



**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 de Zona

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 de Zona es el funcionario/a censal de más alto nivel en la zona censal 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 de Zona 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 de zona** 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 INFORMACIÓN QUE SE OBTENDRÁ DE LOS CENSOS NACIONALES	13
1.3 IMPORTANCIA DE LOS CENSOS NACIONALES	13
1.4 PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DE LOS CENSOS NACIONALES	14
1.4.1 Tipo de censo.....	14
1.4.2 Periodicidad	14
1.4.3 Empadronamiento individual.....	14
1.4.4 Unidad estadística de investigación	15
1.4.5 Confidencialidad y reserva de los datos	15
1.5 COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y PARTICIPACIÓN DE ORGANIZACIONES DE BASE EN LA EJECUCIÓN DE LOS CENSOS NACIONALES	15
2. ORGANIZACIÓN PARA EL EMPADRONAMIENTO NACIONAL	16
2.1 ORGANIZACIÓN FUNCIONAL	16
2.2 ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DEL EMPADRONAMIENTO URBANO	17
2.2.1 Dependencia y responsabilidad	17
2.2.2 Funciones del Jefe/a de Zona o Jefe/a de Subzona Censal	18
2.3 Jurisdicción del Jefe/a de Zona o Subzona Censal.....	20
2.4 Organización territorial censal.....	20
3. DEFINICIONES CENSALES BÁSICAS	21
4. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DEL JEFE/A DE ZONA O JEFE/A DE SUB ZONA.....	25
4.1 ANTES DEL EMPADRONAMIENTO	26
4.1.1 Capacitación a recibir como Jefe/a de Zona o Subzona	26
4.1.2 Presentación en la oficina distrital o subdistrital	26
4.1.3 Recepción de documentos, materiales y equipos a ser utilizados por el Jefe/a de Zona o Subzona	27
4.1.4 Consecución, instalación y equipamiento de la Oficina Zonal o Subzonal	29
4.1.5 Coordinación para el cumplimiento de la seguridad censal en la zona o subzona.....	29
4.1.6 Identificación de omisión, modificación y aparición de manzanas en la zona o subzona.....	30
4.1.7 Reclutamiento de jefes/as de sección urbano.....	30
4.1.8 Elaboración del Doc.CPV.08.35B "Resumen de Postulantes Seleccionados al cargo de Empadronador/a en la Sección Censal"	34
4.1.9 Recepción y distribución de documentos y materiales para el empadronamiento	34
4.1.10 Consecución de local de capacitación del Jefe/a de Sección	35
4.1.11 Capacitación dirigida al Jefe/a de Sección Urbano	36
4.1.12 Reunión inicial con los jefes/as de sección urbano	37

4.1.13	Monitoreo de la identificación de los límites de la sección censal urbana	37
4.1.14	Monitoreo del reclutamiento de empadronadores/as urbanos.....	38
4.1.15	Generación de la lista de empadronadores/as urbanos seleccionados para el curso de capacitación	38
4.1.16	Capacitación dirigida al Empadronador/a	39
4.1.17	Autoempadronamiento de funcionarios censales.....	40
4.1.18	Supervisión y monitoreo del reconocimiento de los AEU (Áreas de Empadronamiento Urbano), un día antes del censo.....	41
4.1.19	Organización del Empadronamiento un día antes del censo	42
4.2	DURANTE EL EMPADRONAMIENTO.....	42
4.2.1	Reunión con los funcionarios censales el día del censo	42
4.2.2	Supervisión y monitoreo del empadronamiento.....	43
4.3	DESPUÉS DEL EMPADRONAMIENTO	43
4.3.1	Transferencia del resumen del empadronamiento en la zona o subzona censal	43
4.3.2	Elaboración del Doc.CPV.08.20 "Informe del Jefe/a de Zona/Subzona"	45
4.3.3	Preparación y envío de los documentos al Jefe/a Distrital o Subdistrital.....	45
4.3.4	Entrega del local	45
5.	INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS AUXILIARES.....	46
5.1	Doc.CPV.08.06 "RESUMEN DEL EMPADRONAMIENTO EN LA ZONA O SUBZONA CENSAL"	46
5.2	Doc.CPV.08.20 "INFORME DEL JEFE/A DE ZONA/SUBZONA CENSAL"	50

ANEXOS

-	Doc.CPV.03.05 "Croquis de la Zona Censal"	61
-	Doc.CPV.03.204 "Listado de la Zona Censal por Secciones y Áreas de Empadronamiento Urbano"	62
-	Doc.CPV.03.19 "Croquis de la Sección Censal Urbana"	69
-	Doc.CPV.03.206 "Listado de la sección censal urbana por áreas de empadronamiento, manzanas y viviendas"	70
-	Doc.CPV.03.300 "Directorio de Viviendas con Estudiantes y Empleados Públicos"	71
-	Doc.CPV.04.87 "Directorio de instituciones educativas por nivel, según departamento, provincia, distrito, centro poblado y zona".....	72
-	Doc.CPV.04.29 "Aulas e instructores/as para la capacitación de los funcionarios/as operativos, según departamento, provincia, distrito y cargo censal"	73
-	Doc.CPV.08.35 "Ficha de inscripción de funcionarios/as censales"	74
-	Doc.CPV.08.35C "Relación de postulantes seleccionados al cargo de Jefe/a de Sección en la Zona/Subzona o Distrito"	76
-	Doc.CPV.08.35B "Resumen de postulantes seleccionados al cargo de Empadronador/a en la Sección Censal"	77
-	Doc.CPV.04.60 "Registro de locales y aulas"	78
-	Doc.CPV.08.28 "Departamento Censal: Amazonas – Funcionarios censales por provincias y distritos censales"	80
-	Doc.CPV.08.25 "Relación de Jefes/as de Sección de la Zona/Sub Zona Censal"	81

- Doc.CPV.07.04 "Control de entrega y devolución de documentos y material de empadronamiento del Jefe/a Distrital / Jefe/a Subdistrital al Jefe/a de Zona"	82
- Doc.CPV.07.04A "Control de entrega y devolución de documentos y material de empadronamiento del Jefe/a Distrital / Jefe/a Subdistrital al Jefe/a de Subzona".....	83
- Doc.CPV.07.03 "Control de entrega y devolución de documentos y material de empadronamiento del Jefe/a de Zona/Subzona al Jefe/a de Sección Urbano"	84
- Doc.CPV.7.25 "Control de la distribución de las áreas de empadronamiento urbano y rural del distrito"	85
- Etiquetas Pre Censales y Etiqueta Censal	86
- Doc.CPV.08.06 "Resumen del Empadronamiento en la Zona/Subzona Censal"	87
- Doc.CPV.08.20 "Informe del Jefe/a de Zona/Subzona Censal"	90

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

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

Asimismo, necesitará de la participación de miles de funcionarios censales, que así como Tú decidan trabajar con nosotros, demostrando el profesionalismo, disciplina y madurez que requieren los Censos Nacionales.

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

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

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

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

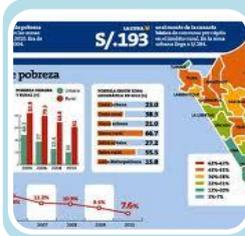


¡Gracias por tu participación!



¿QUIÉNES SOMOS?

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



NUESTRA MISIÓN

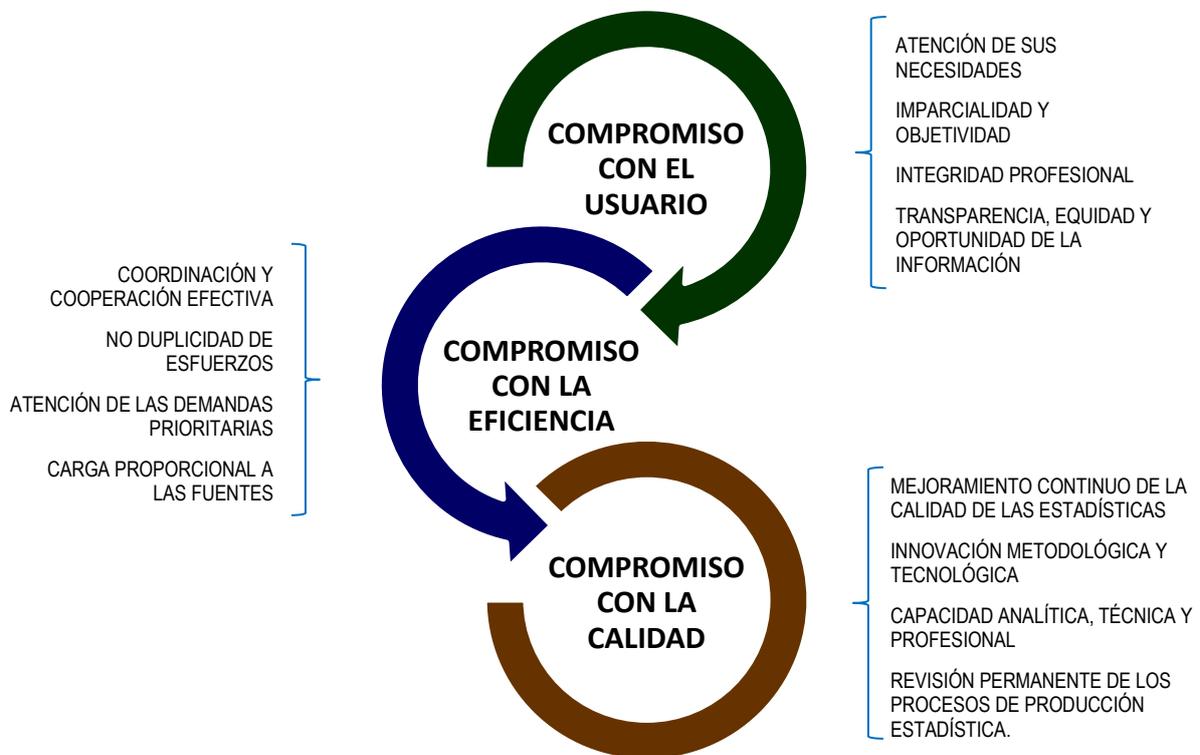
Producir y difundir información estadística oficial que el país necesita, con la calidad, oportunidad y cobertura requerida, con el propósito de contribuir al diseño, monitoreo y evaluación de políticas públicas y al proceso de toma de decisiones de los agentes socioeconómicos, sector público y comunidad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



NUESTRA VISIÓN

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

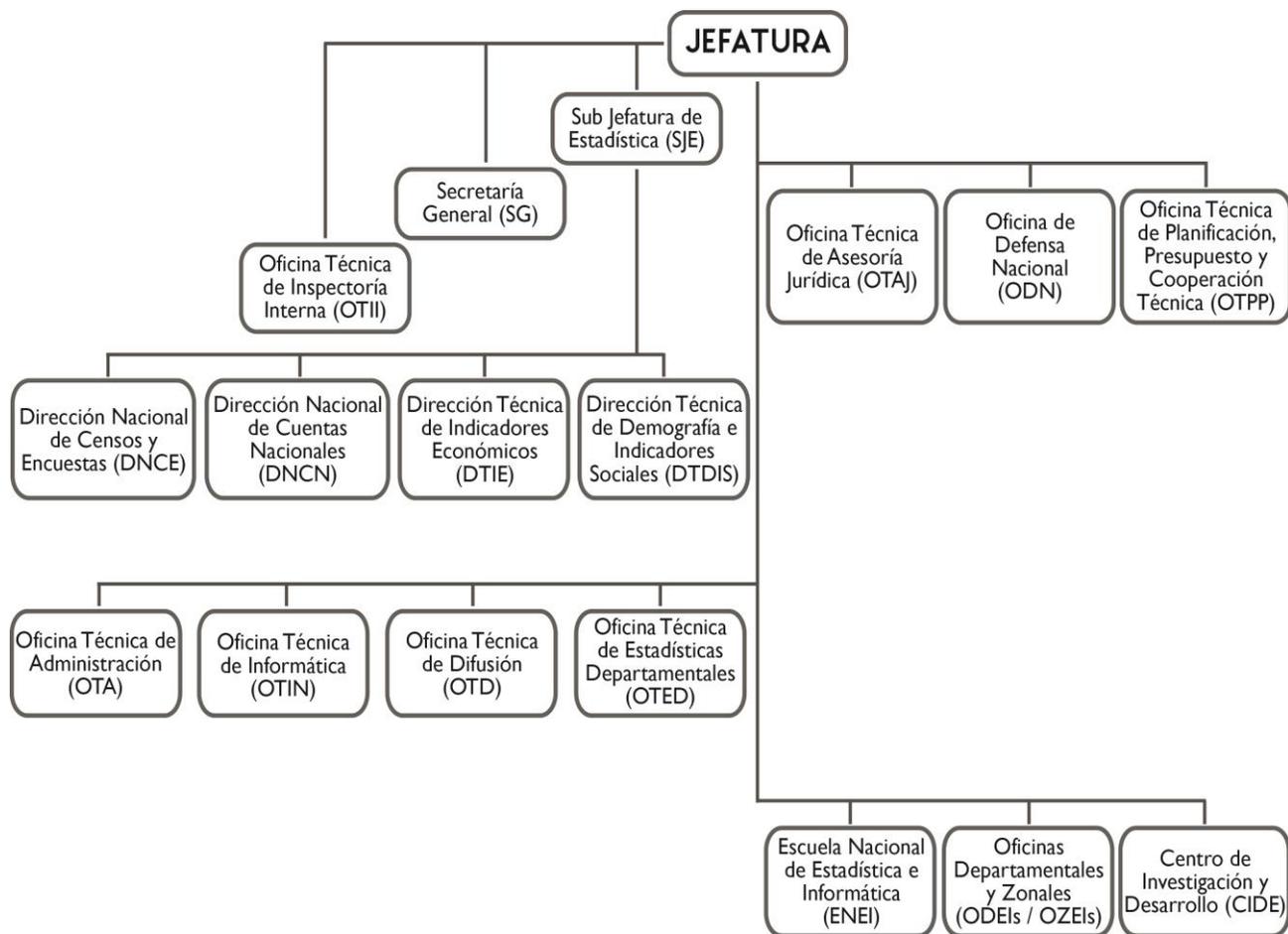
Como institución tenemos compromisos que debemos cumplir:



SON BUENAS PRÁCTICAS ESTADÍSTICAS

Nuestro organigrama institucional es el siguiente:

Organigrama Institucional



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

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

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

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

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

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

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

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

1

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

1.1 LOS CENSOS NACIONALES DE POBLACIÓN Y VIVIENDA

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

En tal sentido, constituye la investigación estadística de mayor envergadura que se realiza en el país, la misma que debe 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 INFORMACIÓN QUE SE OBTENDRÁ DE LOS CENSOS NACIONALES

Brindarán la siguiente información:

VIVIENDA Y HOGAR

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

POBLACIÓN

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

COMUNIDADES NATIVAS Y CAMPELINAS

- 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

1.3 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.

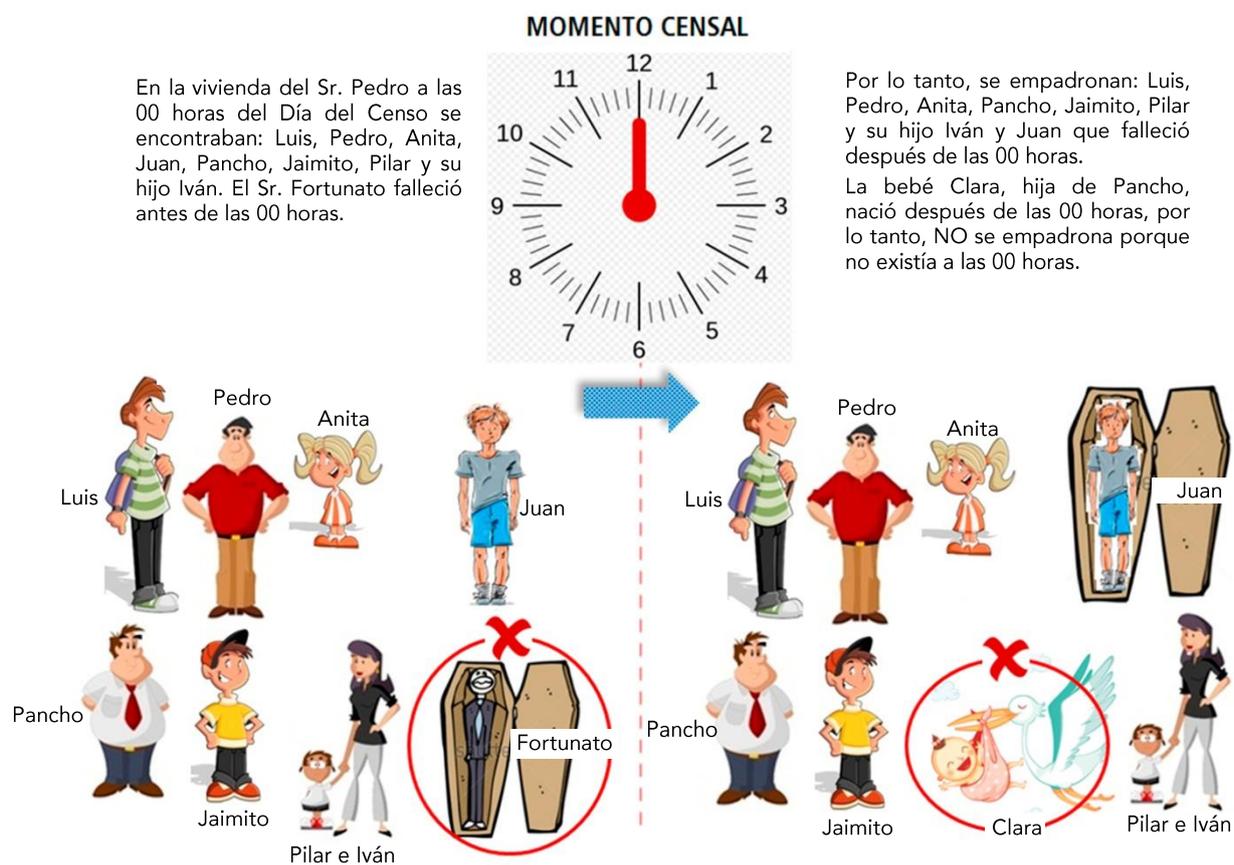
Toda esta información es necesaria para la implementación de programas y políticas públicas que promuevan la equidad, la justicia y la inclusión social en beneficio de la población del país.

1.4 PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DE LOS CENSOS NACIONALES

1.4.1 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:



1.4.2 Periodicidad

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

1.4.3 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).

1.4.4 Unidad estadística de investigación

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

1.4.5 Confidencialidad y reserva de los datos

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

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

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

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

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

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

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

2

ORGANIZACIÓN PARA EL EMPADRONAMIENTO NACIONAL

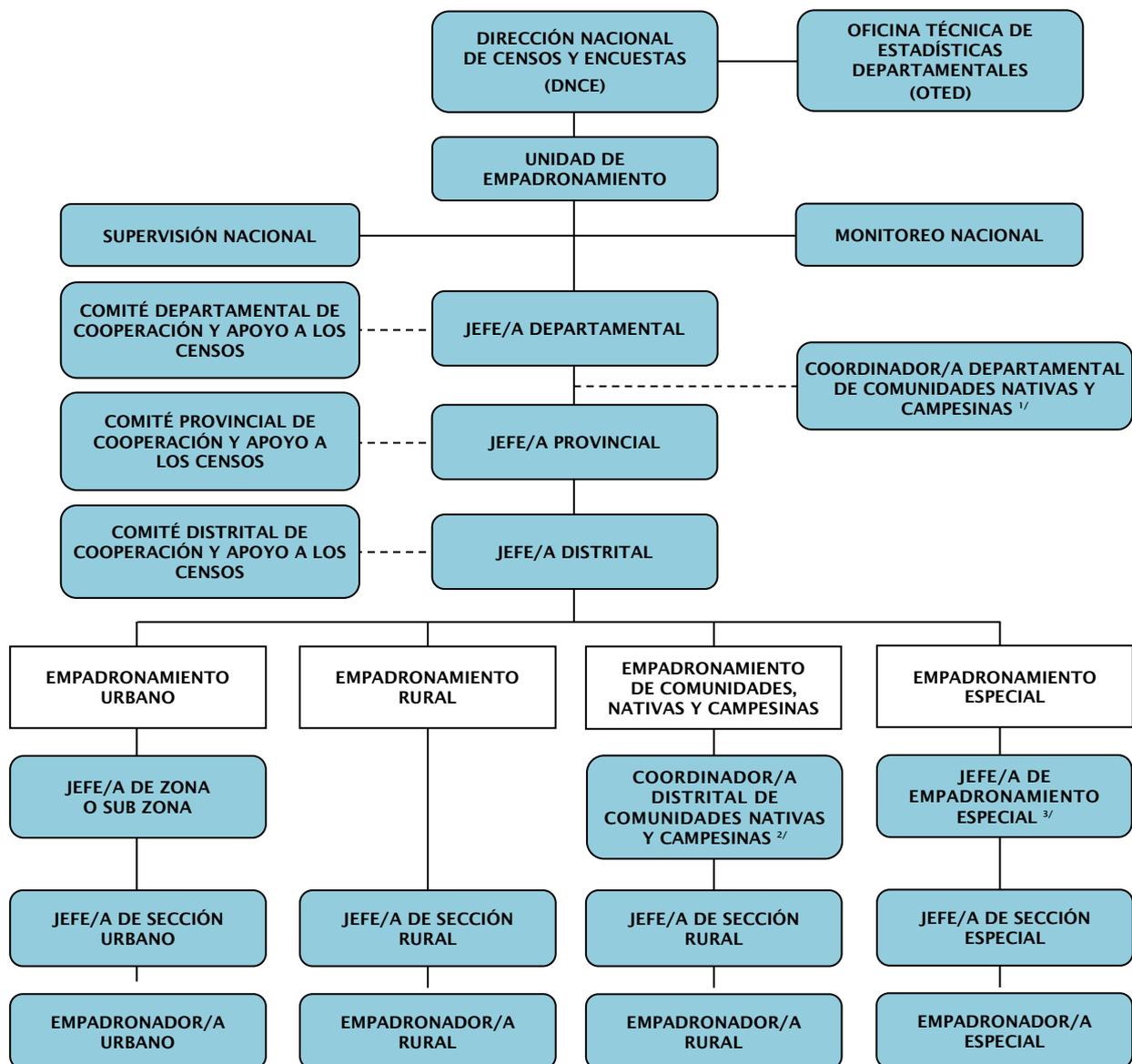
La organización, ejecución, control y supervisión del empadronamiento de los Censos Nacionales 2017, es responsabilidad de la Dirección Nacional de Censos y Encuestas (DNCE), a través de la Unidad de Empadronamiento.

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

2.1 ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

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

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



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

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

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

2.2 ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DEL EMPADRONAMIENTO URBANO

2.2.1 Dependencia y responsabilidad

A. Supervisor/a Nacional

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

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

B. Jefe/a Departamental de los Censos

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

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

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

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

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

C. Jefe/a Provincial de los Censos

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

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

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

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

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

D. Jefe/a Distrital de los Censos

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

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

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

Tiene a su cargo a los jefes/as de zona o sub zona, los jefes/as de sección rural y de ser el caso a los jefes/as subdistritales, jefes/as de empadronamiento especial y Coordinador/a Distrital de Comunidades Nativas y Campesinas.

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

E. Jefe/a de Zona o de Subzona Censal

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

Es el funcionario/a censal de mayor nivel 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 que dependerá del Jefe/a Distrital de los Censos o Jefe/a Subdistrital.

F. Jefe/a de Sección Urbano

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

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

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

G. Empadronador/a Urbano

Depende del Jefe/a de Sección Urbano.

Es responsable, de efectuar el reconocimiento del área de empadronamiento urbano (AEU) y 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).

2.2.2 Funciones del Jefe/a de Zona o Jefe/a de Subzona Censal

- a. Conocer a detalle el Manual del Jefe/a de Zona y los demás manuales de los funcionarios/as censales a su cargo y documentación técnica de los censos a fin de ejercer sus funciones bajo los lineamientos establecidos para la ejecución de los Censos Nacionales 2017.
- b. Organizar, conducir, ejecutar y supervisar las tareas censales programadas en la zona o sub zona censal asignada conforme a los procedimientos establecidos.
- c. Coordinar con el Jefe/a Distrital o Subdistrital para la consecución de la oficina zonal o subzonal, así como también la consecución de los locales para el desarrollo de los cursos de capacitación que tendrá a su cargo.
- d. Realizar el recorrido de su ámbito de trabajo, para identificar las modificaciones y/o aparición de manzanas.
- e. Iniciar el proceso de reclutamiento de los jefes/as de sección urbano que tendrá a su cargo en la zona o subzona censal asignada, de acuerdo al perfil establecido por el INEI. Para ello debe estar en permanente coordinación con el Jefe/a Distrital o sub distrital.
- f. Recepcionar los materiales y documentos de capacitación verificando si están completos y si es suficiente de acuerdo a la cantidad de participantes que tiene programado capacitar.

- g. Coordinar con las autoridades pertinentes, a fin de salvaguardar la integridad del personal y la seguridad del material de capacitación y del empadronamiento en la oficina zonal o subzonal antes, durante y después del empadronamiento.
- h. Ingresar constantemente al Sistema de Consecución de Recursos Humanos, a fin de realizar el monitoreo de la cobertura de postulantes a los cargos de jefes/as de sección urbano y empadronadores/as a fin de tomar las acciones necesarias en el caso de no cubrir la cantidad requerida de postulantes a los cursos de capacitación, si su ámbito de trabajo se encuentra en un distrito con buen acceso a internet.
- i. Capacitar a los postulantes para los cargos de jefes/as de sección y empadronadores/as urbanos. De ser el caso y por excepción, a los jefes/as de sección y empadronadores/as rurales.
- j. Monitorear el trabajo de reclutamiento del Jefe/a de Sección Urbano para lograr la cobertura de empadronadores/as de la zona o subzona.
- k. Recepcionar, verificar y distribuir los documentos y materiales censales a los jefes/as de sección urbano asignados a su cargo.
- l. Supervisar y monitorear el reconocimiento de las áreas de trabajo que deben realizar los jefes/as de sección urbano, así como, el que deben realizar estos con los empadronadores/as un día antes al censo.
- m. Monitorear a los jefes/as de sección urbano sobre el avance del empadronamiento urbano durante el Día del Censo, para garantizar el empadronamiento de todas las viviendas existentes en los AEU de la sección censal.
- n. Informar permanentemente al Jefe/a Distrital o Subdistrital sobre el avance del empadronamiento en la zona o subzona censal asignada, el Día del Censo, realizando un diagnóstico al medio día.
- o. Adoptar medidas correctivas en coordinación permanente con el Jefe/a Distrital o Jefe/a Subdistrital, en caso de identificar aspectos que puedan afectar el normal desarrollo del empadronamiento el Día del Censo.
- p. Asegurar que se aplique la cédula del III Censo Comunidades Nativas y I Censo de Comunidades Campesinas, si en la zona o subzona de trabajo existe el local de alguna comunidad sede en la que se realizará la entrevista.
- q. Terminado el empadronamiento, recepcionar, verificar y ordenar las bolsas que contienen los documentos censales diligenciados y no diligenciados de cada sección censal urbana de acuerdo a los procesos establecidos.
- r. Diligenciar el Doc.CPV.08.06 "Resumen del Empadronamiento en la Zona/Subzona Censal", en base a los resúmenes diligenciados por los jefes/as de sección urbano.
- s. Descargar el aplicativo "RESUMEN ZONAL 2017" (vía internet) y diligenciar el "Resumen del Empadronamiento en la Zona/Subzona Censal" (de viviendas y población) a nivel de AEU de cada una de las secciones censales urbanas que tiene a su cargo. Verificar el correcto grabado de los datos en el dispositivo móvil y enviar la información a la sede central, según las instrucciones establecidas para la descarga, diligenciamiento y transferencia del resumen contenidas en la GUÍA DEL USUARIO DEL APLICATIVO "RESUMEN DEL EMPADRONAMIENTO EN LA ZONA/SUBZONA".
- t. Diligenciar, al término del empadronamiento, el Doc.CPV.08.20 "Informe del Jefe/a de Zona/Subzona Censal".
- u. Devolver bajo responsabilidad los documentos y materiales censales diligenciados y no utilizados al Jefe/a Distrital o Subdistrital en el plazo establecido.
- v. Otras que le asigne el Jefe/a Distrital o Subdistrital.

A. Obligaciones

- a. Desempeñar personalmente el trabajo asignado durante la ejecución de los censos nacionales.
- b. Llevar consigo los manuales, normas técnicas y directivas emitidas 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. Mantener una conducta ejemplar en el desarrollo de sus funciones.

B. Prohibiciones

- a. Renunciar intempestivamente al cargo. En caso de renuncia por causas debidamente 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 en compañía de personas ajenas a los censos nacionales.
- d. Destinar los fondos asignados a fines diferentes a las actividades censales.
- e. Causar falsas alarmas, generar expectativas irresponsablemente; dar a conocer noticias no confirmadas.
- f. Atemorizar a las personas y/o entablar discusiones sobre temas políticos, religiosos o de cualquier otra índole ajenas a los censos nacionales.
- g. Solicitar o recibir dinero y/o especies durante el desempeño de sus funciones.
- h. Revelar información o alterar los datos de 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.

2.3 Jurisdicción del Jefe/a de Zona o Subzona Censal

En función del número de secciones censales urbanas existentes, la zona censal puede dividirse en subzonas censales.

- Cuando la zona censal no presenta división, el responsable es el Jefe/a de Zona.
- Cuando la zona censal presenta más de 17 secciones censales se dividirá en subzonas censales, donde el responsable de cada subzona es el Jefe/a de Subzona.

Tanto el Jefe/a de Zona y el Jefe/a de Subzona cumplen las mismas funciones y coordinan directamente con el Jefe/a Distrital o Subdistrital.

2.4 Organización territorial censal

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

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

3

DEFINICIONES CENSALES BÁSICAS

3.1 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.

3.2 ÁREA URBANA

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

3.3 CENTRO POBLADO URBANO

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

3.4 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.

3.5 PLANO URBANO

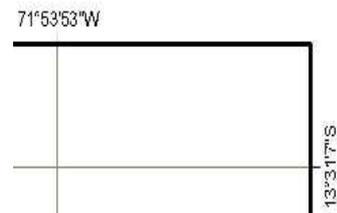
Es la representación gráfica, a escala, de un centro poblado urbano, mediante una simbología convencional, donde figura el trazado y nombre de calles, manzanas, principales edificios públicos y otros. Su escala está en función al tamaño del centro poblado. El plano urbano cuenta con tres (3) características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

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

✓ **Latitud:** Referida al norte o al sur (N o S); en el Perú estamos en latitud sur (S)

✓ **Longitud:** Referida al este u oeste (E o W); en el Perú estamos en longitud oeste (W)

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



LEYENDA	
— Límite de Distrito	✚ Cruz
- - Límite de Zona	⊙ I.E. Primaria
■ Manzana	⊙ I.E. Secundaria
■ Área Verde	⊙ Instituto Superior
✈ Aeropuerto/Pista de Aterrizaje	⊙ Universidad
AM Municipalidad	⊙ Estadio
AM Agencia Municipal	⊙ Grifo
B Biblioteca	⊙ Cementerio
M Museo	⊙ Iglesia Católica
H Huaca	⊙ Iglesia No Católica
H Hospital	⊙ Local de Radiofonia
C Clínica	⊙ Central Eléctrica
PM Posta Médica	⊙ I.E.I. 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	
CB Compañía de Bomberos	
TA Tanque de Agua	
G Gobernación	
J.P. Juzgado de Paz	
P.J. Poder Judicial	

PLANO URBANO: DISTRITO DE BARRANCO, REGIÓN DE LIMA



3.6 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



3.7 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.

3.8 SECCIÓN CENSAL URBANA

Es el ámbito geográfico que corresponde a una parte de una zona censal o subzona censal constituida por un máximo de seis (6) áreas de empadronamiento urbano.

3.9 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.

3.10 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 en el Día del Censo. Está constituida por un máximo de 16 viviendas, que generalmente se ubican dentro de una misma manzana.

3.11 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.



3.12 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.

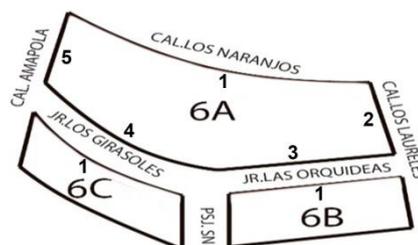
Ejemplo 1: Manzana 4C

- 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



3.13 EMPADRONAMIENTO DE COMUNIDADES INDÍGENAS

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

3.14 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°).

3.15 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).

3.16 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.

4

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DEL JEFE/A DE ZONA O JEFE/A DE SUB ZONA

Las actividades que involucran la ejecución de los Censos Nacionales 2017 se dividen en tres etapas: antes, durante y después del empadronamiento. En cada una de las etapas se han establecido tareas de carácter técnico y operativo. Para el cumplimiento de estas tareas deben aplicarse los procedimientos establecidos, así como el uso de los documentos y materiales censales correspondientes, con la finalidad de asegurar un buen levantamiento de la información censal y la cobertura viviendas y población durante empadronamiento.

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

TAREAS DEL JEFE/A DE ZONA O SUB ZONA																																						
Periodo de trabajo																																						
30 DÍAS																																						
CAPACITACIÓN	1° Semana							2° Semana							3° Semana							4° Semana				Día del Censo 5		6		7								
	Día 0	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7									
Antes del empadronamiento																																						
Curso de capacitación a recibir como Jefe/a de zona/sub zona	<ul style="list-style-type: none"> Presentación en la Oficina Distrital Recepción de documentos, materiales y equipos 																																					
	Identificación de omisión, modificación y aparición de manzanas en la zona o subzona																																					
	Reclutamiento de Jefes/as de Sección Urbano																																					
	Consecución, instalación y equipamiento de la Oficina zonal o subzonal																																					
	Consecución de locales para capacitación																																					
	Recepción de documentos y material de capacitación del Jefe/a de Sección Urbano																																					
															<ul style="list-style-type: none"> Capacitación dirigida a Jefes/as de Sección Urbano 							<ul style="list-style-type: none"> Reunión inicial con los Jefes/as de Sección Urbano 							<ul style="list-style-type: none"> Capacitación dirigida al Empadronador/a Urbano 									
															<ul style="list-style-type: none"> Monitoreo de la Identificación de la sección censal 							<ul style="list-style-type: none"> Capacitación dirigida al Jefe/a de Sección Rural y Empadronador/es Rural * 							<ul style="list-style-type: none"> Autoempadronamiento Supervisión y monitoreo del Reconocimiento de los AEU's 									
															<ul style="list-style-type: none"> Monitoreo el Reclutamiento de Empadronador/es Urbanos 														<ul style="list-style-type: none"> Supervisión y monitoreo del empadronamiento 									
																													<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del resumen del empadronamiento en la zona y envío a Monitoreo Recepción del material de los Jefes/as de Sección Urbano 									
																												<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del informe del Jefe/a de Zona Preparación y envío del material de empadronamiento y local zonal 										
Coordinación para el cumplimiento de la seguridad Censal en la zona o sub zona																																						

* En algunos distritos el Jefe/a de Zona dictará también el curso de capacitación al Jefe/a de Sección Rural y Empadronador/a Rural.

♦ Contempla un día de trabajo

H Indica el inicio y término de la tarea

4.1 ANTES DEL EMPADRONAMIENTO

4.1.1 Capacitación a recibir como Jefe/a de Zona o Subzona

El postulante a Jefe/a de Zona o Subzona deberá asistir al curso de capacitación que se realizará en la sede distrital durante un periodo de seis (6) días. La designación del cargo se efectuará en estricto orden de mérito.

La capacitación será impartida en base a los manuales de nivel operativo, indispensables para realizar la importante labor de **Instructor/a** en los cursos de capacitación a jefes/as de sección y empadronadores/as urbanos y de ser el caso, también capacitación a los empadronadores/as rurales.

Teniendo en cuenta que el Jefe/a de Zona o Subzona, además de sus tareas principales también se desempeñará como instructor/a de otros funcionarios censales, debe conocer otros procedimientos, por lo que recibirá capacitación en el:

- Manual del Jefe/a de Zona.
- Manual del Jefe/a de Sección Urbano.
- Manual del Jefe/a de Sección Rural.
- Manual del Empadronamiento especial.
- Guía del Instructor/a del Manual del Empadronador/a.
- Manual del Empadronador/a.
- Manual del Empadronador/a de Comunidades Indígenas.
- Manual del usuario - Sistema de Consecución de Recursos Humanos.
- Procedimientos para el uso del kit de empadronamiento en distritos sin internet.
- Manual del usuario - Sistema de Capacitación.
- Procedimientos para el uso del kit de capacitación en distritos sin internet.
- Manual del usuario - Sistema de Logística Censal.
- Instructivo del Uso y Manejo del Dispositivo Móvil
- Guía del Usuario "Aplicativo del Resumen del Empadronamiento en la Zona/Subzona Censal".
- Norma Técnica: Procedimientos para la Actualización Cartográfica, Registro y Segmentación del Crecimiento de Urbano y Rural".
- Manual de Recepción y Distribución del Material en las Oficinas Censales.

4.1.2 Presentación en la oficina distrital o subdistrital

Después de haber finalizado el curso de capacitación y habiendo sido seleccionado como Jefe/a de Zona o Subzona, deberá apersonarse en la oficina distrital o subdistrital y presentarse ante el Jefe/a Distrital o Subdistrital, quien le hará entrega de la credencial que lo identificará como Funcionario/a Censal, además le asignará la Zona o Subzona censal correspondiente.

El Jefe/a Distrital o Subdistrital informará al Jefe/a de Zona o Subzona lo siguiente:

- Sobre las actualizaciones efectuadas en el distrito censal a efecto de que actualice el Doc.CPV.03.05 "Croquis de la Zona Censal".
- La cantidad de funcionarios con los que deberá trabajar, según cargo, en la zona o subzona censal, en base al Doc.CPV.08.28 "Funcionarios Censales por Provincias y Distritos Censales".

El avance del reclutamiento y en la consecución del local para el funcionamiento de la oficina zonal o subzonal y los locales para la capacitación.

4.1.3 Recepción de documentos, materiales y equipos a ser utilizados por el Jefe/a de Zona o Subzona

El Jefe/a Distrital o Subdistrital entregará a los jefes/as de zona y subzona los documentos, materiales y equipos que utilizará para la ejecución sus funciones, siendo los siguientes:

A. Legajo

- Doc.CPV.03.05 Croquis de la Zona Censal Urbana (1)
- Doc.CPV.03.204 Listado de la Zona Censal por Secciones y Áreas de Empadronamiento Urbano (1)
- Doc.CPV.03.19 Croquis de la Sección Censal Urbana. Una copia por cada Jefe/a de Sección Urbano que tiene a su cargo
- Doc.CPV.03.206 Listado de la Sección Censal Urbana por Áreas de Empadronamiento, Manzanas y Viviendas. Una copia por cada jefe de sección urbano que tiene a su cargo

B. Para el Reclutamiento

- 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
- Doc.CPV.03.300 Directorio de viviendas con estudiantes y empleados públicos
- Doc.CPV.08.35 Ficha de inscripción para funcionarios censales
- Doc.CPV.08.35B Resumen de postulantes seleccionados al cargo de empadronador/a en la sección censal
- Doc.CPV.08.35C Relación de postulantes seleccionados al cargo de jefes/as de sección en la zona/sub zona o distrito

C. Para el Control de la Distribución y Recepción de Documentos y Material Censal

- Doc.CPV.07.04 Control de entrega y devolución de documentos y material de empadronamiento del Jefe/a distrital o subdistrital al Jefe/a de zona
- Doc.CPV.07.04A Control de entrega y devolución de documentos y material de empadronamiento del Jefe/a distrital o subdistrital al Jefe/a de subzona
- Doc.CPV.07.03 Control de entrega y devolución de documentos y material de empadronamiento del Jefe/a de Zona o Subzona al Jefe/a de Sección Urbano

D. Para la Capacitación

- Doc.CPV.04.29 Aulas e Instructores para la Capacitación de Funcionarios Operativos, según Departamento, Provincia, Distrito y Cargo Censal
- Doc.CPV.04.60 Registro de Locales y Aulas
- Guía del Instructor/a Censal – Manual del Empadronador/a
- Programa del Curso
- Doc.CPV.08.12 Manual del Jefe/a de Sección Urbano
- Doc.CPV.08.13 Manual del Jefe/a de Sección Rural
- Doc.CPV.08.11 Manual del Empadronador/a
- Doc.CPV.08.30 Manual del Empadronamiento especial
- Otros materiales propios de la capacitación

Para aquellos distritos que no cuentan con buen servicio de internet o el servicio es deficiente, recibirá una serie de documentos en físico denominado **KIT DE CAPACITACIÓN**, los cuales serán utilizados tanto durante la consecución de las aulas como en el proceso de la capacitación:

- Doc.CPV.04.29 Aulas e Instructores para la Capacitación de Funcionarios Operativos, según Departamento, Provincia, Distrito y Cargo Censal
- Doc.CPV.04.87 Directorio de Instituciones Educativas por Nivel, según Departamento, Provincia, Distrito, Centro Poblado y Zona
- Doc.CPV.04.60 Registro de Locales y aulas
- Doc.CPV.04.104 Lista de Asistencia para cada Aula
- Doc.CPV.04.105 Registro de Notas
- 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.04.111 Relación de Personal a Capacitar
- Doc.CPV.04.112 Relación de Personal Seleccionado

E. Para el empadronamiento

- Doc.CPV.08.01B Credencial del Jefe/a de Zona o Subzona
- Doc.CPV.01.03 Cédula Censal
- Etiqueta de vivienda censada (sticker) de reserva
- Doc.CPV.08.25 Relación de Jefes/as de Sección de la Zona/Sub Zona Censal
- Doc.CPV.08.06 Resumen del Empadronamiento en la Zona/Subzona Censal
- Doc.CPV.08.20 Informe del Jefe/a de Zona/Subzona Censal

F. Útiles

- Un bolígrafo de tinta azul
- Un lápiz de carboncillo negro
- Un borrador
- Un tajador

G. Equipo

- Un dispositivo móvil

El Jefe/a de Zona o Subzona recibirá los documentos, materiales y equipos de empadronamiento de parte del Jefe/a Distrital o Subdistrital de acuerdo con las cantidades especificadas en el Doc.CPV.07.04 "Control de entrega y devolución de documentos y material de empadronamiento del Jefe/a Distrital al Jefe/a de Zona" o en el Doc.CPV.07.04A "Control de entrega y devolución de documentos y material de empadronamiento del Jefe/a Distrital al Jefe/a de Subzona". En base a estos documentos el Jefe/a de Zona o Subzona verificará las cantidades recibidas. De estar conforme, firmará el documento por duplicado, devolverá una copia a su Jefe/a Distrital o Subdistrital y el original se quedará en su poder, para fines de control y devolución de documentos.

El Jefe/a de Zona o Subzona también recepcionará la bolsa conteniendo el legajo del Jefe/a de Sección Urbano, el cual hará la entrega de la bolsa respectiva a cada Jefe/a de Sección Urbano que corresponde a su zona o subzona censal, mediante el cargo Doc.CPV.07.03 "Control de entrega y devolución de documentos y material de empadronamiento del Jefe/a de Zona al Jefe/a de Sección Urbano", previa revisión y conformidad firman por duplicado, quedando una copia con el Jefe/a de Zona o el Jefe/a de Subzona y la otra copia con el Jefe/a de Sección Urbano.



Jefe/a de Zona o Subzona:

- El legajo del Jefe/a de Zona/Subzona será devuelto **en la misma bolsa, tal como le fue entregada.**
- Los materiales de los jefes/as de sección serán devueltos en las cajas en el orden en que llegaron.

4.1.4 Consecución, instalación y equipamiento de la Oficina Zonal o Subzonal

La Oficina Zonal o Subzonal de los Censos será la sede de operaciones del Jefe/a de Zona o Subzona y de los funcionarios censales a su cargo, para que se reúnan y organicen las tareas antes, durante y después del empadronamiento.

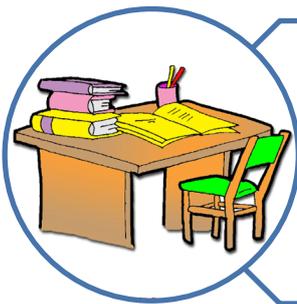
El Jefe/a de Zona o Subzona debe realizar la consecución del local, equipamiento e instalación en coordinación con el Jefe/a Distrital o Subdistrital, a su vez realizará las gestiones con los representantes de las instituciones públicas u organizaciones de base e instituciones educativas, para conseguir el local adecuado para la oficina, teniendo en cuenta las características que debe presentar la oficina zonal o subzonal.



LA OFICINA ZONAL/SUB ZONAL DEBE:

Estar ubicada en un lugar céntrico dentro de su jurisdicción y tener como mínimo un área de 54 metros cuadrados.

- Colocar un letrero de "Oficina Zonal de los Censos Nacionales 2017" u "Oficina Subzonal de los Censos Nacionales 2017".
- Contar con resguardo policial o de las fuerzas armadas las 24 horas a fin de brindar seguridad al personal y material censal.
- Funcionar desde la fecha de su instalación hasta que concluya el empadronamiento.
- El horario debe estar acorde con las necesidades de la ejecución de las tareas.



MOBILIARIO QUE SOLICITARÁ EN CALIDAD DE PRÉSTAMO SON:

- 1 Escritorio con silla incluida.
- 1 Armario con llave.
- 1 Mesa grande y 15 sillas.
- De ser posible una PC o laptop con internet, garantizándose su resguardo.

4.1.5 Coordinación para el cumplimiento de la seguridad censal en la zona o subzona

Sobre la base de las coordinaciones efectuadas por el Jefe/a Distrital o Subdistrital con las Fuerzas Armadas, la Policía Nacional del Perú, el Comité Distrital de Cooperación y Apoyo a los Censos Nacionales, el Jefe/a de Zona o Subzona coordinará con los responsables de estas dependencias con el fin de solicitar seguridad para el personal, así como también resguardo del material de empadronamiento antes, durante y después del empadronamiento. Tarea que realizará de manera transversal desde el inicio de sus labores hasta el término de las actividades censales dentro de su zona o subzona.

4.1.6 Identificación de omisión, modificación y aparición de manzanas en la zona o subzona

El Jefe/a de Zona o Subzona, en los primeros días de trabajo, luego de tomar conocimiento de las actualizaciones ejecutadas en el distrito censal y de forma paralela a la tarea de reclutamiento de personal realizará la identificación de su zona o subzona censal. Esta tarea consiste en identificar de manera oportuna los cambios en las manzanas de su área de trabajo, tales como: fraccionamiento, fusión o aparición de manzanas nuevas, así como cambios en el nombre de las vías (jirones, calles, pasajes entre otros).

En campo, **realizará el recorrido de todas las manzanas de la zona o subzona**, de manera ordenada, iniciando por la manzana de menor numeración en orden consecutivo hasta la última manzana que la conforme su zona o subzona censal.

Esta labor es muy importante para salvaguardar la cobertura de las manzanas y viviendas en la zona censal, lo que garantizará el empadronamiento de toda la población.

Estas modificaciones identificadas por el Jefe/a de Zona o Subzona deberían ser pocos casos, debido a que el Jefe/a Distrital o Subdistrital previamente ha realizado una correcta verificación del distrito censal. En tal sentido, el Jefe/a de Zona o Subzona al identificar las situaciones antes mencionadas en su zona o subzona censal se comunicará inmediatamente con el Jefe/a Distrital o Subdistrital para que conjuntamente puedan tomar acciones a fin de realizar la actualización cartográfica oportuna. Tener en cuenta que, para realizar esta tarea se va a contar con la Norma Técnica: **“Procedimientos para la actualización cartográfica, registro y segmentación del crecimiento urbano y rural”**.



Jefe/a de Zona o Subzona:

- Esta tarea debe ejecutarse durante los primeros días de trabajo a fin de informar y recibir las indicaciones en **forma oportuna** por parte del Jefe/a Distrital o Subdistrital.
- Antes de salir a campo para realizar la identificación de la zona o subzona censal, debe coordinar con los demás jefes/as de zona o subzona, con quienes comparte límites, a fin de tener bien identificadas las manzanas, frentes y viviendas de la zona o subzona censal que tiene asignada.

4.1.7 Reclutamiento de jefes/as de sección urbano

A. Modalidades del reclutamiento

El reclutamiento de jefes/as de sección urbano se realizará mediante dos modalidades:

a. Reclutamiento vía página web

El INEI publicará en su página WEB institucional, la convocatoria pública de los jefes/as de sección requeridos para los Censos Nacionales 2017 y los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos establecidos, se podrán inscribir de manera espontánea, siguiendo los procedimientos indicados en la página WEB.

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 la zona censal.

Esta modalidad de reclutamiento se realizará a través de visitas a las viviendas particulares e instituciones educativas, donde el funcionario responsable del reclutamiento se contactará con los jefes del hogar de las viviendas particulares y/o los responsables de las instituciones educativas.

El reclutamiento puede darse de 2 formas:

- **Mediante visita a las viviendas particulares**

Se realizará mediante la visita a las viviendas particulares que según el Doc.CPV.03.300 "Directorio de viviendas con estudiantes y empleados públicos", cuentan con personas que son funcionarios públicos y estudiantes de nivel secundario y superior (potenciales personas elegibles para funcionarios censales). Esta información fue obtenida durante las actividades precensales.

Para esta modalidad de reclutamiento se usará los siguientes documentos:

- Doc.CPV.03.300 "Directorio de viviendas con estudiantes y empleados públicos", (Aplicable solo en distritos del país que corresponden a capitales departamentales, provinciales, distritales y la provincia constitucional del callao), que contiene información de los nombres y apellidos del Jefe/a del hogar, la dirección de la vivienda, la cantidad de personas que laboran en el sector público, el número de estudiantes de 5to año de secundaria o estudiantes universitarios en las viviendas.
- Doc.CPV.08.35 "Ficha de inscripción de funcionarios censales".

Los aspectos que debe tener en cuenta para realizar el reclutamiento bajo esta modalidad son los siguientes:

- Que el Doc.CPV.03.300 "Directorio de viviendas con estudiantes y empleados públicos" estará a nivel de zona censal y sección censal.
- Debe identificar las viviendas que visitará mediante el uso de Doc.CPV.03.300, de tal forma que pueda llevar un orden en el recorrido para el respectivo reclutamiento del personal.
- En la vivienda a visitar debe presentarse en forma clara y precisa mencionando el objetivo de la visita, no debe ser extensa para no cansar a la persona que lo atienda. A continuación presentamos un ejemplo de presentación:

Buenos días/tardes/noches, mi nombre es EDI MORALES REYES soy funcionario/a censal del Instituto Nacional de Estadística e Informática, el motivo de mi visita es para informarles sobre el reclutamiento de funcionarios censales que viene realizando la institución, para que participen en la ejecución de los censos nacionales de población y vivienda 2017.

- Llevar consigo su credencial, DNI a la mano, el Doc.CPV.03.300 "Directorio de viviendas con estudiantes y empleados públicos" y el Doc.CPV.08.35 "Fichas de inscripción de funcionarios censales".

- **Mediante visita a instituciones educativas**

Se realiza visitando a las instituciones educativas de la zona donde se encuentra ubicada la sección censal utilizando el Doc.CPV.04.87 "Directorio de instituciones educativas por nivel, según departamento, provincia, distrito, centro poblado y zona", donde se realizará charlas informativas a fin de difundir y promocionar los censos nacionales, donde entregará una Ficha de Inscripción al personal que decida participar de las actividades censales.

Para esta modalidad de reclutamiento se usará los siguientes documentos:

- Doc.CPV.08.35 "Fichas de inscripción de Funcionarios Censales".
- Doc.CPV.04.87 "Directorio de Instituciones Educativas por Nivel, según Departamento, Provincia, Distrito, Centro Poblado y Zona".

Los aspectos que deben tener en cuenta el Jefe/a de Zona o Subzona para realizar el reclutamiento son los siguientes:

- Visitar la institución educativa e informar al responsable de dicha institución sobre la ejecución de los Censos Nacionales 2017 y la importancia que tiene la participación voluntaria de toda la comunidad educativa; docentes, alumnos y personal administrativo, solicitando el acceso a las aulas para motivar la participación en los censos nacionales.
- Si durante el proceso de sensibilización la/s persona/s acceden a participar de los censos, debe entregar el Doc.CPV.08.35 "Ficha de inscripción de funcionarios censales" para que el postulante al cargo de Jefe/a de Sección proceda a registrar sus datos, verificando que esté correctamente llenada bajo su responsabilidad.

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 la zona censal.

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 cuenta con buen servicio de internet.
- No cuenta con servicio de internet o el servicio es deficiente.

Bajo este contexto, a continuación, se describe el procedimiento de reclutamiento, a realizar en estos tipos de distrito:

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 distritos con estas características se realizará las dos modalidades de reclutamiento: Vía web y vecinal.

• Reclutamiento vía página web

El Jefe/a de Zona o Subzona desde el primer día de su contratación debe conocer el número de jefes/as de sección que tendrá a su cargo, a fin de realizar el monitoreo de la convocatoria vía web, (personas inscritas para el cargo de jefes/as de sección). Para esta tarea, el Jefe/a de Zona o Subzona responsable del reclutamiento contará con un usuario y una clave para acceder al Sistema de Consecución de Recursos Humanos, para el cumplimiento de las tareas que corresponde al reclutamiento de jefes/as de sección.

El monitoreo permanentemente del número de personas inscritas en la página Web para el cargo jefes/as de sección, tiene como finalidad conocer la cantidad de postulantes a fin de poner énfasis en el "**reclutamiento vecinal**". Es decir, cuanto menor es la cantidad de personas reclutadas vía web en base a lo requerido se pondrá mayor énfasis en la modalidad vecinal.

Sin embargo, ninguna de las modalidades excluye a la otra, por lo que ambas modalidades de reclutamiento se realizará de manera simultánea para asegurar la cantidad de participantes que se requiere.

- **Reclutamiento vecinal**

Para realizar esta tarea el Jefe/a de Zona o Subzona contará con los documentos siguientes:

- Doc.CPV.08.35 Fichas de Inscripción de Funcionarios Censales
- 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

Además de la convocatoria vía WEB, el Jefe/a de Zona o Subzona ejecutará esta modalidad de reclutamiento dentro de su zona censal a fin de garantizar la participación de la mayor cantidad de personal con el perfil requerido.



Jefe/a de zona o sub zona:

- El reclutamiento vecinal mediante el uso del Doc.CPV.08.35 “Ficha de Inscripción”, culmina con el ingreso de la información de este formato físico en el Sistema de Consecución de Recursos Humanos y se debe asegurar que la postulación se realice de manera exitosa, para lo cual brindará su apoyo en caso de ser necesario.
- También deberá informar al postulante que mediante mensaje de texto, correo electrónico o la publicación en la página WEB del INEI, y con la debida anticipación se le comunicará si ha sido seleccionado.

- 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 y provinciales, que por su geografía no cuentan con un buen servicio de internet.

Para los distritos con estas características se realizará solo el **reclutamiento vecinal** tanto mediante visita a las instituciones educativas y visita a viviendas particulares para lo cual contará con los siguientes documentos auxiliares:

- 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.08.35 Ficha de inscripción para funcionarios censales
- Doc.08.35C Relación de postulantes seleccionados al cargo de jefes de Sección en zona/subzona censal o Distrito

Para esta modalidad de reclutamiento, el Jefe/a de Zona o Subzona procederá de la siguiente manera:

- Realizará el reclutamiento vecinal mediante visitas a viviendas particulares y/o instituciones educativas.
- A toda persona que acepte postular como Jefe/a de Sección le hará la entrega de la Ficha de Inscripción.
- Solicitará la ficha de inscripción asegurándose que esté debidamente llenada.

- Informará al postulante que de ser seleccionado se le estará comunicando oportunamente.
- Culminado el reclutamiento del personal, según los tiempos previstos, realizará la revisión de las fichas de inscripción para determinar aquellos postulantes que cumplen el perfil y los preseleccionará para el cargo de Jefe/a de Sección y estén aptos para asistir al curso de capacitación.
- Utilizando las fichas de inscripción de los postulantes seleccionados, diligenciará el Doc.CPV.08.35C "Relación de Postulantes Seleccionados al cargo de Jefe/a de sección en la zona o subzona o distrito" donde registrará los datos del personal seleccionado. En base a este documento se deben elaborar las listas de aulas para el curso de capacitación respectivo.
- Las Fichas de Inscripción de todos los postulantes, seleccionados y no seleccionados, así como, el Doc.CPV.08.35C "Relación de Postulantes Seleccionados al cargo de Jefe/a de sección en la zona o subzona o distrito" diligenciado será entregado al Jefe/a Distrital o Subdistrital para que posteriormente realice el respectivo ingreso al Sistema de Consecución de Recursos Humanos, en coordinación con el Jefe/a provincial.



Jefe/a de zona o subzona:

Los postulantes inscritos para el cargo de Jefe/a de Sección, a partir de su inscripción son de su entera responsabilidad, por lo cual debe monitorearlos permanentemente y asegurar su participación tanto para la capacitación como en el empadronamiento.

4.1.8 Elaboración del Doc.CPV.08.35B "Resumen de Postulantes Seleccionados al cargo de Empadronador/a en la Sección Censal"

Como parte de su responsabilidad en las tareas del reclutamiento de empadronadores/as, el de Jefe/a de Zona o Subzona realizará lo siguiente:

- Recepcionar de parte del Jefe/a de Sección las fichas de inscripción de todos los postulantes a empadronadores/as y el Doc.CPV.08.35A "Relación de postulantes seleccionados al cargo de empadronador/a en la sección censal", debidamente diligenciado.
- Con la información consignada en el Doc.CPV.08.35A, generará el Doc.CPV.08.35B "Resumen de postulantes seleccionados al cargo de empadronador/a en la sección censal", donde hará el consolidado de todo el personal seleccionado para el cargo de empadronador/a de todas las secciones que correspondan a su zona o subzona censal. En base a este documento se deben elaborar las listas de aulas para el curso de capacitación respectivo.
- Luego hará entrega el Doc.CPV.08.35B debidamente diligenciado al Jefe/a Distrital o Subdistrital conjuntamente con los demás documentos generados en el reclutamiento realizado por el Jefe/a de Sección, para el ingreso al Sistema de Consecución de Recursos Humanos.

4.1.9 Recepción y distribución de documentos y materiales para el empadronamiento

El Jefe/a de Zona o de Subzona recibirá al Jefe/a Distrital o Subdistrital:

- Los documentos y material de capacitación de acuerdo al documento “Distribución de cajas de material de capacitación” para los jefes/as de sección urbano y empadronadores/as.
- Los documentos y material de empadronamiento de acuerdo al detalle del Doc.CPV.07.25 “Control de Distribución de las Áreas de Empadronamiento Urbano y Rural del Distrito”. El Jefe/a de Zona verificará que todo el material de sus secciones censales se encuentren completas, para que a su vez realice la entrega cada Jefe/a de Sección. En caso de faltar material censal para alguna de las secciones o AEU de inmediato deberá reportar al Jefe/a Distrital o Subdistrital.

Todos los procedimientos a detalle estarán contenidos en el Doc.CPV.07.30 “Manual de distribución, recepción y retorno del material censal”.

4.1.10 Consecución de local de capacitación del Jefe/a de Sección

El Jefe/a Distrital o Subdistrital le informará al Jefe/a de Zona o Subzona sobre los locales que ya visitó y que a su vez aceptaron facilitar locales para la capacitación, en caso de no haberse cubierto, el Jefe/a de Zona o Subzona tiene la responsabilidad de continuar con la consecución de dichos locales.

El Jefe/a de Zona o Subzona en base al Doc.CPV.04.87 “Directorio de Instituciones Educativas por Nivel, según Departamento, Provincia, Distrito, Centro Poblado y Zona”, realizará visitas a cada institución educativa y ante la autoridad respectiva solicitará ambientes en calidad de préstamo para ser utilizados como local de capacitación de los jefes/as de sección.

El procedimiento para realizar la consecución de locales de capacitación será diferenciada tanto para distritos con buen servicio de internet y distritos que no cuentan con internet o el servicio es deficiente.

- **En distritos con buen servicio de internet**

Documentos a utilizar (documentos que están debidamente implementados en el sistema de capacitación):

- **Doc.CPV.04.29** Aulas e instructores/as para la capacitación de funcionarios operativos
- **Doc.CPV.04.87** Directorio de instituciones educativas públicas por nivel según departamento, provincia, distrito, centro poblado y zona
- **Doc.CPV.04.60** Registro de local y aulas

El Jefe/a de Zona o de subzona ingresará al Sistema de Capacitación:

- Revisará el **Doc.CPV.04.29**, para conocer la cantidad de aulas e instructores en base al personal requerido.
- Con la información del **Doc.CPV.04.87**, según corresponda, ubicará en el plano urbano los locales, para programar su recorrido e iniciar con la consecución de locales.
- Cada local de capacitación que esté disponible deberá ser registrado en el **Doc.CPV.04.60** “Registro de Locales y Aulas”, luego ingresará los datos consignados en el documento al “Sistema de Capacitación”.
- Contará con un usuario y contraseña para ingresar al “Sistema de Capacitación” para poder seleccionar y/o registrar diariamente los locales encontrados en calidad de préstamos.
- Teniendo en cuenta el número de aulas requeridas, según el **Doc.CPV.04.29**, se ingresará al módulo de **distribución de personal** para finalmente exportar la lista de personal preseleccionado para la capacitación, además del personal que queda de reserva (para contingencia).
- Tendrá la responsabilidad de contactar a las personas preseleccionadas para asegurar la participación al curso de capacitación.

- **Distritos que no cuentan con servicio de internet o el servicio es deficiente**

Documentos a utilizar: (solo en formatos físicos que llegará en un paquete que conforma el Kit de capacitación).

- **Doc.CPV.04.110** Procedimientos para la conformación y uso del kit de capacitación de distritos con o sin internet
- **Doc.CPV.04.29** Aulas e instructores/as para la capacitación de funcionarios operativos
- **Doc.CPV.04.87** Directorio de Instituciones Educativas por nivel, según Departamento, Provincia, Distrito, Centro Poblado y Zona
- **Doc.CPV.04.60** Registro de local y aulas
- **Doc.CPV.04.111** Relación de personal a capacitar

A diferencia de los procedimientos de consecución de locales en distritos con buen servicio de internet, en estos distritos el Jefe/a de Zona o Subzona diligenciará en formato físico el Doc.CPV.04.60 "Registro de Locales y aulas" que corresponde a la consecución de locales en base al **Doc.CPV.04.29** y **Doc.CPV.04.87**. Luego contará con el **Doc.CPV.04.111** "Relación de personal a capacitar, que diligenciará en base al perfil del postulante para el cargo de Jefe/a de Sección, personal con el que se contará para el curso de capacitación.

4.1.11 Capacitación dirigida al Jefe/a de Sección Urbano

El Jefe/a de Zona o Subzona se encargará de organizar el curso de capacitación y ser Instructor/a de los jefes/as de sección urbano en dos momentos:

- 1° curso de capacitación mediante el uso del Manual del Jefe/a de sección urbano (curso con el cual se realizará la selección para este cargo), el cual se llevará a cabo 11 días antes al Día del Censo, con una duración de un día.
- 2° curso de capacitación que realizará sobre el Manual del Empadronador/a, para el cual deberá seguir cuidadosamente las indicaciones establecidas en la "Guía del Instructor". Curso que se realizará el primer día de trabajo del Jefe/a de Sección.

De presentarse el caso, de que algún postulante no asista o se retire del curso de capacitación, de inmediato procederá al remplazarlo con el siguiente postulante que cumple el perfil (según orden de mérito).

- **En los distritos con buen servicio de internet**, el Jefe/a de Zona o Subzona, una vez culminado el curso de capacitación ingresará la asistencia y notas de los participantes que culminaron el curso de capacitación al Sistema de Capacitación, puesto que, en base a ello se seleccionará a los jefes/as de sección. Asimismo, comunicará a los jefes/as de sección urbano seleccionados para que se presenten al día siguiente, en la oficina zonal/subzonal, para el inicio de sus labores.
- **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

El Jefe/a de Zona o Subzona que ya cuenta con: **Doc.CPV.04.60** "Registro de local y aulas" y **Doc.CPV.04.111** "Relación de personal a capacitar", debidamente diligenciados, procederá a capacitar, donde durante este proceso diligenciará los documentos siguientes:

- El **Doc.CPV.04.104** Lista de asistencia", para el control de asistencia
- El **Doc.CPV.04.105** Registro de notas", de las evaluaciones realizadas al personal según lo programado
- El **Doc.CPV.04.112** Relación de personal seleccionado", para el cual realizará el ranqueo según las notas de los participantes

Al término el curso de capacitación deberá realizar la entrega de todos estos documentos al Jefe/a Distrital o Subdistrital a fin de que este, formalice el ingreso de la información al **Sistema de Capacitación**, en coordinación con el Jefe/a provincial.

4.1.12 Reunión inicial con los jefes/as de sección urbano

Luego de culminar el curso de capacitación, los jefes/as de sección urbano seleccionados, deberán presentarse ante el Jefe/a de Zona o de subzona en la oficina zonal o subzonal.

El Jefe/a de Zona o de subzona impartirá las instrucciones siguientes:

- Entregará a cada Jefe/a de Sección Urbano, la credencial y le asignará su sección censal correspondiente.
- Informará acerca del avance del reclutamiento de empadronadores/as urbanos (vía web o vecinal) e **indicará a los jefes/as de sección que deben continuar con el reclutamiento correspondiente, hasta completar con el personal requerido en la sección censal.**
- Informará que en los distritos donde se cuenta con buen servicio de internet, el reporte de avance del reclutamiento de empadronadores será visualizado en Sistema de Consecución de Recursos Humanos, y en aquellos distritos donde no cuentan con servicio de internet o el servicio es deficiente el informe de avance debe realizarse vía telefónica.
- Informará a los/as jefes/as de sección urbano sobre las modificaciones en las manzanas como producto de la verificación que realizó a nivel de zona y les entregará la copia del croquis de la sección urbana donde realizó la/las actualizaciones correspondientes para continuar con las actividades programadas.
- Indicará al/la Jefe/a de Sección Urbano que como **primera tarea debe realizar la identificación de la sección censal asignada**, para la toma de conocimiento de su ámbito de trabajo e informará de algún tipo de modificación, omisión y/o aparición manzanas nuevas para la actualización correspondiente del croquis de zona.
- Indicará a los jefes/as de sección que de encontrar modificaciones deben también realizar las actualizaciones en el Doc.CPV.03.19 "Croquis de la Sección Censal Urbana" y en las copias de los croquis de los AEU que tiene a su cargo.
- Asignar a cada Jefe/a de Sección Urbano un lugar seguro dentro de la oficina zonal para que guarde la bolsa con los documentos y material censal, **por ningún motivo el Jefe/a de Sección Urbano deberá llevarse consigo los documentos y materiales censales.**

Finalmente registre **OBLIGATORIAMENTE** en el **Doc. CPV 08.24 "Relación de Jefes/as de Sección de la Zona/Subzona Censal"** los datos de los jefes/as de sección con quienes trabajará hasta el Día del Censo. Esta será la relación oficial de los jefes/as de sección que reportará a su cargo.

4.1.13 Monitoreo de la identificación de los límites de la sección censal urbana

- Para los casos en que la cartografía de la zona o subzona censal tuvo cambios o modificaciones (producto de la identificación durante el recorrido en la zona o subzona

censal) el Jefe/a de Zona, **antes de la identificación de límites de la sección censal**, debe verificar que cada Jefe/a de Sección Urbano tenga actualizado su croquis.

- Mantendrá constante comunicación con los jefes/as de sección urbano para informarse de ocurrencias y dificultades que se pueden presentar durante la identificación de los límites de la sección censal para la toma de acciones pertinentes.
- De existir actualizaciones en la cartografía, es responsabilidad del Jefe/a de Zona o Subzona, monitorear que el Jefe/a de Sección haya realizado en el Doc.CPV.03.19 "Croquis de la sección censal urbana" y en las copias del Doc.CPV.03.21 "Croquis del área de empadronamiento urbano" de los empadronadores/as a su cargo, los cambios que se le hizo entrega (Jefe de zona o subzona) o de los que identificó durante el trabajo de la identificación de la sección censal.
- El Jefe/a de Zona a fin de monitorear el cumplimiento de lo indicado, un día antes del reconocimiento de los AEU's debe convocar a los jefes/as de sección urbano a las 07:30 horas en la oficina zonal a fin de realizar la verificación del cumplimiento de la actualización de todos su documentos cartográficos.



Jefe/a de Zona o Subzona:

Tenga presente que los documentos utilizados para el reconocimiento son únicos, por lo tanto debe cuidarlos ya que estos serán utilizados el Día del Censo.

4.1.14 Monitoreo del reclutamiento de empadronadores/as urbanos

El Jefe/a de Zona o Subzona deberá realizar el monitoreo del proceso de reclutamiento de los empadronadores/as urbanos en dos escenarios:

- **En los distritos que cuentan con buen servicio de internet**

Ingresará al Sistema de Consecución de Recursos Humanos y verificará diariamente la cantidad de empadronadores inscritos, y mantendrá permanente comunicación con el Jefe/a de Sección Urbano con la finalidad de lograr la cobertura de empadronadores/as requeridos y realizar las acciones necesarias en caso de contingencias.

- **En los distritos que no cuenta con servicio de internet o el servicio es deficiente**

Solicitará a los jefes/as de sección urbano un informe vía RPM u otro medio ágil y rápido (mensajes de texto, whatsapp, entre otros) a fin de tener conocimiento del proceso de reclutamiento y así poder evaluar si se están cumpliendo las metas establecidas o se requiere de la implementación de estrategias para superar lo requerido.

4.1.15 Generación de la lista de empadronadores/as urbanos seleccionados para el curso de capacitación

- **En los distritos que cuentan con buen servicio de internet**

El Jefe/a de Zona o Subzona mediante el uso de su usuario y contraseña para ingresar al "Sistema de Capacitación" accederá al módulo de distribución de personal para exportar la lista de personal empadronador/a seleccionado para la capacitación y del personal que queda de reserva (para contingencia) e imprimirá **la lista de postulantes a empadronadores seleccionados** para poder hacer entrega al Jefe/a de Sección a fin de que los pueda contactar para asegurar su participación al curso de capacitación y de ser necesario utilizará el sistema de altas y bajas.

- **En los distritos que no cuentan con buen servicio de internet o el servicio es deficiente**

A diferencia de los distritos con buen servicio de internet el Jefe/a de Zona o Subzona generará en formato físico el **Doc.CPV.04.60** "Registro de Locales y aulas" como resultado de la consecución de aulas para el curso de capacitación del empadronador/a en base al **Doc.CPV.04.29** y **Doc.CPV.04.87**. Luego contará con el **Doc.CPV.04.111** "Relación de personal a capacitar, que diligenciará en base a la información contenida en el **Doc.CPV.08.35B** "Resumen de Postulantes Seleccionados al Cargo de Empadronador/a en la Sección Censal a fin de obtener la lista de postulantes a empadronadores seleccionados.

Finalmente realizará la entrega de todos los documentos diligenciados al Jefe/a Distrital para su ingreso al sistema de monitoreo, coordinará con el Jefe/a Provincial.

4.1.16 Capacitación dirigida al Empadronador/a

Este curso de capacitación para los empadronadores/as urbanos se llevará 4 días antes al Día del Censo por un periodo de 2 o 3 días, cabe aclarar que cada día es excluyente, es decir, un empadronador/a se capacitará en un solo día, se ha programado tres días a fin de coberturar la cantidad de personal requerido.

Para el desarrollo del curso, el Jefe/a de Zona o Subzona deberá seguir cuidadosamente las indicaciones establecidas en la "Guía del Instructor – Manual del Empadronador/a".

El Jefe/a de Zona o Subzona en coordinación con el Jefe/a de Sección Urbano tendrán que revisar si se logró la cobertura de empadronadores/as para el curso de capacitación, de no lograr esta cobertura procederá inmediatamente a efectuar los reemplazos y de ser necesario ejecute la convocatoria vecinal siguiendo los procedimientos establecidos para el reclutamiento y por ende el proceso de selección según tipo de distrito.



Jefe/a de Zona o Subzona:

Si por algún motivo el postulante no asistiera al curso de capacitación entonces debe asignar el reemplazo según corresponda y para ello ingrese el Sistema de Capacitación para realizar este reemplazo (distritos con internet).

Dependiendo de las características del distrito el jefe de zona o subzona actualizará la lista final de los empadronadores/as, en base a la asistencia al curso de capacitación.

- En los distritos con buen servicio de internet ingresará al Sistema de Capacitación y la actualizará para generar la lista oficial de empadronadores/as.
- En distritos que no cuentan con servicio de internet o el servicio es deficiente, actualizará el documento físico **Doc.CPV.04.112** Relación de Personal Seleccionado.

Al término de la capacitación contando con la lista oficial de empadronadores/as el Jefe/a de Zona o Subzona en coordinación con los/as jefes/as de sección urbanos realizarán la **asignación de empadronadores a las secciones censales correspondientes**.



Jefe/a de Zona o Subzona:

Previo a la capacitación de los empadronadores/as urbanos, en situaciones especiales también capacitará a los empadronadores/as rurales y Jefe/a de Sección rural sobre los procedimientos establecidos en el Manual del empadronador/a, actividad que realizará en coordinación con el Jefe/a Distrital o Subdistrital.

4.1.17 Autoempadronamiento de funcionarios censales

Los funcionarios censales deberán obligatoriamente autoempadronarse (jefes/as de zona y subzona, jefes/as de sección urbano y empadronadores/as urbanos), para ello diligenciarán la Cédula Censal un día antes del Día del Censo.

El Jefe/a de Zona o de subzona, un día antes del censo, entregará a los jefes/as de sección urbano las cédulas censales para que realicen el auto empadronamiento.

El diligenciamiento y devolución de las cédulas censales se realizará de la manera siguiente:

a. Si en la vivienda del Funcionario Censal existe sólo un hogar

- i. **Si el Funcionario Censal vive solo**, diligenciará todas las secciones de la Cédula Censal y una vez llenada la entregará a su Jefe/a inmediato de quien recibirá la etiqueta de vivienda censada para que la coloque en la parte superior de la puerta principal de su vivienda el Día del Censo.
- ii. **Si el Funcionario Censal no vive solo y no hay persona responsable que entregue la Cédula Censal y/o brinde información en el hogar**, diligenciará todas las secciones de la Cédula Censal, luego lo devolverá a su Jefe/a inmediato, de quien recibirá la etiqueta de vivienda censada para que la coloque en la parte superior de la puerta principal de su vivienda el Día del Censo.
- iii. **Si el Funcionario Censal no vive solo y hay persona responsable que entregue la Cédula Censal y/o brinde información en el hogar**, diligenciará todas las secciones de la Cédula Censal, luego lo dejará en su hogar, con el fin de que sea entregado el Día del Censo al empadronador/a.

Para los casos i y ii que corresponden a este ítem

- ✓ El Funcionario Censal realizará el diligenciamiento de la Cédula Censal de manera completa excepto los datos correspondientes a la Ubicación Censal, el cual quedará en blanco.
- ✓ El Jefe/a de Zona o Subzona recibirá de los jefes/as de sección las cédulas correspondientes al autoempadronamiento de este y de los empadronadores/as que tiene a su cargo y los colocará en una bolsa con el rótulo siguiente: **CÉDULAS DEL AUTOEMPADRONAMIENTO – FUNCIONARIOS CENSALES** y adicionalmente registrará el nombre y código del departamento, provincia, distrito, centro poblado y N° de zona o subzona, sección censal, número de carpetas y cédulas de la siguiente manera:

CÉDULAS DE AUTOEMPADRONAMIENTO FUNCIONARIOS CENSALES			
Departamento		Zona N°	
Provincia		Subzona N°	
Distrito		Sección N° (Área Rural)	
Centro poblado		N° de carpetas	
		N° de cédulas	

- ✓ Este material censal debidamente rotulado, será entregado por el Jefe/a de Zona o Subzona al Jefe/a Distrital o Subdistrital.

b. Si en la vivienda del Funcionario Censal existen más de un hogar

- Si el Funcionario Censal vive solo**, diligenciará todas las secciones de la Cédula Censal, en el caso de que su hogar sea el principal, en caso contrario llenará la Primera, Tercera, Cuarta y Quinta Sección. Luego dejará la cédula en el otro hogar que forma parte de la vivienda, con el fin de que sea entregada al empadronador/a en el Día del Censo.
- Si el Funcionario Censal no vive solo y no hay persona responsable que entregue la Cédula Censal y/o brinde información en el hogar**, diligenciará todas las secciones de la Cédula Censal, en el caso de que su hogar sea el principal, en caso contrario llenará la Primera, Tercera, Cuarta y Quinta Sección. Luego dejará la cédula en el otro hogar que forma parte de la vivienda, con el fin de que sea entregada al empadronador/a el Día del Censo.
- Si el Funcionario Censal no vive solo y hay persona responsable que entregue la Cédula Censal y/o brinde información en el hogar**, diligenciará todas las secciones de la Cédula Censal, en el caso de que su hogar sea el principal, en caso contrario llenará la Primera, Tercera, Cuarta y Quinta Sección. Luego dejará esta cédula en su hogar, con el fin de que sea entregada al empadronador/a el Día del Censo.



Jefe/a de Zona o Subzona:

Tenga presente que recepcionará las cédulas del auto empadronamiento solo de los funcionarios censales a su cargo cuando:

- El Funcionario Censal vive solo en la vivienda (ítem “a”, punto “i”).
- El Funcionario Censal no vive solo pero NO HAY persona responsable que entregue la Cédula Censal y/o brinde información en la vivienda (ítem “a”, punto “ii”).

Para estos dos casos tenga en cuenta las instrucciones dadas para la recepción, rotulados y entrega de las cédulas diligenciadas.

Para todos los casos

El/la Jefe/a de Zona o Subzona, al entregar las cédulas del auto empadronamiento a los jefes/as de sección indicará que verifiquen el correcto llenado de las secciones correspondientes de las cédulas censales, según procedimientos indicados (ítem a y b) del acápite 4.1.17.

4.1.18 Supervisión y monitoreo del reconocimiento de los AEU (Áreas de Empadronamiento Urbano), un día antes del censo

El Jefe/a de Zona o Subzona un día antes del Día del Censo, debe supervisar y verificar que el Jefe/a de Sección Urbano realice lo siguiente:

- Reconocimiento del AEU y las actualizaciones necesarias en caso de identificar modificaciones.
- Identificación de viviendas nuevas que no están registradas en el Doc.CPV.03.20 “Listado de viviendas del área de empadronamiento urbano”, así mismo verificar que las viviendas nuevas necesariamente estén registradas después de la última vivienda en el Doc.CPV.03.20.

- Verificar que el Jefe/a de Sección realice el pegado de las etiquetas de viviendas de inicio, intermedia y final de cada área de empadronamiento urbano el día del reconocimiento de la zona censal.
- Verificar que en las AEU donde se han identificado cambios significativos, se haya previsto el material necesario para el empadronamiento, el mismo que será coordinado con el Jefe/a Distrital o Subdistrital.

El Jefe/a de Zona o Subzona debe acompañar a uno o más jefes/as de sección para supervisar esta tarea, así como supervisar al muestreo el pegado de las etiquetas en aquellas secciones donde no ha realizado acompañamiento. Luego, en el transcurso de la tarde acudirá a la oficina distrital, con el fin de informar al Jefe/a Distrital/subdistrital sobre el cumplimiento de las acciones realizadas, así como las dificultades presentadas durante el reconocimiento del AEU, así como, de las modificaciones presentadas en el croquis de la zona, de ser el caso.

4.1.19 Organización del Empadronamiento un día antes del censo

Después de culminar el reconocimiento del área de empadronamiento urbano, el Jefe/a de Zona o Subzona deberá reunirse con los jefes/as de sección urbano para dar las instrucciones siguientes:

- Indicar que verifiquen las credenciales de los empadronadores/as, que los nombres sean los correctos, así como también la firma del Jefe/a Distrital o Subdistrital.
- Indicar que verifiquen que el material censal esté debidamente ordenado y completo para ser utilizados al día siguiente. Por ningún motivo abrirá las carpetas censales.
- Indicar a los jefes/as de sección urbano y empadronadores/as que el **Día del Censo deben apersonarse a la oficina zonal o subzonal a las 07:00 horas**, ya que la hora oficial de inicio del trabajo de campo será a las 08:00 horas.
- Disponer que los jefes/as de sección urbano y empadronadores lleven los materiales entregados en la capacitación (lápiz, borrador y/o tajador), con el fin de que sean utilizados como material de reserva.

4.2 DURANTE EL EMPADRONAMIENTO

4.2.1 Reunión con los funcionarios censales el día del censo

El Jefe/a de Zona o de subzona debe constituirse en el local de la oficina zonal o subzonal de censos a las 07:00 horas del Día del Censo y realizar las tareas siguientes:

- Verificar que los jefes/as de sección urbano cumplan en:
 - Llevar el control de la asistencia de los empadronadores.
 - Entregar las credenciales a los/as empadronadores/as.
 - Entregar los documentos y materiales censales a los/as empadronadores/as.
 - Supervisar la tarea de transcripción de información de ubicación geográfica y censal en las cédulas censales, que deben realizar los empadronadores/as en gabinete y dentro del local de la oficina zonal o subzonal (no deben salir a la vía pública para realizar esta transcripción).
 - **Agilizar el traslado del personal a la sección censal** para dar inicio al empadronamiento, inmediatamente después de haberse realizado la transcripción de información en las cédulas censales.
- Por su parte también debe supervisar que los empadronadores/as realicen una correcta transcripción de la información de la Primera sección: Localización de la Vivienda y Número de hogares del Doc.CPV.03.20 "Listado de Viviendas del Área de Empadronamiento Urbano" a la Cédula Censal.

- Para aquellos casos en que el croquis del empadronador/a urbano tuvieron modificaciones o cambios, el Jefe/a de Zona o Subzona debe verificar que el Jefe/a de Sección Urbano haya entregado el croquis actualizado al empadronador/a según corresponda.
- Indicar a los/as jefes/as de sección y empadronadores/as que si durante el recorrido del área de empadronamiento urbano encontraran más viviendas de las que aparece en el listado, éstas viviendas deben ser **obligatoriamente censadas**, incidiendo que el Doc.CPV.03.20 "Listado de viviendas del área de empadronamiento urbano" entregado es un documento de referencia.
- Indicar a los/as jefes/as de sección y empadronadores/as que después de haber culminado el empadronamiento deberán constituirse a la oficina zonal toda la brigada completa. Por ningún motivo el empadronador/a debe quedarse solo/a en campo.
- Indicar al Jefe/a de Sección Urbano que debe entregar **OBLIGATORIAMENTE** Doc.CPV.08.05 "Resumen del Empadronamiento en la sección censal". Esta instrucción dada a los jefes/as de sección es muy importante puesto que de los Doc.CPV.08.05 elaborados, el Jefe/a de Zona debe realizar el llenado del aplicativo "RESUMEN ZONA 2017".

4.2.2 Supervisión y monitoreo del empadronamiento

El Jefe/a de Zona o Subzona debe verificar que todas las actividades se estén llevando a cabo de acuerdo a lo programado, para ello debe realizar las acciones siguientes:

- Como estrategia permanecerá en la oficina zonal o subzonal durante las dos (2) primeras horas, con el objetivo de atender los problemas que pueden presentarse en el momento, tanto logístico, administrativo o de seguridad censal.
- Monitoreará que la entrega del material censal (carpeta censal) a los empadronadores se realice en los tiempos previstos a fin de no obstaculizar el inicio del empadronamiento.
- De manera rápida irá reportando al Jefe/a distrital o subdistrital sobre el desarrollo del empadronamiento en su zona o subzona censal.
- Supervisará el empadronamiento en los lugares que estime conveniente en base al diagnóstico realizado durante el monitoreo de las actividades previos al Día del Censo (como lugares peligrosos, con dificultad de acceso, entre otros) con la finalidad de resolver inconvenientes.
- Verificará las actividades que realiza el /la Jefe/a de Sección en su sección censal.
- Estará presto en absolver consultas de orden técnico u operativo durante el proceso del empadronamiento.
- Estará atento con el cumplimiento de las actividades de seguridad censal, y de identificar algún inconveniente buscar una alternativa de solución para superar el problema.

4.3 DESPUÉS DEL EMPADRONAMIENTO

4.3.1 Transferencia del resumen del empadronamiento en la zona o subzona censal

Una vez culminado el empadronamiento, y en el menor tiempo posible, el Jefe/a de Zona o Subzona elaborará el Resumen del Empadronamiento bajo dos modalidades, la primera a través del aplicativo "RESUMEN ZONA 2017" que trabajará en un dispositivo móvil y la segunda será mediante el uso de un documento físico que es el Doc.CPV.08.05 "Resumen del empadronamiento en la sección censal". Ambos documentos (aplicativo y documento impreso) deben ser elaborados **OBLIGATORIAMENTE** por el Jefe/a de Zona/Subzona.

- **En distritos que cuentan con buen servicio de internet.**

En estos distritos el Jefe/a de Zona o Subzona generará el **Resumen del Empadronamiento** de las dos formas tanto virtual como físico, procediendo de la siguiente manera:

- Recibirá del Jefe/a de Empadronamiento un correo electrónico en el cual le hará llegar un link mediante el cual podrá acceder al aplicativo RESUMEN ZONA 2017.
- Descargará el aplicativo (APK) que contiene el formato del Resumen del empadronamiento en la zona o subzona.



Jefe/a de zona/sub zona:

Tenga en cuenta que para el manejo de este aplicativo contará con una capacitación sobre el uso del aplicativo mediante el documento Guía del Usuario “Aplicativo del Resumen del Empadronamiento en la Zona/Subzona”, donde se detalla los procedimientos para generar el Resumen del empadronamiento, además incluye las instrucciones de descarga, instalación del aplicativo y transferencia de información.

- Para elaborar este documento debe utilizar el Doc.CPV.08.05 “Resumen del Empadronamiento en la sección censal” debidamente diligenciado y recepcionado de cada uno de los jefes/as de sección, a su cargo, al término del empadronamiento.
- Después de haber concluido con la transferencia del archivo virtual del Resumen del Empadronamiento en la zona o subzona censal procederá a diligenciar el Doc.CPV.08.06 “Resumen del Empadronamiento en la zona/subzona censal” en formato físico, también utilizando como insumo el Doc.CPV.08.05 “Resumen del empadronamiento en la sección censal” que al final formará parte de su legajo.

Este documento será generado por duplicado, donde una copia adjuntará en su legajo de Jefe/a de Zona o Subzona y la original hará llegar al Jefe/a Distrital o Subdistrital para que pueda generar el Doc.CPV.08.07 “Resumen del empadronamiento en el distrito o subdistrito censal”.

- **En distritos que no cuenta con servicio de internet o el servicio es deficiente**

En estos distritos, el Jefe/a de Zona o Subzona elaborará el Resumen del empadronamiento solo en archivo en físico, Doc.CPV.08.06 “Resumen del Empadronamiento en la zona/subzona censal”, utilizando como insumo el Doc.CPV.08.05 “Resumen del empadronamiento en la sección censal” del cual transcribirá la información correspondiente a ubicación geográfica y censal, total de viviendas, hogares y personas censadas, luego totalizará el resumen del empadronamiento en la zona censal.

Este documento será generado por duplicado, donde una copia adjuntará en su legajo de Jefe/a de Zona o Subzona y la original hará llegar al Jefe/a Distrital o Subdistrital con la finalidad que genere el Doc.CPV.08.07 “Resumen del empadronamiento en el distrito o subdistrito censal”.



Jefe/a de zona/sub zona:

Tenga que presente siempre debe diligenciar el Doc.CPV.08.06 “Resumen del Empadronamiento en la zona/subzona”, independientemente de que se encuentre trabajando en un distrito que cuente o no con el servicio de internet.

4.3.2 Elaboración del Doc.CPV.08.20 "Informe del Jefe/a de Zona/Subzona"

El Jefe/a de Zona o Subzona, después de haber concluido con el diligenciamiento del Resumen del empadronamiento en la zona o subzona, elaborará un informe detallado de las actividades realizadas, para ello utilizará el Doc.CPV.08.20 "Informe del Jefe/a de Zona o Subzona", en este documento describirá el desarrollo del empadronamiento en su zona o subzona censal, actualizaciones cartográficas ejecutadas, problemas suscitados, así como las soluciones dadas.

Este documento será generado por duplicado, el original entregará a su Jefe/a Distrital o Subdistrital y una copia colocará en su legajo.

En el informe también especificará si tuvo dificultad o no con el ingreso al Sistema de Consecución de Recursos Humanos y Sistema de Capacitación.

4.3.3 Preparación y envío de los documentos al Jefe/a Distrital o Subdistrital

Una vez recepcionadas todas las bolsas de cada Jefe/a de Sección Urbano, las ordenará en forma ascendente de acuerdo al número de secciones que tenga la zona o subzona.

La bolsa del Jefe/a de Zona o Subzona a entregar al Jefe/a Distrital o Subdistrital contiene:

- Doc.CPV.03.05 Croquis de la zona censal
- Doc.CPV.03.204 Listado de la zona censal por secciones y áreas de empadronamiento urbano
- Doc.CPV.08.06 Resumen del Empadronamiento en la zona / sub zona censal (copia)
- Doc.CPV.08.20 Informe del Jefe/a de Zona / Subzona Censal (copia)
- Doc.CPV.07.03 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.08.25 Relación de Jefes/as de Sección de la zona o de subzona censal (copia)

Finalmente entregará al Jefe/a Distrital lo siguiente:

- Las bolsas de las secciones censales urbanas correspondientes a su zona o subzona.
- La bolsa de los documentos del Jefe/a de Zona o Subzona
- El sobre manila conteniendo los resúmenes del empadronamiento de cada sección censal.
- El Doc.CPV.08.06 Resumen del Empadronamiento en la Zona / Subzona
- El Doc.CPV.08.20 Informe del Jefe/a de Zona / Subzona

El Jefe/a Distrital luego de recibir los documentos respectivos, firmará por duplicado el Doc.CPV.07.04 "Control de entrega y devolución de documentos y material de empadronamiento del Jefe/a Distrital al jefe de zona" y le entregará una copia al Jefe/a de Zona como constancia de recepción.

Asimismo, se entregará el dispositivo móvil tal cual fue recepcionado.

4.3.4 Entrega del local

Una vez que haya cumplido con el envío de los documentos diligenciados y el material de empadronamiento, procederá a la entrega del local al responsable del local. Para tal efecto deberá levantar un Acta por duplicado, en la que conste que todo ha sido devuelto en forma satisfactoria por ambas partes. La copia será entregada al Jefe/a Distrital de los Censos y el original al responsable del local.

5

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS AUXILIARES

5.1 Doc.CPV.08.06 "RESUMEN DEL EMPADRONAMIENTO EN LA ZONA O SUBZONA CENSAL"

Este documento auxiliar lo diligenciará una vez culminado el empadronamiento en la Zona o Subzona censal, es de carácter obligatorio el diligenciar este documento en todas las zonas y subzonas sin excepción.

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Transcriba del Doc.CPV.03.204 "Listado de la zona censal por secciones y áreas de empadronamiento urbano", el código y nombre de DEPARTAMENTO, PROVINCIA, DISTRITO.

B. UBICACIÓN CENSAL

Transcriba del Doc.CPV.03.204 "Listado de la zona censal por secciones y áreas de empadronamiento urbano", el número ZONA N°, SUB ZONA N°.

C. NOMBRE Y APELLIDOS DEL/DE LA JEFE/A DE ZONA /SUBZONA CENSAL

Registre el nombre y apellidos del Jefe/a de Zona o Subzona en letra de imprenta y clara.

D. RESUMEN DE EMPADRONAMIENTO DE LA ZONA / SUBZONA CENSAL

Columna (1): SECCIÓN N°

Transcriba del Doc.CPV.08.05 "Resumen del Empadronamiento en la Sección Censal" sección por sección el número de cada una de las secciones que tuvo a cargo.

Columna (2): AEU N°

Transcriba del cada Doc.CPV.08.05 "Resumen del Empadronamiento en la Sección Censal" el número de AEU de cada sección censal, tiene un máximo de siete líneas para el registro.

Columna (3): TOTAL DE VIVIENDAS

Transcriba el total de viviendas de cada AEU del Doc.CPV.08.05 "Resumen del Empadronamiento en la Sección Censal", el total de viviendas que se encuentra en la última fila de la columna (4) del documento.

Columna (4): TOTALES DE HOGARES

Transcriba el total de hogares de cada AEU del Doc.CPV.08.05 "Resumen del Empadronamiento en la Sección Censal", el total de viviendas que se encuentra en la última fila de la columna (5) documento.

Columna (5): TOTAL DE PERSONAS CENSADAS

Transcriba el total de hogares de cada AEU del Doc.CPV.08.05 "Resumen del Empadronamiento en la Sección Censal", el total de las personas censadas que se encuentra en la última fila de la columna (6) documento.

Fila: SUB TOTAL

Totalice la sumatoria vertical de la columna 2, 3, 4 y 5 y registrar en los recuadros respectivos, según corresponda.

Fila: TOTAL

Realizar la sumatoria de los Sub Totales y registrar en los recuadros respectivos, según corresponda.



RESUMEN DEL EMPADRONAMIENTO EN LA ZONA / SUB ZONA CENSAL

Doc.CPV.08.06

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA			B. UBICACIÓN CENSAL			
DEPARTAMENTO	15	LIMA	ZONA N°	002	SUB ZONA N°	2
PROVINCIA	01	LIMA	C. NOMBRE Y APELLIDOS DEL JEFE/A DE ZONA / SUB ZONA CENSAL			
DISTRITO	16	JESÚS MARÍA	RODRIGO CASAS MACHADO			

D. RESUMEN DE EMPADRONAMIENTO DE LA ZONA / SUB ZONA CENSAL						
SECCIÓN N°	AEU N°	TOTAL DE VIVIENDAS	TOTAL DE HOGARES	PERSONAS CENSADAS		
				TOTAL	HOMBRES	MUJERES
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
001	001	13	12	130	75	55
	002	15	17	85	50	35
	003	10	12	84	40	44
	004	13	13	52	25	27
	005	16	10	33	17	16
	006	14	11	46	21	25
SUB TOTAL	6	81	75	430	228	202
002	007	15	88	40	48	88
	008	14	77	35	42	77
	009	15	77	35	42	77
	010	13	72	33	39	72
	011	16	94	43	51	94
	012	14	77	35	42	77
SUB TOTAL	6	87	484	220	264	484
003	013	16	94	43	51	94
	014	15	83	38	45	83
	015	14	72	33	39	72
	016	10	55	25	30	55
	017	16	94	43	51	94
	018	14	77	35	42	77
SUB TOTAL	6	85	473	215	258	473
004	019	17	99	45	54	99
	020	15	83	38	45	83
	021	15	77	35	42	77
	022	16	88	40	48	88
	023	16	94	43	51	94
	024	14	77	35	42	77
SUB TOTAL	6	93	517	235	282	517
005	025	16	94	43	51	94
	026	10	55	25	30	55
	027	15	77	35	42	77
	028	16	88	40	48	88
	029	16	94	43	51	94
	030	15	83	38	45	83
SUB TOTAL	6	88	490	223	267	490

D. RESUMEN DE EMPADRONAMIENTO DE LA ZONA / SUB ZONA CENSAL						
SECCIÓN N°	AEU N°	TOTAL DE VIVIENDAS	TOTAL DE HOGARES	PERSONAS CENSADAS		
				TOTAL	HOMBRES	MUJERES
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
006	031	10	61	28	33	61
	032	16	88	40	48	88
	033	15	77	35	42	77
	034	9	50	23	27	50
	035	16	94	43	51	94
	036	10	55	25	30	55
SUB TOTAL	6	76	424	193	231	424
007	037	15	88	40	48	88
	038	10	55	25	30	55
	039	13	66	30	36	66
	040	12	66	30	36	66
	041	16	94	43	51	94
	042	14	77	35	42	77
SUB TOTAL	6	80	446	203	243	446
008	043	16	94	43	51	94
	044	15	83	38	45	83
	045	13	66	30	36	66
	046	15	83	38	45	83
	047	12	72	33	39	72
	048	14	77	35	42	77
SUB TOTAL	6	85	473	215	258	473
009	049	16	94	43	51	94
	050	15	83	38	45	83
	051	14	72	33	39	72
	052	14	77	35	42	77
	053	15	88	40	48	88
	054	15	83	38	45	83
SUB TOTAL	6	89	495	225	270	495
010	055	15	88	40	48	88
	056	13	72	33	39	72
	057	12	61	28	33	61
	058	13	72	33	39	72
	059	12	72	33	39	72
	060	10	55	25	30	55
SUB TOTAL	6	75	418	190	228	418
011	061	8	50	23	27	50
	062	10	55	25	30	55
	063	13	66	30	36	66
	064	10	55	25	30	55
	065	11	66	30	36	66
	066	13	72	33	39	72
SUB TOTAL	6	65	363	165	198	363

D. RESUMEN DE EMPADRONAMIENTO DE LA ZONA / SUB ZONA CENSAL						
SECCIÓN N°	AEU N°	TOTAL DE VIVIENDAS	TOTAL DE HOGARES	PERSONAS CENSADAS		
				TOTAL	HOMBRES	MUJERES
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
012	067	10	11	61	28	33
	068	16	16	88	40	48
	069	15	14	77	35	42
	070	9	9	50	23	27
	071	16	17	94	43	51
	072	10	10	55	25	30
SUB TOTAL	6	76	77	424	193	231
013	073	15	16	88	40	48
	074	10	10	55	25	30
	075	13	12	66	30	36
	076	12	12	66	30	36
	077	16	17	94	43	51
	078	14	14	77	35	42
SUB TOTAL	6	80	81	446	203	243
SUB TOTAL.....						
SUB TOTAL.....						
SUB TOTAL.....						
TOTAL		1060	1066	5883	2708	3175

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

5.2 Doc.CPV.08.20 "INFORME DEL JEFE/A DE ZONA/SUBZONA CENSAL"

Este documento auxiliar lo diligenciará una vez culminado el empadronamiento en la Zona/Subzona censal.

Recuadro A: UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Transcriba del Doc.CPV.03.05 "Croquis de la zona censal" o del Doc.CPV.03.204 "Listado de la zona censal por secciones y áreas de empadronamiento urbano", el código y nombre de DEPARTAMENTO, PROVINCIA, DISTRITO.

Recuadro B: UBICACIÓN CENSAL

Transcriba del Doc.CPV.03.05 "Croquis de la zona censal" o del Doc.CPV.03.204 "Listado de la zona censal por secciones y áreas de empadronamiento urbano", el número ZONA y de corresponder a una sub zona registre también el número correspondiente SUB ZONA.

Recuadro C: FECHA

Registre en los recuadros correspondientes el día, mes y año que entrega el informe.

Recuadro D: NOMBRE Y APELLIDOS DEL JEFE/A DE ZONA / SUBZONA CENSAL

Registre el nombre y apellidos del Jefe/a de Zona o sub zona en letra de imprenta y clara.

Recuadro E: EMPADRONAMIENTO EN LA ZONA O DE SUB ZONA

1. EN RELACIÓN A LA CAPACITACIÓN QUE RECIBIÓ PARA SER INSTRUCTOR/A, ¿CONSIDERA QUE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA FUE ADECUADA?

Encierre en un círculo el código según su respuesta y si la capacitación que recibió no fue adecuada detalle brevemente el motivo por qué no fue adecuada.

2. EN RELACIÓN A LA INSTALACIÓN DE LA OFICINA ZONAL / SUBZONAL

2.1 ¿Qué institución le prestó el local donde funcionó la oficina zonal/sub zonal?

Registre el nombre y la dirección de la institución donde funcionó la oficina zonal censal.

2.2 Tuvo dificultad para conseguir el local para la oficina zonal

Si tuvo dificultad para conseguir el local para la oficina zonal círculo el código 1 Sí y detalle brevemente la dificultad que tuvo y como lo solucionó.

2.3 ¿La oficina zonal/sub zonal contó con:

Para cada categoría de respuesta encierre en un círculo el código 1 Sí cuando cuenta el equipo o el servicio, caso contrario circule el código 2 No.

3. EN LA ZONA/SUBZONA ASIGNADA, ¿LUEGO DE EFECTUAR EL RECONOCIMIENTO Y VERIFICACIÓN CARTOGRÁFICA DE LAS MANZANAS DE SU ÁMBITO DE TRABAJO SE ACTUALIZARON MANZANAS?

Si realizó la actualización encierre en un círculo el código 1 Sí y detalle en el cuadro siguiente el tipo de actualización que realizó. Esta información debe ser registrada a nivel de área de empadronamiento.

Si encontró manzanas con alguna modificación como: fracción, fusión o desaparición de manzanas registre en números y en el recuadro correspondiente.

Si se en su zona o sub zona encontró manzanas nuevas solo registre el dato en la última columna.

Sección Nº	AEU Nº	Nº de manzanas actualizadas y/o nuevas			
		Manzana/s fraccionada/s	Manzana/s fusionada/s	Manzana/s desaparecida/s	Nº de Nueva Manzana

4. DESARROLLO DEL CURSO DE CAPACITACIÓN EN LA ZONA/SUBZONA

4.1 Tuvo inconvenientes para conseguir el/los local/es para la capacitación?

De haberse presentado dificultades para conseguir los locales de capacitación debe registrar las dificultades en un texto corto.

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

De haberse presentado dificultades detalle brevemente cuales fueron y como lo solucionó.

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

Si el método de capacitación no fue el más recomendable detalle cuáles son los puntos que falta mejorar.

5. DURANTE LA SUPERVISIÓN A LOS JEFES/AS DE SECCIÓN

5.1 Se presentó alguna dificultad para el reclutamiento de jefes/as de sección y empadronadores urbanos?

De darse el caso debe registrar la dificultad en un texto corto, en la primera columna y en la segunda columna hará referencia la solución dada.

5.2 Luego del reconocimiento de las secciones censales urbanas por los jefes/as de sección a su cargo, le reportaron, ¿Incremento de viviendas dentro de las AEU?

Si los jefes/as de sección le reportaron algún incremento de viviendas, encierre en un círculo el código 1 Sí y registre:

- En cuántos AEU´s encontraron estos casos (en números).
- Cuántas viviendas se incrementaron en total.
- Encierre en un círculo solo un código que describa el tipo de viviendas que se incrementaron.

6. EL DÍA DEL CENSO, DURANTE LA SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE LOS JEFES/AS DE SECCIÓN ASIGNADOS, ¿SE PRESENTÓ ALGUNA DIFICULTAD DE TIPO TÉCNICO U OPERATIVA?

De haberse presentado alguna dificultad, encierre en un círculo el código 1 Sí y detalle en el texto corto, en la primera columna y en la segunda columna hará referencia la solución dada.

7. FUE SUFICIENTE LA CANTIDAD DE MATERIAL CENSAL QUE RECEPCIONÓ PARA EL EMPADRONAMIENTO EN LA ZONA/SUB ZONA?

Si el método de capacitación no fue el más recomendable detalle cuáles son los puntos que falta mejorar.

8. LA ENTREGA DEL RESUMEN DEL EMPADRONAMIENTO DE LA ZONA/SUB ZONA

8.1 ¿La realizó el mismo Día del Censo o después?

Si lo realizó el mismo Día del Censo encierre en un círculo el código 1 Sí, si por algún motivo se realizó después del Día del Censo detalle las razones.

8.2 El resumen del empadronamiento lo realizó mediante el uso del aplicativo:

Si fue realizado mediante el aplicativo, circule el código 1 y de no ser así circule el código 2, además detalle el porqué.

9. DESPUÉS DEL EMPADRONAMIENTO

9.1 En la zona/subzona asignada, ¿Se presentó algún problema en la recepción y entrega de los documentos al Jefe/a inmediato?

De haberse presentado algún problema en la recepción y entrega de documentos al Jefe/a Distrital o Subdistrital encierre en un círculo el código 1 Sí y describa brevemente la situación.

9.2 Fueron suficientes los días programados para la ejecución de las tareas censales en la zona/subzona?

Si los días programados no fueron suficientes para la ejecución de las tareas censales detalle las dificultades que tuvo y la solución dada.

10.DETALLE OTROS ASPECTOS QUE USTED CONSIDERA IMPORTANTES:

De haberse presentado situaciones imprevistas antes, durante o después del operativo del censo en su zona asignada detalle brevemente el problema y la solución dada.

Finalmente firme el informe y entregue al Jefe/a Distrital o Subdistrital y una copia inclúyalo en su legajo.

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

Sí.....1 No.....2



Describe las dificultades

Dificultades
1. FALTÓ MATERIAL PARA DOS PARTICIPANTES
2.
3.
4.
5.

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

Sí.....1 No.....2



Describe los motivos del por qué considera que el método de capacitación no fue el más recomendable

Motivos
1. LA LECTURA COMENTADA NO AYUDA MUCHO A LA COMPRENSIÓN
2.
3.
4.

5. DURANTE LA SUPERVISIÓN A LOS JEFES/AS DE SECCIÓN:

5.1 ¿SE PRESENTÓ ALGUNA DIFICULTAD PARA EL RECLUTAMIENTO DE JEFES/AS DE SECCIÓN Y EMPADRONADORES URBANOS? (Encierre en un círculo el número que corresponda)

Sí.....1 No.....2



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

Dificultad	Solución
NO SE CONSEGUÍA EMPADRONADORES POR CONVOCATORIA PÚBLICA	SE TUVO QUE RECURRIR A LA CONVOCATORIA VECINAL DE VIVINEDAS CON PERSONAS CONOCIDAS QUE CUMPLAN EL PERFIL

5.2 LUEGO DEL RECONOCIMIENTO DE LAS SECCIONES CENSALES URBANAS POR LOS JEFES/AS DE SECCIÓN A SU CARGO, LE REPORTARON, ¿INCREMENTO DE VIVIENDAS DENTRO DE LAS AEU?

Sí.....1 No.....2



¿En cuántos AEUs?

1

¿Cuántas viviendas se incrementaron en total?

3

¿El incremento de viviendas fue:

- Solo de vivienda particulares?.....1
- Solo de viviendas multifamiliares (Quintas, casas de vecindad y edificios)?.....2
- Ambos tipos?.....3

6. EL DÍA DEL CENSO, DURANTE LA SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE LOS/LAS JEFES/AS DE SECCIÓN ASIGNADOS, ¿SE PRESENTÓ ALGUNA DIFICULTAD DE TIPO TECNICO U OPERATIVA?
(Encierre en un círculo el número que corresponda)

Sí.....(1) No.....2



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

Dificultad	Solución
EL EMPADRONADOR NO SEGUÍA EL	EL JEFE DE SECCIÓN TUVO QUE
PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO DE LAS VIVIENDAS	ENSEÑARLE A REGISTRAR LAS
AUSENTES	VIVIENDAS AUSENTES

7. ¿FUE SUFICIENTE LA CANTIDAD DE MATERIAL CENSAL QUE RECEPCIONÓ PARA EL EMPADRONAMIENTO EN LA ZONA/SUBZONA?
(Encierre en un círculo el número que corresponda)

Sí.....(1) No.....2



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

Describe

8. LA ENTREGA DEL RESUMEN DEL EMPADRONAMIENTO DE LA ZONA/SUBZONA:

8.1 ¿LA REALIZÓ EL MISMO DÍA DEL CENSO O DESPUÉS?

(Encierre en un círculo el número que corresponda)

El mismo Día de Censo(1) Después del Día del Censos.....2



Describa porque razones lo realizó después del Día del Censo:

Razones

8.2 EL RESUMEN DEL EMPADRONAMIENTO LO REALIZÓ MEDIANTE EL USO DEL APLICATIVO: (Encierre en un círculo el número que corresponda)

Sí(1) Usando solo el documento en papel (Doc.CPV.08.06).....2

Describa porque razones:

Razones

9. DESPUÉS DEL EMPADRONAMIENTO

9.1 EN LA ZONA/SUBZONA ASIGNADA, ¿SE PRESENTÓ ALGÚN PROBLEMA EN LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS AL JEFE/A INMEDIATO?
(Encierre en un círculo el número que corresponda)

Sí.....**1** No.....2



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

Dificultad	Solución
LA CANTIDAD DE CÉDULAS NO COINCIDÍAN CON LO REGISTRADO EN EL RESUMEN DEL EMPADRONADOR	SE REVISARON CADA CARPETA DEL EMPADRONADOR Y SE LEVANTARON LAS CÉDULAS DE LAS VIVIENDAS AUSENTES

9.2 FUERON SUFICIENTES LOS DÍAS PROGRAMADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS CENSALES EN LA ZONA/SUB ZONA? (Encierre en un círculo el número que corresponda)

Sí.....**1** No.....2



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

Dificultad	Solución
 	

10. DETALLE OTROS ASPECTOS QUE USTED CONSIDERA IMPORTANTES:

EL EMPADRONADOR AUNQUE FUE AL RECONOCIMIENTO DE SU AEU NO SABÍA DONDE COLOCAR LAS VIVIENDAS QUE ESTABAN OMITIDAS Y QUE TENÍA QUE CENSAR, SE TUVO QUE REGRESAR A LEVANTAR ESAS VIVIENDAS OMITIDAS

Firma del Jefe/a de Zona / Sub Zona

Nota: Este documento debe diligenciarse por duplicado. El Jefe/a de zona/sub zona entregará el original al Jefe/a Distrital o Jefe/a Subdistrital y la copia lo incluirá en su legajo.

ANEXOS



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



CROQUIS DE LA ZONA CENSAL

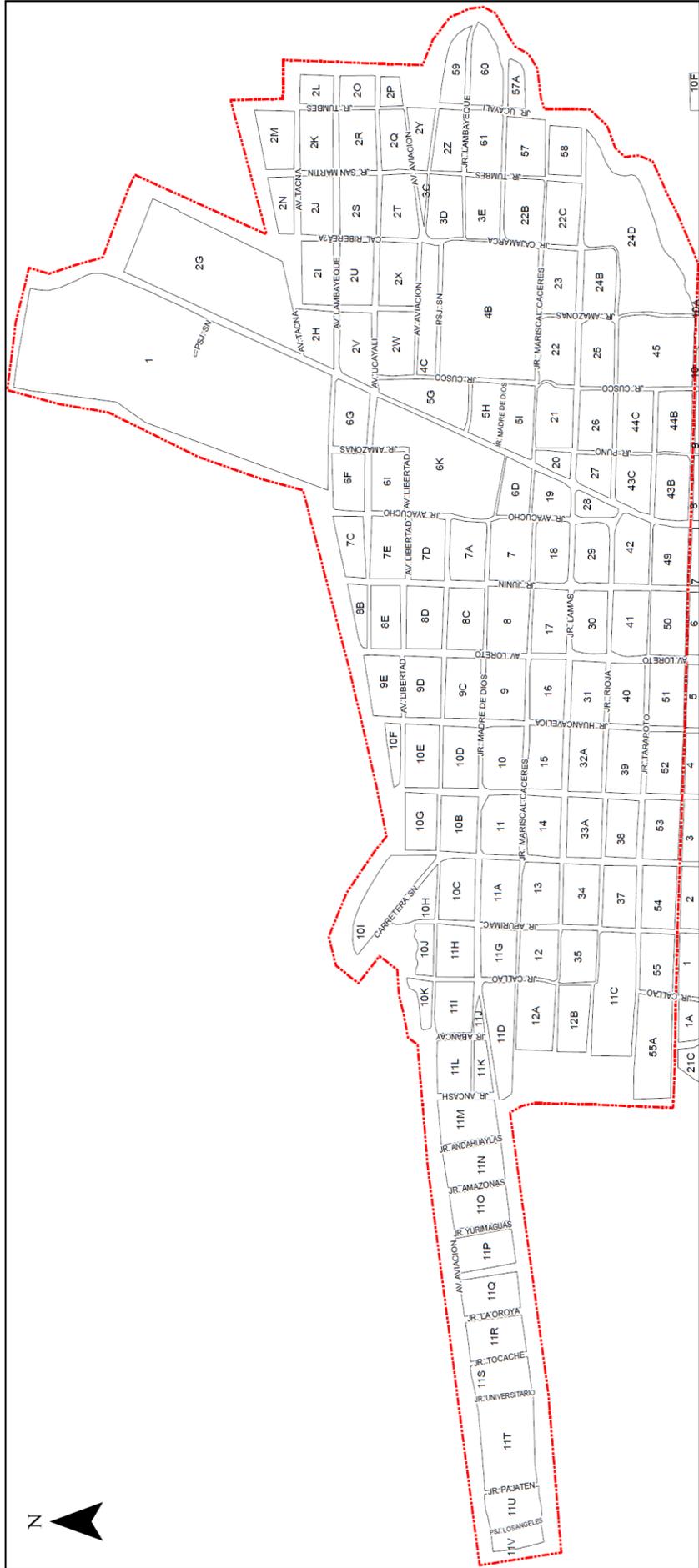


Doc. CPV.03.05

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
DEPARTAMENTO	22 SAN MARTÍN
PROVINCIA	02 BELLAVISTA
DISTRITO	01 BELLAVISTA
CENTRO POBLADO	0001 BELLAVISTA
CATEGORÍA DEL CENTRO POBLADO	CIUDAD

B. UBICACIÓN CENSAL	
ZONA N°	001
SECCIÓN N°	DEL 001 AL 022
AEU N°	DEL 001 AL 130

TOTAL DE VIVIENDAS DE LA ZONA	1546
-------------------------------	------



OBSERVACIONES: La Zona N° 001 se inicia en la manzana N° 001 y termina en la manzana N° 011V

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



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



Doc.CPV.03.204

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA			B. UBICACIÓN CENSAL			
DEPARTAMENTO	22	SAN MARTÍN	ZONA N°	001	SUB ZONA	0
PROVINCIA	02	BELLAVISTA	SECCIÓN N°	DEL 001 AL 022		
DISTRITO	01	BELLAVISTA	A.E.U. N°	DEL 001 AL 130		
CENTRO POBLADO	0001	BELLAVISTA	TOTAL DE VIVIENDAS DE LA ZONA			1546
CATEGORÍA DEL CENTRO POBLADO	CIUDAD					

C. INFORMACIÓN DE LA SECCIÓN CENSAL URBANA			
SECCIÓN N°	A.E.U. N°	MANZANA N°	N° DE VIVIENDAS POR A.E.U.
001	001	001	17
001	002	002G-002H	16
001	003	002I	10
001	004	002I	9
001	005	002J	10
001	006	002J	9
002	007	002N	10
002	008	002M	11
002	009	002M	10
002	010	002K	10
002	011	002K	10
002	012	002L	11
003	013	002O-002P	13
003	014	002Q	18
003	015	002R	10
003	016	002R-002S	9
003	017	002U	18
003	018	002V	15
004	019	002W	10
004	020	002W	10
004	021	002X	18
004	022	002T	10
004	023	002T	10
004	024	003C-002Y-002Z	10
005	025	059	12
005	026	060	16
005	027	057A	8
005	028	057	10
005	029	061	9
005	030	003E	16
006	031	022B-004B-003D	13
006	032	004C	10
006	033	004C	9
006	034	005G	4
006	035	005H	18

C. INFORMACIÓN DE LA SECCIÓN CENSAL URBANA			
SECCIÓN N°	A.E.U. N°	MANZANA N°	N° DE VIVIENDAS POR A.E.U.
006	036	005I-006D	15
007	037	006K	10
007	038	006K	10
007	039	006G	16
007	040	006F	15
007	041	006I	10
007	042	006I	10
008	043	007E	10
008	044	007E	10
008	045	007C-008B	15
008	046	008E	10
008	047	008D	10
008	048	008D	10
009	049	007D	11
009	050	007D	10
009	051	007A-007	11
009	052	008	10
009	053	008C	18
009	054	009C	10
010	055	009C	10
010	056	009-010	15
010	057	010D	10
010	058	010D	10
010	059	010E	17
010	060	009D	18
011	061	009E	10
011	062	009E	9
011	063	010F	5
011	064	010G	16
011	065	010I-010H	11
011	066	010J-010K	14
012	067	011I	15
012	068	011H-010C	12
012	069	010B	14
012	070	011	10
012	071	011A	16
012	072	011G	14
013	073	012-013	11
013	074	014	11
013	075	014	11
013	076	015-016	15
013	077	017	5
013	078	018	12
014	079	019-020	11
014	080	021	11
014	081	022	11
014	082	023	12

C. INFORMACIÓN DE LA SECCIÓN CENSAL URBANA			
SECCIÓN N°	A.E.U. N°	MANZANA N°	N° DE VIVIENDAS POR A.E.U.
014	083	022C-058	11
014	084	024D	11
015	085	024D	10
015	086	024B	18
015	087	025	11
015	088	026	12
015	089	027-028	11
015	090	029	10
016	091	029	9
016	092	030-031	8
016	093	032A	15
016	094	033A	11
016	095	033A	10
016	096	034	12
017	097	034	12
017	098	037-038	17
017	099	039	17
017	100	040	9
017	101	041	14
017	102	042-043C	10
018	103	044C-045	11
018	104	044B-043B	14
018	105	049	15
018	106	050-051	15
018	107	052	17
018	108	053	11
019	109	053	10
019	110	054	13
019	111	054	13
019	112	055-055A-011C	13
019	113	035-012B	13
019	114	012A	8
020	115	011D-011J	12
020	116	011K	6
020	117	011L	16
020	118	011M	14
020	119	011N	10
020	120	011N	10
021	121	011O	16
021	122	011P	10
021	123	011P	9
021	124	011Q	18
021	125	011R	11
022	126	011R	11
022	127	011S	11
022	128	011S	10
022	129	011T-011U	16

C. INFORMACIÓN DE LA SECCIÓN CENSAL URBANA			
SECCIÓN Nº	A.E.U. Nº	MANZANA Nº	Nº DE VIVIENDAS POR A.E.U.
022	130	011V	9

D. RESUMEN DE LA ZONA	
TOTAL DE SECCIONES	22
TOTAL DE MANZANAS	133
TOTAL DE AEUS	130



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



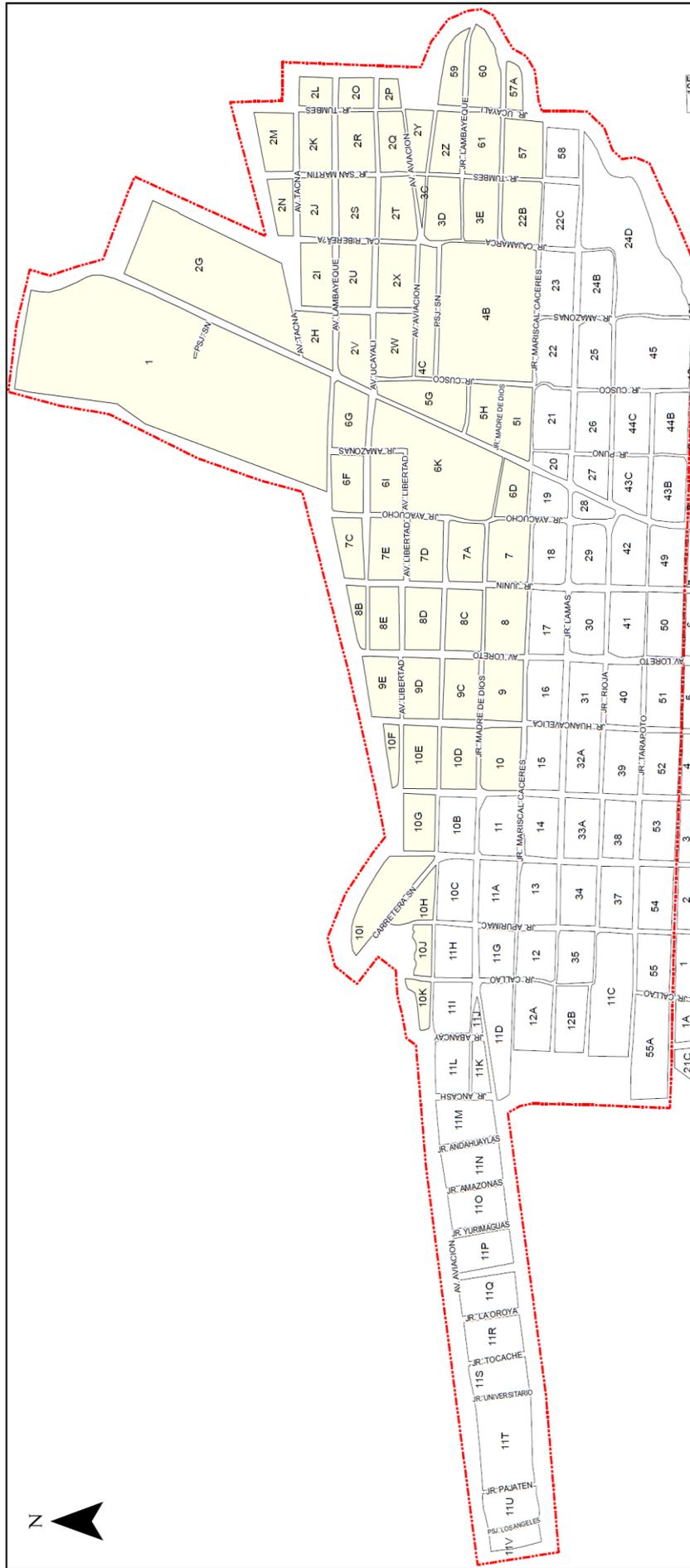
CROQUIS DE LA ZONA CENSAL



Doc. CPV.03.05

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
DEPARTAMENTO	22 SAN MARTÍN
PROVINCIA	02 BELLAVISTA
DISTRITO	01 BELLAVISTA
CENTRO POBLADO	0001 BELLAVISTA
CATEGORÍA DEL CENTRO POBLADO	CIUDAD

B. UBICACIÓN CENSAL	
ZONA N°	001
SUB ZONA	1
SECCIÓN N°	DEL001.AL011
AEU N°	DEL001.AL066
TOTAL DE VIVIENDAS DE LA ZONA	775



OBSERVACIONES: La Zona N° 001, Sub zona 1 se inicia en la manzana N° 001 y termina en la manzana N° 010K

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



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



Doc.CPV.03.204

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA			B. UBICACIÓN CENSAL	
DEPARTAMENTO	22	SAN MARTIN	ZONA N°	001
PROVINCIA	02	BELLAVISTA	SUB ZONA	1
DISTRITO	01	BELLAVISTA	SECCIÓN N°	DEL 001 AL 011
CENTRO POBLADO	0001	BELLAVISTA	A.E.U. N°	DEL 001 AL 066
CATEGORÍA DEL CENTRO POBLADO	CIUDAD		TOTAL DE VIVIENDAS DE LA ZONA	775

C. INFORMACIÓN DE LA SECCIÓN CENSAL URBANA			
SECCIÓN N°	A.E.U. N°	MANZANA N°	N° DE VIVIENDAS POR A.E.U.
001	001	001	17
001	002	002G-002H	16
001	003	002I	10
001	004	002I	9
001	005	002J	10
001	006	002J	9
002	007	002N	10
002	008	002M	11
002	009	002M	10
002	010	002K	10
002	011	002K	10
002	012	002L	11
003	013	002O-002P	13
003	014	002Q	18
003	015	002R	10
003	016	002R-002S	9
003	017	002U	18
003	018	002V	15
004	019	002W	10
004	020	002W	10
004	021	002X	18
004	022	002T	10
004	023	002T	10
004	024	003C-002Y-002Z	10
005	025	059	12
005	026	060	16
005	027	057A	8
005	028	057	10
005	029	061	9
005	030	003E	16
006	031	022B-004B-003D	13
006	032	004C	10
006	033	004C	9
006	034	005G	4
006	035	005H	18

C. INFORMACIÓN DE LA SECCIÓN CENSAL URBANA			
SECCIÓN N°	A.E.U. N°	MANZANA N°	N° DE VIVIENDAS POR A.E.U.
006	036	005I-006D	15
007	037	006K	10
007	038	006K	10
007	039	006G	16
007	040	006F	15
007	041	006I	10
007	042	006I	10
008	043	007E	10
008	044	007E	10
008	045	007C-008B	15
008	046	008E	10
008	047	008D	10
008	048	008D	10
009	049	007D	11
009	050	007D	10
009	051	007A-007	11
009	052	008	10
009	053	008C	18
009	054	009C	10
010	055	009C	10
010	056	009-010	15
010	057	010D	10
010	058	010D	10
010	059	010E	17
010	060	009D	18
011	061	009E	10
011	062	009E	9
011	063	010F	5
011	064	010G	16
011	065	010I-010H	11
011	066	010J-010K	14

D. RESUMEN DE LA ZONA	
TOTAL DE SECCIONES	11
TOTAL DE MANZANAS	63
TOTAL DE AEUS	66



150113002002020

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

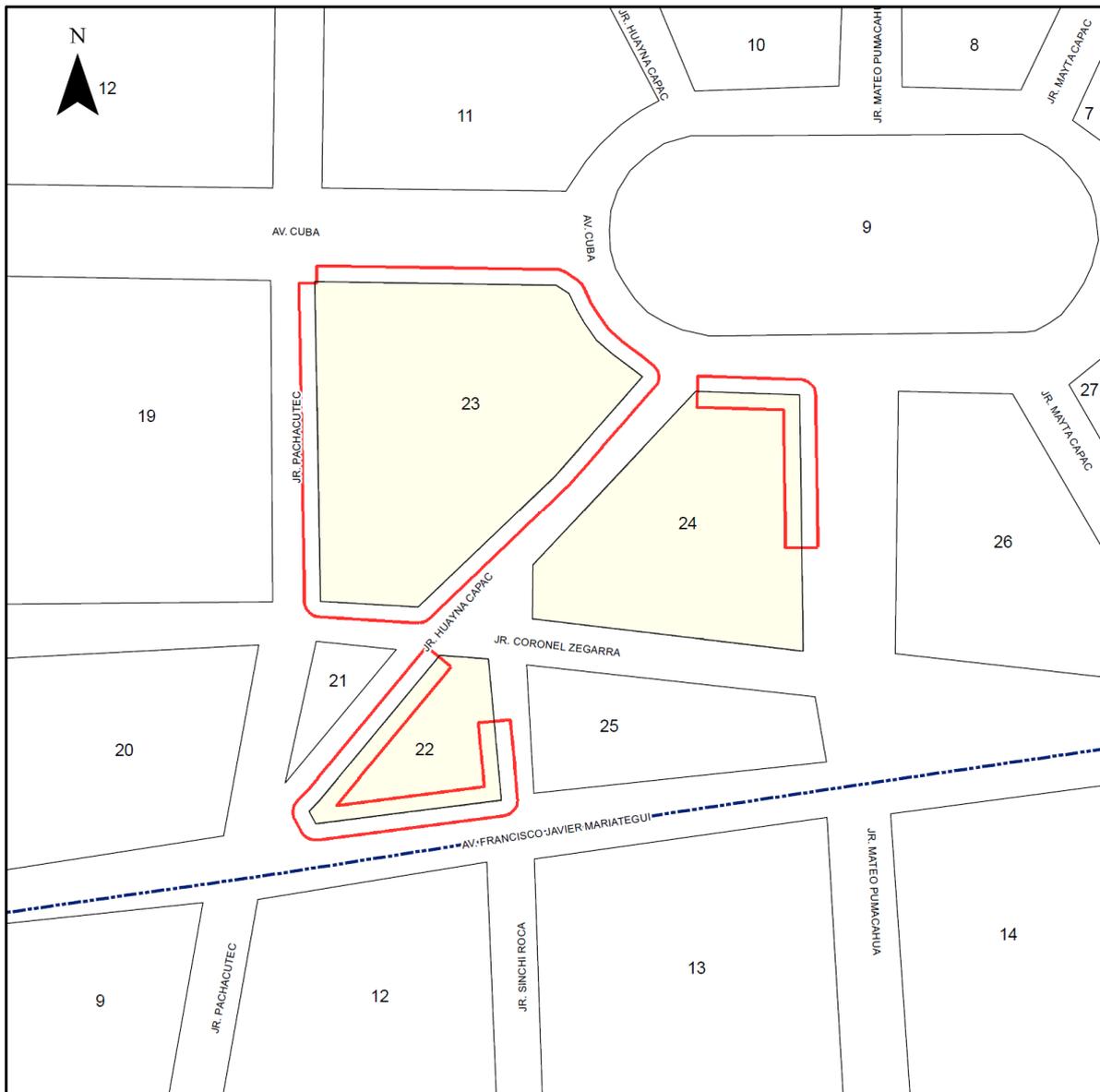


CROQUIS DE LA SECCIÓN CENSAL URBANA



Doc. CPV.03.19

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA			B. UBICACIÓN CENSAL	
DEPARTAMENTO	15	LIMA	ZONA N°	002
PROVINCIA	01	LIMA	SUB ZONA	2
DISTRITO	13	JESUS MARIA	SECCIÓN N°	020
CENTRO POBLADO	0001	JESUS MARIA	AEU N°	DEL 115 AL120
CATEGORÍA DEL CENTRO POBLADO	CIUDAD		TOTAL DE VIVIENDAS DE LA SECCION	86



OBSERVACIONES: La seccion N°020 comprende desde: La MZ N°022, JR. SINCHI ROCA, N° de puerta 1440, Piso N°1, PG de 1446 hasta: La MZ N°024, JR. MATEO PUMACAHUA, N° de puerta 1360, N° de block 1, Piso N°2, Interior N°16, CARMEN CASTRO.



**LISTADO DE LA SECCIÓN CENSAL URBANA POR ÁREAS DE
 EMPADRONAMIENTO, MANZANAS Y VIVIENDAS**



Doc.CPV.03.206

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA			B. UBICACIÓN CENSAL			
DEPARTAMENTO	15	LIMA	ZONA N°	002	SUB ZONA	2
PROVINCIA	01	LIMA	SECCIÓN N°	020		
DISTRITO	13	JESUS MARIA	A.E.U. N°	DEL 115 AL 120		
CENTRO POBLADO	0001	JESUS MARIA	C. TOTAL DE VIVIENDAS DE LA SECCION			86
CATEGORÍA DEL CENTRO POBLADO	CIUDAD					

D. INFORMACIÓN DE LA SECCIÓN CENSAL URBANA		
A.E.U. N°	MANZANA N°	N° DE VIVIENDAS POR A.E.U.
115	022	11
116	023	15
117	023	15
118	023	15
119	023	15
120	024	15

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

Doc.CPV.04.87

N°	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	CENTRO POBLADO	ZONA	MANZANA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	NIVEL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	DIRECCION	NOMBRE Y APELLIDO DEL DIRECTOR	TURNO	GESTION	N° DE ALUMNOS	N° DE DOCENTES	N° DE SECCIONES
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
1	150101	LIMA- METROPOLITANA	LIMA	LIMA	LIMA CERCADO	02700	0070	006	PRIMARIA	AVENIDA J CHAVEZ 840		MAÑANA				
2	150101	LIMA- METROPOLITANA	LIMA	LIMA	LIMA CERCADO	02700	0070	0012	PRIMARIA	ALBERTO YABAR SIN CDRA		MAÑANA				
3	150101	LIMA- METROPOLITANA	LIMA	LIMA	LIMA CERCADO	02700	0070	21	SECUNDARIA	PJE PASAJE MARIANO MELGAR CUA		MAÑANA				
4	150101	LIMA- METROPOLITANA	LIMA	LIMA	LIMA CERCADO	02700	0070	117	PRIMARIA	AVENIDA JOSE GALVEZ 899		MAÑANA				
5	150101	LIMA- METROPOLITANA	LIMA	LIMA	LIMA CERCADO	02700	0070	1002	PRIMARIA	JIRON GRAL VARELA N 1563		MAÑANA				
6	150101	LIMA- METROPOLITANA	LIMA	LIMA	LIMA CERCADO	02700	0070	1003	PRIMARIA	JIRON CHAMAYA N 422		MAÑANA				
7	150101	LIMA- METROPOLITANA	LIMA	LIMA	LIMA CERCADO	02700	0070	1005	PRIMARIA	JIRON JORGE CHAVEZ N 849		MAÑANA				
8	150101	LIMA- METROPOLITANA	LIMA	LIMA	LIMA CERCADO	02700	0070	1006	PRIMARIA	JIRON RECUAY N 271		MAÑANA				
9	150101	LIMA- METROPOLITANA	LIMA	LIMA	LIMA CERCADO	02700	0070	1007	PRIMARIA	AVENIDA VENEZUELA N 1179		MAÑANA				
10	150101	LIMA- METROPOLITANA	LIMA	LIMA	LIMA CERCADO	02700	0070	1008	PRIMARIA	JIRON RECUAY N 439		MAÑANA				
11	150101	LIMA- METROPOLITANA	LIMA	LIMA	LIMA CERCADO	02700	0070	1010	PRIMARIA	JIRON CARHUAZ N 640		MAÑANA				
12	150101	LIMA- METROPOLITANA	LIMA	LIMA	LIMA CERCADO	02700	0070	1013	PRIMARIA	GRAL VARELA 1637	CARBALLIDO SANCHEZ LUZ A.	MAÑANA				
13	150101	LIMA- METROPOLITANA	LIMA	LIMA	LIMA CERCADO	02700	0070	1014	PRIMARIA	JIRON JORGE CHAVEZ 628		MAÑANA				
14	150101	LIMA- METROPOLITANA	LIMA	LIMA	LIMA CERCADO	02700	0070	1021	PRIMARIA	JIRON SOSA PELAEZ N 1500		MAÑANA				
15	150101	LIMA- METROPOLITANA	LIMA	LIMA	LIMA CERCADO	02700	0070	1022	PRIMARIA	JIRON RESTAURACION N 531		MAÑANA				
16	150101	LIMA- METROPOLITANA	LIMA	LIMA	LIMA CERCADO	02700	0070	1023	PRIMARIA	TINGO MARIA CUADRA 17		MAÑANA				
17	150101	LIMA- METROPOLITANA	LIMA	LIMA	LIMA CERCADO	02700	0070	1029	PRIMARIA	JIRON JUNIN 1283		MAÑANA				
18	150101	LIMA- METROPOLITANA	LIMA	LIMA	LIMA CERCADO	02700	0070	1033	PRIMARIA	JIRON JOSE DIAZ N 12		MAÑANA				
19	150101	LIMA- METROPOLITANA	LIMA	LIMA	LIMA CERCADO	02700	0070	1034	PRIMARIA	JIRON WASHINGTON 1120		MAÑANA				
20	150101	LIMA- METROPOLITANA	LIMA	LIMA	LIMA CERCADO	02700	0070	1036	PRIMARIA	AVENIDA SEBASTIAN LORENTE N		MAÑANA				
21	150101	LIMA- METROPOLITANA	LIMA	LIMA	LIMA CERCADO	02700	0070	1037	PRIMARIA	ANCASH 1254		MAÑANA				
22	150101	LIMA- METROPOLITANA	LIMA	LIMA	LIMA CERCADO	02700	0070	1039	PRIMARIA	JIRON AZANGARO N 1019		MAÑANA				

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

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			(El sistema mostrará el perfil por cargo)

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

III. DATOS DEL/DE LA POSTULANTE					
4. APELLIDO PATERNO			5. APELLIDO MATERNO		
6. NOMBRES			7. DNI Nº		
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?	Si 1 No.....2
13. ESTADO CIVIL	Conviviente 1 Separado/a 2 Casado/a 3	Viudo/a 4 Divorciado/a 5 Soltero/a 6	12B. Operador del teléfono celular	Movistar1 Entel..... 3 Claro2 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. Lote Km.
25. REFERENCIA						

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

(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
<i>Universidad</i> 1 <i>Instituto Superior</i> 2 <i>Institución Educativa (Colegio secundaria)</i> 3 <i>Instituciones públicas</i> 4 <i>Instituciones privadas</i> 5 <i>Otros (agrupación vecinal, local comunal, club, ONGs, particular, etc)</i> 6 <i>No estudia/No trabaja</i> 7 → <input type="button" value="Pase a VI"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> 32. SI PROCEDE DE ALGUNA UNIVERSIDAD O INSTITUTO SUPERIOR ANOTE SU CÓDIGO DE ESTUDIANTE/DOCENTE/TRABAJADOR/A <input style="width: 100%; height: 20px;" 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	<i>Día / Mes / Año</i>	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
b. En docencia (Profesor/a de primaria, secundaria, superior universitario, no universitario)	<i>Día / Mes / Año</i>	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>

VI. DATOS COMPLEMENTARIOS							
36. TIENE DISPOSICIÓN DE TRABAJAR A TIEMPO COMPLETO							
<i>SI</i> 1 <i>NO</i> 2 El siguiente dato será usado por usted en los siguientes procesos de selección. Es de uso exclusivo y debe mantenerlo en reserva. <i>Fecha de nacimiento Padre o Madre:</i> <table border="1" style="display: inline-table; margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th><i>Día</i></th> <th><i>Mes</i></th> <th><i>Año</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> </tr> </tbody> </table>		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>			
<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>					

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	
<i>SI</i> 1 <i>NO</i>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

REGISTRO DE LOCALES Y AULAS

SOLO PARA USO DEL SISTEMA – INEI			
PEA A CAPACITAR	PEA RECLUTADA	TOTAL AULAS	AULAS OBTENIDAS

Doc.CPV.04.60

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	CENTRO POBLADO	ZONA N°

REGISTRO LOCAL

ETAPA CENSAL		NOMBRE DEL CURSO DE CAPACITACIÓN
1. Censo experimental	2. Empadronamiento	

NOMBRE DEL LOCAL Y DIRECCIÓN

NOMBRE DEL LOCAL	Zona N° Ubicación del local

Tipo de vía: Avenida.....1 Calle.....2 Jirón.....3 Pasaje.....4 Carretera.....5 Otro.....6

Nombre de vía	N° de puerta	Piso	Mz.	Lote	Km.
Referencia					
Teléfono fijo	Teléfono celular				

DATOS DEL RESPONSABLE DEL LOCAL

Apellidos y Nombres	Email	Teléfono fijo	Teléfono celular

PERIODO DE CAPACITACIÓN Y TURNO

Fecha de inicio	Fecha de fin	Turno de uso del local		
		Mañana....1	Tarde....2	Todo el día...3

AULAS Y/O AMBIENTES

Tipo de ambiente	Total	Disponible	A usar
Aula			
Auditorio			
Sala de reuniones			
Oficina administrativa			
Sala de cómputo			
Otro (Especifique)			

REGISTRO DE AULAS Y/O AMBIENTES

N° Ord.	Tipo de ambiente	N° Ambiente	Capacidad	Piso
1				
2				
3				

N° Ord.	Tipo de ambiente	N° Ambiente	Capacidad	Piso
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

DATOS DEL FUNCIONARIO – INEI

Apellidos y Nombres	Cargo	Email	Teléfono celular



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



DOC.CPV.08.28

DEPARTAMENTO CENSAL: AMAZONAS
FUNCIONARIOS CENSALES POR PROVINCIAS Y DISTRITOS CENSALES

DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO CENSAL	PROVINCIA CENSAL	DISTRITO / JEFE DISTRITAL	URBANO			RURAL			JEFEA DEPARTAMENTAL DE COMUNIDADES NATIVAS Y CAMPESINAS	JEFEA DISTRITAL DE COMUNIDADES NATIVAS Y CAMPESINAS	EMPADRONAMIENTO ESPECIAL		
				EMPADRONADORES	JEFE DE SECCION	JEFE SUB ZONA	JEFE DE SECCION	JEFE SUB DISTRITAL	EMPADRONADORES			JEFE DE SECCION	JEFE DE EMPADRONAMIENTO	
	TOTAL PROVINCIA		15	855	127	4	15	0	54	8	0	12	2	1
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 1	CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS	730	114	4	7	0	7	2	0	11	2	1
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 1	ASUNCIÓN		5	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 1	CHETO		11	2	0	1	0	3	0	0	0	0	0
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 1	CHILIQVIN		8	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 1	GRANADA		5	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 1	HUANCAS		12	2	0	1	0	2	0	1	0	0	0
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 1	LEVANTO		12	2	0	1	0	4	0	0	0	0	0
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 1	MOLINOPAMPA		19	3	0	1	0	8	2	0	1	0	0
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 1	OLLEROS		4	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 1	QUINJALCA		5	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 1	SAN FRANCISCO DE DAGUAS		8	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 1	SOLOCO		11	2	0	1	0	5	2	0	0	0	0
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 1	SONICHE		7	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 1	CHURUJA		7	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 1	VALERA		11	2	0	1	0	5	2	0	0	0	0
	TOTAL PROVINCIA		8	219	37	0	9	0	67	18	0	3	2	0
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 2	LEIMBAMBA		49	9	0	2	0	11	3	0	1	0	0
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 2	BALSAS		8	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 2	CHUJUBAMBA		16	3	0	1	0	8	2	0	0	0	0
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 2	LA JALCA		62	10	0	1	0	20	7	0	1	0	0
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 2	MARISCAL CASTILLA		19	4	0	2	0	7	2	0	0	0	0
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 2	MONTEVIDEO		20	3	0	1	0	2	0	0	0	0	0
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 2	SAN FRANCISCO DEL YESO		10	2	0	1	0	3	0	0	0	0	0
AMAZONAS	CHACHAPOYAS 2	SANTO TOMAS		35	6	0	1	0	12	4	0	1	0	0
	TOTAL PROVINCIA		5	999	162	3	20	0	199	64	1	4	11	1
AMAZONAS	BAGUA	LA PECA		801	127	3	12	0	42	13	0	1	9	1
AMAZONAS	BAGUA	ARAMANGO		79	13	0	3	0	46	15	0	1	1	0
AMAZONAS	BAGUA	COPALLIN		50	9	0	1	0	23	8	0	1	0	0
AMAZONAS	BAGUA	EL PARCO		15	3	0	1	0	3	0	0	0	0	0
AMAZONAS	BAGUA	IMAZA		54	10	0	3	0	85	28	1	1	1	0

(CUADRO DE EJEMPLO)



RELACION DE JEFES/AS DE SECCIÓN DE LA ZONA / SUB ZONA CENSAL

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
DEPARTAMENTO	
PROVINCIA	
DISTRITO	

B. UBICACIÓN CENSAL	
ZONA N°	
SUB ZONA N°	

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

Doc. CPV.08.25

D. DESCRIPCIÓN DE LOS DATOS DEL /DE LA JEFE/A DE SECCIÓN										
N°	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI N°	DIRECCIÓN DOMICILIARIA						SECCIÓN N°	FUNCIONARIO 1: Titular 2: Reserva
			Nombre de la Av., Jr., Calle, etc.	Puerta	Piso	Mz.	Lote	Int.		
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										
16.										
17.										
18.										
19.										
20.										

NOTA: Este documento debe diligenciarse por duplicado. El/la Jefe/a de Zona / Subzona entregará el original a la Jefe/a distrital o subdistrital y la copia lo guardará en su legajo.

**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 carbonillo 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 "Coteo de Viviendas en Manzanas Nuevas"	2			2 x JZ
14	Doc.CPV.08.06 "Resumen del Empadronamiento en la Zona/Subzona Censal"	2			2 x JZ
15	Doc.CPV.08.20 "Informe del Jefe/a de Zona/Subzona Censal"	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
		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 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 Censal"	2			2 x JSZ
16	Doc.CPV.08.20 "Informe del Jefe/a de Zona/Subzona Censal"	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 Censal"	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

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

TOTAL AREA URBANA				TOTAL AREA RURAL		
ZONAS	SECCIONES	AEUS	EMPADRON	SECCIONES	AER	EMPADRON

DOC.CPV 07.25

AREA URBANA				AREA RURAL			Nº CAJA DISTRITAL	OBSERVACIONES
ZONA	SECCIÓN	AEU	Nº EMP	SECCIÓN	AER	Nº EMP		
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	
				001	001-001	1	7	
				001	002-002	2	7	
				001	003-003	3	7	
				001	001 AL 003		7	
				002	004-004	4	8	
				002	005-005	5	8	
				002	006-006	6	8	
				002	004 AL 006		8	
				003	007-007	7	9	
				003	008-008	8	9	
				003	009-009	9	9	
				003	007 AL 009		9	
				004	010-011	10,11	10	
				004	012-012	12	10	
				004	013-013	13	10	
				004	010-013		10	
JEFE DISTRITAL							11	

ETIQUETAS PRECENSALES



ETIQUETA CENSAL





INFORME DEL JEFE/A DE ZONA/SUB ZONA CENSAL

Doc.CPV.08.20

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA		
DEPARTAMENTO		
PROVINCIA		
DISTRITO		

B. UBICACIÓN CENSAL	
ZONA N°	
SUBZONA N°	

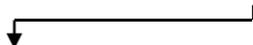
C. FECHA:		

D. NOMBRE Y APELLIDOS DEL JEFE/A DE ZONA / SUBZONA CENSAL

E. EMPADRONAMIENTO EN LA ZONA / SUBZONA

1. EN RELACIÓN A LA CAPACITACIÓN QUE RECIBIÓ PARA SER INSTRUCTOR/A, ¿CONSIDERA QUE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA FUE ADECUADA?

Sí..... 1 No..... 2



Describe los motivos porque considera que no fue adecuada la capacitación recibida

Motivos
1.
2.
3.
4.
5.

2. EN RELACIÓN A LA INSTALACIÓN DE LA OFICINA ZONAL O SUBZONAL:

2.1 ¿QUÉ INSTITUCIÓN LE PRESTÓ EL LOCAL DONDE FUNCIONÓ LA OFICINA ZONAL O SUBZONAL?
(Indique el nombre de la institución y la dirección)

NOMBRE:

DIRECCIÓN:

2.2 ¿TUVO DIFICULTAD PARA CONSEGUIR EL LOCAL PARA LA OFICINA ZONAL?

Sí 1 No 2



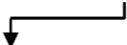
Describe las dificultades que tuvo

Dificultades
1.
2.
3.
4.
5.

4. DESARROLLO DEL CURSO DE CAPACITACIÓN EN LA ZONA/SUBZONA

4.1 ¿TUVO INCONVENIENTES PARA CONSEGUIR EL/LOS LOCAL/ES PARA LA CAPACITACIÓN?

Sí 1 No 2



Describe los inconvenientes que tuvo para conseguir el/los locales de capacitación

Inconvenientes
1.
2.
3.
4.
5.

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

Sí 1 No 2



Describe las dificultades

Dificultades
1.
2.
3.
4.
5.

4.3 ¿EL MÉTODO DE CAPACITACIÓN DESARROLLADO, ¿FUE EL MÁS RECOMENDABLE PARA LOGRAR UNA MEJOR COMPRESIÓN DE LOS TEMAS?

Sí 1 No 2



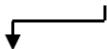
Describe los motivos del por qué considera que el método de capacitación no fue el más recomendable

Motivos
1.
2.
3.
4.
5.

5. DURANTE LA SUPERVISIÓN A LOS/LAS JEFES/AS DE SECCIÓN:

5.1 ¿SE PRESENTÓ ALGUNA DIFICULTAD PARA EL RECLUTAMIENTO DE JEFES/AS DE SECCIÓN Y EMPADRONADORES URBANOS? (Encierre en un círculo el número que corresponda)

Sí 1 No 2



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

Dificultad	Solución

5.2 LUEGO DEL RECONOCIMIENTO DE LAS SECCIONES CENSALES URBANAS POR LOS JEFES/AS DE SECCIÓN A SU CARGO, LE REPORTARON, ¿INCREMENTO DE VIVIENDAS DENTRO DE LAS AEU?

Sí 1 No 2



¿En cuántos AEU's?

¿Cuántas viviendas se incrementaron en total?

¿El incremento de viviendas fue:

- Solo de vivienda particulares? 1*
- Solo de viviendas multifamiliares*
- (Quintas, casas de vecindad y edificios)? 2*
- Ambos tipos? 3*

6. EL DÍA DEL CENSO, DURANTE LA SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE LOS JEFES/AS DE SECCIÓN ASIGNADOS, ¿SE PRESENTÓ ALGUNA DIFICULTAD DE TIPO TECNICO U OPERATIVA? (Encierre en un círculo el número que corresponda)

Sí 1 No 2



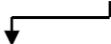
Describa las dificultades que se le presentaron y de qué manera se solucionaron:

Dificultad	Solución

7. ¿FUE SUFICIENTE LA CANTIDAD DE MATERIAL CENSAL QUE RECEPCIONÓ PARA EL EMPADRONAMIENTO EN LA ZONA/SUBZONA?

(Encierre en un círculo el número que corresponda)

Sí..... 1 No..... 2



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

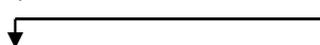
Describa

8. LA ENTREGA DEL RESUMEN DEL EMPADRONAMIENTO DE LA ZONA/SUBZONA:

8.1 ¿LA REALIZÓ EL MISMO DÍA DEL CENSO O DESPUÉS?

(Encierre en un círculo el número que corresponda)

El mismo Día de Censo 1 Después del Día del Censos 2



Describa porque razones lo realizó después del Día del Censo:

Razones

8.2 EL RESUMEN DEL EMPADRONAMIENTO LO REALIZÓ MEDIANTE EL USO DE APLICATIVO: (Encierre en un círculo el número que corresponda)

El archivo excel 1 Usando solo el documento en papel (Doc.CPV.08.06) 2



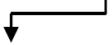
Describa porque razones:

Razones

9. DESPUÉS DEL EMPADRONAMIENTO

9.1 DESPUÉS DEL EMPADRONAMIENTO, EN LA ZONA/SUBZONA ASIGNADA, ¿SE PRESENTÓ ALGÚN PROBLEMA EN LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS AL JEFE/A INMEDIATO?
(Encierre en un círculo el número que corresponda)

Sí 1 No 2

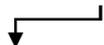


Describa las dificultades que se le presentaron y de qué manera se solucionaron:

Dificultad	Solución

9.2 FUERON SUFICIENTES LOS DÍAS PROGRAMADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS CENSALES EN LA ZONA/SUBZONA? (Encierre en un círculo el número que corresponda)

Sí 1 No 2



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

Dificultad	Solución

10. DETALLE OTROS ASPECTOS QUE USTED CONSIDERA IMPORTANTES

Firma del Jefe/a de Zona / Subzona Censal

Nota: Este documento debe diligenciarse por duplicado. El Jefe/a de Zona/Subzona entregará el original al Jefe/a Distrital o Jefe/a Subdistrital y la copia lo incluirá en su legajo.