



# Resolución Ministerial

Lima, 16 AGO. 2012

N° 143-2012-MIDIS

## VISTOS:

El Informe N° 013-2012-MIDIS-VMPES/DGGU, de la Dirección General de Gestión de Usuarios del Despacho Viceministerial de Políticas y Evaluación Social; y el Informe N° 189-2012-MIDIS/SG-OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social;

## CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Ley N° 29792, el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social es el organismo rector de las políticas nacionales de su responsabilidad, ejerciendo competencia exclusiva y excluyente, respecto de otros niveles de gobierno, en todo el territorio nacional, para formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales en materias de desarrollo e inclusión social, encaminadas a reducir la pobreza, las desigualdades, las vulnerabilidades y los riesgos sociales, en aquellas brechas que no pueden ser cerradas por la política social universal, regular, de competencia sectorial;

Que, de acuerdo con lo establecido en el numeral 1 del artículo 9 de la citada Ley N° 29792, compete al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social el diseño y gestión de los registros y bases de datos de los programas sociales, de identificación, selección y registro de usuarios;

Que, de conformidad con lo previsto en el Decreto Supremo N° 001-2011-MIDIS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, la focalización es el conjunto de reglas e instrumentos que permiten identificar a personas o grupos poblacionales en situaciones de pobreza, vulnerabilidad o exclusión, como potenciales usuarios de los programas sociales;

Que, mediante Decreto de Urgencia N° 001-2012, se dispuso la transferencia del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, comprendiendo la base de datos socioeconómica única (Padrón General de Hogares), así como como los aplicativos informáticos desarrollados;

Que, en la línea de lo expuesto, con Informe N° 013-2012-MIDIS-VMPES/DGGU, la Dirección General de Gestión de Usuarios del Despacho Viceministerial de Políticas y Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, ha formulado los "Lineamientos Técnicos para el Empadronamiento Complementario orientados a la construcción del Padrón General de Hogares en el marco del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH)", los cuales tienen por objeto establecer, de acuerdo con las políticas de desarrollo e inclusión social, los criterios técnicos para realizar el empadronamiento de todos los hogares de los departamentos seleccionados, y la metodología necesaria para la recopilación de información a través de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), lo que permitirá fortalecer la gestión de la información, dirigida a la adecuada identificación de los usuarios de los programas sociales;



Que, en dicho contexto, el Despacho Viceministerial de Políticas y Evaluación Social remite para aprobación los citados lineamientos, dirigidos a optimizar la gestión de los sistemas de focalización e identificación de los hogares que requieren protección del Estado, contribuyendo a mejorar la equidad y eficiencia de la política social;

Que, por lo expuesto, y en el marco de las competencias asignadas al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, resulta necesario aprobar los lineamientos mencionados en los considerandos precedentes, estableciendo, de este modo, los lineamientos y criterios técnicos para el empadronamiento complementario de hogares, en el marco de la implementación del Padrón General de Hogares, que compone el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH);

Con el visado del Despacho Viceministerial de Políticas y Evaluación Social, de la Secretaría General, de la Dirección General de Gestión de Usuarios, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

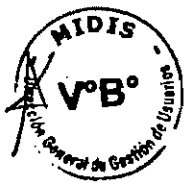
De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica de Poder Ejecutivo; la Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2011-MIDIS;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N°005-2012-MIDIS, "Lineamientos Técnicos para el Empadronamiento Complementario orientados a la construcción del Padrón General de Hogares en el marco del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH)", cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.-** Disponer la publicación en el portal institucional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social ([www.midis.gob.pe](http://www.midis.gob.pe)), de la directiva aprobada conforme al artículo precedente, en la misma fecha de publicación de la presente resolución ministerial en el diario oficial El Peruano.

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**



  
Carolina Trivelli Avila  
MINISTRA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Políticas  
y Evaluación Social

Dirección General  
de Gestión de Usuarios

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

## LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA EL EMPADRONAMIENTO COMPLEMENTARIO ORIENTADOS A LA CONSTRUCCIÓN DEL PADRÓN GENERAL DE HOGARES EN EL MARCO DEL SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES (SISFOH)





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Políticas  
y Evaluación Social

Dirección General  
de Gestión de Usuarios

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

## DIRECTIVA N° 005 -2012-MIDIS

### I. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad establecer, de acuerdo a las políticas de desarrollo e inclusión social, los lineamientos y criterios técnicos para realizar el empadronamiento de todos los hogares en los departamentos seleccionados del país, que permita actualizar el Padrón General de Hogares respectivo en el marco del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).

### II. OBJETIVOS

#### 2.1. Objetivo general

Definir los lineamientos técnicos que deberá seguir el Prestador de Servicios para realizar el empadronamiento de todos los hogares de los departamentos seleccionados.

#### 2.2. Objetivos específicos

2.2.1. Definir el conjunto de actividades necesarias en la etapa preparatoria para la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) del SISFOH, aprobada por la Resolución Ministerial N° 342-2011-PCM.

2.2.2. Establecer las pautas necesarias para la recopilación de la información a través de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), mediante una operación de "barrido censal"<sup>1</sup>.

2.2.3. Precisar las actividades posteriores a la aplicación de una Ficha Socioeconómica Única (FSU) que conlleven a la generación de una base de datos final.

### III. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, así como al Prestador de Servicios, entendido como la institución que estará a cargo de la gestión del ciclo completo de la realización del barrido censal que registre el total de la población que reside en los departamentos seleccionados, que determine el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS, en los que se aplicará la Ficha Socioeconómica Única.

### IV. BASE LEGAL

- Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

<sup>1</sup> Consiste en la aplicación de la FSU a la totalidad de hogares de las zonas de empadronamiento.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Políticas y Evaluación Social

Dirección General de Gestión de Usuarios

"Deceño de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

- Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2011.
- Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2012.
- Decreto Supremo N° 001-2011-MIDIS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Decreto Supremo N° 130-2004-EF, que establece criterios y mecanismos para mejorar la equidad y calidad en el gasto social, y la prioridad de atención de grupos beneficiarios, a través de la focalización.
- Resolución Ministerial N° 399-2004-PCM, que crea el Sistema de Focalización de Hogares y Directiva de Organización y Funcionamiento.
- Resolución Ministerial N° 400-2004-PCM, que aprueba el Índice Socioeconómico de asignación geográfica, ficha socioeconómica y metodología de cálculo del índice de focalización de hogares.
- Resolución Ministerial N° 372-2005-PCM, que modifica la Directiva de Organización y Funcionamiento del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
- Resolución Ministerial N° 320-2010-PCM, que aprueba la Ficha Socioeconómica Única (FSU) y la Metodología de Cálculo del índice de Focalización de Hogares que serán utilizadas por el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
- Resolución Ministerial N° 342-2011-PCM, que aprueba la Ficha Socioeconómica Única (FSU), a ser utilizada por el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).



## V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1.1. Compete al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social formular, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales en materia de desarrollo e inclusión social, encaminadas a reducir la pobreza, las desigualdades, las vulnerabilidades y los riesgos sociales en aquellas brechas que no pueden ser cerradas por la política social universal, regular, de competencia sectorial, así como dictar normas y lineamientos técnicos para la adecuada ejecución y supervisión de las políticas nacionales.
- 5.1.2. El Despacho Viceministerial de Políticas y Evaluación Social tiene como funciones y competencias principales formular, planificar, realizar el seguimiento y evaluar las políticas en materia de desarrollo e inclusión social, en coordinación con los sectores, en el marco de las disposiciones legales vigentes. Asimismo, realizar el seguimiento y evaluar la adecuada implementación de la política en materia de desarrollo e inclusión social, así como las actividades que cumplen los órganos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, organismos públicos y demás entidades correspondientes a su sector, y generar los sistemas de identificación, selección y registro de usuarios, programas sociales y otros.
- 5.1.3. La Dirección General para la Gestión de Usuarios es el órgano encargado de dictar las políticas necesarias para la gestión de información sobre los usuarios de los programas sociales, y diseñar e implementar el sistema de identificación, selección y registro de usuarios y del sistema de seguimiento de usuarios, con el fin de orientar acciones para elevar la efectividad de las intervenciones de alivio, mitigación y superación de la pobreza.
- 5.1.4. El Sistema de Focalización de Hogares-SISFOH, tiene como funciones administrar el Padrón General de Hogares y ponerlo a disponibilidad de los programas sociales, establecer la clasificación socioeconómica de los potenciales usuarios, así como definir las normas de focalización.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Políticas y Evaluación Social

Dirección General de Gestión de Usuarios

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

- 5.1.5. La focalización es el conjunto de procesos con el fin de orientar y/o reorientar las políticas públicas hacia propósitos de equidad social para ofrecer mejores oportunidades a la población en desventaja, teniendo como objetivo mejorar la eficiencia y eficacia del gasto social y lograr mejoras en el bienestar de la población en situaciones de pobreza y mayor vulnerabilidad.
- 5.1.6. Atendiendo a ello, el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social ha desarrollado los presentes lineamientos para realizar el empadronamiento de todos los hogares en los departamentos seleccionados del país, que permita actualizar el Padrón General de Hogares respectivo en el marco del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).

## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 6.1. De la metodología de trabajo

Entre las precisiones metodológicas del proceso de empadronamiento se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

#### 6.1.1. Zonas y Unidades de Empadronamiento

La metodología para la construcción del Padrón General de Hogares requiere de la realización de censos en todos los centros poblados urbanos y rurales de los distritos de los departamentos seleccionados.

A tal efecto, se entenderá como "área urbana" a aquella parte del territorio de un distrito, que comprende la capital distrital y los centros poblados urbanos, que tienen al menos 100 viviendas agrupadas continuamente. Y como "área rural", todo territorio del distrito integrado por el conjunto de centros poblados rurales, que se extiende desde los linderos de los centros poblados urbanos hasta los límites del distrito.

Cualquier precisión operativa a esta definición que se requiera en el trabajo de campo, y que modifique esta referencia, deberá ser documentada e informada por el Prestador de Servicios como parte del informe de gestión del empadronamiento de hogares.

Las zonas de empadronamiento constituirán las Unidades Geográficas de Empadronamiento (UGE). Para la identificación de dichos centros poblados urbanos y rurales el Prestador de Servicios deberá utilizar la información disponible del Censo de Población y Vivienda 2007 y los que proporcione el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social -MIDIS. Las precisiones metodológicas para la selección de las UGE deberán ser parte del Plan de Acción del Prestador de Servicios y los ajustes y precisiones que se consideren necesarios deberán ser incluidos.

La **unidad de empadronamiento** es el hogar. Se entenderá por "hogar" al conjunto de personas, sean o no parientes, que ocupan en su totalidad o en





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Políticas y Evaluación Social

Dirección General de Gestión de Usuarios

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

parte una vivienda<sup>2</sup> o local utilizado como habitación, comparten las comidas principales y atienden en común otras necesidades vitales básicas. Por excepción, se considera hogar al constituido por una sola persona. Para ello, deberá identificarse cuántos hogares tiene la vivienda y locales utilizados como habitación humana.

#### 6.1.2. Informantes de la Ficha Socioeconómica Única

Los informantes calificados para responder las preguntas de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) son el Jefe(a) de hogar o su cónyuge; en ausencia de ambos, el informante "calificado" será una persona de 18 o más años de edad que conozca las características de la vivienda, hogar y de los miembros del hogar. Por ningún motivo deberá responder la Ficha Socioeconómica Única (FSU) una persona menor de edad, sea o no miembro del hogar, ni la trabajadora del hogar, así sea mayor de edad.

Respecto al número de entrevistas se deberán realizar al menos tres visitas en días diferentes, y si realizara más de una visita al hogar, deberá ser apuntada en la misma FSU donde se está recopilando los datos de esa vivienda.

Solo en la última visita al hogar, luego de haber realizado por lo menos 3 visitas en distintos días, se podrá elegir como informante calificado a la persona mayor de 18 o más años de edad, miembro del hogar, que conozca las características de la vivienda y del hogar.

Cualquier decisión adicional en el proceso de empadronamiento que modifique esta referencia, deberá ser documentada e informada como parte del informe de gestión del empadronamiento de hogares.

El método de empadronamiento será a través de la entrevista directa, es decir, mediante personal debidamente capacitado para tal fin que visitará la vivienda o local de habitación humana las veces que sean necesarias hasta completar la información requerida en la Ficha Socioeconómica Única (FSU) durante el periodo de recolección de información.

#### 6.1.3. Estrategias para completar las Ficha Socioeconómica Única

En el proceso de la recolección de la información mediante el "barrido censal", puede darse el caso de encontrar viviendas con ocupantes ausentes o que manifiesten rechazo al empadronamiento.

El objetivo es reducir la No Respuesta, y obtener la totalidad de información requerida en las Fichas Socioeconómicas Únicas, teniendo en cuenta que:

- Cuando no se pueda realizar la entrevista, pero se ubican personas en la vivienda, se deberá intentar pactar una entrevista en el momento que dispongan de tiempo (sea temprano en la mañana o en la noche). Para

<sup>2</sup> Entendido como un local estructuralmente separado e independiente formado por un cuarto o un conjunto de cuartos, destinado al alojamiento de uno o más hogares.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusion Social

Viceministerio de Políticas y Evaluación Social

Dirección General de Gestión de Usuarios

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad”

atenderlo, el empadronador deberá dejar la carta de presentación al informante.

- En el caso que en la primera visita no se ubique a ninguna persona en la vivienda, se deberá dejar la carta de presentación bajo la puerta, para que el informante calificado tome conocimiento de la ejecución de la operación censal.
- Si después de las visitas mínimas necesarias, se verifica la ausencia permanente del informante, se deberá dejar constancia o Notificación de Ausencia.
- En el caso de persistir el rechazo, el empadronador deberá apoyarse en el Jefe de Brigada e inclusive del coordinador distrital, para vencer dicho rechazo.



#### 6.1.4. Etapas del Proceso de Empadronamiento de Hogares

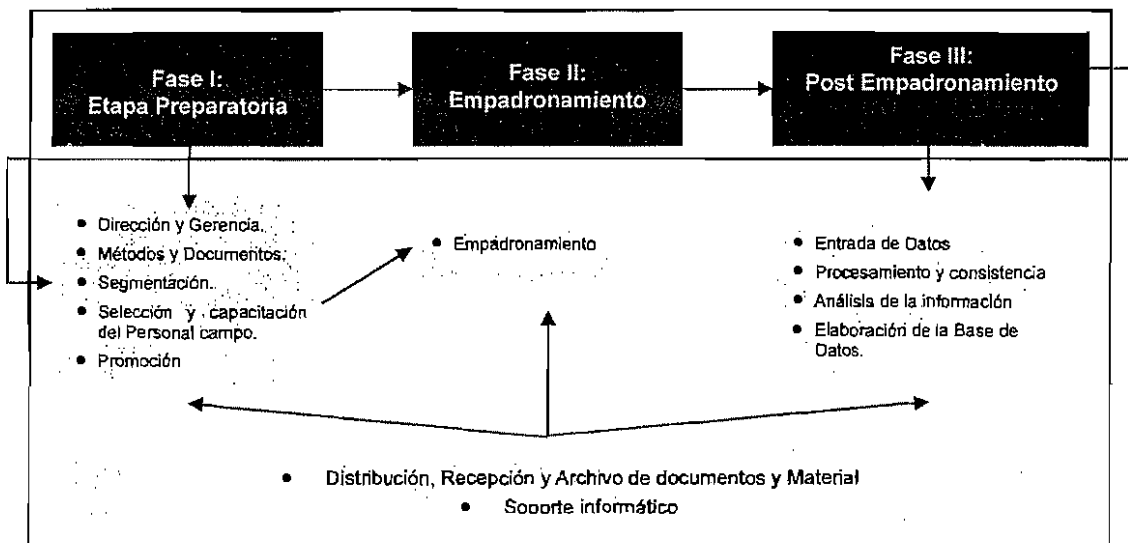
La aplicación del barrido censal tiene tres fases o etapas:

I) Etapa Preparatoria II) Empadronamiento y III) Post - Empadronamiento (Diagrama N° 1).

Se desarrollarán un conjunto de actividades estándar relacionadas a un proceso de empadronamiento por barrido censal. Algunas de ellas son específicas para cada fase y otras están presentes en todo el proceso, con el propósito de asegurar los resultados deseados.



**Diagrama 1:**  
**Ciclo de Ejecución del Barrido Censal**







PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Políticas  
y Evaluación Social

Dirección General  
de Gestión de Usuarios

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

#### 6.1.4.1. Etapa Preparatoria:

Se refiere a un conjunto de actividades que deben realizarse inicialmente y que tienen por objeto diseñar el planeamiento integral del proyecto<sup>3</sup>, disponer de estrategias, la programación de actividades y determinación de la organización de los cuadros directivos para la investigación; el diseño y elaboración de la documentación necesaria para la ejecución de las tareas, la coordinación de la impresión de las Fichas Socioeconómicas Únicas (FSU), la segmentación de las unidades de investigación dentro del territorio distrital, revisión del contenido de los manuales, selección del personal de campo y de su capacitación en el territorio involucrado.

Comprende las actividades siguientes:

- Dirección y Gerencia
- Métodos y Documentos
- Segmentación
- Selección y Capacitación del Personal

#### 6.1.4.2. Etapa de Empadronamiento:

Se refiere a la ejecución de un conjunto de labores y tareas, con el objeto de recopilar información a través de una entrevista directa<sup>4</sup> en las viviendas, hogares y población de los centros poblados del distrito del ámbito geográfico visitado.

Comprende las actividades siguientes:

- La organización del territorio censal.
- Distribución del personal en el territorio censal.
- Ejecución del empadronamiento.
- Control de los niveles de avance del empadronamiento.
- Control de calidad de las FSU en campo mediante un control de cobertura por medio de revisores y de analistas de control de calidad.
- Envío de FSU diligenciadas en los distritos, hacia las provincias; de allí a los departamentos y finalmente a Lima.
- Almacenamiento y recepción en Lima de las FSU diligenciadas.

#### 6.1.4.3. Etapa de Post-Empadronamiento:

Comprende la ejecución de todas las actividades posteriores a la recopilación de información que conllevan a la generación de una base de datos final, como resultado del ingreso de información y de las reglas de consistencia y calidad establecidas y debidamente consensuadas entre el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS y el Prestador de Servicios.

<sup>3</sup> Objeto del Servicio asignado al Equipo de Trabajo

<sup>4</sup> El empadronamiento es el acto de recopilar información a través de la entrevista directa, con alguno de los informantes calificados de todas las personas, residentes habituales del hogar, presentes o ausentes en el momento de la entrevista (Censo de Derecho o de Jure) y recordando que la información registrada tiene valor de Declaración Jurada.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Políticas y Evaluación Social

Dirección General de Gestión de Usuarios

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

Abarca todas las actividades desde el traslado de las FSU para su escaneado y posterior procesamiento de información a través de las imágenes de las FSU, para obtener la base de datos con información estadística clasificada, ordenada y evaluada, de acuerdo al plan de tabulaciones, para cumplir, en definitiva, con los objetivos del SISFOH.

Alcanza las actividades siguientes:

- Elaboración de un software de ingreso y/o captura de datos.
- Ejecución del ingreso de datos de la información recopilada mediante escaneado de las FSU.
- Ejecución del control de calidad y de las reglas de consistencia.
- Procesamiento y consistencia de datos.
- Análisis de la información recopilada.
- Elaboración de la base de datos final.

## 6.2. De las actividades a realizar

El ciclo del barrido censal comprende la ejecución de un conjunto de actividades antes, durante y después del empadronamiento (Diagrama N° 1). Entre las actividades específicas a desarrollar se consideran las siguientes:

### 6.2.1. Dirección y Gerencia

Esta es una actividad transversal del proceso, que tendrá vigencia hasta la entrega de los productos finales y comprende la conducción integral del proceso de barrido censal.

La tarea de Dirección se refiere a la conducción técnica normativa del proyecto, lo que implica la dación de un conjunto de normas técnicas para la ejecución de las actividades programadas que conforman el proceso de barrido censal.

La tarea de Gerencia se refiere principalmente a la gestión administrativa del proyecto, a efectos de lograr una ejecución racionalizada de los recursos de acuerdo a lo programado. Asimismo, le compete la seguridad, el control de ejecución, monitoreo de actividades y tareas y del cumplimiento de metas de acuerdo al calendario establecido.

### 6.2.2. Planeamiento y programación

El planeamiento se refiere a la determinación de las estrategias de ejecución para cada actividad que comprende la totalidad del Proyecto, cuyo producto final es el Plan de Acción<sup>5</sup> que regirá la ejecución de actividades planificadas.

La programación de cada actividad involucra la determinación de metas de las tareas, sub-tareas y labores que comprenden cada una de las actividades programadas, la determinación de costos para establecer el Presupuesto, la

<sup>5</sup> El plan de acción es un documento en el cual se establecerá la especificación del servicio solicitado, perfil del equipo de conducción central, la organización del proyecto, la ejecución del proyecto, descripción y estrategias para la ejecución de las tareas y actividades, así como el calendario de ejecución de las actividades programadas actividades, entre otros.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Políticas y Evaluación Social

Dirección General de Gestión de Usuarios

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

asignación de los recursos necesarios en función al tiempo de ejecución, la determinación de los procedimientos a seguir y las acciones a desarrollar para el cumplimiento de los objetivos propuestos y los responsables.

**6.2.3. Organización de los cuadros técnicos y administrativos**

De acuerdo a lo programado, se realizará la organización de las unidades funcionales a través de la selección del personal requerido. La capacitación y contratación de los cuadros técnicos para la ejecución de las actividades y tareas de cada etapa del proceso.

**6.2.4. Organización de la difusión de la operación censal**

Comprende un conjunto de tareas dirigidas a establecer diversos canales de comunicación orientados a desarrollar el conocimiento y apoyo de la población objetivo en el empadronamiento a ejecutar. Asimismo, implica promover un conjunto de acciones para lograr el apoyo de las autoridades políticas y administrativas de los distritos y centros poblados a censar. El Prestador de Servicios deberá diseñar un Plan de difusión en coordinación con el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS.



**6.2.5. Supervisión, control y evaluación**

Esta tarea se refiere al desarrollo de un conjunto de acciones directas e indirectas que permitirá conocer a las autoridades del Prestador de Servicios y el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS, el estado de avance de la ejecución de actividades y tareas, a fin de realizar su evaluación y, de esta forma, adoptar las acciones correctivas necesarias, asegurando el logro de las metas establecidas en cada actividad. Asimismo, la supervisión tendrá como objetivo asegurar la cobertura y la calidad de la información recolectada de la operación de campo.



Se establecerán hasta tres niveles mínimos de supervisión. El primer nivel (y de mayor importancia) será en el mismo distrito, a cargo del Jefe de Brigada y/o Coordinador distrital, mediante la revisión (tarea que será efectuada por un personal contratado y capacitado para tal fin), y verificación de las Fichas Socioeconómicas Únicas diligenciadas por el Empadronador.

El segundo nivel de revisión estará a cargo del Coordinador departamental y/o Provincial; para esto se contará con un equipo de control de calidad quien efectuará las re entrevistas en un cuestionario especial al 10% de los hogares al que se aplicó una FSU.

Por último, el tercer nivel de supervisión se realizará desde la Sede Central del Proyecto, a través de Supervisores Nacionales. En cada etapa se considerará la revisión sistemática de la totalidad de las Fichas Socioeconómicas Únicas.

**6.2.6. Monitoreo de actividades de campo hasta el nivel vivienda-hogar**

El empadronamiento de los hogares dentro del proceso de campo será monitoreado desde la Sede Central del Proyecto del Prestador de Servicios a través de informes de avance recolectados a nivel distrital, provincial y departamental, principalmente de las actividades de capacitación,





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Políticas y Evaluación Social

Dirección General de Gestión de Usuarios

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

empadronamiento y recepción del material diligenciado desde el nivel distrito, provincial, departamental y en la sede central.

**6.2.7. Coordinación permanente con el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS**

La coordinación técnica y administrativa con el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social será de manera permanente a través de los representantes oficiales de ambas instituciones.

Asimismo, podrán realizarse coordinaciones entre el equipo de técnicos de ambas instituciones para dilucidar procedimientos y actividades en las etapas: Preparatoria, Empadronamiento y Post – Empadronamiento.

**6.2.8. Supervisión de las actividades y operaciones por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social -MIDIS**

El Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social podrá ejercer la supervisión de las operaciones en cualquier etapa de la actividad. Para tal efecto podrá contratar o delegar a un equipo de supervisores quienes serán responsables de supervisar la correcta ejecución de las actividades programadas utilizando las mejores prácticas de acuerdo a los documentos establecidos en estos Lineamientos Técnicos.

El equipo de Supervisores del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, evaluará y verificará en el terreno de manera continua la buena ejecución y calidad de la actividad programada. Asimismo, el equipo de supervisores designados deberá contar con todas las facilidades en asistencia y asesoría de todo el personal que labora en el Proyecto mientras dure su ejecución.

Tendrá, entre otras, las funciones siguientes:

- Representar al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social en sus relaciones con el Prestador de Servicios, coordinando lo que estime necesario para asegurar el fiel cumplimiento de estos Lineamientos Técnicos.
- Dar seguimiento a las actividades programadas conforme a los Planes de Acción, Plan de Empadronamiento y demás documentos necesarios.
- Supervisar, aprobar o rechazar el avance de actividades pudiendo efectuar los mismos en coordinación con el Prestador de Servicios.

**6.3. De los Métodos y Documentos**

Consiste en desarrollar el soporte metodológico (en formato impreso y digital) para ejecutar las actividades de segmentación, capacitación, empadronamiento, crítica, procesamiento y control de calidad, así como el registro de la información.

El Prestador de Servicios se encargará de la provisión necesaria del número de Fichas Socioeconómicas Únicas (FSU) y otros materiales que hayan desarrollado, tales como: Manuales de los Coordinadores Departamentales, Provinciales y Distritales; Manual del Jefe de Brigada; Manual del Empadronador; así como los documentos auxiliares para el apoyo de tareas y del Manual de Procesamiento de Datos (Escaneo o entrada de datos y Control de Calidad).



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Políticas y Evaluación Social

Dirección General de Gestión de Usuarios

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

Comprende las siguientes tareas:

### 6.3.1. Impresión de FSU's

La impresión de las Fichas Socioeconómicas Únicas (FSU) y el proceso de digitalización y/o escaneo de las FSU diligenciadas estará a cargo del Prestador de Servicios.

La FSU será entregada en medio magnético por Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS al Prestador de Servicios. Ese original no deberá ser modificado bajo ninguna circunstancia por el Prestador de Servicios ni la empresa subcontratada para la impresión.

### 6.3.2. Elaboración de Manuales

Consistirá en la entrega, revisión y modificaciones de los manuales para todo su personal de campo y dedicado al control de calidad y consistencia por parte de la Entidad Prestadora de Servicios al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS. También comprenderá la redacción y diagramación de documentos auxiliares y la impresión de todos los manuales requeridos para el cumplimiento óptimo las actividades programadas.

Los manuales permitirán la ejecución de los cursos de capacitación y dar las instrucciones uniformes al personal que tendrán a su cargo la ejecución de las diferentes tareas. Los manuales requeridos son los siguientes:

- Manual del coordinador Departamental, Provincial, Distrital
- Manual del Jefe de Brigada
- Manual del Empadronador
- Manual del Revisor
- Manual del Analista de Control de Calidad

### 6.3.3. Elaboración de Documentos Auxiliares

Los Documentos Auxiliares son formatos que complementan o sirven para registrar información de apoyo a la ejecución de tareas tales como: Control de la Ejecución de las actividades, inventarios, relación de participantes u otra información similar que coadyuve en la ejecución de las tareas.

Los principales documentos auxiliares para algunas de las actividades programadas, están relacionadas a las actividades de segmentación<sup>6</sup>, actividad de

<sup>6</sup> Los documentos relacionados con las actividades de segmentación principalmente son: Listados de los centros poblados a ser visitados, el número de viviendas por manzana, los planos a nivel de las zonas y Hojas de ruta, entre otros.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Políticas y Evaluación Social

Dirección General de Gestión de Usuarios

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad”

distribución y recepción de documentos censales<sup>7</sup> y para la actividad de empadronamiento<sup>8</sup>.

#### 6.4. De la Segmentación

La actividad de Segmentación se refiere a la ejecución de un conjunto de tareas, de campo y gabinete, dirigidas a organizar (dividir) el territorio distrital a empadronar en unidades geográficas de empadronamiento (UGE)<sup>9</sup>. Cada UGE debe tener límites claramente definidos y de fácil identificación en la actividad de campo. Las UGE deben estar representadas en los documentos cartográficos y los croquis indicando las áreas de empadronamiento.

Esta actividad está relacionada, principalmente, con la actividad de Empadronamiento, porque define los ámbitos del trabajo de campo y los requerimientos de personal y material para la recopilación de la información censal. Estas actividades permiten repartir equitativamente las cargas de trabajo en el distrito para hacer efectivo el seguimiento, monitoreo y control de trabajo de campo.

La actividad de segmentación incluye la realización de las tareas siguientes:

- Organizar los segmentos urbanos y rurales sobre la base cartográfica oficial.
- Elaborar los croquis de las Unidades Geográficas de Empadronamiento (UGE) dentro de los segmentos urbanos.

El Prestador de Servicios deberá utilizar los documentos y archivos cartográficos oficiales actualizados provenientes del Censo de Población y Vivienda INEI 2007 o su última actualización (en formato físico y digital) para que pueda realizar la segmentación de las ciudades y la elaboración de croquis y hojas de ruta de los lugares a empadronar.

Si durante el trabajo de campo en las áreas sujetas a empadronamiento, existiese discrepancias en el material cartográfico entregado por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y el Prestador de Servicios, se deberá documentar la inclusión de dichos ámbitos.

Los documentos o legajos deberán ser elaborados de acuerdo a los niveles jerárquicos de todos los funcionarios que participan en la actividad censal. Los documentos requeridos son los siguientes:

- Documentos del empadronador, que contiene:
  - El listado de manzanas y hogares por conglomerados.

<sup>7</sup> Referidos a los controles de entrega y devolución de material censal, Control de inventarios de Fichas Socioeconómicas Únicas Entregadas, Hojas de recepción de Fichas Diligenciadas, entre otros.

<sup>8</sup> Comprende la impresión de etiquetas autoadhesivas para cada viviendas censada, El plan de recorrido del Empadronador, Jefe de Brigada, Coordinador distrital, resúmenes del empadronamiento, del empadronador, Jefe de Brigada y del Coordinador distrital.

<sup>9</sup> Entiéndase como Unidades Geográficas de Empadronamiento a la unidad geográfica mínima a la que se divide un territorio con el propósito de organizar el proceso de empadronamiento. Una UGE incluye a un conjunto de viviendas contiguas que se asigna a un empadronador.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Políticas  
y Evaluación Social

Dirección General  
de Gestión de Usuarios

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

- Los croquis de rutas.
- Documentos del Jefe de Brigada, que contiene:
  - El listado de manzanas y hogares por conglomerados.
  - Los croquis de rutas, mapas distritales.

### 6.5. De la Capacitación

La Capacitación consiste en socializar conceptos, métodos, procedimientos debidamente estandarizados y otros aspectos específicos sobre cada uno de los procesos de planeamiento y ejecución del empadronamiento de hogares; sobre la organización, funciones y normas administrativas para las gestión de los procesos de empadronamiento; y, sobre el Control de Calidad en cada una de las etapas de desarrollo del empadronamiento (en campo, en el escaneo, análisis de consistencia, etc.).

El Plan de Capacitación es parte del Plan de Acción y deberá incluir los informes detallados sobre el contenido, documentos a utilizar (manuales) y tipo de participantes. Asimismo, los aspectos logísticos contemplados.

Se considera indispensable organizar sesiones de capacitación de tipo presencial para los siguientes grupos:

- 6.5.1. Informe de capacitación de nivel 1
  - Equipo de Coordinadores, Provinciales y Distritales
  - Equipo de Instructores Departamentales
- 6.5.2. Informe de capacitación de nivel 2
  - Equipo de Jefes de Brigada
  - Equipo de Empadronadores
  - Equipo de Revisores
  - Equipo de Control de Calidad

La ejecución del Plan de Capacitación será supervisado por la contraparte técnica del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS a fin de garantizar el cumplimiento de los protocolos de capacitación, la participación de los capacitadores y capacitados, así como la entrega oportuna y completa de los materiales.

### 6.5.3. Contenidos Mínimos del Plan de Capacitación:

Se deberá considerar la infraestructura utilizada en la capacitación, el listado de los participantes o asistentes al curso, personas que no concluyen el curso, el nivel educativo del personal y las notas finales, así como factores y causas que incidan en el buen desempeño de la capacitación.

Cabe destacar que el Plan de capacitación deberá contemplar el nivel educativo y las evaluaciones de las prácticas calificadas y otras evaluaciones continuas sobre el diligenciamiento de las FSU, así como de una práctica final en campo, donde los empadronadores deberán aplicar la Ficha Socioeconómica con el fin de evaluar y



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Políticas  
y Evaluación Social

Dirección General  
de Gestión de Usuarios

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

complementar la capacitación teórica. El promedio final se obtendrá ponderando ambas partes, la teórica y la práctica.

#### 6.6. De los Lineamientos para el Reclutamiento del Personal de Campo

Los lineamientos para el reclutamiento del personal de campo tendrá en cuenta aspectos esenciales, tales como:

- Las estrategias generales.
- Los procedimientos para la pre-selección de postulantes.
- Los perfiles por cargos para la selección del personal de campo.

#### 6.7. De la Distribución, Recepción y Archivo

Esta actividad está relacionada principalmente con la logística del proyecto para la ejecución de las actividades operativas, tales como: Segmentación, Capacitación, Empadronamiento, entrada de datos y archivo de la documentación del proyecto.

La ejecución de las actividades de distribución y archivo debe garantizar el cumplimiento oportuno de las actividades programadas. El manipuleo de las FSU (acondicionamiento, embalaje y archivo) deberá ser objeto de especial cuidado para garantizar su conservación así como la estrategia para la distribución oportuna y archivo adecuado de documentos.

La distribución, recepción y archivo consiste en la ejecución de un conjunto de tareas para proveer oportunamente al personal de campo y de gabinete los documentos (fichas, manuales y materiales) necesarios para el cumplimiento de las actividades durante todo el proceso de barrido censal. También comprende la recepción de los documentos diligenciados para su inventario, ordenamiento, clasificación y archivo. Finalmente, comprende la preparación y embalaje de los documentos y material censal; y el envío y recepción del material censal.

#### 6.8. Del Empadronamiento

Comprende la ejecución de un conjunto de tareas conducentes a recopilar la información de los hogares mediante la entrevista directa de las unidades de empadronamiento (hogares) dentro de los distritos de los departamentos seleccionados a través de las visitas a las viviendas existentes. En la medida que se requiera, las entrevistas<sup>10</sup> de empadronamiento pueden ser necesarias a fin de garantizar la integridad de la información de los hogares y personas.

El empadronamiento es el acto de recopilar información a través de la entrevista directa con el informante "calificado" según lo señalado en el primer párrafo del numeral 6.1.2 de la presente directiva.

El tipo de censo a implementar será de Derecho (de Jure) por lo que se recolectará la información de todas las personas, residentes habituales del hogar, presente o ausente en el momento de la entrevista. La información registrada en la Ficha Socioeconómica Única

<sup>10</sup> Respecto al número de entrevistas se deberán realizar al menos tres visitas en días diferentes, y si realizara más de una visita en el día al hogar deberá ser apuntada en algún documento de soporte (cuadernos, hojas de control de avance) del empadronador.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Políticas  
y Evaluación Social

Dirección General  
de Gestión de Usuarios

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad”

(FSU) tiene carácter de declaración jurada, dada la ausencia de medios de verificación disponibles y el tiempo dedicado a la entrevista.

Esta actividad fundamental estará bajo total responsabilidad del Prestador de Servicios, para lo cual contará con los equipos, medios y fines necesarios para el empadronamiento.

El Prestador de Servicios garantizará la integridad de la información obtenida de los hogares. Las tasas de No Respuesta (omisión de respuestas) no deben superar el 2,0% de la captada en el distrito (entendida como promedio simple de toda omisión por pregunta respecto al total de la FSU) en tanto que la tasa de ausencia de hogares no debe superar el 5% (como porcentaje de hogares censados).

El Plan de Acción del Prestador de Servicios deberá incluir:

- La cobertura geográfica del empadronamiento.
- Las estrategias a implementarse para el empadronamiento (Organización territorial censal, empadronamiento de la población mediante el censo de Derecho o de Jure, método de empadronamiento).
- Las normas para el empadronamiento: Áreas de empadronamiento, garantía de cobertura, rutas de desplazamiento, cumplimiento de funciones del personal de campo, periodo de empadronamiento, programación de visitas diarias a las viviendas durante el empadronamiento, supervisión y control del proceso de empadronamiento de manera intensiva, control de cobertura y calidad del empadronamiento.
- El tratamiento de la no cobertura del empadronamiento, es decir, viviendas con ocupante ausentes o que manifiesten rechazo al empadronamiento, recepción de cuestionarios diligenciados en el distrito) deberá estar debidamente detallado mediante un sistema de actas de cobertura.

#### 6.9. Del Control de calidad durante el empadronamiento

El sistema de control de calidad de la información, se realizará principalmente en la actividad de campo, lo que permitirá efectuar un conjunto de verificaciones realizadas por el personal de campo, a fin de lograr la calidad y cobertura en el empadronamiento.

El primer nivel de control de calidad deberá ser realizado por el mismo Empadronador al concluir la entrevista y antes de retirarse de la vivienda, a través de la observación sistemática de cada pregunta, en la totalidad de la Ficha Socioeconómica Única a fin de corregir algún error u omisión aprovechando la presencia del informante.

Un segundo nivel de control de calidad será realizado por el Jefe de Brigada, quien además de revisar las fichas antes de entregarlas al Revisor, realizará la verificación y recuperación de información en las FSU, de la totalidad de Fichas de Registro con resultado de rechazo, ausente y desocupada de sus Empadronadores.

Un tercer nivel, es el control, verificación y revisión que realizará el Revisor, quien se dedicará exclusivamente a analizar la ficha que acaba de diligenciar cada empadronador integrante del equipo, es el que detecta las posibles inconsistencias, errores u omisiones en las fichas diligenciadas, estas fichas serán devueltas al empadronador para hacer las correcciones considerando volver a visitar la vivienda.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Políticas  
y Evaluación Social

Dirección General  
de Gestión de Usuarios

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

El cuarto nivel de control de calidad estará a cargo de analistas de control de calidad, quien realizará re entrevistas, en un Formato de Re entrevista, a por lo menos al 10% de los hogares del distrito. Los analistas de control de calidad estarán organizados a nivel de provincia. Para las re entrevistas, el Prestador de Servicios diseñará un cuestionario especial denominado "Formato de Re Entrevista" que contiene los datos de ubicación geográfica de la vivienda, la ubicación censal y algunas preguntas de la Ficha que deben ser solicitadas nuevamente al hogar a fin de verificar la correcta anotación de la respuesta. El resultado de la re entrevista, en un primer momento, servirá para identificar los errores y omisiones más frecuentes, para acciones correctivas.

#### 6.10. Del Procesamiento de Datos

El procesamiento de datos contemplará los siguientes aspectos:

- Procesamiento centralizado de la información censal.
- Captura de los datos mediante escáner.
- Implementación de un repositorio central de información.
- Implementación de medidas de seguridad, destinadas al almacenamiento, respaldo, accesos y medidas preventivas para la seguridad de la información.
- Implementación de Programas de Validación.
- Programas especializados de consistencia mecanizada.
- Organización de archivos magnéticos y de fácil accesibilidad a Microcomputadoras.

El Prestador de Servicios deberá contemplar todos estos aspectos y diseñará un mecanismo de control de calidad que asegure que la información escaneada sea la información levantada durante el trabajo de campo. Una alternativa que aseguraría el control de calidad en esta etapa, es la de contar con un grupo de personas que por medio de un muestreo revisen los lotes ya escaneados.

#### 6.11. Del proceso de imputación de datos

La falta de repuesta (total o parcial) es una característica habitual y recurrente en las operaciones de "Barrido censal", y el no tenerlo en cuenta puede generar situaciones no deseadas, por ejemplo en la fase de Análisis de la información.

Esta etapa consiste en disponer de un archivo de base de datos completos, es decir sin la presencia de datos faltantes en alguna de las preguntas de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), para el cual se deberá aplicar métodos de imputación apropiados.

Para lograr este fin, se debe precisar lo siguiente:

- Considerar la naturaleza cualitativa de las variables de la FSU.
- El proceso de imputación se efectuara a todas variables de las FSU (Características de la Vivienda, Hogar y de Población) donde se aplica una FSU (a nivel de cada registro).
- El proceso de imputación se efectuara en tres etapas: 1. Identificar los registros a ser imputados (Omisiones de Información). 2. Identificar los registros que proporcionará los datos (Donantes de Información) y 3. Realización del proceso de asignación de valores a los datos faltantes que se efectúa mediante el reemplazo de las características de información cualitativa de los





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Políticas  
y Evaluación Social

Dirección General  
de Gestión de Usuarios

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

registros de los "Omisos de Información" que no respondieron a alguna de las preguntas de Características de Vivienda, Hogar y de Población, con la información proveniente de los "Donantes De Información".

#### 6.12. Del Análisis de la Información

Consiste en la formulación de tabulaciones preliminares y definitivas, que permitan realizar el análisis correspondiente para elaborar los resultados preliminares y definitivos (conjunto de tablas de frecuencia y tablas de doble entrada que se predefinan). El Prestador de Servicios entregará al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS el listado y formato de las tablas requeridas.

#### 6.13. De la presentación del informe de resultados

Esta actividad se desarrollará con la entrega de tres informes: el primer informe preliminar cuando se disponga de la base de datos del primer departamento, el segundo informe preliminar cuando se disponga de las bases de datos de los departamentos siguientes; el tercero consistirá en el informe final definitivo cuando se disponga de las bases de datos definitivos del total de departamentos, luego de completado el 100% del escaneo de todas las Fichas socioeconómicas y la consistencia de todas las base de datos.

El contenido de los informes deberá contener, como mínimo, la estructura indicada en la sección de entregables de los presentes términos de referencia.

#### 6.14. De los Productos Entregables

La presente consultoría contempla la presentación de los siguientes cuatro productos:

- Producto 1: Plan de Acción.
- Producto 2: Informe Preliminar del primer departamento o grupo de departamentos que representa aproximadamente el 45% de esta base de datos<sup>11</sup>.
- Producto 3: Informe Preliminar de los departamentos restantes, que representan el 80% de esta base de datos.
- Producto 4: Informe Final y base de datos consistente al 100%. Se incluirá la base de datos final.

##### 6.14.1 PRODUCTO 1

Plan de Acción, que será entregado en el domicilio legal del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS. La conformidad del producto entregado se realizará mediante la emisión de un oficio aceptando la propuesta formulada de los departamentos en donde se ejecutará el empadronamiento y las prioridades de entrega de los productos. Dicho Plan de Acción deberá incluir el cronograma de actividades, los responsables de las actividades y operaciones y/o los lugares de ejecución de:

- Estrategia de selección de equipos de empadronamiento.

<sup>11</sup> En caso se trate de un sólo departamento se remitirá la información equivalente a los porcentajes de hogares.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Políticas  
y Evaluación Social

Dirección General  
de Gestión de Usuarios

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

- Protocolo de capacitación.
- Elaboración y producción de Manuales de capacitación.
- Programación de los talleres de capacitación.
- Diseño de segmentación y análisis cartográfico.
- Protocolo de diligenciamiento de las FSU.
- Organización del empadronamiento (levantamiento de las FSU).
- Desarrollo de aplicativos y sistemas de captura, procesamiento y análisis de datos.
- Organización del procesamiento de datos.
- Diccionarios de datos y Formato de archivos.
- Análisis de la información.

#### 6.14.2 PRODUCTO 2

Informe Preliminar, que será entregado en el domicilio legal del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS. La conformidad del producto entregado se realizará mediante la emisión de un oficio aceptando la propuesta formulada. El informe preliminar debe incluir lo siguiente:

- La entrega de todos los documentos desarrollados en la actividades de Dirección y Gerencia, Métodos y Documentos, Segmentación, Capacitación, Promoción del empadronamiento, Distribución y archivo.
- Informe de gestión del empadronamiento del primer departamento o grupo de departamentos.
- Cobertura del empadronamiento por distritos según base de datos y cartografía proveniente de los censos nacionales 2007 o el que corresponda, según lo mencionado en el inciso 6.4
- Tasas de errores, omisiones e inconsistencias.
- Base de datos consistente parcial del primer departamento o grupo de departamentos (Con el proceso de imputación y sin proceso de imputación de variables).

El informe de gestión del empadronamiento debe hacer referencia a las dificultades encontradas en la implementación del plan de acción y las medidas adoptadas durante el periodo del informe.

La cobertura del empadronamiento debe hacer análisis de los cuadros de avance de los equipos de campo dedicados al diligenciamiento de la FSU y de los equipos de procesamiento de datos todos a nivel de distritos.

El análisis de las tasas de errores, omisiones e inconsistencias debe ser presentada a nivel distrital tomando como referencia la base de datos presentada y los factores más importantes que facilitaron o afectaron a este indicador.

La Base de Datos consistente parcial debe incluir los archivos magnéticos de la información de los departamentos comprendidos en este producto con la meta de registros validos en la estructura de datos y formato de archivos aprobados en el Plan de Acción.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Políticas y Evaluación Social

Dirección General de Gestión de Usuarios

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad”

Los archivos de documentación deberán ser presentados en formato digital (Ms. Word y PDF), así como 3 copias impresas de los mismos y las bases de datos en formato DBF y SPSS.

### 6.14.3 PRODUCTO 3

Informe Preliminar, que será entregado en el domicilio legal del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS. La conformidad del producto entregado se realizará mediante la emisión de un oficio aceptando la propuesta formulada. El informe preliminar debe incluir lo siguiente:

- Informe de gestión del empadronamiento de los departamentos siguientes.
- Cobertura del empadronamiento por distritos según base de datos y cartografía proveniente de los censos nacionales 2007 o el que corresponda, según lo mencionado en el inciso 6.4, de los indicados departamentos.
- Tasas de errores, omisiones e inconsistencias
- Base de datos consistente parcial de los departamentos restantes (Con el proceso de imputación y sin proceso de imputación de variables).

El informe de gestión del empadronamiento de cada departamento debe hacer referencia a las dificultades encontradas en la implementación del plan de acción y las medidas adoptadas durante el periodo del informe.

La cobertura del empadronamiento debe hacer análisis de los cuadros de avance de los equipos de campo dedicados al diligenciamiento de la FSU y de los equipos de procesamiento de datos todos a nivel de distritos.

El análisis de las tasas de errores, omisiones e inconsistencias debe ser presentada a nivel distrital tomando como referencia la base de datos presentada y los factores más importantes que facilitaron o afectaron a este indicador.

La Base de Datos consistente parcial debe incluir los archivos magnéticos de los departamentos en la estructura de datos y formato de archivos aprobados en el Plan de Acción.

Los archivos de documentación deberán ser presentados en formato digital (Ms. Word y PDF), así como 3 copias impresas de los mismos y las bases de datos en formato DBF y SPSS.

### 6.14.4 PRODUCTO 4

Informe Final y Base de datos de las fichas diligenciadas consistente, que serán entregados en el domicilio legal del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS. La conformidad del producto entregado se realizará mediante la emisión de un oficio aceptando la propuesta formulada.

El informe final deberá incluir dos secciones:





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Políticas  
y Evaluación Social

Dirección General  
de Gestión de Usuarios

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad”

**PRIMERA SECCIÓN: El Informe Final de Gestión General del Empadronamiento**

que describe el desarrollo de las actividades censales y constituye una auto-evaluación del Prestador de Servicios en la conducción y ejecución de las actividades del proceso de empadronamiento de hogares, por lo que debe hacer referencia a las dificultades encontradas en la implementación del plan de acción y las medidas adoptadas. El informe debe contener al menos lo siguiente:

- Características del empadronamiento distrital (Considerando la Cobertura geográfica, Método del empadronamiento, Tipo de censo e informantes calificados y el Periodo de la investigación).
- Las estrategias implementadas en el empadronamiento distrital (Considerando la actividad territorial y funcional del empadronamiento, Informes de Coberturas de hogares y Coordinación con las autoridades, entre otros.).
- Trabajo de empadronamiento: (Contiene la Organización del personal de campo en el empadronamiento, Distribución del material y recursos al personal de campo, Ejecución del empadronamiento, etc.)

**SEGUNDA SECCIÓN: El Informe de Resultados** que sobre la base de la totalidad de hogares registrados debe presentar los estadísticos descriptivos para variables individuales contenidos en la Ficha Socioeconómica Única.

- Cobertura del empadronamiento por distritos según base de datos y cartografía de los censos nacionales 2007.
- Resultados del empadronamiento en cada departamento, según provincia y distrito.
- Tasas de Respuesta y Tasa de No Respuesta, Porcentaje de Cobertura Lograda y Porcentaje de No Cobertura, Tasa Errores e Inconsistencias.
- Principales Dificultades Encontradas en cada departamento y soluciones establecidas en el empadronamiento.
- Conclusiones y recomendaciones.
- Anexo

La cobertura del empadronamiento debe hacer análisis de los cuadros de logros de los equipos de campo dedicados al diligenciamiento de la FSU y de los equipos de procesamiento de datos todos a nivel de distritos.

El análisis de las tasas de errores, omisiones e inconsistencias debe ser presentada a nivel distrital tomando como referencia la base de datos presentada y los factores más importantes que facilitaron o afectaron a este indicador.

El anexo debe contener la versión impresa de cada uno de los manuales optimizados por el Prestador de Servicios, con relación a los documentos entregados por Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS. Asimismo, según la pertinencia, se podrá incluir en el anexo cualquier otra información relevante.

**Base de datos de las fichas diligenciadas consistente**, se presentará en medios magnéticos (en DVD's) conteniendo la Base de Datos consistente (Con el proceso de imputación y sin proceso de imputación de variables) que debe incluir los archivos magnéticos para el 100% de la meta de registros validos en la estructura de datos y





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
 "Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

formato de archivos aprobados en el Plan de Acción. Además se deberán entregar las FSU diligenciadas en formato de imagen derivadas del proceso de digitalización y/o escaneo. Esta Base de datos consistente debe incluir la base de datos final todos los departamentos.

**6.15. De la conformidad**

Una vez recibidos cada uno de los cuatro (4) productos referidos en el numeral 6, el área responsable del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS procederá a la revisión de los archivos entregados (en versión impresa y/o digital) haciendo referencia al cumplimiento de los contenidos mínimos de los documentos y verificando la integridad del contenido de la información digital (Base de Datos Finales) derivados de las FSU aplicadas en los departamentos donde se ejecute la operación censal (Barrio Censal).



A tal efecto, el área responsable del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social suscribirá un acta en la cual manifieste de manera expresa la conformidad o disconformidad de cada producto. En este último supuesto, se deberá sustentar los aspectos que hayan sido observados, con el objeto que sea comunicado al Prestador de Servicios, para su debida subsanación.



La conformidad o disconformidad de cada producto se comunicará al Prestador de Servicios mediante la emisión de un Oficio.

**VII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA**

Las instrucciones necesarias para la definición de las obligaciones y condiciones específicas de la prestación (plazos de entrega, departamentos que serán empadronados, solución de controversias, entre otros) se acordarán mediante el convenio que se celebrará con el Prestador de Servicios.



=====