



Municipalidad de Puente Piedra

ALCALDIA

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 030-2025-ALC/MDPP

Puente Piedra, 31 de marzo de 2025

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

VISTOS: El Informe N° 0012-2025/MDPP-GP de la Gerencia de Prevención; el Proveído N° 204-2025/MDPP-GM de la Gerencia Municipal; el Memorandum N° 0662-A-2025/MDPP-OGPPI de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones; el Informe N° 112-2025/MDPP-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 30305 - Ley de Reforma Constitucional, concordante con el artículo II del Título preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, precisando que, esta autonomía constitucional, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico";

Que, la Constitución Política en su Artículo 4°, establece que la comunidad y el Estado protegen especialmente al niño, al adolescente, a la madre y al anciano en situación de abandono, también protegen a la familia reconociéndola como instituto natural y fundamental de la sociedad;

Que, de conformidad al artículo 6, de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que: "La alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa". Asimismo, el numeral 6, del artículo 20, de la precitada Ley Orgánica señala como atribuciones del alcalde: "Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas"; concordante con el segundo párrafo del artículo 39 de la misma Ley Orgánica, que refiere lo siguiente: "El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo"; concomitante con el artículo 43 de la misma Ley Orgánica que indica que "Las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo";

Que, la Ley N° 30435, Ley que crea el Sistema Nacional de Focalización, señala la responsabilidad de los Gobiernos Locales en su jurisdicción, respecto al empadronamiento, sistematización y custodia de la información de su población, de acuerdo con las disposiciones que el MIDIS emita para dicho fin;

Que, en tal sentido, mediante Decreto Supremo N° 130-2004-MEF., se aprobaron los criterios y mecanismos para mejorar la equidad y calidad en el gasto social y la prioridad de atención de los grupos beneficiarios a través de la focalización; en cuyo texto se establece que la municipalidad distrital, con el apoyo del Gobierno Nacional, será la responsable de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 399-2004-PCM, se creó el Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH, con el propósito de proveer a los programas sociales información que será utilizada para identificación y selección de sus beneficiarios;

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

Que, a través de la Directiva N° 010-2024-MIDIS, "Directiva que regula la Operatividad del Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH", aprobada mediante la Resolución Ministerial N°





Municipalidad de Puente Piedra

ALCALDIA

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

178-2024-MIDIS, se definen las pautas de funcionamiento del SISFOH, estableciendo responsabilidades a las entidades que coadyuvan con el cumplimiento de la función de determinar la clasificación socioeconómica, como es el caso de las Unidades Locales de Empadronamiento de los Gobiernos Locales, quienes tienen la responsabilidad de aplicar los instrumentos de recojo de datos y remitir esta información, de acuerdo con los lineamientos técnicos;

Que, el numeral 5.3 de la Directiva precitada establece que los Gobiernos Locales, tienen responsabilidades: a. Gestionar y garantizar el funcionamiento óptimo de la ULE, que debe pertenecer a la Gerencia de Desarrollo Social o la que haga sus veces. e. Aprobar dentro del primer trimestre de cada año, el Plan de Trabajo Anual de la ULE para el cierre de brechas y/o actualización de la CSE de hogares;

Que, asimismo, el numeral 5.4 de la norma precitada señala que la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) de los Gobiernos Locales, tienen las siguientes responsabilidades: a. Absolver las consultas de la ciudadanía respecto al proceso de determinación de la CSE, gestionando e identificando la información a través de los sistemas informáticos puestos a su disposición, e. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la ULE, dentro del primer trimestre de cada año, para el cierre de brechas y/o actualización de la CSE de hogares de su jurisdicción territorial;

Que, a través, del Informe N° 0012-2025/MDPP-GP de fecha 31 de marzo de 2025, la Gerencia de Prevención remite a la Gerencia Municipal el Plan de Trabajo de la Unidad Local de Empadronamiento – ULE correspondiente al periodo 2025;

Que, con Proveído N° 0204-2025/MDPP-GM de fecha 31 de marzo de 2025, la Gerencia Municipal solicita a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, emita opinión técnica respecto al proyecto de Plan de Trabajo de la Unidad Local de Empadronamiento – ULE correspondiente al Período 2025;

Que, en ese sentido, mediante Memorándum N° 0662-A-2025/MDPP-OGPPI de fecha 31 de marzo de 2025, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones emite opinión técnica favorable al proyecto de Plan de Trabajo de la Unidad Local de Empadronamiento – ULE correspondiente al Período 2025, requiriendo a la Oficina General de Asesoría Jurídica la opinión legal correspondiente;

Que, mediante Informe N° 112-2025/MDPP-OGAJ de fecha 31 de marzo de 2025, la Oficina General de Asesoría Jurídica, emite opinión favorable al proyecto de Plan de Trabajo de la Unidad Local de Empadronamiento – ULE correspondiente al Período 2025, recomendando su aprobación;

Estando a lo expuesto y de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias;

SE RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. – APROBAR el Plan de Trabajo de la Unidad Local de Empadronamiento – ULE correspondiente al Período 2025, el mismo que como anexo forma parte de la presente Resolución de Alcaldía.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Prevención y Responsable de la ULE dar cumplimiento a la presente Resolución

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de Información, la publicación de la presente Resolución y su anexo, en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUENTE PIEDRA
RENNAN SAMUEL ESPINOZA ROSALES
ALCALDE





**Municipalidad de
Puente Piedra**

GERENCIA DE PREVENCIÓN

**“PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD LOCAL DE
EMPADRONAMIENTO – ULE
CORRESPONDIENTE AL PERIODO 2025”**

Puente Piedra, Lima – Perú

2025

ACRÓNIMOS



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

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	4
II. JUSTIFICACIÓN:	5
III. ESTADO SITUACIONAL DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO	8
IV. PERIODO Y RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	11
4.1. PERÍODO DE EJECUCIÓN	11
4.2. RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO	11
V. OBJETIVO, META Y RESULTADO	11
VI. ACTIVIDADES Y/O ESTRATEGIAS	13
VII. REQUERIMIENTO	14
VIII. PRESUPUESTO TOTAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN 2025	15
IX. RESULTADO	16
X. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	16
ANEXO 1	17



I. PRESENTACIÓN

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

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

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

La Ley N° 30435, Ley que crea el Sistema Nacional de Focalización, señala la responsabilidad de los Gobiernos Locales en su jurisdicción, respecto al empadronamiento, sistematización y custodia de la información de su población, de acuerdo con las disposiciones que el MIDIS emita para dicho fin.

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

A través de la Directiva N° 010-2024-MIDIS, "Directiva que regula la Operatividad del Sistema de Focalización de Hogares – SISFOH", aprobada mediante la Resolución Ministerial N° 178-2024-MIDIS, se define las pautas de funcionamiento del SISFOH en concordancia con lo establecido en la Segunda Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N°1612, respecto a la progresividad de la implementación del OFIS, la Dirección General de Fiscalización y Supervisión (DGFIS) del MIDIS, sus unidades orgánicas, los Gobiernos Locales, las ULE y las entidades a cargo de la implementación de la IPF continúan operando y funcionando conforme a la presente directiva, en tanto se apruebe el documento técnico normativo que lo actualice o reemplace.

Esta norma establece que los Gobiernos Locales, tienen la responsabilidad de gestionar y garantizar el funcionamiento óptimo de la ULE, que debe pertenecer a



la Gerencia de Desarrollo Social o la que haga sus veces. Asimismo, la ULE de los Gobiernos Locales tiene la responsabilidad de planificar, ejecutar y conducir operativamente el recojo de la información del hogar a través de la aplicación de los instrumentos de recojo de datos.



Asimismo, mediante la Ley N° 31554, Ley que modifica a la Ley 27470¹, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche, a fin de mejorar la focalización, la cobertura del programa y los mecanismos de control, establece en su artículo 2, que las municipalidades, en coordinación con el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, efectúan el empadronamiento de los beneficiarios: niños y niñas de cero a seis años, madres gestantes y en período de lactancia, iniciándose por la población de la jurisdicción territorial en condición socioeconómica pobre y pobre extremo, verificada mediante el uso del SISFOH que conduce el OFIS adscrito al MIDIS, lo que implica un incremento de la población a empadronar por parte de la ULE.



En cumplimiento de las responsabilidades mencionadas, la ULE y la Gerencia de Prevención de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra de la provincia de Lima departamento de Lima, elabora el presente Plan de Trabajo denominado: **PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO – ULE CORRESPONDIENTE AL PERIODO 2025**, documento técnico operativo que reúne las actividades a desarrollarse para el recojo de la información de los hogares, sus objetivos y estrategias a fin de que las oficinas pertinentes aprueben la asignación de recursos para el cumplimiento de dicho plan.



II. JUSTIFICACIÓN:

El plan de trabajo de la ULE del distrito de Puente Piedra se sustenta ante la necesidad de dar cumplimiento a las responsabilidades de los gobiernos locales y de la ULE como integrantes del SISFOH, asignadas en la Directiva N° 010-2024-MIDIS², "Directiva que regula la Operatividad del Sistema de Focalización de Hogares – SISFOH", según el siguiente detalle:

a. Responsabilidades de los gobiernos locales:

- a) Gestionar y garantizar el funcionamiento óptimo de la ULE, que debe pertenecer a la Gerencia de Desarrollo Social o la que haga sus veces.
- b) Asegurar la participación de los integrantes del equipo técnico de la ULE en los cursos virtuales de capacitación que pone a disposición la DGFIS o el que haga sus veces.
- c) Designar oportunamente y asegurar la acreditación del responsable de la ULE mediante Resolución de Alcaldía y su registro en el sistema informático provisto por la DO.
- d) Identificar y priorizar la atención a grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad que requieren CSE.



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

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

- e) Aprobar dentro del primer trimestre de cada año, el Plan de Trabajo Anual de la ULE para el cierre de brechas y/o actualización de la CSE de hogares.
- f) Remitir de manera oportuna a la DO, el Formato D100 suscrito por el alcalde o gerente con delegación de firma, a través de Resolución de Alcaldía. La delegación de firma no puede recaer sobre el gerente que asuma el cargo de "responsable de ULE o el que haga sus veces".
- g) Impulsar el uso progresivo de sistemas informáticos para el registro de información requerida en los procesos relacionados con la CSE regulados en la presente directiva.
- h) Monitorear la gestión oportuna de las solicitudes de CSE a cargo de la ULE.
- i) Garantizar la dotación de personal para el adecuado funcionamiento de la ULE, de acuerdo con los perfiles técnicos recomendados por la DO.
- j) Dotar a la ULE de un espacio físico exclusivo, y proveer el mobiliario necesario que permita el adecuado archivo y resguardo de los instrumentos de recojo de datos aplicados en los procesos relacionados con la CSE regulados por la presente directiva.
- k) Disponer que la ULE implemente mecanismos de custodia eficiente de la información de los hogares contenida en los formatos de recojo de información y plataformas virtuales provistas por la DO. Así como el uso y resguardo de la información conforme a la normativa sobre protección de datos personales.
- l) Dotar de indumentaria al equipo técnico de la ULE que realiza el recojo de datos a los hogares para asegurar su identificación ante la ciudadanía.
- m) Desarrollar acciones de manera coordinada con la DO, para el cierre de brechas y/o actualización de la CSE de hogares.
- n) Diseñar estrategias de empadronamiento por barrido en su territorio, en coordinación con la DO.
- o) Implementar las estrategias de comunicación elaboradas por la DGFIS o el que haga sus veces.
- p) Garantizar el cumplimiento de las responsabilidades de la ULE, de acuerdo con las disposiciones de la presente directiva y las pautas técnicas correspondientes.
- q) Designar un veedor para el acompañamiento del empadronamiento de hogares con integrantes que conformen el equipo técnico de la ULE; así como otros casos, de acuerdo a la pauta técnica correspondiente.

b. Responsabilidades de la Gerencia de Prevención y la Unidad Local de Empadronamiento:

- a) Absolver las consultas de la ciudadanía y brindar orientación respecto de las actividades relacionadas con la CSE regulados en la presente directiva, empleando los sistemas informáticos puestos a su disposición por la DO.
- b) Asistir al solicitante en el adecuado llenado del Formato S100, así como entregar la constancia de presentación del mencionado formato.
- c) Brindar al solicitante información clara y sencilla respecto al llenado y recojo de datos personales y del hogar, así como de la importancia de consignar el consentimiento informado señalado en el Formato S100.





- d) Solicitar oportunamente a la DO, la dotación de los instrumentos de recojo de datos.
- e) Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la ULE, dentro del primer trimestre de cada año, para el cierre de brechas y/o actualización de la CSE de hogares de su jurisdicción territorial.
- f) Conducir, ejecutar y monitorear el recojo de la información del hogar a través de la aplicación de los instrumentos de recojo de datos.
- g) Aplicar el Formato NV 100 en los casos que se visite un hogar y no se pueda empadronar por alguno de los motivos atribuibles al hogar, establecidos en el numeral 6.10 de la presente directiva.
- h) Registrar en el sistema informático provisto por la DO, dentro de los plazos establecidos, la información contenida en los instrumentos de recojo de datos e instrumentos auxiliares empleados en los procesos regulados por la presente directiva, conforme a las pautas técnicas correspondientes.
- i) Usar de manera personal e intransferible las credenciales de acceso a los aplicativos informáticos proporcionados por la DO, previa suscripción de compromiso de confidencialidad.
- j) Remitir el Formato D100 suscrito de manera manual a la DO, a través de la mesa de partes virtual del MIDIS de corresponder.
- k) Subsanan las incongruencias detectadas en los Formatos D100, comunicadas por la DO, dentro del plazo previsto en la presente directiva.
- l) Gestionar el archivamiento y adecuado resguardo de los instrumentos de recojo de datos; así como otros documentos auxiliares, conforme a las pautas brindadas por la DO.
- m) Brindar información clara y comprensible al integrante del hogar que solicite el resultado de la CSE de su hogar y orientar en el uso de los sistemas informáticos puestos a disposición de la ciudadanía.
- n) Registrar y actualizar al personal que conforma el equipo técnico en el sistema informático provisto por la DO, conforme a la pauta técnica correspondiente.
- o) Participar en las actividades programadas y convocadas por la DGFIS o el que haga sus veces, que incluyen las actividades de capacitación, a través de cursos virtuales.
- p) Solicitar a la DO la realización de capacitaciones y asistencia técnica sobre las actividades relacionadas con la CSE reguladas en la presente directiva.
- q) Ejecutar estrategias de comunicación elaboradas por la DGFIS o el que haga sus veces.
- r) Ejecutar acciones de manera coordinada o articulada con los demás integrantes del SISFOH para el cierre de brechas y/o actualización de la CSE de los hogares.
- s) Proporcionar la información solicitada por la DO, en los procesos relacionados con la CSE regulados por la presente Directiva.
- t) Cumplir la pauta técnica para la atención de alertas de CSE.
- u) Entregar a las personas que así lo soliciten y que sean titulares de la información, la constancia de "Resultado de Clasificación Socioeconómica", conforme a las disposiciones de la DO.



- v) Orientar y brindar las pautas del recojo de datos al veedor para el acompañamiento del empadronamiento de hogares con integrantes que conformen el equipo técnico de la ULE; así como otros casos, de acuerdo a la pauta técnica correspondiente.
- w) Gestionar, asignar y controlar el uso, así como actualizar el estado de los instrumentos de recojo de datos entregados al equipo técnico, a través del sistema informático correspondiente.

III. ESTADO SITUACIONAL DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

3.1. Ubicación e Identificación de la ULE

Cuadro No 01
Identificación y contexto de la ULE

Departamento	Provincia	Distrito	Ubigeo
Lima	Lima	Puente Piedra	150125

Instancia municipal donde se encuentra la ULE

Gerencia de Prevención

3.2. Equipo técnico de la ULE

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

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

N°	Nombre completo	DNI/CE N°	Cargo	Teléfono	Correo electrónico
1	Jaime Elio Limonchi Guerrero	41465768	Responsable	959731010	jaime.limonchi@munipuentepiedra.gob
2	Lily Lerida Abal Quispe	10072326	Coordinadora	921499542	Lily.abal.04@gmail.com
3	Jeny Delia Ferrua Quispe	43738696	Digitadora	922760594	lljenyll@gmail.com
4	Alexandra Aurora Apaza Cardenas	71696069	Empadronadora/ Digitadora	906520582	apazaalexandraa235@gmail.com
5	Lilly Orbezo Utia	72322875	Empadronadora/ Digitadora	970121267	lilly2039@gmail.com



3.3. Equipo Informáticos y logísticos de la ULE

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

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

N°	Bienes/Equipos	Cantidad	Estado
1	PC	1	Bueno
2	PC	4	Malo
3	Fotocopiadora	1	Bueno
4	Megáfono	3	Regular
5	Estantes/archivadores de metal	6	Bueno
6	Estante de madera	2	Regular
7	Silla de metal	12	Bueno
8	Silla giratoria	2	Bueno
9	Silla de 3 cuerpos	3	Malo
10	Escritorio de melamina	2	Bueno
11	Escritorio de madera	2	malo
12	Escritorio de melamina	2	Malo
13	Mesa de melamina grande	1	Bueno
14	Mesa de melamina chica	2	Bueno

3.4. Operatividad de la ULE

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

Ubicación de la ULE	Horario de atención de la ULE	N° de Teléfono institucional de la ULE
Urb. San Martín de Porres, Calle San Martín de Porres - Mz.D - Lt. 51	Lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas	01-2196200 Anexo: 6296

a) Oficina de atención al público de la ULE

La ULE ocupa un espacio de 130 m² aproximadamente. Este espacio está distribuido en tres ambientes principales:

- **Área de Atención al Público:**

Contiene 4 módulos equipados con computadoras para atender a los ciudadanos.

Este espacio también se comparte con la oficina de la OMAPED, que cuenta con 2 módulos adicionales. Además, cuenta con una rampa para el acceso de las personas con discapacidad y/o adulto mayor

• **Área de Archivamiento:**

Espacio destinado para almacenar y organizar los documentos relacionados con el empadronamiento y otras actividades administrativas, cuenta con una PC destinado para este fin.

• **Depósito:**

Un área para el resguardo de material relacionado con las actividades de la ULE

b) **Conexión de internet**

El acceso a Internet es mediante cableado que va a un switch de red en la cual es direccionada a diferentes áreas. Tiene 100 Mb de velocidad.

c) **Estado del Certificado Digital de Persona Jurídica**

Se encuentra activo con fecha de vigencia desde 26 de abril de 2024 y fecha de caducidad 26 de abril de 2025.

d) **Estado de stock de instrumentos de recojo de datos**

UBIGEO	S100	FSU
150125	513	553

3.5. Indumentaria para personal de Empadronamiento

La ULE, para las acciones de empadronamiento cuenta con la siguiente indumentaria.

Cuadro N° 05

Disponibilidad de indumentaria para el personal de la ULE

N°	DESCRIPCION	CANTIDAD	CONDICION
1	Chalecos	14	usados
2	Sombreros	5	usados
3	Gorros	14	usados
4	Mochilas	6	usados
5	Mochilas	13	nuevos
6	Tableros	12	usados
TOTAL		64	

3.6. Material de Difusión para empadronamiento en la ULE

La ULE, a la fecha de la elaboración del presente plan, no cuenta con materiales de difusión que retroalimenta sobre los procedimientos de la CSE.

IV. PERIODO Y RESPONSABLE DE EJECUCIÓN

4.1. Período de ejecución

Enero a diciembre de 2025.

4.2. Responsable de la ejecución del Plan de trabajo

La ejecución del Plan está a cargo del equipo técnico de la ULE de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

V. OBJETIVO, META Y RESULTADO

5.1. Objetivo

Contribuir al cumplimiento del proceso de empadronamiento de hogares que solicitan la CSE, ACSE, para la determinación de CSE, en cumplimiento de las responsabilidades de la ULE según la Directiva N° 010-2024-MIDIS, aprobada mediante la Resolución Ministerial N° 178-2024-MIDIS.

5.2. Objetivos específicos

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

5.3. Meta

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

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

Cuadro N° 06
Meta de atención Vencimiento de CSE³

Prioridad	Intervención Pública Focalizada	Cantidad de hogares	Cantidad de Personas
01	Pensión 65 Juntos Contigo	299	786
02	SIS	2177	5328
03	otros	804	1312
TOTAL		3280	7426

b) **Meta de atención de solicitudes de la población que se apersona a la ULE:** Asimismo se brindará la atención a los hogares que soliciten la CSE, en oficina de la ULE, que por diferentes situaciones que corresponda a cambio de domicilio, cambio en la composición de hogar u otras circunstancias, y hogares sin CSE.

c) **Meta cierre de brechas de personas, hogares o zonas:** La ULE se establece una meta de acuerdo con los siguientes centros poblados o zonas o manzanas o zonas periurbanas, para ello evalúa la incorporación de estrategia de "mini barridos" o de campañas.

Se atenderá campañas "SISFOH a tu Alcance" en algún centro poblado específico sin que se cuente con listados de hogares o los listados adicionales que figura en el Sigof o sean requeridos ser atendidos (Del módulo hogares sin CSE del SIGOF web).

Cuadro N° 07
Meta de atención de brechas de personas, hogares o zonas⁴

N°	Personas, hogares o zonas *	Cantidad de hogares
01	Brecha del padrón general de hogares	15,988
TOTAL		15,988

* Información extraída de GEOSISFOH, plataforma web que proporciona acceso a información georreferenciada del registro de intervenciones sociales

³ Información proporcionada por el OFIS y extraída del SIGOF ULE al 07 de enero del 2025.

⁴ Conformado por los hogares definidos por la DO en el listado extraído del SIGOF ULE.

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

Cuadro N° 08
Meta total anual ULE 2025

N°	Tipo de meta	Cantidad hogares	Cantidad de personas
01	Vencimiento de CSE	3280	7426
02	Solicitudes regulares en oficina	2500	X
03	Programa del Vaso de Leche	1000	X
TOTAL		6780	

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

VI. ACTIVIDADES Y/O ESTRATEGIAS

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

- 6.1 Organizar el equipo técnico de la ULE para una oportuna atención de las solicitudes de ACSE presentadas por los hogares. Sectorizar y definir rutas de recojo de información de los hogares del distrito utilizando planos catastrales del distrito o cartografía censal publicado en el aplicativo GEOSISFOH, AGSISFOH y SIGOF. Establecer cargas de trabajo por empadronador (en caso corresponda) para la aplicación de los instrumentos de recojo de datos Formato S100, FSU o NV100 según corresponde y la georreferenciación del hogar.
- 6.2 Identificar zonas o bolsones de población que no cuentan con CSE. Realizar reuniones informativas con actores locales clave incidiendo en la importancia de que los hogares cuenten con CSE. Implementar el recojo de información de dichos hogares.
- 6.3 Informar al alcalde y otras autoridades del gobierno local la importancia de realizar ACSE de los hogares con vencimiento de CSE que pertenecen a una IPF o a subsidios del Estado. Para ello la ULE liderará el desarrollo de reuniones informativas con estos actores.
- 6.4 Articular y coordinar con autoridades, líderes comunales y organizaciones sociales de base que se encuentren en el ámbito de la jurisdicción, a fin de

coadyuvar en las diferentes actividades a realizar en el recojo de información de hogares.

- 6.5 Coordinar con la Oficina General de comunicaciones de la MDPP para elaborar material comunicacional dirigido a la ciudadanía para informar el procedimiento de la CSE.
- 6.6 Ejecutar estrategias de difusión en coordinación con la Oficina General de comunicaciones para informar a la población en general sobre el procedimiento de la determinación de la CSE.
- 6.7 Realizar acciones de difusión a través de campañas o ferias locales para informar a la ciudadanía el proceso de atención para la determinación de la CSE.



VII. REQUERIMIENTO

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

7.1. Material de escritorio:

Cuadro N° 09
Requerimiento de materiales y equipos de escritorio para la ULE

Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Costo Unitario	Costo Total
Guillotina	2	UNIDAD	S/ 135.00	S/ 270.00
Corrector Liquido Tipo Lapicero	20	UNIDAD	S/ 2.00	S/ 40.00
Resaltador	100	UNIDAD	S/ 2.00	S/ 200.00
Clip Mariposa De Metal N° 1 X 50	50	UNIDAD	S/ 5.00	S/ 250.00
Bolígrafo (Lapicero) de tinta seca punta fina color azul	100	UNIDAD	S/ 7.00	S/ 700.00
Sacagrapas de metal tipo mariposa	10	UNIDAD	S/ 5.00	S/ 50.00





Archivador de cartón con palanca lomo ancho tamaño oficio	20	UNIDAD	S/	15.00	S/	300.00
Folder manila tamaño A4	25	PAQUETE X 25 UNID	S/	12.00	S/	300.00
Mica portapapeles tamaño oficio	20	PAQUETE X 10 UNID	S/	20.00	S/	400.00
Forro de plástico transparente tamaño oficio x 5 m	50	UNIDAD	S/	10.00	S/	500.00
Bolígrafo (lapicero) de tinta seca punta fina color rojo	100	UNIDAD	S/	7.00	S/	700.00
Binder clip (clip billetero) de 1 in (25 mm)	100	UNIDAD	S/	3.00	S/	300.00
TOTAL					S/	4,010.00

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

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

Cuadro N° 10
Recursos humanos requeridos

Personal	Cantidad	Duración	Monto Unitario	Monto Total
Responsable de ULE	1	11	S/ 2,000.00	S/ 22,000.00
Empadronadores	4	11	S/ 1,500.00	S/ 66,000.00
Digitador	1	11	S/ 1,500.00	S/ 16,500.00
TOTAL	4			S/ 104,500.00

VIII. PRESUPUESTO TOTAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN 2025.

Cuadro N° 11
Costos totales de requerimiento

N°	Descripción	Costo Total S/
1	Material de escritorio	S/ 4,010.00
2	Recursos Humanos	S/ 104,500.00
Total		S/ 108,510.00



IX. RESULTADO

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



X. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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

Cronograma de actividades ULE 2025

Actividad	Meta	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic
Capacitación y talleres para el personal acreditado ante MIDIS.	Personal capacitado y acreditado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Asistir u orientar a las personas solicitantes de Clasificación Socioeconómica	Atención a personas por demanda	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Ingreso de Datos en Formularios (S100 y FSU) y Envío a la DGFO	Supervisión de recojo de datos y el buen llenado de formatos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Planificación y Ejecución de la Aplicación de los Formatos S100 y FSU	Revisión de formatos aplicados, ante de su digitación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Control de Calidad del a Información Recogida	Actualización de hogares de manera	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X





Formación académica	Estudios técnicos y/o universitarios de secretaria, ciencias de la salud, derecho, educación, administración, contabilidad, computación e informática o carreras afines (estudios completos o truncos).
Experiencia General	Al menos un (01) año de Experiencia general en el sector público y/o privado en el desarrollo de su profesión.
Experiencia Específica.	Mínimo seis (06) meses en labores de recojo de información y/o labores de empadronamiento, censos.



1.3 Empadronadores

Formación académica	Estudios técnicos y/o universitarios de secretaria, ciencias de la salud, derecho, educación administración, contabilidad, computación e informática o carreras afines (cursando o con estudios completos).
Experiencia General	Al menos seis (06) meses de Experiencia general en el sector Público y/o Privado en el desarrollo de su profesión.
Experiencia Específica	Mínimo tres (03) meses en labores de recojo de información y/o labores de empadronamiento, censos, encuestas y aplicación de instrumentos de información primaria.



1.4 Asistente Administrativo

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

