

“PLAN DE EMPADRONAMIENTO MASIVO POR BARRIDO FOCALIZADO 2023”

Introducción

El distrito de San Martín de Porres se encuentra ubicado al Nor Oriente del Departamento de Lima entre las cuencas del Río Rímac y el Río Chillón. Forma parte del área interdistrital de Lima Norte, conformado por siete distritos; y dos distritos cercados. Su extensión es de 41.5 km², con una altitud de 123 metros sobre el nivel del mar (altitud medidas desde el Barrio Obrero Industrial).

Los Limites del Distrito de San Martín de Porres son los siguientes:

- a) Por el Norte: con los distritos de Ventanilla, Puente Piedra y Los Olivos.
- b) Por el Sur: con los distritos de Lima (Cercado) y Carmen de la Legua – Reynoso.
- c) Por el Este: con los Distritos de Comas, Independencia y Rimac.
- d) Por el Oeste: con la Provincia Constitucional del Callao.

Su creación se produjo el 22 de mayo de 1950, durante el gobierno del General EP Manuel Odría Amoretti se promulgó el D.L. N° 11369, con el que se crea el "Distrito Obrero Industrial 27 de octubre". El territorio de San Martín de Porres, en sus inicio estuvo conformada por las haciendas: Chuquitanta, Pro, Naranjal, Infantas, Santa Rosa, Garagay Alto, Garagay Bajo, Chavarría, Mulería, Aliaga, Condevilla, San José, Palao y Huerta del Sol; así como también las haciendas Oquendo, Taboada, Bocanegra y San Agustín, estas cuatro últimas pasaron a formar parte de la Provincia Constitucional del Callao el 02 de enero de 1956. Otras de las formas como se ha dado el poblamiento es a través de las Asociaciones Pro Vivienda, Cooperativas y de Inmobiliarias dando lugar a grandes urbanizaciones sin descuidar las áreas verdes.

En 1962 luego de la canonización del "Beato Fray Martín de Porres", se expide el Decreto Supremo N° 382 modificándose el nombre al de "San Martín de Porres" que ostenta en la actualidad. De acuerdo al censo del Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI) proyectado al año 2022 se tiene una población de 770,725 habitantes.

Asimismo, hacer una breve descripción de la estrategia a ejecutar en el Plan de Empadronamiento masivo por barrido focalizado 2023.

Justificación

El segundo semestre del año 2023 está marcado por la contracción de la actividad económica producto de la conflictividad social que afectó el dinamismo de la actividad económica y el choque de fenómenos climatológicos, como la llegada del ciclón Yaku, el cual ha generado lluvias y pone en peligro inminente ante intensas precipitaciones pluviales (periodo 2023 – 2024) y posible Fenómeno El Niño situaciones que ha llevado a declarar el Estado de Emergencia en distritos de diversos departamentos del Perú; adicionalmente, mediante el Comunicado Oficial ENFEN N° 10-2023, del 05 de julio de 2023, se declara el estado de Alerta de El Niño Costero, el cual ha iniciado y continuará hasta el verano de 2024, siendo su magnitud de fuerte a moderada.



Asimismo, la pobreza en el país se mantiene en niveles elevados y aún no recupera sus niveles de prepandemia; en específico, la incidencia de pobreza monetaria pasó de 25,9% en el 2021 (8,6 millones de personas) a 27,5% en el 2022, que equivale a 9,2 millones de personas en situación de pobreza; asimismo, la pobreza extrema alcanzó un 5,0% de la población total, lo que representa 1,7 millones de personas que se encuentra en situación de extrema pobreza, mayor a la registrada en el 2021 (4,1%, equivalente a 1,4 millones de personas) y muy por encima de 2,9% registrada en el 2019.

Por ello, el Estado a través del Decreto de Urgencia N° 029-2023, aprueba medidas extraordinarias y urgentes en materia económica y financiera, a fin de impulsar el gasto público, fomentando la recuperación del mercado laboral y del turismo, la reactivación del turismo, y el consumo de las familias especialmente de los grupos vulnerables; así como brindar facilidades de pago para las empresas que tienen créditos reprogramados bajo lo establecido por el Decreto de Urgencia N° 011-2022 y autorizar a los Gobiernos Regionales para ejecutar inversiones correspondientes a los servicios de Educación Superior Universitaria en universidades públicas.

Una de las medidas para la reactivación de la economía familiar es el empadronamiento para la identificación de hogares en situación de vulnerabilidad económica. Por ello, en el marco del Sistema Nacional de Focalización, los gobiernos locales del ámbito urbano con mayor concentración de población son los responsables de ejecutar el operativo de empadronamiento masivo para la identificación de información de hogares en situación de vulnerabilidad económica ubicados en su ámbito local urbano, de manera prioritaria, ubicados en zonas de expansión urbana propuestas por el MIDIS, así como de los hogares de los estratos bajo y medio bajo según los "Planos Estratificados por ingreso a nivel de manzanas de las grandes ciudades 2020", del Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).

En este sentido, la Unidad Local de Empadronamiento de la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres ha elaborado el presente Plan de Empadronamiento Masivo por Barrido Focalizado 2023, para cumplir con lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto de Urgencia N° 029-2023.



2. Objetivos

Establecer las acciones necesarias para ejecutar el empadronamiento masivo de hogares en las zonas de mayor pobreza del distrito "San Martín de Porres", de acuerdo a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social en el marco del Decreto de Urgencia N° 029-2023.

Objetivo específico:

Empadronar 22,619 hogares de las zonas de estratos medios y medios bajos de según los "Planos Estratificados por ingreso a nivel de manzanas de las grandes ciudades 2020", del Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).

La Acción Central de Empadronamiento en el Distrito de San Martín de Porres se refiere a una actividad de recopilación de datos demográficos y socioeconómicos en el distrito de San Martín de Porres. "Empadronamiento" se refiere al proceso de registrar y recopilar información sobre los residentes de un área geográfica con el objetivo de obtener datos precisos para la planificación, asignación de recursos y análisis estadístico.

3. Identificación de la Zona de Intervención

Esta sección se debe detallar las características de la zona de intervención sobre la base de las fuentes de información brindada por el MIDIS y para complementar dicha información podrá usar información catastral, visitas de reconocimiento en campo, u otra información local relevante.

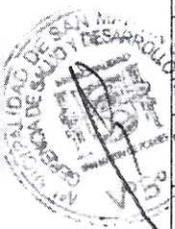
- La fuente de información corresponde a los "Planos y Zonas de Expansión de los distritos identificados en el marco de la Directiva N° 006-2023-MIDIS" publicado por el INEI en su comunicado N° 003-2023-SISFOH.

Se establece las siguientes zonas:

N°	Zona de Intervención	VIVIENDAS POR A.A.H.H	Cantidad de Empadronadores por A.A.H.H	CANTIDAD DE HOGARES POR EMPADRONADOR				
				SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1	Asociación del Buen Jesus	585	12	146	146	146	146	585
2	Programa de Vivienda la Perla II Etapa	595	12	149	149	149	149	595
3	Asociación de pobladores Virgen de las Mercedes	450	10	113	113	113	113	450
4	Programa de Vivienda las flores de Chuquitanta	460	10	115	115	115	115	460
5	Programa de vivienda residencial las Fresas	595	12	149	149	149	149	595
6	Programa de vivienda Miraflores de Naranjal	587	12	147	147	147	147	587
7	Programa de Vivienda Santa Beatriz del Valle	625	10	156	156	156	156	625
	Programa de vivienda Residencial Las Begonias II	631	10	158	158	158	158	631
	Programa de vivienda San Jose	595	12	149	149	149	149	595
10	A.A.H.H. Nueva Jerusalen del Paraiso	631	12	158	158	158	158	631
11	A.A.H.H VILLA ISOLINA	642	10	161	161	161	161	642
12	Asociacion de vivienda Justo Serrano Abierto	165	10	41	41	41	41	165
13	Asociacion Praderas del Paraiso	65	12	16	16	16	16	65



14	Centro poblado rural Huertos del Paraiso	598	12	150	150	150	150	598
15	Posesionaria Georginia Castilla Aranibar	123	10	31	31	31	31	123
16	Posesionaria Isolina Aranibar Guevara	236	10	59	59	59	59	236
17	Posesionaria Humberto Aranibar Guevara	142	12	36	36	36	36	142
18	Programa de Vivienda San Cristobal	650	12	163	163	163	163	650
19	Propietario Peter Joseh Nugent Zegarra	156	10	39	39	39	39	156
20	Asociacion de Vivienda Las Lomas del Chillon	615	10	154	154	154	154	615
21	A.A.H.H Paraiso	512	12	128	128	128	128	512
22	Nogales I Etapa	610	12	153	153	153	153	610
23	Nogales II Etapa	662	10	166	166	166	166	662
24	Programa de Viviendas Residencial las Begonias	653	10	163	163	163	163	653
25	Programa de vivienda Anta lo Girasoles de Chuquitanta	612	12	153	153	153	153	612
26	Programa de vivienda Los Algarrobos	582	12	146	146	146	146	582
27	Urb. Cabo Azul	618	10	155	155	155	155	618
28	Programa de vivienda señor de soledad I etapa.	715	10	179	179	179	179	715
29	Programa de vivienda Bellavista	391	12	98	98	98	98	391
30	Programa de vivienda Arboleda	605	12	151	151	151	151	605
31	Programa de vivienda Monte Olivo	631	10	158	158	158	158	631
32	Urb. Igna	603	10	151	151	151	151	603
33	Asociacion de Programa Residencial al Chuquitanta	619	12	155	155	155	155	619
34	Asociacion de vivienda Miramar de Chuquitanta	593	12	148	148	148	148	593
35	Las Begonias de Oquendo	802	10	201	201	201	201	802
36	Programa de vivienda Santa Lenora	381	10	95	95	95	95	381
37	Prolongacion de vivienda San Miguel Arcangel II Etapa	519	12	130	130	130	130	519
38	Prolongacion de vivienda Villa Claudia	524	12	131	131	131	131	524
39	Residencial San Nicolas	544	10	136	136	136	136	544
40	Prolongacion de Vivienda Pedregal de Doña Rosa	571	10	143	143	143	143	571



41	Prolongacion de vivienda La Florida II Etapa	579	12	147	147	147	147	589
42	Prolongacion de vivienda El Mirador de Chuquitanta	581	12	148	148	148	148	591
43	Prolongacion de Vivienda Primavera	566	10	144	144	144	144	576
Total		22619						

4. Estrategia de Intervención para el empadronamiento masivo por barrido focalizado

Esta sección debe definir la estrategia de implementación de acuerdo a la meta establecida en el Decreto de Urgencia N° 029-2023 y las condiciones de la municipalidad tomando en consideración como mínimo lo siguiente:

- **Organización administrativa:**
 - ULE: Proporciona los S100 Y FSU.
 - Proporciona los S100 y FSU
 - JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO
 - Contratación de personal tercero: Jefe Brigada, Empadronador y digitador.
 - Adquisición de Banner, Roll Screem, Banderola y Volantes
 - SUBGERENTE DE SERENAZGO
 - Resguardo del Personal Empadronador.
 - JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE COMUNICACIONES
 - Elaboración de mosquitos y flayer.

- **Recursos**

DATOS FIJOS			
RECURSOS ASIGNADOS	S/.	429,104.00	
META DE EMPADRONAMIENTO	HOGARES	22,619	
RECURSOS HUMANOS	CANTIDAD	COSTO POR MES	TOTAL
JEFE DE BRIGADA	4	3,500	56,000
EMPADRONADOR	21	3,000	252,000
DIGITADOR	7	3,000	84,000
TOTAL			392,000

A

SALDO PARA RECURSOS MATERIALES	COSTO TOTAL
PUBLICIDAD	22,504.00
ALQUILER DE COMPUTADORAS	14,600.00
TOTAL	37,104.00

B

COSTO TOTAL A+B	S/. 429,104
-----------------	-------------

- La estructura Orgánica de Empadronamiento Masivo será la siguiente:
 - JEFE DE BRIGADA
 - EMPADRONADOR
 - DIGITADOR
- Definir si los empadronadores se contrataran a todo costo y serán empadronadores digitadores o se contrataran por separado empadronadores y digitadores.
- **Organización operativa:**
 - Jefe de Brigada 1 → 06 empadronadores
 - Jefe de Brigada 2 → 05 empadronadores
 - Jefe de Brigada 3 → 05 empadronadores
 - Jefe de Brigada 4 → 05 empadronadores

Cada equipo de campo debe ser asignado con un número y debe estar asignado a un Asistente de la ULE a fin de que se pueda establecer un control de los materiales que se les entregue a cada jefe de brigada, así como también establecer el canal para la devolución de los materiales aplicados y los reportes físicos que entregue cada empadronador a su jefe de brigada.

- TDR:

Empadronador

Un empadronador en un trabajo de empadronamiento masivo en un distrito desempeña un papel esencial en la recopilación de datos demográficos y socioeconómicos de los residentes de esa área. Sus funciones suelen incluir:

Recopilación de datos: El empadronador visita los hogares y recopila información importante sobre los residentes, como nombres, edades, género, ocupación, nivel educativo, ingresos, etc.

Verificación de información: El empadronador debe asegurarse de que la información proporcionada sea precisa y completa. Puede hacer preguntas de seguimiento para aclarar cualquier detalle confuso.

Registro y documentación: El empadronador debe llevar registros precisos de los datos recopilados para cada hogar. Esto puede incluir formularios físicos o electrónicos, fotografías u otros medios de documentación.

Entrevistas: El empadronador puede necesitar realizar entrevistas para recopilar información adicional o verificar datos específicos. Debe ser amable, respetuoso y tener buenas habilidades de comunicación.

Resolución de problemas: Si surge algún problema o conflicto durante el proceso de empadronamiento, el empadronador puede tener que mediar y encontrar soluciones adecuadas.

Mantener la confidencialidad: Es importante que el empadronador mantenga la confidencialidad de la información recopilada. Debe explicar a los residentes que los datos serán utilizados con fines estadísticos y que no se utilizarán de manera que identifique a individuos específicos.

Cumplimiento de plazos: El empadronamiento masivo suele tener plazos específicos. El empadronador debe trabajar eficientemente para asegurarse de que todos los hogares sean visitados y registrados dentro del tiempo asignado.

Comunicación: El empadronador puede ser el punto de contacto principal entre los residentes y las autoridades encargadas del empadronamiento. Debe ser capaz de responder preguntas y proporcionar información sobre el proceso.

Coordinación con el equipo: En trabajos de empadronamiento masivo, suele haber un equipo de empadronadores. Coordinar actividades, compartir información y comunicarse con otros miembros del equipo es importante.

Reporte de problemas: Si encuentran situaciones excepcionales, como hogares que no pueden ser empadronados o casos de necesidades especiales, los empadronadores deben informar a sus superiores para que se tomen las medidas adecuadas.

En resumen, un empadronador en un trabajo de empadronamiento masivo desempeña un papel crucial en la recopilación precisa y completa de datos demográficos y socioeconómicos de un distrito determinado. Su trabajo contribuye a la obtención de información vital para la planificación gubernamental, la asignación de recursos y el análisis de tendencias.

Actividades:

- a) Orientar y brindar información a los usuarios/as respecto al trámite de la clasificación socioeconómica.
- b) Realizar barridos en las zonas asignadas por el Jefe de Brigada.
- c) Elaborar reporte de los hogares no empadronados, pero sí georreferenciados (información que se recoge de MaRtIn).
- d) Aplicar NV100 a hogares que pertenecen al Vencimiento y generar reporte, de corresponder (información que se recoge de MaRtIn).
- e) Reporte de viviendas visitadas no empadronadas, con aplicación de RV200 (ver en AGSisfoh).



- f) Elaborar reporte de Formato S100 y FSU aplicados a hogares con integrantes indocumentados extranjeros.
- g) Reporte de formatos S100 y/o FSU para ser dados de baja.
- h) Remitir los reportes de manera diaria.
- i) Hacer entrega física de los formatos aplicados S100, FSU y NV100 de acuerdo a las pautas de archivo y resguardo en las fechas y horarios que el jefe de brigada establezca.

Digitador

El rol de un digitador en un trabajo de empadronamiento masivo en un distrito es igualmente importante para el procesamiento y la organización de los datos recopilados por los empadronadores. Las funciones de un digitador en este contexto pueden incluir:

Entrada de datos: La principal función de un digitador es ingresar los datos recopilados por los empadronadores en sistemas informáticos o bases de datos electrónicas. Esto implica introducir con precisión la información de los formularios o documentos proporcionados por los empadronadores.

Verificación de datos: El digitador debe revisar cuidadosamente los datos ingresados para detectar cualquier error de entrada, omisión o inconsistencia. La verificación de datos es esencial para garantizar la calidad y la precisión de la información almacenada.

Corrección de errores: Si se identifican errores durante la verificación, el digitador debe corregirlos de manera precisa y consistente. Esto puede implicar comunicación con los empadronadores o supervisores para aclarar detalles.

Organización de la información: Los digitadores deben asegurarse de que los datos se almacenen de manera ordenada y estructurada en la base de datos. Esto facilita la búsqueda y el análisis posterior de la información.

Generación de informes: Los digitadores pueden ser responsables de crear informes y resúmenes a partir de los datos ingresados. Estos informes pueden ser utilizados por las autoridades competentes para tomar decisiones basadas en datos concretos.

Mantenimiento de la confidencialidad: Al igual que los empadronadores, los digitadores también deben respetar la confidencialidad de los datos ingresados. Deben asegurarse de que la información sensible no se comparta indebidamente.

Colaboración con el equipo: Los digitadores pueden necesitar colaborar con otros miembros del equipo, como empadronadores o supervisores, para resolver problemas, aclarar datos ambiguos y mantener la coherencia en el proceso de empadronamiento.

Control de calidad: Además de la verificación inicial, los digitadores pueden ser responsables de realizar controles de calidad periódicos para garantizar que los datos sean consistentes y estén libres de errores.

Respaldo de datos: Los digitadores deben asegurarse de que los datos ingresados estén respaldados adecuadamente en caso de fallos informáticos u otros problemas técnicos.



Cumplimiento de plazos: Los digitadores deben trabajar dentro de los plazos establecidos para garantizar que los datos estén disponibles para su análisis y uso en el momento requerido.

En general, el papel del digitador en un trabajo de empadronamiento masivo es esencial para convertir los datos recopilados en información procesable y útil. Su precisión y atención al detalle son fundamentales para la calidad de los datos resultantes y para el éxito general del proyecto de empadronamiento.

Actividades:

- a) Revisar, registrar y digitar los datos del Formato S100 y Ficha Socio económica Única (FSU) en los aplicativos informáticos del SISFOH de manera diaria.
- b) Realizar la digitación De Formatos S100 y Fichas Socioeconómicas Únicas (FSU) de corresponder, digitalizados y evidenciados en Declaraciones Juradas-D100
- c) Ordenar y archivar las S100 y FSU (de corresponder) digitadas, de acuerdo con las pautas de resguardo y archivamiento.
- d) Digitar las NV100 aplicadas, generar reporte y archivarlas.
- e) Reporte de formatos S100 y FSU digitados inconsistentes de hogares con integrantes indocumentados extranjeros.
- f) Registrar en el Kardex los formatos desestimados, anulados y dados de baja.
- g) Reporte de formatos S100 y FSU con inconsistencias devueltas al jefe de brigada.
- h) Generar el listado de DJ para la firma del Alcalde o Funcionario delegado para dicho fin y entregar en los plazos y horarios que establezca el Jefe de Brigada.

Jefe de brigada

El jefe de brigada en un trabajo de empadronamiento masivo en un distrito desempeña un papel de liderazgo clave para coordinar y supervisar el proceso de empadronamiento. Sus funciones suelen incluir:

Planificación y organización: El jefe de brigada es responsable de planificar y organizar el trabajo de empadronamiento en su área asignada. Esto implica asignar tareas a los empadronadores y digitadores, establecer horarios y plazos, y asegurarse de que todos los recursos necesarios estén disponibles.

Asignación de responsabilidades: Debe asignar roles y responsabilidades específicas a los miembros de su brigada, incluidos los empadronadores y digitadores. Esto garantiza una distribución equitativa del trabajo y una colaboración efectiva.

Supervisión y entrenamiento: El jefe de brigada supervisa de cerca el trabajo de los empadronadores y digitadores a su cargo. Proporciona orientación, resuelve dudas y ofrece entrenamiento adicional cuando sea necesario para asegurarse de que todos comprendan y sigan los procedimientos correctamente.



Coordinación del equipo: Es fundamental mantener una comunicación fluida y eficiente entre los miembros de la brigada. El jefe de brigada facilita la colaboración, resuelve conflictos y promueve un ambiente de trabajo armonioso.

Manejo de problemas y obstáculos: Cuando surgen problemas durante el empadronamiento, el jefe de brigada es el responsable de tomar decisiones rápidas y efectivas para resolverlos. Esto puede incluir problemas logísticos, conflictos con residentes o dificultades técnicas.

Revisión y control de calidad: El jefe de brigada revisa periódicamente los datos recopilados por los empadronadores y digitadores para asegurarse de que sean precisos y estén completos. Puede llevar a cabo controles de calidad y solicitar correcciones si es necesario.

Reporte y comunicación: Debe mantener una comunicación constante con los supervisores superiores o las autoridades responsables del empadronamiento. Esto implica informar sobre el progreso, los desafíos y cualquier otro aspecto relevante del proyecto.

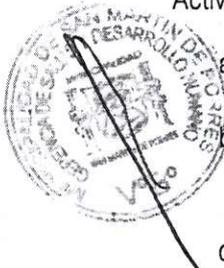
Respaldo técnico: Si los empadronadores o digitadores encuentran dificultades técnicas o problemas en el campo, el jefe de brigada debe brindar asistencia técnica o coordinar con el equipo de soporte técnico para resolver los problemas.

Motivación del equipo: Es responsabilidad del jefe de brigada mantener el ánimo y la motivación del equipo. Reconocer y recompensar los esfuerzos y logros contribuye a un ambiente de trabajo positivo y productivo.

Informes y análisis: El jefe de brigada puede ser responsable de recopilar y consolidar los datos de su brigada para generar informes más amplios sobre el proceso de empadronamiento. Esto puede incluir análisis preliminares de tendencias demográficas y socioeconómicas.

En resumen, el jefe de brigada desempeña un papel esencial para garantizar la eficiencia, precisión y coordinación en un trabajo de empadronamiento masivo. Su capacidad para liderar, supervisar y resolver problemas es fundamental para el éxito general del proyecto.

Actividades:

- 
- a) Coordinar, supervisar y monitorear el cumplimiento de actividades del personal que realiza el recojo de información de datos de los hogares diariamente.
 - b) Ser el apoyo logístico para la entrega, distribución y devolución de instrumentos de recojo de datos a los empadronadores a su cargo, así como de la indumentaria para la correcta identificación (chaleco y fotocheck).
 - c) Elaborar las rutas de empadronamiento de manera coordinada con la ULE y el CT encargado, de acuerdo al planteamiento contemplado en el Plan de Empadronamiento Masivo por Barrido Focalizado.
 - d) Realizar el seguimiento de cumplimiento de pegado de los stickers en vivienda de los hogares empadronados y no empadronados.
 - e) Solicitar y consolidar de los empadronadores a su cargo, los reportes de: i) S100 y FSU aplicadas consistentes, ii) NV100 registradas, iii) RV200, iv) S100 y FSU aplicados a hogares con indocumentados extranjeros inconsistentes, v) hogares no empadronados pero

- sí georreferenciados, vi) S100 y FSU desestimados, anulados y dados de baja, vii) reporte de resguardo y archivamiento, viii) S100 y FSU inconsistentes, ix) Listado de DJ generadas.
- Revisar los reportes del personal que realiza el recojo de información de datos de los hogares de manera diaria.
 - Supervisar que se cumpla con las rutas programadas, de manera diaria.
 - Verificar, ordenar y consolidar diariamente los instrumentos de recojo de información de todos los reportes que presenta el personal de campo.
 - Recopilar las S100 y FSU consistentes de los empadronadores de manera diaria.
 - Entregar las S100 y FSU consistentes de los empadronadores al encargado de la digitación de los instrumentos de recojo de datos, de manera interdiaria.
 - Consolidar el reporte cada 4 días de las D100 generadas por los encargados de la digitación.
 - Efectuar la entrega de los archivos físicos al Responsable de la ULE para su archivo en la carpeta correspondiente, previa verificación de su estado en el Kardex.
 - Entrega del listado de las DJ generadas al Responsable de la ULE

• **Visita de campo:**

Horario de trabajo

HORARIO LABORAL – JEFE DE BRIGADA - EMPADRONADOR							
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
9:00 - 13:00	ORDINARIA	ORDINARIA	ORDINARIA	ORDINARIA	ORDINARIA	EXTRAORDINARIA	EXTRAORDINARIA
14:00 - 18:00	ORDINARIA	ORDINARIA	ORDINARIA	ORDINARIA	ORDINARIA	EXTRAORDINARIA	EXTRAORDINARIA

• **Recepción, revisión de instrumentos de recojo de datos aplicados:**

El personal DIGITADOR revisará los instrumentos entregados que fueron aplicados a efectos de validar que todos los campos estén completos y puedan ser digitalizados.



• **Digitación:**

HORARIO LABORAL - EMPADRONADOR							
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
9:00 - 13:00	ORDINARIA	ORDINARIA	ORDINARIA	ORDINARIA	ORDINARIA	EXTRAORDINARIA	EXTRAORDINARIA
14:00 - 18:00	ORDINARIA	ORDINARIA	ORDINARIA	ORDINARIA	ORDINARIA	EXTRAORDINARIA	EXTRAORDINARIA

5. Estrategia de comunicación y coordinación con otros actores

Difusión General a la población del proceso de empadronamiento.

La difusión y el tipo de comunicación utilizados para anunciar y promover el empadronamiento masivo en el distrito de San Martín de Porres dependerán de varios factores, como los recursos disponibles, el alcance del proyecto y la audiencia a la que se dirige. Aquí hay algunas opciones comunes para la difusión y el momento en el que se podría realizar:

1. Comunicación en medios locales:

Anuncios en periódicos locales.

Menciones en emisoras de radio locales.

Publicaciones en canales de televisión comunitarios.

2. Medios digitales y redes sociales:

Creación de un sitio web o página dedicada al empadronamiento.

Publicaciones en redes sociales como Facebook, Twitter, etc.

Anuncios en línea a través de plataformas de publicidad digital.

3. Cartelería y folletos:

Colocación de carteles y afiches en lugares públicos, centros comunitarios, escuelas, hospitales, etc.

Distribución de folletos informativos en áreas de alta circulación.

4. Reuniones comunitarias y eventos:

Organización de reuniones informativas en lugares clave del distrito.

Participación en eventos locales para difundir información sobre el empadronamiento.

5. Mensajes por mensajes de texto o llamadas telefónicas:

Envío de mensajes de texto masivos a los residentes del distrito.

Realización de llamadas telefónicas automatizadas para informar sobre el empadronamiento.

6. Colaboración con líderes comunitarios:

Trabajar en conjunto con líderes locales y organizaciones comunitarias para difundir la información entre los residentes.

7. Anuncios en lugares estratégicos:

Uso de vallas publicitarias en lugares con alta visibilidad.



Proyección de mensajes en pantallas o paneles electrónicos en lugares concurridos.

En cuanto al momento de la difusión, suele ser recomendable iniciar la comunicación con suficiente antelación antes del inicio del empadronamiento. Esto permite que los residentes se preparen y estén al tanto de la actividad. Además, es importante mantener una comunicación continua durante todo el proceso de empadronamiento para recordar fechas importantes, responder preguntas y mantener el interés de la comunidad.

Es fundamental adaptar la estrategia de difusión a la cultura y las características específicas del distrito de San Martín de Porres para asegurarse de que la información llegue de manera efectiva a todos los residentes.

- La estrategia de comunicación que se usará será la siguiente:
 - Videos en redes Sociales (tik tok, Facebook y Instagram).
 - Colocación de banderola en las principales avenidas.
 - Volanteo en las zonas de intervención.
 - Perifoneo en las zonas
- La estrategia de comunicación será antes y durante la implementación del empadronamiento masivo por barrido focalizado.

Coordinación e identificación de actores que ayuden en el proceso de empadronamiento

- Se coordinará con los Dirigentes identificados de cada zona, para la ayuda de la disusion y sensibiliza miento del barrido focalizado en los asentamientos humanos:
 - ✓ Comités de Vaso de Leche, Ollas Comunes y Comedores Populares
 - ✓ Dirigentes de Comités barriales.
- Se coordinará con el área de catastro para obtener información más precisa de las zonas a empadronar.

6. Estrategia de seguimiento

- Se remitirá reportes mensuales a la Gerencia de Salud y Desarrollo Humano, para su respectivo seguimiento.

7. Fases del empadronamiento masivo por barrido focalizado y cronograma

- Se ejecutará el siguiente cronograma tal como se detalla a continuación:





MODELO DE CRONOGRAMA

N.º	Actividad	AGOSTO				SETIEMBR E				OCTUBRE				NOVIEMBR E				DICIEMBRE			Área Responsable
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III					
1	Elaboración y Aprobación de Plan	X	X	X	X															ULE/GDS	
2	Contratación de personal			X	X															ULE/GDS/ABASTECIMIENTO/LOGISTICA	
3	Capacitación				X															ULE/DO	
4	Distribución de Materiales				X															ULE	
5	Trabajo de campo					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			ULE	
6	Digitación						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		ULE	
7	Firma de D100							X	X			X	X		X	X	X			ULE/ALCALDIA	
8	Informe de resultados alcanzados																X	X		ULE/GDS	