



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 Sección Urbano

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 Sección Urbano es el Funcionario/a Censal de más alto nivel en la sección censal urbana y sobre quien recae la responsabilidad de la conducción 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 Sección Urbano debe cumplir para realizar cada una de las tareas que tiene bajo su dirección y responsabilidad.

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

Contenido

1. LOS CENSOS NACIONALES 2017: XII DE POBLACIÓN, VII DE VIVIENDA Y III DE COMUNIDADES INDÍGENAS.....	11
1.1 LOS CENSOS NACIONALES DE POBLACIÓN Y VIVIENDA	11
1.2 INFORMACIÓN QUE SE OBTENDRÁ DE LOS CENSOS NACIONALES	11
1.3 IMPORTANCIA DE LOS CENSOS NACIONALES	11
1.4 PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DE LOS CENSOS NACIONALES	12
1.5 COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y PARTICIPACIÓN DE ORGANIZACIONES DE BASE PARA LA EJECUCIÓN DE LOS CENSOS NACIONALES	13
2. ORGANIZACIÓN PARA EL EMPADRONAMIENTO NACIONAL	14
2.1 ORGANIZACIÓN FUNCIONAL	14
2.2 ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DEL EMPADRONAMIENTO URBANO	15
2.2.1 Dependencia y responsabilidad	15
2.2.2 Funciones del Jefe/a de Sección Urbano.....	16
2.2.3 Obligaciones.....	17
2.2.4 Prohibiciones.....	17
3. DEFINICIONES CENSALES BÁSICAS	18
4. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DEL JEFE/A DE SECCIÓN URBANO	22
4.1 ANTES DEL EMPADRONAMIENTO	22
4.1.1 Capacitación a recibir como Jefe/a de Sección Urbano.....	22
4.1.2 Reunión con el Jefe/a de Zona o Subzona	24
4.1.3 Recepción de documentos y materiales de trabajo	24
4.1.4 Identificación de omisión, modificación y aparición de manzanas en la sección censal.....	26
4.1.5 Reclutamiento de empadronadores/as urbanos.....	29
4.1.6 Asignación de las áreas de empadronamiento urbano a los empadronadores seleccionados	34
4.1.7 Reconocimiento de las áreas de empadronamiento urbano un día antes al Día del Censo.....	34
4.1.8 Reunión de coordinación con el Jefe/a de Zona o Subzona luego del reconocimiento de los AEU de la sección censal	47
4.1.9 AUTO EMPADRONAMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS CENSALES	47
4.2 DURANTE EL EMPADRONAMIENTO.....	48
4.2.1 Actividades previas al inicio del empadronamiento.....	48
4.2.2 Supervisión del empadronamiento	50
4.3 DESPUÉS DEL EMPADRONAMIENTO	51
4.3.1 Revisión de cédulas censales en gabinete.....	51
4.3.2 Orientación al Empadronador/a en el llenado del Doc.CPV.08.04 Resumen del Empadronador/a.....	52
4.3.3 Recepción de los documentos censales de los empadronadores/as.....	53

4.3.4	Diligenciamiento del Doc.CPV.08.05 Resumen del Empadronamiento en la Sección Censal y del Doc.CPV.08.019 Informe del Jefe/a de Sección Censal	54
4.3.5	Preparación y envío del material censal al Jefe/a de Zona o Subzona.....	54
5.	INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS AUXILIARES.....	57
5.1	Doc.CPV.08.05 RESUMEN DEL EMPADRONAMIENTO EN LA SECCIÓN CENSAL.....	57
5.2	Doc.CPV.08.19 INFORME DEL JEFE/A DE SECCIÓN CENSAL.....	58

ANEXOS

–	Doc.CPV.03.19 Croquis de la Sección Censal Urbana.....	67
–	Doc.CPV.03.206 Listado de la Sección Censal Urbana por Áreas de Empadronamiento, Manzanas y Viviendas.....	68
–	Doc.CPV.03.21 Croquis del Área de Empadronamiento Urbano	69
–	Doc.CPV.03.20 Listado de Viviendas del Área de Empadronamiento Urbano	70
–	Doc.CPV.07.02 Control de Entrega y Devolución de Documentos y Material de empadronamiento del Jefe/a de Sección Urbano al Empadronador/a Urbano	71
–	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.....	72
–	Doc.CPV.08.35 Ficha de Inscripción de Funcionarios Censales	73
–	Doc.CPV.04.87 Directorio de Instituciones Educativas Públicas de Nivel Primaria y Secundaria, Institutos Superiores y Universidades, según Departamento, Provincia, Distrito, Centro Poblado y Zona.....	75
–	Doc.CPV.03.300 Directorio de Viviendas con Estudiantes y Empleados Públicos	76
–	Doc.CPV.08.35A Relación de Postulantes Seleccionados al Cargo de Empadronador/a en la Sección Censal.....	77
–	Doc.CPV.08.24 Relación de Empadronadores/as de la Sección Censal.....	78
–	Etiquetas Pre Censales y Etiqueta Censal	79
–	Doc.CPV.08.05 Resumen del Empadronamiento en la Sección Censal.....	80
–	Doc.CPV.08.19 Informe del Jefe/a de Sección Censal.....	81

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

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

Asimismo, necesitará de la participación de miles de funcionarios censales, que así como Tú decidan trabajar con nosotros, demostrando el profesionalismo, disciplina y madurez que requieren los Censos Nacionales 2017.

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

El Jefe/a de Sección Urbano tiene la responsabilidad de conducir, ejecutar y supervisar el empadronamiento en el ámbito geográfico que corresponde a una sección urbana, conjuntamente con los empadronadores/as 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.

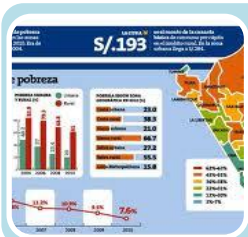


¡Gracias por tu participación!



¿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

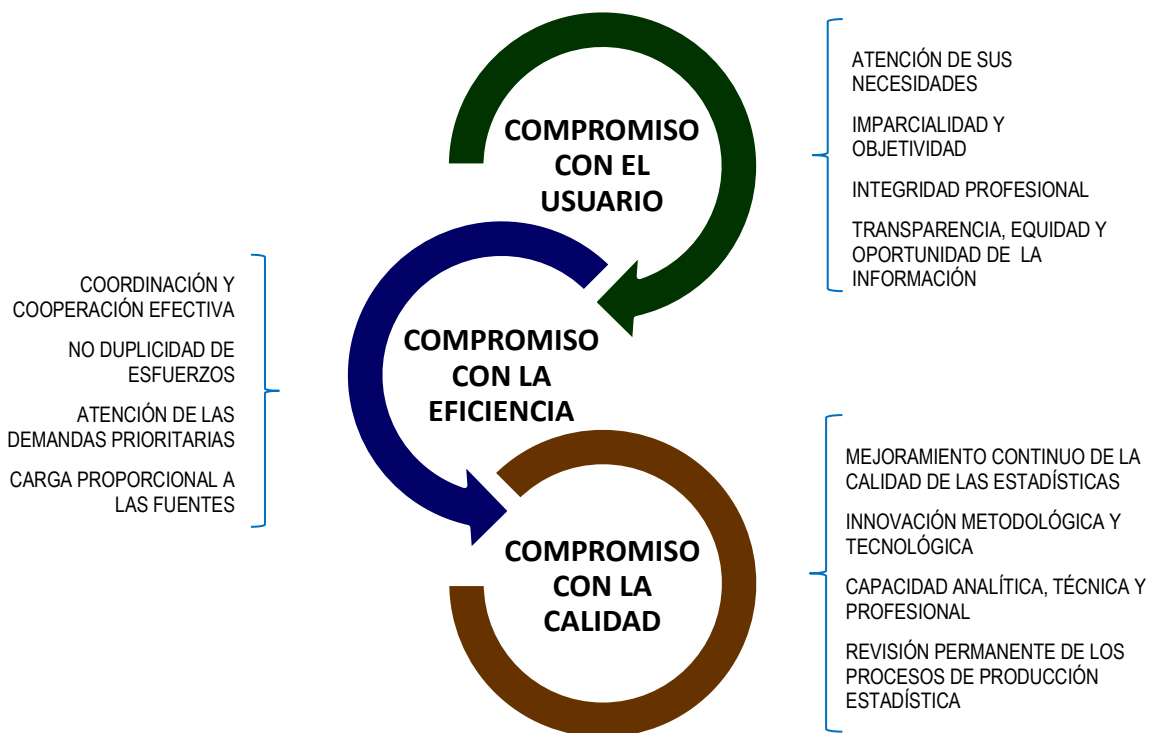
Producir y difundir información estadística oficial que el país necesita, con la calidad, oportunidad y cobertura requerida, con el propósito de contribuir al diseño, monitoreo y evaluación de políticas públicas y al proceso de toma de decisiones de los agentes socioeconómicos, sector público y comunidad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

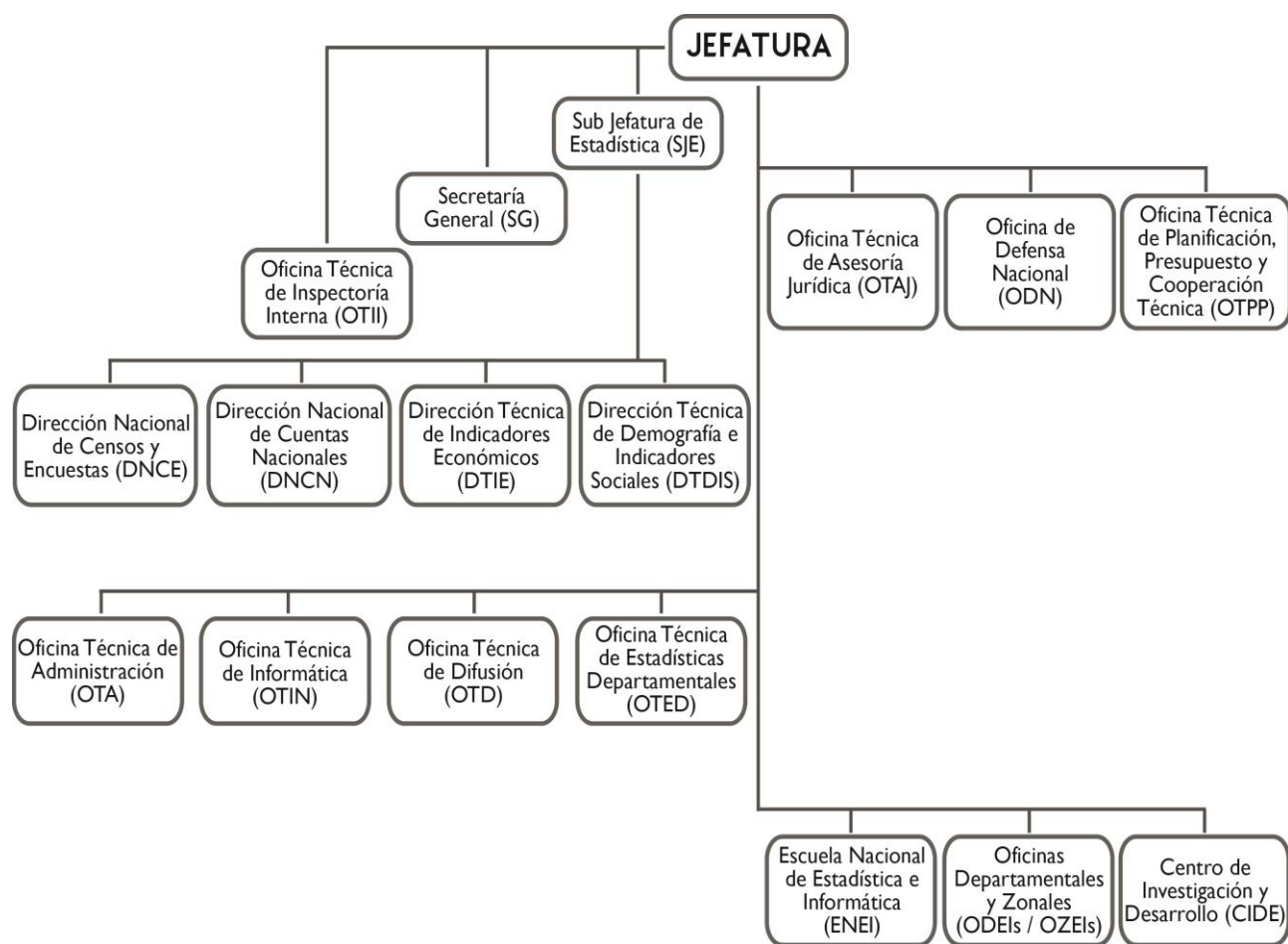
Como institución tenemos compromisos que debemos cumplir:



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 CAMPESINAS

- Sexo y edad del Jefe/a de la Comunidad Nativa o Campesina
- Lenguas 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 existentes 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, económico, entre otros.

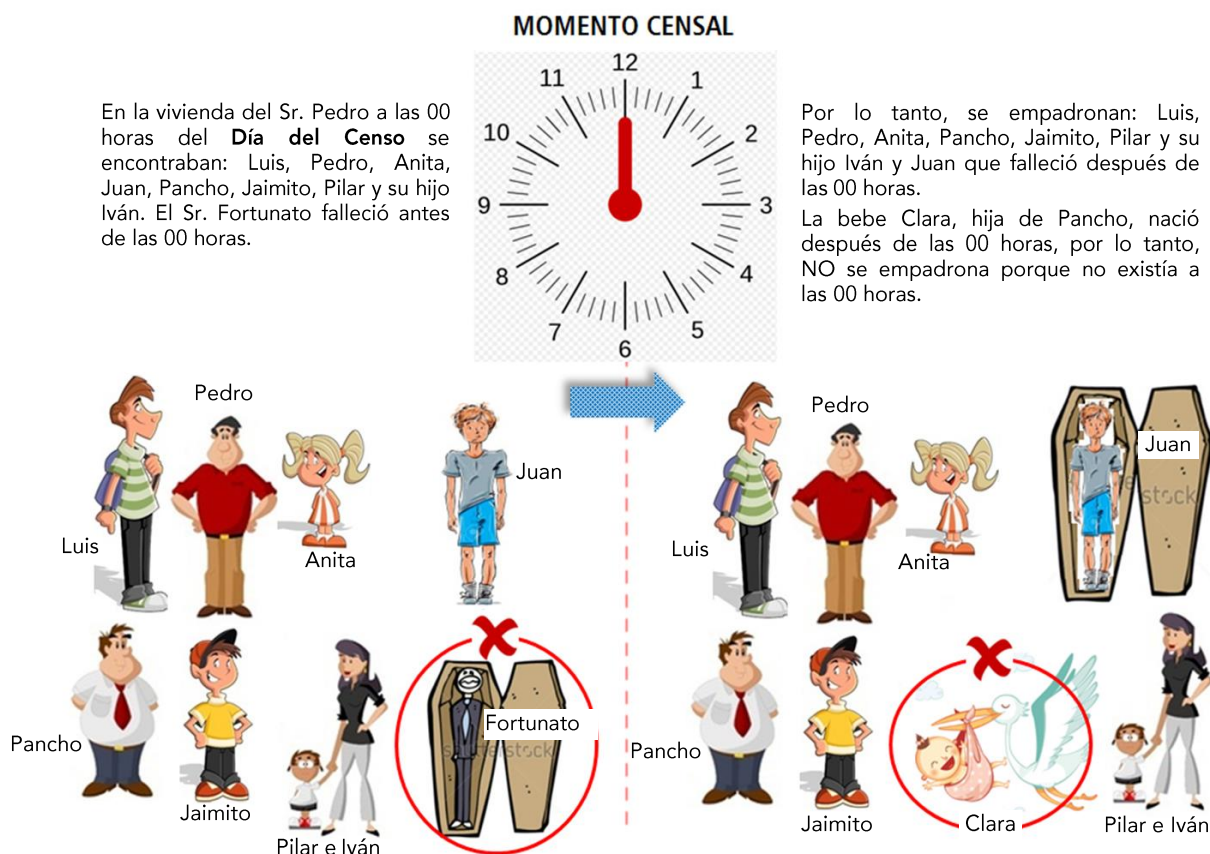
Toda esta información es necesaria para la implementación de programas y políticas públicas que promuevan la equidad, la justicia y la inclusión social en beneficio de la población del país.

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 es 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 PARA LA EJECUCIÓN DE LOS CENSOS NACIONALES

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

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

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

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

2

ORGANIZACIÓN PARA EL EMPADRONAMIENTO NACIONAL

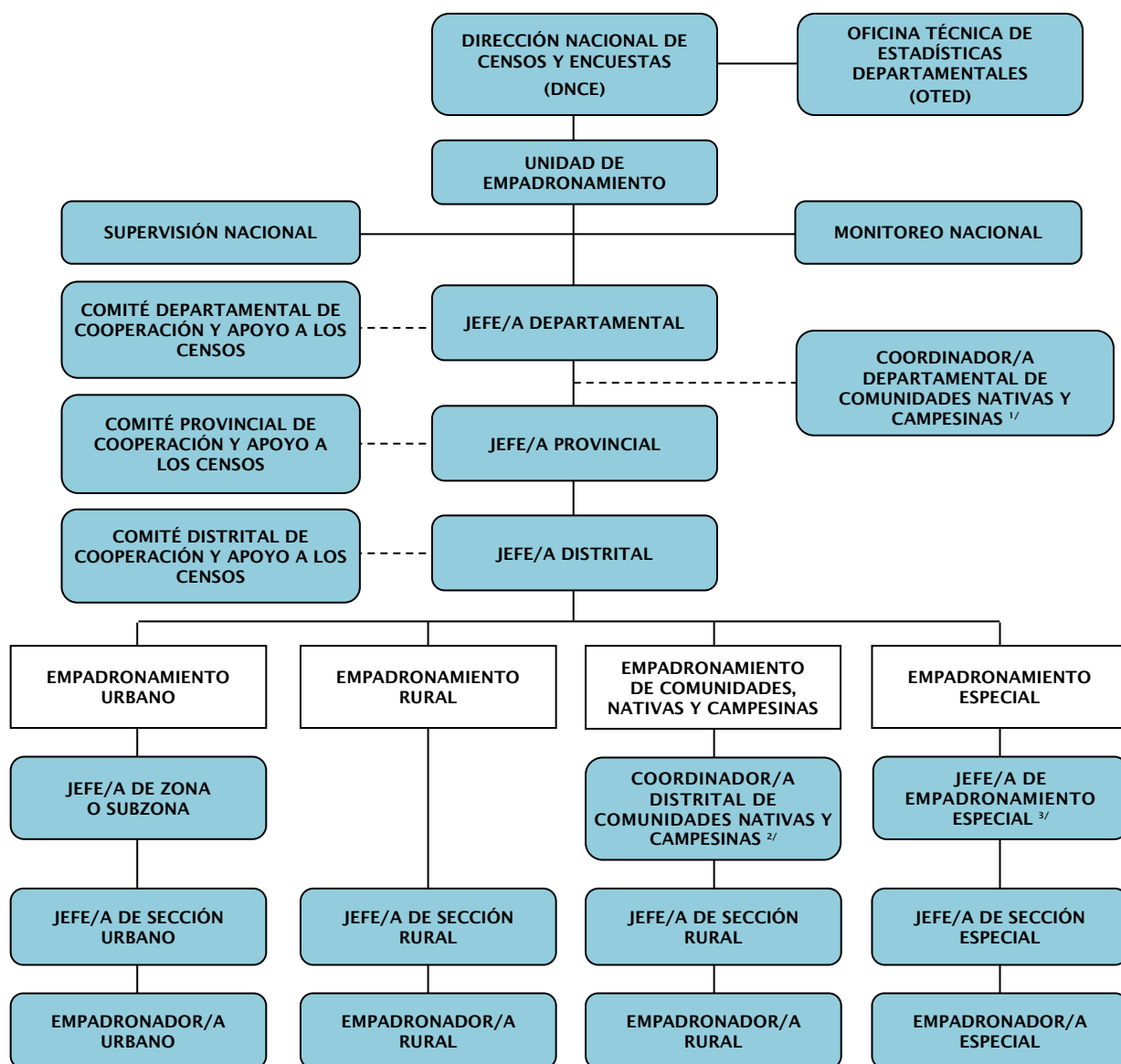
La organización, ejecución, control y supervisión del empadronamiento de los Censos Nacionales 2017, es responsabilidad de la Dirección Nacional de Censos y Encuestas (DNCE), a través de la Unidad de Empadronamiento.

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 al Coordinador/a Departamental de Comunidades Nativas y Campesinas.

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

C. Jefe/a Provincial de los Censos

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

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

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

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

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

D. Jefe/a Distrital de los Censos

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

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

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

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

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

E. Jefe/a de Zona o Subzona Censal

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

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

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

Excepcionalmente, una zona censal 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 del Jefe/a Subdistrital.

F. Jefe/a de Sección Urbano

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

Es el Funcionario/a Censal 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 Sección Urbano

- a. Conocer a detalle el Manual del Jefe/a de Sección Urbano y el Manual del Empadronador/a Urbano, normas técnicas y directivas emitidas, con el de estar familiarizado con todos los procedimientos establecidos, para ejecutar el empadronamiento.
- b. Conducir, ejecutar y supervisar el empadronamiento en la sección censal urbana asignada conforme a los procedimientos establecidos.
- c. Recepcionar del Jefe/a de Zona o Subzona los documentos y material censal que utilizará, así como, el número del personal que requiere en su sección censal, los mismos que deben ser verificados con el documento de control respectivo.
- d. Reclutar a los empadronadores/as que tendrá a su cargo en la sección censal urbana asignada, de acuerdo al perfil establecido por el INEI. Para ello debe estar en permanente coordinación con el/ la Jefe/a de Zona o Subzona.
- e. Asignar las áreas de empadronamiento urbano a cada uno de los empadronadores/as que tiene a su cargo.
- f. Efectuar con cada uno de los empadronadores/as a su cargo, el reconocimiento de los límites de las áreas de empadronamiento urbano (AEUs) que trabajarán.
- g. Supervisar el diligenciamiento de la Cédula Censal que realicen los empadronadores/as el Día del Censo, con el de verificar el correcto llenado de los datos y absolver consultas, esto contribuirá con la finalidad de asegurar la calidad de la información recolectada en campo.

- h. Monitorear el avance de los empadronadores/as en el Día del Censo, para garantizar el empadronamiento de todas las viviendas existentes en los AEUs y asegurar la cobertura de los censos.
- i. Informar permanentemente al Jefe/a de Zona o Subzona, sobre el avance del empadronamiento en la sección censal urbana asignada.
- j. Adoptar medidas correctivas en coordinación permanente con el Jefe/a de Zona o Subzona en caso de identificar aspectos que puedan afectar el normal desarrollo del empadronamiento el Día del Censo.
- k. Revisar las cédulas censales que ya han sido diligenciadas en el Día del Censo, con el de detectar omisiones en los datos de ubicación geográfica o censal u omisiones en la numeración de las viviendas y realizar las correcciones oportunamente.
- l. Recepcionar, revisar y ordenar los documentos y materiales censales diligenciados y no utilizados en cada área de empadronamiento urbano.
- m. Diligenciar el Doc.CPV.08.05 Resumen del Empadronamiento en la Sección Censal, sobre la base del resumen realizado por los empadronadores/as a su cargo, según el Doc.CPV.08.04 Resumen del Empadronador/a.
- n. Diligenciar el Doc.CPV.08.19 Informe del Jefe/a de Sección Censal y demás documentos que le competen, al término de su trabajo.
- o. Devolver bajo responsabilidad los documentos y materiales censales diligenciados y no utilizados al Jefe/a de Zona o Subzona, en el plazo establecido.
- p. Otras tareas que le asigne el Jefe/a de Zona o Subzona en el marco de sus funciones.

2.2.3 Obligaciones

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

2.2.4 Prohibiciones

- a. Renunciar intempestivamente al cargo, excepto por causas justificadas; esta debe ser comunicada con la debida anticipación.
- b. Desempeñar labores ajenas a los censos nacionales, mientras está desarrollando sus funciones.
- c. Delegar sus funciones a otra persona o realizarlas con la intervención o compañía de personas ajenas a los censos nacionales.
- d. Causar falsas alarmas; generar expectativas irresponsablemente; dar a conocer noticias no confirmadas.
- e. Atemorizar a las personas y/o entablar discusiones sobre temas políticos, religiosos o de cualquier otra índole, ajenas a los censos nacionales.
- f. Solicitar o recibir dinero y/o especies, durante el desempeño de sus funciones.
- g. Revelar información o alterar los datos en los documentos diligenciados, por el personal a su cargo, a personas no autorizadas.
- h. 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.

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 ocupado 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, aun cuando no reúnan la condición indicada.

3.4 POLIGONAL URBANA

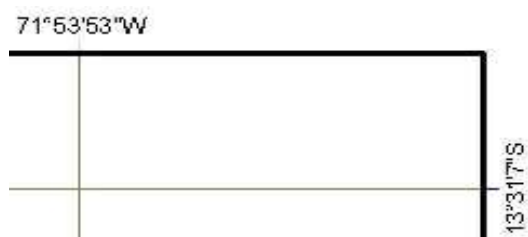
Es el perímetro del centro poblado urbano, que se ha diseñado, a fin de separar el área urbana del área rural. En el plano urbano, se representa mediante una línea segmentada.

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	
— Limite de Distrito	✈ Aeropuerto, Pista de Aterrizaje
— Limite de Zona	AM Municipalidad
Manzana	AB Agencia Municipal
Area Verde	B Biblioteca
Museo	M Museo
Huaca	H Huaca
Hospital	H Hospital
Clinica	C Clínica
Posta Medica	P Posta Medica
Comedor Popular	CP Comedor Popular
Local Comunal	LC Local Comunal
Mercado	ME Mercado
Policia Nacional del Perú, Comisaría	PNP Policía Nacional del Perú, Comisaría
Correo	C Correo
Compañia de Bomberos	CB Compañia de Bomberos
Tanque de Agua	T Tanque de Agua
Gobernación	G Gobernación
Juzgado de Paz	JP Juzgado de Paz
Poder Judicial	PJ Poder Judicial
Cruz	✠ Cruz
I.E Primaria	I.E Primaria
I.E Secundaria	I.E Secundaria
Instituto Superior	IS Instituto Superior
Universidad	U Universidad
Estadio	E Estadio
Grifo	G Grifo
Cementerio	C Cementerio
Iglesia Católica	I Iglesia Católica
Iglesia No Católica	IN Iglesia No Católica
Local de Radiofonia	LR Local de Radiofonia
Central Electrica	CE Central Electrica
Institución Educativa Inicial	IEI Institución Educativa Inicial
Campo Deportivo	CD Campo Deportivo
Prefectura	P Prefectura
Gruta	G Gruta
Torres de Alta Tensión	T Torres de Alta Tensión

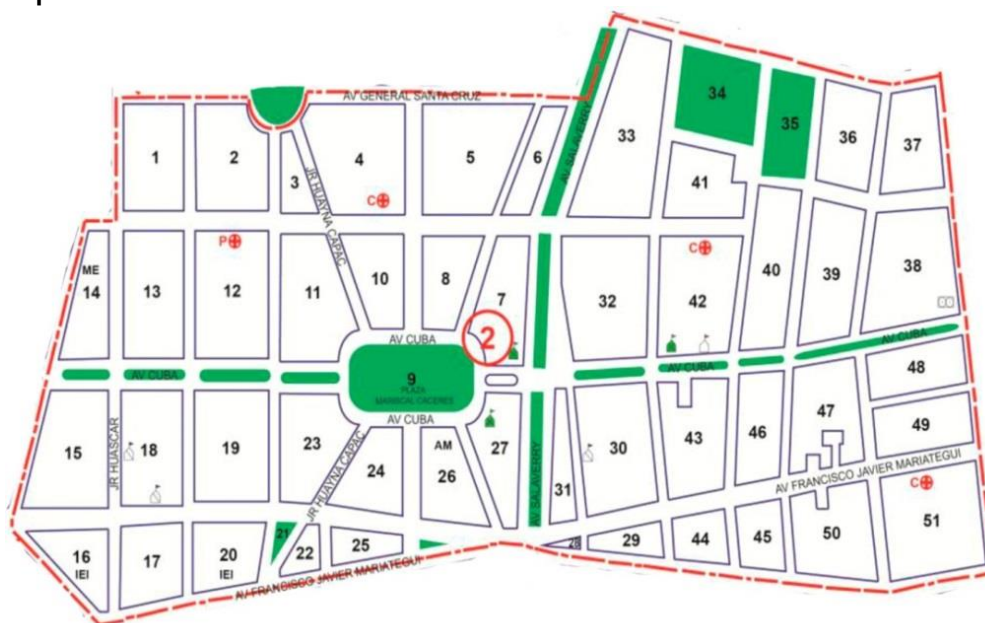
PLANO URBANO: DISTRITO DE BARRANCO, DEPARTAMENTO DE LIMA



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 geográficos. 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 diecisiete (17) secciones censales urbanas.

3.8 SECCIÓN CENSAL URBANA

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

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. Ésta 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.

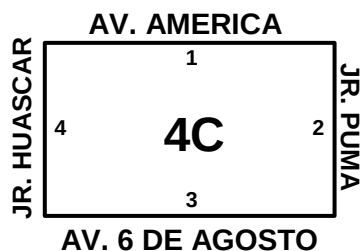


3.12 FRENTE DE LA MANZANA

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



4

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DEL JEFE/A DE SECCIÓN URBANO

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, de las viviendas y la población durante empadronamiento.

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

TAREAS DEL JEFE/A DE SECCIÓN URBANO POR DÍA

Periodo de trabajo											
11 DÍAS											
Día 0	1° Día	2° Día	3° Día	4° Día	5° Día	6° Día	7° Día	8° Día	9° Día	10° Día	11° Día
1° CURSO	2° CURSO	Antes del empadronamiento									Día del Censo
Capacitación a recibir sobre el Manual del Jefe/a de Sección Urbano	Capacitación a recibir sobre el Manual del Empadronador/a	Identificación de los límites de la sección censal	Reclutamiento de Empadronadores/as			Reclutamiento vecinal * (CONTINGENCIA)			Asignación del AEU a los empadronadores	Reconocimiento del AEU con empadronadores/as	Durante el Empadronamiento • Actividades previas al empadronamiento → Organización y entrega de carpeta censal • Supervisión del empadronamiento → Asistencia técnica a los empadronadores/as
	Reunión de trabajo con el Jefe/a de Zona	• Vía WEB • Vecinal	Visitas a viviendas particulares Visitas a instituciones educativas						Reunión de coordinación con el Jefe/a de Zona o Subzona	Auto empadronamiento	Después del Empadronamiento • Revisión de cédulas censales • Orientación al empadronador/a • Recepción de los documentos censales • Elaboración del Resumen del empadronamiento e Informe • Preparación y envío de documentos censales
	Recepción de documentos y materiales de trabajo	A. Reclutamiento en distritos con buen servicio de internet B. Reclutamiento en distritos que no cuentan con servicio de internet o el servicio es deficiente									

* Se continuará con el proceso de reclutamiento, a pesar de iniciada la capacitación, por contingencia solo si no se ha coberturado el personal requerido.

4.1 ANTES DEL EMPADRONAMIENTO

4.1.1 Capacitación a recibir como Jefe/a de Sección Urbano

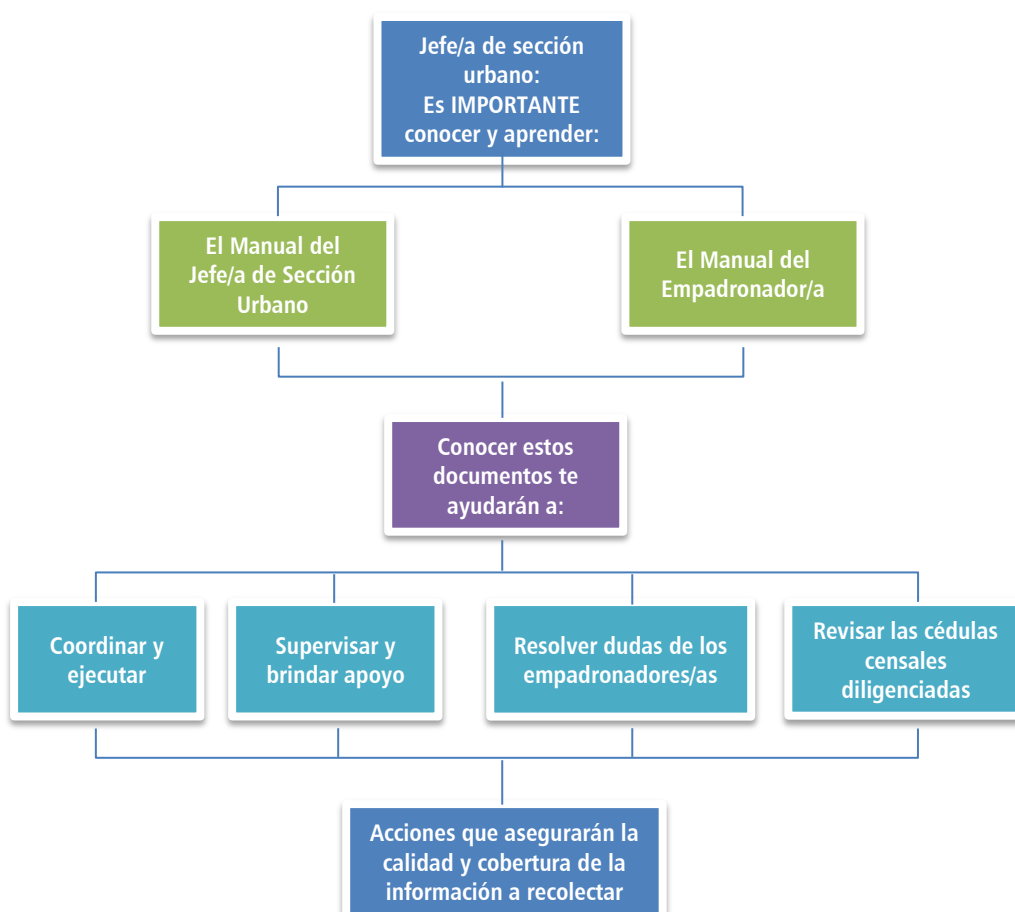
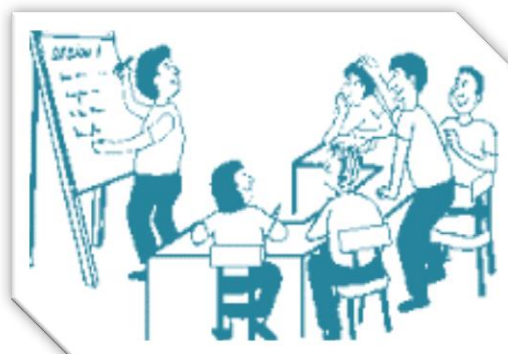
Como Jefe/a de Sección Urbano recibirá dos cursos de capacitación los cuales se detallan a continuación:

1° Curso: Será capacitado sobre las funciones y tareas específicas que debe cumplir como Jefe/a de Sección Urbano. Este conocimiento le servirá para desempeñar correctamente su trabajo y resolver situaciones que puedan presentarse antes, durante y después del empadronamiento. El curso se desarrollará sobre la base del Doc.CPV.08.12 Manual del Jefe/a de Sección Urbano, y de aprobar el curso se desempeñará como tal.

2º Curso: El primer día de trabajo, como Jefe/a de Sección Urbano, en el horario de la mañana será capacitado en el recojo de información mediante el uso de la Cédula Censal de población y vivienda y sobre las funciones y tareas que realizará el Empadronador/a antes, durante y después del empadronamiento. El curso se desarrollará sobre la base del Doc.CPV.08.11 Manual del Empadronador/a.

Como participante en ambos cursos deberá cumplir con lo siguiente:

- Estar atento/a, ser observador/a, sociable, respetuoso/a, ingenioso/a, mantener una actitud positiva y saber trabajar en equipo.
- Formular preguntas en casos de duda, sin temor, con el de adquirir el conocimiento necesario para el cumplimiento de sus funciones.



4.1.2 Reunión con el Jefe/a de Zona o Subzona

Culminado el segundo curso capacitación, el Jefe/a de Sección Urbano, se reunirá con el Jefe/a de Zona o Subzona, en la Oficina Zonal /Subzonal, para que le haga entrega de la credencial que lo identificará como Funcionario Censal del INEI durante el ejercicio de sus tareas y para toda coordinación que deba realizar ante personas que le ayuden a cumplir sus metas.

El Jefe/a de Zona o Subzona, en esta reunión:

- Le asignará el número de sección censal urbana en la que trabajará, así como la cantidad de empadronadores/as que requiere esta sección.
- Le hará entrega de los documentos y material de empadronamiento que utilizará para el cumplimiento de sus tareas.
- Le hará de conocimiento sobre el avance del reclutamiento de empadronadores/as urbanos (vía web o vecinal) y **que deben continuar con el reclutamiento correspondiente, hasta completar con el personal requerido en la sección censal que tiene asignada.**
- Le indicará, en el caso, de que trabaje en un distrito donde se cuenta con buen servicio de internet, que el reporte de avance del reclutamiento de empadronadores puede ser 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 realizarlo vía telefónica.
- De presentarse el caso, le mostrará las modificaciones que se han encontrado en una o más manzanas que conforman su sección censal, como producto de la verificación que se realizó a nivel de zona y le entregará una copia del croquis de la sección donde figuran la o las actualizaciones realizadas.
- Le indicará 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 que excepcionalmente no se haya encontrado durante la verificación realizada por el Jefe/a de Zona/Subzona.

4.1.3 Recepción de documentos y materiales de trabajo

Los documentos censales y útiles que recibirá el Jefe/a de Sección Urbano de parte del Jefe/a de Zona o Subzona son los siguientes:

A. Legajo:

- Un (1) Doc.CPV.03.19 Croquis de la Sección Censal Urbana
- Un (1) Doc.CPV.03.206 Listado de la sección censal urbana por área de empadronamiento, manzanas y viviendas
- Copia del Doc.CPV.03.20 Listado de viviendas del área de empadronamiento urbano (AEU), de los empadronadores/as a su cargo (una copia por cada empadronador/a)
- Copia del Doc.CPV.03.21 Croquis del área de empadronamiento urbano, de los empadronadores/as a su cargo (una copia por cada empadronador/a)

B. Documentos auxiliares:

- **Para la distribución y recepción de documentos y material de empadronamiento:**
 - 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
 - Doc.CPV.07.02 Control de entrega y devolución de documentos y material de empadronamiento del Jefe/a de Sección Urbano al Empadronador/a Urbano
- **Para el reclutamiento**
 - Doc.CPV.04.87 Directorio de instituciones educativas públicas de nivel, según departamento, provincia, distrito, centro poblado y zona
 - Doc.CPV.03.300 Directorio de viviendas con estudiantes y empleados públicos
 - Doc.CPV.08.35 Ficha de inscripción de Funcionarios Censales
 - Doc.CPV.08.35A Relación de postulantes seleccionados al cargo de Empadronador/a en la Sección Censal
- **Para el empadronamiento**
 - Credencial del Jefe/a de Sección
 - Etiquetas de vivienda de inicio
 - Etiquetas de vivienda intermedia
 - Etiquetas de vivienda final
 - Doc.CPV.01.03 Cédula Censal (reserva)
 - Etiqueta de vivienda censada (reserva)
 - Doc.CPV.08.05 Resumen del empadronamiento en la sección censal
 - Doc.CPV.08.25 Relación de empadronadores/as de la sección censal
 - Doc.CPV.08.19 Informe del Jefe/a de Sección Censal
 - Carpetas censales de los empadronadores/as a su cargo con identificación de código de barras a nivel de AEU

C. Útiles:

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

El Jefe/a de Zona o Subzona hará la entrega de los documentos y material de empadronamiento al Jefe/a de Sección Urbano, de acuerdo con las cantidades especificadas en el **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, este último verificará las cantidades antes de dar conformidad. De estar conforme el/ la Jefe/a de Sección Urbano firmará dicho documento por duplicado, devolverá una copia al Jefe/a de Zona o Subzona y la otra copia quedará en su poder, para fines de control y devolución de documentos.

Posteriormente, el Jefe/a de Sección Urbano, mediante el cargo **Doc.CPV.07.02** Control de entrega y devolución de documentos y material de empadronamiento del Jefe/a de Sección al Empadronador/a Urbano, hará entrega de la carpeta respectiva a cada uno de sus empadronadores/as, que previa revisión y conformidad firmarán, quedando una copia con el Jefe/a de Sección y la otra copia con el Empadronador/a.



Jefe/a de Sección:

Tenga presente que la carpeta censal del empadronador/a deberá entregarla el mismo **Día del Censo** y bajo ningún motivo la entregará días antes, mientras tanto quedará en recaudo en la oficina zonal o subzonal.

Indicará a cada uno de los empadronadores/as, a su cargo, que la etiqueta que contiene el código de barras de la carpeta censal no debe dañada.

4.1.4 Identificación de omisión, modificación y aparición de manzanas en la sección censal

Una de las tareas principales que debe llevar a cabo el Jefe/a de Sección Urbano, luego de tener conocimiento de las actualizaciones realizadas en la zona o subzona censal realizada por el Jefe/a de Zona o Subzona, será la **identificación de la sección censal** que le fue asignada.

Para cumplir esta tarea, el Jefe/a de Sección Urbano debe contar con:

- El **Doc.CPV.03.19 Croquis de la sección censal urbana**, documento cartográfico donde está representada la sección censal, la cual está delimitada por una línea roja continua.
- El **Doc.CPV.03.206 Listado de la sección censal urbana por área de empadronamiento, manzanas y viviendas**, que muestra los números de las AEU que le corresponde empadronar en la sección censal asignada, así como las manzanas y que las conforman.
- El **Doc.CPV.03.20 Listado de viviendas del área de empadronamiento urbano**, de todos los AEU que conforma su sección censal, el cual contiene la ubicación geográfica y censal, además del total de viviendas de cada AEU.

La tarea de la identificación de la sección censal consiste en *contrastar en campo* los límites de cada uno de las AEU que conforman la sección censal asignada, sobre la base de los documentos mencionados, teniendo en cuenta que la información que contienen estos es referencial y puede haber sufrido modificaciones. Para ello, el Jefe/a de Sección Urbana recorrerá cada una de las manzanas que conforman las AEU, por lo que al detectar modificaciones en las manzanas o diferencias en la cantidad o en el orden de las viviendas, deberá actualizar dicha información

Además, debe identificar durante este recorrido las viviendas de inicio, intermedio y final de cada una de las AEU, información muy importante cuando se realice el reconocimiento de estas áreas, un día antes del Día del Censo, conjuntamente con los empadronadores/as.

*Durante este reconocimiento, **OBLIGATORIAMENTE** deberá coordinar con los jefes/as de sección de las AEU colindantes para evitar duplicidad u omisión de viviendas.*

Para los casos específicos de fraccionamiento, fusión y/o aparición de manzanas, que puede identificar durante su recorrido, deberá comunicar inmediatamente al Jefe/a de Zona o Subzona, quien previa verificación realizará las modificaciones requeridas bajo el estricto cumplimiento del documento denominado **PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA, REGISTRO Y SEGMENTACIÓN DEL CRECIMIENTO DE MANZANAS Y/O CENTROS POBLADOS EN EL DISTRITO** que se ha establecido para estos casos.

Únicamente, el Jefe/a de Zona o Subzona, y el Jefe/a Distrital son los funcionarios/as responsables de efectuar actualizaciones a nivel de manzanas y zonas.

De otro lado, si recibió modificaciones en la sección censal que fueron realizadas por el Jefe/a de Zona o Subzona como resultado de la verificación que este realizó con anterioridad, debe verificar esta información con las copias de los croquis y listados de viviendas de cada uno de los AEU, que le fueron entregados.

Por lo tanto, para el día del reconocimiento de las AEU, (un día antes al censo) debe tener en cuenta toda las actualizaciones realizadas en su croquis, tanto los identificados durante el recorrido del Jefe/a de Zona o Subzona, como en el recorrido que realizó dentro de su sección censal. Además, actualizará **OBLIGATORIAMENTE** las copias de los croquis del AEU de los empadronadores/as que tiene a cargo y que entregará al empadronador/a, el Día del Censo.

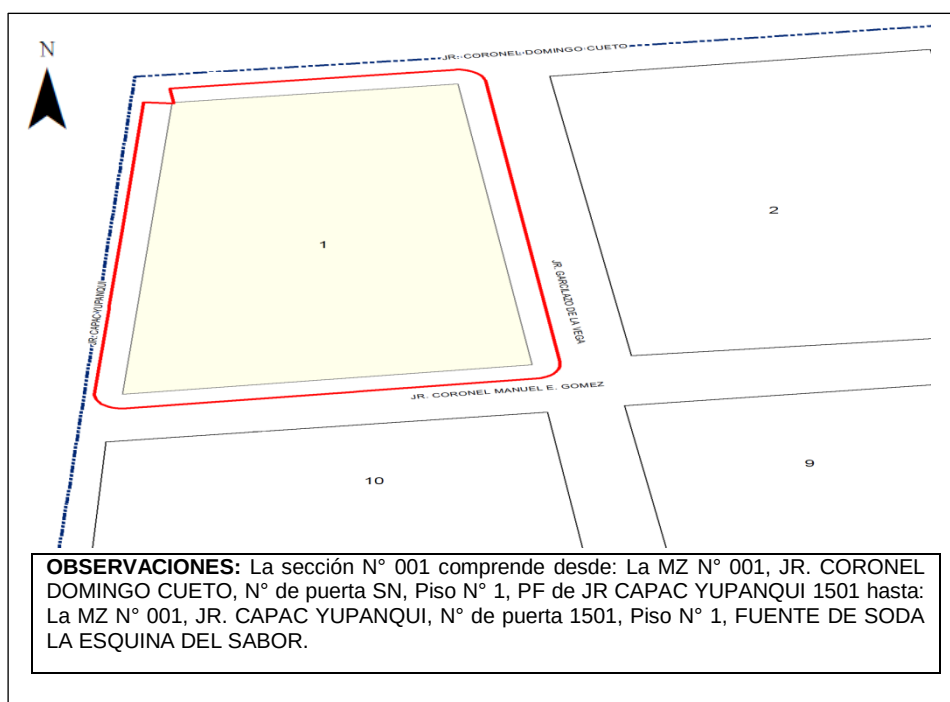


Jefe/a de Sección:

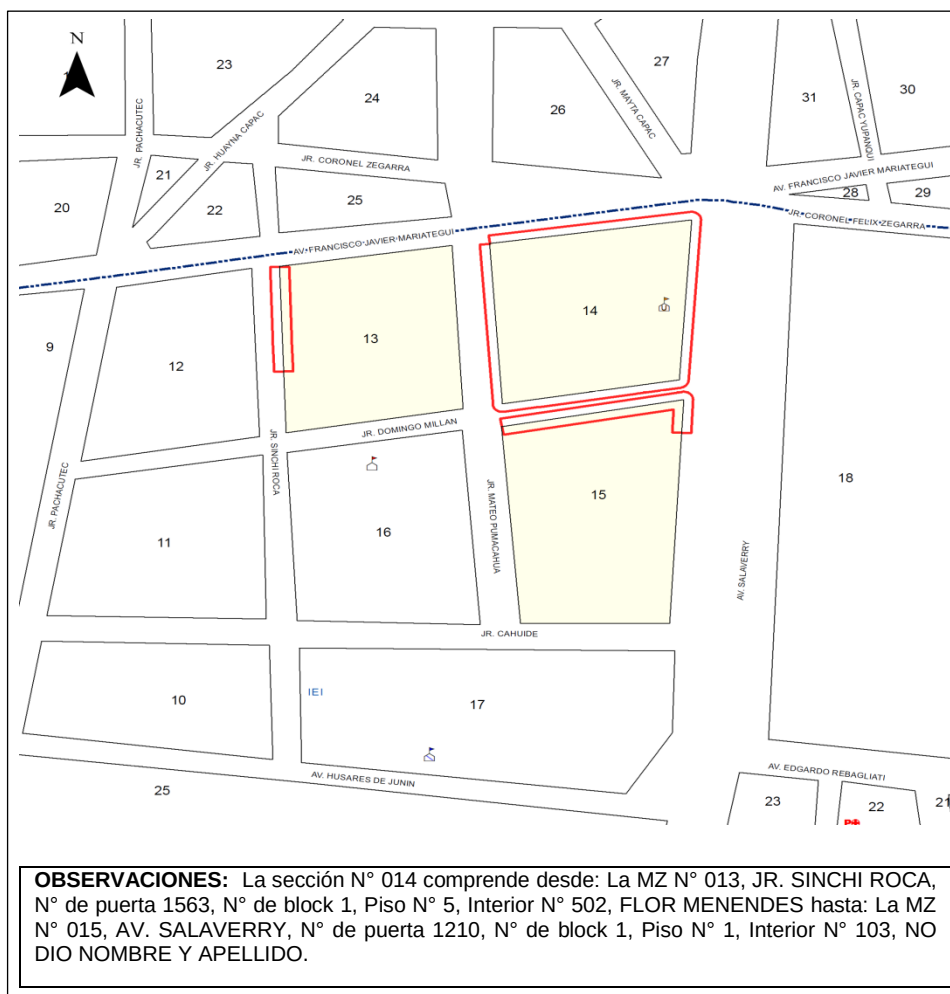
- La identificación de la sección censal por el Jefe/a de Sección es de suma importancia y de mucha responsabilidad, de esta tarea depende que el Empadronador/a pueda desarrollar su trabajo adecuadamente el Día del Censo.
- Por ningún motivo, DEJE de actualizar el Doc.CPV.03.19 “Croquis de la Sección Censal Urbana”, así como la copia del croquis de sus empadronadores/as, en caso de haber modificaciones o cambios. Recuerde que de NO realizar esta actualización le traerá dificultades el Día del Censo.
- Si el Jefe/a de Zona o Subzona registró cambios en la zona o subzona censal que involucre actualizaciones en la sección censal, recibirá de parte de él/ella, el croquis actualizado de la sección censal, el cual utilizará para actualizar las copias de los croquis y listados de sus empadronadores/as (documentos que forman parte de su legajo como Jefe/a de Sección) y con el cual realizará el reconocimiento de la sección censal.
- Tener en cuenta que toda omisión, modificación o aparición de manzanas identificada durante su recorrido debe ser comunicado al Jefe/a de Zona o Subzona para que sobre la base de la **Norma técnica: Procedimientos para la actualización cartográfica, registro y segmentación del crecimiento urbano y rural** actualice la información.

A continuación, se presenta algunas formas de trazo que se van a presentar en los Croquis de la Sección Censal Urbana:

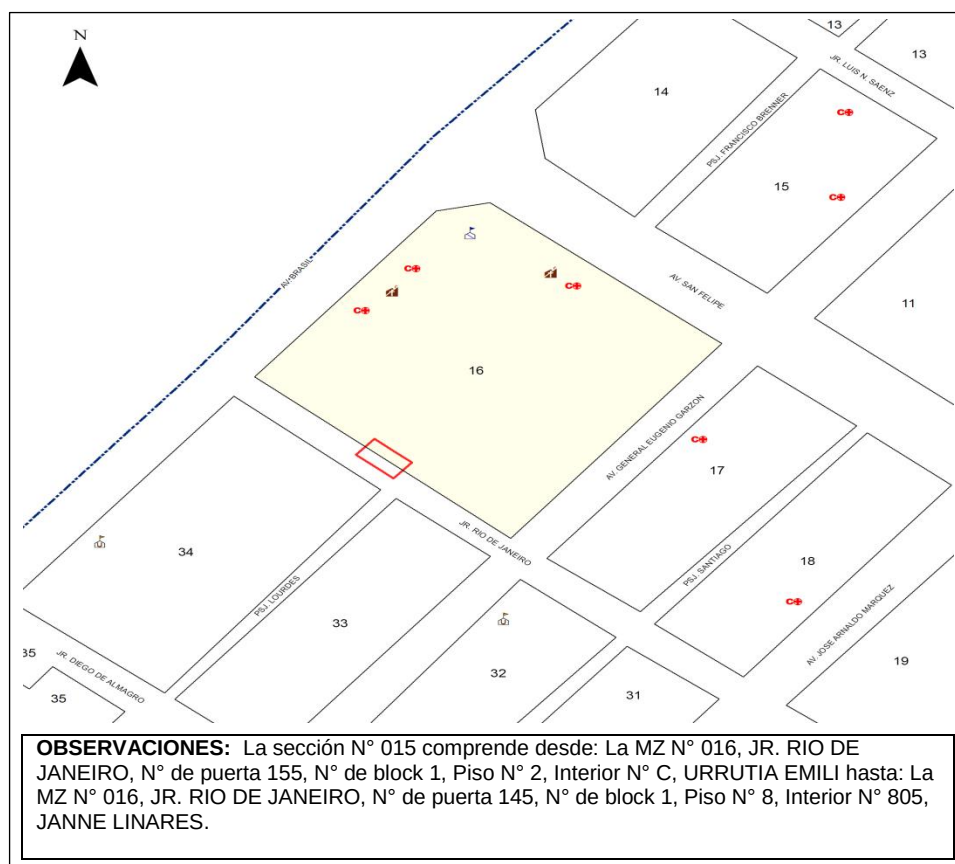
Primer caso: La sección censal urbana está conformada por una sola manzana. La línea roja delimita solo una manzana.



Segundo caso: La sección censal urbana puede estar conformada por parte de uno o más frentes, además de una o más manzanas.



Tercer Caso: La sección censal urbana puede corresponder a todo o parte de un edificio, un condominio, un complejo habitacional, entre otros. Esta sección estará simbolizada con un cuadrado rojo de la manera en que se representa en la imagen.



4.1.5 Reclutamiento de empadronadores/as urbanos

A. Modalidades del reclutamiento

El reclutamiento de empadronadores/as urbanos se realizará mediante dos modalidades:

a. Reclutamiento vía página web

El INEI publicará en su página web institucional, la convocatoria pública de los empadronadores/as 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 sección (de preferencia) o zona censal.

Esta modalidad de reclutamiento se hará a través de visitas viviendas particulares y a las instituciones educativas donde el funcionario responsable del reclutamiento se contactará con los respectivos responsables.

- **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 usarán 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 Funcionario Censales.

Los aspectos que se deben 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 atiende. 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 empadronadores/as 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 harán charlas informativas con el de difundir y promocionar los censos nacionales, donde se entregará una Ficha de Inscripción al personal que decida participar de las actividades censales.

Para esta modalidad de reclutamiento se utilizarán 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 debe tener en cuenta el Jefe/a de Sección Urbano para hacer el reclutamiento:

- 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 accede/n a participar de los censos, se debe entregar el Doc.CPV.08.35 Ficha de inscripción de funcionarios censales, para que el postulante al cargo de empadronador/a proceda a registrar sus datos, verificando que esté correctamente llenada bajo su responsabilidad.

En ambos tipos de reclutamiento, se trabajará bajo un mismo y único perfil establecido para los empadronadores (Estudiantes universitarios o de nivel técnico, estudiantes del 5to. año de secundaria o personas con estudios secundarios concluidos, que dispongan de tiempo para participar del curso de capacitación y el empadronamiento, **de preferencia** que sean residentes en la sección o 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, 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 Sección Urbano desde el primer día de trabajo, debe conocer la cantidad de empadronadores/as que requiere su sección censal, con el de realizar el monitoreo de la convocatoria vía web, (personas inscritas para el cargo de empadronadores/as). Para ello solicitará al Jefe/a de Zona o Subzona un reporte diario de la cantidad de participantes inscritos vía web, para el cargo de empadronadores/as.

El monitoreo permanentemente de la cantidad de personas inscritas en la página web para el cargo de empadronadores/as, tiene como finalidad conocer la cantidad de postulantes para poner énfasis en el **"reclutamiento vecinal"**. Es decir, cuanto menor es la cantidad de personas reclutadas vía web sobre la base de lo requerido se priorizará la modalidad vecinal.

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

- **Reclutamiento vecinal**

Para realizar esta tarea, el Jefe/a de Sección Urbano 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.

Ejecutarán el proceso de **reclutamiento vecinal** dentro de su sección censal con el de garantizar la participación de la mayor cantidad de personal requerido además de la convocatoria vía web. Por lo tanto, se llevará a cabo de manera simultánea con el reclutamiento vía web, con la finalidad de lograr la inscripción del personal requerido.



Jefe/a de Sección:

- El reclutamiento vecinal mediante el uso de la Ficha de Inscripción culmina con el ingreso de la información del formato físico en la página vía web (Sistema de Consecución de Recurso Humanos) y se debe asegurar que la postulación se realice de manera exitosa, para lo cual brindará su apoyo en caso de ser necesario.
- Además, se le comunicará, con la debida anticipación al postulante, si ha sido seleccionado mediante mensaje de texto, correo electrónico o publicación en la página web del INEI.
- Además, lleve mayor cantidad de fichas de inscripción con relación al número de viviendas establecidas a visitar, recuerde que a cada persona le corresponde una ficha de inscripción y en una vivienda puede haber más de una persona elegible.

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 20 000 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, así como visita a viviendas particulares para lo cual contará con los siguientes documentos auxiliares:

- Doc.CPV.04.87 Directorio de instituciones educativas por nivel, según departamento, provincia, distrito, centro poblado y zona.
- Doc.CPV.08.35 Ficha de inscripción para funcionarios censales.
- Doc.CPV.08.35A Relación de postulantes seleccionados al cargo de Empadronador/a en la Sección Censal.

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

- Realizará el reclutamiento vecinal mediante visitas a viviendas particulares y/o visita a instituciones educativas.

- A toda persona que acepte postular le entregará de la ficha de inscripción.
- Solicitará la ficha de inscripción asegurándose que esté debidamente diligenciada.
- Informará al postulante que de ser seleccionado/a, 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 con el perfil y los preseleccionará para el cargo de Empadronador/a y estén aptos para asistir al curso de capacitación.
- Mediante el uso del **Doc.CPV.08.35A** Relación de postulantes seleccionados al cargo de Empadronador/a en la Sección Censal, realizará el llenado de los datos del personal seleccionado.
- Utilizando las fichas de inscripción de los postulantes seleccionados, diligenciará el **Doc.CPV.08.35A** Relación de postulantes seleccionados al cargo de Empadronador/a en la Sección Censal, donde registrará los datos del personal seleccionado.
- Las **fichas de inscripción** de todos/as los postulantes, seleccionados y no seleccionados, así como, el **Doc.CPV.08.35A** Relación de postulantes seleccionados/as al cargo de Empadronador/a en la Sección Censal diligenciado, será entregado al Jefe/a de Zona o Subzona para que él/ella a su vez, realice el diligenciamiento del **Doc.CPV.08.35B** Resumen de postulantes seleccionados al cargo de Empadronador/a en la Sección Censal (incluye el resumen de todas las secciones que corresponde a su zona o subzona censal), sobre la base de este documento el Jefe/a de Zona o Subzona generará la lista de aulas para la capacitación de empadronadores/as.
- Luego las **fichas de inscripción** de los postulantes seleccionados y no seleccionados, el **Doc.CPV.08.35A** Relación de postulantes seleccionados/as al cargo de Empadronador/a en la Sección Censal diligenciado, se entregarán al Jefe/a de Zona o Subzona censal, este último a su vez, se lo dará al Jefe/a Distrital para su regularización mediante el ingreso de los datos respectivos solicitados en el **Sistema de Consecución de Recursos Humanos**.



Jefe/a de Sección:

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

C. Aspectos a tener en cuenta sobre el proceso de selección al Empadronador/a

- Previo al inicio de la capacitación para los empadronadores/as, el Jefe/a de Zona le proporcionará al Jefe/a de Sección, **la lista oficial del personal seleccionado** para el curso de capacitación de empadronadores/as en distritos con buen servicio de internet.
- Para los distritos que no cuentan con buen servicio de internet o el servicio es deficiente tendrá la información del **Doc.CPV.08.35A** Relación de postulantes

seleccionados al cargo de Empadronador/a en la Sección Censal, que previamente diligenció y las fichas de inscripción. Esta información le servirá como insumo para poder contactar al personal seleccionado.

- Al momento de contactarlos, informará al personal seleccionado sobre el día y la hora del curso de capacitación, así como la dirección del local donde se desarrollará el curso, (información consignada en la lista oficial).
- En caso de no tener la confirmación de la asistencia al curso de capacitación de todo el personal que ha contactado, deberá informar inmediatamente a su Jefe/a de Zona o Subzona y continuar con la convocatoria bajo la modalidad vecinal con el fin de coberturar de manera oportuna el personal faltante.



Jefe/a de Sección:

Es su responsabilidad contactar a todos/as los empadronadores/as seleccionados para el curso de capacitación para coberturar su sección censal; recuerde que debe contactarlos con anticipación y no esperar al día de la capacitación.

4.1.6 Asignación de las áreas de empadronamiento urbano a los empadronadores seleccionados

Antes de salir a campo para el reconocimiento de las áreas de empadronamiento urbano, que comprenden la sección censal urbana a cargo, el Jefe/a de Sección Urbano en coordinación con el Jefe/a de Zona o Subzona debe asignar a cada empadronador/a el número de AEU que le corresponde trabajar el Día del Censo.

El número del AEU y los datos de los Empadronadores/as deben registrarlos en el **Doc.CPV.08.24 Relación de Empadronadores de la Sección Censal**, el cual llenará el Jefe/a de Sección por duplicado, una copia le entregará al Jefe/a de Zona o Subzona y la otra copia quedará en su poder. Esta relación se convierte en la lista oficial del personal a su cargo.

Sí el Día del Censo, algún empadronador/a no se presenta, entonces debe coordinar con el Jefe/a de zona o subzona para realizar el reemplazo con personal de reserva y debe **obligatoriamente** actualizar el Doc.CPV.08.24 Relación de Empadronadores de la Sección Censal.

4.1.7 Reconocimiento de las áreas de empadronamiento urbano un día antes al Día del Censo

Luego de la asignación de los AEU a los empadronadores/as y previo al reconocimiento de las áreas de empadronamiento, el Jefe/a de Sección Urbano en la oficina zonal realizará un repaso breve de las instrucciones del **Capítulo 9 Recorrido del Área de Empadronamiento, ítem 9.1, del Manual del Empadronador/a**, a los empadronadores/as. Para ello hará uso de los croquis y listados que vienen en el legajo del Jefe/a de Sección Urbano.

Antes de salir a campo debe tener en cuenta las siguientes instrucciones:

A. Instrucciones generales

- El Jefe/a de Sección utilizará solo los documentos que se encuentran **en su legajo**:

- Doc.CPV.03.19 Croquis de la Sección Censal Urbana.
- Y las copias de los croquis y listados de cada uno de las AEU, que forman parte de su legajo, que son:
 - * Doc.CPV.03.20 Listado de Viviendas del Área de Empadronamiento Urbano.
 - * Doc.CPV.03.21 Croquis del Área de Empadronamiento Urbano.

En estos documentos, **tanto en su croquis y en el listado de la sección censal**, realizará todas las modificaciones detectadas durante el reconocimiento de las áreas de empadronamiento de su ámbito de trabajo.

- Debe identificar la primera AEU de su sección censal, en la que iniciará el reconocimiento conjuntamente con el empadronador/a al que ha sido asignada, **indicándole los límites de esta área de trabajo**, identificando la vivienda de inicio, vivienda intermedia y vivienda final del AEU, mediante el pegado de etiquetas autoadhesivas (Ver Anexo, Pág. 79 Etiqueta pre censales); durante este reconocimiento, debe verificar la cantidad de viviendas del AEU.

Terminado con la primera AEU, proceda en forma ordenada con el reconocimiento de las siguientes AEU, continuando esta acción hasta el último AEU.

Esta tarea de reconocimiento debe realizarse con todo el equipo, así los empadronadores/as tendrán una mejor noción de la ubicación de las AEU y las viviendas en las que debe realizar el trabajo de empadronamiento e inclusive podrán detectar algún problema durante el reconocimiento de las AEU, el cual debe resolverse antes del Día del Censo.



Jefe/a de Sección:

Recuerde, que el reconocimiento del área de empadronamiento urbano no debe limitarse solo al pegado de etiquetas de VIVIENDA DE INICIO, VIVIENDA INTERMEDIA Y VIVIENDA FINAL.

Debe realizar también la verificación de la cobertura de viviendas en cada AEU que conforma la sección censal. Para ello deberá tocar la puerta de aquellas viviendas en las cuales se presume o informan que pueden ser viviendas en edificio, quinta, casa de vecindad o callejones.

- Tenga presente que el AEU está delimitado por una flecha de color rojo (). Esta flecha inicia con un círculo pequeño, el cual indica **el punto de inicio del recorrido** del AEU en la manzana, frente o parte de un frente que lo conforma. Este recorrido debe ser efectuado **sin obviar ninguna vivienda**.
- Si durante el reconocimiento se encuentra con un establecimiento (hotel, hostel, hospedaje, entre otros), pregunte al responsable del local si al interior de este existe una vivienda particular (vivienda del administrador, guardián, entre otros). De ser así, deberá indicar al empadronador/a, que esta vivienda debe ser empadronada el Día del Censo.

Asimismo debe verificar si este establecimiento se encuentra dentro de los registros del listado del AEU. De no ser así, debe comunicarlo al Jefe/a de Zona o Subzona, para que tome conocimiento y lo comunique al Jefe/a Distrital.

- De otro lado, si como resultado de la identificación de la sección censal que realizó previamente, actualizó la copia del croquis y/o listado de algún AEU, deberá

realizar esta tarea de reconocimiento, con las copias actualizadas dando las indicaciones respectivas y orientando al empadronador/a. Luego la copia actualizada debe entregarla al empadronador/a correspondiente, el mismo Día del Censo.

- Concluido el reconocimiento de AEU, el Jefe/a de Sección Urbano y los empadronadores/as se constituirán a la oficina zonal o subzonal y guardarán el material y documentos del empadronamiento en el lugar que se le asignó para tal fin.
- Finalmente, el Jefe/a de Sección comunicará a sus empadronadores/as que el Día del Censo deben constituirse en la oficina zonal a las 07:00 horas para recibir el material de empadronamiento y útiles correspondientes e iniciar al empadronamiento a las 08:00 horas.

Asimismo, les recordará que antes de salir a efectuar el trabajo de campo, deberán diligenciar en gabinete los recuadros **“Ubicación Geográfica”** y **“Ubicación Censal”** de la Cédula Censal, de acuerdo con las instrucciones recibidas y **NO DEBEN DEMORARSE PARA REALIZAR ESTA TRASNCRIPCIÓN**, ni tampoco deben salir fuera de la oficina zona o subzonal para ejecutarla.

B. Instrucciones específicas

Para determinar los límites del área de trabajo del empadronador/a y la cobertura de viviendas, el Jefe/a de Sección Urbano debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. De acuerdo con el Doc.CPV.03.20 Listado de Viviendas del Área de Empadronamiento Urbano, iniciará el pegado de la etiqueta de **“Vivienda de Inicio”**, en la primera vivienda que figura en la primera columna **“Vivienda. N°”** del listado correspondiente y de acuerdo con el total de viviendas encontradas en el AEU (debe considerar las viviendas omitidas de ser el caso), identificará y ubicará el registro intermedio, en la que pegará la etiqueta de **“Vivienda Intermedia”**, luego la etiqueta de **“Vivienda Final”** será pegada en el último registro que figura en el listado o la última vivienda del AEU identificado en campo.

Ejemplo: Según el listado de viviendas se tiene 14 viviendas en el AEU y de no haber cambios la vivienda intermedio sería la vivienda N° 7. Sin embargo, en campo se identificó 18 viviendas, debido a que existen cuatro (4) omitidas al final del AEU y que se encuentran en la edificación a las que corresponden las viviendas del listado y que no serán censadas por el siguiente AEU, puesto que comienza en una puerta posterior a las viviendas omitidas).

Por lo tanto, se deben enumerar las viviendas omitidas en el listado y registrar todos los datos requeridos en las columnas de la 1 a la 13 y donde la vivienda intermedia sería la vivienda N° 9. Se debe verificar la cantidad de viviendas en el AEU antes de etiquetar la vivienda intermedia.



LISTADO DE VIVIENDAS DEL ÁREA DE EMPADRONAMIENTO URBANO

Doc.CPV.03.20

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA			
DEPARTAMENTO	015	LIMA	
PROVINCIA	01	LIMA	
DISTRITO	13	JESUS MARIA	
CENTRO POBLADO	0001	JESUS MARIA	
CATEGORIA DEL CENTRO POBLADO	CIUDAD		

B. UBICACIÓN CENSAL			
ZONA N°	002	SUB ZONA	2
SECCIÓN N°	020		
A.E.U. N°	120		

TOTAL DE VIVIENDAS DEL A.E.U.	15
-------------------------------	----

Viv N°	Mz N°	Frent N°	DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA									Apellidos y nombres del JEFE DEL HOGAR
			Tipo de Vía	Nombre de Vía	N° de Puerta	Block	Mz. N°	Lote N°	Piso N°	Int. N°	Km. N°	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
001	023	4	JR.	PACHACUTEC	1339	1			1	101		HERNAN POLANDO
002	023	4	JR.	PACHACUTEC	1339	1			2	201		RAQUEL ZAVALA
003	023	4	JR.	PACHACUTEC	1339	1			2	202		MARLENE RAMIREZ
004	023	4	JR.	PACHACUTEC	1339	1			2	203		ADELINA DE LA CRUZ
005	023	4	JR.	PACHACUTEC	1339	1			2	204		JUAN FERNANDEZ
006	023	4	JR.	PACHACUTEC	1339	1			3	301		JAIME
007	023	4	JR.	PACHACUTEC	1339	1			3	302		SHULER MEJIA
008	023	4	JR.	PACHACUTEC	1339	1			3	303		HECTOR MOLINA
009	023	4	JR.	PACHACUTEC	1339	1			3	304		JUAN VELASQUEZ
010	023	4	JR.	PACHACUTEC	1339	1			4	401		SANTACRUZ
011	023	4	JR.	PACHACUTEC	1339	1			4	402		LAURA JIBAJA
012	023	4	JR.	PACHACUTEC	1339	1			4	403		CARLOS SALAZAR
013	023	4	JR.	PACHACUTEC	1339	1			4	404		ARTURO LEVANO
	023	4	JR.	PACHACUTEC	1339	1			1	SN		RESTAURANT DON PRIMI
014	023	4	JR.	PACHACUTEC	1339	1			1	102		ANA PALOMINO
015	023	4	JR.	PACHACUTEC	1339				1	SN		DORA NAVARRO
016	023	4	JR.	PACHACUTEC	1339				1	SN		ABIGAIL RUIZ
017	023	4	JR.	PACHACUTEC	1339				1	SN		LEONARDO CAMPOS
018	023	4	JR.	PACHACUTEC	1339				1	SN		NATHALIE SANCHEZ

– Primer registro 1, pegar etiqueta "Vivienda de Inicio" del AEU.

– En el registro 9, (Intermedio), pegar etiqueta "Vivienda Intermedia" del AEU.

– Último registro 18, pegar la etiqueta de "Vivienda Final" del AEU.

b. Las etiquetas deberán ser pegadas un lugar visible y alto en la puerta de la vivienda para que no pueda ser retirada por algún transeúnte.

c. En el Doc.CPV.03.20 Listado de Viviendas del Área de Empadronamiento Urbano, figura el total de viviendas que deben ser empadronadas el Día del Censo, sin embargo, se pueden presentar los casos siguientes:

- De encontrar viviendas que no están registradas en el listado de viviendas de un AEU, en este caso, el Jefe/a de Sección Urbano procederá a registrar estas viviendas en la copia del listado de viviendas del AEU del empadronador/a y le indicará que en el Día del Censo debe empadronarlas.

Según el incremento de viviendas omitidas deberá solicitar a su Jefe/a de Zona o Subzona, personal de reserva para el apoyo en el empadronamiento. Esta solicitud será evaluada por el Jefe/a de Zona o Subzona, la misma que dependerá del número de viviendas que fueron omitidas en ese AEU. **De no ser necesario lo realizará el Empadronador/a asignado para dicho AEU.**

Veamos los ejemplos siguientes:

Ejemplo1: Está realizando el reconocimiento de un AEU con la copia del Doc.CPV.03.20 Listado de Viviendas del Área de Empadronamiento Urbano, en la que figuran 16 viviendas, pero como resultado del reconocimiento se ha encontrado que la dirección de la vivienda N° 2, corresponde a la puerta de ingreso de una casa de vecindad, donde existen tres (3) viviendas omitidas.

En este caso, deberá de proceder a registrar las viviendas omitidas de la siguiente manera:

- Realizar la corrección respectiva en la copia del Doc.CPV.03.20 Listado de Vivienda del Área de Empadronamiento Urbano, anulando la vivienda N° 2, como tal, puesto que no es una vivienda sino la puerta de ingreso de una casa de vecindad.
- Las tres (3) viviendas omitidas serán registradas en la parte final del listado, iniciando con el número de orden 2.
 - * Vivienda N° 2: Primera vivienda omitida
 - * Vivienda N° 3: Segunda vivienda omitida
 - * Vivienda N° 4: Tercera vivienda omitida

Registre los datos requeridos a las columnas 1 a la 13 del listado de viviendas para las que se están adicionando.

- Luego a partir de la vivienda que figuraba como N° 3 en el Listado de Viviendas del Área de Empadronamiento Urbano, realice la reenumeración de las viviendas donde la vivienda que era N° 3 pasará a ser la vivienda N° 5 y continúe hasta culminar con la vivienda N° 18, que será el número total de viviendas en este listado.
- En la parte superior del Doc.CPV.03.20 Listado de Viviendas del Área de Empadronamiento Urbano, donde indica TOTAL DE VIVIENDAS DEL A.E.U tache con una línea la cantidad registrada y registre la cantidad actual.
- Este documento que ha sido actualizado, deberá ser entregado al Empadronador/a respectivo el Día del Censo y hacerle la observación del total de viviendas que tiene que empadronar y explicarle los cambios que ha habido.
- Tener en cuenta en el Día del Censo la cantidad de cédulas censales que va a necesitar el Empadronador/a, considerando las viviendas asignadas, así como las viviendas omitidas identificadas durante el reconocimiento del AEU.



LISTADO DE VIVIENDAS DEL ÁREA DE EMPADRONAMIENTO URBANO

Doc.CPV.03.20

Doc. CP V.03.20

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA		
DEPARTAMENTO	15	LIMA
PROVINCIA	01	LIMA
DISTRITO	15	LA VICTORIA
CENTRO POBLADO	0001	LA VICTORIA
CATEGORIA DEL CENTRO POBLADO	CIUDAD	

B. UBICACIÓN CENSAL			
ZONA N°	003	SUB ZONA	1
SECCIÓN N°		001	
A.E.U. N°		008	
TOTAL DE VIVIENDAS DEL A.E.U.			46 18

Viv N°	Mz N°	Frent N°	DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA									Apellidos y nombres del JEFE DEL HOGAR
			Tipo de Vía	Nombre de Vía	N° de Puerta	Block	Mz N°	Lote N°	Piso N°	Int. N°	Km. N°	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	006	01	PASAJE	B	220				1			ALEJOS RUIZ LUISA
2	006	01	PASAJE	B	222				1			PUERTA DE ENTRADA DESOCUPADA A CASA DE VECINDAD
3	006	01	PASAJE	B	SN				1			DESOCUPADA
4	006	01	PASAJE	B	SN				1			PUERTA FALSA DE SN
5	006	01	PASAJE	B	228				1			DESOCUPADA
6	006	01	PASAJE	B	SN				1			PUERTA FALSA DE SN
7	006	01	PASAJE	B	232				2			LOPEZ ROJAS JOSE
8	006	01	PASAJE	B	234				1			ROBLES ROJAS JOSE
9	006	01	PASAJE	B	236				1			RUIZ REYES JOSE
10	006	01	PASAJE	B	SN				1	01		MERINO JAVIER ROSA
11	006	01	PASAJE	B	SN				1	01		SALAS MACEDO CARLOS
12	006	01	PASAJE	B	SN				1	01		ANGULO LOPEZ JHOSEP
13	006	01	PASAJE	B	SN				1	01		RENGIFO RUIZ PEDRO
14	006	01	PASAJE	B	SN				1	01		MACEDO MACHACA MARIEL
15	006	01	PASAJE	B	SN				1	01		CHAVEZ LOPEZ MARTIN
16	006	01	PASAJE	B	SN				1			RODRIGUEZ CHAVEZ JUANA
17	006	01	PASAJE	B	SN				1			PEREZ JUAREZ ROSA
18	006	01	PASAJE	B	SN				1	01		OLIVAS LIVIA ROSA
2	006	02	PASAJE	B	222				1	SN		REYNA REYES ZOLIA
3	006	02	PASAJE	B	222				1	SN		MENENDEZ FLORES FLOR
4	006	02	PASAJE	B	222				2	SN		FLORES TIZON MARIA

VIVIENDAS OMITIDAS

Ejemplo 2: Si se encuentra realizando el reconocimiento y en su recorrido observa que en el Doc.CPV.03.20 Listado de Viviendas del Área de Empadronamiento Urbano, fue omitida una vivienda entre la 10 y 11; para este caso, deberá proceder en registrar la vivienda omitida al final del Doc.CPV.03.20 Listado de Viviendas del Área de Empadronamiento Urbano, con registro N° 11 y proceder a reenumerar el orden de las viviendas a partir del N° 11 y al final deben figurar 16 viviendas. Corrija igualmente la cantidad de viviendas del recuadro: TOTAL DE VIVIENDAS DEL AEU.



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 VIVIENDAS DEL ÁREA DE EMPADRONAMIENTO URBANO

Doc.CPV.03.20

Doc. CPV.03.2

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA		
DEAPRTAMENTO	015	LIMA
PROVINCIA	01	LIMA
DISTRITO	15	LA VICTORIA
CENTRO POBLADO	0001	LA VICTORIA
CATEGORIA DEL CENTRO POBLADO	CIUDAD	

B. UBICACIÓN CENSAL			
ZONA N°	003	SUB ZONA	1
SECCIÓN N°		001	
A.E.U. N°		008	
TOTAL DE VIVIENDAS DEL A.E.U.			16- 17

Viv N°	Mz N°	Frent N°	DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA									Apellidos y nombres del JEFE DEL HOGAR
			Tipo de Vía	Nombre de Vía	N° de Puerta	Block	Mz N°	Lote N°	Piso N°	Int. N°	Km. N°	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	006	01	PASAJE	B	220				1			ALEJOS RUIZ LUISA
2	006	01	PASAJE	B	222				1			RUIZ ROJAS ANTONIO
3	006	01	PASAJE	B	SN				1			DESOCUPADA
	006	01	PASAJE	B	SN				1			PUERTA FALSA DE SN
4	006	01	PASAJE	B	228				1			DESOCUPADA
	006	01	PASAJE	B	SN				1			PUERTA FALSA DE SN
5	006	01	PASAJE	B	232				2			LOPEZ ROJAS JOSE
6	006	01	PASAJE	B	234				1			ROBLES ROJAS JOSE
7	006	01	PASAJE	B	236				1			RUIZ REYES JOSE
8	006	01	PASAJE	B	236				1			RUIZ REYES MARIA
9	006	01	PASAJE	B	236				1			RUIZ REYES ROMÁN
10	006	01	PASAJE	B	236				1			ROSALES COCHACHIN JUAN
11	006	02	PASAJE	RAYMONDI	342				1			REYES LIE LOLA
12	006	02	PASAJE	RAYMONDI	344				1			REY REY ZOLIA
13	006	02	PASAJE	RAYMONDI	346A				1			MENENDEZ FLORES FLOR
14	006	02	PASAJE	RAYMONDI	346B				2			FLORES TIZON MARIA
15	006	02	PASAJE	RAYMONDI	346A				1			MOLINA MELENDEZ ROSY
16	006	02	PASAJE	RAYMONDI	346B				1			RAMIREZ GARCÍA PEDRO
17	006	02	PASAJE	RAYMONDI	346B				1			RUIZ REYES JOSE
11	006	01	PASAJE	B	S/N				1			RUIZ REYES JOSE

Ejemplo 3: Si el registro que corresponde a la puerta falsa que figura en el Doc.CPV.03.20 Listado de Viviendas del Área de Empadronamiento Urbano, entre la vivienda N° 12 y vivienda N° 13, al momento de la verificación del AEU en campo resulta que es una vivienda, proceda de la siguiente manera: Registre la vivienda omitida al final del registro del Doc.CPV.03.20, a esta vivienda le corresponderá el N° 13 y luego tache el registro de la puerta falsa. Proceda a reenumerar el orden de las viviendas a partir de la vivienda que “era” N° 13 antes del reconocimiento y que “ahora” es la vivienda N° 14. Corrija igualmente el total de viviendas del recuadro TOTAL DE VIVIENDAS DEL AEU.



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 VIVIENDAS DEL ÁREA DE EMPADRONAMIENTO URBANO

Doc.CPV.03.20

Doc. CPV.03.2

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA		
DEPARTAMENTO	15	LIMA
PROVINCIA	01	LIMA
DISTRITO	15	LA VICTORIA
CENTRO POBLADO	0001	LA VICTORIA
CATEGORÍA DEL CENTRO POBLADO	CIUDAD	

B. UBICACIÓN CENSAL			
ZONA N°	003	SUB ZONA	1
SECCIÓN N°		001	
A.E.U. N°		008	
TOTAL DE VIVIENDAS DEL A.E.U.		46- 17	

Viv N°	Mz N°	Frent N°	DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA									Apellidos y nombres del JEFE DEL HOGAR
			Tipo de Vía	Nombre de Vía	N° de Puerta	Block	Mz. N°	Lote N°	Piso N°	Int. N°	Km. N°	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	006	01	PASAJE	B	220				1			ALEJOS RUIZ LUISA
2	006	01	PASAJE	B	222				1			RUIZ ROJAS ANTONIO
3	006	01	PASAJE	B	SN				1			DESOCUPADA
	006	01	PASAJE	B	SN				1			PUERTA FALSA DE SN
4	006	01	PASAJE	B	228				1			DESOCUPADA
	006	01	PASAJE	B	SN				1			PUERTA FALSA DE SN
5	006	01	PASAJE	B	232				2			LOPEZ ROJAS JOSE
6	006	01	PASAJE	B	234				1			ROBLES ROJAS JOSE
7	006	01	PASAJE	B	236				1			RUIZ REYES JOSE
8	006	01	PASAJE	B	236				1			RUIZ REYES MARIA
9	006	01	PASAJE	B	236				1			RUIZ REYES ROMÁN
10	006	01	PASAJE	B	220				1			ALEJOS RUIZ LUISA
11	006	01	PASAJE	B	222				1			RUIZ ROJAS ANTONIO
12	006	01	PASAJE	B	SN				1			DESOCUPADA
	006	01	PASAJE	B	SN				1			PUERTA FALSA DE SN
13	006	01	PASAJE	B	228				1			DESOCUPADA
	006	01	PASAJE	B	SN				1			PUERTA FALSA DE SN
14	006	01	PASAJE	B	232				2			LOPEZ ROJAS JOSE
15	006	01	PASAJE	B	234				1			ROBLES ROJAS JOSE
16	006	01	PASAJE	B	236				1			RUIZ REYES JOSE
17	006	01	PASAJE	B	236				1			RUIZ REYES JOSE
13	006	01	PASAJE	B	S/N				1			PEREZ RUIZ LUCIA

Ejemplo 4: Si en su recorrido observa que en el Doc.CPV.03.20 Listado de Viviendas del Área de Empadronamiento Urbano, la vivienda N° 004 es actualmente una bodega proceda de la siguiente manera: Tache la fila de la vivienda N° 4 e inicie la reenumeración a partir de la vivienda N° 5, que luego del reconocimiento será la vivienda N° 4. Al final de la recodificación se obtendrá 14 viviendas; en tal sentido, corrija el total de viviendas que aparece en el recuadro TOTAL DE VIVIENDAS DEL AEU que será 14 y no 15.



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 VIVIENDAS DEL ÁREA DE EMPADRONAMIENTO URBANO

Doc.CPV.03.20

Doc:CPV.03.20

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA		
DEPARTAMENTO	15	LIMA
PROVINCIA	01	LIMA
DISTRITO	13	JESUS MARIA
CENTRO POBLADO	0001	JESUS MARIA
CATEGORIA DEL CENTRO POBLADO	CIUDAD	

B. UBICACIÓN CENSAL			
ZONA N°	003	SUB ZONA	2
SECCIÓN N°		020	
A.E.U. N°		120	
TOTAL DE VIVIENDAS DEL A.E.U.		15- 14	

Viv N°	Mz N°	Frent N°	DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA									Apellidos y nombres del JEFE DEL HOGAR
			Tipo de Vía	Nombre de Vía	N° de Puerta	Block	Mz. N°	Lote N°	Piso N°	Int. N°	Km. N°	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	023	4	JR.	PACHACUTEC	1339	1			1	102		HERNAN POLANDO
2	023	4	JR.	PACHACUTEC	1339	1			2	201		RAQUEL ZAVALA
3	023	4	JR.	PACHACUTEC	1339	1			2	202		MARLENE RAMIREZ
4	023	4	JR.	PACHACUTEC	1339	1			2	203		ADELINA DE LA CRUZ
5 4	023	4	JR.	PACHACUTEC	1339	1			2	204		JUAN FERNANDEZ
6 5	023	4	JR.	PACHACUTEC	1339	1			3	301		JAIME
7 6	023	4	JR.	PACHACUTEC	1339	1			3	302		SHULER MEJIA
8 7	023	4	JR.	PACHACUTEC	1339	1			3	303		HECTOR MOLINA
9 8	023	4	JR.	PACHACUTEC	1339	1			3	304		JUAN VELASQUEZ
10 9	023	4	JR.	PACHACUTEC	1339	1			4	401		SANTACRUZ
11 10	023	4	JR.	PACHACUTEC	1339	1			4	402		LAURA JIBAJA
12 11	023	4	JR.	PACHACUTEC	1339	1			4	403		CARLOS SALAZAR
13 12	023	4	JR.	PACHACUTEC	1339	1			4	404		ARTURO LEVANO
	023	4	JR.	PACHACUTEC	1335				1			RESTAURANT DON PRIMI
14 13	023	4	JR.	PACHACUTEC	1331				1			ANA PALOMINO
	023	4	JR.	PACHACUTEC	1327				1			PG de PACHACUTEC 1331
	023	4	JR.	PACHACUTEC	1325				1			PG de PACHACUTEC 1331
15 14	023	4	JR.	PACHACUTEC	1321				1			DORA NAVARRO
	023	4	JR.	PACHACUTEC	1319				1			PG de PACHACUTEC 1321
	023	4	JR.	PACHACUTEC	1315				1			CONSULTORIOS MEDICOS



Jefe/a de Sección:

- Si encuentra modificaciones durante el reconocimiento de los AEU en la sección censal se debe **actualizar su croquis y/o listado de la sección**, así como, las copias de los croquis y/o listados de viviendas del AEU de los empadronadores/as donde se produjo el cambio.
- Recuerde que para el reconocimiento de las áreas de empadronamiento urbano, utilizará solo los documentos que conforman su legajo y **por ningún motivo** debe abrir las carpetas que corresponden a los legajos de los empadronadores/as.
- El Día del Censo, entregue las copias del croquis y/o listados actualizados, **SÓLO A LOS/LAS EMPADRONADORES/AS CUYO AEU FUE ACTUALIZADO EN CAMPO**, para que realicen el empadronamiento de su AEU. Luego solicite el croquis y listado que se encuentran en su carpeta censal y anote en letra grande “ANULADO” ya que solo trabajará con el croquis actualizado proporcionado por usted.
- Para los empadronadores/as en cuyos AEU no hubo cambios, trabajarán con los croquis y listado que formaron parte de su carpeta censal.

C. CASOS ESPECIALES

En la identificación del **inicio y término** de un AEU pueden presentarse los siguientes casos:

Primer caso: Cuando en una vivienda, ubicada al inicio o fin de un AEU, la información de la dirección registrada en el Doc.CPV.03.20 Listado de Viviendas del Área de Empadronamiento Urbano, no coincide con lo que se encuentra en campo.

Con el Doc.CPV.03.20 Listado de Viviendas del Área de Empadronamiento Urbano, el Jefe/a de Sección debe verificar la dirección y/o el nombre del Jefe/a del hogar de las puertas contiguas (tocando las puertas); si esta información coincide con algún registro, tome como punto de partida el caso de coincidencia y cuente las puertas teniendo en cuenta el orden del registro del listado, hasta ubicar la primera vivienda, no ubicada, luego pegará la etiqueta de “**Vivienda de Inicio**” en la puerta.

Tenga cuidado de no estar tomando la vivienda final de un AEU anterior que corresponde a otro empadronador/a.

Segundo caso: Cuando entre el final de un AEU e inicio del siguiente AEU, existen viviendas que no forman parte de ninguna de las dos AEU.

De presentarse este caso, las nuevas viviendas deben ser registradas al final del Doc.CPV.03.20 Listado de Viviendas del Área de Empadronamiento Urbano, correspondiente **al AEU de menor numeración**. El Jefe/a de Sección Urbano deberá contar la cantidad de viviendas de este AEU, si la cantidad de viviendas excede al promedio de viviendas establecido como carga de trabajo para el Empadronador/a, **comunicará inmediatamente**, al Jefe/a de Zona/ Subzona para que le asigne un/una empadronador/a de reserva.

Tercer caso: Cuando en la sección censal existen AEU ubicados en un edificio o blocks y el orden de las viviendas que aparecen en los Doc.CPV.03.20 Listado de viviendas del área de empadronamiento urbano, no corresponde a lo encontrado en el interior del edificio o block o existe un mayor número de viviendas.

De presentarse este caso, tenga presente las instrucciones siguientes:

- Todas las viviendas existentes al interior de los límites del AEU deberán ser empadronadas.
- Tomando como referencia la vivienda de inicio y la vivienda final, se registrará todas las viviendas, una a una respetando el orden de recorrido que se presenta en campo; incluyendo las viviendas omitidas, es decir ninguna vivienda que conforma el AEU debe quedar sin ser empadronada el Día del Censo.
- En tal sentido, a medida que avance con el reconocimiento, el Jefe/a de Sección deberá actualizar el **listado de viviendas** conjuntamente con el empadronador/a, de ser necesario reenumerará de acuerdo con la ubicación de las viviendas en campo.

Ejemplo: En el primer AEU, que se ubica al interior de un edificio, piso 7, se tiene 12 viviendas según el Doc.CPV.03.20 Listado de Viviendas del Área de Empadronamiento Urbano, pero en campo durante el **reconocimiento** se encontró que las viviendas presentan otro orden y además se encontró una vivienda omitida, que es la adaptación de una cuarto de cocina con puerta directa a la calle que se utiliza como tal.

En este caso, el Jefe/a de Sección Urbano actualizará el Doc.CPV.03.20 Listado de Viviendas del Área de Empadronamiento Urbano, según el orden de las viviendas que se presenta en campo.

A continuación, se ilustra el ejemplo:

- **Antes del reconocimiento del AEU el orden de las viviendas, según el Doc.CPV.03.20 Listado de Viviendas del Área de Empadronamiento Urbano, es el siguiente:**

LISTADO DE VIVIENDAS DEL ÁREA DE EMPADRONAMIENTO URBANO

Doc.CPV.03.20

Doc.CPV.03.2

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA		
DEPARTAMENTO	15	LIMA
PROVINCIA	01	LIMA
DISTRITO	13	JESUS MARIA
CENTRO POBLADO	0001	JESUS MARIA
CATEGORIA DEL CENTRO POBLADO	CIUDAD	

B. UBICACIÓN CENSAL			
ZONA N°	003	SUB ZONA	2
SECCIÓN N°		020	
A.E.U. N°		120	

TOTAL DE VIVIENDAS DEL A.E.U.		12
-------------------------------	--	----

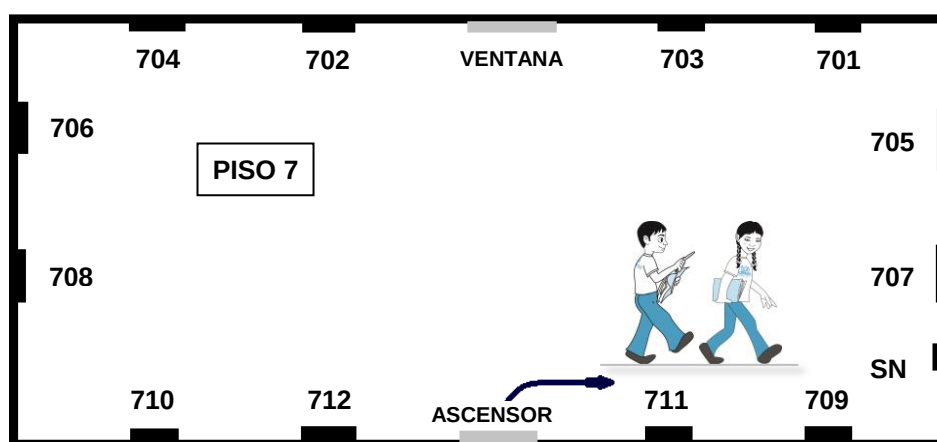
Viv N°	Mz N°	Frent N°	DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA									Apellidos y nombres del JEFE DEL HOGAR
			Tipo de Vía	Nombre de Vía	N° de Puerta	Block	Mz. N°	Lote N°	Piso N°	Int. N°	Km. N°	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	023	4	JR.	MARISCAL C.	1339	1			7	701		ROSA PEREZ
2	023	4	JR.	MARISCAL C.	1339	1			7	702		JUAN PEREZ
3	023	4	JR.	MARISCAL C.	1339	1			7	703		MARIA PEREZ
4	023	4	JR.	MARISCAL C.	1339	1			7	704		ROSA CRUZ
5	023	4	JR.	MARISCAL C.	1339	1			7	705		LUZ HARO
6	023	4	JR.	MARISCAL C.	1339	1			7	706		RITA HARO
7	023	4	JR.	MARISCAL C.	1339	1			7	707		JUANA PEREZ
8	023	4	JR.	MARISCAL C.	1339	1			7	708		ANA RUIZ
9	023	4	JR.	MARISCAL C.	1339	1			7	709		FLORA ORTEGA
10	023	4	JR.	MARISCAL C.	1339	1			7	710		ARTURO MUÑOZ
11	023	4	JR.	MARISCAL C.	1339	1			7	711		MILAGROS RUIZ
12	023	4	JR.	MARISCAL C.	1339	1			7	712		MELINA RODRIGUEZ

- El orden de las viviendas encontradas en el campo es el siguiente:

Viv N°	Mz N°	Frent N°	DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA									Apellidos y nombres del JEFE DEL HOGAR
			Tipo de Vía	Nombre de Vía	N° de Puerta	Block	Mz. N°	Lote N°	Piso N°	Int. N°	Km. N°	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	023	4	JR.	MARISCAL C.	1339	1			7	711		MILAGROS RUIZ
2	023	4	JR.	MARISCAL C.	1339	1			7	709		FLORA ORTEGA
3	023	4	JR.	MARISCAL C.	1339	1			7	SN		RAQUEL MOTTA
4	023	4	JR.	MARISCAL C.	1339	1			7	707		JUANA PEREZ
5	023	4	JR.	MARISCAL C.	1339	1			7	705		LUZ HARO
6	023	4	JR.	MARISCAL C.	1339	1			7	701		ROSA PEREZ
7	023	4	JR.	MARISCAL C.	1339	1			7	703		MARIA PEREZ
8	023	4	JR.	MARISCAL C.	1339	1			7	702		JUAN PEREZ
9	023	4	JR.	MARISCAL C.	1339	1			7	704		ROSA CRUZ
10	023	4	JR.	MARISCAL C.	1339	1			7	706		RITA HARO
11	023	4	JR.	MARISCAL C.	1339	1			7	708		ANA RUIZ
12	023	4	JR.	MARISCAL C.	1339	1			7	710		ARTURO MUÑOZ
13	023	4	JR.	MARISCAL C.	1339	1			7	712		MELINA RODRIGUEZ

El día del reconocimiento en el AEU, que está ubicado en el piso 7 del edificio, al ingresar a este piso por el ascensor (siendo el único acceso) y siguiendo el recorrido con el hombro derecho pegado a la pared, se observa que las viviendas con números de interior impares están primero (lado derecho) y le continúan las viviendas con número de interior pares (lado izquierdo). Asimismo se encontró una vivienda (mini departamento) adicional que es habitada por la Srta. Raquel Motta.

La ubicación de las viviendas del AEU ubicado en el piso 7 era el siguiente:



- Después del reconocimiento del AEU, el orden de las viviendas en el Doc.CPV.03.20 Listado de Viviendas del Área de Empadronamiento Urbano actualizado es el siguiente:

LISTADO DE VIVIENDAS DEL ÁREA DE EMPADRONAMIENTO URBANO

Doc.CPV.03.20

DOC-CPV-03-20

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA		
DEPARTAMENTO	15	LIMA
PROVINCIA	01	LIMA
DISTRITO	13	JESUS MARIA
CENTRO POBLADO	0001	JESUS MARIA
CATEGORIA DEL CENTRO POBLADO	CIUDAD	

B. UBICACIÓN CENSAL			
ZONA N°	003	SUB ZONA	2
SECCIÓN N°		020	
A.E.U. N°		120	
TOTAL DE VIVIENDAS DEL A.E.U.		16	

Viv N°	Mz N°	Frent N°	DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA									Apellidos y nombres del JEFE DEL HOGAR
			Tipo de Vía	Nombre de Vía	N° de Puerta	Block	Mz. N°	Lote N°	Piso N°	Int. N°	Km. N°	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1 6	023	4	JR.	MARISCAL C.	1339	1			7	701		ROSA PEREZ
2 8	023	4	JR.	MARISCAL C.	1339	1			7	702		JUAN PEREZ
3 7	023	4	JR.	MARISCAL C.	1339	1			7	703		MARIA PEREZ
4 9	023	4	JR.	MARISCAL C.	1339	1			7	704		ROSA CRUZ
5	023	4	JR.	MARISCAL C.	1339	1			7	705		LUZ HARO
6 10	023	4	JR.	MARISCAL C.	1339	1			7	706		RITA HARO
7 4	023	4	JR.	MARISCAL C.	1339	1			7	707		JUANA PEREZ
8 11	023	4	JR.	MARISCAL C.	1339	1			7	708		ANA RUIZ
9 2	023	4	JR.	MARISCAL C.	1339	1			7	709		FLORA ORTEGA
10 12	023	4	JR.	MARISCAL C.	1339	1			7	710		ARTURO MUÑOZ
11 1	023	4	JR.	MARISCAL C.	1339	1			7	711		MILAGROS RUIZ
12 13	023	4	JR.	MARISCAL C.	1339	1			7	712		MELINA RODRIGUEZ
3	023	4	JR.	MARISCAL C.	1339	1			7	SN		RAQUEL MOTTA



Jefe/a de Sección:

Recuerde que de **haber actualizado sus documentos (croquis de la sección censal y listado de viviendas)** durante el reconocimiento del AEU, deberá entregarles ese documento actualizado el Día del Censo.

Esto facilitará a que el Empadronador/a se ubique mejor dentro del AEU, y asegure el coberturar todas las viviendas.

Por **ningún motivo** deje de realizar el **reconocimiento de las Áreas de Empadronamiento**, así como, la correcta ubicación del empadronador/a en su **área de trabajo** el Día del Censo.

4.1.8 Reunión de coordinación con el Jefe/a de Zona o Subzona luego del reconocimiento de los AEUs de la sección censal

Concluido el reconocimiento de los AEUs en campo el Jefe/a de Sección retornará a la Oficina Zonal o Subzonal y se reunirá con el Jefe/a de Zona o Subzona, para informar lo siguiente:

- a. Ocurrencias y/o dificultades encontradas durante el reconocimiento de las AEUs y sobre las acciones correctivas establecidas para cada caso.
- b. Cambios o modificaciones encontradas durante el reconocimiento de los AEUs, las mismas que fueron actualizadas tanto en el croquis y/o listados de cada empadronador/a. De esta forma, el Jefe/a de Zona debe actualizar también su respectivo croquis.

Finalmente, todas estas incidencias y/o dificultades deben ser anotadas en el informe del Jefe/a de Sección al final del Día del Censo.

4.1.9 AUTOEMPADRONAMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS CENSALES

Los funcionarios censales deberán obligatoriamente autoempadronarse (jefes/as de sección urbano y empadronadores/as urbanos), para ello diligenciarán la Cédula Censal que se les entregara un día antes al Día del Censo. Si en la vivienda existieran dos o más funcionarios censales en un mismo hogar; solo se debe entregar una sola Cédula Censal por hogar.

Para tal fin, el Jefe/a de Sección entregará cédulas censales al personal que tiene a su cargo; previamente habrá realizado el diligenciamiento de su respectiva Cédula Censal.

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

a. Cuando 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 al empadronador/a, el Día del Censo.

b. Cuando en la vivienda del Funcionario Censal existe más de un hogar

- i. **Si el Funcionario Censal vive solo**, diligenciará todas las secciones de la Cédula Censal, siempre que su hogar sea el principal, caso contrario llenará las secciones I, III, IV y V; no llenará la sección II. 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.
- 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, siempre que su hogar sea el principal, en caso contrario llenará las secciones I, III, IV y V; no llenará la sección II.

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.

- 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, siempre que su hogar sea el principal, caso contrario llenará las secciones I, III, IV y V; no llenará la sección II. Luego dejará esta cédula en su hogar, con el fin de que sea entregada al empadronador/a en el Día del Censo.



Jefe/a de Sección:

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

- Viven solos en la vivienda (ítem “a”, punto “i”).
- No viven solos pero no hay una persona responsable que entregue la Cédula Censal y/o brinde información en la vivienda (ítem “a”, punto “ii”).

Para estos dos casos proceda de la manera siguiente:

- ✓ 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 y entregará a su Jefe/a de Sección Urbano.
- ✓ Al finalizar el autoempadronamiento, el Jefe/a de Sección entregará al Jefe/a de Zona o Subzona todas las cédulas correspondientes al autoempadronamiento, antes deberá colocarlas en una bolsa con un rótulo conteniendo la siguiente información: CÉDULAS DEL AUTOEMPADRONAMIENTO departamento, provincia, distrito, zona, sección censal y número de cédulas diligenciadas.

CÉDULAS DEL AUTOEMPADRONAMIENTO				
Departamento:			Zona:	
Provincia:			Subzona	
Distrito:			Sección:	
N° de cédulas				

4.2 DURANTE EL EMPADRONAMIENTO

4.2.1 Actividades previas al inicio del empadronamiento

Constituido el Jefe/a de Sección Urbano en el local de la Oficina Zonal o Subzonal de los censos a las 7:00 am realizará las siguientes actividades:

- Coordinar con el Jefe/a de Zona o Subzona para recibir las últimas instrucciones y dar inicio a la ejecución de las tareas del empadronamiento.
- Controlar la asistencia de los empadronadores/as, que fueron citados a las 7:00 am. De no estar completos sus empadronadores/as informará inmediatamente al Jefe/a de Zona o Subzona para de reemplazar con el personal de reserva.
- Entregará las **credenciales** y las carpetas censales a cada empadronador/a de su sección, de acuerdo con las cantidades especificadas en el **Doc.CPV.07.02 Control de entrega y devolución de documentos y material de empadronamiento del Jefe/a de Sección al Empadronador/a Urbano**; de estar conforme, el empadronador/a firmará dicho documento y quedará en su poder para fines de control y devolución de documentos.

El Jefe/a de Sección transmitirá a los empadronadores/as las instrucciones siguientes:

- Antes de salir a realizar el empadronamiento, en la oficina censal (no fuera de esta) deben transcribir a la Cédula Censal la información de Ubicación Geográfica y Ubicación Censal del Doc.CPV.03.20 Listado de Viviendas del Área de Empadronamiento Urbano, siguiendo las instrucciones establecidas en el Manual del Empadronador/a.
- Pondrá en conocimiento que, a más tardar, a las 08:00 horas del Día del Censo, el Jefe/a de Sección Urbano y sus empadronadores/as deben trasladarse a la sección censal para iniciar el empadronamiento.
- Si durante el recorrido de su AEU el empadronador/a encuentra más viviendas dentro de su AEU, **estas también deben ser empadronadas**.
- El Empadronador/a deberá recorrer todas las manzanas y/o frentes que corresponden a su AEU asignado.
- Si durante su recorrido, el Empadronador/a encuentra alguna vivienda con la etiqueta de "Vivienda Censada" pegada en la puerta, debe tratarse de un Funcionario Censal o una persona que no siendo un Funcionario Censal trabaja el Día del Censo (vive sólo o con personas menores de edad y no existen más hogares en la vivienda). En este caso debe tener en cuenta que esa vivienda forma parte de su listado de viviendas, por lo que será considerado en el diligenciamiento del Resumen del Empadronador/a, pero no será considerado en el conteo de viviendas trabajadas.
- Si llega a una vivienda con más de un hogar y le hacen entrega de una Cédula Censal diligenciada en todas las secciones: I, II, III, IV y V debe tener en cuenta que se trata de un **Funcionario Censal que trabaja el Día del Censo** y que **vive solo o con personas menores de edad**. En este caso, debe recoger la Cédula Censal y llenar obligatoriamente la información de Ubicación Censal y revisar que esté bien diligenciada. Asimismo procederá a empadronar a los demás hogares que existan en la vivienda; y finalmente pegará la etiqueta de "Vivienda Censada".
- Si llega a la vivienda de un **Funcionario Censal que trabaja el Día del Censo, que no vive solo**, debe recoger la Cédula Censal y revisar que esté correctamente diligenciada. Asimismo, debe llenar obligatoriamente la información de Ubicación Censal, y finalmente pegar la etiqueta de "Vivienda Censada".
- Si llega a la vivienda de una **persona que NO es Funcionario Censal pero que trabaja el Día del Censo** y que no vive sola, debe recoger la hoja correspondiente a la quinta sección, que este trabajador llenó y dejó en su vivienda, luego **debe transcribir esta información a la Cédula Censal** que utilizará para empadronar la vivienda del trabajador.
- Indicará que supervisará el diligenciamiento de la Cédula Censal a cada uno de los empadronadores/as.
- Informará que al mediodía se tomará un descanso para el respectivo refrigerio para luego reanudar las tareas y culminar con la tarea encomendada.
- Indicará que finalizado el empadronamiento, **OBLIGATORIAMENTE** el Jefe/a de Sección se dirigirá conjuntamente con sus empadronadores/as a la oficina zonal o subzonal.
- Recordará que al llegar, a la Oficina Zonal o Subzonal, cada Empadronador/a diligenciará el Doc.CPV.08.04 Resumen del Empadronador/a y revisará que toda su carpeta esté completa y en orden, para que finalizada esta tarea, entregue la documentación al Jefe/a de Sección Urbano.

4.2.2 Supervisión del empadronamiento

Para lograr un buen trabajo durante el empadronamiento, se debe supervisar los procesos establecidos para el cumplimiento de las tareas; y en caso de identificar dificultades, corregir oportunamente. Por tal motivo, la supervisión que cumpla el Jefe/a de Sección representa una de las **labores más importantes durante el empadronamiento** y debe efectuarse desde un primer momento. Es decir, su función es velar por la calidad del dato recogido durante el Día del Censo.

El Jefe/a de Sección supervisará el empadronamiento de acuerdo a los criterios siguientes:

- Iniciará la supervisión del empadronamiento, llevando consigo los listados de viviendas de cada una de las AEU y el croquis de la sección censal previamente actualizado, de ser el caso.
- Verificará que cada uno de los empadronadores/as se encuentre realizando el empadronamiento en la/las manzana/as asignada/as y que el diligenciamiento de las cédulas censales sea efectuada de acuerdo con las instrucciones impartidas en el Manual del Empadronador/a.
- Acompañará a cada empadronador/a, durante el diligenciamiento de la Cédula Censal en la vivienda y observará:
 - Sí diligenció el recuadro C. Número de Hogares, esta información es obligatoria
 - Lee las preguntas a la persona informante, tal como están escritas en la Cédula Censal.
 - Realiza una **correcta escritura de letras y números, así como, del llenado de los óvalos de las alternativas de respuesta**, de tal forma que no se presente problemas de lectura por el escáner.
 - Registra y empadrona a todas las personas que pasaron el Momento Censal en la vivienda; que efectuó el sondeo que se requiera.
 - Utilice el método de **ENTREVISTA DIRECTA** a las personas **de 12 años y más de edad**. Recuerde que existen preguntas sobre fecha de nacimiento, edad, discapacidad, autoidentificación étnica, empleo, en general todas las preguntas que deben ser respondidas por las propias personas.
 - Tiene en cuenta los cortes de edad que establece la Cédula Censal para la aplicación de las preguntas a las personas informantes.

Luego de concluida la entrevista y fuera de la vivienda, deberá revisar la Cédula Censal diligenciada y hacer las observaciones necesarias para que se efectúen las correcciones pertinentes y se mejore el llenado de las cédulas censales y la calidad del trabajo. **Por ningún motivo deberá llamar la atención al empadronador/a en presencia de algún miembro del hogar o delante de personas ajenas.**

- Verificará que las viviendas que hayan sido empadronadas cuenten en la parte superior externa de la puerta principal, con la etiqueta de **"Vivienda Censada"**. De no ser así, indagará el motivo con las personas de la vivienda; en caso de haber omisión, realizará la recuperación necesaria.
- Si durante la supervisión el Jefe/a de Sección identifica una vivienda con la etiqueta de **Vivienda Censada** previa a la visita del empadronador/a, deberá verificar si se trata de la vivienda de un Funcionario Censal o alguien que no siendo Funcionario Censal trabaja el Día del Censo y que además vive solo.
- Luego de concluido el empadronamiento en la vivienda, deberá revisar la Cédula Censal diligenciada y hacer las observaciones necesarias para que se efectúen las correcciones, de ser necesario.
- Deberá tener especial cuidado en verificar que todas las cédulas censales estén debidamente diligenciadas y verificar la siguiente información:

- **Ubicación Geográfica:** Departamento, Provincia, Distrito, Centro Poblado.
- **Ubicación Censal (Área Urbana):** Zona N°, Sección N°, A.E.U N°, Manzana N°, Frente N°.

Para tal efecto, verificará que en todas las cédulas, la información correspondiente a los recuadros Ubicación Geográfica y Ubicación Censal, sea igual al que figura en el Doc.CPV.03.20 Listado de Viviendas del Área de Empadronamiento Urbano o Doc.CPV.03.21 Croquis del Área de Empadronamiento Urbano.



Jefe/a de Sección:

Debe tener especial cuidado en verificar que el cuarto (4to.) recuadro que corresponde a ZONA N° no corresponde el código de subzona que muestra el listado de viviendas del AEU. Este recuadro solo se utiliza cuando el número de zona tiene un código alfanumérico, de lo contrario **DEBE QUEDAR EN BLANCO**.

Ejemplo: Zona con numeración alfanumérica.

5. ZONA N°				
0	1	1	-	A

- Al mediodía, cada Jefe/a de Sección Urbano debe haber efectuado la supervisión a cada uno de sus empadronadores/as.
- Una vez concluido el refrigerio, verificará que cada empadronador/a se encuentre nuevamente en su área de empadronamiento respectivo. Asimismo, efectuará una evaluación sobre el avance del empadronamiento, el mismo que debe estar al casi 50% de viviendas del AEU; en caso contrario, indague que puede estar sucediendo.
- Durante el empadronamiento se puede identificar dificultades no detectadas el día del reconocimiento del AEU. De darse el caso, informará **DE INMEDIATO** al Jefe/a de Zona o Subzona con la finalidad de realizar los correctivos necesarios de manera oportuna.



Jefe/a de Sección:

Durante el empadronamiento verifique que el empadronador/a recorra todas las manzanas, frentes que corresponda a su AEU.

Así mismo, debe supervisar que el empadronador/a diligencie la Cédula Censal en todas sus viviendas asignadas incluyendo a las viviendas omitidas que fueron identificadas durante su reconocimiento del AEU asignado.

4.3 DESPUÉS DEL EMPADRONAMIENTO

Constituido el Jefe/a de Sección y sus empadronadores/as en la Oficina Zonal o Subzonal, después de haber concluido con el empadronamiento, deberán efectuar las siguientes actividades:

4.3.1 Revisión de cédulas censales en gabinete

El Jefe/a de Sección revisará **obligatoriamente** cada una de las cédulas censales diligenciadas por sus empadronadores/as. En esta revisión, debe garantizar que todas las preguntas de las cédulas estén diligenciadas según las instrucciones impartidas en el Manual del Empadronador/a.

- a. Revisar de **manera exhaustiva** los recuadros siguientes:
 - Ubicación Geográfica (Departamento, Provincia, Distrito y Nombre de Centro Poblado)
 - Ubicación Censal (Zona N°, Sección N°, AEU N°, Manzana N° y Frente N°)
 - Recuadro Vivienda N°
 - Recuadro C. Número de Hogares: Total hogares y Hogar N°

Estos recuadros deben presentar información obligatoriamente.
- b. Verifique que el total de personas registradas en la pregunta 2, de la sección IV "Personas que conforman el hogar", coincida con lo registrado en el recuadro "RESUMEN DEL EMPADRONAMIENTO" que se encuentra al final de esta sección y también con el número de personas registradas en la sección V "Características de la Población".
- c. Revise obligatoriamente, en la sección V, lo siguiente:
 - Verifique que el N° de Orden y nombres de esta sección, coincida con la sección IV, así como su correlatividad.
 - Pregunta 1: Relación de parentesco con responsable del hogar
 - Pregunta 2: Sexo
 - Pregunta 3: ¿Cuál es su fecha de nacimiento?
 - Pregunta 4: ¿Cuántos años cumplidos tiene?
- d. El correcto diligenciamiento de las preguntas según la edad de la persona informante: Preguntas para personas de 3 años y más de edad, preguntas para personas de 5 años y más de edad, preguntas para las personas de 12 años y más de edad y mujeres de 12 años y más de edad.

4.3.2 Orientación al Empadronador/a en el llenado del Doc.CPV.08.04 Resumen del Empadronador/a

El Jefe/a de Sección Urbano orientará a los empadronadores/as en el llenado del Doc.CPV.08.04 Resumen del Empadronador/a, teniendo en cuenta que este resumen es el que utilizará para elaborar el Doc.CPV.08.05 Resumen del Empadronamiento en la Sección Censal.

Caso: Si el empadronador/a durante el recorrido en el AEU encontró una vivienda que corresponde al **Listado de Viviendas en el Área de Empadronamiento Urbano** con la etiqueta de **VIVIENDA CENSADA** pegada en la puerta, debe tratarse de la vivienda de una persona que trabaja el Día del Censo (Funcionario Censal u otro, que vive solo o con personas menores de edad, sin hogares secundarios); entonces para el diligenciamiento del **Resumen del Empadronador/a** deberá proceder de la siguiente manera:

- **Registrará** en la columna vivienda N° del **RESUMEN DEL/DE LA EMPADRONADOR/A** el número de orden de la vivienda censada.

Seguidamente en la misma fila registre el texto **"VIVIENDA AUTOEMPADRONADA"**.

- En el recuadro TOTAL ubicado en la parte inferior tendrá que contabilizar el número total de: Viviendas N° y Hogar N° y personas censadas y en la sumatoria del total de viviendas, no contabilice la "vivienda autoempadronada", porque no cuenta con la o las cédula/s censal/es en documento físico.

Ejemplo: Si en el **Resumen del Empadronador/a** AEU se tiene 19 viviendas registradas y una corresponde a la **VIVIENDA AUTOEMPADRONADA**, en el **TOTAL** de la columna **VIVIENDA N°** el Empadronador/a registrará 18 viviendas porque no contará la vivienda 17 **"AUTOEMPADRONADA"**, tal como se ilustra en el siguiente cuadro.

RESUMEN DEL EMPADRONADOR/A

Doc.CPV.08.04

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

DEPARTAMENTO	05	AYACUCHO
PROVINCIA	01	HUAMANGA
DISTRITO	01	AYACUCHO

B. UBICACIÓN CENSAL

ÁREA URBANA		ÁREA RURAL	
ZONA Nº	003	SECCIÓN Nº	
SECCIÓN Nº	001	AER Nº	
AEU Nº	006	EMP. Nº	

C. EMPADRONAMIENTO ESPECIAL

COLECTIVA	OTRO TIPO

D. FUNCIONARIOS/AS CENSALES

NOMBRES Y APELLIDOS DEL EMPADRONADOR/A
RAUL NECIOSUP MORALES
DNI DEL EMPADRONADOR/A
08011914
NOMBRES Y APELLIDOS DEL JEFE/A DE SECCIÓN
VICTOR CARRASCO ALVARADO

F. RESUMEN DEL EMPADRONAMIENTO

CENTRO POBLADO	VIVIENDA Nº	HOGAR Nº	PERSONAS CENSADAS		
			TOTAL	HOMBRES	MUJERES
AYACUCHO	1	1	6	4	2
	2	1	5	2	3
	3	1	3	2	1
		2	2	1	1
	4	1	4	3	1
	5	1	5	2	3
	6	1	8	4	4
	7	1	2	1	1
	8	1	9	4	5
		2	5	1	4
	9	1	7	2	5
	10	1	6	4	2
	11	1	1	1	-
	12	1	8	2	6
	13	1	3	2	1
	14	1	9	5	4
	15	1	5	3	2
	16	1	6	3	3
	17	VIVIENDA AUTOEMPADRONADA			
	18	1	1	-	1
		2	4	2	2
	19	1	6	4	2
TOTAL	18	20	99	48	51

E. NÚMERO DE CARPETA	1 1
----------------------	--------

OBSERVACIONES:

4.3.3 Recepción de los documentos censales de los empadronadores/as

Después que los empadronadores/as hayan revisado sus cédulas censales y diligenciado el Doc.CPV.08.04 Resumen del Empadronador/a, el Jefe/a de Sección les solicitará la carpeta censal donde verificará lo siguiente:

- Que los datos de la población consignado en el Doc.CPV.08.04 Resumen del Empadronador/a de cada hogar debe coincidir con los datos registrados en el recuadro de "RESUMEN DEL EMPADRONAMIENTO" de la sección IV de la Cédula Censal.
- Que las viviendas, hogares y personas a nivel total y por sexo, estén debidamente registradas en el Doc.CPV.08.04 Resumen del Empadronador/a, impreso en su carpeta censal.
- El empadronador/a debe hacer entrega del total de cédulas censales tanto diligenciadas y no utilizadas conforme registra el Doc.CPV.07.02 Control de Entrega y Devolución de Documentos y Material de Empadronamiento del Jefe/a de Sección al Empadronador/a Urbano, en la columna **devuelta** del documento.

De estar conforme, el Jefe/a de Sección firmará y entregará este documento al empadronador/a para que lo pueda adjuntar en su carpeta censal.

4.3.4 Diligenciamiento del Doc.CPV.08.05 Resumen del Empadronamiento en la Sección Censal y del Doc.CPV.08.019 Informe del Jefe/a de Sección Censal

Esta tarea se realizará cuando se haya concluido con la recepción de los documentos y legajos de los empadronadores/as.

Consiste en:

- a. Transcribir al Doc.CPV.08.05 Resumen del empadronamiento en la Sección Censal, la información correspondiente de cada Doc.CPV.08.04 Resumen del Empadronador/a (impreso en la carpeta censal), para luego totalizar dichos resultados y obtener el **Resumen de la Sección Censal**. Este documento debe diligenciarse por duplicado, entregará uno a su Jefe/a de Zona y el otro deberá incluirlo en su legajo.
- b. Realizar el diligenciamiento de cada uno de los recuadros del Doc.CPV.08.19 **Informe del Jefe/a de Sección Censal**, iniciando desde la ubicación geográfica y culminando las preguntas específicas relacionadas a dificultades y soluciones dadas en cada una de las etapas: Antes, durante y después del empadronamiento en la sección censal urbana, el cual estuvo a su cargo. Este documento debe diligenciarse por duplicado, uno lo entregará a su Jefe/a de Zona y el otro deberá incluirlo en su legajo.

4.3.5 Preparación y envío del material censal al Jefe/a de Zona o Subzona

Una vez recepcionado y revisado el material censal de los empadronadores/as, debe verificar que los documentos pertenezcan al AEU que indica la etiqueta de la carpeta; luego los agrupará en el siguiente orden:

A. Bolsa del Empadronador/a

Esta bolsa debe contener:

- a. La carpeta censal que debe estar dentro de una bolsa y organizada de la siguiente manera:
 - Las cédulas diligenciadas,
 - Doc.CPV.07.02 Control de Entrega y Devolución de Documentos y Material de Empadronamiento del Jefe/a de Sección al Empadronador/a Urbano
 - Doc.CPV.03.21 Croquis del Área de Empadronamiento Urbano
 - Doc.CPV.03.20 Listado de Viviendas en el Área de Empadronamiento Urbano

Tenga presente que el Doc.CPV.08.04 Resumen del Empadronador/a (impreso en la carpeta censal), debe estar diligenciado

- b. Las cédulas censales no diligenciadas y las etiquetas de vivienda censada no utilizadas deben estar dentro de la bolsa pero fuera de la carpeta censal.

Finalmente, sellar la bolsa con el doblez hacia el sentido contrario de la vista de la etiqueta de la carpeta censal.



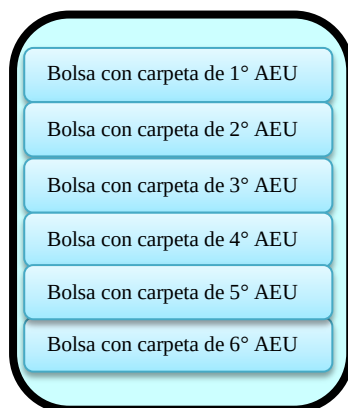
B. Bolsa del Jefe/a de Sección

Esta bolsa debe contener:

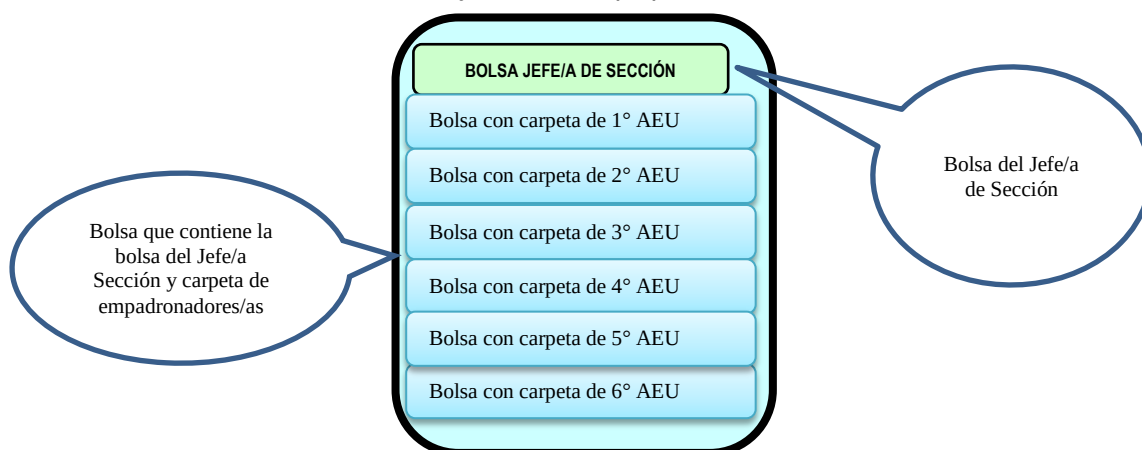
- a. Una (1) Doc.CPV.07.03 Control de Entrega y Devolución de Documentos y Material de Empadronamiento del Jefe/a de Zona/Subzona al Jefe/a de Sección Urbano.
- b. Doc.CPV.03.19 Croquis de la Sección Censal Urbana.
- c. Doc.CPV.03.206 Listado de la Sección Censal por área de empadronamiento, manzana y vivienda.
- d. Doc.CPV.03.21 Croquis del Área de Empadronamiento Urbano, copia de cada uno de sus empadronadores, siempre que no haya sido entregado al empadronador/a, debido a las actualizaciones realizadas en las manzanas de la sección censal.
- e. Doc.CPV.03.20 Listado de Viviendas del Área de Empadronamiento Urbano, copia de cada uno de sus empadronadores/as, siempre que no haya sido entregado al Empadronador/a, debido a las actualizaciones realizadas en las manzanas de la sección censal.
- f. Doc.CPV.08.05 Resumen del Empadronamiento en la Sección Censal
- g. Doc.CPV.08.19 Informe del Jefe/a de Sección
- h. Doc.CPV.08.24 Relación de empadronadores/as de la Sección Censal
- i. Cédulas de reserva (No utilizadas)
- j. Etiquetas de Vivienda Censada de reserva (no utilizadas)
- k. Etiquetas de Vivienda de Inicio (no utilizadas)
- l. Etiquetas de Vivienda Intermedia (no utilizadas)
- m. Etiquetas de Vivienda Final (no utilizadas)
- n. Otros documentos utilizados por el Jefe/a de Sección

C. Bolsa para ser entregada al Jefe/a de Zona o Subzona

Una vez revisadas las bolsas de cada empadronador, las debe ordenar de menor a mayor numeración de AEU, tal como se le fueron entregadas, y verificar que la etiqueta de cada carpeta censal este visible.



Finalmente, una vez ordenadas las bolsas de los empadronadores/as coloque su bolsa, de Jefe/a de Sección, cerrada, encima de la bolsa del primer AEU y en ese orden colóquelas en la bolsa de mayor tamaño que se le ha entregado. Esto con la finalidad que todo el material de la sección censal vaya en un solo paquete.



Luego, procederá a sellar la bolsa y entregarla al Jefe/a de Zona o Subzona, quien previa revisión de los mismos firmará y le entregará la copia del 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, como constancia de entrega y conformidad de los documentos y material de empadronamiento, momento en que dará por concluida su tarea de manera satisfactoria.



Jefe/a de Sección:

Las bolsas que contienen el material de empadronamiento, deben ser devueltas de la misma forma como fueron recibidas.

5

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS AUXILIARES

5.1 Doc.CPV.08.05 RESUMEN DEL EMPADRONAMIENTO EN LA SECCIÓN CENSAL

El Doc.CPV.08.05 **Resumen del empadronamiento en la sección censal** deberá ser diligenciado por duplicado después de haber culminado el empadronamiento en la sección censal, sobre la base del Doc.CPV.08.04 Resumen del Empadronador/a. El original lo entregará a su Jefe/a de Zona o Subzona y la copia deberá incluirla en su legajo.

En este documento, el Jefe/a de Sección debe tener presente lo siguiente:

- Por NINGÚN MOTIVO debe diligenciar el recuadro **C. Empadronamiento Especial**.

Para el diligenciamiento de este documento, siga las instrucciones siguientes:

Recuadro A: Ubicación Geográfica

Registre el nombre del departamento, provincia y distrito donde laboró como Jefe/a de Sección.

Recuadro B: Ubicación Censal

El Jefe/a de Sección Urbano **sólo** registrará información en los recuadros correspondientes a Área Urbana (zona, subzona y sección).

Recuadro C: Empadronamiento Especial

No diligencie estos recuadros.

Recuadro D: Nombre y Apellidos del Jefe/a de Sección Censal

Anote su nombre y apellidos en letra de imprenta y mayúsculas.

Recuadro E: Fecha

Anote la fecha de elaboración del informe, a uno (1) o dos (2) dígitos para día y mes; para el año a cuatro (4) dígitos.

Recuadro F: Resumen de la Sección Censal

Columna 1: AEU N°

En cada fila anote el número correspondiente al AEU trabajado por cada empadronador/a.

Columna 2 y 3: AER N° (Inicial y Final)

Estas columnas no aplican para el área urbana

Columna 4: Total Viviendas

Anote el número total de viviendas del AEU trabajado por cada empadronador/a.

Columna 5: Total Hogares

Anote el número total de hogares de cada AEU trabajado en la sección censal.

Personas Censadas

Columna 6: Total

Anote el total de las personas censadas que resulta de sumar el total de los hombres y las mujeres censadas en el AEU de cada empadronador/a.

Columna 7: Hombres

Anote el total de los hombres censados en el AEU de cada empadronador/a.

Anote el total de las mujeres censadas en el AEU de cada empadronador/a.

FILA: Total

Realice la sumatoria de las viviendas, hogares y personas censadas en la sección censal.

Firma del Jefe/a de Sección Censal

Anote su firma para darle conformidad al resumen.



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



RESUMEN DEL EMPADRONAMIENTO EN LA SECCIÓN CENSAL

Doc.CPV.08.05

A. UBICACION GEOGRAFICA		
DEPARTAMENTO	02	ANCASH
PROVINCIA	01	HUARAZ
DISTRITO	01	HUARAZ

B. UBICACION CENSAL		
ÁREA URBANA		ÁREA RURAL
ZONA N°	001-A	SECCIÓN N°
SUB ZONA N°	2	
SECCIÓN N°	001	

C. EMPADRONAMIENTO ESPECIAL	
Vivienda colectiva 1	Otro tipo 2

D. NOMBRE Y APELLIDOS DEL JEFE/A DE SECCIÓN CENSAL			

E. FECHA	22	10	2017

F. RESUMEN DE LA SECCIÓN CENSAL							
AEU N°	AER N°		TOTAL VIVIENDAS	TOTAL HOGARES	PERSONAS CENSADAS		
	INICIAL	FINAL			TOTAL	HOMBRES	MUJERES
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
001	-	-	15	15	106	52	54
002	-	-	12	15	105	48	57
003	-	-	13	13	103	51	52
004	-	-	11	11	100	52	48
005	-	-	14	15	104	51	53
006	-	-	10	10	90	43	47
TOTAL			75	79	608	297	311

Firma del Jefe/a de Sección Censal

NOTA: Este documento debe diligenciarse por duplicado, el Jefe/a de Sección Urbano entregará el original al Jefe/a de Zona y la copia la incluirá en su legajo. Asimismo, el Jefe/a de Sección Rural entregará el original al Jefe/a Distrital/Subdistrital y la copia la incluirá en su legajo.

El Jefe/a de Sección del Empadronamiento Especial entregará el original al Jefe/a del Empadronamiento Especial y la copia la incluirá en su legajo

5.2 Doc.CPV.08.19 INFORME DEL JEFE/A DE SECCIÓN CENSAL

Este documento auxiliar lo diligenciará una vez culminado el empadronamiento en la Sección Censal.

Recuadro A: Ubicación geográfica

Transcriba del Doc.CPV.03.19 Croquis de la Sección Censal Urbana, los datos de: DEPARTAMENTO, PROVINCIA, DISTRITO.

Recuadro B: Ubicación censal

Transcriba del Doc.CPV.03.19 Croquis de la Sección Censal Urbana, los datos de: ZONA N°, SUBZONA N°, SECCIÓN N°, tener cuidado que el dato esté correcto.

Recuadro C: Nombre y apellidos del Jefe/a de Sección Censal

Registre el nombre y apellidos del Jefe/a de Sección en letra de imprenta y mayúsculas.

Recuadro D: Fecha

Anote la fecha de elaboración del informe, a uno (1) o dos (2) dígitos para día y mes; para el año a cuatro (4) dígitos.

Recuadro E: Empadronamiento en la sección censal

1. Antes del empadronamiento:

En este ítem, se diligenciará todas las incidencias que ocurrieron durante el cumplimiento de las tareas previas al Día del Censo:

1.1. Referente a las dificultades identificadas durante el reclutamiento de empadronadores/as en el área urbana: De darse el caso, circulará el código "1" y registrará la dificultad en un texto corto, en la primera columna y en la segunda columna hará referencia de la solución dada.

1.2. Referente al incremento de viviendas: De haber identificado mayor cantidad de viviendas con relación al Doc.CPV.03.206 "Listado de la sección censal por área de empadronamiento, manzanas y viviendas" y total de las viviendas según AEU, deberá diligenciar este ítem. Para el área urbana, solo trabajará con las dos primeras columnas: AEU N° y N° de viviendas y las columnas tercera, cuarta y quinta: AER N°, Nombre del centro poblado y N° de viviendas quedarán sin diligenciar.

1.3. (Solo aplica para el área rural, es decir no será diligenciado por el Jefe/a de Sección Urbano.)

2. Durante el empadronamiento, al momento de la supervisión a los empadronadores/as

En este ítem registrará todo tipo dificultad encontrada durante la supervisión de las tareas del Empadronador/a (el Día del Censo), pudiendo estas dificultades ser de carácter técnico u operativo.

En la primera columna consignará el problema identificado en un texto corto; y en la segunda columna, describirá la solución dada.

Registrará primero los problemas de orden técnico seguido de los problemas de orden operativo.

3. Después del empadronamiento:

Al momento de la recepción de los documentos censales por parte de los empadronadores/as o durante la entrega de los documentos censales de parte del Empadronador/a al Jefe/a de Sección, se pueden presentar dificultades. En tal sentido, con la misma dinámica del ítem anterior ítem usted deberá registrar la dificultad en la primera columna y la solución dada en la segunda columna.

4. Solo para comunidades nativas y campesinas:

Los ítems 4.1, 4.2 y 4.3 (Solo aplica para comunidades nativas y campesina no será diligenciado por el Jefe/a de Sección Urbano.)

5. Detalle otros aspectos que considere importantes:

En caso de considerarlo pertinente registrará en este ítem algún evento de importancia con el fin de dar a conocer a su jefe inmediato y de no ser el caso lo dejará en blanco.



INFORME DEL JEFE/A DE SECCIÓN CENSAL

Doc.CPV.08.19

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA		
DEPARTAMENTO	02	ANCASH
PROVINCIA	01	HUARAZ
DISTRITO	01	HUARAZ

B. UBICACIÓN CENSAL		
ÁREA URBANA	ZONA N°:	001-A
	SUB ZONA N°:	1
	SECCIÓN N°:	002
ÁREA RURAL	SECCIÓN N°:	

C. NOMBRE Y APELLIDOS DEL JEFE/A DE SECCIÓN CENSAL
ROBERTO ALEJO MARTINEZ

D. FECHA		
22	10	2017

E. EMPADRONAMIENTO EN LA SECCIÓN CENSAL

1. ANTES DEL EMPADRONAMIENTO

1.1 SOLO PARA AREA URBANA: ¿SE LE PRESENTÓ ALGUNA DIFICULTAD EN EL RECLUTAMIENTO DE EMPADRONADORES/AS? (Encierre en un círculo el número que corresponda)

Sí1 No2

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

Dificultad	Solución
NO SE PUDO ALCANZAR LA META DE EMPADRONADORES SEGÚN LA MODALIDAD DE CONVOCATORIA VECINAL	SE TUVO QUE BUSCAR A LOS EMPADRONADORES EN VIVIENDAS CERCANAS AL ÁREA CENSAL TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO

1.2 ¿ENCONTRÓ INCREMENTO DE VIVIENDAS EN LAS ÁREAS DE EMPADRONAMIENTO URBANO O CENTROS POBLADOS NUEVOS EN LAS ÁREAS DE EMPADRONAMIENTO RURAL? (Encierre en un círculo el número que corresponda)

Sí1 No2

Especifique según corresponda

JEFE/A DE SECCIÓN URBANO		JEFE/A DE SECCIÓN RURAL		
AEU N°	N° de viviendas	AER N°	Nombre del centro poblado	N° de viviendas
003	05			
005	01			

1.3 SÓLO PARA EL ÁREA RURAL:

1.3.1 DURANTE LA IDENTIFICACIÓN EN GABINETE DE LA SECCIÓN RURAL, ¿TUVO PROBLEMAS DE LÍMITES? (Encierre en un círculo el número que corresponda)

Sí1

No2

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

AER N°	Nombre del centro poblado	Dificultad	Solución

1.3.2 ¿SE REALIZÓ LA REPROGRAMACIÓN DE RUTAS DEL EMPADRONAMIENTO DEL ÁREA RURAL (Doc.CPV.03.105) DE ALGUNO DE LOS EMPADRONADORES/AS A SU CARGO? (Encierre en un círculo el número que corresponda)

Sí1

No2

Indique el N° de AER, el nombre del Empadronador/a y el motivo por el que se tuvo que reprogramar:

AER N°	Nombre del Empadronador/a	Motivo

2. DURANTE EL EMPADRONAMIENTO, AL MOMENTO DE LA SUPERVISIÓN A LOS/LAS EMPADRONADORES/AS, ¿SE LE PRESENTÓ ALGUNA DIFICULTAD? (Encierre en un círculo el número que corresponda)

Sí1

No2

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

Dificultad	Solución
EL EMPADRONADOR NO PUDO IDENTIFICAR LA CANTIDAD DE HOGARES EN LA VIVIENDA	SE TUVO QUE INTERVENIR PARA IDENTIFICAR EL NÚMERO CORRECTO DE HOGARES EN LA VIVIENDA Y A SU VEZ SE REFORZÓ AL EMPADRONADOR PARA LA APERTURA EN OTRAS VIVIENDAS
EMPADRONADOR OMITIÓ PONER LA ETIQUETA DE VIVIENDA CENSADA	EN PRIMER LUGAR SE VERIFICÓ SI LA VIVIENDA ESTUVO CENSADA Y PROCEDIÓ A ETIQUETARLA COMO CORRESPONDE

3. DESPUÉS DEL EMPADRONAMIENTO, ¿SE LE PRESENTÓ ALGÚN PROBLEMA EN LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS? (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 PERDIÓ LA HOJA DE RESUMEN	SE TUVO QUE FOTOCOPIAR LA HOJA Y EL EMPADRONADOR PROCEDIÓ A REALIZAR SU RESUMEN

4. SÓLO PARA COMUNIDADES NATIVAS Y CAMPESINAS:

4.1 ¿DETALLE LA COBERTURA DE COMUNIDADES NATIVAS Y/O CAMPESINAS CENSADAS?

AER N°		N° DE COMUNIDADES				OBSERVACIONES
INICIAL	FINAL	PROGRAMADAS		EJECUTADAS		
		NATIVAS	CAMPESINAS	NATIVAS	CAMPESINAS	

4.2 ¿ENCONTRÓ INCREMENTO EN EL NÚMERO DE COMUNIDADES NATIVAS Y/O CAMPESINAS DURANTE EL EMPADRONAMIENTO? (Encierre en un círculo el número que corresponda)

Sí.....1 No.....2



Especifique según corresponda

JEFE/A DE SECCIÓN RURAL			
AER N°	Nombre del centro poblado	N° de Comunidades Nativas	N° de Comunidades Campesinas

4.3 ¿ENCONTRÓ DISMINUCIÓN EN EL NÚMERO DE COMUNIDADES NATIVAS Y/O CAMPESINAS DURANTE EL EMPADRONAMIENTO? (Encierre en un círculo el número que corresponda)

Sí 1

No.....2

Especifique según corresponda

[illegible]

5. DETALLE OTROS ASPECTOS QUE CONSIDERE IMPORTANTES:

[illegible]

Firma del Jefe/a de Sección Censal

NOTA: Este documento debe diligenciarse por duplicado, el Jefe/a de Sección Urbano entregará uno al Jefe/a de Zona o Subzona y el otro lo incluirá en su legajo. Asimismo, el Jefe/a de Sección Rural entregará uno al Jefe/a Distrital y el otro lo incluirá en su legajo.

ANEXOS



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

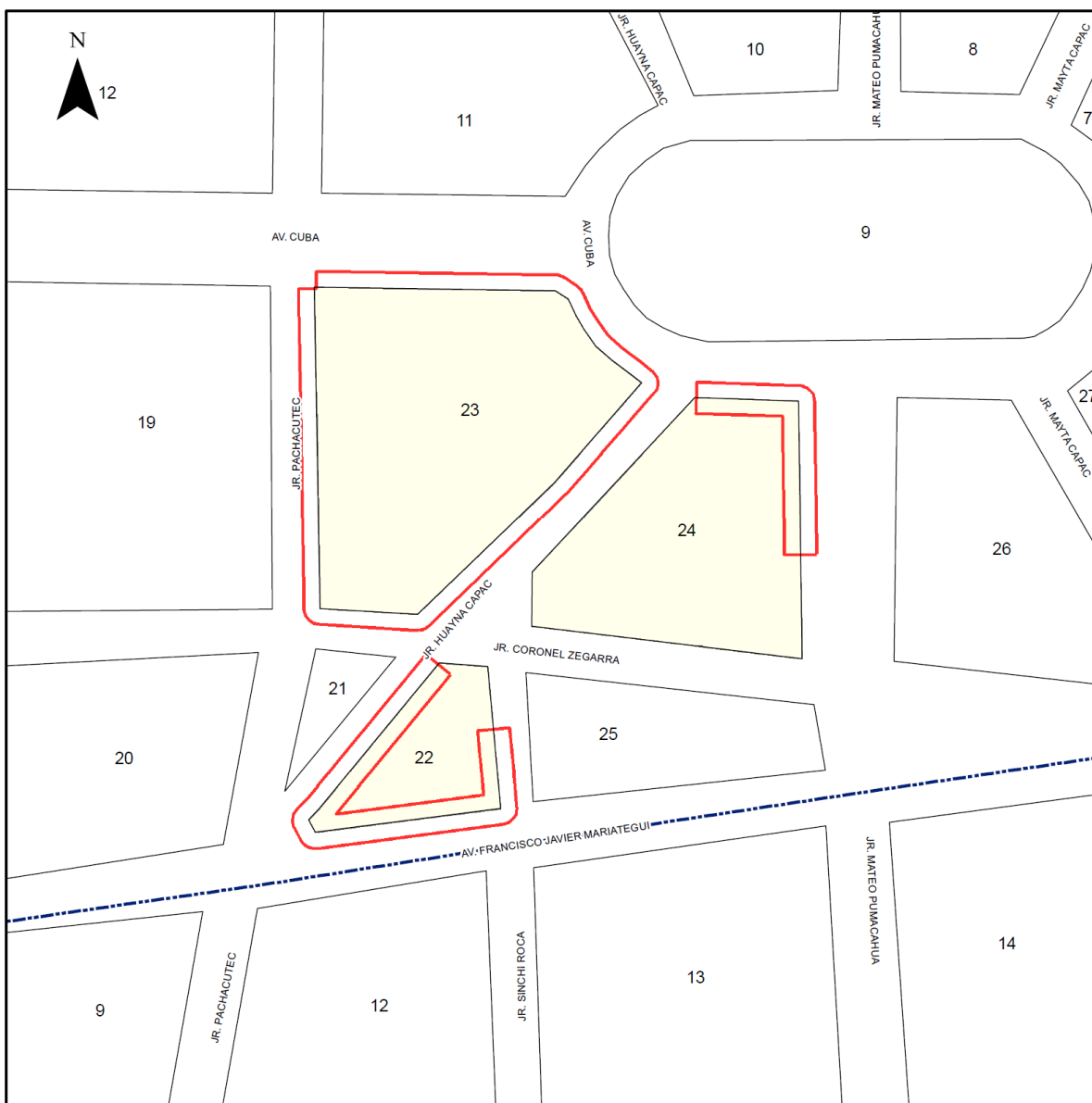


Doc. CPV.03.19

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA		
DEPARTAMENTO	15	LIMA
PROVINCIA	01	LIMA
DISTRITO	13	JESUS MARIA
CENTRO POBLADO	0001	JESUS MARIA
CATEGORÍA DEL CENTRO POBLADO	CIUDAD	

B. UBICACIÓN CENSAL			
ZONA N°	002	SUB ZONA	2
SECCIÓN N°		020	
AEU N°		DEL 115 AL 120	

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

Doc. CP V.03.200

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA		
DEPARTAMENTO	15	LIMA
PROVINCIA	01	LIMA
DISTRITO	13	JESUS MARIA
CENTRO POBLADO	0001	JESUS MARIA
CATEGORÍA DEL CENTRO POBLADO	CIUDAD	

B. UBICACIÓN CENSAL			
ZONA N°	002	SUB ZONA	2
SECCIÓN N°		020	
A.E.U. N°		DEL 115 AL 120	
C. TOTAL DE VIVIENDAS DE LA SECCION		86	

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



150113002002020115

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



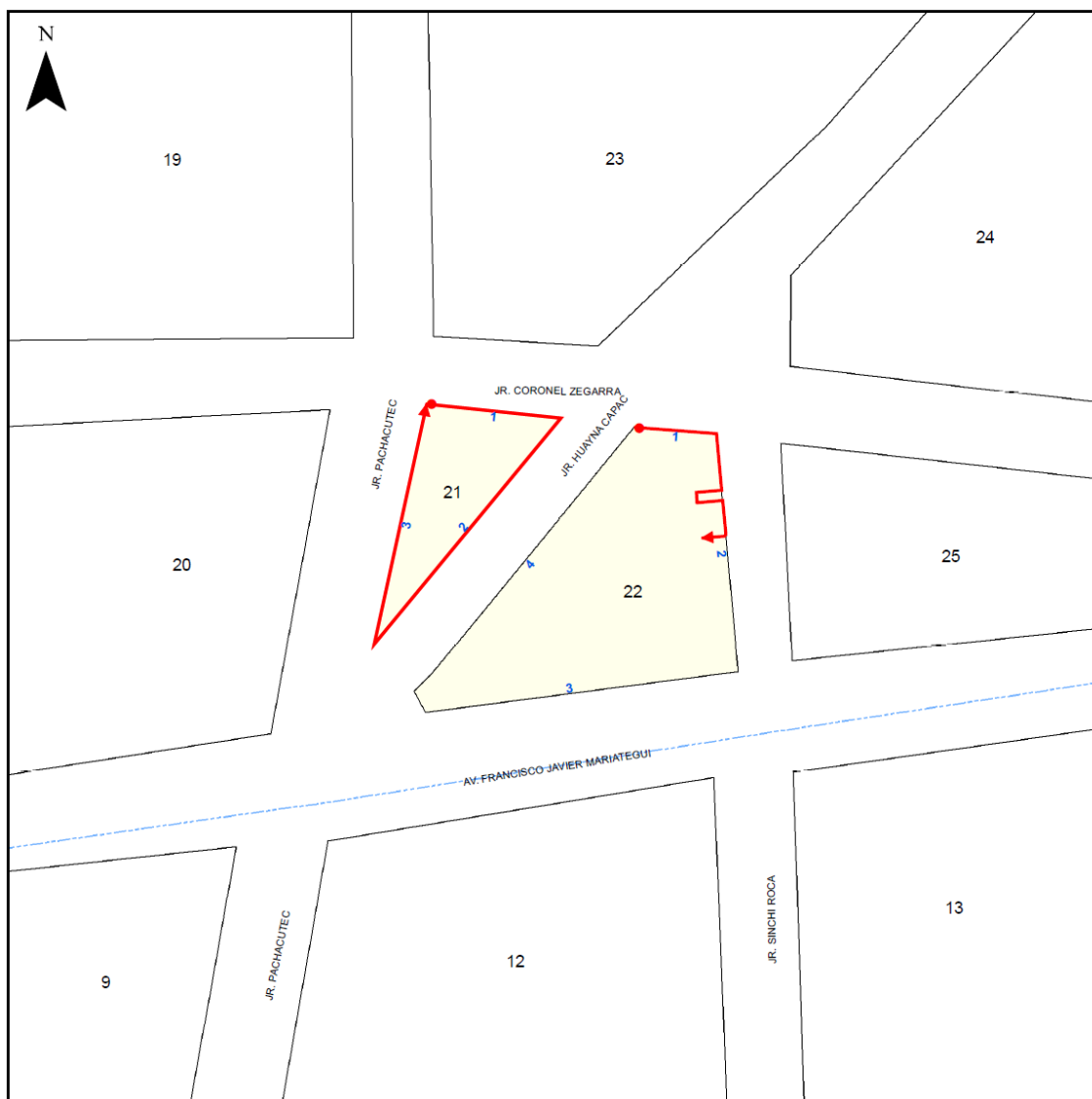
CROQUIS DEL ÁREA DE EMPADRONAMIENTO URBANO



Doc. CPV.03.21

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA		
DEPARTAMENTO	15	LIMA
PROVINCIA	01	LIMA
DISTRITO	13	JESUS MARIA
CENTRO POBLADO	0001	JESUS MARIA
CATEGORÍA DEL CENTRO POBLADO	CIUDAD	

B. UBICACIÓN CENSAL			
ZONA N°	002	SUB ZONA	2
SECCIÓN N°	020		
AEU N°	115		
TOTAL DE VIVIENDAS DEL A.E.U.	11		



OBSERVACIONES: El AEU N°115 comprende desde la MZ N°021 ,Frente N°1 hasta la MZ N°022 ,Frente N°2.

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 VIVIENDAS DEL AREA DE EMPADRONAMIENTO URBANO



Doc.CPV.03.20

Doc. 01 7.05.20

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA		
DEPARTAMENTO	15	LIMA
PROVINCIA	01	LIMA
DISTRITO	13	JESUS MARIA
CENTRO POBLADO	0001	JESUS MARIA
CATEGORÍA DEL CENTRO POBLADO	CIUDAD	

B. UBICACIÓN CENSAL			
ZONA N°	002	SUB ZONA	2
SECCIÓN N°		020	
A.E.U. N°		115	
TOTAL DE VIVIENDAS DEL A.E.U.		11	

Viv N°	Mz N°	Frent N°	DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA									Nombres y Apellidos del JEFE DEL HOGAR
			Tipo de Via	Nombre de Via	N° de Puerta	Block	Mz N°	Lote N°	Piso N°	Int. N°	Km. N°	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	021	1	JR.	CORONEL FELIX ZEGARRA								Sin Edificación
	021	2	JR.	HUAYNA CAPAC								Sin Edificación
	021	3	JR.	PACHACUTEC								Sin Edificación
	022	1	JR.	CORONEL FELIX ZEGARRA	909				1			PLANOS
	022	2	JR.	SINCHI ROCA	1400				1			PANADERIA JOSE
	022	2	JR.	SINCHI ROCA	1410	1			1			
1	022	2	JR.	SINCHI ROCA	1410	1			2	A		NO DIO NOMBRE Y APELLIDO
2	022	2	JR.	SINCHI ROCA	1410	1			2	B		NO DIO NOMBRE Y APELLIDO
3	022	2	JR.	SINCHI ROCA	1410	1			3	C		NO DIO NOMBRE Y APELLIDO
4	022	2	JR.	SINCHI ROCA	1410	1			3	D		NO DIO NOMBRE Y APELLIDO
5	022	2	JR.	SINCHI ROCA	1410	1			4	E		NO DIO NOMBRE Y APELLIDO
6	022	2	JR.	SINCHI ROCA	1410	1			4	F		NO DIO NOMBRE Y APELLIDO
	022	2	JR.	SINCHI ROCA	SN				1			PF de DPTO 101 SINCHI ROCA 1420
	022	2	JR.	SINCHI ROCA	1420	1			1			
7	022	2	JR.	SINCHI ROCA	1420	1			1	101		MABEL TORRES
8	022	2	JR.	SINCHI ROCA	1420	1			2	201		GLADYS MANRIQUE
9	022	2	JR.	SINCHI ROCA	1420	1			3	301		FELIPE CAMPOS
10	022	2	JR.	SINCHI ROCA	1420	1			4	401		FABIOLA CUBA
11	022	2	JR.	SINCHI ROCA	1420	1			5	501		BEATRIZ FUERTES

EMPADRONADOR

Todas las viviendas que estén dentro de los límites de tu A.E.U. deben ser empadronadas. Debes tener cuidado de no omitir ninguna vivienda

**CONTROL DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIAL DE EMPADRONAMIENTO
DEL JEFE/A DE SECCIÓN URBANO AL EMPADRONADOR/A URBANO**

Doc.CPV.07.02

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

C. NOMBRE Y APELLIDOS DEL EMPADRONADOR/A	

B. UBICACIÓN CENSAL		
ÁREA URBANA	ZONA N°	001
	SUBZONA N°	
	SECCIÓN N°	001
	AEU N°	001

D. RESUMEN DEL EMPADRONADOR/A	
EMPADRONADOR/A N°	001
TOTAL VIVIENDAS	12

E. ÚTILES, DOCUMENTOS Y MATERIAL DE EMPADRONAMIENTO

ÚTILES, DOCUMENTOS Y MATERIAL DE EMPADRONAMIENTO					
Nº 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 emp
2	Borrador	1			1 x emp
3	Tajador	1			1 x emp
4	Visera o Gorro	1			1 x emp
5	Polo	1			1 x emp
	DOCUMENTOS Y MATERIAL QUE SERÁ DEVUELTO				
6	Doc.CPV.03.21 "Croquis del Área de Empadronamiento Urbano"	1			1 x emp
7	Doc.CPV.03.20 "Listado de Viviendas del Área de Empadronamiento Urbano (AEU)"	1			1 x emp
8	Carpeta censal, contiene el Doc.CPV.08.04 "Resumen del Empadronador/a"	1			1 x emp
9	Doc.CPV.01.03 "Cédula Censal"	18			Nº de vivi + 2
10	"Etiquetas de Vivienda Censada"	18			Nº de vivi + 2
11	Bolsa plástica 35 x 47 cm	1			1 x emp
12	Doc.CPV.07.02 "Control de Entrega y Devolución de Documentos y Material de Empadronamiento del Jefe/a de Sección al Empadronador/a Urbano"	2			2 x emp

Fecha de entrega al
Empadronador/a

--	--	--

Fecha de devolución al
Jefe/a de Sección

--	--	--

Firma y N° DNI del
Empadronador/a

Firma y N° DNI del Jefe/a de
Sección

**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

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

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

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

E. ÚTILES, DOCUMENTOS Y MATERIAL DE EMPADRONAMIENTO

Nº ORDEN	IDENTIFICACIÓN DE ÚTILES, DOCUMENTOS Y MATERIAL DE EMPADRONAMIENTO	CANTIDAD			OBSERVACIONES
		RECEPCIONA DA	DEVUELTA		
			UTILIZADA	NO UTILIZADA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	ÚTILES DE EMPADRONAMIENTO QUE NO SERÁ DEVUELTO				
1	Lápiz de carboncillo negro	1			1 x 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

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 Rural.....12
Jefe(a) Distrital/Subdistrital 3	Coordinador/a Distrital de Comunidades Nativas y/o Campesinas 7	Jefe/a de Sección de Empadronamiento Especial 10	Empadronador/a de Empadronamiento 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	Día / Mes / Año	9. EDAD	10. SEXO: Hombre1 Mujer..... 2
11. TELÉFONO FIJO	12. TELÉFONO CELULAR	12A. El teléfono celular, ¿Es propio? Si1 No.....2	
13. ESTADO CIVIL	Conviviente1 Separado/a2 Casado/a3	12B. Operador del teléfono celular	Movistar1 Entel3 Claro2 Otro4 (Especifique)
14. CORREO ELECTRÓNICO	15. RUC (No Empadronador urbano)		
(ANOTAR RESPUESTA EN P16-P17-P18 SEGÚN CARGO DEL/DE LA FUNCIONARIO/A CENSAL AL QUE POSTULA)			
16. ¿TIENE RNP?	17. RNP: FECHA DE INICIO		18. RNP: FECHA DE TÉRMINO
	Día / Mes / Año		Día / Mes / Año

IV. DOMICILIO DEL/ DE LA POSTULANTE			
19. DEPARTAMENTO	20. PROVINCIA	21. DISTRITO	22. CENTRO POBLADO
23. TIPO DE VÍA	Avenida.....1 Calle.....2 Jiró.....3 Pasaje.....4 Carretera.....5 Otro.....6		
24. NOMBRE DE VÍA	Nº 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 originaria7
Superior no universitario.....2	Estudiante..... 2	Comunicación.....2 Contabilidad..... 10	Aymara2
Superior universitario.....3	Egresado..... 3	Periodismo3 Administración ... 11	Asháninka3
	Bachiller..... 4	Psicología4 Matemática 12	Awajun/ Aguaruna4
	Titulado 5	Trabajo social5 Química..... 13	Castellano 8
	Magister 6	Sociología.....6 Otra carrera 14	Shipibo -Konibo.....5
	Doctorado..... 7	Estadística7	Otra idioma o lengua extranjera9
		Ingeniería8	Shawi/ Shayahita6

(P30-P31-P32 DEBEN SER DILIGENCIADAS SOLO SI POSTULA AL CARGO DE EMPADRONADOR/A)									
30. INSTITUCIÓN EN LA QUE TRABAJA, ESTUDIA O PARTICIPA Universidad 1 Instituto Superior 2 Institución Educativa (Colegio secundaria) 3 Instituciones públicas 4 Instituciones privadas 5 Otros (agrupación vecinal, local comunal, club, ONGs, particular, etc) 6 No estudia/No trabaja 7 → Pase a VI	31. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EN LA QUE ESTUDIA, TRABAJA O PARTICIPA 								
32. SI PROCEDE DE ALGUNA UNIVERSIDAD O INSTITUTO SUPERIOR ANOTE SU CÓDIGO DE ESTUDIANTE/DOCENTE/TRABAJADOR/A 									
(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) 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 b. En docencia (Profesor/a de primaria, secundaria, superior universitario, no universitario)	34. FECHA DEL ÚLTIMO DÍA DE TRABAJO Día / Mes / Año	35. TIEMPO DE EXPERIENCIA LABORAL <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #e1f5fe;"> <th style="width: 50%;">AÑOS</th> <th style="width: 50%;">MESES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td style="height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td style="height: 30px;"></td> </tr> </tbody> </table>		AÑOS	MESES				
AÑOS	MESES								
VI. DATOS COMPLEMENTARIOS									
36. TIENE DISPOSICIÓN DE TRABAJAR A TIEMPO COMPLETO SI 1 NO 2 <i>El siguiente dato será usado por usted en los siguientes procesos de selección. Es de uso exclusivo y debe mantenerlo en reserva.</i> Fecha de nacimiento Padre o Madre: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #e1f5fe;"> <th style="width: 33%;">Día</th> <th style="width: 33%;">Mes</th> <th style="width: 33%;">Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </tbody> </table>				Día	Mes	Año			
Día	Mes	Año							
VII. DECLARACIÓN DE VERACIDAD DE DATOS									
DECLARO BAJO JURAMENTO: Que los datos consignados en la presente ficha de inscripción, corresponden a la verdad, los mismos que podrán ser verificados con los documentos sustentatorios de mi Curriculum vitae, Conforme presente a la institución SI 1 NO 2 Nota: Según el cargo al que postule, se le solicitará adjuntar documentos para que sean contrastados con la información ingresada IMPORTANTE: LOS ARCHIVOS QUE ADJUNTARÁ DEBERÁN ENCONTRARSE EN LOS FORMATOS PDF, JPG O PNG, NO DEBEN EXCEDER LOS 2 MGB PARA EVITAR SE GENEREN PROBLEMAS DE ENVÍO. LUEGO DE ADJUNTAR CADA ARCHIVO PROCEDA A VERIFICAR EL CARGADO DE DICHO ARCHIVO. [Ver cartilla de ayuda (PDF/MANUAL_CONVERSIÓN.PDF)]									

FIRMA DE LA PERSONA POSTULANTE

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

DIRECTORIO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS POR NIVEL, SEGÚN DEPARTAMENTO, PROVINCIA, DISTRITO, CENTRO POBLADO Y ZONA

Doc.CPV.04.87

[illegible]

DIRECTORIO DE VIVIENDAS CON ESTUDIANTES Y EMPLEADOS PÚBLICOS

A. UBICACIÓN GEOGRAFICA		
DEPARTAMENTO		
PROVINCIA		
DISTRITO		
CENTRO POBLADO		

B. UBICACIÓN CENSAL	
ZONA CENSAL N°	

[illegible]

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

Doc.CPV.08.35A

HOJA N°

[illegible]

NOTA: En este documento se registrará la relación de postulantes seleccionados al cargo de Empadronador/a, para evaluar su cobertura en distritos donde no se tiene acceso a internet.

RELACIÓN DE EMPADRONADORES/AS DE LA SECCIÓN CENSAL

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
DEPARTAMENTO	
PROVINCIA	
DISTRITO	

B. UBICACIÓN CENSAL	
	SECCIÓN N°

C. NOMBRE Y APELLIDOS DEL JEFE/A DE SECCIÓN CENSAL		
D. ÁREA O TIPO DE EMPADRONAMIENTO		
Urbano.....1	Rural.....2	Especial.....3
		HOJA N°

[illegible]

Esta columna será llenada por el Jefe/a de Sección para asignar a los/las empadronadores/as su correspondiente área de empadronamiento.

Lugar y Fecha: _____

Firma del Jefe/a de Sección Censal

NOTA: - Este documento debe diligenciarse por duplicado y sólo con información de la sección censal correspondiente. El Jefe/a de Sección Urbano deberá entregar una copia al Jefe/a de Zona o Subzona. El Jefe/a de Sección Rural deberá entregar una copia al Jefe/a Distrital. El Jefe/a de Sección Especial deberá entregar una copia al Jefe/a de Empadronamiento Especial o Jefe/a Distrital.

ETIQUETAS PRECENSALES



ETIQUETA CENSAL





INFORME DEL JEFE/A DE SECCIÓN CENSAL

Doc.CPV.08.19

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA		
DEPARTAMENTO		
PROVINCIA		
DISTRITO		

B. UBICACIÓN CENSAL		
ÁREA URBANA	ZONA N°:	
	SUB ZONA N°:	
	SECCIÓN N°:	
ÁREA RURAL	SECCIÓN N°:	

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

D. FECHA		

E. EMPADRONAMIENTO EN LA SECCIÓN CENSAL

1. ANTES DEL EMPADRONAMIENTO

1.1 SOLO PARA AREA URBANA: ¿SE LE PRESENTÓ ALGUNA DIFICULTAD EN EL RECLUTAMIENTO DE EMPADRONADORES/AS? (Encierre en un círculo el número que corresponda)

Sí.....1

No.....2



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

Dificultad	Solución

1.2 ¿ENCONTRÓ INCREMENTO DE VIVIENDAS EN LAS ÁREAS DE EMPADRONAMIENTO URBANO O CENTROS POBLADOS NUEVOS EN LAS ÁREAS DE EMPADRONAMIENTO RURAL? (Encierre en un círculo el número que corresponda)

Sí.....1

No.....2



Especifique según corresponda

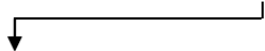
JEFE/A DE SECCIÓN URBANO		JEFE/A DE SECCIÓN RURAL		
AEU N°	N° de viviendas	AER N°	Nombre del centro poblado	N° de viviendas

1.3 SÓLO PARA EL ÁREA RURAL:

1.3.1 DURANTE LA IDENTIFICACIÓN EN GABINETE DE LA SECCIÓN RURAL, ¿TUVO PROBLEMAS DE LÍMITES? (Encierre en un círculo el número que corresponda)

Sí 1

No 2



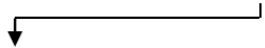
Indique el N° de AER con el nombre del centro poblado, las dificultades que presentadas y la solución dada:

AER N°	Nombre del centro poblado	Dificultad	Solución

1.3.2 ¿SE REALIZÓ LA REPROGRAMACIÓN DE RUTAS DEL EMPADRONAMIENTO DEL ÁREA RURAL (Doc.CPV.03.105) DE ALGUNO DE LOS EMPADRONADORES/AS A SU CARGO? (Encierre en un círculo el número que corresponda)

Sí 1

No 2



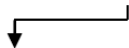
Indique el N° de AER, el nombre del Empadronador/a y el motivo por el que se tuvo que reprogramar:

AER N°	Nombre del Empadronador/a	Motivo

2. DURANTE EL EMPADRONAMIENTO, AL MOMENTO DE LA SUPERVISIÓN A LOS/LAS EMPADRONADORES/AS, ¿SE LE PRESENTÓ ALGUNA DIFICULTAD? (Encierre en un círculo el número que corresponda)

Sí 1

No 2



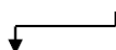
Describa las dificultades que se le presentaron y de qué manera se solucionaron:

Dificultad	Solución

3. DESPUÉS DEL EMPADRONAMIENTO, ¿SE LE PRESENTÓ ALGÚN PROBLEMA EN LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS? (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

4. SÓLO PARA COMUNIDADES NATIVAS Y CAMPESINAS

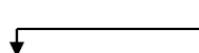
4.1 ¿DETALLE LA COBERTURA DE COMUNIDADES NATIVAS Y CAMPESINAS CENSADAS?

AER N°		N° DE COMUNIDADES				OBSERVACIONES
INICIAL	FINAL	PROGRAMADAS		EJECUTADAS		
		NATIVAS	CAMPESINAS	NATIVAS	CAMPESINAS	

4.2 ¿ENCONTRÓ INCREMENTO EN EL NÚMERO DE COMUNIDADES NATIVAS Y/O CAMPESINAS DURANTE EL EMPADRONAMIENTO? (Encierre en un círculo el número que corresponda)

Sí 1

No 2



Especifique según corresponda

JEFE/A DE SECCIÓN RURAL			
AER N°	Nombre del centro poblado	N° de Comunidades Nativas	N° de Comunidades Campesinas

