONARIOS CENSALES	
TOTAL PERSONAS SIN VIVIENDA Y TRANSEÚNTES	

E. ÚTILES, DOCUMENTOS Y MATERIAL DE EMPADRONAMIENTO

Nº ORDEN	IDENTIFICACIÓN DE ÚTILES, DOCUMENTO Y MATERIAL DE EMPADRONAMIENTO	CANTIDAD			OBSERVACIONES
		RECEPCIONADA	DEVUELTA		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
ÚTILES DE EMPADRONAMIENTO QUE NO SERÁ DEVUELTO: EE.					
1	Lápiz de carboncillo negro	21			(1 x Jefe de EE, 1 x Jefe Sección E.E., 1 x Emp. Esp.)
2	Borrador	21			(1 x Jefe de EE, 1 X Jefe Sección, 1 x Emp. Esp.)
3	Tajador	21			(1 x Jefe de EE, 1 X Jefe Sección, 1 x Emp. Esp.)
4	Boligrafo de tinta azul	4			(1 x Jefe de EE, 1 x Jefe de Sección E.E.)
5	Visera o Gorro	21			(1 x Jefe de EE, 1 x Jefe Sección, 1 x Emp. Esp.)
6	Polo	21			(1 x Jefe de EE, 1 x Jefe Sección, 1 x Emp. Esp.)
DOCUMENTOS Y MATERIAL QUE SERÁ DEVUELTO					
7	Doc.CPV.03.35 "Plano Urbano"	5			(1 x JEE, 1 x JS)
8	Doc.CPV.03.33 "Directorio de Viviendas Colectivas Institucionales del Distrito"	22			(1 x JD, 1 x JEE, 1 x JS, 1 x EMP)
9	Doc.CPV.03.33A "Directorio de Viviendas Colectivas no Institucionales por Distrito"	22			(1 x JD, 1 x JEE, 1 x JS, 1 x EMP)
10	Doc.CPV.01.03 "Cédula Censal" para viviendas colectivas institucionales	10			10 x JEE
11	Doc.CPV.01.03 "Cédula Censal" para viviendas colectivas no institucionales	10			10 x JEE
12	Doc.CPV.01.03 "Cédula Censal" para personas transeúntes y sin vivienda	10			10 x JEE
13	Doc.CPV.01.03 "Cédula Censal" para autoempadronamiento	288			(15 x Emp + 20% Reserva)
14	Doc.CPV.01.03 "Cédula Censal" (reserva)	50			50 x JEE
15	Doc.CPV.01.03B "Sección V - Empadronamiento Especial"	100			100 x JD
16	Carpeta censal, contiene el Doc.CPV.08.04 "Resumen del Empadronador/a"	16			(1 x EMP, 1 x JS)
17	Doc.CPV.08.53 "Etiqueta de Vehículo Autorizado para el Libre Tránsito"	40			(10 x EMP)
18	Doc.CPV.08.25 "Relación de Jefes/as de Sección Censal"	2			(2 x JEE)
19	Doc.CPV.08.24 "Relación de Empadronadores/as de la Sección Censal"	8			(2 x JEE, 1 x JS)
20	Doc.CPV.08.55 "Relación de Personas que Trabajan el Día del Censo"	8			(1 x JEE, 1 x JS, 1 x EMP)
21	Doc.CPV.08.56 "Relación de Representantes de Viviendas Colectivas Institucionales"	100			1 x Vivienda Colectiva
22	"Etiquetas de Vivienda Censada"	180			(Nº de Viviendas Colectivas + 20 % Reserva)
23	Doc.CPV.08.54 "Constancia de Persona Empadronada"	96			(20 x Emp + 20% de Reserva)
24	Doc.CPV.08.57 "Constancia de Cumplimiento Censal"	100			1 x Vivienda Colectiva
25	Doc.CPV.08.05 "Resumen del Empadronamiento en la Sección Censal"	8			(2 x JS)
26	Doc.CPV.08.10 "Resumen del Empadronamiento Especial en el Distrito"	2			(2 x JEE)
27	Doc.CPV.08.19 "Informe del Jefe/a de Sección Censal"	8			(2 x JS)
28	Doc.CPV.08.41 "Funcionarios/as Censales para el Empadronamiento Especial según Distrito"	2			(2 x JD)
29	Bolsa plástica 35 x 47 cm	36			(1 x JS, 1 x EMP)
30	Bolsa Plástica de 45 x 60 cm	4			(1 x JEE, 1 x JS)
31	Doc.CPV.07.05A "Control de entrega y Devolución de Documentos y Material de Empadronamiento al Jefe/a Distrital para Empadronamiento Especial"	2			(2 x JD)

Fecha de entrega al Jefe/a Distrital

--	--	--

Fecha de devolución del Jefe/a Distrital

--	--	--

Firma y N°DNI del Jefe/a Distrital

Firma y N°DNI del Jefe/a Distrital

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

Doc.CPV.07.05

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

B. RESUMEN DEL DISTRITO CENSAL		
ÁREA URBANA	ZONAS	5
	SUBZONAS	1
	SECCIONES	20
ÁREA RURAL	EMPADRONADORES/AS	40
	SECCIONES	15
	EMPADRONADORES/AS	30

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

TOTAL VIVIENDAS URBANO	5000
TOTAL VIVIENDAS RURAL	3000

E. ÚTILES DEL EMPADRONAMIENTO AL JEFE/A DISTRITAL - COORDINADOR/A DISTRITAL DE COMUNIDADES NATIVAS Y CAMPESINAS

Nº ORDEN	IDENTIFICACIÓN DE ÚTILES DE EMPADRONAMIENTO	CANTIDAD		OBSERVACIONES
		RECEPCION ADA	DEVUELTA	
			UTILIZADA	
ÚTILES DE EMPADRONAMIENTO QUE NO SERÁ DEVUELTO				
1	Lápiz de carboncillo negro	1		1 x JD o 1 x CD
2	Borrador	1		1 x JD o 1 x CD
3	Tajador	1		1 x JD o 1 x CD
4	Bolígrafo de tinta azul	1		1 x JD o 1 x CD
5	Visera o Gorro	1		1 x JD o 1 x CD
6	Polo	1		1 x JD o 1 x CD

F. DOCUMENTOS Y MATERIAL DE EMPADRONAMIENTO AL JEFE/A DISTRITAL

Nº ORDEN	IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIAL DE EMPADRONAMIENTO	CANTIDAD		OBSERVACIONES
		RECEPCION ADA	DEVUELTA	
			UTILIZADA	
DOCUMENTOS Y MATERIAL QUE SERÁ DEVUELTO				
7	Doc.CPV.03.35 "Plano Urbano del Distrito"	2		2 x JD
8	Doc.CPV.03.159 "Marco de Zonas, Secciones Censales, Áreas de Empadronamiento Urbano, Manzanas y viviendas del distrito censal y subdistrito"	1		1 x JD
9	Doc.CPV.03.05 "Croquis de la zona censal"	6		1 x cada jefe de zona
10	Doc. CPV.03.204 "Listado de la zona censal por secciones y áreas de empadronamiento urbano"	6		1 x cada jefe de zona
11	Doc.CPV.03.36 "Mapa Distrital"	1		1 x JD
12	Doc.CPV.03.159A "Marco de secciones censales, por áreas de empadronamiento rurales y centros poblados del distrito"	1		1 x JD
13	Doc.CPV.03.25B "Listado de centros poblados - sede de comunidad nativa y campesina del Área de Empadronamiento Rural"	1		1 x JD
14	Doc.CPV.03.105A "Resumen Distrital de la Programación de rutas del área rural"	1		1 x cada JS rural
15	Doc.CPV.03.30A "Croquis de la Sección Censal Rural"	3		1 x cada JS rural
16	Doc.CPV.03.78 "Listado de Centros Poblados de la Sección Censal Rural"	3		1 x cada JS rural
17	Doc.CPV.03.105 "Programación de Rutas de Empadronamiento en el Área Rural"	1		1 x cada JS rural
18	Doc.CPV.03.101 "Censo de Viviendas en Manzanas Nuevas"	4		4 x JD
19	Doc.CPV.01.03 "Cédula Censal" (Reserva)	100		100 x JD
20	Doc.CPV.01.03A "Cédula Censal de comunidades indígenas" (Reserva)	5		5 x JD
21	Doc.CPV.08.26 "Relación de Jefes de Zona/Subzona y Jefe/a de sección del Distrito/Subdistrito"	2		2 x JD
22	Doc.CPV.08.07 "Resumen del Empadronamiento en el Distrito "	2		2 x JD
23	Doc.CPV.08.21 "Informe del Jefe/a Distrital / Jefe/a Subdistrital"	2		2 x JD
24	"Etiquetas de Vivienda Censada" (Reserva)	100		100 x JD
25	Bolsa plástica 35 x 47 cm	30		30 x JD
26	Doc.CPV.07.26 "Control de la distribución del material censal por número de cajas"	1		1 x JD
27	Doc.CPV.07.25 "Control de la Distribución de las Áreas de Empadronamiento Urbano y Rural del Distrito"	1		1 x JD
28	Doc.CPV.07.05 "Control de Entrega y Devolución de Documentos y Material de Empadronamiento al Jefe/a Distrital"	2		2 x JD

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

N° ORDEN	IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIAL DE EMPADRONAMIENTO	CANTIDAD			OBSERVACIONES
		RECEPCIONADA	DEVUELTA		
			UTILIZADA	NO UTILIZADA	
DOCUMENTOS Y MATERIAL QUE SERÁN DEVUELTO					
1	Doc.CPV.03.35 "Plano Urbano del Distrito"	1			1 x CD
2	Doc.CPV.08.100 "Directorio de Comunidades Nativas y campesinas a nivel distrital"	1			1 x CD
3	Doc.CPV.03.25B "Listado de centro poblados donde se realiza el empadronamiento del censo a comunidades nativas y campesinas del área de empadronamiento rural"	1			1 x CD
4	Doc.CPV.03.25C "Listado de centros poblados donde se realiza el empadronamiento del censo a comunidades nativas y/o campesinas del distrito"	1			1 x CD
5	Doc.CPV.08.21A "Informe del Jefe/a distrital de comunidades nativas y campesinas"	2			2 x CD
6	Doc. CPV.08.19 "Informe del Jefe/a de sección censal"	2			2 x CD
7	Doc.CPV.08.07A "Resumen del empadronamiento de comunidades nativas y/o campesinas en el distrito censal"	2			2 x CD
8	Doc.CPV.08.05A "Resumen del empadronamiento de comunidades nativas y/o campesinas en la sección censal"	2			2 x CD
9	Doc.CPV.08.04A "Resumen del empadronamiento de comunidades nativas y/o campesinas del empadronador/a"	2			2 x CD

Fecha de entrega al Jefe/a Distrital/
Coordinador/a distrital de comunidades
nativas y campesinas

--	--	--

Fecha de Devolución del Jefe/a
Distrital / Coordinador/a distrital de
comunidades nativas y campesinas

--	--	--

Firma y N°DNI del Jefe/a distrital /
Coordinador/a distrital de comunidades
nativas y campesinas

Firma y N°DNI del Jefe/a Distrital /
Coordinador/a distrital de comunidades
nativas y campesinas

CONTROL DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIAL DE EMPADRONAMIENTO
DEL JEFE/A DISTRITAL AL JEFE/A DE SECCIÓN RURAL

Doc.CPV.07.03A

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

B. UBICACIÓN CENSAL		
ÁREA RURAL	AER N°	040
	SECCIÓN N°	005

C. NOMBRE Y APELLIDOS DEL JEFE/A DE SECCIÓN RURAL	

D. RESUMEN DEL/DE LA JEFE/A DE SECCIÓN RURAL	
TOTAL EMPADRONADORES/AS	3
TOTAL VIVIENDAS	300

E. ÚTILES, DOCUMENTOS Y MATERIAL DE EMPADRONAMIENTO

N° ORDEN	IDENTIFICACIÓN DE ÚTILES, DOCUMENTO Y MATERIAL DE EMPADRONAMIENTO	CANTIDAD			OBSERVACIONES
		RECEPCIONA DA	DEVUELTA		
			UTILIZADA	NO UTILIZADA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
ÚTILES DE EMPADRONAMIENTO QUE NO SERÁ DEVUELTO					
1	Lápiz de carboncillo negro	2			2 x JS
2	Borrador	2			2 x JS
3	Tajador	2			2 x JS
4	Bolígrafo de tinta azul	2			2 x JS
5	Visera o Gorro	1			1 x JS
6	Polo	1			1 x JS
7	Mochila	1			1 x JS
DOCUMENTOS Y MATERIAL QUE SERÁ DEVUELTO					
8	Doc.CPV.03.30A "Croquis de la Sección Censal Rural".	1			1 x JS
9	Doc.CPV.03.78 "Listado de Áreas de Empadronamiento de la Sección Censal Rural".	1			1 x JS
10	Doc.CPV.03.26 "Croquis del Área de Empadronamiento Rural"	3			1 x cada emp
11	Doc.CPV.03.25 "Listado de Centro poblados y Viviendas del Área de Empadronamiento Rural"	3			1 x cada emp
12	Doc. CPV.03.25A "Listado de Centros Poblados del Área de Empadronamiento Rural"	3			1 x cada emp
13	Doc.CPV.03.25B "Listado de Centros Poblados-Sede de Comunidad Nativa y Campesina del Área de Empadronamiento Rural"	3			1 x cada emp
14	Doc.CPV.03.105 "Programación de rutas de trabajo en el área rural"	1			1 x JS
15	Carpeta censal, contiene el Doc.CPV.08.04 "Resumen del/de la Empadronador/a" (Reserva)	2			2 x JS
16	Doc.CPV.01.03 "Cédula Censal" (Reserva)	16			16 x JS
17	Doc.CPV.01.03A "Cédula de comunidades indígenas" (Reserva)	3			3 x JS
18	Doc. CPV. 08.32 "Plan de Recorrido del Jefe/a de Sección Rural"	2			2 x JS
19	Doc.CPV.08.25 "Relación de Empadronadores/as de la Sección Censal".	2			2 x JS
20	Doc.CPV.08.05 "Resumen del Empadronamiento en la Sección Censal".	2			2 x JS
21	Doc.CPV.08.05A "Resumen del empadronamiento de comunidades nativas y/o campesinas en la sección censal"	1			1 x JS
22	Doc.CPV.08.19 "Informe del/de la Jefe/a de Sección".	2			2 x JS
23	"Etiquetas de Vivienda Censada" (Reserva)	16			16 x JS
24	Bolsa plástica 35 x 47 cm	2			2 x JS
25	Bolsa Plástica 45 x 60 cm	1			1 x JS
26	Doc.CPV.07.03A "Control de Entrega y Devolución de Documentos y Material de Empadronamiento del/de la Jefe/a Distrital al/ a la Jefe/a de Sección Rural"	2			2 x JS

Fecha de entrega al Jefe/a de
Sección Rural

--	--	--

Fecha de devolución al
Jefe/a Distrital

--	--	--

Firma y N° DNI del Jefe/a de
Sección Rural

Firma y N° DNI del Jefe/a
Distrital



INFORME DEL COORDINADOR/A DISTRITAL DE COMUNIDADES NATIVAS Y CAMPESINAS

DOC.CPV.08.21A

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA			B. UBICACIÓN CENSAL		
1. DEPARTAMENTO			4. SECCIÓN N°		
2. PROVINCIA			5. AER N°	INICIAL:	
3. DISTRITO				FINAL:	
C. NOMBRE Y APELLIDOS DEL COORDINADOR/A DISTRITAL DE COMUNIDADES NATIVAS Y CAMPESINAS			D. FECHA		
E. EMPADRONAMIENTO EN EL DISTRITO					

1. ANTES DEL EMPADRONAMIENTO

1.1 ¿SE LE PRESENTÓ ALGUNA DIFICULTAD EN LA ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTORIO DE COMUNIDADES NATIVAS Y/O CAMPESINAS? (Encierre en un círculo el número que corresponda)

Sí1 No2



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

Dificultad	Solución

1.2 ¿SE LE PRESENTÓ ALGUNA DIFICULTAD EN EL RECLUTAMIENTO DE EMPADRONADORES/AS? (Encierre en un círculo el número que corresponda)

Sí1 No2

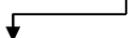


Describa las dificultades que se presentaron y de qué manera se solucionaron:

Dificultad	Solución

1.3 ¿ENCONTRÓ INCREMENTO EN EL NÚMERO DE COMUNIDADES DURANTE LA ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTORIO DE COMUNIDADES NATIVAS Y CAMPESINAS? (Encierre en un círculo el número que corresponda)

Sí1 No2

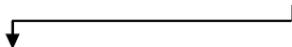


Especifique según corresponda

JEFE/A DE SECCIÓN RURAL		
AER N°	Nombre del centro poblado	N° de comunidades

1.4 ¿ENCONTRÓ DISMINUCIÓN EN EL NÚMERO DE COMUNIDADES DURANTE LA ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTORIO DE COMUNIDADES NATIVAS Y CAMPESINAS? (Encierre en un círculo el número que corresponda)

Sí.....1 No.....2



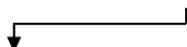
Especifique según corresponda

JEFE/A DE SECCIÓN RURAL		
AER N°	Nombre del centro poblado	N° de comunidades

1.5 SOLO PARA EL ÁREA RURAL:

1.5.1. DURANTE LA VERIFICACIÓN Y RECONOCIMIENTO, ¿TUVO PROBLEMAS EN IDENTIFICAR EL CENTRO POBLADO SEDE DE LA COMUNIDAD? (Encierre en un círculo el número que corresponda)

Sí.....1 No.....2

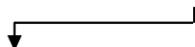


Indique el N° de AER con el nombre del centro poblado, nombre de la comunidad, las dificultades presentadas y la solución dada:

AER	Nombre del centro poblado	Nombre de la Comunidad	Tipo de Comunidad 1: Nativa 2: Campesina	Dificultad	Solución

1.5.2. ¿EFECTUÓ REESTRUCTURACIÓN EN LA CARGA DE TRABAJO ASIGNADA DESDE LA SEDE CENTRAL? (Encierre en un círculo el número que corresponda)

Sí.....1 No.....2



Indique el N° de AER, nombre del centro poblado, nombre y tipo de comunidad, los problemas que presentaron y de qué manera se solucionaron:

AER	Nombre del centro poblado	Nombre de la Comunidad	Tipo de Comunidad 1: Nativa 2: Campesina	Dificultad	Solución

2. DURANTE EL EMPADRONAMIENTO:

2.1 AL MOMENTO DE LA SUPERVISIÓN A LOS/LAS EMPADRONADORES/AS, ¿SE LE PRESENTÓ ALGUNA DIFICULTAD?

(Encierre en un círculo el número que corresponda)

Sí.....1 No2



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

Dificultad	Solución

3. DESPUÉS DEL EMPADRONAMIENTO:

3.1 ¿SE LE PRESENTÓ ALGÚN PROBLEMA EN LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS A SU JEFE/A INMEDIATO?

Sí.....1 No2



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

Dificultad	Solución

4. DETALLE OTROS ASPECTOS QUE CONSIDERE IMPORTANTE

Firma del Coordinador/a Distrital
de Comunidades Nativas y Campesinas



INFORME DEL JEFE/A DISTRITAL / SUBDISTRITAL DE LOS CENSOS

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA		
DEPARTAMENTO		
PROVINCIA		
DISTRITO		
SUBDISTRITO		

B. NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE/A DISTRITAL DE LOS CENSOS O SUBDISTRITAL

C. FECHA			

D. EMPADRONAMIENTO EN EL DISTRITO/SUBDISTRITO CENSAL

1. ANTES DEL EMPADRONAMIENTO

1.1 ¿CONSIDERA QUE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA FUE LA ADECUADA?

SI.....1 NO.....2

(De ser "No" la respuesta, indique porque motivos)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

1.2 ¿EL MÉTODO DE CAPACITACIÓN DESARROLLADO FUE EL MÁS RECOMENDABLE PARA LOGRAR UNA MEJOR COMPRENSIÓN DE LOS TEMAS?

SI.....1 NO.....2

(De ser "No" la respuesta, indique porque motivos)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

1.3 ¿TUVO INCONVENIENTES PARA REALIZAR LA COORDINACIÓN INICIAL CON LAS AUTORIDADES EN EL DISTRITO?

SI.....1 NO.....2

(De ser "Si" la respuesta, describa el o los motivos que se presentaron)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

1.4 ¿SE CONSTITUYÓ EL COMITÉ DISTRITAL DE COOPERACIÓN Y APOYO CON LA DEBIDA ANTICIPACIÓN?

SI.....1 NO.....2

(De ser "No" la respuesta, describa el o los motivos que se presentaron)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

1.5 ¿QUÉ INSTITUCIÓN LE PRESTÓ EL LOCAL DONDE FUNCIONÓ LA OFICINA DISTRITAL?

(Indique el nombre de la institución y la dirección donde funcionó la oficina distrital)

NOMBRE: _____

DIRECCIÓN: _____

1.6 ¿LA OFICINA DISTRITAL CONTÓ CON:

Computadora? SI..... 1 NO.....2

Teléfono? SI..... 1 NO.....2

Servicio de Internet? SI..... 1 NO.....2

Mobiliario? SI..... 1 NO.....2

1.7 ¿QUÉ MEDIOS DE COMUNICACIÓN APOYARON CON LA DIFUSIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LOS CENSOS NACIONALES 2017?

1. _____

2. _____

3. _____

1.8 ¿TUVO DIFICULTADES PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOCALES DE CAPACITACIÓN?

SI.....1 NO.....2

(De ser "Si" la respuesta, describa el o los motivos que se presentaron)

1. _____

2. _____

3. _____

1.9 ¿TUVO DIFICULTAD EN LA RECEPCIÓN DE MATERIALES PARA LA CAPACITACIÓN Y EMPADRONAMIENTO?

SI.....1 NO.....2

(De ser "Si" la respuesta, describa el o los motivos que se presentaron)

1. _____

2. _____

3. _____

1.10 ¿FUE SUFICIENTE LA CANTIDAD DE MATERIAL CENSAL QUE HA RECEPCIONADO PARA EL EMPADRONAMIENTO EN EL DISTRITO?

SI.....1 NO.....2

(De ser "No" la respuesta, describa el o los motivos que se presentaron)

1. _____

2. _____

3. _____

1.11 ¿SE LE PRESENTÓ ALGUNA DIFICULTAD EN EL RECLUTAMIENTO DE LOS JEFES/AS OPERATIVOS CENSALES Y EMPADRONADORES/AS?

SI.....1 NO.....2

(De ser "Si" la respuesta, indique las dificultades y soluciones dadas)

	DIFICULTADES	SOLUCIONES
1.		
2.		
3.		

1.12 DESPUÉS DE REALIZAR LA VERIFICACIÓN EN EL DISTRITO Y / O SUBDISTRITO CENSAL DESIGNADO, ¿IDENTIFICÓ AREAS CON CRECIMIENTO HORIZONTAL Y/O VERTICAL?

SI.....1 NO.....2

(De ser "Si" la respuesta, continúe diligenciamiento del recuadro siguiente)

Zona N°	Es zona nueva		Total de Manzanas Nuevas	Total de viviendas
	Si.....1	No.....2		

2. DURANTE EL EMPADRONAMIENTO

2.1. ¿QUÉ DIFICULTADES TUVIERON LOS EMPADRONADORES PARA TRASLADARSE HACIA LOS CENTROS POBLADOS RURALES?

SI.....1 NO.....2

(De ser "Si" la respuesta, indique las dificultades y soluciones dadas)

DIFICULTADES		SOLUCIONES
1.		
2.		
3.		
4.		

2.2. DURANTE LA SUPERVISIÓN Y MONITOREO A LOS JEFES/AS DE ZONA O JEFES/AS DE SECCIÓN RURAL, ¿SE LE PRESENTÓ ALGUNA DIFICULTAD?

SI.....1 NO.....2

(De ser "Si" la respuesta, indique las dificultades y soluciones dadas)

DIFICULTADES		SOLUCIONES
1		
2		
3		

2.3. ¿EL COMITÉ DISTRITAL DE COOPERACIÓN Y APOYO COLABORÓ EN TODAS LAS TAREAS DURANTE DEL CENSO?

SI.....1 NO.....2

(De ser "No" la respuesta, indique porque motivos)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

3. DESPUÉS DEL EMPADRONAMIENTO

3.1 ¿FUERON SUFICIENTES LOS DÍAS PROGRAMADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS CENSALES EN EL DISTRITO?

SI.....1 NO.....2

(De ser "No" la respuesta, indique porque motivos)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

3.2 DESPUES DEL EMPADRONAMIENTO, ¿SE LE PRESENTÓ ALGÚN PROBLEMA EN LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS Y MATERIAL CENSAL AL JEFE/A PROVINCIAL?

SI.....1 NO.....2

(De ser "Si" la respuesta, indique porque motivos)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

3.3 ¿SE PRESENTÓ ALGUNA DIFICULTAD EN EL MANEJO DE LOS FONDOS QUE LE FUERON ASIGNADOS?

SI.....1 NO.....2

(De ser "Si" la respuesta, indique porque motivos)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

3.4 DETALLE OTROS ASPECTOS QUE USTED CONSIDERA IMPORTANTE REPORTARLOS:

LUGAR Y FECHA

FIRMA DEL JEFE/A DISTRITAL / SUBDISTRITAL
DNI N°: _____

NOTA: Este documento debe diligenciarse por duplicado. El Jefe/a Distrital entregará el original al Jefe/a Provincial y la copia lo incluirá en su legajo. El Jefe/a Subdistrital entregará el original al Jefe/a Distrital y la copia lo guardará en su legajo.