



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha

GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

SUB GERENCIA DE LA SALUD PÚBLICA Y PROGRAMAS

UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



“PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO PARA EL CIERRE DE BRECHAS 2025”

PLAN DE TRABAJO N° 002-2025-MDY-GDIS-SGSPYPS-ULE

GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

SUB GERENCIA DE LA SALUD PÚBLICA Y PROGRAMAS SOCIALES

PUERTO CALLAO – YARINACocha- 2025



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

SUB GERENCIA DE LA SALUD PÚBLICA Y PROGRAMAS

UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

ANEXO II. PROPONENTE DEL PLAN DE TRABAJO Y ÓRGANOS RESPONSABLES

Etapa	Responsable	Visto Bueno y sello
Propuesto por: Cargo: Fecha:	Carmita Bordoy Carbajal Responsable de la unidad local de empadronamiento	
Revisado por: Cargo: Fecha:	Prof. Elías Chanel Cabrera Sánchez Subgerente(e) de la salud Pública y Programas Sociales	
Revisado por: Cargo: Fecha:	Ing. Forest. Elsa Reina Lozano Chávez Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social	





UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

III. INDICE

IV. JUSTIFICACIÓN4-6

V. BASE LEGAL6

VI. GLOSARIO DE TÉRMINO.....7

VII. FINALIDAD8

VIII. OBJETIVOS Y METAS8-10

a. Objetivo general

b. objetivos específicos

C. metas

IX. ÁMBITO DE APLICACIÓN 10

X. ANÁLISIS SITUACIONAL ACTUAL..... 11-13

A. Ubicación e identificación

B. Constitución

C. Equipo técnico

D. Equipo informático y logístico

E. Operatividad

F. Contribución al cumplimiento de las metas del POI y/o PEI

XI. PERÍODO Y RESPONSABLE DE EJECUCIÓN14

XII. ACTIVIDADES Y/O ESTRATEGIAS14-15

XIII. PRESUPUESTO15-19

a. Recursos Humanos

b. Materiales

XIV. RESULTADOS..... 19

XV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 19-20

XVI. ANEXOS21-22





PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
YARINACocha

GERENCIA DE DESARROLLO E
INCLUSIÓN SOCIAL

SUB GERENCIA DE LA SALUD
PÚBLICA Y PROGRAMAS

UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

IV. JUSTIFICACIÓN

El plan de trabajo de la Unidad Local de Empadronamiento Municipalidad Distrital de Yarinacocha se sustenta ante la necesidad de dar cumplimiento a las responsabilidades de los gobiernos locales y de la ULE como integrantes del OFIS asignadas en la Directiva N° 010-2024-MIDIS, "Directiva que regula la Operatividad del Sistema de Focalización de Hogares – OFIS", según el siguiente detalle:

Responsabilidades de los gobiernos locales:

- a) Gestionar administrativamente y garantizar el funcionamiento óptimo de la ULE, que debe pertenecer a la Gerencia de Desarrollo Social y Económico o la que haga sus veces.
- b) Asegurar la acreditación del responsable de la ULE en el sistema informático puesto a disposición por la DO.
- c) Identificar y priorizar la atención de grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad que requieren CSE, en especial de niños y niñas menores de 05 años.
- d) Suscribir el Formato D100 para la determinación de la CSE. La suscripción está a cargo del/la Alcalde/sa o Gerente/a con delegación de firma.
- e) Propiciar condiciones para que el equipo técnico de la ULE participe en las actividades de capacitación programadas por la DO.
- f) Impulsar el uso progresivo de sistemas informáticos para el registro de información que conlleve a la determinación de la CSE.
- g) Monitorear la gestión oportuna de las solicitudes de CSE a cargo de la ULE.
- h) Garantizar el funcionamiento de las ULE con personal y equipo técnico con condiciones mínimas para su desempeño.
- i) Dotar a la ULE de un espacio físico adecuado, y proveer el mobiliario que permita el adecuado archivo y resguardo de los instrumentos de recojo de datos; así como otros documentos relacionados con el proceso de determinación de CSE (constancia de empadronamiento, Formato D100 firmado manualmente, Formato NV100, entre otros).
- j) Desarrollar acciones para el cierre de brechas y/o actualización de la CSE de hogares en su jurisdicción.





UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

- k) Implementar las estrategias de comunicación elaboradas por la DGFIS, para la difusión del proceso de determinación de la CSE en su jurisdicción.

Responsabilidades de la Unidad Local de Empadronamiento:

- 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.
- b) Asistir al/la solicitante en el adecuado llenado del Formato S100, así como entregar la constancia de presentación del mencionado formato.
- c) Brindar al/la 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) Planificar, ejecutar y conducir operativamente el recojo de la información del hogar a través de la aplicación de los instrumentos de recojo de datos.
- e) Registrar en el sistema informático la información contenida en los instrumentos de recojo de datos aplicados al hogar, conforme a las pautas brindadas por la DO.
- f) Remitir el Formato D100 suscrito de manera manual a la DO, de corresponder.
- g) Sistematizar, archivar y resguardar los instrumentos de recojo de datos; así como otros documentos relacionados con el proceso de determinación de CSE (constancia de empadronamiento, Formato D100 firmado manualmente, Formato NV100, entre otros), conforme a las pautas brindadas por la DO.
- h) 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.
- i) Participar en las actividades de capacitación programadas y convocadas por la DO.
- j) Solicitar a la DO capacitación y asistencia técnica sobre el proceso de determinación de la CSE.





PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
YARINACOCHAGERENCIA DE DESARROLLO E
INCLUSIÓN SOCIALSUB GERENCIA DE LA SALUD
PÚBLICA Y PROGRAMAS**UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO**

- k) Ejecutar estrategias de comunicación elaboradas por la DGFIS para la difusión del proceso de determinación de la CSE.
- l) 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.

**V. BASE LEGAL**

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1612, que fortalece el Sistema Nacional de Focalización mediante la creación del Organismo Técnico Especializado denominado Organismo de Focalización e Información Social (OFIS) y dicta otras medidas complementarias, se establece que dicho Organismo está adscrito al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS) y se encuentra a cargo del Sistema Nacional de Focalización;



Que, el artículo 1 del Reglamento de Organización y Funciones del OFIS, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2024-MIDIS y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° D00001-2024- OFIS-PE, establece que el Organismo de Focalización e Información Social (OFIS) es un Organismo Público Técnico Especializado. Cuenta con personería jurídica de derecho público, con patrimonio propio y goza de autonomía funcional, técnica, económica, presupuestal y administrativa. Constituye un pliego presupuestal;

Que, el numeral 7.3 del artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, establece que el titular de la entidad es responsable de determinar las prioridades de gasto de la entidad en el marco de sus objetivos estratégicos institucionales que conforman su Plan Estratégico Institucional, y sujetándose a la normatividad vigente;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, se crea el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico como órgano rector y orientador del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico;

Que, el numeral 1.1 de la "Guía de Planeamiento Institucional", actualizada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0055-2024-CEPLAN/PCD, dispone que, para el planeamiento institucional, el titular de la entidad conforma y designa, a través del documento administrativo que corresponda, el Grupo de Trabajo bajo su liderazgo; en este grupo de trabajo participan tanto funcionarios de la Alta Dirección como aquellos a cargo de los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo, y otros que el órgano resolutorio designe, dependiendo de la estructura organizacional de la entidad. De considerarlo necesario, la entidad podrá conformar un equipo técnico integrado por representantes de los miembros del grupo de trabajo.



UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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





UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

VII. FINALIDAD

La unidad local de empadronamiento tiene como finalidad empadronar hogares del distrito de yarinacocha, para obtener clasificación socioeconómica y poder postular a las intervenciones públicas del estado tales como: SIS, PENSIÓN 65, PROGRAMA JUNTOS y CONTIGO.

Así mismo es la responsable de recibir e impulsar el trámite de las solicitudes de clasificación socioeconómicas ante la dirección de operaciones de focalización.



VIII. OBJETIVOS Y METAS

a). Objetivos General

El objetivo principal es 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. Tales como:

- Realizar el empadronamiento de hogares en zonas urbanos y rurales.
- Tramitar las solicitudes de clasificación socioeconómica (CSE)
- Recopilar información de los hogares para enviar al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS)
- Identificar los niveles socioeconómicos de los hogares
- Identificar los hogares en situación de riesgo social
- Generar el Padrón General de Hogares (PGH)

b). 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 DO- MIDIS 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 DOF.
- e) Promover la difusión de los beneficios de la CSE, requisitos y el procedimiento a la población objetivo durante el 2025.





UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

c. Meta

La meta del presente Plan de Trabajo está relacionada al cumplimiento de la atención de solicitudes de CSE/ACSE de hogares en el distrito, atenciones que priorizarán la actualización de la CSE de usuarios de las IPF próxima a vencer en el año 2025, así como el cierre de brechas en zonas periurbanas y/o rurales. La meta se expone en los siguientes cuadros:

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

Cuadro N° 1 - Meta de atención Vencimiento de CSE

Prioridad	Intervención Pública Focalizada	Cantidad de hogares
1	Pensión 65	312
	Juntos	142
	Contigo	51
2	Prioridad 2	324
	Prioridad 3	57
TOTAL		886

- ✚ **Meta de atención de solicitudes de la población que se apersona a la ULE:** Asimismo se brindará la atención a 400 hogares aproximadamente que soliciten la CSE, en la Unidad Local de Empadronamiento, que por diferentes situaciones que corresponda a cambio de domicilio, cambio en la composición de hogar u otras circunstancias, y hogares sin CSE.
- ✚ **Meta cierre de brechas de personas, hogares o zonas:** La ULE se establece una meta de 200 hogares de acuerdo con los siguientes centros poblados o zonas o manzanas o zonas periurbanas, para ello se evaluará la incorporación de estrategia de "mini barridos" o de campañas.

**Cuadro N° 08
Meta de atención de brechas de personas, hogares o zonas ¹**

N°	Personas, hogares o zonas *	Cantidad
1	Hogares ubicadas en centros poblados urbanos	100
2	Hogares ubicadas en zonas rurales	100
TOTAL		200

De contar con información a la fecha de elaboración del Plan





UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

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	886	2,379
02	Solicitudes regulares en oficina	400	1,200
03	personas, hogares o zonas *	200	600
TOTAL		1,486	4,179

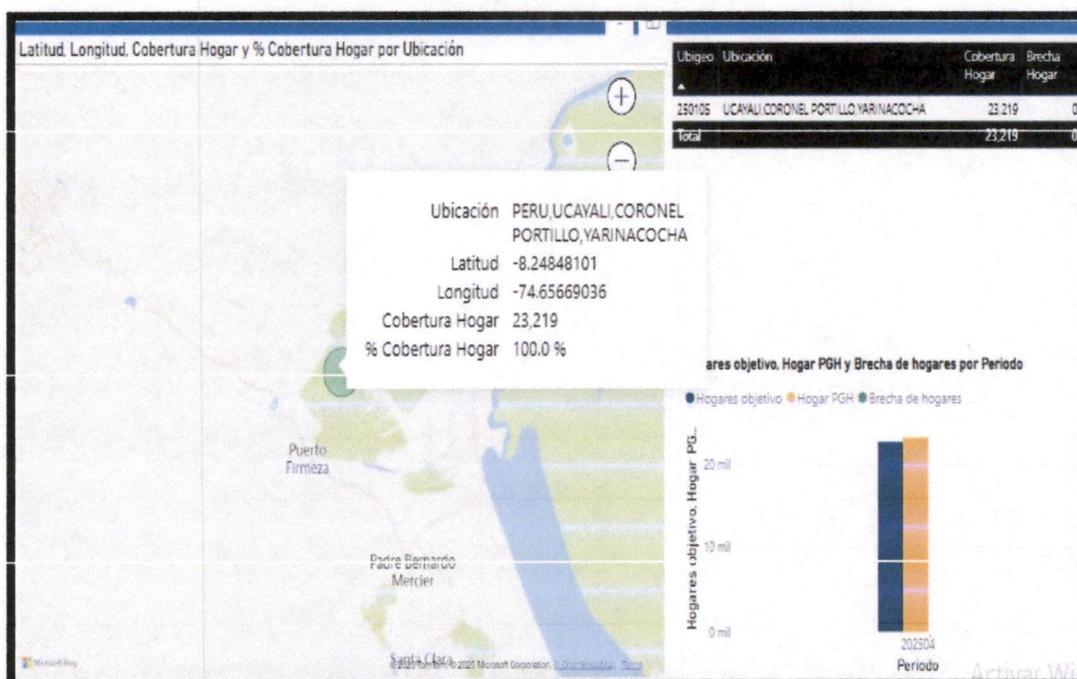


➤ **Otras Metas que se establezcan:** De acuerdo con lo que se establezca a nivel de gobierno central, a través del OFIS, que determinará metas y estrategias, las mismas que se evaluarán de manera detallada a través de informes de trabajo a fin de que se establezca presupuesto adicional, de ser aprobado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

IX. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Población del distrito de Yarinacocha pertenecientes a los:

- **ASENTAMIENTOS HUMANOS**
- **COMUNIDADES NATIVAS Y CASERÍOS**





UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

X. ANÁLISIS SITUACIONAL ACTUAL

a) Ubicación e Identificación de la ULE

Departamento	Provincia	Distrito	Ubigeo
UCAYALI	PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO	YARINACOCHA	250105

Instancia municipal donde se encuentra la ULE

Gerente de Desarrollo e inclusión Social



b). Constitución de la ULE

Para la constitución de la ULE la Municipalidad Distrital de Yarinacocha emitió la ordenanza municipal de Alcaldía N° 008-2013-MDY de fecha 26/06/2013. Asimismo, se precisa que la ULE figura en la **SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES CULTURA Y DEPORTE** Que pertenece a la GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO (Acuerdo N° 056, tomada en sesión ordinaria N° 12 del 19 de junio 2013 que se acordó por unanimidad).

c). Equipo técnico de la ULE

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

Equipo técnico activo en la ULE registrado en el SIAC

N°	Nombre completo	DNI/CE N°	Cargo	Teléfono	Correo electrónico
1	Elsa Reina Lozano Chávez	42653806	Resp. De ULE	978432778	reina_1584@hotmail.com
2	Carmifa Bordoy Carbajal	00122766	Asistente Ule	937569078	carmi2830@gmail.com
3	Segundo Elías Chu Ramírez	23160542	Empadronador	912588610	segundoeliaschuramirez1@gmail.com
4	Betty Graciela Shupingahua Vargas	48061159	Emp. - Digitador	979267172	Bettygracielashupingahuavargas@gmail.com
5	Marina Macedo Zambrano	00102776	Emp. - Digitador	961585686	marinamacedo362@gmail.com
6	Kevin Fernando Sifuentes Saavedra	46687953	Empadronador	963736174	Sifuentessaavedrak297@gmail.com



UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

7	Godofredo Lorenzo Tuesta Maldonado	46562199	Empadronador	956219160	Gtuestamaldonado @gmail.com
8	Elmer Lozano Marin	41618240	Apoyo Técnico	956602990	Riquelmer7912@gmail.com
9	Eli Arirama Pilco	44476872	Empadronador	997962576	Elyariramapilco@gmail.com

d). 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:

Disponibilidad de equipos informáticos y logísticos en la ULE

N°	Bienes/Equipos	Cant.	Estado	Uso
1	Equipo de Computo	3	2 Regular, 01 mal estado	Exclusivo
2	Escáner	1	Buen estado	Compartido
3	Estante de madera	1	Regular	Exclusivo
4	Sillas de madera	5	Regular	Compartido
5	Silla de plástico	6	Regular	Exclusivo
6	Escritorio	4	Regular	Compartido
7	Impresora	1	Mal estado	Exclusivo

Nota: Completar, según diagnóstico.

e). Operatividad de la ULE

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
Instalaciones del campo ferial Av. Yarinacocha 954	Lunes a Viernes De 8:00 am a 01:00 pm De 2:00 pm a 4:00 pm	Instalaciones del campo ferial Av. Yarinacocha 954

La Unidad Local de Empadronamiento de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, actualmente se encuentra operativa, actualmente viene realizando sus actividades en las instalaciones del campo ferial del Distrito de Yarinacocha.

a) Oficina de atención al público de la ULE²

La unidad Local de Empadronamiento cuenta con dos computadoras en funcionamiento y uno en mal estado y las instalaciones son compartidas con otras Áreas. Estamos ocupando espacio de las instalaciones del

² Mencionar donde se encuentra ubicada la oficina de atención al público y si reúne las características de accesibilidad para personas con discapacidad y adultos mayores.



UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

campo ferial, este lugar resulta muy pequeño y dificultoso para los usuarios adultos mayores y con discapacidad.

b) Conexión de internet

La conexión a internet que cuenta la ULE, para las computadoras debería de ser alta la calidad de alta velocidad, que permita digitar y acceder con mayor rapidez.

c) Estado del Certificado Digital de Persona Jurídica

A la fecha, el proceso de gestión del **CERTIFICADO DIGITAL** del titular del Pliego se encuentra vigentes el cual permite realizar el interfaz con el aplicativo SIEE para la firma de las Declaraciones Juradas, Permitiendo optimizar los recursos, materiales de impresiones y lo más importante dotar de CSE a los ciudadanos que acuden a la ULE diariamente.

d) Estado de stock de instrumentos de recojo de datos

La ULE cuenta un stock de 207 S100, 289 FSU y 69 R200 instrumentos de recojo de datos para iniciar el acopio de datos para periodo el 2025 con la finalidad de determinar CSE.

f). Contribución al cumplimiento de las metas del POI y/o PEI

ARTICULACION DEL PLAN DE TRABAJO CON EL PEI Y POI

PLAN DE TRABAJO	POI	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)			
		AEI	Actividad Estratégica	OEI	Objetivos Estratégicos Institucionales
Plan de trabajo – Trimestral Unidad Local de Empadronamiento	AOI30182000300 FORTALECIMIENTO DEL PADRÓN NOMINAL Y CAPTACION PARA LOS PROGRAMAS SOCIALES	AEI 03.03	PROGRAMAS DE APOYO SOCIAL CON CALIDAD PARA LA POBLACION VULNERABLE DEL DISTRITO DEL YARINACOCHA.	OEI03	CONTRIBUIR CON LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS SOCIALES DEL DISTRITO





UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

XI. PERÍODO Y RESPONSABLE DE EJECUCIÓN

4.1. Período de ejecución

2do plan: abril a diciembre 2025

“PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO PARA EL CIERRE DE BRECHAS 2025”

4.2. Responsable de la ejecución del Plan de trabajo

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



XII. ACTIVIDADES Y/O ESTRATEGIAS

Difusión por los medios de comunicación, atención a las solicitudes diarias de la población, cumplimiento de ASCE (actualización de clasificación socioeconómica) que lo requieren

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

- a) **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 de INEI u otra con que cuente la Municipalidad, establecer cargas de trabajo por empadronador (en caso corresponda) para la aplicación de los instrumentos de recojo de datos Formato S100, FSU o NV100 según corresponde.
- b) **Identificar zonas o bolsones de población** que no cuentan con CSE. Realizar reuniones informativas con actores locales clave (tenientes gobernadores, presidentes comunales y rondas campesinas) incidiendo en la importancia de que los hogares cuenten con CSE. Implementar el recojo de información de dichos hogares.
- c) **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.
- d) **Articulación y coordinación con autoridades, líderes comunales y organizaciones sociales** de base que se encuentren en el ámbito de la jurisdicción, a fin de coadyuvar en las diferentes actividades a realizar en el recojo de información de hogares.
- e) **Coordinar con el área de comunicaciones de la Municipalidad** para elaborar material comunicacional dirigido a la ciudadanía para informar el procedimiento de la CSE (spot radial y spot televisivo).





UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

- f) Ejecutar estrategias de difusión en coordinación con el área de comunicaciones para informar a la población en general sobre el procedimiento de la determinación de la CSE.
- g) 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.

XIII. PRESUPUESTO

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

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

Cuadro N° 13 - Recursos humanos requeridos (certificados)

Personal ³	Cant.	Meses	MENSUAL	TOTAL	OBSERVACIÓN
Responsable	01	06	2,500.00	15,000.00	Esta certificado hasta Junio 2025.
Empadronadores ⁴	02	12	1,500.00	36,000.00	Cuenta con orden de servicio de enero a diciembre 2025
Empadronador	01	08	1,225.13	9,801.04	Cuenta con orden de servicio de mayo a diciembre 2025
Empadronador	01	06	1,600.00	9,600.00	Esta certificado hasta Junio 2025.
Apoyo técnico	01	09	2,000.00	18,000.00	Cuenta con orden de servicio de abril a diciembre 2025
Digitador	01				
Secretaria	01	12	2,000.00	24,000.00	Cuenta con orden de servicio de enero a diciembre
Total				112,401.04	

Recursos Humanos que falta certificar

Personal ⁵	Cant.	Meses	MENSUAL	TOTAL	OBSERVACIONES
Responsable	01	06	2,500.00	15,000.00	Falta certificar julio a diciembre 2025.
Empadronador	01	06	1,600.00	9,600.00	

³ Se adjunta perfiles propuestos para los cargos

⁴ Esta se encuentra en función a la cantidad de Hogares en vencimiento y CSE.

⁵ Se adjunta perfiles propuestos para los cargos



UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

Total

24,600.00

b) Material de escritorio

Cuadro N° 09

Requerimiento de materiales de escritorio para la ULE

Nro Ord.	Descripción	Cantidad	Costo Unitario S/.	Costo Total S/.
1	Papel Bond	06 cajas	150.00	900.00
2	Lápiz	05 cajas	8.00	40.00
3	Bolígrafos color azul	02 cajas	30.00	60.00
4	Bolígrafo color rojo	02 cajas	30.00	60.00
5	Tajador x 24 und	05 cajas	6.00	30.00
6	Papel lustre color rojo	03 doc.	6.00	18.00
7	Archivador	04 cajas	220.00	880.00
8	Tinta para Impresora Epson 544	04 kits	150.00	600.00
9	Borrador de papa	05 cajas	15.00	75.00
10	Perforador Grande	01 Und.	220.00	220.00
11	Cuaderno cuadriculado	04 Und.	4.00	16.00
12	Visto Bueno	01 und	18.04	18.96
13	Dispensador de cinta adhesiva	03 Und.	25.00	75.00
14	Binder Clip	07 Caja	10.00	70.00
15	Huellero	03 caja	40.00	120.00
16	Goma liquida	04 Und	5.00	20.00
17	Cinta de embalaje	10 Und	5.00	50.00
18	Cinta adhesiva	10 Und	3.00	30.00
19	Tijera	04 Und	5.00	20.00
20	Plumón para pizarra acrílica	11 Und	3.00	33.00
21	Plumón indeleble	10 Und	3.00	30.00
22	Corrector	11 Und	4.00	44.00
23	Silicona liquida	04 Und	10.00	40.00
24	Grapas 26/6	08 Cajas	4.00	32.00
25	Grapas 23/8	08 Cajas	5.00	40.00
26	Pizarra Acrílica	01 Und	300.00	300.00
27	Resaltador	12 Und	3.00	36.00
28	Tableros de madera	24 Und	9.00	216.00
29	Vinifan	10 Rollos	6.00	60.00
30	Libro de actas	04 und	12.00	48.00
31	Sobre de manila A4	04 pqts	18.00	72.00
32	Folder de manila A4	04 pqts	18.00	72.00
33	Posit	3 Pqts	36.00	108.00
34	Mota para pizarra acrílica	01 und.	5.00	5.00
TOTAL				4,438.96





UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

c) Mobiliario para la operatividad

Cuadro N° 10
Requerimiento de mobiliario para operatividad de la ULE

Nro Ord.	Descripción	Cantidad	Costo Unitario S/.	Cotos Total S/.
1	Laptop	1	3,000.00	3,000.00
2	Computadora con equipo completo Core i5	2	5,000.00	10,000.00
3	Impresora Multifuncional	1	6,500.00	6,500.00
4	Megáfono	1	500.00	500.00
5	Armario	1	750.00	750.00
6	Stan de madera	1	700.00	700.00
7	Silla Giratoria	2	250.00	500.00
TOTAL				21,950.00



d) Movilidad para la operatividad de la ULE

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

Descripción	Cantidad	Costo unitario S/	Costo Total S/
Motokar	1	10,000.00	10,000.00
Combustible (Gasolina o Petróleo)	180 glns	14.00	2,520.00
Aceite de 1L de 4 tiempos	12	20.00	240.00
TOTAL			12,760.00

- e) **Disponibilidad de ambientes para la operatividad de la ULE** actualmente la ULE viene funcionando en ambientes no adecuado para atención al usuario toda vez de que mayormente se atiende a personas vulnerables y con discapacidad siendo necesario contar con un ambiente adecuado para la atención de las solicitudes de CSE de la población, se requiere:

Cuadro N° 12
Ambientes para la atención de ciudadanos que requieren de CSE

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
AMBIENTE PARA LA ULE	1



UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

f) **Indumentaria:**

Cuadro N° 14
Requerimiento de indumentaria para el personal de la ULE

INDUMENTARIA PARA PERSONAL				
N°	DESCRIPCION	CANT.	COSTO UNITARIO S/	COSTO TOTAL S/
1	Chalecos	20	35.00	700.00
2	Gorra	20	25.00	500.00
3	Mochilas	20	50.00	1,000.00
4	Polos camiseros manga larga	20	65.00	1,300.00
5	Polos camiseros manga corta	20	65.00	1,300.00
6	Capota impermeable	20	40.00	800.00
7	Casaca impermeable	20	50.00	1,000.00
TOTAL				6,600.00

g) **Elaboración de Materiales de difusión.**

Cuadro N° 15
Requerimiento de materiales de difusión

MATERIALES DE DIFUSIÓN Y OTROS ⁶					
N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO S/	COSTO TOTAL S/
1	Volantes	Millar	2	250.00	500.00
2	Backing	Unidad	1	500.00	500.00
3	Banners Roll Screm	Unidad	2	600.00	1,200.00
TOTAL					2,200.00

h) **Insuno para reuniones o Talleres Informativos a la Población.**

Cuadro N° 16
Requerimiento para reuniones o Talleres Informativos a la Población

INSUMO PARA ACTIVIDADES					
Nro Ord.	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO S/.	COSTO TOTAL S/.
1	Gaseosas paquete x 15 und.	Unidad	50	30.00	1,500.00
2	Agua paquete x 15 und.	Unidad	50	15.00	750.00

⁶ Se tomará como base los modelos de difusión remitidos por el OFIS, adecuándose a ellas los logos o consignas de la municipalidad.



UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

3	Servicio y/o atención de refrigerio	Servicio	2	1,500.00	3,000.00
TOTAL					5,250.00

PRESUPUESTO TOTAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN 2025.

Cuadro N° 17
Costos totales de requerimiento

N°	Descripción	Costo Total S/
1	Recursos Humanos	24,600.00
2	Material de escritorio	4,438.96
3	Mobiliario para la operatividad	21,950.00
4	Movilidad para la operatividad de la ULE	12,760.00
5	Indumentaria personal	6,600.00
6	Materiales de Difusión	2,200.00
7	Refrigerios para Reuniones informativas/Actividades para el cierre de brechas/ Ferias locales y otros	5,250.00
Total		77,798.96



XIV. RESULTADO

El resultado del presente Plan de Trabajo está relacionada al cumplimiento de las metas de atención de hogares definidas en el cuadro N° 08 Meta total anual ULE 2025 la cual se visualiza en aplicativos puestos a disposición por la OFIS, para ello la ULE debe informar al jefe inmediato el avance mensual/trimestral y una evaluación al finalizar el año.

XV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Las actividades del Plan se consideran todos los centros poblados⁷ que conforma el distrito y se desarrollan según el siguiente cronograma.

Cronograma de actividades ULE 2025

Actividad	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic
Reuniones de coordinación	X	X							
Elaboración de Plan	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Reunión con las oficinas del Gobierno Local									
Aprobación del Plan por Alcaldía									
Remisión de Plan al OFIS									
Campaña sisfoh a tu alcance					X				

⁷ Centros Poblados identificados de acuerdo a INEI



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha

GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

SUB GERENCIA DE LA SALUD PÚBLICA Y PROGRAMAS

UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

Actividad	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic
Reuniones de coordinación	X	X							
Microbarridos	X		X			X		X	
Empadronamiento de hogares	X	X	X	X	X	X	X	X	X

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





UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

Anexos 1

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

a. Perfil del Personal.

i. Responsable de la ULE/Coordinador/Especialista.

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

ii. Jefe de Brigada.

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

iii. Digitadores.

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

iv. Empadronadores.

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

v. Asistente Administrativo.

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





PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCOA

GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

SUB GERENCIA DE LA SALUD PÚBLICA Y PROGRAMAS

UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

Anexo 2.

Organigrama del GL -

