



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

SISFOH
SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES



ARCHIVO Y RESGUARDO DE LOS INSTRUMENTOS DE RECOJO DE DATOS



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO

La ULE en cumplimiento de sus responsabilidades, en relación al proceso de determinación de la CSE, genera y/o aplica diferentes tipos de documentos, los mismos que deben ser archivados y organizados en:

- i) Documentos de Gestión.
- ii) Expedientes del proceso de determinación de CSE.
- iii) Formatos de notificación de visita al hogar NV100.
- iv) Instrumentos de recojo de datos que no culminaron con el proceso de CSE.





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

SISFOH

SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES



i) Documentos de gestión



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social**SISFOH**

SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES



i) Documentos de gestión

Son los documentos administrativos relacionados con la acreditación del Responsable de la ULE y el equipo técnico de dicha unidad, delegación de funciones o de firma y aquellos son propios de la operatividad de la ULE.

a) Documentos para la acreditación

Responsable
de ULE

Resolución de Alcaldía de
designación

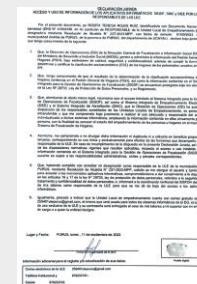


Equipo técnico
ULE

Declaración
Jurada



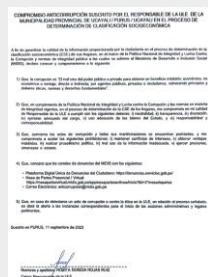
Declaración Jurada de acceso, uso
y confidencialidad de la
información



Compromiso
Anticorrupción



Compromiso
Antisoborno





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

i) Documentos de gestión

b) Documentos para la delegación de funciones o firma del Formato D100

- Resolución de Alcaldía para la **suscripción** del Formato D100 al Gerente/a con delegación de firma.
- Resolución de Alcaldía de **encargatura** o delegación de funciones del Alcalde para la firma del Formato D100.





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social**SISFOH**

SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES



i) Documentos de gestión

c) Documentos para la operatividad de la ULE

Empadronamiento
Regular

- Plan de trabajo de la ULE.
- Expediente de contrato de certificado digital con RENIEC.
- Informes de trabajo (diversos)
- Documentos recibidos por la DGFIS – DO
- Documentos normativos
- Otros que considere pertinentes



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

SISFOH

SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES



ii) **Expedientes del proceso
de determinación de
CSE**

a.1) Firma manual

Expedientes de CSE o ACSE (D100 de S100)

1. Correo electrónico con registro del Nro expediente generado por mesa de partes

2. Ficha de mesa de partes

 PERU Organismo de Focalización e Información Social	Jue, 9 ene, 15:25 (R)
<p>Emmadiario Siria: JOSÉSITO RENÉ LUNA RUIZ.</p> <p>Ingresó a la Mesa de las Partes del ODIP y presentó un documento el cual le asignó el número de Guisección: 2023-0000113</p> <p>En caso haya alguna cuestión pendiente, se le enviará un correo para que pueda suscribir en un plazo de 2 días hábiles. Si no remite la suscripción en dicho plazo, el ingreso de su documento se considerará finalizado y se le dará preferencia.</p> <p>En caso no llegue a suscribir la observación en los 2 días hábiles, o resulte una suscripción defectuosa, se le deberá presentar el documento dando por terminada la atención. De lo contrario, se considerará una revisión aplazada.</p>	

3. Oficio

	MUNICIPALIDAD DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO <i>"Hacia la Unidad, la Paz y el Desarrollo"</i> <small>GENERAL ENRIQUE VILLALBA</small>	 VMT <i>por el desarrollo contínuo</i>	
<i>Villa María del Triunfo, 11 de agosto de 2003</i>			
<p>OFICIO N° M-3822-GOBMINT</p> <p>Sabio SANDRO LUIS MARTINEZ LAZARO Director General Dirección General de Proyectos Dirección de Coordinación del Sector Productivo - DCP Ministerio de Desarrollo Social (MDS) Av. Paseo de la República N°3170 - C.P. 16000 Distrito Federal</p>			
ASUNTO: Asunto Declaraciones Juradas y Anexos De acuerdo a su consideración:			
<p>Es para dirigirse a usted, como Director General de Proyectos y Anexos, de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente, informar que se han iniciado las acciones correspondientes para la ejecución del análisis social de impacto del SISFOR, en Villa María del Triunfo, que se realizó en el año 2000, en el marco de la estrategia de desarrollo social establecida en la sede de la Dirección MDS/GOBMINT, con respecto a la operatividad del SISFOR, apoyado por la DGS, en el año 2002.</p>			
<p>En sus entrañas se dirige a presentes la sede MDS/GOBMINT Declaraciones Juradas y Anexos, para continuar con el trámite correspondiente.</p>			
Nº	FORMATO	Nº DEL FORMATO D106	CANTIDAD DE FORMATOS FISICOS
01	D-100	2600174	40
02	D-100	2600174	55
03	D-100	2600175	25
04	D-100	2704326	5
05	D-100	2704327	33
07	D-100	2704370	1
08	D-100	2704371	1
09	D-100	2704367	18
10	D-100	2704365	2
11	D-100	2711619	24
12	D-100	2711620	1
13	D-100	2711611	78
14	D-100	2600170	1
15	D-100	2600171	1

4. D100

FORMATO B000	DECLARACIÓN JURADA PARA LA DETERMINACIÓN DE CLASIFICACIÓN SÓLO EN CONSTRUCCIÓN
1. DATOS DEL FORMULARIO (000)	
1.1 Número de serie	RODOS VELLA MIGUEL DEL FRUTUO
1.2 Número de Febrero 2020	249531
1.3 Nombre Acreditado	18375841 FLORES SANTOS TORER
1.4 Categoría del Elemento (ESE)	94
2. DECLARACIÓN JURADA ACUERDO DEL DISTRITO 25553 VILLA NAYIBA DEL TRIBUNO	
2.1 Declaro que la información que figura adjunta en este Acuerdo Jurídico, correspondiente a la información que he sido requerida por la Unidad Local de Responsabilidad por el uso de la inmobiliariedad que me pertenece, es cierta, y que la misma no ha sido alterada.	
2.2 Declaro que la información que figura adjunta en este Acuerdo Jurídico es cierta y que la misma no ha sido alterada para su presentación ante la autoridad competente y la USE de la inmobiliariedad que expreso.	
En virtud de lo anteriormente suscrito se presentó declaratoria jurada el 25 de julio de 2023.	
 <p>RODOS VELLA MIGUEL DEL FRUTUO 25553 VILLA NAYIBA DEL TRIBUNO</p> <hr/> <p>Nombre (y/o Apellidos): Rodos Vella Miguel del Frutu Dirección: Carr. 1000 DIF: 000 - 1</p>	

6. S100

5. Anexo D100

7. Informe para dar de baja

8. FSU

No requiere FSU

a.2) Firma manual

Expedientes de CSE o ACSE **(D100 de FSU)**

1. Correo electrónico con registro del Nro expediente generado por mesa de partes

2. Ficha de mesa de partes

	PERÚ Organismo de Focalización e Información Social
jue, 9 ene, 15:25 (R)	
<p>Estimado(a) Señor (a) JOSSELIEN LENNA RUIZ,</p> <p>Ingreso a la Mesa de Partes Digital del OFIS y presento un documento al cual le do asiento. El numero de Documento: 2023-0000111</p> <p>En caso haya alguna observación, se le enviará un correo para que pueda subsanar en un plazo de 3 días hábiles. Si no realiza la subsanación en dicho plazo, el ingreso de su documento se considerará fechado el día de su presentación.</p> <p>En caso no llegue a subsanar la observación en los 3 días hábiles, o resulte una subsanación deficiente, se dará por no presentado el documento dado por terminada la atención. De este modo, presentar una nueva solicitud.</p>	

3. Oficio

Nº	FORMATO	Nº DEL FORMATO EN PDF	CANTIDAD DE FORMATOS PDF
01	B 100	29/07/96	34
02	B 100	29/06/14	42
03	D 100	29/12/05	55
04	D 100	29/06/12	25
05	D 100	29/12/35	5
06	D 100	29/06/07	33
07	D 100	29/08/16	1
08	D 100	29/06/86	4
09	D 100	29/06/10	16
10	D 100	29/06/05	2
11	D 100	29/06/16	24
12	D 100	29/06/1	1
13	D 100	29/1/61	78
14	D 100	29/07/0	1
15	D 100	29/07/21	1

Agradeciendo la atención al presente, agradezco la cesión para retirarla en la oficina y consideración personal.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DE
VILLA MARÍA DEL TRÁNSITO
"Hacia la Familia, al Pueblo y el Desarrollo"
SERVICIO DE DESARROLLO SOCIAL

Villa María del Tránsito 11 de agosto de 2022

OFICIO N° 361-2022-GD/MDT

Sector:
SANJOR LUIS MARTINEZ LAZARO
Diseño Gráfico:
Diseño De Comunicación De Focalización-COF
Ministerio De Desarrollo Y Políticas Sociales (MDES)
Proyecto:
Plan De Desarrollo De La República N°3 (PDR) - Ser Mdes

ASUNTO: Rendir Declaraciones Justas y Afirmas

De acuerdo a mayor consideración:

Ha sido decretado a cada para salvaguardar derechos a nombre de la Gobernación de Desarrollo Social y la Subgerencia de Desarrollo Social de la Municipalidad de Villa María del Tránsito, al mismo tiempo se hace saber que se establece la fecha límite para la entrega de las Declaraciones Justas y Afirmas en el año de 2022, el día 10 (10) Diciembre de 2022, para lo cual se adjunta, de igual modo, un descriptivo establecido en el Anexo de la Directiva N°001-2020-MDES que regula la operatividad del SISTEMA, operativo por el año 2022-2023 MDES.

En sus series, se envía al presente las satis (satis) Estimadas Juntas y Ayeres, para constatar con el trámite correspondiente.

4. D100

FORMATO D-000 - DECLARACIÓN JURADA PARA LA DETERMINACIÓN DE CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA (CSE)

5. Anexo D100

6. S100

7. FSU

b.1) Firma digital – SIEE

Expedientes de CSE o ACSE **(D100 de S100)**

1. D100 con firma digital

DECLARACION JURADA	
=====	
=====	
FORMATO D100 - DECLARACIÓN JURADA PARA LA DETERMINACIÓN DE CLASIFICACIÓN: SOCIOECONÓMICA (CSE)	
=====	
1. DATOS DEL FORMATO D100:	
=====	
1.1 Municipalidad	: 021809-NUENO CHIMBOTE
1.2 Número de Formato D100	: 3474621
1.3 Usuario Acreditado	: 32909382-BOCANEGRA TOMAS EPIFANIO GERARDO
1.4 Cantidad de Formatos FSU	: 3
=====	
2. DECLARACIÓN JURADA DEL ALCALDE DEL DISTRITO:021809-NUENO CHIMBOTE	
=====	
2.1 Declaro que la información remitida digitalmente, según el Anexo adjunto, corresponde a la información que ha sido recogida por la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) de la municipalidad que represento, según las disposiciones establecidas en la Directiva N° 001-2020-MIDS.	
2.2 Declaro que la información recogida, a la que se hace referencia en el numeral anterior, se encuentra debidamente archivada y resguardada en la ULE de la municipalidad que represento.	
=====	
En señal de conformidad suscribo la presente declaración jurada el 13 de agosto de 2024	
=====	
Firmado digitalmente por: SOTTO  SOTTO  SOTTO  SOTTO  SOTTO  SOTTO  SOTTO  SOTTO  SOTTO  SOTTO  SOTTO  SOTTO  SOTTO  SOTTO  SOTTO  SOTTO  SOTTO  SOTTO  SOTTO  SOTTO  SOTTO  SOTTO  SOTTO  SOTTO  SOTTO  SOTTO  SOTTO  SOTTO  SOTTO  SOTTO  SOTTO  SOTTO  SOTTO  SOTTO  SOTTO  SOTTO 	

Alcalde
DNI Nro.:

2. Anexo D100

3. S100

4. Informe para dar de baja

5. FSU

No requiere FSU



b.2) Firma digital – SIEE

Expedientes de CSE o ACSE **(D100 de FSU)**

1. D100 con firma digital

DECLARACIÓN JURADA

2. Anexo D100

Ajalcalde
DNI Nro. :

3. S100

4. FSU



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

SISFOH

SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES



iii) **Formato de notificación
de visita al hogar NV100
(Instrumento auxiliar)**

iii) Formato de notificación de visita al hogar – NV100

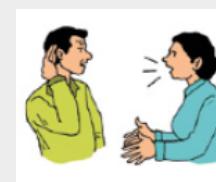
SITUACIÓN A

El formato se genera cuando en el empadronamiento, se presenta una de las siguientes situaciones:

a) Integrantes ausentes /
no ubicados



b) Negativa de
empadronamiento



c) Dirección no
ubicada



d) No reside



e) Fallecido



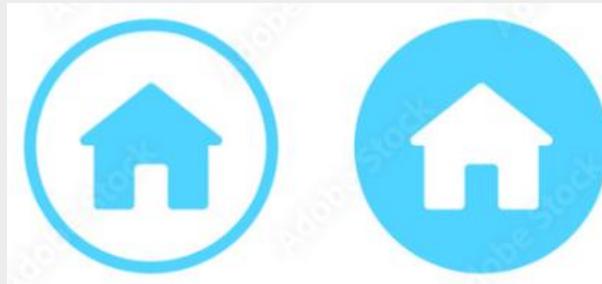
Para la organización del formato NV100, se archiva de forma **correlativa y cronológica según el número** asignado por el aplicativo SIGOF.

iii) Formato de notificación de visita al hogar – NV100

SITUACIÓN B

El formato se genera cuando es un hogar que se encuentra en el listado de Vencimiento, y hay **MENOS** integrante en el hogar:

a) Se mudo a otra dirección



b) Ya no forma parte del hogar



c) Falleció



Para la organización del formato NV100, se archiva de forma **correlativa y cronológica según el número** asignado por el aplicativo SIGOF.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

SISFOH

SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES



iv)

Instrumentos de recojo de datos que no culminaron con el proceso de CSE



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

iv) Instrumentos de recojo de datos que no culminaron el proceso de CSE

Son aquellos Formatos S100 o FSU que, por diversos motivos, no terminaron el proceso de determinación de CSE.

Se ordenan de manera correlativa, tomando en cuenta la fecha del informe.

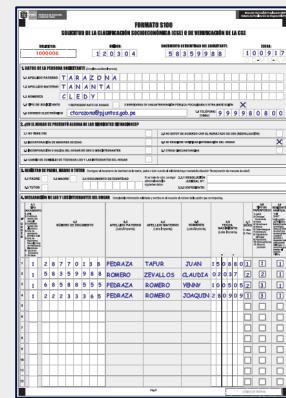
Formatos de Baja:
No digitados (no usados,
extraviados, con errores
o enmendaduras)

❖ Informe



Este es un informe de 'DAR DE BAJA LOS FORMATOS'. La parte superior muestra una lista de correos electrónicos que han sido procesados para su eliminación. La parte inferior contiene instrucciones para registrar el informe en el sistema.

❖ Formato de S100/FSU original



Este es un escáner de un Formato de S100/FSU original. El formulario es de color blanco y contiene información detallada sobre la familia, incluyendo nombres de los miembros y sus fechas de nacimiento.



Este es otro escáner de un Formato de S100/FSU original, similar al anterior pero con diferentes datos. Ambos formularios muestran la estructura y los campos requeridos para la recolección de datos sociodemográficos.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

iv) Instrumentos de recojo de datos que no culminaron el proceso de CSE

Formatos anulados:
inconsistentes que no
es posible levantar la
observación

❖ Informe

❖ Formato de S100/FSU original



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

iv) Instrumentos de recojo de datos que no culminaron el proceso de CSE

❖ Correo electrónico

Formatos Desestimados:

Consistentes que no
pueden culminar con el
proceso de CSE

❖ Formato de S100/FSU original

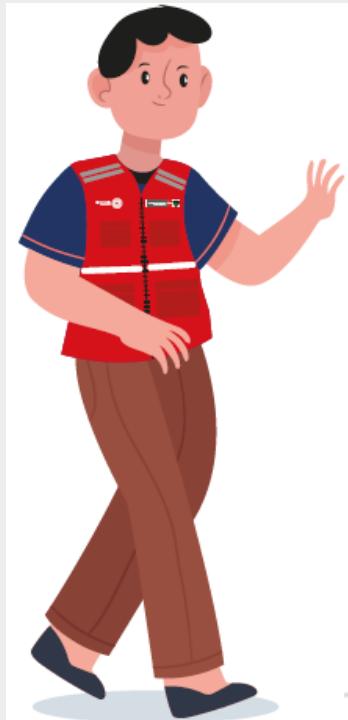
❖ Formato NV100



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

¿CÓMO SE ORGANIZAN LOS EXPEDIENTES DE CSE?



- **El archivamiento de los documentos**, deben clasificar, según el siguiente orden: i) serie documental, ii) asunto y iii) tipo de documento, los cuales deben estar contenidos en una unidad de conservación (archivadores, cajas u otros).
- **Separar con una carátula para identificar** si tiene varios tipos de asuntos o tipos de documentos en una misma unidad de conservación.
- **Organizar de forma correlativa y cronológica**: los documentos más antiguos van en la parte inferior y los más recientes en la parte superior.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

SISFOH

SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES



ROTULADO DE ARCHIVADORES



PERÚ

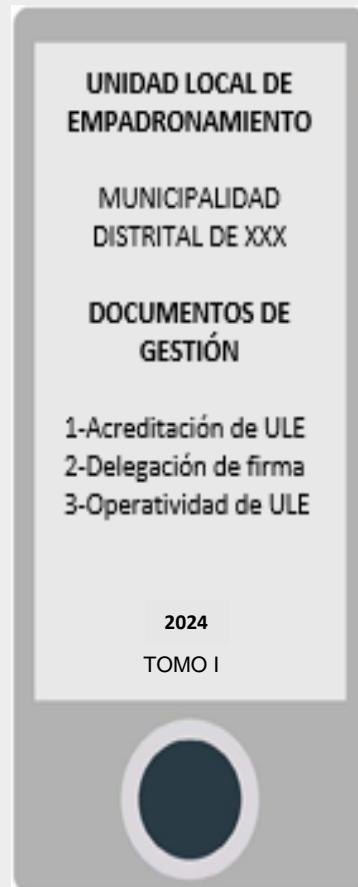
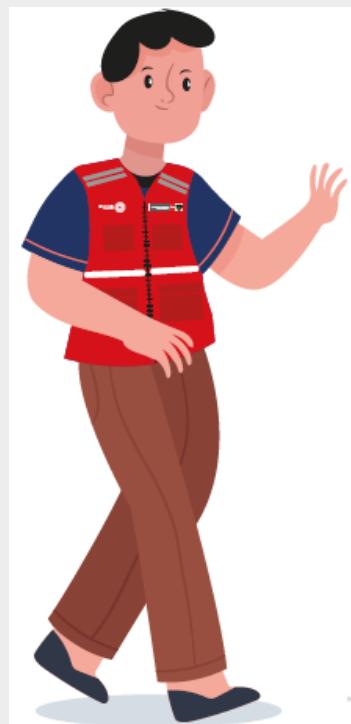
Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social**SISFOH**

SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES



¿CÓMO SE ROTULAN LOS ARCHIVADORES?

Modelo para rotular las unidades de conservación (archivadores).



SERIE DOCUMENTAL



ASUNTO

AÑO Y NÚMERO DE TOMO



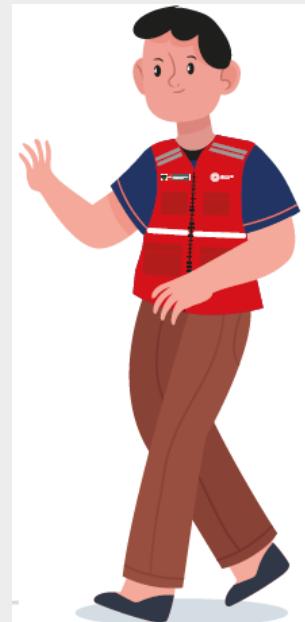
PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social**SISFOH**

SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES



¿CÓMO SE ROTULAN LOS ARCHIVADORES?





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

SISFOH

SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES



FORMATO PARA EL REGISTRO Y CONTROL

FORMATO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS ARCHIVADOS



Este formato será usado en la medida que se vaya enviando oficios al MIDIS o sen firmados con SIEE (se adjunta Excel):



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

RECUERDA

- **En cumplimiento de la Ley de Datos personales, se debe realizar un correcto resguardo y archivo de los documentos generados en la gestión de la ULE, por lo cual es responsabilidad de la ULE cumplir las presentes pautas.**

- **Los archivadores o también llamadas unidades de conservación, deben almacenarse en estantes con puerta y llave o en almacenes exclusivos que garanticen la seguridad de la información confidencial de los ciudadanos.**



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

SISFOH
SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES



GRACIAS



Logo de Municipalidad

PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL/DISTRITAL DE

PROVINCIA DE

DEPARTAMENTO DE _____

2025

ACRÓNIMOS

- *CD PJ: Certificado Digital de Persona Jurídica*
- *CSE: Clasificación Socioeconómica*
- *DO: Dirección de Operaciones*
- *Formato D100: Declaración Jurada para la Determinación de Clasificación Socioeconómica*
- *Formato S100: Solicitud para la Determinación de Clasificación Socioeconómica.*
- *FSU: Ficha Socioeconómica Única*
- *IPF: Intervención Pública Focalizada*
- *MIDIS: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social*
- *MOF: Manual de organización y funciones*
- *NV100: Formato de Notificación de Visita al Hogar*
- *OFIS: Organismo de Focalización e Información Social*
- *OM: Ordenanza Municipal*
- *PGH: Padrón General de Hogares*
- *RA: Resolución de Alcaldía*
- *RENIEC: Registro Nacional de Identificación y Estado Civil*
- *ROF: Reglamento de Organización y Funciones*
- *SIAC: Sistema Integrado de Acreditación*
- *SIEE: Sistema Integrado de Empadronamiento Electrónico SINAFO: Sistema Nacional de Focalización*
- *SIGOF ULE: Sistema Integrado de Operaciones de Focalización*
- *SISFOH: Sistema de Focalización de Hogares*
- *ULE: Unidad Local de Empadronamiento*
- *KARDEX: Aplicativo web de registro o control de stocks de Instrumentos para el proceso de determinación de CSE.*

INDICE

I.	PRESENTACIÓN	4
II.	JUSTIFICACIÓN.....	5
III.	ESTADO SITUACIONAL DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO	6
IV.	PERIODO Y RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	9
V.	OBJETIVO, META Y RESULTADO	10
VI.	ESTRATEGIAS.....	120
VII.	ACTIVIDADES.....	131
VIII.	REQUERIMIENTO	 ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.1
IX.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	 ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.2

I. PRESENTACIÓN

La Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.

El Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH se creó mediante Resolución Ministerial N°399-2004-PCM con el propósito de proveer a las Intervenciones público-focalizadas información que será utilizada para la identificación y selección de sus potenciales beneficiarios.

Mediante Decreto Supremo N°005-2022-MIDIS, se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°30435, Ley que crea el Sistema Nacional de Focalización (SINAFO). Reglamento de la Ley N° 30435, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2020-MIDIS, con el objetivo de establecer los principios, alcance, organización, ámbito, procesos, procedimientos, asimismo se especifican los Integrantes del Sistema y sus funciones en concordancia con la Política Social y en articulación con el Sistema Nacional de Desarrollo e Inclusión Social (Sinadis), el SISFOH forma parte del SINAFO.

La Ley SINAFO señala la responsabilidad de los Gobiernos Locales en su jurisdicción, respecto al empadronamiento, sistematización y custodia de la información de su población, de acuerdo con las disposiciones que el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS) emita para dicho fin.

Mediante el DL N° 1612, se crea el Organismo de Focalización e Información Social – OFIS, adscrito al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS, a cargo del Sistema Nacional de Focalización – SINAFO. Cuya finalidad es la de conducir el Sistema Nacional de Focalización, administrar y gestionar la información social, para lo cual tiene competencia de alcance nacional en la gestión, implementación y operación del mismo, así como para gestionar, integrar e interoperar la información social de los hogares para el diseño, implementación y evaluación de intervenciones y políticas públicas.

El documento normativo que define las pautas de funcionamiento del SISFOH es la Directiva N° 010-2024-MIDIS, “Directiva que regula la Operatividad del Sistema de Focalización de Hogares – SISFOH”, aprobada mediante la Resolución Ministerial N° 178-2024-MIDIS, en concordancia con lo establecido en la Segunda Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N°1612, respecto a la progresividad de la implementación del Organismo de Focalización e Información Social (OFIS), la DGFIS, sus unidades orgánicas, los Gobiernos Locales, las Unidades Locales de Empadronamiento y las entidades a cargo de la implementación de las Intervención Pública Focalizada (IPF) continúan operando y funcionando conforme a la presente directiva, en tanto se apruebe el documento técnico normativo que lo actualice o reemplace.

Esta norma establece que los Gobiernos Locales, tienen la responsabilidad de gestionar y garantizar el funcionamiento óptimo de la ULE, que debe pertenecer a la Gerencia de Desarrollo Social o la que haga sus veces. Asimismo, la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) de los Gobiernos Locales tiene la responsabilidad de planificar, ejecutar y conducir operativamente el recojo de la información del hogar a través de la aplicación de los instrumentos de recojo de datos.

Asimismo, mediante Ley 31554, que estableció la modificatoria de la ley 27470¹, “Ley que establece normas complementarias para la ejecución del programa del vaso de leche, a fin de mejorar la focalización, la cobertura del programa y los mecanismos de control”, en su artículo 2, contempla que las municipalidades, en coordinación con el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, efectúan el empadronamiento de los beneficiarios: niños y niñas de cero a seis años, madres gestantes y en período de lactancia, (...) iniciándose por la población de la jurisdicción territorial en condición socioeconómica pobre y pobre extremo, verificada mediante el uso del Sistema de Focalización de Hogares (Sisfoh) que conduce el Organismo de Focalización e Información adscrito al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (Midis), lo que implica un incremento de población a empadronar por parte de la ULE.

En cumplimiento de las responsabilidades mencionadas, la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) y la Gerencia de Desarrollo Social o las que haga sus veces de la Municipalidad **Provincial/Distrital** de de la provincia dedepartamento de..... elabora el presente Plan de Trabajo, documento técnico operativo que reúne las actividades a desarrollarse para el recojo de la información de los hogares, sus objetivos y estrategias a fin de que las oficinas pertinentes aprueben la asignación de recursos para el cumplimiento de dicho plan.

II. JUSTIFICACIÓN:

El plan de trabajo de la Unidad Local de Empadronamiento de **la Provincia/Distrito** de se sustenta ante la necesidad de dar cumplimiento a las responsabilidades de los gobiernos locales y de la ULE como integrantes del SISFOH asignadas en la Directiva N° 010-2024-MIDIS², “*Directiva que regula la Operatividad del Sistema de Focalización de Hogares – SISFOH*”, según el siguiente detalle:

a. Responsabilidades de los gobiernos locales:

- a) Gestionar y garantizar el funcionamiento óptimo de la ULE, que debe pertenecer a la Gerencia de Desarrollo Social o la que haga sus veces.
- b) Asegurar la participación de los integrantes del equipo técnico de la ULE en los cursos virtuales de capacitación que pone a disposición la DGFIS³ o el que haga sus veces.
- c) Designar oportunamente y asegurar la acreditación del responsable de la ULE mediante Resolución de Alcaldía y su registro en el sistema informático provisto por la DO.
- d) Identificar y priorizar la atención a grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad que requieren CSE.
- e) Aprobar dentro del primer trimestre de cada año, el Plan de Trabajo Anual de la ULE para el cierre de brechas y/o actualización de la CSE de hogares.
- f) Remitir de manera oportuna a la DO, el Formato D100 suscrito por el alcalde o gerente con delegación de firma, a través de Resolución de Alcaldía. La delegación de firma no puede recaer sobre el gerente que asuma el cargo de “responsable de ULE o el que haga sus veces”.

¹ Publicada en el Diario Oficial “El Peruano”, el jueves 11 de agosto de 2022.

² Directiva N° 010-2024-MIDIS, aprobada con RM N° 178-2024-MIDIS, publicada el 22 de noviembre del 2024

- g) Impulsar el uso progresivo de sistemas informáticos para el registro de información requerida en los procesos relacionados con la CSE regulados en la presente directiva.
- h) Monitorear la gestión oportuna de las solicitudes de CSE a cargo de la ULE.
- i) Garantizar la dotación de personal para el adecuado funcionamiento de la ULE, de acuerdo con los perfiles técnicos recomendados por la DO.
- j) Dotar a la ULE de un espacio físico exclusivo, y proveer el mobiliario necesario que permita el adecuado archivo y resguardo de los instrumentos de recojo de datos aplicados en los procesos relacionados con la CSE regulados por la presente directiva.
- k) Disponer que la ULE implemente mecanismos de custodia eficiente de la información de los hogares contenida en los formatos de recojo de información y plataformas virtuales provistas por la DO. Así como el uso y resguardo de la información conforme a la normativa sobre protección de datos personales.
- l) Dotar de indumentaria al equipo técnico de la ULE que realiza el recojo de datos a los hogares para asegurar su identificación ante la ciudadanía.
- m) Desarrollar acciones de manera coordinada con la DO, para el cierre de brechas y/o actualización de la CSE de hogares.
- n) Diseñar estrategias de empadronamiento por barrio en su territorio, en coordinación con la DO.
- o) Implementar las estrategias de comunicación elaboradas por la DGFIS o el que haga sus veces.
- p) Garantizar el cumplimiento de las responsabilidades de la ULE, de acuerdo con las disposiciones de la presente directiva y las pautas técnicas correspondientes.
- q) Designar un veedor para el acompañamiento del empadronamiento de hogares con integrantes que conformen el equipo técnico de la ULE; así como otros casos, de acuerdo a la pauta técnica correspondiente.

b. Responsabilidades de la Gerencia de Desarrollo Social y las Unidad Local de Empadronamiento:

- a) Absolver las consultas de la ciudadanía y brindar orientación respecto de las actividades relacionadas con la CSE regulados en la presente directiva, empleando los sistemas informáticos puestos a su disposición por la DO.
- b) Asistir al solicitante en el adecuado llenado del Formato S100, así como entregar la constancia de presentación del mencionado formato.
- c) Brindar al solicitante información clara y sencilla respecto al llenado y recojo de datos personales y del hogar, así como de la importancia de consignar el consentimiento informado señalado en el Formato S100.
- d) Solicitar oportunamente a la DO, la dotación de los instrumentos de recojo de datos.
- e) Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la ULE, dentro del primer trimestre de cada año, para el cierre de brechas y/o actualización de la CSE de hogares de su jurisdicción territorial.
- f) Conducir, ejecutar y monitorear el recojo de la información del hogar a través de la aplicación de los instrumentos de recojo de datos.
- g) Aplicar el Formato NV 100 en los casos que se visite un hogar y no se pueda empadronar por alguno de los motivos atribuibles al hogar, establecidos en el numeral 6.10 de la presente directiva.
- h) Registrar en el sistema informático provisto por la DO, dentro de los plazos establecidos, la información contenida en los instrumentos de recojo de datos e

- instrumentos auxiliares empleados en los procesos regulados por la presente directiva, conforme a las pautas técnicas correspondientes.
- i) Usar de manera personal e intransferible las credenciales de acceso a los aplicativos informáticos proporcionados por la DO, previa suscripción de compromiso de confidencialidad.
 - j) Remitir el Formato D100 suscrito de manera manual a la DO, a través de la mesa de partes virtual del MIDIS de corresponder.
 - k) Subsanar las incongruencias detectadas en los Formatos D100, comunicadas por la DO, dentro del plazo previsto en la presente directiva.
 - l) Gestionar el archivamiento y adecuado resguardo de los instrumentos de recojo de datos; así como otros documentos auxiliares, conforme a las pautas brindadas por la DO.
 - m) Brindar información clara y comprensible al integrante del hogar que solicite el resultado de la CSE de su hogar y orientar en el uso de los sistemas informáticos puestos a disposición de la ciudadanía.
 - n) Registrar y actualizar al personal que conforma el equipo técnico en el sistema informático provisto por la DO, conforme a la pauta técnica correspondiente.
 - o) Participar en las actividades programadas y convocadas por la DGFIS o el que haga sus veces, que incluyen las actividades de capacitación, a través de cursos virtuales.
 - p) Solicitar a la DO la realización de capacitaciones y asistencia técnica sobre las actividades relacionadas con la CSE reguladas en la presente directiva.
 - q) Ejecutar estrategias de comunicación elaboradas por la DGFIS o el que haga sus veces.
 - r) Ejecutar acciones de manera coordinada o articulada con los demás integrantes del SISFOH para el cierre de brechas y/o actualización de la CSE de los hogares.
 - s) Proporcionar la información solicitada por la DO, en los procesos relacionados con la CSE regulados por la presente Directiva.
 - t) Cumplir la pauta técnica para la atención de alertas de CSE.
 - u) Entregar a las personas que así lo soliciten y que sean titulares de la información, la constancia de “Resultado de Clasificación Socioeconómica”, conforme a las disposiciones de la DO.
 - v) Orientar y brindar las pautas del recojo de datos al veedor para el acompañamiento del empadronamiento de hogares con integrantes que conformen el equipo técnico de la ULE; así como otros casos, de acuerdo a la pauta técnica correspondiente.
 - w) Gestionar, asignar y controlar el uso, así como actualizar el estado de los instrumentos de recojo de datos entregados al equipo técnico, a través del sistema informático correspondiente.

III. ESTADO SITUACIONAL DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

3.1. Ubicación e Identificación de la ULE

**Cuadro No 01
Identificación y contexto de la ULE**

Departamento	Provincia	Distrito	Urbano

Instancia municipal donde se encuentra la ULE
Gerencia de servicios comunales/Gerencia de Desarrollo Social/Mencionar la que corresponda

3.2. Constitución de la ULE

Para la constitución de la ULE de la Municipalidad emitió la Ordenanza Municipal/Resolución de Alcaldía N° (indicar tipo de norma, número de la norma y fecha de emisión). Asimismo, se precisa que la ULE figura en el (indicar si la ULE figura en el ROF, Organigrama o MOF de la municipalidad)(mencionar en que documento de gestión se encuentra establecida la ULE).

3.3. Equipo técnico de la ULE

A la fecha de la elaboración del Plan de trabajo, el personal de la ULE que se encuentra registrado en el SIAC se detalla:

Cuadro N° 02
Equipo técnico activo en la ULE registrado en el SIAC

Nº	Nombre completo	DNI/CE N°	Cargo	Teléfono	Correo electrónico
1	Responsable de la ULE	XXXXXXX			Correo de la ULE
2	Equipo técnico: empadronador, digitador, asistente, apoyo	XXXXXXXXXX			Correo personal de acuerdo con el SIAC
3					

3.4. Equipo Informáticos y logísticos de la ULE

Se detallan los equipos y mobiliarios que cuenta la ULE a la fecha de la elaboración del presente plan:

Cuadro N° 03
Disponibilidad de equipos informáticos y logísticos en la ULE

Nº	Bienes/Equipos	Cantidad	Estado	Uso
1	PC/Laptop	1	Bueno	Exclusivo
2	Scanner			Compartido
3	Fotocopiadora			
4	Cámara web, micrófono	0		
5	Estantes/archivadores			
6	Sillas			
7	Escritorio			
8	Motocicleta			

Nota: Completar, según diagnóstico.

3.5. Operatividad de la ULE

Cuadro N° 04
Ubicación de la ULE y horario de atención

Ubicación de la ULE	Horario de atención de la ULE	Nº de Teléfono institucional de la ULE
Palacio Municipal ubicado en Av/Jr. XXX	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas	De corresponder

Detallar lugar o si cuenta con oficina de enlace y realiza atención a la ciudadanía que realiza sus actividades en la ciudad

a) Oficina de atención al público de la ULE⁴

Realizar descripción del ambiente y mobiliarios que cuenta la ULE a la fecha de elaboración del Plan

Describir si el ambiente de la ULE es de uso individual o compartido con otras áreas.

b) Conexión de internet

Describa la conexión de internet que cuenta la ULE, para las computadoras que se dispone, la calidad de velocidad, características relevantes que considera

c) Estado del Certificado Digital de Persona Jurídica

Describir el estado del proceso de gestión del CD PJ, si está en trámite detallar el número de oficio remitido a RENIEC, si está a la espera de confirmación de RENIEC, está en proceso de descarga e instalación, si a la fecha ya firman con SIEE, etc. En caso de estar activo y vigente mencionar fecha de vigencia y fecha de caducidad.

d) Estado de stock de instrumentos de recojo de datos

Describir si la ULE cuenta con instrumentos de reojo de datos para iniciar el acopio de datos para periodo el 2025 con la finalidad de determinar CSE. Además, dicha cantidad debe coincidir con lo visualizado en el Kardex.

3.6. Indumentaria para personal de Empadronamiento

La Unidad Local de Empadronamiento – ULE, para las acciones de empadronamiento cuenta con la siguiente indumentaria.

⁴ Mencionar donde se encuentra ubicada la oficina de atención al público y si reúne las características de accesibilidad para personas con discapacidad y adultos mayores.

Cuadro N° 05
Disponibilidad de indumentaria para el personal de la ULE

INDUMENTARIA PARA PERSONAL				
N°	DESCRIPCION	CANTIDAD	CONDICION	OBSERVACIONES
1	Chalecos	XX	Buena	Diferentes colores
2	Sombreros	XX	Regular	tallas
3	Mochilas	XX	Mala	XXXXX
4	Tableros	XX	XXXXXX	XXX
TOTAL				

3.7. Material de Difusión para empadronamiento en la ULE

La ULE, cuenta con los siguientes materiales de difusión que retroalimenta sobre los procedimientos de la CSE.

Cuadro N° 06
Disponibilidad de materiales de difusión para el trabajo operativo de la ULE

MATERIALES DE DIFUSIÓN Y OTROS					
N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CONDICION	OBSERVACIONES
1	Volantes	Millar			
2	Trípticos	Unidad			
3	Mosquitos	Unidad			
4	Difusión De Spots Radial ULE	Servicio			
5	Banner Publicitario 3.00 X 5.00 M T	Unidad			
6	Banners Roll Scream	Unidad			
TOTAL					

IV. PERIODO Y RESPONSABLE DE EJECUCIÓN

4.1. Período de ejecución

Enero a diciembre 2025.

4.2. Responsable de la ejecución del Plan de trabajo

La ejecución del Plan está a cargo del equipo técnico de la Unidad Local de Empadronamiento.

V. OBJETIVO, META Y RESULTADO

5.1. Objetivo

Contribuir al cumplimiento del proceso de empadronamiento de hogares que solicitan la CSE, ACSE, para la determinación de CSE, en cumplimiento de las responsabilidades de la ULE según la Directiva N° 010-2024-MIDIS.

5.2. Objetivos específicos

- a) Atender las solicitudes de ACSE de los hogares del distrito en los plazos establecidos en la Directiva durante el 2025.

- b) Atender el requerimiento de ACSE de los hogares con vencimiento de CSE solicitados por la OFIS en el periodo 2025.
- c) Atender los requerimientos de CSE/ACSE en casos de desastres naturales u otras ocurrencias.
- d) Atender los requerimientos específicos de CSE/ACSE y otros proyectos de la OFIS.
- e) Promover la difusión de los beneficios de la CSE, requisitos y el procedimiento a la población objetivo durante el 2025.
- f) Otros que consideren.....

5.3. Meta

La meta del presente Plan de Trabajo está relacionada a alcanzar el número de atención de solicitudes de clasificación socioeconómica durante la ejecución de las actividades o estrategias de atenciones que priorizarán la actualización de la CSE de usuarios de las IPF próxima a vencer en el año 2025, cierre de brechas en zonas periurbanas y/o rurales, entre otras.

- a) **Meta de vencimientos:** La lista nominal de hogares con CSE próximo a vencer en el año 2025, es facilitada por la **OFIS**, a través del aplicativo SIGOF ULE, el cual se detalla:

Cuadro N° 07
Meta de atención Vencimiento de CSE⁵
(proyección de vencimiento de la 1ra prioridad 2025)

Prioridad	Intervención Pública Focalizada	Cantidad de hogares
01	Pensión 65	
	Juntos	
	Contigo	
02	Pobres Extremos	
03	Pobres	
04	No Pobre	
TOTAL		

- b) **Meta de atención de solicitudes de la población que se apersona a la ULE:** Asimismo se brindará la atención a los hogares que soliciten la CSE, en oficina de la ULE, que por diferentes situaciones que corresponda a cambio de domicilio, cambio en la composición de hogar u otras circunstancias, y hogares sin CSE.
- c) **Meta cierre de brechas de personas, hogares o zonas:** La ULE se establece una meta de acuerdo con los siguientes centros poblados o zonas o manzanas o zonas periurbanas, para ello evalúa la incorporación de estrategia de “mini barrios” o de campañas.

Se atenderá campañas “SISFOH a tu Alcance” o mini barrios en un centro poblado específico sin que se cuente con listados de hogares o los listados

⁵ Información proporcionada por el OFIS y extraída del SIGOF ULE al 07 de enero del 2025.

adicionales que figura en el Sigof o sean requeridos ser atendidos (Del módulo hogares sin CSE del SIGOF web).

Cuadro N° 08 Meta de atención de brechas de personas, hogares o zonas ⁶		
Nº	Personas, hogares o zonas *	Cantidad
TOTAL		

De contar con información a la fecha de elaboración del Plan

La meta total anual de empadronamiento en la ULE, será cumplida de acuerdo a las acciones de recojo de información de hogares, de acuerdo a la meta Vencimientos y otros por empadronar.

Cuadro N° 09 Meta total anual ULE 2025			
Nº	Tipo de meta	Cantidad hogares	Cantidad de personas
01	Vencimiento de CSE		
	Solicitudes regulares en oficina		
02	personas, hogares o zonas *		
TOTAL			

- d) **Otras Metas que se establezcan:** De acuerdo con lo que se establezca a nivel de gobierno central, a través del OFIS, que determinará metas y estrategias, las mismas que se evaluarán de manera detallada a través de informes de trabajo a finde que se establezca presupuesto adicional, de ser aprobado y de corresponder.

VI. ACTIVIDADES Y/O ESTRATEGIAS (seleccionar o identificar de acuerdo con lo que consideren realizar)

Para el desarrollo del Plan es necesario ejecutar las siguientes estrategias:

- 6.1 **Organizar el equipo técnico de la ULE para una oportuna atención de las solicitudes de ACSE presentadas por los hogares.** Sectorizar y definir rutas de recojo de información de los hogares del distrito utilizando planos catastrales del distrito o cartografía censal **publicado en el aplicativo GEOSisfoh** u otra con que cuente la Municipalidad, establecer cargas de trabajo por empadronador (en caso corresponda) para la aplicación de los instrumentos de recojo de datos Formato S100, FSU o NV100 según corresponde y **la georreferenciación del hogar**.
- 6.2 **Identificar zonas o bolsones de población** que no cuentan con CSE. Realizar reuniones informativas con actores locales clave (tenientes gobernadores, presidentes comunales y rondas campesinas) incidiendo en la importancia de que

⁶ Conformado por los hogares definidos por la DO en el listado extraído del SIGOF ULE.

- los hogares cuenten con CSE. Implementar el recojo de información de dichos hogares.
- 6.3 **Informar al alcalde y otras autoridades** del gobierno local la importancia de realizar ACSE de los hogares con vencimiento de CSE que pertenecen a una IPF o a subsidios del Estado. Para ello la ULE liderará el desarrollo de reuniones informativas con estos actores.
- 6.4 **Articulación y coordinación con autoridades, líderes comunales y organizaciones sociales de base** que se encuentren en el ámbito de la jurisdicción, a fin de coadyuvar en las diferentes actividades a realizar en el recojo de información de hogares.
- 6.5 **Coordinar con el área de comunicaciones de la Municipalidad** para elaborar material comunicacional dirigido a la ciudadanía para informar el procedimiento de la CSE (spot radial y spot televisivo).
- 6.6 **Ejecutar estrategias de difusión en coordinación con el área de comunicaciones para informar a la población en general** sobre el procedimiento de la determinación de la CSE.
- 6.7 **Realizar acciones de difusión a través de campañas o ferias locales** para informar a la ciudadanía el proceso de atención para la determinación de la CSE.

VII. REQUERIMIENTO

Para el desarrollo de las actividades que forman parte de las estrategias diseñadas, teniendo en cuenta lo consignado en el presente Plan, se requiere formar requerimientos con el objetivo de equipar con material necesario de escritorio, mobiliario, movilidad y ambientes necesarios para dar cumplimiento al Plan, recursos humanos, etc., según detalle en los siguientes cuadros:

7.1. Material de escritorio (en caso no tenga colocar requerimiento)

Cuadro N° 10
Requerimiento de equipos de escritorio para la ULE

Descripción	Cantidad	Costo Unitario S/	Costo Total S/
Computadora			
Impresora			
Scanner			
Cámara Fotográfica			
Megáfono			
Tablet/Celular ⁷			
Servicio de internet			

Nota: la adquisición de tablets y/o celular, estará en función de la cantidad de empadronadores de la ULE, esta a su vez de la cantidad de hogares próximas a vencimiento y demanda de CSE en la ULE.

7.2. Mobiliario para la operatividad (en caso no tenga colocar requerimiento)

⁷ Insumo para la georreferencia del hogar a empadronar (Directiva de operatividad N° 010-2024-MIDIS – numeral 6.1 literal c)

Cuadro N° 11
Requerimiento de mobiliario para operatividad de la ULE

Descripción	Cantidad	Costo Unitario S/	Costo Total S/
Escritorio			
Sillas			
Módulos para PC			
Mesa			

- 7.3. **Movilidad para la operatividad de la ULE** (en caso no tenga colocar requerimiento)

Cuadro N° 12
Requerimiento de movilidad para operatividad de la ULE

Descripción	Cantidad	Costo unitario S/	Costo Total S/
Motos, peque peque, minivan, combi			
Combustible (Gasolina o Petróleo)			
Movilidad local			
Viáticos para asistir a capacitaciones OFIS			
Otros viáticos			

- 7.4. **Disponibilidad de ambientes para la operatividad de la ULE** (en caso no tenga colocar requerimiento), para poder brindar una adecuada atención de las solicitudes de CSE de la población, se requiere:

Cuadro N° 13
Ambientes para la atención de ciudadanos que requieren de CSE

Descripción	Cantidad
Ambiente para la ULE	
Ambiente para atención al Usuario	
Ambiente para Talleres Informativos a la Población	

- 7.5. **Recursos humanos:** Para cumplir con las actividades y metas programadas en el presente Plan, se requiere contar con personal que desarrolle:

Cuadro N° 14
Recursos humanos requeridos

Personal ⁸	Cantidad
Responsable de ULE	
Empadronadores ⁹	
Digitadores	
Orientadores	
Total	

- 7.6. **Indumentaria:**

⁸ Se adjunta perfiles propuestos para los cargos

⁹ Esta se encuentra en función a la cantidad de Hogares en vencimiento y CSE.

Cuadro N° 15
Requerimiento de indumentaria para el personal de la ULE

INDUMENTARIA PARA PERSONAL				
Nº	DESCRIPCION	CANTIDAD	COSTO UNITARIO S/	COSTO TOTAL S/
1	Chalecos			
2	Sombreros			
3	Mochilas			
TOTAL				

7.7. Elaboración de Materiales de difusión.

Cuadro N° 16
Requerimiento de materiales de difusión

MATERIALES DE DIFUSIÓN Y OTROS ¹⁰					
Nº	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO S/	COSTO TOTAL S/
1	Volantes	Millar			
2	Trípticos	Unidad			
3	Mosquitos	Unidad			
4	Difusión De Spots Radial ULE	Servicio			
5	Banner Publicitario 8.00 X 5.00 M T	Unidad			
6	Banners Roll Scream	Unidad			
TOTAL					

7.8. Insumo para reuniones o Talleres Informativos a la Población.

Cuadro N° 17
Requerimiento para reuniones o Talleres Informativos a la Población

INSUMO PARA ACTIVIDADES					
Nº	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO S/	COSTO TOTAL S/
1	Refrigerio (refresco/galleta o coffee break)	Unidad			
2	Folder	Unidad			
3	Impresión de materiales	Unidad			
4	Lapicero o Lápiz	Unidad			
5	Impresión de información a entregar a los participantes	Unidad			
6	Globos	Unidad			
7					
8					
TOTAL					

¹⁰ Se tomará como base los modelos de difusión remitidos por el OFIS, adecuándose a ellas los logos o consignas de la municipalidad.

VIII. PRESUPUESTO TOTAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN 2025.

Cuadro N° 18
Costos totales de requerimiento

Nº	Descripción	Cantidad	Costo Total S/
1	Material de escritorio		
2	Mobiliario para la operatividad		
3	Movilidad para la operatividad de la ULE		
4	Recursos Humanos		
5	Indumentaria personal		
6	Materiales de Difusión		
7	Refrigerios para Reuniones informativas/Actividades para el cierre de brechas/ Ferias locales y otros		
Total			

IX. RESULTADO

El resultado del presente Plan de Trabajo está relacionada al cumplimiento de las metas de atención de hogares definidas en el cuadro N° 09 Meta total anual ULE 2025 la cual se visualiza en aplicativos puestos a disposición por la OFIS, para ello la ULE debe informar al jefe inmediato el avance **mensual/trimestral** y una evaluación al finalizar el año.

X. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Las actividades del Plan se considera todos los centros poblados¹¹ que conforma el distrito y se desarrollan según el siguiente cronograma.

Cronograma de actividades ULE 2025

Actividad	Meta	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic
Reuniones de coordinación		X	X										
Elaboración de Plan			X	X									
Reunión con las oficinas del Gobierno Local					...								
Aprobación del Plan por Alcaldía													
Remisión de Plan al OFIS													

- El cronograma podrá variar de acuerdo con las prioridades que surjan durante la ejecución de la meta.
(Realizar las actividades mensuales de acuerdo con la meta, que considere necesaria la ULE)

¹¹ Centros Poblados identificados de acuerdo a INEI

Anexos 1

Los perfiles propuestos están en función del tipo de municipalidad y la cantidad de hogares por actualizar, CSE a demanda que se atiende y otros que cobertura el gobierno local.

a. Perfil del Personal.

i. Responsable de la ULE/Coordinador/Especialista.

Formación académica	Bachiller y/o Titulado en Ciencias Sociales, Antropología, Sociología, trabajo Social, Educación, Derecho o carreras afines. Deseable con capacitación para adultos.
Experiencia General	Al menos tres (03) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	Mínimo un (01) año en labores de capacitación, responsable de ULE, y/o labores de empadronamiento, recojo de información.

ii. Jefe de Brigada.

Formación académica	Profesional en Ciencias Sociales, Derecho, Educación o carreras afines. Deseable con estudios en capacitación de Empadronamiento o censos.
Experiencia General	Al menos dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado en el desarrollo de su profesión.
Experiencia Específica.	Mínimo ocho (08) meses en labores de capacitación, responsable de ULE, y/o labores de empadronamiento, recojo de información o censos.

iii. Digitadores.

Formación académica	Ciencias Sociales, Derecho, Educación, Ingeniería de Sistemas, carreras afines o técnico en computación u otras profesiones
Experiencia General	Al menos un (01) año de Experiencia general en el sector Público y/o privado en el desarrollo de su profesión.
Experiencia Específica.	Mínimo seis (06) meses en labores de recojo de información y/o labores de empadronamiento, censos.

iv. Empadronadores.

Formación académica	Ciencias Sociales, Derecho, Educación, Ingeniería de Sistemas, carreras afines o técnico en computación u otras profesiones
Experiencia General	Al menos seis (06) meses de Experiencia general en el sector Público y/o Privado en el desarrollo de su profesión.
Experiencia Específica	Mínimo tres (03) meses en labores de recojo de información y/o labores de empadronamiento, censos, encuestas y aplicación de instrumentos de información primaria.

v. Asistente Administrativo.

Formación académica	Ciencias Sociales, Derecho, Educación, contabilidad, administración o técnico en computación u otras profesiones
Experiencia General	Al menos seis (06) meses de Experiencia general en el sector Público y/o Privado en el desarrollo de su profesión.
Experiencia Específica	Mínimo tres (03) meses en labores administrativas o similares o en recojo de información, empadronamiento, censos.

Anexo 2.

Organigrama del GL – Resaltar la ubicación y dependencia de la ULE

FORMATO AUXILIAR PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS ARCHIVADOS

