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 Rural

Doc.CPV.08.13 **Lima, junio de 2017**

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 Rural es el Funcionario/a Censal de más alto nivel en la sección censal rural y sobre quien recae la responsabilidad de la organización y ejecución de las tareas antes, durante y después del empadronamiento.

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

La Alta Dirección del INEI expresa su anticipado reconocimiento a los **Jefes/as de Sección Rural** 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

1.4.1 Tipo de Censo 12

1.4.2 Periodicidad 12

1.4.3 Empadronamiento Individual 12

1.4.4 Unidad Estadística de Investigación 13

1.4.5 Confidencialidad y Reserva de los Datos 13

1.5 COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y PARTICIPACIÓN DE ORGANIZACIONES DE BASE EN 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 RURAL 15

2.2.1 Dependencia y Responsabilidad 15

2.2.2 Funciones del Jefe/a de Sección Rural 16

2.2.3 Obligaciones 17

2.2.4 Prohibiciones 17

3. DEFINICIONES CENSALES BÁSICAS 18

4. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DEL/DE LA JEFE/A DE SECCIÓN RURAL 24

4.1 ANTES DEL EMPADRONAMIENTO 24

4.1.1 Capacitación a recibir como Jefe/a de Sección Rural 24

4.1.2 Reunión con el Jefe/a Distrital 25

4.1.3 Recepción de los Documentos y Materiales de Trabajo 26

4.1.4 Identificación en Gabinete de la Sección Censal Rural 28

4.1.5 Asignación e Identificación en Gabinete de las Áreas de Empadronamiento Rural 29

4.1.6 Elaboración del Plan de Recorrido 37

4.1.7 Instrucciones del Jefe/a de Sección a los empadronadores/as antes del Censo 37

4.1.8 Auto Empadronamiento de Funcionarios Censales 39

4.2 DURANTE EL EMPADRONAMIENTO 40

4.2.1 Supervisión del Empadronamiento 40

4.2.2 Supervisión y Verificación del Empadronamiento en Comunidades Indígenas 42

4.2.3 Supervisión y Verificación del Empadronamiento Especial en Viviendas Colectivas No Institucionales 42

4.3 DESPUÉS DEL EMPADRONAMIENTO 42
4.3.1 Revisión de Cédulas Censales en Gabinete 42
4.3.2 Orientación a los Empadronadores/as en el diligenciamiento del Doc.CPV.08.04 Resumen del Empadronador/a 43
4.3.3 Diligenciamiento del Doc.CPV.08.04A Resumen del Empadronamiento de Comunidades Nativas y/o Campesinas 43
4.3.4 Recepción de los Documentos Censales de los Empadronadores/as 43
4.3.5 Elaboración de los Resúmenes del Empadronamiento de la Sección Censal y del Informe del Jefe/a de Sección 44
4.3.6 Preparación y Devolución de los Documentos Censales al Jefe/a Distrital 44

5. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS AUXILIARES 47
5.1 Doc.CPV.08.05 RESUMEN DEL EMPADRONAMIENTO EN LA SECCIÓN CENSAL 47
5.2 Doc.CPV.08.32 PLAN DE RECORRIDO DEL/DE LA JEFE/A DE SECCIÓN RURAL 50
5.3 Doc.CPV.08.19 INFORME DEL JEFE/A DE SECCIÓN CENSAL 50

ANEXOS

– Doc.CPV.03.30A Croquis de la Sección Censal Rural 59
– Doc.CPV.03.78 Listado de Centros Poblados de la Sección Censal Rural 60
– Doc.CPV.03.25B Listado de Centros Poblados donde se realiza el Empadronamiento del Censo a Comunidades Nativas y Campesinas del Área de Empadronamiento Rural 61
– Doc.CPV.03.105 Programación de Rutas del Empadronamiento en el Área Rural 62
– Doc.CPV.08.32 Plan de Recorrido del Jefe/a de Sección Rural 63
– Doc.CPV.07.03A Control de Entrega y Devolución de Documentos y Material de Empadronamiento del Jefe/a Distrital al Jefe/a de Sección Rural 64
– Doc.CPV.07.02A Control de Entrega y Devolución de Documentos y Material de Empadronamiento del Jefe/a de Sección Rural al Empadronador/a Rural 65
– Doc.CPV.08.24 Relación de Empadronadores/as de la Sección Censal 66
– Doc.CPV.08.05 Resumen del Empadronamiento en la Sección Censal 67
– Doc.CPV.08.05A Resumen del Empadronamiento de Comunidades Nativas y Campesinas en la Sección Censal 68
– Doc.CPV.08.19 Informe del Jefe/a de Sección Censal 69

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 Rural**.

El Jefe/a de Sección Rural tiene la responsabilidad de conducir, ejecutar y supervisar el empadronamiento en el ámbito geográfico que corresponde a una sección rural, 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.

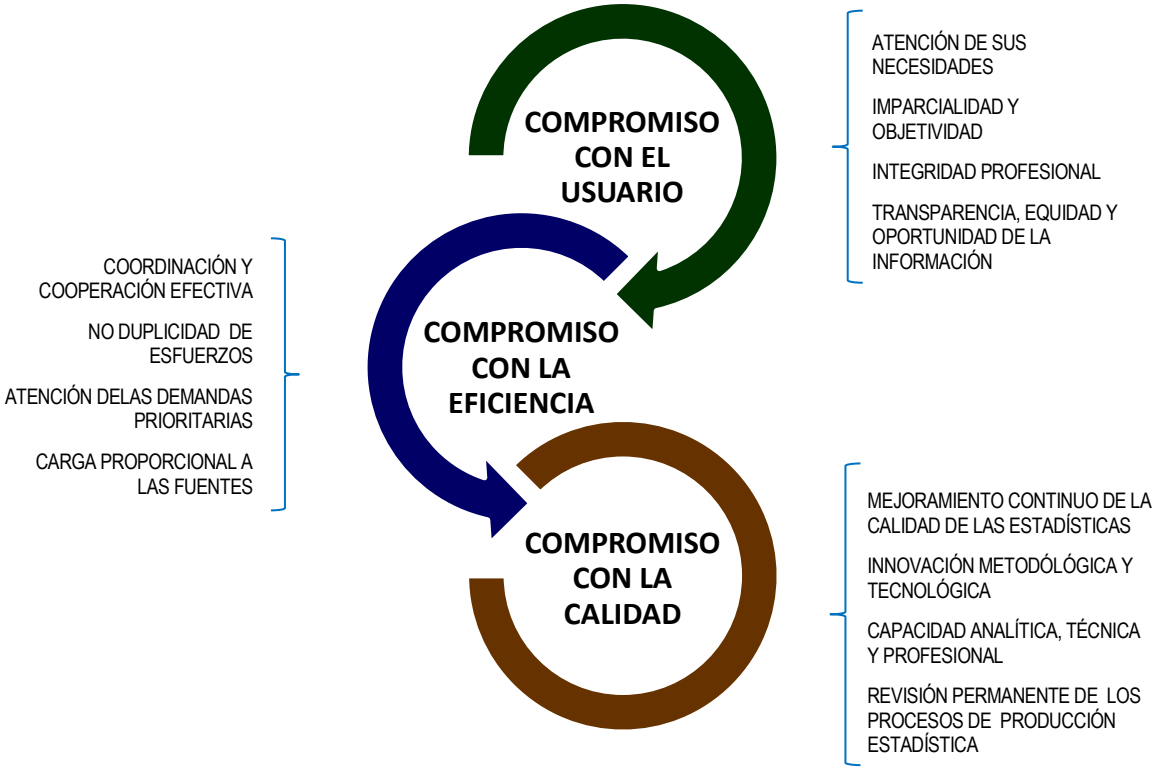
NUESTRA MISIÓN

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.

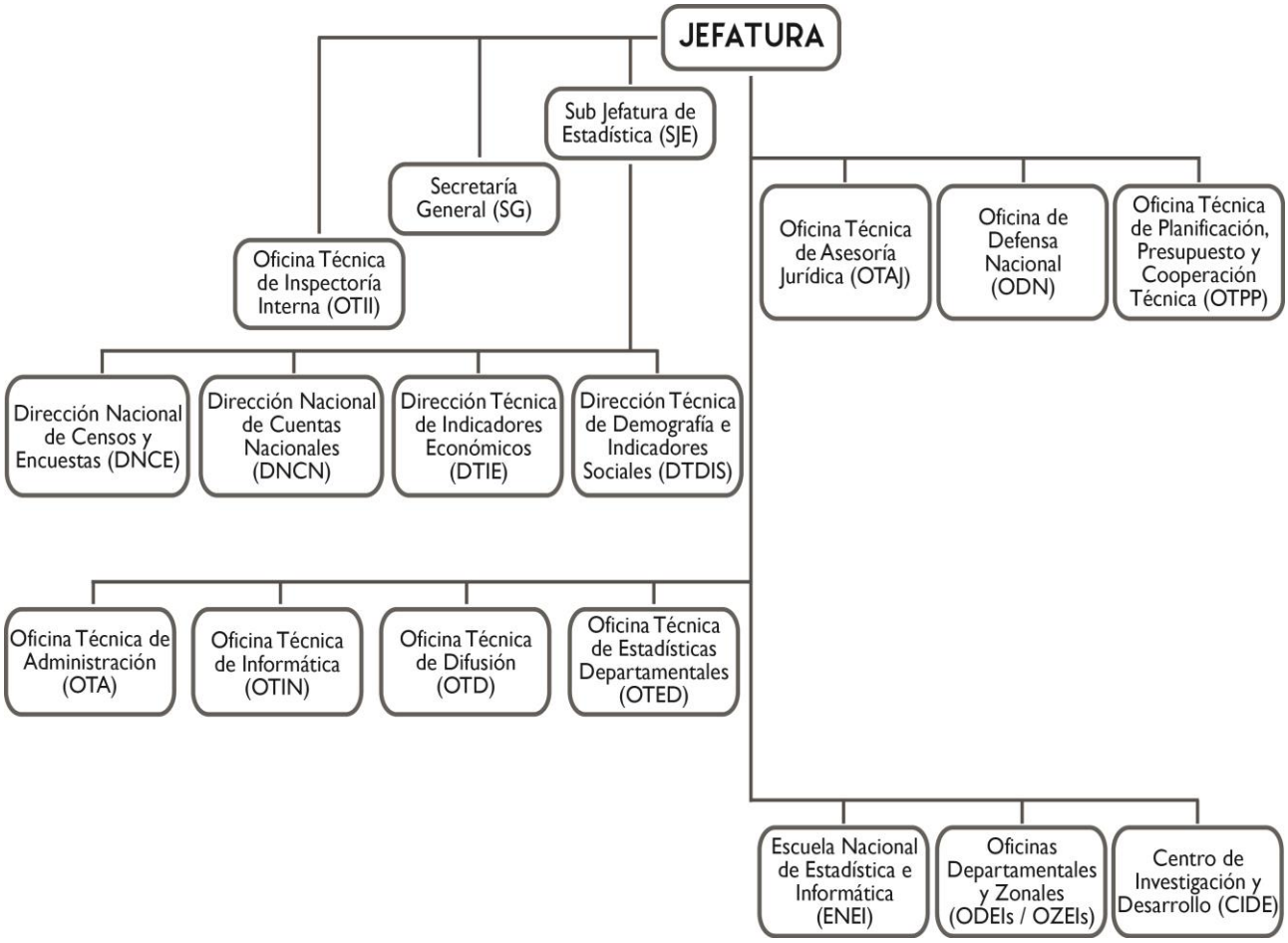
Como institución tenemos compromisos que debemos cumplir:



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 peruanas/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 y económico, entre otros.

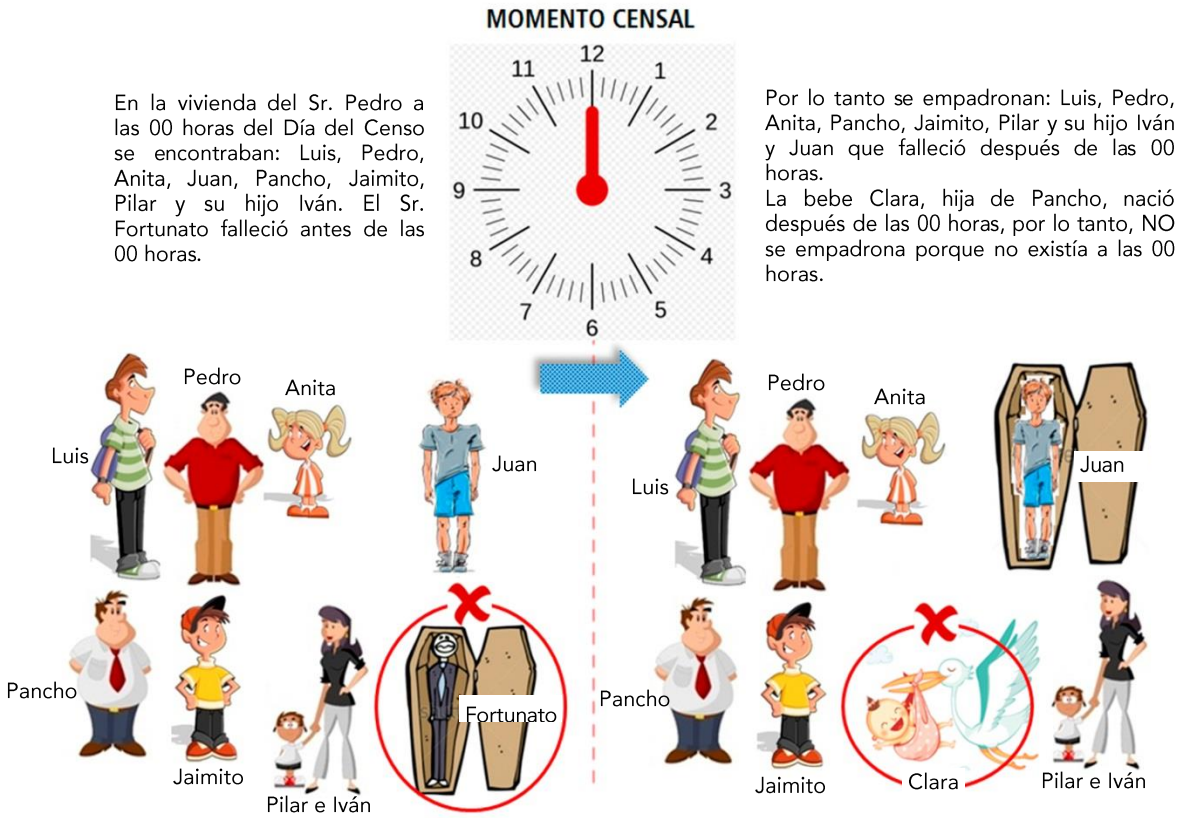
Toda esta información es necesaria para la implementación de programas y políticas públicas que promuevan la equidad, la justicia y la inclusión social en beneficio de la población del país.

1.4 PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DE LOS CENSOS NACIONALES

1.4.1 Tipo de Censo

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

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



1.4.2 Periodicidad

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

1.4.3 Empadronamiento Individual

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

1.4.4 Unidad Estadística de Investigación

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

1.4.5 Confidencialidad y Reserva de los Datos

De acuerdo con lo establecido en la Ley Nº 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 Nº 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 mediare orden administrativa o judicial. Sólo podrá ser divulgada o publicada en forma innominada.

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

El INEI, a través de los/as 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 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, 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

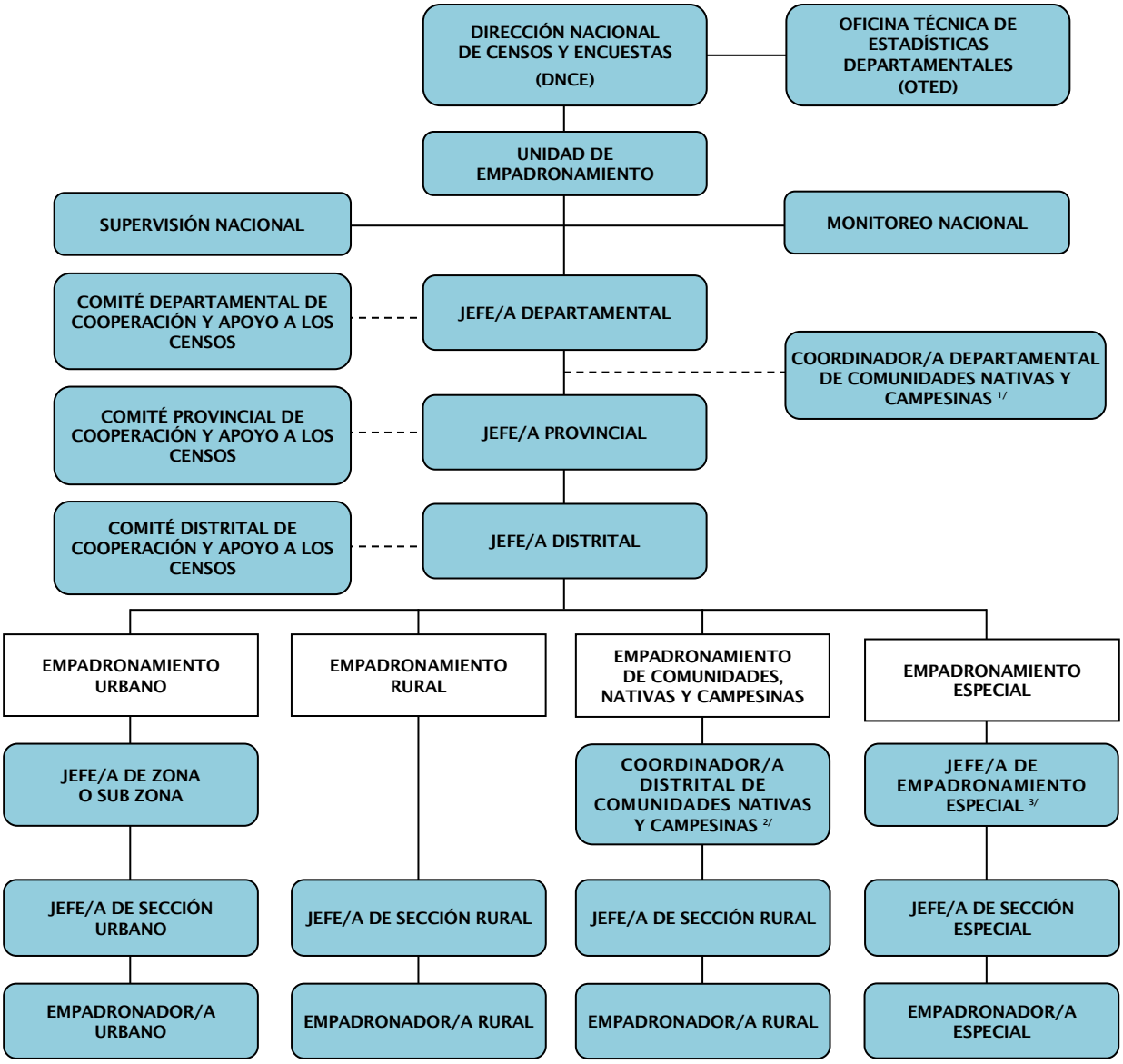
La organización, ejecución, control y supervisión del empadronamiento de los Censos Nacionales 2017, es responsabilidad de la Dirección Nacional de Censos y Encuestas (DNCE), a través de la Unidad de Empadronamiento.

A nivel departamental, será de 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 RURAL

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, de ser el caso al Jefe/a Subdepartamental y Coordinador/a Departamental de Comunidades Nativas y Campesinas.

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

C. Jefe/a Provincial de los Censos

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

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

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

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

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

D. Jefe/a Distrital de los Censos

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

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

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

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

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

E. Jefe/a de Sección Rural

Depende del Jefe/a Distrital de los censos.

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

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

F. Empadronador/a Rural

Depende del Jefe/a de Sección Rural.

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

Se encargará también de aplicar la Cédula Censal de Comunidades Indígenas (Doc.CPV.01.03A) si en el AER asignado, existe una comunidad nativa o campesina.

Asimismo, realizará el empadronamiento especial de viviendas colectivas que encuentre en el AER asignado.

2.2.2 Funciones del Jefe/a de Sección Rural

a. Conocer en detalle el contenido del Manual del Jefe/a de Sección Rural, Manual del Empadronador/a, Manual del Empadronamiento Especial, Manual del Empadronador/a de Comunidades Indígenas y documentación técnica de los censos a fin de ejercer sus funciones bajo los lineamientos establecidos para ejecutar el empadronamiento.

b. Conducir, ejecutar y supervisar el empadronamiento en la sección censal rural asignada conforme a los procedimientos establecidos.

c. Recepcionar del Jefe/a Distrital, los documentos y material censal que utilizará para el cumplimiento de sus funciones, así como, el número de empadronadores/as que tendrá a cargo en su sección censal.

d. Asignar las áreas de empadronamiento rural a cada uno de los empadronadores/as que tiene a su cargo.

e. En el día programado, antes de salir de viaje para la ejecución del empadronamiento, se reunirá en la oficina distrital conjuntamente con sus empadronadores/as para realizar en gabinete la identificación de las áreas de empadronamiento rural (AER'S) y sus respectivos límites.

f. Supervisar el diligenciamiento de la Cédula Censal que realicen los empadronadores/as a su cargo, verificando el correcto llenado de las secciones de la Cédula Censal y absolviendo las consultas, esto contribuirá con el aseguramiento de la calidad de la información recolectada en campo.

g. Identificar si en su sección censal existen Comunidades Nativas y Campesinas con el Doc.CPV.03.25B Listado de Centros Poblados donde se Realiza el Empadronamiento del Censo a Comunidades Nativas y Campesinas del Área de Empadronamiento Rural, en los que debe realizar la supervisión respectiva, siempre que se encuentre dentro de su plan de recorrido.

h. Supervisar la ejecución de las tareas de los empadronadores/as a su cargo en la aplicación de la cédula del III Censo de Comunidades Indígenas; así como el empadronamiento especial de viviendas colectivas no institucionales ubicada en el área rural, según corresponda.

i. Monitorear el avance de los empadronadores/as, para garantizar el empadronamiento de todas las viviendas existentes en las AERs y asegurar la cobertura de los censos.

j. Informar permanentemente al Jefe/a Distrital, sobre el avance del empadronamiento en la sección censal rural asignada.

k. Adoptar medidas correctivas en coordinación permanente con el Jefe/a Distrital en caso de identificar aspectos que puedan afectar el normal desarrollo del empadronamiento durante el periodo del Censo en el área rural.

l. Revisar las cédulas censales que hayan sido diligenciadas a fin de detectar omisiones en los datos de ubicación geográfica o censal u omisiones en la numeración de las viviendas y realizar las correcciones oportunamente.

m. Recepcionar, revisar y ordenar los documentos y materiales censales diligenciados y no utilizados en cada área de empadronamiento rural.

n. Diligenciar al término del empadronamiento el Doc.CPV.08.05 Resumen del Empadronamiento en la Sección Censal, sobre la base de los resúmenes diligenciados por los empadronadores/as a su cargo y que se encuentran impresos en sus respectivas carpetas censales como producto de la aplicación de la cedula censal en el empadronamiento de población y vivienda.

   Asimismo debe diligenciar otro Doc.CPV.08.05 Resumen del Empadronamiento en la Sección Censal, sobre la base de los resúmenes que diligencie en las carpetas censales respectivas como producto del empadronamiento en viviendas colectivas.

o. Si en la sección censal rural se empadronó Comunidades Nativas y/o Campesinas, deberá diligenciar al término del empadronamiento el Doc.CPV.08.05A Resumen del Empadronamiento de Comunidades Nativas y Campesinas en la Sección Censal, sobre la base de los resúmenes diligenciados por los empadronadores/as Doc.CPV.08.04A Resumen del Empadronamiento de Comunidades Nativas y Campesinas.

p. Diligenciar el Doc.CPV.08.19 Informe del Jefe/a de Sección Censal y demás documentos que le competen, al término de su trabajo y en forma oportuna.

q. Devolver bajo responsabilidad los documentos y materiales censales diligenciados y no utilizados al Jefe/a Distrital, en el plazo establecido.

r. Otras tareas que le asigne el Jefe/a Distrital 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 siempre el secreto estadístico de la información censal recopilada.

d. Portar en forma visible la credencial que lo identifica como Funcionario/a Censal.

e. Mantener 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 RURAL

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

3.3 CENTRO POBLADO RURAL

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

- **Centro poblado con viviendas dispersas**

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

- **Centro poblado con viviendas semidispersas**

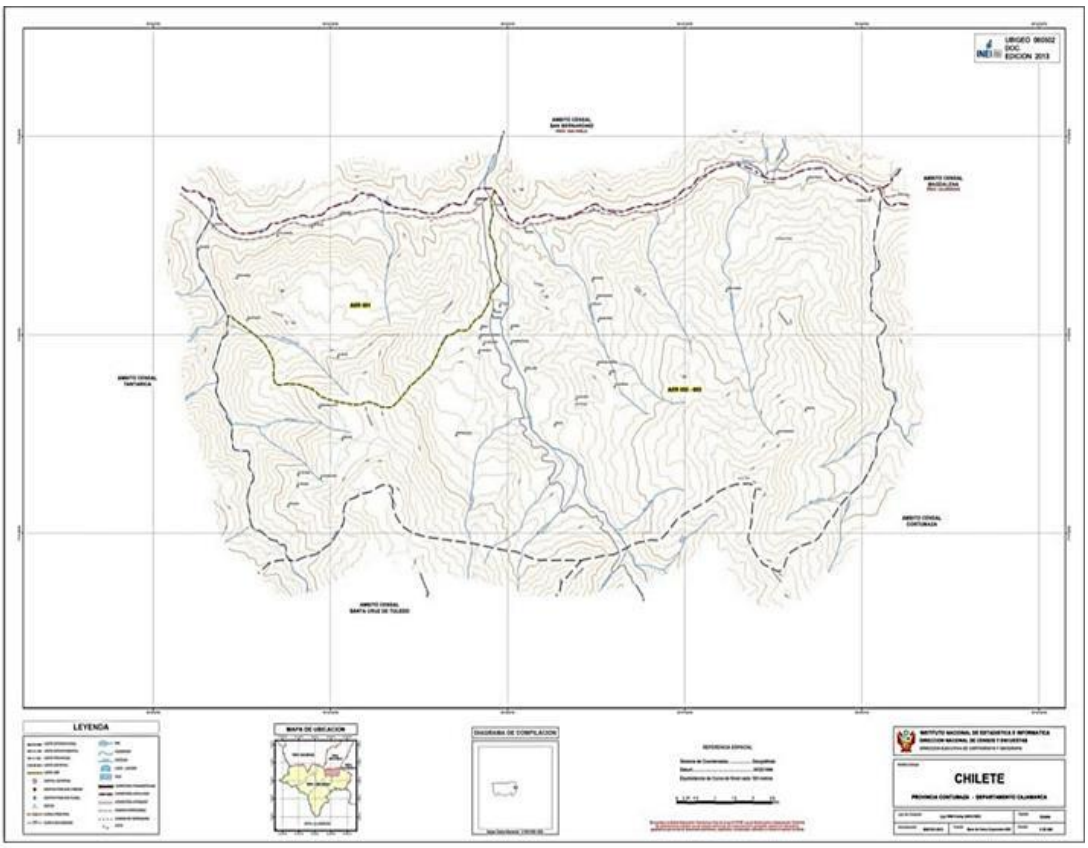
  Es cuando el centro poblado rural tiene distribuida las viviendas de forma contigua formando calles formando áreas nucleadas con proyecciones de "manzana" y otro conjunto de viviendas está disperso.

- **Centro poblado con viviendas agrupadas**

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

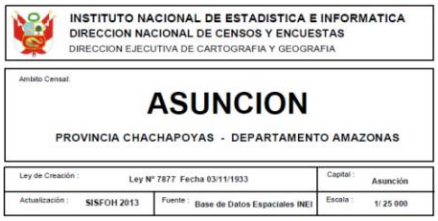
3.4 MAPA DEL ÁMBITO CENSAL DISTRITAL

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



El mapa distrital contiene información marginal de:

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

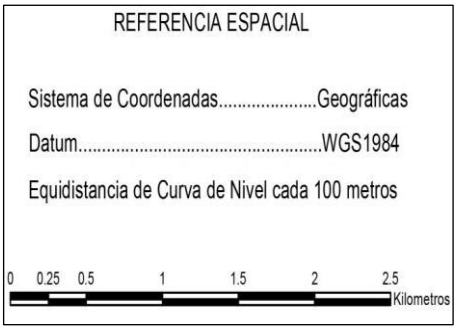


- **Mapa de ubicación:** Nos muestra la localización de la provincia, respecto a las provincias colindantes.

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

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

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



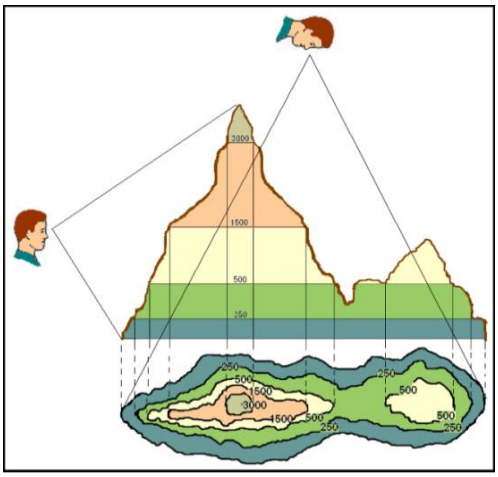
3.5 ELEMENTOS DEL MAPA DISTRITAL

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

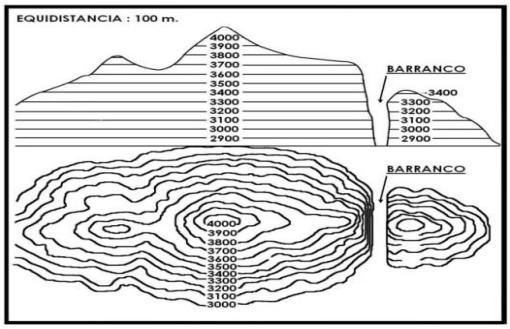
Dos círculos concéntricos de color rojo o un polígono achurado, representan la Capital del Distrito		**CAPITAL DISTRITAL**
Rojo para el centro poblado urbano		**CENTRO POBLADO URBANO**
Verde para el centro poblado rural		**CENTRO POBLADO RURAL**

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

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

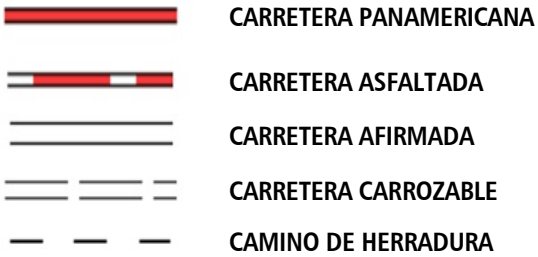


Asimismo, puede observarse que, cuando las curvas de nivel se juntan más, representan terrenos de mayor pendiente y cuando estas se cortan abruptamente, corresponde a la representación de un barranco, tal como se puede apreciar en el gráfico siguiente:



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

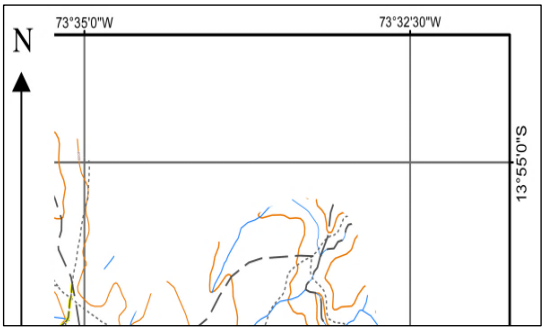
d. **Red vial:** Presenta los diversos tipos de vía de comunicación terrestre (carreteras, caminos, trochas, entre otros.), que existen en el distrito.



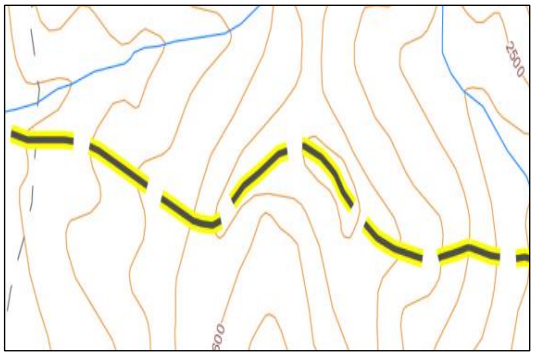
e. **Toponimia:** Es el nombre propio del lugar con el que se designa cualquier elemento geográfico, a una determinada región para ser representados en la cartografía. Dentro de la toponimia podemos identificar: Ríos, quebradas, canales, puentes, cerros, entre otros.

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

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



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



3.6 CROQUIS DE LA SECCIÓN CENSAL RURAL

Es la representación gráfica del área de trabajo del Jefe/a de Sección Rural, sin ajustarse a criterios de escala, es decir, elaborado con cierto criterio de aproximación, propiciando la visión integral de su ámbito geográfico.

3.7 SECCIÓN CENSAL RURAL (SCR)

Es el ámbito geográfico asignado a un Jefe/a de Sección Rural y comprende en promedio cuatro (4) Áreas de Empadronamiento Rural (AER's).

3.8 ÁREA DE EMPADRONAMIENTO RURAL (AER)

Es la superficie territorial asignada a un empadronador/a rural para que empadrone a todas las personas y viviendas que en ella existan en un periodo no mayor a quince (15) días. Comprende uno o más centros poblados rurales.

Un AER dependiendo del número de viviendas que en el existen puede ser: AER simple y AER compuesto.

3.9 ÁREA DE EMPADRONAMIENTO RURAL SIMPLE

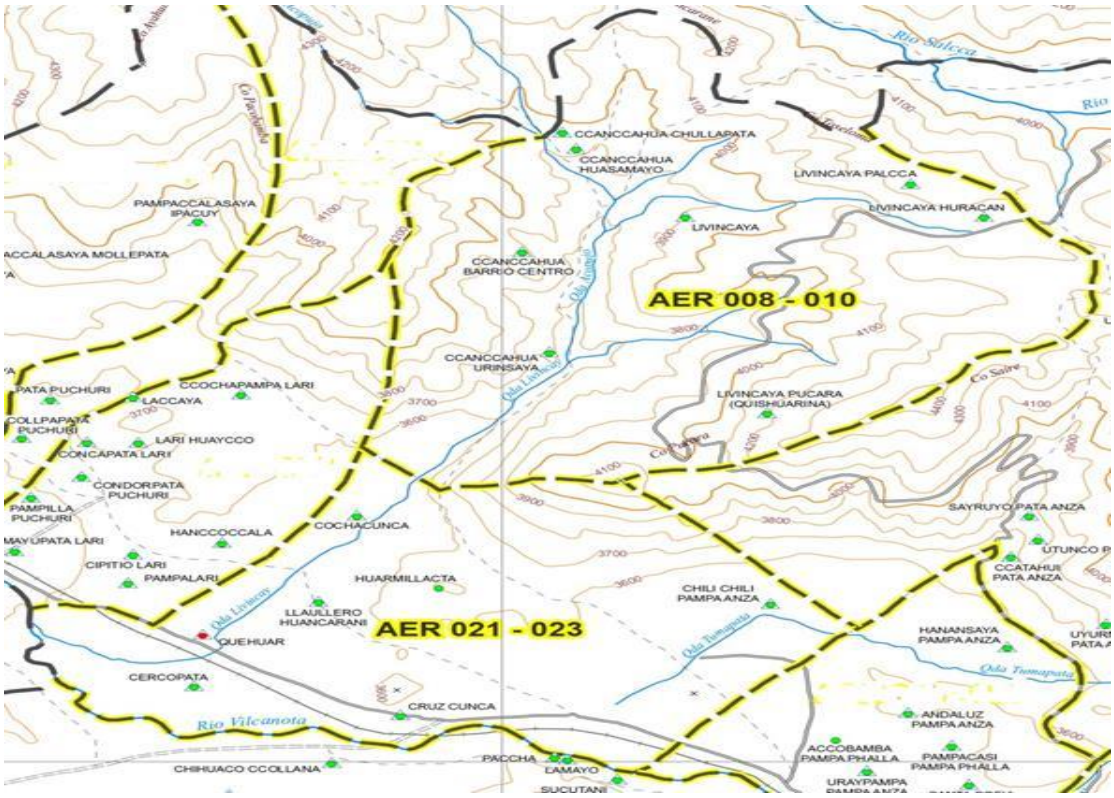
Es el área geográfica conformada por uno o más centros poblados rurales. Un AER simple tiene aproximadamente 100 viviendas.

Ejemplo: AER 005

3.10 ÁREA DE EMPADRONAMIENTO RURAL COMPUESTO

Es el área geográfica conformada por uno o más centros poblados rurales. Un AER compuesto tiene más de 100 viviendas.

Ejemplo: AER 008 – 010 y AER 021 – 023



3.11 EMPADRONAMIENTO DE COMUNIDADES INDÍGENAS

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

3.12 COMUNIDAD NATIVA

Tiene origen en los grupos tribales de la selva y ceja de selva y están constituidas por conjuntos de familias vinculadas por los siguientes elementos principales: idioma o dialecto; características culturales y sociales; tenencia y usufructo común y permanente de un mismo territorio con asentamiento nucleado o disperso (Decreto Ley Nº 22175, Art 8°).

3.13 COMUNIDAD CAMPESINA

Las Comunidades Campesinas son organizaciones de interés público, con existencia legal y personería jurídica, integradas por familias que habitan y controlan determinados territorios, ligadas por vínculos ancestrales, sociales, económicos y culturales expresados en la propiedad comunal de la tierra, el trabajo comunal, la ayuda mutua, el gobierno democrático y el desarrollo de actividades multisectoriales cuyos fines se orientan a la realización plena de sus miembros y del país (Ley Nº 24656, Ley General de Comunidades Campesinas).

3.14 EMPADRONAMIENTO ESPECIAL

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

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

4 DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DEL/DE LA JEFE/A DE SECCIÓN RURAL

Las actividades que involucran la ejecución de los Censos Nacionales 2017 se divide 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 el empadronamiento.

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

TAREAS DEL/DE LA JEFE/A DE SECCIÓN RURAL POR DÍA

Periodo de trabajo

15 DÍAS

Día 0	Antes del empadronamiento	Durante el empadronamiento (1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14)	Después del empadronamiento (15)
1° CURSO Capacitación a recibir como jefe/a de sección rural **2° CURSO** Capacitación en el Manual del/de la Empadronador/a de Población y Vivienda y Comunidades Indígenas	• Presentación en la oficina distrital • Recepción de los documentos y materiales de trabajo • Identificación en gabinete de la sección censal rural • Asignación y reconocimiento en gabinete de las áreas de empadronamiento rural • Instrucciones del/de la jefe/a de sección a los/las empadronadores/as antes del censo • Rutas de trabajo y elaboración del plan de recorrido • Auto empadronamiento de funcionarios censales	Supervisión del empadronamiento de población y vivienda Supervisión y verificación del empadronamiento en comunidades indígenas Supervisión y verificación del empadronamiento especial en viviendas colectivas no institucionales	Revisión de cédulas censales en gabinete Orientación a los/las empadronadores/as en el llenado del Doc.CPV.08.04 "Resumen del/de la Empadronador/a" Recepción de los documentos censales de los/las empadronadores/as Elaboración del resumen del empadronamiento de la sección censal y del informe del/de la jefe/a de sección Preparación y envío de los documentos censales al jefe/a distrital

4.1 ANTES DEL EMPADRONAMIENTO

4.1.1 Capacitación a recibir como Jefe/a de Sección Rural

El Jefe/a de Sección Rural recibirá dos cursos de capacitación sobre los temas siguientes:

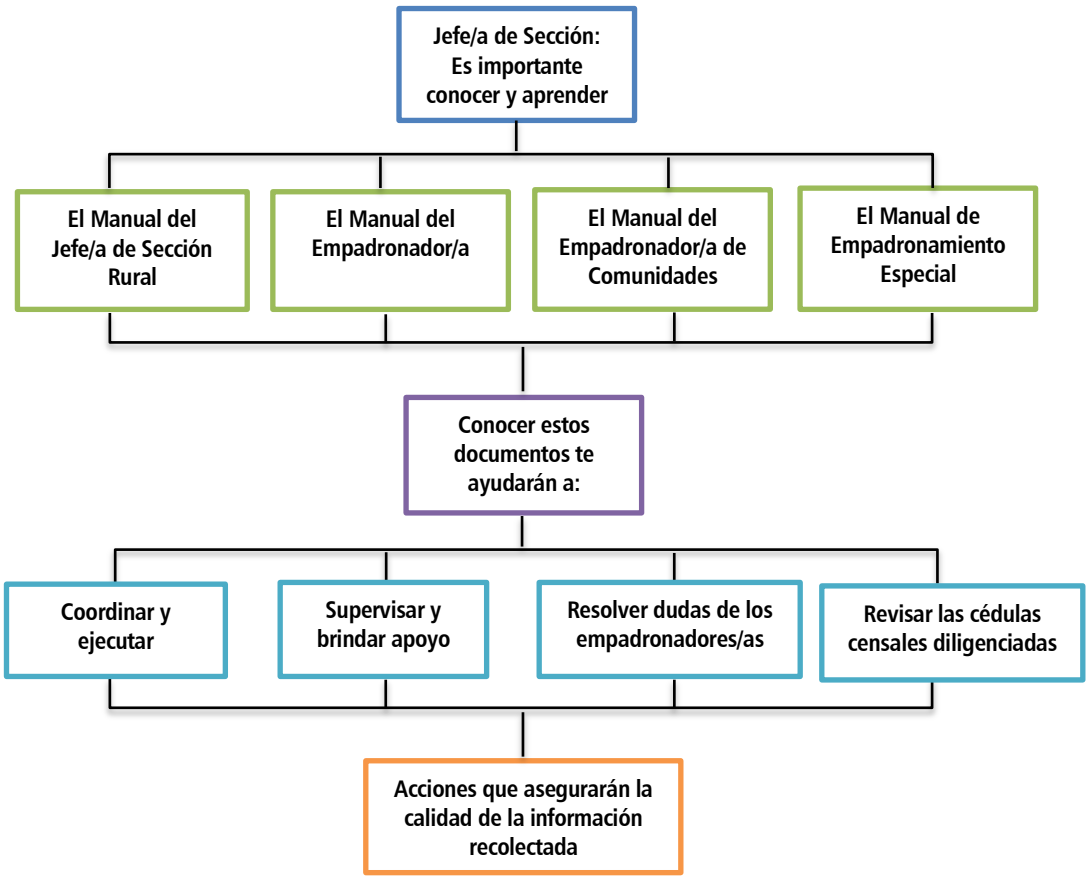
1° Curso: Se le instruirá en las funciones que deberá cumplir y los procedimientos para la ejecución de sus tareas, a fin de resolver dificultades que puedan presentarse antes, durante y después del empadronamiento. Se desarrollará sobre la base del Doc.CPV.08.13 Manual de Jefe/a de Sección Rural.

2° Curso: Concluido el primer curso y habiendo sido seleccionado como Jefe/a de Sección Rural, participará en el segundo curso de capacitación, donde se le instruirá en el diligenciamiento de la Cédula Censal de Población y Vivienda y Cédula Censal de Comunidades Indígenas, y se le capacitará también para el empadronamiento especial en viviendas colectivas no institucionales, todo ello sobre la base del Doc.CPV.08.11 Manual del Empadronador/a, Doc.CPV.08.31 Manual del Empadronador/a de Comunidades Indígenas y Doc.CPV.08.30 Manual del Empadronamiento Especial.

El Jefe/a de Sección Rural recibirá este segundo curso conjuntamente con los empadronadores/as rurales.

Como participante en ambos cursos deberá cumplir con lo siguiente:

- Prestar atención a las explicaciones del instructor/a.
- Formular preguntas en casos de duda, sin temor, a fin de adquirir el conocimiento necesario para el cumplimiento de sus tareas.
- Ser participativo/a, relatar experiencias que pueda conocer y compartir con los demás participantes.



4.1.2 Reunión con el Jefe/a Distrital

Culminado el segundo curso capacitación, el Jefe/a de Sección Rural, se reunirá con el Jefe/a Distrital, en la Oficina distrital, para que le haga entrega de la credencial que lo identificará como 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 Distrital, en esta reunión de trabajo:

- Le asignará el número de sección censal rural 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, donde la documentación cartográfica debe ser revisada en gabinete.
- Le indicará acerca de la situación de la actualización cartográfica en la sección censal rural, (aparición, desaparición de centros poblados, entre otros). De existir alguna actualización debe estar plasmada en el Doc.CPV.03.30A Croquis de la Sección Censal Rural y en el Doc.CPV.03.78 Listado de Centros Poblados de la Sección Censal Rural.
- Le indicará acerca de la actualización cartográfica referente a las Comunidades Nativas y Campesinas, (aparición y desaparición de comunidades). De existir alguna actualización debe estar contemplada en el Doc.CPV.03.30A Croquis de la Sección Censal Rural y Doc.CPV.03.25B Listado de Centros Poblados donde se Realiza el Empadronamiento del Censo a Comunidades Nativas y Campesinas del Área de Empadronamiento Rural.
- Le asignará los nombres y apellidos de los empadronadores/as que tendrá a su cargo.
- Le indicará que debe elaborar el Doc.CPV.08.32 "Plan de Recorrido del Jefe/a de Sección Rural", así como, supervisar la elaboración por parte de los empadronadores/as a su cargo, del Doc.CPV.08.27 "Plan de Recorrido del Empadronador/a Rural". Ambos documentos deben tener como referencia el Doc.CPV.03.105 "Programación del Rutas del Empadronamiento en el Área Rural" y la accesibilidad y la cantidad de viviendas de cada centro poblado con información que puede recibir de la ODEI/OZEI.

Finalmente el Jefe/a Distrital brindará indicaciones complementarias que considere pertinentes y absolverá las consultas de los jefes/as de sección rural respecto al trabajo en el área rural.

4.1.3 Recepción de los Documentos y Materiales de Trabajo

El Jefe/a Distrital entregará al Jefe/a de Sección Rural el material censal que contiene los legajos y documentos que utilizará para el cumplimiento de sus funciones como Jefe/a de Sección Rural, con este material también recibirá las carpetas censales de cada uno de sus empadronadores/as rurales.

Los documentos y materiales que se entregará a cada Jefe/a de Sección Rural serán los siguientes:

A. LEGAJO:

- Doc.CPV.03.30A Croquis de la Sección Censal Rural.
- Doc.CPV.03.78 Listado de Áreas de Empadronamiento de la Sección Censal Rural.
- Doc.CPV.03.26 Croquis del Área de Empadronamiento Rural (1 juego de cada uno de sus empadronadores).
- Doc.CPV.03.25 Listado de Centro Poblados y Viviendas del Área de Empadronamiento Rural (1 juego de cada uno de sus empadronadores).
- Doc.CPV.03.25A Listado de Centro Poblados del Área de Empadronamiento Rural (1 juego de cada uno de sus empadronadores).
- Doc.CPV.03.25B Listado de Centros Poblados donde se realiza el empadronamiento del Censo a Comunidades Nativas y Campesinas del Área de Empadronamiento Rural (1 juego de cada uno de sus empadronadores).
- Doc.CPV.03.105 Programación de Rutas del Empadronamiento en el Área Rural asignado al Jefe/a de Sección Rural. Asimismo recibirá una copia de este mismo documento que es elaborado para cada uno de los empadronadores/as a su cargo.

  Con este documento Doc.CPV.03.105, se tomará conocimiento de forma referencial de la distribución en número de días el trabajo de supervisión que realizará como Jefe/a de Sección, así como del recorrido de los empadronadores/as en el AER asignado a nivel de cada centro poblado.

a. **Documentos auxiliares:**

- **Para la distribución, recepción y archivo de documentos y material censal**
  - Doc.CPV.07.03A Control de Entrega y Devolución de Documentos y Material de Empadronamiento del Jefe/a Distrital al Jefe/a de Sección Rural.
  - Doc.CPV.07.02A Control de Entrega y Devolución de Documentos y Material de Empadronamiento del Jefe/a de Sección Rural al Empadronador/a.
- **Para el empadronamiento**
  - Doc.CPV.08.24 Relación de Empadronadores/as de la Sección Censal.
  - Doc.CPV.08.32 Plan de Recorrido del Jefe/a de Sección.
  - Doc.CPV.08.05 Resumen del Empadronamiento en la Sección Censal.
  - Doc.CPV.08.19 Informe del Jefe/a de Sección Censal.
  - Etiquetas de vivienda censada (de reserva).
  - Doc.CPV.01.03 Cédula Censal.
  - Doc.CPV.01.03A Cédula Censal de Comunidades Indígenas.

b. **Útiles**

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

El Jefe/a de Sección Rural recibirá los documentos y materiales censales del Jefe/a Distrital de acuerdo a las cantidades especificadas en el **Doc.CPV.07.03A Control de Entrega y Devolución de Documentos y Material de Empadronamiento del Jefe/a Distrital al Jefe/a de Sección Rural**, después de verificar las cantidades, y de estar conforme, firmará dicho documento por duplicado, uno entregará al Jefe/a Distrital y la copia se quedará con él para fines de control y devolución de documentos.

A su vez, el Jefe/a de Sección Rural con el **Doc.CPV.07.02A Control de Entrega y Devolución de Documentos y Material de Empadronamiento del Jefe/a de Sección Rural al Empadronador/a Rural**, entregará las carpetas respectivas a cada empadronador/a rural, quienes previa revisión y conformidad, firmarán el documento entregando uno al Jefe/a de Sección Rural y la copia se quedará con él/ella para fines control y devolución del material censal.

Jefe/a de Sección Rural:

- Las copias que recibe el Jefe/a de Sección Rural de cada empadronador/a su cargo serán para actualización del Área de Empadronamiento Rural previo al Día del Censo.
- Tenga presente que la carpeta censal será entregada al empadronador/a en la fecha programada, **por ningún motivo se hará entrega antes del día de inicio del censo en el área rural**.

4.1.4 Identificación en Gabinete de la Sección Censal Rural

Tiene por objetivo conocer el ámbito territorial de su área de trabajo, en el que ejercerá sus funciones durante el tiempo que demande el empadronamiento, así como, la programación de rutas asignadas para el desarrollo de las mismas y asegurar que los recursos y materiales sean suficientes.

Luego de haber recepcionado los documentos y materiales de trabajo, el Jefe/a de Sección Rural revisará en **GABINETE** la documentación cartográfica, listados y programación de rutas que le han asignado.

Los documentos que deben tener en cuenta para la identificación de la sección censal rural son los siguientes:

- Doc.CPV.03.30A Croquis de la Sección Censal Rural.
- Doc.CPV.03.78 Listado de Áreas de Empadronamiento de la Sección Censal Rural.
- Doc.CPV.03.25B Listado de Centros Poblados donde se Realiza el Empadronamiento del Censo a Comunidades Nativas y Campesinas del Área de Empadronamiento Rural (asignado al Jefe/a de Sección Rural).

Consideraciones a tener en cuenta durante la revisión en gabinete

Para la ejecución de esta tarea se recomienda que previamente el Jefe distrital pegue en un lugar visible de la oficina censal el mapa distrital.

Las acciones a realizar son las siguientes:

- El Jefe/a de Sección debe identificar en el mapa distrital los límites de la sección censal rural que constituye su área de trabajo.
- Coordinar con los jefes/as de sección rural colindantes, la identificación de cada uno de los centros poblados que conforman las secciones censales que tiene a su cargo a fin de tener plena identificación de los centros poblados que conforman su sección.
- De haber tomado conocimiento que existen centros poblados nuevos que no figuran en el Doc.CPV.03.30A Croquis de la Sección Censal Rural y en el Doc.CPV.03.78 Listado de Áreas de Empadronamiento de la Sección Censal Rural; procederá con la actualización de los documentos mencionados. Para ello, el nuevo centro poblado ubíquelo de forma aproximada en el mapa distrital, dibujando la simbología del centro poblado y al lado derecho, escribir el nombre con lapicero de tinta azul.
- La información actualizada en Doc.CPV.03.30A y Doc.CPV.03.78 del Jefe/a de Sección deberán ser trasladadas en las copias de los Doc.CPV.03.26 Croquis del Área de Empadronamiento Rural y copia del Doc.CPV.03.25 Listado de Centros Poblados y Viviendas del Área de Empadronamiento Rural, de cada uno de sus empadronadores/as según corresponda, y les indicará que **deberán empadronar todas las viviendas y la población de los centros poblados nuevos** que correspondan a su área de empadronamiento.
- Todas las actualizaciones que realice en los documentos de su legajo debe colocarlos en su informe en el Doc.CPV.08.19 Informe del Jefe/a de Sección Censal, al final del empadronamiento.

Jefe/a de Sección Rural:

- Debe tener en cuenta que toda modificación realizada en el Doc.CPV.03.30A "Croquis de la Sección Censal Rural", también debe efectuarse en el Doc.CPV.03.78 "Listado de Áreas de Empadronamiento de la Sección Censal Rural", así como en los documentos de los empadronadores/as: Doc.CPV.03.26 "Croquis del Área de Empadronamiento Rural" Doc.CPV.03.25 "Listado de Centros Poblados y Viviendas del Área de Empadronamiento Rural", según corresponda.
- Culminado el periodo de empadronamiento, en la oficina distrital y de haber encontrado y empadronado el centro poblado nuevo, el Jefe/a de Sección coordinará con el Jefe/a Distrital la asignación del código correspondiente al nuevo centro poblado, según las indicaciones y coordinaciones que se realicen con la sede central a través de la Unidad de Empadronamiento.

4.1.5 Asignación e Identificación en Gabinete de las Áreas de Empadronamiento Rural

A. Asignación de las Áreas de Empadronamiento Rural a los Empadronadores/as

Para realizar la asignación de las AER a los empadronadores/as, el Jefe/a de Sección Rural tendrá en cuenta lo siguiente:

- Conocimiento del área a trabajar que tenga el empadronador/a. Asimismo, indagará si alguno de ellos conoce con mayor detalle los centros poblados que conforman estas AER
- Considerar el número de empadronadores/as que trabajarán en el AER (uno o más empadronador/es), a fin de orientar las rutas de trabajo de cada empadronador/a.
- Los empadronadores/as que necesiten mayor supervisión deben tener asignados las AER más cercanos.

Luego procederá a entregar las credenciales respectivas a los empadronadores/as.

B. Reconocimiento del Área de Empadronamiento Rural en Gabinete

De igual forma, esta tarea tiene por objetivo que el empadronador/a rural identifique el ámbito territorial de su área de trabajo, así como, la programación de ruta asignada para el empadronamiento y asegurar que los recursos y materiales le sean suficientes.

Los documentos que debe utilizar el empadronador/a para la identificación del área de empadronamiento rural son los siguientes:

- Doc.CPV.03.26 Croquis del Área de Empadronamiento Rural.
- Doc.CPV.03.25 Listado de Centro Poblados y Viviendas del Área de Empadronamiento Rural.
- Doc.CPV.03.25A Listado de Centro Poblados del Área de Empadronamiento Rural.
- Doc.CPV.03.25B Listado de Centros Poblados donde se Realiza el Empadronamiento del Censo a Comunidades Nativas y Campesinas del Área de Empadronamiento Rural.

Las acciones que deben realizar los empadronadores/as rurales, en gabinete, son las siguientes:

- Identificar en el mapa distrital, los límites de las áreas de empadronamiento rural (AER), que constituyen su área de trabajo.
- Coordinar con los empadronadores/as rurales colindantes, la identificación de cada uno de los centros poblados que conforman el AER que tiene a su cargo, a fin de tener plena identificación de los centros poblados que conforman su área de trabajo. Especialmente cuando se le asigne más de un AER.
- Reconocer los límites del AER asignado, así como los centros poblados que lo conforman, los accidentes naturales, las vías de acceso y verificar que no exista omisión y/o duplicidad de centros poblados de acuerdo a lo observado en el croquis, el listado y la programación de ruta asignada. Así como, otras deficiencias en que se hubiera incurrido en los referidos documentos
- Si el Jefe/a de Sección Rural entrega a los empadronadores/as rurales la copia de los documentos Doc.CPV.03.25 Listado de Centro Poblados y Viviendas del Área de Empadronamiento Rural y el Doc.CPV.03.26 Croquis del Área de Empadronamiento Rural, junto con el Doc.CPV.03.25 Listado de Centros Poblados y Viviendas del Área de Empadronamiento Rural, con actualizaciones, esta a su vez deben ser actualizadas en sus respectivos croquis y listados.

Finalmente el Jefe/a de Sección Rural diligenciará el Doc.CPV.08.24 Relación de Empadronadores/as de la Sección Censal, en el que registrará los datos de cada empadronador/a rural con el número del AER asignado.

C. Reconocimiento de la/s Ruta/s de Trabajo del Empadronador/a Rural

Con la finalidad de optimizar el recorrido en campo del empadronador/a en el área rural, desde la sede central, se han elaborado rutas de trabajo sobre la base de la cantidad de viviendas, la accesibilidad y el tiempo de desplazamiento a los centros poblados que conforman el AER asignado.

Una ruta de trabajo presenta el recorrido que realizará cada empadronador/a hacia el/los centro/s poblado/s que conforman el AER asignado).

Asimismo, es necesario precisar la cantidad de viviendas que trabajará aproximadamente el empadronador/a en un AER:

- **Si el AER está conformado por un solo centro poblado**
  - Costa y Sierra: 144 viviendas en promedio
  - Selva: 100 viviendas en promedio
- **Si el AER está conformado por más de un centro poblado**
  - Costa y Sierra: 80 a 120 viviendas generalmente
  - Selva: 60 a 80 viviendas generalmente

En tal sentido, a continuación se presentan los tipos de rutas que se pueden presentar para el empadronamiento en el área rural:

Caso 1: AER en el que existe un centro poblado que trabajará solo un Empadronador/a

- En la región costa y sierra, se conforma esta ruta cuando en el AER exista un centro poblado que tiene hasta 144 viviendas, el cual será asignado a un solo empadronador/a. Y en Selva, esta ruta se trabajará cuando en el AER exista un centro poblado que tiene hasta 100 viviendas.
- En este caso, el empadronador/a recibirá un croquis y listado con las viviendas asignadas.

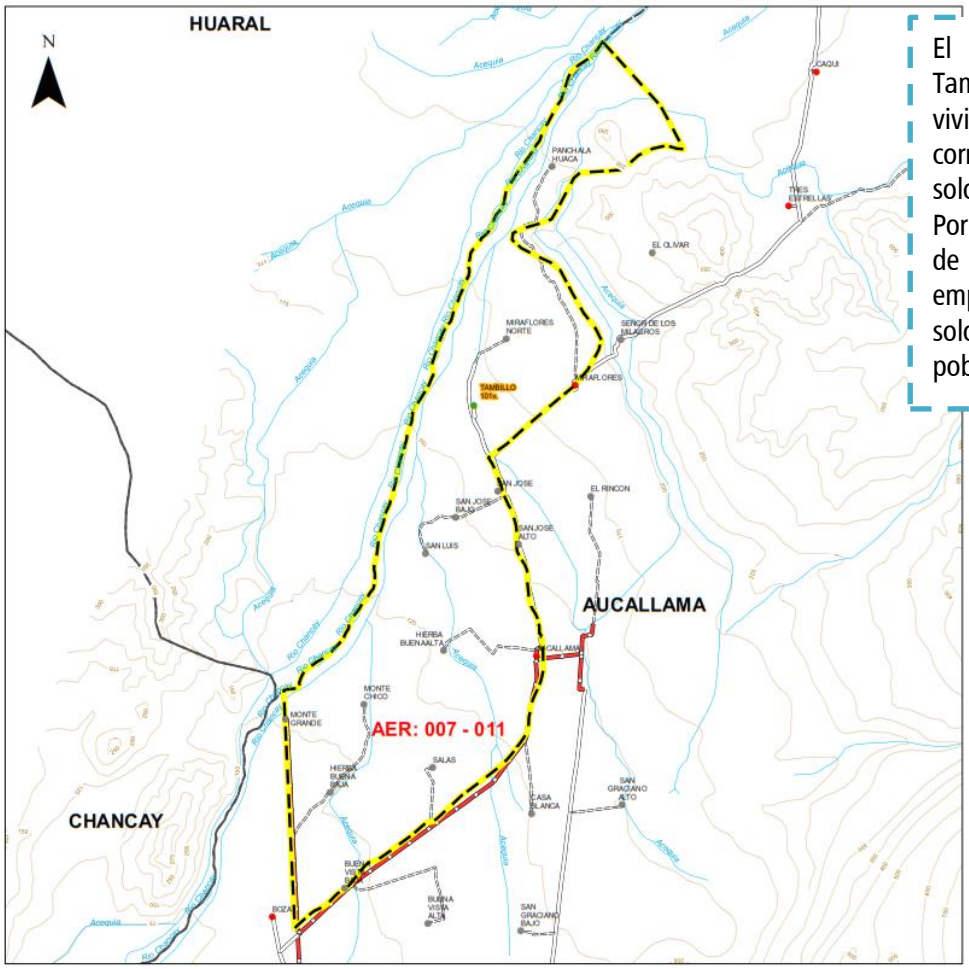
CENSOS NACIONALES 2017: XII DE LA POBLACIÓN , VII DE VIVIENDA Y III DE COMUNIDADES INDÍGENAS
III Censo de Comunidades Nativas y I Censo de Comunidades Campesinas

CROQUIS DEL ÁREA DE EMPADRONAMIENTO RURAL

Doc.CPV.03.26

A. UBICACION GEOGRÁFICA		
DEPARTAMENTO	15	LIMA
PROVINCIA	06	HUARAL
DISTRITO	04	AUCALLAMA

B. UBICACION CENSAL			
SECCIÓN N°			003
AER		INICIAL N°	007
		FINAL N°	011
C. TOTAL DE VIVIENDAS DEL AER			499
EMP. N°	08	VIVIENDAS POR TRABAJAR	101

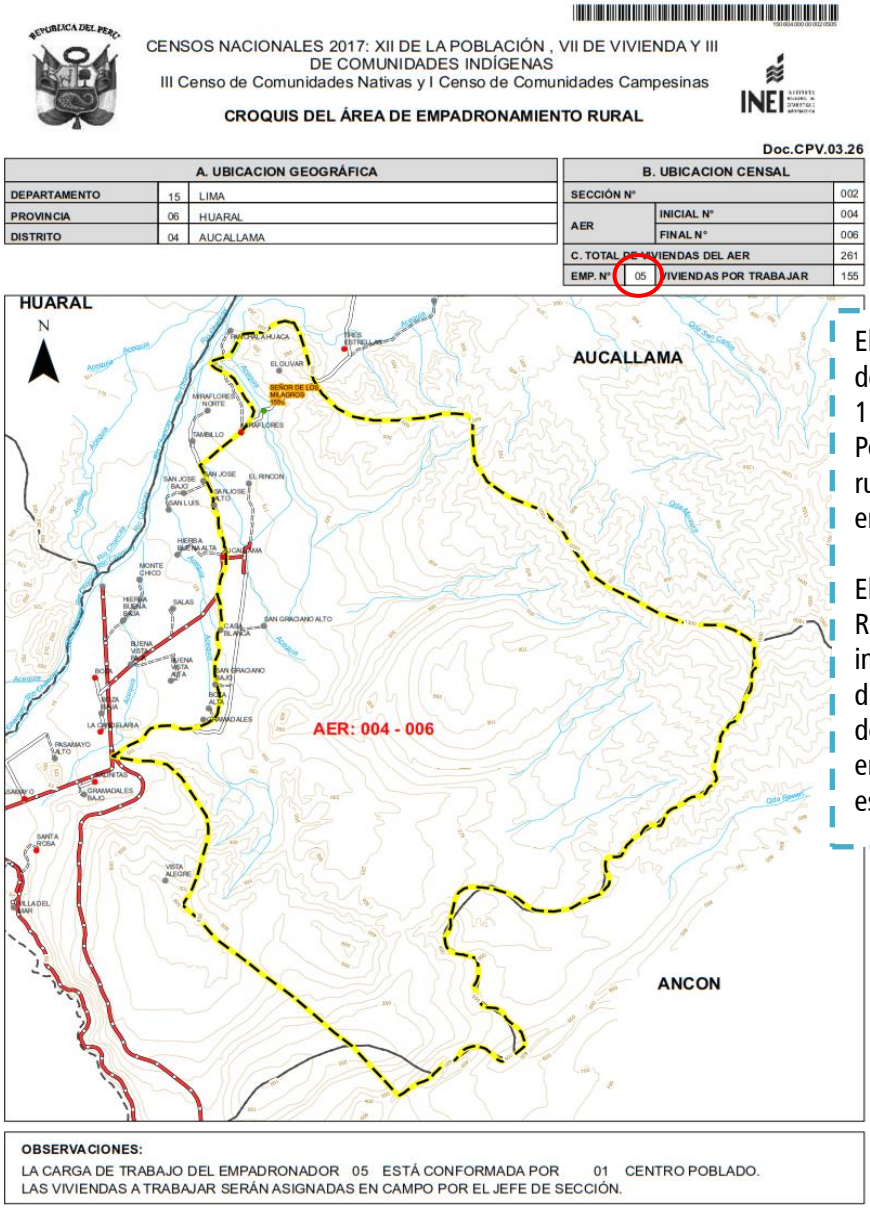


El centro poblado Tambillo tiene 101 viviendas que corresponde a un solo centro poblado. Por lo tanto, la ruta de trabajo del empadronador/a será solo del centro poblado Tambillo.

OBSERVACIONES:
LA CARGA DE TRABAJO DEL EMPADRONADOR 08 ESTÁ CONFORMADA POR 01 CENTRO POBLADO. QUE SUMAN 101 VIVIENDAS.

Caso 2: AER con un centro poblado en el que trabajará más de un empadronador/a

- Cuando el AER tiene un centro poblado con más de 144 viviendas (costa y sierra) o más de 100 viviendas (selva), será trabajado por más de un empadronador/a y ambos tendrán asignadas la misma ruta de trabajo.
- Cada empadronador/a recibirá el mismo Doc.CPV.03.26 Croquis del Área de Empadronamiento Rural, Doc.CPV.03.25A Listado de Centros Poblados del Área de Empadronamiento Rural y Doc.CPV.03.25 Listado de Centros Poblados y Viviendas del Área de Empadronamiento Rural.
- Bajo este escenario, el Jefe/a de Sección Rural brindará las siguientes instrucciones:
  - ✓ Se segmentará con buen criterio el número de viviendas que debe trabajar cada empadronador/a en el centro poblado teniendo en cuenta algún accidente natural o artificial que permita hacer esta división, tales como: linderos de caminos, límites de chacras, quebradas, ubicación de un establecimiento, entre otros.
  - ✓ Las viviendas serán enumeradas a nivel de cada empadronador/a.
  - ✓ Cada empadronador/a debe tener especial cuidado en el ordenamiento de las cédulas correspondientes a sus carpetas censales.



CENSOS NACIONALES 2017: XII DE LA 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 RURAL

Doc.CPV.03.26

A. UBICACION GEOGRÁFICA		
DEPARTAMENTO	15	LIMA
PROVINCIA	06	HUARAL
DISTRITO	04	AUCALLAMA

B. UBICACION CENSAL		
SECCIÓN N°		002
AER	INICIAL N°	004
	FINAL N°	006
C. TOTAL DE VIVIENDAS DEL AER		261
EMP. N° 05	VIVIENDAS POR TRABAJAR	155

OBSERVACIONES:
LA CARGA DE TRABAJO DEL EMPADRONADOR 05 ESTÁ CONFORMADA POR 01 CENTRO POBLADO.
LAS VIVIENDAS A TRABAJAR SERÁN ASIGNADAS EN CAMPO POR EL JEFE DE SECCIÓN.

El centro poblado Señor de los Milagros tiene 155 viviendas.
Por lo tanto es una sola ruta asignada a **dos** empadronadores/as.

El Jefe/a de Sección Rural dará las instrucciones para dividir las viviendas que debe trabajar cada empadronador/a en este centro poblado.

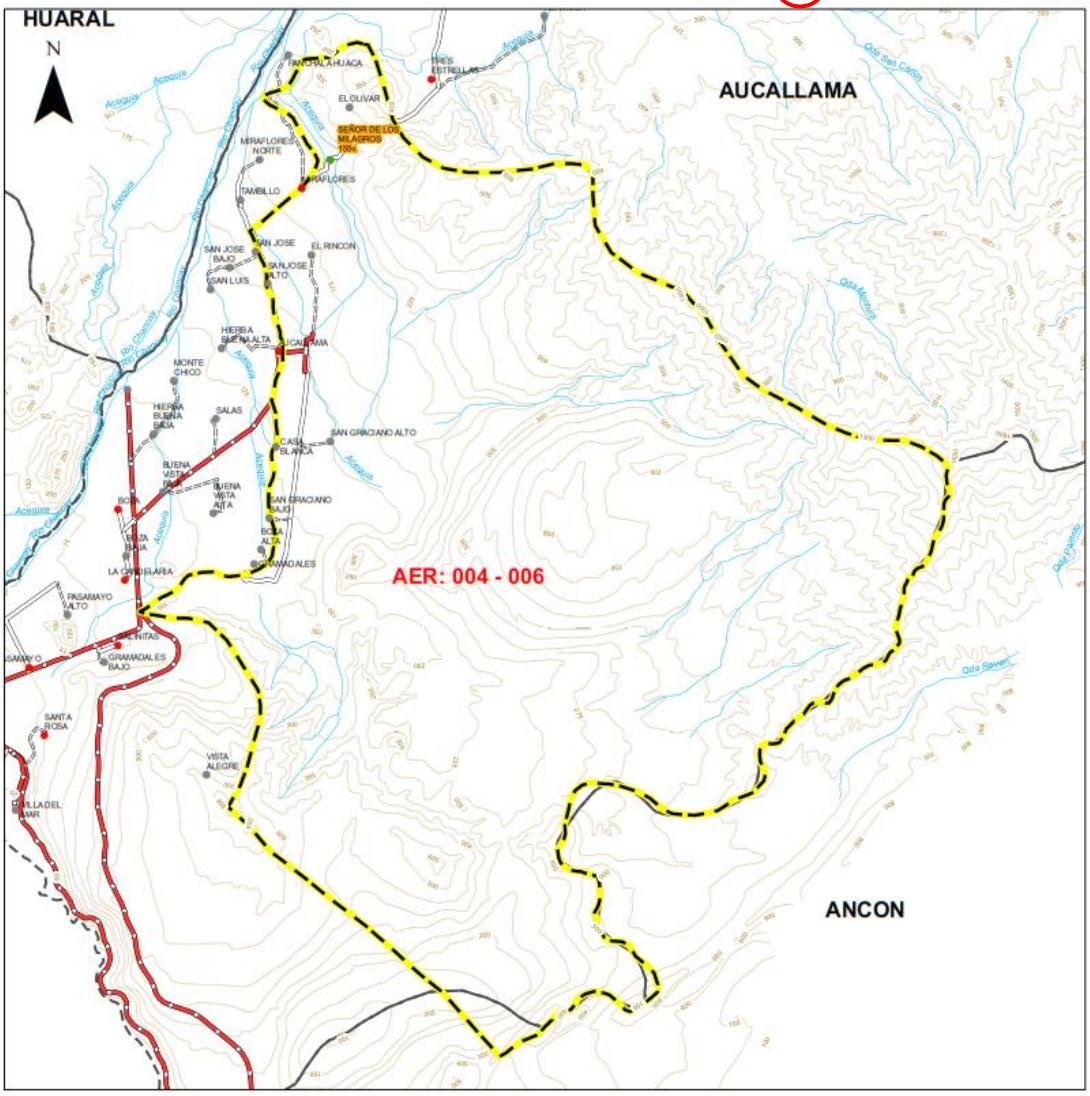
CENSOS NACIONALES 2017: XII DE LA POBLACIÓN , VII DE VIVIENDA Y III DE COMUNIDADES INDÍGENAS
III Censo de Comunidades Nativas y I Censo de Comunidades Campesinas

CROQUIS DEL ÁREA DE EMPADRONAMIENTO RURAL

Doc.CPV.03.26

A. UBICACION GEOGRÁFICA		
DEPARTAMENTO	15	LIMA
PROVINCIA	06	HUARAL
DISTRITO	04	AUCALLAMA

B. UBICACION CENSAL		
SECCIÓN N°		002
AER	INICIAL N°	004
	FINAL N°	006
C. TOTAL DE VIVIENDAS DEL AER		261
EMP. N° 06	VIVIENDAS POR TRABAJAR	155



OBSERVACIONES:

LA CARGA DE TRABAJO DEL EMPADRONADOR 06 ESTÁ CONFORMADA POR 01 CENTRO POBLADO.
LAS VIVIENDAS A TRABAJAR SERÁN ASIGNADAS EN CAMPO POR EL JEFE DE SECCIÓN.

Caso 3: AER en el que existe más de un centro poblado y será trabajado por más de un empadronador/a

- Cuando el AER está conformado por varios centros poblados que en su conjunto tienen más de 144 viviendas (costa y sierra) o más de 100 viviendas (selva), será trabajado por más de un empadronador/a.
- La programación de rutas será establecida desde la sede central, cada empadronador/a tendrá una ruta diferente de trabajo.
- Cada empadronador/a recibirá en forma independiente los Doc.CPV.03.26 Croquis del Área de Empadronamiento Rural, Doc.CPV.03.25A Listado de Centros Poblados del Área de Empadronamiento Rural y Doc.CPV.03.25 Listado de Centros Poblados y viviendas del Área de Empadronamiento Rural.

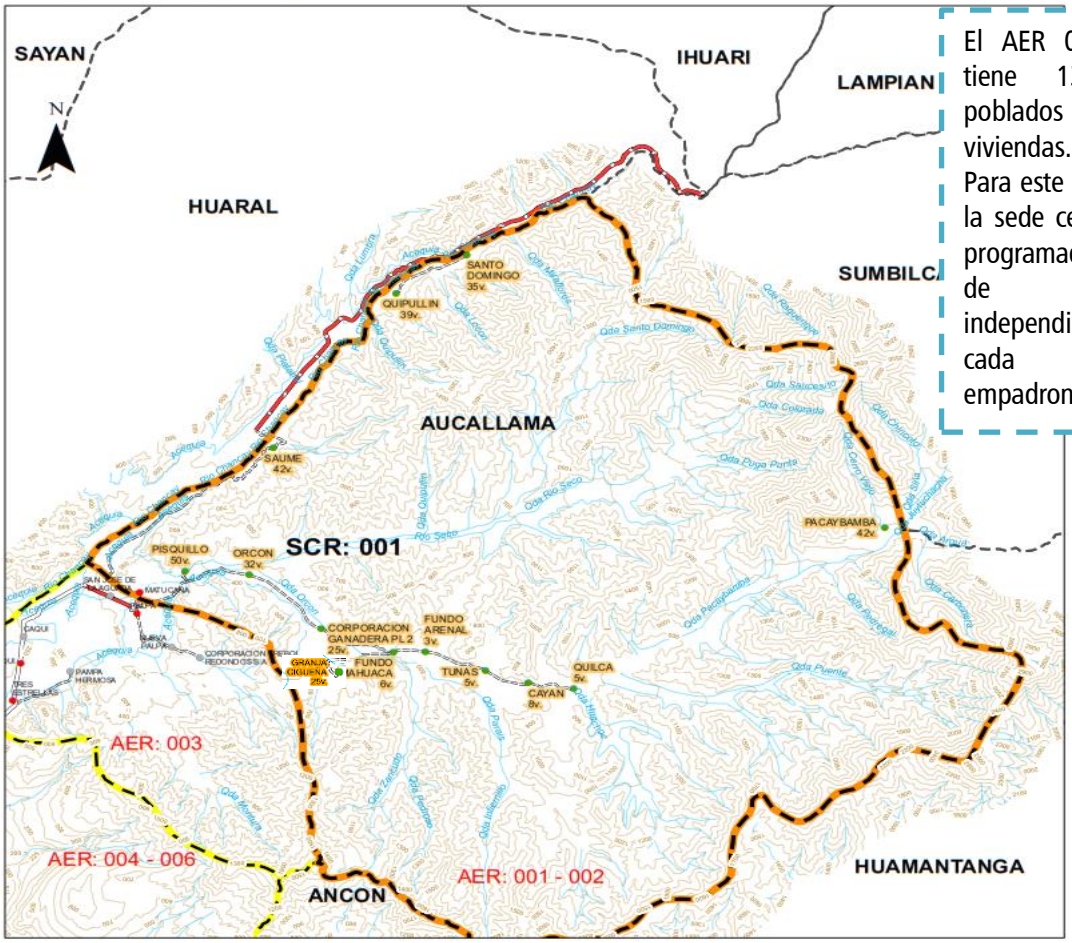
En el croquis del área de empadronamiento rural se encuentra sombreado los centros poblados que le corresponde trabajar a cada empadronador/a.

CENSOS NACIONALES 2017: XII DE LA 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 RURAL

Doc.CPV.03.30A

A. UBICACION GEOGRÁFICA			B. UBICACION CENSAL	
DEPARTAMENTO	15	LIMA	SECCIÓN N°	001
PROVINCIA	06	HUARAL		
DISTRITO	04	AUCALLAMA	C. TOTAL DE VIVIENDAS DE LA SECCIÓN	317



El AER 001 – 002 tiene 13 centros poblados y 317 viviendas.
Para este caso, desde la sede central se ha programado 03 rutas de trabajo independientes para cada empadronador/a.

OBSERVACIONES:
LA CARGA DE TRABAJO DEL JEFE DE SECCIÓN 001 ESTÁ CONFORMADA POR 13 CENTROS POBLADOS QUE SUMAN 317 VIVIENDAS.

La asignación de la ruta de trabajo para cada empadronador/a será la siguiente:

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

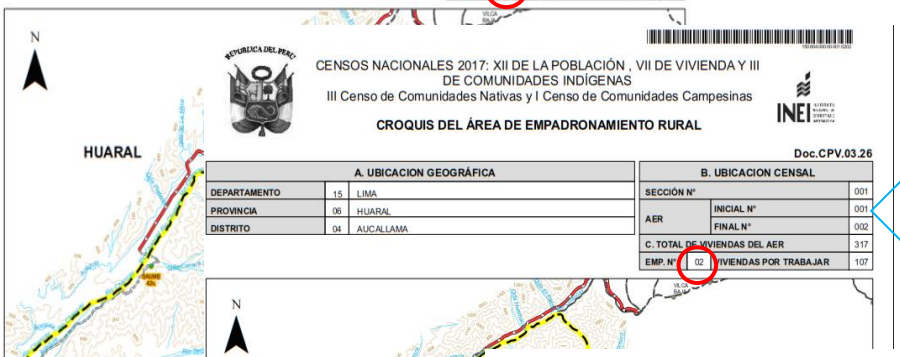
CROQUIS DEL ÁREA DE EMPADRONAMIENTO RURAL

Doc.CPV.03.26

A. UBICACION GEOGRÁFICA		
DEPARTAMENTO	15	LIMA
PROVINCIA	06	HUARAL
DISTRITO	04	AUCALLAMA

B. UBICACION CENSAL		
SECCIÓN N°		001
AER	INICIAL N°	001
	FINAL N°	002
C. TOTAL DE VIVIENDAS DEL AER		317
EMP. N° 01	VIVIENDAS POR TRABAJAR	116

El Empadronador/a 01 trabajará 116 viviendas en tres centros poblados



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

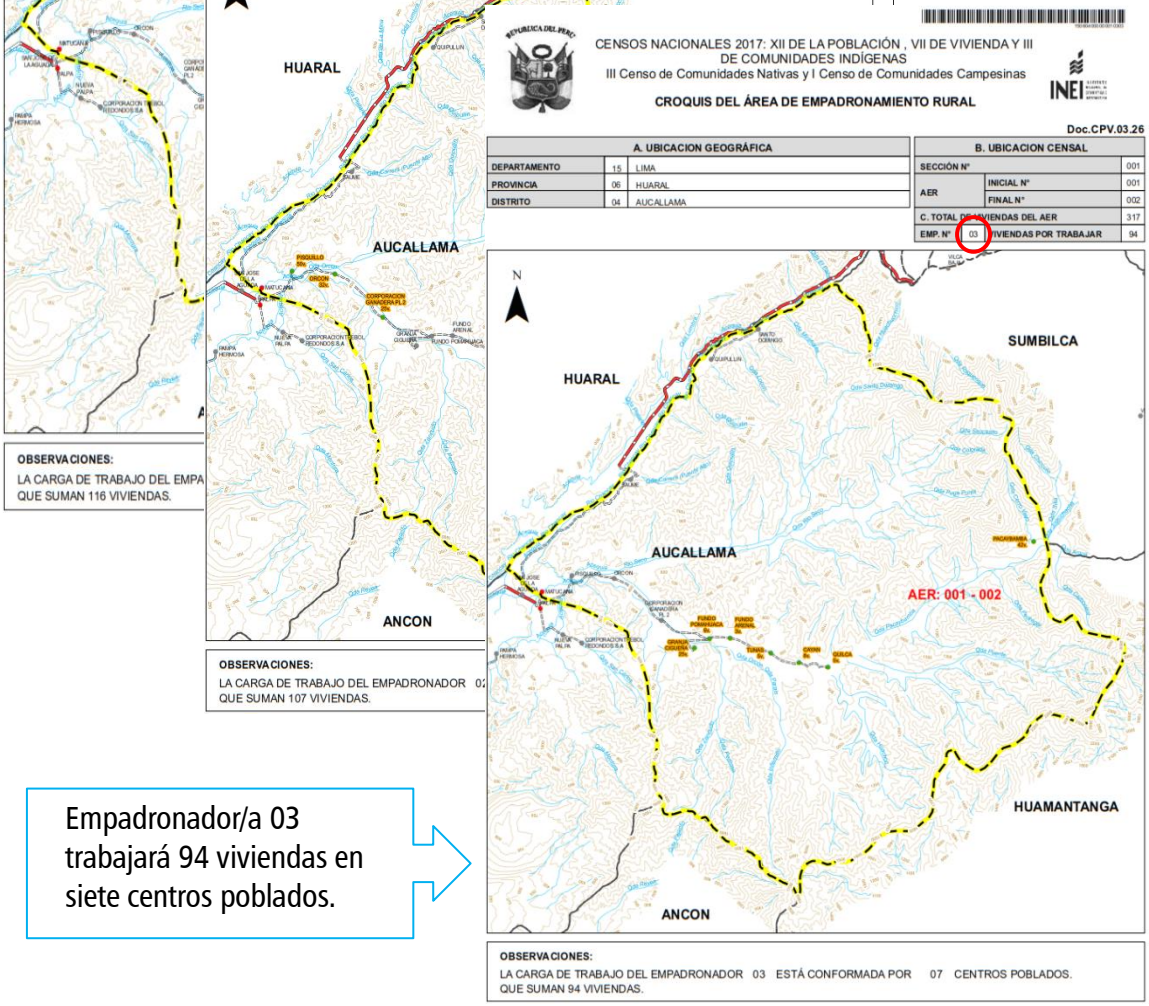
CROQUIS DEL ÁREA DE EMPADRONAMIENTO RURAL

Doc.CPV.03.26

A. UBICACION GEOGRÁFICA		
DEPARTAMENTO	15	LIMA
PROVINCIA	06	HUARAL
DISTRITO	04	AUCALLAMA

B. UBICACION CENSAL		
SECCIÓN N°		001
AER	INICIAL N°	001
	FINAL N°	002
C. TOTAL DE VIVIENDAS DEL AER		317
EMP. N° 02	VIVIENDAS POR TRABAJAR	107

El Empadronador/a 02 trabajará 107 viviendas en otros tres centros poblados



CENSOS NACIONALES 2017: XII DE LA 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 RURAL

Doc.CPV.03.26

A. UBICACION GEOGRÁFICA		
DEPARTAMENTO	15	LIMA
PROVINCIA	06	HUARAL
DISTRITO	04	AUCALLAMA

B. UBICACION CENSAL		
SECCIÓN N°		001
AER	INICIAL N°	001
	FINAL N°	002
C. TOTAL DE VIVIENDAS DEL AER		317
EMP. N° 03	VIVIENDAS POR TRABAJAR	94

OBSERVACIONES:
LA CARGA DE TRABAJO DEL EMPADRONADOR 03 ESTÁ CONFORMADA POR 07 CENTROS POBLADOS.
QUE SUMAN 94 VIVIENDAS.

Empadronador/a 03 trabajará 94 viviendas en siete centros poblados.

Caso 4: Más de un AER asignado a un solo empadronador/a

- Esta ruta se conforma cuando dos o más AER suman la carga de trabajo de un empadronador/a, 80 a 120 viviendas en la costa y sierra; y 60 a 80 viviendas en la selva.
- Para estos casos, el empadronador/a recibirá documentos independientes por cada AER a trabajar, es decir, recibirá un juego del Doc.CPV.03.26 Croquis del Área de Empadronamiento Rural, Doc.CPV.03.25A Listado de Centros Poblados del Área de Empadronamiento Rural y Doc.CPV.03.25 Listado de Centros Poblados y Viviendas del Área de Empadronamiento Rural.
- La ruta programada será una sola, que incluye a los dos AER's.

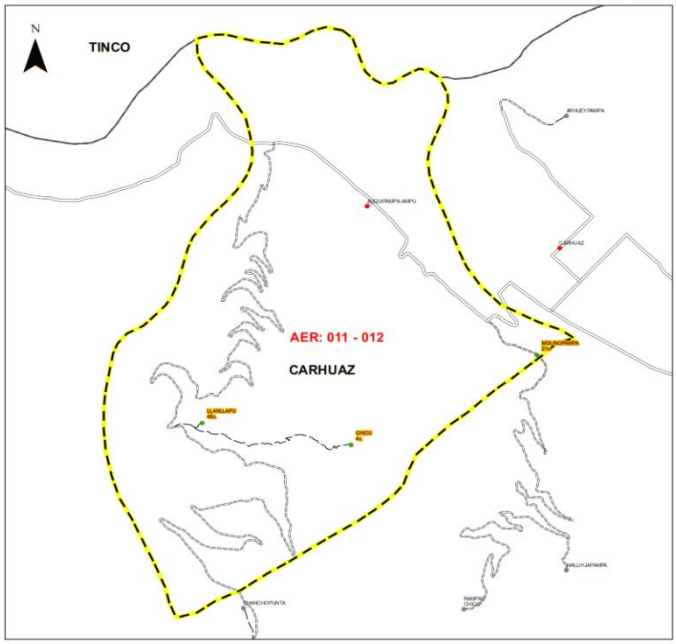
CENSOS NACIONALES 2017: XII DE LA POBLACIÓN , VII DE VIVIENDA Y III DE COMUNIDADES INDÍGENAS
III Censo de Comunidades Nativas y I Censo de Comunidades Campesinas

CROQUIS DEL ÁREA DE EMPADRONAMIENTO RURAL

Doc.CPV.03.26

A. UBICACION GEOGRÁFICA		
DEPARTAMENTO	02	ANCASH
PROVINCIA	06	CARHUAZ
DISTRITO	01	CARHUAZ

B. UBICACION CENSAL		
SECCIÓN N°		004
AER	INICIAL N°	011
	FINAL N°	012
C. TOTAL DE VIVIENDAS DEL AER		71
EMP. N° 13	VIVIENDAS POR TRABAJAR	71



OBSERVACIONES:
LA CARGA DE TRABAJO DEL EMPADRONADOR 13 ESTÁ CONFORMADA POR 03 CENTROS POBLADOS. QUE SUMAN 71 VIVIENDAS.

El AER 011 – 012 tiene tres centros poblados y 71 viviendas.
El AER 013 – 014 tiene un centro poblado con 10 viviendas.
En este caso, la suma de viviendas de los dos AER's conforma la carga de trabajo del empadronador/a N° 13, y constituye una sola ruta de trabajo.
Sin embargo el empadronador/a recibirá documentos independientes por cada AER.

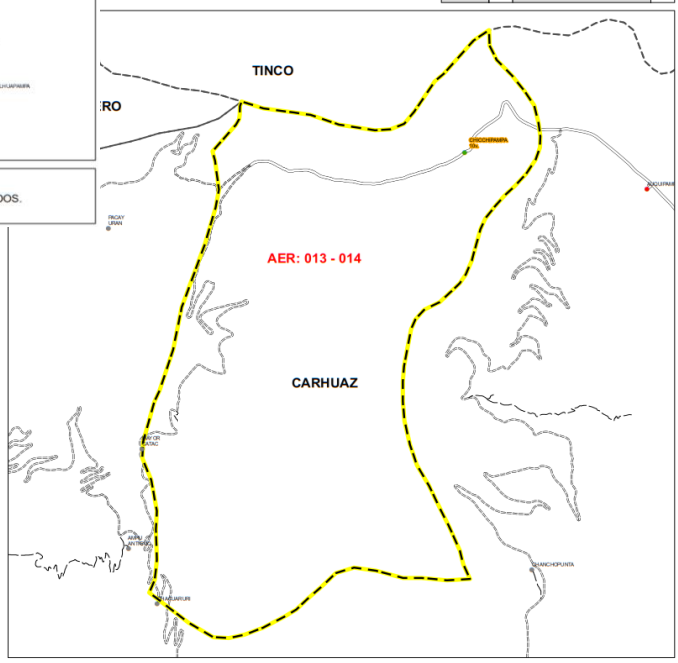
CENSOS NACIONALES 2017: XII DE LA POBLACIÓN , VII DE VIVIENDA Y III DE COMUNIDADES INDÍGENAS
III Censo de Comunidades Nativas y I Censo de Comunidades Campesinas

CROQUIS DEL ÁREA DE EMPADRONAMIENTO RURAL

Doc.CPV.03.26

A. UBICACION GEOGRÁFICA		
	02	ANCASH
	06	CARHUAZ
	01	CARHUAZ

B. UBICACION CENSAL		
SECCIÓN N°		004
AER	INICIAL N°	013
	FINAL N°	014
C. TOTAL DE VIVIENDAS DEL AER		211
EMP. N° 13	VIVIENDAS POR TRABAJAR	10



OBSERVACIONES:
LA CARGA DE TRABAJO DEL EMPADRONADOR 13 ESTÁ CONFORMADA POR 01 CENTRO POBLADO. QUE SUMAN 10 VIVIENDAS.

Jefe/a de Sección Rural:

- Indicará al empadronador/a rural que deberá guardar el orden de las carpetas, porque recibirá más de una carpeta y de acuerdo a su ruta éstas tendrán la misma etiqueta, por lo tanto no deben combinarlas con otras.
  Las carpetas están designadas por rutas de trabajo.

4.1.6 Elaboración del Plan de Recorrido

El Jefe/a de Sección Rural diligenciará el Doc.CPV.08.32 **Plan de Recorrido del Jefe/a de Sección Rural** por duplicado. Una copia se quedará con él y la otra copia será entregada al Jefe/a Distrital como información para la supervisión.

Para la elaboración de su plan de recorrido debe tomar en cuenta el Doc.CPV.03.105 Programación de Rutas del Empadronamiento en el Área Rural.

4.1.7 Instrucciones del Jefe/a de Sección a los empadronadores/as antes del Censo

Deberá dar indicaciones precisas a los empadronadores/as rurales para la realización de un trabajo ordenado y no tenga dificultades al momento de realizar la supervisión.

Estas indicaciones serán las siguientes:

- Antes de salir a efectuar el trabajo de campo, los empadronadores/as deberán diligenciar los recuadros "Ubicación Geográfica" y "Ubicación Censal" de la cédula.
- Deben elaborar el Doc.CPV.08.27 Plan de Recorrido del Empadronador/a Rural, por duplicado, detallando los centros poblados que visitará en forma secuencial. Este plan de recorrido debe tener en cuenta la programación de ruta que le fue entregada pero si de lo indagado, determina que debe existir una variación en la ruta, esta debe estar plasmada en el plan de recorrido y actualizará la programación de ruta.

  Para ello, debe tener en cuenta la distancia, accesibilidad a los centros poblados y tiempo aproximado de traslado entre los centros poblados.

  Una copia de este documento quedará con el empadronador/a y la otra la utilizará para su control y supervisión. Debe respetar el plan de recorrido porque en cualquier momento puede llegar algún Funcionario Censal para supervisar su trabajo.
- Coordinar con su Jefe/a de Sección Rural, la fecha de encuentro en un centro poblado, que debe anotarse en el plan de recorrido en el recuadro "Observaciones".
- Dirigirse al primer centro poblado que empadronará en el AER. Para ello, debe tomar las previsiones del caso, de tal forma que salga de viaje a una hora conveniente y estar muy temprano en el centro poblado el día que inicia el censo.
- Indicar que en la medida de lo posible se mantengan en contacto con usted. Para tal fin deberá contar con un directorio de teléfonos móviles (personales) que permita la comunicación en algún punto del recorrido del empadronador/a.
- Indicar que debe coberturar todas las viviendas y la población de los centros poblados que se encuentren dentro de los límites del ámbito del AER que le ha sido asignado, aun cuando no figuren en el Doc.CPV.03.25 Listado de Centros Poblados y Viviendas del Área de Empadronamiento Rural, puesto que pueden tratarse de centros poblados nuevos.

  De ser este el caso, el empadronador/a anotará en el Doc.CPV.08.25 Listado de Centros Poblados y Viviendas del Área de Empadronamiento Rural, el nombre, categoría, y

cantidad de viviendas que comprende el centro poblado y deberá ubicarlo con un punto aproximado en el Doc.CPV.03.26 Croquis del Área de Empadronamiento Rural. Y lo debe comunicar al Jefe/a de Sección rural.

Para la asignación del código de un centro poblado NUEVO, el Jefe/a de Sección deberá coordinar con el Jefe/a Distrital al culminar el empadronamiento, para que entregue el código que le corresponderá a este centro poblado.

- Al día fijado, el Jefe/a de Sección Rural, junto con sus empadronadores/as, se dirigirán a sus correspondientes AER's para iniciar sus labores.
- La jornada diaria de trabajo debe iniciarse muy temprano, a fin de que puedan encontrar a los miembros del hogar en sus respectivas viviendas, antes de que salgan a realizar sus actividades diarias. Para ello, debe coordinar con las autoridades del centro poblado sobre los horarios más pertinentes para que los pobladores puedan ser censados, sin perjudicar sus tiempos para ejecutar el censo.
- Antes de empezar su trabajo de empadronamiento deben de presentarse ante una autoridad del centro poblado para que informe de su presencia y solicitar el apoyo necesario para lograr la cobertura del censo de población y viviendas y de Comunidades Indígenas en caso exista Comunidades Nativas y Campesinas.
- De encontrar viviendas con etiquetas de "Vivienda Censada" pegadas en la puerta, deben verificar que se trate de viviendas donde la persona vive sola o donde no hay una persona responsable que entregue o brinde información y que se encuentra trabajando en el Día del Censo.
- Deben aplicar también la cédula del III Censo de Comunidades Indígenas (Comunidades Nativas y Campesinas), si en el AER existe alguna comunidad nativa o campesina. Dicha cédula debe ser aplicada al Apu, Jefe/a o Presidente/a de la comunidad, de no encontrarse a esta autoridad deberá solicitar la presencia de quién le siga en jerarquía. Por ningún motivo la comunidad dejará de ser censada.
- De encontrar viviendas colectivas no institucionales en el AER (hoteles, hostales, casas de hospedaje, entre otros.) el empadronador/a debe censarlas.
- Una vez concluido el empadronamiento en su área de trabajo asignado deberán de diligenciar el Doc.CPV.08.04 Resumen del Empadronador/a (impreso en su carpeta censal).
- Finalizado el empadronamiento en el/los centro/s poblado/s del/de los AER' asignados, deberá coordinar con las autoridades y personas notables del lugar para determinar si algún centro poblado no ha sido considerado dentro del AER. En ese caso, se desplazará a ese centro poblado para realizar el empadronamiento de las viviendas y la población correspondiente. Deberá informar inmediatamente al Jefe/a de Sección.
- Indicar que al culminar el empadronamiento en cada centro poblado deben hacer sellar y firmar por alguna de las autoridades políticas, policiales, militares y/o personas notables del centro poblado, el reverso del Doc.CPV.03.26 Croquis del Área de Empadronamiento Rural, que acredite que se ha realizado el empadronamiento respectivo.
- Disponer que sus empadronadores/as al concluir su labor deberán retornar a la oficina distrital con la finalidad de informar que han cumplido su labor para iniciar el trabajo en gabinete junto con su Jefe/a de Sección. En caso de no estar presente el Jefe/a de Sección, deberá comunicar al Jefe/a Distrital para informar lo sucedido y tomar las acciones necesarias.

Jefe/a de Sección Rural:

- Haga hincapié a los empadronadores/as que la cantidad de viviendas contenida en su Doc.CPV.03.25 "Listado de Centros Poblados y Viviendas del Área de Empadronamiento Rural" **es referencial,** por lo que deberán recorrer y empadronar todas las viviendas que pertenezcan a cada centro poblado de su AER, aunque no figure en su listado de viviendas.
- Indicará que deberán respetar el recorrido de los centros poblados consignado en su plan de recorrido para su supervisión, debiendo empezar con la vivienda de mayor accesibilidad que generalmente debe coincidir con la primera vivienda de su listado.
- Toda entrevista y registro de información está enmarcada en el Momento Censal, este es el único periodo para el recojo de información en la Cédula Censal, independientemente al día en que se recoja la información. Puede levantar información el día dos, tres, cuatro,…… hasta el día quince después del Día del Censo, todos referidos al Momento Censal.

4.1.8 Auto Empadronamiento de Funcionarios Censales

Los funcionarios censales deberán obligatoriamente autoempadronarse (jefes/as de sección rural y empadronadores/as rurales), para ello diligenciarán la Cédula Censal en forma completa, un día antes al Día del Censo.

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

El diligenciamiento de las cédulas censales de autoempadronamiento se realizará bajo los procedimientos siguientes:

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 Cédula Censal la entregará al 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.

ii. 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 Rural :

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

- Viven solos en la vivienda (ítem "a", acápite "i").
- No viven solos pero no hay persona responsable que entregue la Cédula Censal y/o brinde información en la vivienda (ítem "a", acápite "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 Rural.

✓ Al finalizar el llenado de la cédula del autoempadronamiento, el Jefe/a de Sección entregará al Jefe/a Distrital todas las cédulas correspondientes al autoempadronamiento, estas deberán ser colocadas en una bolsa con un rótulo conteniendo la siguiente información: CÉDULAS DEL AUTOEMPADRONAMIENTO departamento, provincia, distrito, sección censal y número de cédulas diligenciadas (dejará en blanco los recuadros que no le corresponden).

CÉDULAS DE AUTOEMPADRONAMIENTO FUNCIONARIOS CENSALES			
Departamento		Zona N°	
Provincia		Subzona N°	
Distrito		Sección Nº (Área Rural)	
Centro poblado		N° de carpetas	
		Nº de cédulas	

✓ Si tiene a su cargo dos o más funcionarios censales que viven en un mismo hogar, solo debe diligenciar una Cédula Censal.

4.2 DURANTE EL EMPADRONAMIENTO

4.2.1 Supervisión del Empadronamiento

Para garantizar un buen trabajo es necesario detectar y corregir a tiempo los errores que los empadronadores/as puedan cometer en campo. 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 verificar en todo momento el trabajo de los empadronadores a su cargo.

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

- Revisará la programación de ruta de cada empadronador/a, teniendo especial cuidado en que la ruta cubra todos los centros poblados asignados.
- Supervisará a todos los empadronadores/as dando prioridad a los que tengan Comunidades Nativas o Campesinas para asegurarse el correcto llenado de esta cédula.
- Dispondrá que deben de respetar su plan de recorrido ya que en cualquier momento llegará donde los empadronadores/as para supervisar su trabajo.
- Supervisará a sus empadronadores/as al menos en dos momentos, teniendo en cuenta que la supervisión debe ser en lo posible equitativa.

En la supervisión del trabajo del Empadronador/a realizará las acciones siguientes:

- Ubicará la vivienda de inicio de cada empadronador/a. En el recorrido verificará que cada una de las viviendas censadas tenga pegada la "Etiqueta de vivienda censada", de no ser así, investigará los motivos.
- Cuando realice el acompañamiento a un empadronador/a durante el diligenciamiento de la Cédula Censal en una vivienda supervisará 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 efectué el sondeo que se requiera.
  - Utiliza 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, auto identificación 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 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.
- Solicitará al empadronador/a las cédulas censales que ya han sido diligenciadas para verificar con especial cuidado que tengan correctamente registrada la siguiente información:

  Ubicación Geográfica: Departamento, Provincia, Distrito y Centro Poblado.

  Ubicación censal: Sección Nº y AER Nº.

  Para tal efecto, deberá de verificar que en todas las cédulas diligenciadas esta información sea igual a la del Doc.CPV.03.25 Listado de Centros Poblados y Viviendas del Área de Empadronamiento Rural.

- Coordinará con las autoridades políticas, policiales, militares y/o personas notables del lugar cuando haga la supervisión para que:
  - Proporcionen un resguardo al empadronador/a en su desplazamiento en zonas convulsionadas y de alto riesgo como son: narcotráfico, terrorismo, delincuencia, entre otros.
  - Proporcionen una persona guía en su desplazamiento, a fin de evitar que se omitan viviendas.
  - Brinden facilidades de alojamiento y puedan asegurar el empadronamiento en el centro poblado.
  - Las autoridades anuncien la visita del empadronador/a en el centro poblado siguiente al que esté viajando, es decir alguna persona que vaya adelantándose al próximo centro poblado.

Jefe/a de Sección Rural:

En el Área de Empadronamiento Rural, existen centros poblados con viviendas dispersas y semidispersas. El tratamiento para ambos casos está señalado en el **"Manual del Empadronador/a".**

4.2.2 Supervisión y Verificación del Empadronamiento en Comunidades Indígenas

El Jefe/a de Sección deberá asegurarse que todas las Comunidades Nativas y Campesinas pertenecientes a su sección, hayan sido empadronados, aun las que no figuren en el Doc.CPV.03.25B Listado de Centros Poblados donde se Realiza el Empadronamiento del Censo a Comunidades Nativas y Campesinas del Área de Empadronamiento Rural, en caso de encontrar nuevas comunidades, lo que debe estar exhaustivamente verificado.

Asimismo, deberá verificar que el empadronador/a rural haya aplicado la cédula del III Censo de Comunidades Indígenas, al Apu, Jefe/a, Presidente/a de la comunidad o autoridad representativa de la comunidad.

4.2.3 Supervisión y Verificación del Empadronamiento Especial en Viviendas Colectivas No Institucionales

El Jefe/a de Sección Rural deberá asegurarse que el empadronador/a rural visite todas las viviendas colectivas ubicadas en su área de trabajo, debiendo verificar que haya registrado en la Cédula Censal a todas las personas que se encontraban en dichas viviendas teniendo en cuenta el Momento Censal.

Al finalizar el empadronamiento, el empadronador/a rural devolverá las cédulas censales del empadronamiento especial al Jefe/a de Sección. Luego, el Jefe/a de Sección entregará dichas cédulas censales al Jefe/a de Empadronamiento Especial o Jefe/a Distrital, según corresponda.

4.3 DESPUÉS DEL EMPADRONAMIENTO

Constituido el Jefe/a de Sección y sus empadronadores/as en la oficina distrital, después de haber cumplido con el empadronamiento, deberá efectuar las tareas siguientes:

4.3.1 Revisión de Cédulas Censales en Gabinete

El Jefe/a de Sección Rural revisará **obligatoriamente** cada una de las cédulas censales diligenciadas por sus empadronadores/as. En esta revisión debe garantizar que las preguntas se hayan diligenciado de forma correcta.

Para ello debe:

a. Revisar de **manera exhaustiva** los recuadros siguientes:

   ✓ Ubicación Geográfica (Departamento, provincia, distrito y nombre de centro poblado)
   ✓ Ubicación Censal (Sección Nº y AER Nº)
   ✓ Recuadro Vivienda N°
   ✓ Recuadro Total Hogares y Hogar N°

   Estos recuadros deben tener obligatoriamente información.

b. Verificar que el total de personas registradas en la pregunta 2, de la sección IV "Persona que conforman el hogar", debe coincidir con lo registrado en los recuadros en el 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 lo siguiente en la sección V:

   ✓ Verificar que el Nº de Orden y nombres de esta sección coincida con la sección IV, así como su correlatividad.
   ✓ Verificar el correcto diligenciamiento de las preguntas según los cortes de edad de los informantes, personas de 12 y más años de edad
   ✓ Pregunta 1: Relación de Parentesco con el Jefe del Hogar
   ✓ Pregunta 2: Sexo
   ✓ Pregunta 3: ¿Cuál es su fecha de nacimiento?
   ✓ Pregunta 4: ¿Cuántos años cumplidos tiene?

4.3.2 Orientación a los Empadronadores/as en el diligenciamiento del Doc.CPV.08.04 Resumen del Empadronador/a

El Jefe/a de Sección orientará a los empadronadores/as en el llenado del Doc.CPV.08.04 Resumen del Empadronador/a (impreso en su carpeta censal), el mismo que será utilizado para elaborar el Doc.CPV.08.05 Resumen del Empadronamiento en la Sección Censal.

Si el empadronador/a durante el recorrido en el AER encontró una vivienda que corresponde al Listado de centros poblados y viviendas en el área de empadronamiento rural con la etiqueta de VIVIENDA CENSADA pegada en la puerta, para el diligenciamiento del Resumen del empadronador/a deberá proceder de la siguiente manera:

- Registrará en la columna vivienda Nº del RESUMEN DEL 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 de la última carpeta tendrá que contabilizar el número total de: Viviendas Nº y Hogar Nº y personas censadas y en la sumatoria del total de viviendas, **no considere en el conteo la "vivienda autoempadronada".**

4.3.3 Diligenciamiento del Doc.CPV.08.04A Resumen del Empadronamiento de Comunidades Nativas y/o Campesinas

Si el empadronador/a tiene censada alguna comunidad nativa o campesina, entonces deberá diligenciar el Doc.CPV.08.04A Resumen del empadronamiento de Comunidades Nativas y Campesinas.

Debe realizar el seguimiento del diligenciamiento de este documento por parte del empadronador/a porque le servirá de insumo para la elaboración del Doc.CPV.08.05A Resumen del Empadronamiento de Comunidades Nativas y Campesinas en la Sección Censal.

4.3.4 Recepción de los Documentos Censales de los Empadronadores/as

Después que los empadronadores/as hayan revisado sus cédulas 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 población consignados en el Doc.CPV.08.04 Resumen del Empadronador/a debe coincidir con los datos registrados en la sección IV de la Cédula Censal, en el recuadro "RESUMEN DEL EMPADRONAMIENTO".
- 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, se encuentren en la carpeta censal.
- El empadronador/a debe hacer entrega del total de cédulas entregadas antes del empadronamiento tanto diligenciadas y no utilizadas conforme registra el Doc.CPV.07.02A Control de Entrega y Devolución de documentos y material de Empadronamiento del Jefe/a de Sección Rural al Empadronador/a Rural, 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 adjunte en su carpeta censal.

4.3.5 Elaboración de los Resúmenes del Empadronamiento de la Sección Censal y del Informe del Jefe/a de Sección

Esta tarea se realizará cuando se haya concluido con la recepción del material de los empadronadores/as, consistirá en:

- Transcribir al Doc.CPV.08.05 Resumen del Empadronamiento en la Sección Censal, la información correspondiente de cada Doc.CPV.08.04 Resumen del Empadronamiento, para luego totalizar dichos resultados y obtener el **Resumen de la Sección Censal**. Este documento debe diligenciarse por duplicado. Uno lo entregará a su Jefe/a Distrital y el segundo deberá incluirlo en el legajo a devolver.
- De contar con Comunidades Nativas y Campesinas, transcribir al Doc.CPV.08.05A Resumen del Empadronamiento de Comunidades Nativas y Campesinas en la Sección Censal, la información correspondiente de cada Doc.CPV.08.04A Resumen del Empadronamiento de Comunidades Nativas y/o Campesinas, para luego totalizar dichos resultados y obtener el Doc.CPV.08.05A Resumen del Empadronamiento de Comunidades Nativas y Campesinas de la Sección Censal. Este documento debe diligenciarse por duplicado. Uno lo entregará a su Jefe/a Distrital.
- Debe realizar el resumen de empadronamiento especial utilizando el Doc.CPV.03.05 identificando en el recuadro C. de este documento que se trata del empadronamiento de viviendas colectivas.
- Al concluir el empadronamiento deberá elaborar el informe Doc.CPV.08.19 Informe del Jefe/a de Sección Censal, donde especificará las observaciones presentadas en gabinete, incidencias registradas durante el empadronamiento y durante su supervisión en campo. Este documento será diligenciado por duplicado, uno entregará a su Jefe/a Distrital y el segundo deberá incluirlo en el legajo a devolver.

4.3.6 Preparación y Devolución de los Documentos Censales al Jefe/a Distrital

Una vez recepcionados los documentos censales entregados por los empadronadores/as, los agrupará en el orden siguiente:

A. Bolsa del Empadronador/a

Esta bolsa debe contener:

a. La carpeta censal que debe estar dentro de una bolsa y debe estar organizada de la siguiente manera:
   - Las cédulas diligenciadas.
   - Doc.CPV.07.02A Control de Entrega y Devolución de Documentos y Material de empadronamiento del Jefe/a de Sección Rural al Empadronador/a Rural.
   - Doc.CPV.03.26 Croquis del Área de Empadronamiento Rural.

- Doc.CPV.03.25 Listado de Centros Poblados y Viviendas en el Área de Empadronamiento Rural.
- Doc.CPV.03.25A Listado de Centros Poblados del Área de Empadronamiento Rural o AER.
- Doc.CPV.03.25B Listado de Centros Poblados donde se Realiza el Empadronamiento del Censo a Comunidades Nativas y Campesinas del Área de Empadronamiento Rural.
- Doc.CPV.08.04 Resumen del Empadronador/a (impreso en la carpeta censal).

b. Las cédulas censales no diligenciadas y las etiquetas de vivienda no 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.

Una vez revisadas las bolsas de cada empadronador, las debe ordenar de menor a mayor numeración de AER, y verificar que la etiqueta de cada carpeta censal este visible.

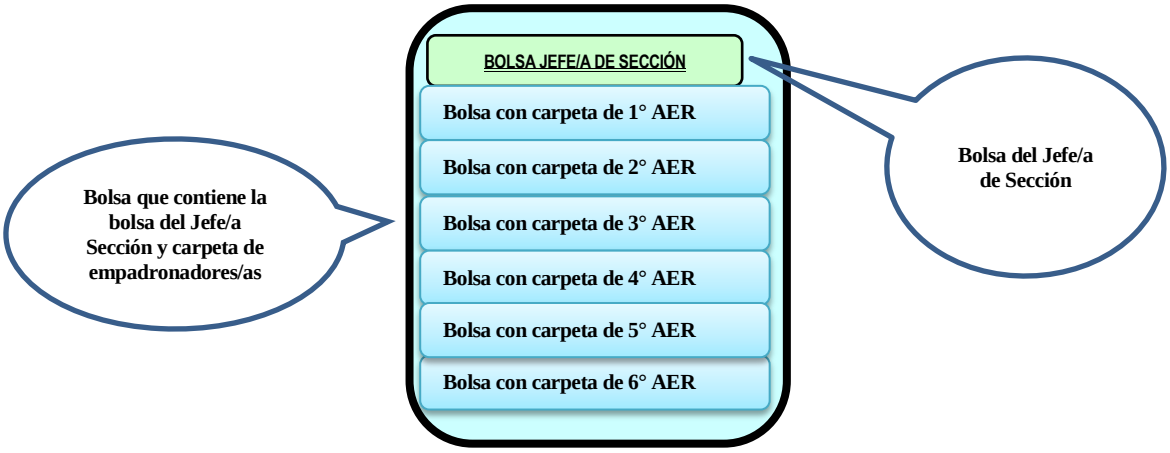
B. Bolsa del Jefe/a de Sección

Esta bolsa debe contener:

a. Doc.CPV.07.03A Control de Entrega y Devolución de Documentos y Material del Empadronamiento del Jefe/a de Distrital al Jefe/a de Sección Rural, una copia.
b. Doc.CPV.03.30A Croquis de la Sección Censal Rural.
c. Doc.CPV.03.78 Listado de Áreas de Empadronamiento de la Sección Censal Rural.
d. Doc.CPV.03.26 Croquis del Área de Empadronamiento Rural, copia de cada uno de sus empadronadores/as.
e. Doc.CPV.03.25 Listado de Centros Poblados y Viviendas del Área de Empadronamiento Rural o AER, de cada uno de sus empadronadores, una copia.
f. Doc.CPV.03.25A Listado de Centros Poblados del Área de Empadronamiento Rural o AER.

g. Doc.CPV.03.25B Listado de Centros Poblados donde se Realiza el Empadronamiento del Censo a Comunidades Nativas y Campesinas del Área de Empadronamiento Rural.
h. Doc.CPV.08.32 Plan de Recorrido del Jefe/a de Sección Rural.
i. Doc.CPV.08.05 Resumen del Empadronamiento en la Sección Censal.
j. Doc.CPV.08.05A Resumen del Empadronamiento de Comunidades Nativas y Campesinas en la Sección Censal
k. Doc.CPV.08.19 Informe del Jefe/a de Sección Censal.
l. Doc.CPV.08.25 Relación de Empadronadores/as de la Sección Censal.
m. Cédulas de reserva (No utilizadas).
n. Etiquetas de vivienda censada de reserva (no utilizada).
o. Etiquetas de Vivienda de Inicio (no utilizadas).
p. Etiquetas de Vivienda Intermedia (no utilizadas).
q. Etiquetas de Vivienda Final (no utilizadas).
r. Otros documentos utilizados por el Jefe/a de Sección.

Una vez organizado los documentos, colóquelos dentro de la bolsa que está identificada con la etiqueta de sección. 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 AER y en se 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 Distrital, 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 Censal del Jefe/a de Zona al Jefe/a de Sección Urbano, como constancia de entrega y conformidad de los documentos y material censal, momento en que dará por concluida su tarea de manera satisfactoria.

Jefe/a de Sección:

Las bolsas que contienen los documentos censales, deben ser devueltas de la misma forma como fueron recibidas.

Por ningún motivo modifique la información de las etiquetas de identificación que viene pegada en la bolsa del legajo del Jefe/a de Sección.

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, debe ser diligenciado por duplicado, una vez culminado el empadronamiento en su sección. El original lo entrega a su Jefe/a Distrital y la copia debe incluirla en su legajo.

Para el diligenciamiento de este documento; el Jefe/a de Sección debe tener presente que si más de un empadronador/a trabaja el AER, debe totalizar las viviendas, hogares y personas registradas en dicho AER.

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

Recuadro A: Ubicación Geográfica

Departamento, Provincia y Distrito
Transcriba del Doc.CPV.03.78 Listado de Áreas de Empadronamiento de la Sección Censal Rural, el nombre del departamento, provincia y distrito, donde laboró como Jefe/a de Sección.

Recuadro B: Ubicación Censal

El Jefe/a de Sección Rural sólo registrará información en el recuadro correspondiente a Área Rural (Sección N°).

Sección N°
Transcriba del Doc.CPV.03.78 Listado de Áreas de Empadronamiento de la Sección Censal Rural, el N° de Sección Censal Rural que le corresponde.

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 en mayúsculas.

Recuadro E: Fecha

Anote la fecha de elaboración del resumen (día, mes) a 2 dígitos y año a 4 dígitos.

Recuadro F: Resumen de la Sección Censal

Columna 1: AEU N°
No diligencie esta columna.

Columna 2 y 3: AER N° (Inicial y Final)
En cada fila, anote el número correspondiente al AER inicial y final trabajado.

Columna 4: Total de Viviendas
Anote el N° total de viviendas del AER trabajado. Si más de 1 Empadronador/a trabajó el AER simple o compuesto, entonces totalice las viviendas trabajadas por estos empadronadores.

Columna 5: Total de Hogares
Anote el N° total de hogares del AER trabajado. Si más de un (1) Empadronador/a trabajó el AER simple o compuesto, entonces **totalice** los hogares trabajados por estos empadronadores.

Recuadro: Personas censadas

Columna 6: Total
Anote el total de personas censadas, resultado que proviene de la suma del total de hombres más el total de mujeres censadas en el AER. Si más de un (1) Empadronador/a trabajó el AER simple o compuesto, entonces **totalice** las personas censadas por estos empadronadores.

Columna 7: Hombres
Anote el total de hombres censados en el AER. Si más de un (1) Empadronador/a trabajó el AER simple o compuesto, entonces **totalice** la cantidad de hombres censados por estos empadronadores.

Columna 8: Mujeres
Anote el total de mujeres censadas en el AER. Si más de un (1) Empadronador trabajó el AER simple o compuesto, entonces **totalice** la cantidad de mujeres censadas por estos empadronadores.

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

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. UBICACIÓN GEOGRÁFICA		
DEPARTAMENTO	02	ANCASH
PROVINCIA	01	HUARAZ
DISTRITO	11	PIRA

B. UBICACIÓN CENSAL			
ÁREA URBANA		ÁREA RURAL	
ZONA Nº		SECCIÓN Nº	001
SUBZONA Nº			
SECCIÓN Nº			

C. EMPADRONAMIENTO ESPECIAL	
Vivienda colectiva..... 1	Otro tipo.....2

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

E. FECHA	02	10	17

F. RESUMEN DE LA SECCIÓN CENSAL							
AEU Nº	AER Nº		TOTAL VIVIENDAS	TOTAL HOGARES	PERSONAS CENSADAS		
	INICIAL	FINAL			TOTAL	HOMBRES	MUJERES
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
-	001	002	100	102	548	269	279
-	003	003	89	95	520	240	280
-	004	004	96	100	480	210	270
	-	-					
	-	-					
	-	-					
	-	-					
	-	-					
TOTAL			285	297	1548	719	829

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.08.32 PLAN DE RECORRIDO DEL/DE LA JEFE/A DE SECCIÓN RURAL

Este documento debe ser diligenciado sobre la base del Plan de Recorrido del Empadronador/a, antes de dirigirse al centro poblado que va a supervisar. Una copia de este documento debe ser entregada al Jefe/a Distrital y la otra copia quedará en su poder.

Recuadro A: Ubicación Geográfica

Transcriba del Doc.CPV.03.78 Listado de Áreas de Empadronamiento de la Sección Censal Rural, el nombre del departamento, provincia y distrito.

Recuadro B: Ubicación Censal

Transcriba del Doc.CPV.03.78 Listado de Áreas de Empadronamiento de la Sección Censal Rural, la información de Sección N°.

Recuadro C: Nombre y Apellidos del Jefe/a de Sección

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

Recuadro D: Descripción del Recorrido en la Sección

Registre la información en sentido horizontal, utilizando un renglón por cada centro poblado que visite durante la supervisión.

Columna 1: Nombre y Apellido del Empadronador/a
Anote el nombre y apellido del Empadronador Rural, en letra de imprenta y mayúsculas.

Columna 2: AER N°
Registre el número de AER que le ha sido asignado al empadronador/a.

Columna 3: Nombre del Centro Poblado
Registre el nombre del centro poblado que visite durante la supervisión.

Columnas 4 y 5: Periodo de Supervisión (Inicio y Término)
Anote la fecha (día y mes) de inicio y término de la supervisión en el centro poblado.

Columna 6: Observaciones
Anote alguna **observación** que considere necesaria.

5.3 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 rural.

Recuadro A: Ubicación Geográfica

Transcriba del Doc.CPV.03.78 Listado de Áreas de Empadronamiento de la Sección Censal Rural, el código y nombre del DEPARTAMENTO, PROVINCIA, DISTRITO.

Recuadro B: Ubicación Censal

Transcriba del Doc.CPV.03.78 Listado de Áreas de Empadronamiento de la Sección Censal Rural, el número de sección en el recuadro correspondiente al área rural.

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

Recuadro E: Empadronamiento en la Sección Censal

1. **Antes del empadronamiento:**

   En este ítem, se diligenciará todas las ocurrencias que tuvo durante el cumplimiento de las tareas previas al Día del Censo.

   1.1 Sólo para área urbana: ¿Se le presentó alguna dificultad en el reclutamiento de empadronadores/as?

   Corresponde diligenciar sólo para el área urbana.

   1.2 ¿Encontró incremento de viviendas en las áreas de empadronamiento urbano o centros poblados nuevos en las áreas de empadronamiento rural?

   Está referido al incremento de centros poblados rurales nuevos que le fue reportado su Jefe/a Distrital en el trabajo de gabinete; de ser el caso, registre el número de AER, nombre de centro poblado y número 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?

   Esta referida a los problemas de límites identificados en la sección censal durante la verificación y reconocimiento realizada en gabinete. De existir problemas de límites registre el número de AER, nombre del centro/s poblado/s con este problema, así como la dificultad y la solución dada.

   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?

   Esta referida a la reestructuración de la carga de trabajo asignada al Empadronador/a desde la sede central. En caso de presentarse este caso, registrará el N° de AER, nombre del Empadronador/a y el motivo de la reprogramación.

2. **Durante el empadronamiento, al momento de la supervisión a los empadronadores/as, ¿Se le presentó alguna dificultad?**
   En este ítem registrará todo tipo dificultad encontrada durante la supervisión de las tareas del empadronador/a, pudiendo estas dificultades ser de carácter técnico u operativo.

   En la primera columna (Dificultad) registrará el problema identificado en un texto corto y en la segunda columna (Solución) describirá la solución dada.

   Registrará primero las dificultades de orden técnico seguido de las dificultades de orden operativo.

3. **Después del Empadronamiento, ¿Se le presentó algún problema en la recepción y entrega de los documentos?**

   Al momento de la recepción de los documentos censales o durante la entrega de los documentos censales se pueden presentar dificultades, en tal sentido, usted deberá registrar la dificultad en la primera columna y la solución dada en la segunda columna.

4. **Sólo para Comunidades Nativas y Campesinas**

4.1 ¿Detalle la cobertura de Comunidades Nativas y/o Campesinas Censadas?

En este ítem detallará la cobertura del empadronamiento de las Comunidades Nativas y Campesinas, de manera diferenciada sobre la base de las programadas y ejecutadas y, en observaciones puede detallar aspectos saltantes.

4.2 ¿Encontró incremento en el número de Comunidades Nativas y/o Campesinas en el durante el Empadronamiento?

De darse el caso registrará el N° de AER, nombre del centro poblado y el número de Comunidades Nativas y Campesinas que han incrementado en relación a las programadas.

4.3 ¿Encontró disminución en el número de Comunidades Nativas y/o Campesinas durante el Empadronamiento?

Respecto a la disminución en la cantidad de Comunidades Nativas o Campesinas, de darse el caso registrará el N° de AER, nombre del centro poblado y el número de comunidades nativas y campesinas que han disminuido en relación a las programadas.

5. **Detalle otros aspectos que considere importantes:**

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

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

INFORME DEL JEFE/A DE SECCIÓN CENSAL

Doc.CPV.08.19

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

B. UBICACIÓN CENSAL		
ÁREA URBANA	ZONA Nº:	
	SUB ZONA Nº:	
	SECCIÓN Nº:	
ÁREA RURAL	SECCIÓN Nº:	001

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

D. FECHA		
30	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)

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 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 Nº	Nº de viviendas	AER Nº	Nombre del centro poblado	Nº de viviendas
		002	Huaripampa	03

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 Nº de AER con el nombre del centro poblado, las dificultades que presentadas y la solución dada:

AER	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 Nº	Nombre del Empadronador/a	Motivo

2. **DURANTE EL EMPADRONAMIENTO, AL MOMENTO DE LA SUPERVISIÓN A LOS 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

Describa 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 Nº		Nº DE COMUNIDADES				OBSERVACIONES
		PROGRAMADAS		EJECUTADAS		
INICIAL	FINAL	NATIVAS	CAMPESINAS	NATIVAS	CAMPESINAS	
001	001	10	10	12	11	Se han encontrado más comunidades nativas y campesinas de las programadas
002	003	15	15	12	12	Se han encontrado menos comunidades nativas y campesinas de las programadas

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 Nº	**Nombre del centro poblado**	**Nº de Comunidades Nativas**	**Nº de Comunidades Campesinas**
001 - 001	**Asunción**	**2**	**1**

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

JEFE/A DE SECCIÓN RURAL				
AER Nº	**Nombre del centro poblado**	**Nº de Comunidades Nativas**	**Nº de Comunidades Campesinas**	**Detalle el por qué**
002 -003	**Pujupat**	**3**	**3**	Las autoridades de la zona refieren que este centro poblado no lo conocen, nunca existió en la zona

5. DETALLE OTROS ASPECTOS QUE CONSIDERE IMPORTANTES:

_____

_____

_____

_____

_____
Firma del Jefe/a de Sección

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

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

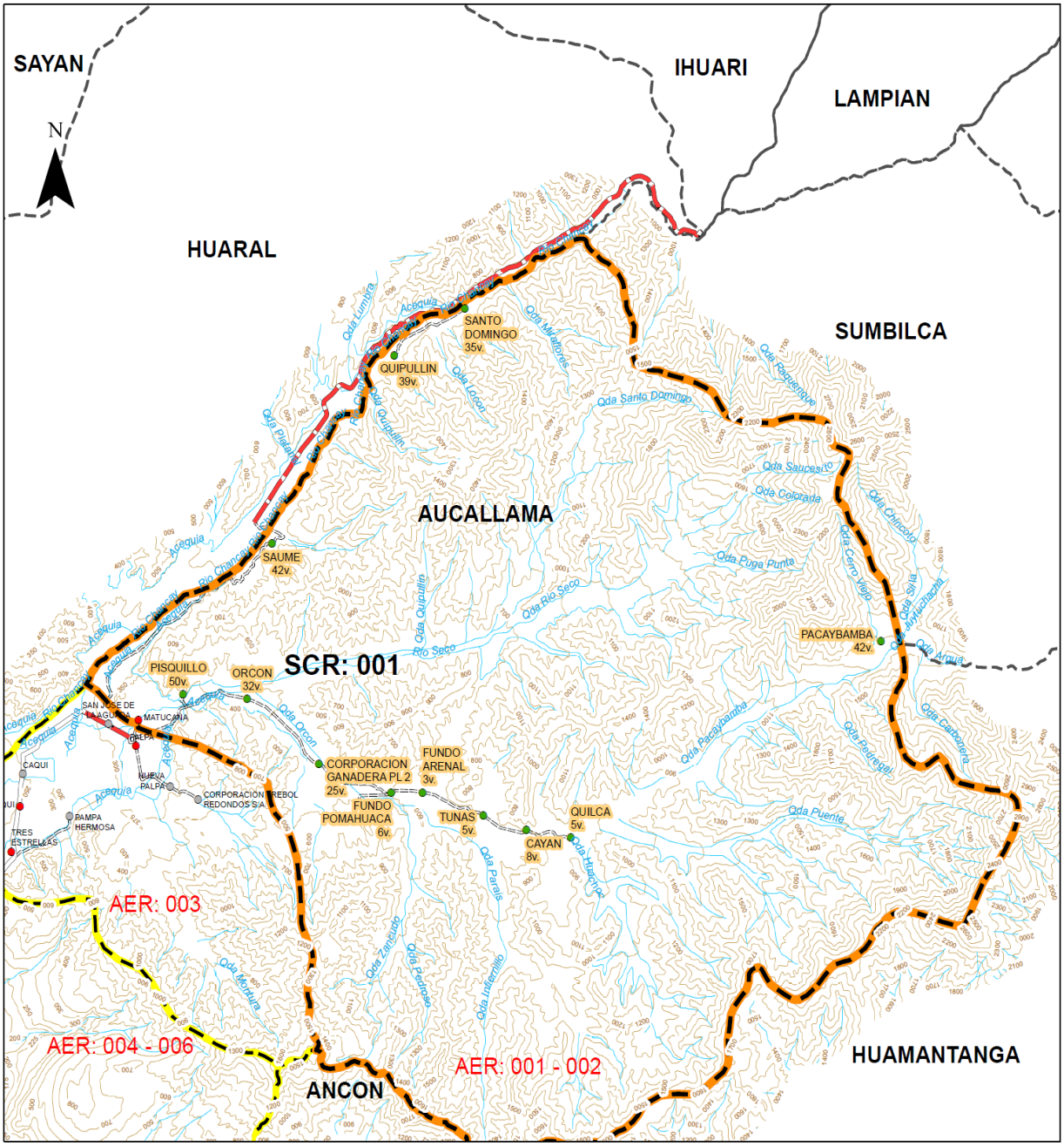
III Censo de Comunidades Nativas y I Censo de Comunidades Campesinas

CROQUIS DE LA SECCIÓN CENSAL RURAL

Doc.CPV.03.30A

A. UBICACION GEOGRÁFICA		
DEPARTAMENTO	15	LIMA
PROVINCIA	06	HUARAL
DISTRITO	04	AUCALLAMA

B. UBICACION CENSAL	
SECCIÓN N°	001
C. TOTAL DE VIVIENDAS DE LA SECCIÓN	317



OBSERVACIONES:

LA CARGA DE TRABAJO DEL JEFE DE SECCIÓN 001 ESTÁ CONFORMADA POR 13 CENTROS POBLADOS QUE SUMAN 317 VIVIENDAS.

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 CENTROS POBLADOS DE LA SECCIÓN CENSAL RURAL

Doc.CPV.03.78

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA		
DEPARTAMENTO	15	LIMA
PROVINCIA	06	HUARAL
DISTRITO	04	AUCALLAMA

B. UBICACIÓN CENSAL	
SECCIÓN Nº	001

C. TOTAL DE VIVIENDAS DE LA SECCIÓN.	317

D. INFORMACIÓN DE CENTROS POBLADOS Y VIVIENDAS					
AER Nº		CENTRO POBLADO			Nº DE VIVIENDAS
INICIAL	FINAL	CÓDIGO	NOMBRE	CATEGORÍA	
001	002	0002	SANTO DOMINGO	OTROS	35
001	002	0003	QUIPULLIN	OTROS	39
001	002	0004	SAUME	OTROS	42
001	002	0005	PACAYBAMBA	OTROS	42
001	002	0006	PISQUILLO	OTROS	50
001	002	0010	ORCON	OTROS	32
001	002	0011	CAYAN	OTROS	8
001	002	0070	GRANJA CIGUEÑA	OTROS	25
001	002	0071	CORPORACION GANADERA PL 2	OTROS	25
001	002	0077	QUILCA	OTROS	5
001	002	0078	TUNAS	OTROS	5
001	002	0079	FUNDO ARENAL	OTROS	3
001	002	0080	FUNDO POMAHUACA	OTROS	6

LISTADO DE CENTROS POBLADOS DONDE SE REALIZA EL EMPADRONAMIENTO DEL CENSO A COMUNIDADES NATIVAS Y CAMPESINAS DEL ÁREA DE EMPADRONAMIENTO RURAL

Doc.CPV.03.25B

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA		
1. DEPARTAMENTO		
2. PROVINCIA		
3. DISTRITO		

B. UBICACIÓN CENSAL		
4. SECCIÓN N°		
5. AER N°	INICIAL:	
	FINAL:	

C. TOTAL DE VIVIENDAS	

D. INFORMACIÓN DE LA COMUNIDAD NATIVA Y/O CAMPESINA						
N°	CENTRO POBLADO			Nombre de la Comunidad	TIPO DE COMUNIDAD	N° de viviendas
	Código	Nombre	Categoria			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

E. OBSERVACIONES

CENSOS NACIONALES: XII DE LA POBLACIÓN, VII DE VIVIENDAY III DE COMUNIDADES INDÍGENAS
III Censo de Comunidades Nativas y I Censo de Comunidades Campesinas

PROGRAMACIÓN DE RUTAS DEL EMPADRONAMIENTO EN EL ÁREA RURAL

Doc.CPV.03.105

DEPARTAMENTO		
PROVINCIA		
DISTRITO		

EMPADRONADOR/A Nº	
JEFE/A DE SECCIÓN Nº	

DÍA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	TOTAL
AER																
ACTIVIDAD																
CC.PP																
CC.PP																
CC.PP																
CC.PP																
CC.PP																
CC.PP																
CC.PP																
CC.PP																
CC.PP																
CC.PP																
G.OPER.																
PASAJES																

V: VIAJE
E: EMPADRONAMIENTO
T: TRASLADO
S: SUPERVISIÓN

PLAN DE RECORRIDO DEL JEFE/A DE SECCIÓN RURAL

DOC.CPV.08.32

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA		
DEPARTAMENTO		
PROVINCIA		
DISTRITO		

B. UBICACIÓN CENSAL	
SECCIÓN Nº	

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

D. DESCRIPCIÓN DEL RECORRIDO EN LA SECCIÓN RURAL						
NOMBRE Y APELLIDO DEL EMPADRONADOR/A	AER Nº		NOMBRE DEL CENTRO POBLADO	PERIODO DE SUPERVISIÓN		OBSERVACIONES
	Inicio	Final		Inicio	Término	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

NOTA: Una copia de este documento debidamente llenado debe ser entregada al Jefe/a Distrital correspondiente.

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

Doc.CPV.07.03A

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

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

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

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

E. ÚTILES, DOCUMENTOS Y MATERIAL DE EMPADRONAMIENTO

N° ORDEN	IDENTIFICACIÓN DE ÚTILES, DOCUMENTO Y MATERIAL DE EMPADRONAMIENTO	CANTIDAD			OBSERVACIONES
		RECEPCIONADA	DEVUELTA		
			UTILIZADA	NO UTILIZADA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	ÚTILES DE EMPADRONAMIENTO QUE NO SERÁ DEVUELTO				
1	Lápiz de carboncillo negro	2			2 x JS
2	Borrador	2			2 x JS
3	Tajador	2			2 x JS
4	Bolígrafo de tinta azul	2			2 x JS
5	Visera o Gorro	1			1 x JS
6	Polo	1			1 x JS
7	Mochila	1			1 x JS
	DOCUMENTOS Y MATERIAL QUE SERÁ DEVUELTO				
8	Doc.CPV.03.30A "Croquis de la Sección Censal Rural".	1			1 x JS
9	Doc.CPV.03.78 "Listado de Áreas de Empadronamiento de la Sección Censal Rural".	1			1 x JS
10	Doc.CPV. 03.26 "Croquis del Área de Empadronamiento Rural"	3			1 x cada emp
11	Doc.CPV.03.25 "Listado de Centro poblados y Viviendas del Área de Empadronamiento Rural"	3			1 x cada emp
12	Doc. CPV.03.25A "Listado de Centros Poblados del Área de Empadronamiento Rural"	3			1 x cada emp
13	Doc.CPV.03.25B "Listado de Centros Poblados-Sede de Comunidad Nativa y Campesina del Área de Empadronamiento Rural"	3			1 x cada emp
14	Doc.CPV.03.105 "Programación de rutas de trabajo en el área rural"	1			1 x JS
15	Carpeta censal, contiene el Doc.CPV.08.04 "Resumen del/de la Empadronador/a" (Reserva)	2			2 x JS
16	Doc.CPV.02.02 "Cédula Censal de Comunidades Indígenas"	2			2 x JS
17	Doc.CPV.01.03 "Cédula Censal" (Reserva)	16			16 x JS
18	Doc.CPV.01.03A "Cédula de comunidades indígenas" (Reserva)	3			3 x JS
19	Doc. CPV. 08.32 "Plan de Recorrido del Jefe/a de Sección Rural"	2			2 x JS
20	Doc.CPV.08.25 "Relación de Empadronadores/as de la Sección Censal".	2			2 x JS
21	Doc.CPV.08.05 "Resumen del Empadronamiento en la Sección Censal".	2			2 x JS
22	Doc.CPV.08.05A "Resumen del empadronamiento de comunidades nativas y/o campesinas en la sección censal"	1			1 x JS
23	Doc.CPV.08.19 "Informe del/de la Jefe/a de Sección".	2			2 x JS
24	"Etiquetas de Vivienda Censada" (Reserva)	16			16 x JS
25	Bolsa plástica 35 x 47 cm	2			2 x JS
26	Bolsa Plástica 45 x 60 cm	1			1 x JS
27	Doc CPV 07.03A "Control de Entrega y Devolución de Documentos y Material de Empadronamiento del/de la Jefe/a Distrital al/ a la Jefe/a de Sección Rural"	2			2 x JS

Fecha de entrega al Jefe/a de Sección Rural | | | |

Fecha de devolución al Jefe/a Distrital | | | |

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

Firma y N° DNI del Jefe/a Distrital _____

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

Doc.CPV. 07.02A

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

B. UBICACIÓN CENSAL		
ÁREA RURAL	SECCIÓN Nº	001
	AER Nº	001

D. RESUMEN DEL EMPADRONADOR/A	
EMPADRONADOR/A Nº	001
TOTAL VIVIENDAS	100

C. NOMBRE Y APELLIDOS DEL EMPADRONADOR/A

E. ÚTILES, DOCUMENTOS Y MATERIAL DE EMPADRONAMIENTO

Nº ORDEN	IDENTIFICACIÓN DE ÚTILES, DOCUMENTO Y MATERIAL DE EMPADRONAMIENTO	CANTIDAD			OBSERVACIONES
		RECEPCIONADA	DEVUELTA		
			UTILIZADA	NO UTILIZADA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	ÚTILES DE EMPADRONAMIENTO QUE NO SERÁ DEVUELTO				
1	Lápiz de carboncillo negro	5			5 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
6	Mochila	1			2 x emp
	DOCUMENTOS Y MATERIAL QUE SERÁ DEVUELTO				
7	Doc.CPV.03.26 "Croquis del Area de Empadronamiento Rural"	1			1 x emp
8	Doc.CPV.03.25 "Listado de Centros Poblados y Viviendas del Área de Empadronamiento Rural"	1			1 x emp
9	Doc.CPV.03.25A "Listado de Centros Poblados del Área de Empadronamiento Rural"	1			1 x emp
10	Doc.CPV.03.25B "Listado de Centros Poblados-Sede de Comunidad Nativa y Campesina del Área de Empadronamiento Rural"	1			sí tiene CI o CC 1 x emp
11	Doc.CPV.03.105 "Programación de rutas de trabajo en el área rural"	1			1 x emp
12	Carpeta Censal, contiene el Doc.CPV.08.04 "Resumen del Empadronador/a"	6			Nº viv / 20
13	Doc.CPV.01.03 "Cédula Censal"	120			Nº viv +20 x emp
14	Doc. CPV.01.03A "Cédula Censal de Comunidades Indígenas"	1			N° de CC.PP En la CI/11 + N° de CC.PP En la CC /11
15	Doc.CPV.08.27 "Plan de Recorrido del Empadronador/a Rural"	2			2 x emp
16	Doc.CPV.08.04A "Resumen del empadronamiento de comunidades nativas y/o campesinas"	2			2 x emp
17	"Etiquetas de Vivienda Censada"	120			Nº viv + 20 x emp
18	Bolsa plástica 35 x 47 cm	5			1 x carpeta
19	Bolsa Plástica 45 x 60 cm	1			1 x emp
20	Doc.CPV.07.02A "Control de Entrega y Devolución de Documentos y Material de Empadronamiento del Jefe/a de Sección al Empadronador/a Rural"	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 _____

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

RELACIÓN DE EMPADRONADORES/AS DE LA SECCIÓN CENSAL

Doc.CPV.08.24

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA		
DEPARTAMENTO		
PROVINCIA		
DISTRITO		

B. UBICACIÓN CENSAL	
SECCIÓN Nº	

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

D. ÁREA O TIPO DE EMPADRONAMIENTO		
Urbano.....1	*Rural.....2*	*Especial.....3*
		HOJA Nº

E. DESCRIPCIÓN DE LOS DATOS DEL EMPADRONADOR/A										
Nº DE ORDEN	NOMBRE Y APELLIDOS	DIRECCIÓN DOMICILIARIA						CENTRO POBLADO	AEU Nº / AER Nº / OTRO	OBSERVACIONES
		Nombre de la Av., Jr., Calle, etc.	Puerta	Inte-rior	Manza-na	Lote	Piso			
(1)	(2)	(3)						(4)	(5)	(6)

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/de la Jefe/a de Sección

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.
- Considere el tipo de población comprendida en el Empadronamiento Especial (personas transeúntes, personas sin vivienda, viviendas colectivas no institucionales, etc.)

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. UBICACIÓN GEOGRÁFICA		
DEPARTAMENTO		
PROVINCIA		
DISTRITO		

B. UBICACIÓN CENSAL			
ÁREA URBANA		ÁREA RURAL	
ZONA Nº		SECCIÓN Nº	
SUB ZONA Nº			
SECCIÓN Nº			

C. EMPADRONAMIENTO ESPECIAL	
Vivienda colectiva 1	Otro tipo 2

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

E. FECHA			

F. RESUMEN DE LA SECCIÓN CENSAL							
AEU Nº	AER Nº		TOTAL VIVIENDAS	TOTAL HOGARES	PERSONAS CENSADAS		
	INICIAL	FINAL			TOTAL	HOMBRES	MUJERES
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
TOTAL							

Firma del/de la 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.

RESUMEN DEL EMPADRONAMIENTO DE COMUNIDADES NATIVAS Y CAMPESINAS EN LA SECCIÓN CENSAL

Doc.CPV.08.05A

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA		
1. DEPARTAMENTO		
2. PROVINCIA		
3. DISTRITO		

B. UBICACIÓN CENSAL		
4. SECCIÓN Nº		
5. AER Nº	INICIAL:	
	FINAL:	

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

D. FECHA			

E. RESUMEN EN LA SECCIÓN CENSAL						
AER Nº		Nº DE COMUNIDADES				OBSERVACIONES
		PROGRAMADAS		EJECUTADAS		
INICIAL	FINAL	NATIVAS	CAMPESINAS	NATIVAS	CAMPESINAS	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
TOTAL						

Firma del/de la Jefe/a de Sección Censal

NOTA: Este documento debe diligenciarse por duplicado, el Jefe/a de Sección Rural entregará el original al Jefe/a Distrital o Coordinador/a Distrital de Comunidades Nativas y Campesinas y la copia la incluirá en su legajo.

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

INFORME DEL JEFE/A DE SECCIÓN CENSAL

Doc.CPV.08.19

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA		
DEPARTAMENTO		
PROVINCIA		
DISTRITO		

B. UBICACIÓN CENSAL		
ÁREA URBANA	ZONA Nº:	
	SUB ZONA Nº:	
	SECCIÓN Nº:	
ÁREA RURAL	SECCIÓN Nº:	

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 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 Nº	Nº de viviendas	AER Nº	Nombre del centro poblado	Nº 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

Describa 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 Nº		Nº 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 Nº	Nombre del centro poblado	Nº de Comunidades Nativas	Nº 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

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

5. DETALLE OTROS ASPECTOS QUE CONSIDERE IMPORTANTES:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

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.