



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**CHICLAYO**

SUBGERENCIA DE ASISTENCIA SOCIAL  
ALIMENTARIA  
UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
**DE CHICLAYO**

**PLAN DE TRABAJO  
DE LA UNIDAD LOCAL  
DE EMPADRONAMIENTO  
SELLO MUNICIPAL  
INCLUIR PARA CRECER**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHICLAYO**

**DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE**

**2025**

-----



## ACRÓNIMOS

- *ACSE: Actualización de Clasificación Socioeconómica*
- *CD PJ: Certificado Digital de Persona Jurídica*
- *CSE: Clasificación Socioeconómica*
- *DGFIS: Dirección General de Focalización e Información de Social*
- *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*
- *SIGOF ULE: Sistema Integrado de Operaciones de Focalización*
- *SINAFO: Sistema Nacional de Focalización*
- *SISFOH: Sistema de Focalización de Hogares*
- *ULE: Unidad Local de Empadronamiento*



**INDICE**

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



## 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 públicas focalizadas, información que será utilizada para la identificación y selección de sus potenciales beneficiarios.

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

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

El documento normativo que define las pautas de funcionamiento del SISFOH es la Directiva N° 010-2024-MIDIS, "Directiva que regula la Operatividad del Sistema de Focalización de Hogares – SISFOH", aprobada mediante la Resolución Ministerial N° D0000178-2024-MIDIS, esta norma establece que los Gobiernos Locales, tienen la responsabilidad de gestionar y garantizar el funcionamiento óptimo de la ULE, que debe pertenecer a la Gerencia de Desarrollo Social o la que haga sus veces. Asimismo, la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) de los Gobiernos Locales tiene la responsabilidad de planificar, ejecutar y conducir operativamente el recojo de la información del hogar a través de la aplicación de los instrumentos de recojo de datos.

Asimismo, mediante Ley 31554, que estableció la modificatoria de la ley 274701, "ley que establece normas complementarias para la ejecución del programa del vaso de leche, a fin de mejorar la focalización, la cobertura del programa y los mecanismos de control", en su artículo 2, contempla que las municipalidades, en coordinación con el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, efectúan el empadronamiento de los beneficiarios: niños y niñas de cero a seis años, madres gestantes y en período de lactancia, (...) iniciándose por la población de la jurisdicción territorial en condición socioeconómica pobre y pobre extremo, verificada mediante el uso del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) que conduce el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), lo que implica un incremento de población a empadronar por parte de la ULE. En cumplimiento de las responsabilidades mencionadas la Municipalidad Provincial de Chiclayo de la provincia de Chiclayo, departamento de Lambayeque requiere desarrollar un documento técnico operativo que reúna las actividades de recojo de la información de los hogares, sus objetivos y estrategias a fin de asignar recursos para el cumplimiento del plan y cumplir con las obligaciones establecidas en el marco normativo vigente.

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



## JUSTIFICACIÓN

El Plan de trabajo de la Unidad Local de Empadronamiento de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, 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-MIDIS, “Directiva que regula la Operatividad del Sistema de Focalización de Hogares – SISFOH”, según el siguiente detalle:

### **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 a la DGFIS o que haga a sus veces
- c) Designar oportunamente y asegurar la acreditación del responsable de la ULE en el sistema informático puesto a disposición por la DO.
- d) Identificar y priorizar la atención de grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad que requieren CSE.
- e) Aprobar dentro del primer trimestre de cada año, el Plan de trabajo Anual de la ULE para el cierre de brechas y/o actualización de la CSE de hogares
- f) Remitir de forma 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 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 las ULE de acuerdo a los técnicos recomendados por la DO.
- j) 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 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 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 coordinadas 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, para la difusión del proceso de determinación de la CSE en su jurisdicción.
- 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.



### Responsabilidades de 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 NV100 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 provistos por 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, de corresponder.
- k) Subsanan las incongruencias detectadas en los formatos D10, 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 de 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 de 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.

### **SELLO MUNICIPAL 2025 – INCLUIR PARA VENCER**

En la **Novena edición Premio Nacional” SELLO MUNICIPAL” (INCLUIR PARA CRECER- Gestión Local para las personas)**, se ha destinado como **PRODUCTO: Municipalidad registra adecuadamente los recursos presupuestales del actual funcionamiento de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE), orientada a la gestión de la información social.**

Se tiene como **OBJETIVO del producto:** de garantizar el adecuado registro del presupuesto de la **ULE** destinado al empadronamiento de los hogares para la determinación de la clasificación socioeconómica y accedan al sistema de protección social.

A su vez la importancia de este producto va a contribuir a ordenar el registro de los recursos que la Municipalidad destina al empadronamiento de hogares y así permitir la cuantificación del presupuesto asignado de la Municipalidad a la Unidad Local de Empadronamiento(ULE), para la determinación de la clasificación socioeconómica de los hogares de los ciudadanos exclusivos del distrito de Chiclayo, y asimismo va a facilitar a la municipalidad y a las entidades vinculadas el seguimiento financiero de lo que corresponde al empadronamiento de hogares para la determinación de la **CSE**(clasificación socioeconómica).

Este indicador establece un monto mínimo de Presupuesto Institucional Modificado y asignado en la actividad **5006414, “EMPADRONAMIENTO DE HOGARES PARA SU REGISTRO EN EL PADRON GENERAL DE HOGARES”, DE LA CATEGORIA PRESUPUESTA 9002, DE LA MUNICIPALIDAD.**

**Como periodo de medición mensual será de mayo a noviembre del 2025, con corte a cada cierre del mes de medición, la misma que se realizará a través del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF- a la actividad 5006414” Empadronamiento de hogares para su registro en el padrón general de Hogares”.**

En esta actividad se va incluir el gasto de personal en las modalidades régimen 276, CAS y órdenes de servicio. Así como también los gastos de la operación regular de la ULE, como gastos de transportes, gasolina, impresiones, etc.

Sobre la asignación de metas esta Municipalidad esta categorizada como **tipo A** (Municipalidades Provinciales pertenecientes a ciudades principales), en este caso se ha visto conveniente contratar por locación de servicios para un trabajo específico de acuerdo al Producto para el funcionamiento de la Unidad Local de Empadronamiento **MEF, se va a verificar en el SIAF el monto de Presupuesto Institucional Modificado (PIM”, que se asignara de (08) personas incluidos gastos administrativos, siendo el presupuesto asignado a la actividad 5006414 de S/. 86,940 nuevos soles, y será modificado para los gastos administrativos y recursos humanos de acuerdo al cuadro que veremos más adelante**



Por otro lado, en el **Producto 13 del Sello Municipal**: Municipalidad implementa acciones para el acceso a la subvención económica bimestral para los adultos mayores de 65 años en pobreza extrema, mediante la gestión de las declaraciones Juradas, cuya Entidad Pública es la de Pensión 65, **EL INDICADOR DE META** es de recabar y remitir a las Unidades Técnicas de Pensión 65, 209 declaraciones juradas de potenciales usuarios y 122 usuarios cuya CSE están próximos a vencer, cuya medida de medición es de Mayo a Diciembre, siendo el ultimo denominador con corte al VI padrón-RBU Noviembre – Diciembre 2025, asimismo asegurar un plan de visitas a los potenciales usuarios de Pensión 65.

## **ESTADO SITUACIONAL DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO**

### **3.1 Identificación de la ULE**

Departamento	Provincia	Distrito	Ubigeo
Lambayeque	Chiclayo	Chiclayo	140101

<b>Instancia municipal donde se encuentra la ULE</b>
Gerencia de Desarrollo Social y Promoción de la familia / Subgerencia de Asistencia Social y Alimentaria.

### **3.2. Constitución de la ULE**

Para la constitución de la ULE la Municipalidad Provincial de Chiclayo, se emitió la Resolución de Alcaldía N°024-2009-MPCH/A de fecha 09 de febrero del 2009. Asimismo, se precisa que la ULE figura en el Organigrama de Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chiclayo de fecha 04 de mayo del 2021.

### **3.3. Equipo técnico de la ULE**

A la fecha de la elaboración del Plan de trabajo, el personal de la ULE por demanda que se encuentra registrado en el SIAC, son los siguientes:

N°	Nombre completo	DNI N°	Cargo	Teléfono	Correo electrónico
1	José Antonio Chucas Rojas	16665591	Responsable ULE	957688835	ule140101chiclayo2019@gmail.com
2	Llauce Inoñan Walter	16537616	Empadronador	984850560	wllauce@mail.munichiclayo.gob.pe
3	Vega Muguerza Ani Medalit	40873308	Digitador	927190820	avega@mail.munichiclayo.gob.pe
4	Montero Chevez Jesús Manuel	16662638	Apoyo	963990674	jmontero@mail.munichiclayo.gob.pe
5	Linares Correa Dante Lenner	16711680	Empadronador	979230480	dlinares@mail.munichiclayo.gob.pe
6	Chilón Quispe Juan Alberto	16618544	Empadronador	990034196	jchilon@mail.munichiclayo.gob.pe



7	Requejo Gastelo Maria Esther	16648005	Apoyo	975486102	mrequejo@gmail.com
8	Casiano Bances Nidia del Pilar	16571513	Apoyo	948629422	ncasiano@gmail.com
9	La Torre Gómez James Ricardo	16683780	Empadronador	984793867	jtorre@mail.munichiclayo.gob.pe
10	Soto Marchan Arturo	17629417	Empadronador	938538708	asoto@mail.munichiclayo.gob.pe
11	Timana Yovera Cesar Augusto	16676510	Digitador Empadronador	974395414	ctimanayovera@gmail.com

Equipo Técnico	Cantidad
Responsable ULE	1
Empadronador	5
Digitador-Empadronador	1
Digitador	1
Apoyo	3
Total	11

### 3.4 Equipo Informáticos y logísticos de la ULE

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

N°	Bienes/Equipos	Cantidad	Estado	uso
1	PC	6	Regular	Exclusivo
	Impresora	1	Bueno	Exclusivo
2	Estantes/archivadores	5	Bueno	Exclusivo
	Sillas	13	Bueno	Exclusivo
	Escritorio	10	Bueno	Exclusivo

### 3.5 Operatividad de la ULE

Ubicación de la ULE	Horario de atención de la ULE	N° de Teléfono institucional de la ULE
Ex DIDU – San José N° 1374	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas	-----

#### Oficina de atención al público de la ULE

La ULE de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, cuenta con dos ambientes, cuenta con una rampa para la accesibilidad de personas con discapacidad y adultos mayores, asimismo se cuenta con dos carpas para la espera de los usuarios.

#### Conexión de internet

La conexión a internet es mediante cable, cuenta con un Switch para red que abastece a las computadoras que se encuentran en los dos ambientes de la ULE



### Estado del Certificado Digital de Persona Jurídica

Certificado Digital de Persona Jurídica está en uso, operativo y vigente hasta el 24/04/2025, tiempo suficiente para tramitar conforme a la pauta técnica del **Coordinador Territorial** correspondiente y poder actualizar el Certificado digital de la Sra. Alcaldesa.

### 3.6. Indumentaria para personal de Empadronamiento

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

#### Disponibilidad de indumentaria para el personal de la ULE

INDUMENTARIA DEL PERSONAL				
N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CONDICIÓN	OBSERVACIONES
01	CHALECOS	---	---	
02	GORROS	---	---	
03	POLOS MANGA LARGA	---	---	
04	MOCHILAS	---	---	
05	TABLEROS	---	---	
TOTAL				

### 3.7. MATERIAL DE DIFUSIÓN PARA EMPADRONAMIENTO EN LA ULE

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

#### Disponibilidad de materiales de difusión para el trabajo operativo de la ULE

MATERIALES DE DIFUSION Y OTROS					
N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CONDICIÓN	OBSERVACIONES
01	VOLANTES	MILLAR	----	----	
02	TRÍPTICOS	MILLAR	----	----	
03	MOSQUITOS	MILLAR	----	----	
04	BACKING PUBLICITARIO DE 3 MTS X 5 MTS	UNIDAD	01	BUENO	
05	BANNER CON ROLL SCREM	UNIDAD	02	BUENO	
06	MEGÁFONO	UNIDAD	01	BUENO	OPERATIVO



## PERIODO Y RESPONSABLE DE EJECUCIÓN

### 4.1 Período de vigencia

Enero a diciembre 2025.

### 4.2 Responsable de la ejecución del Plan de trabajo

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

## 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 del 22/11/2024 (fecha de aprobación)
- ✓ Cumplimiento de metas según corresponda a la Unidad Local de Empadronamiento de los productos del Sello Municipal 2025 – Incluir para crecer.
- ✓ Cierre de brechas con la identificación y empadronamiento de las personas sin clasificación socioeconómicas y que se encuentran vencidas a la fecha.

### 5.2 Objetivos específicos

- a) Atender las solicitudes de ACSE de los hogares del distrito de Chiclayo 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 DO.
- e) Promover la difusión de los beneficios de la CSE, requisitos y el procedimiento a la población objetivo durante el 2025.
- f) Atender solicitudes de CSE/ACSE en casos de emergencia médica
- g) Atender las solicitudes de verificación conforme a lo establecido en la Directiva 010-2024-MIDIS.
- h) Identificar a usuarios que no cuentan con CSE, que se encuentren en situación de vulnerabilidad
- i) Atender el cierre de brechas de nuestra jurisdicción (Cuadros Nros 01 ,02 y 03- metas)



### 5.3 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. La meta se expone en los siguientes cuadros:

- a) **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<sup>2</sup>**

Prioridad	Intervención Pública Focalizada	Cantidad de hogares
01	PENSION 65	273
	JUNTOS	
	CONTIGO	
02	SIS	2,000
03	POBRE –POBRE EXTREMO SIN IPF	445
<b>TOTAL</b>		<b>2,718</b>

Del mismo modo la Unidad Local de Empadronamiento, brindará la atención a los hogares que soliciten la CSE por diferentes situaciones que corresponda a cambio de domicilio, cambio en la composición de hogar u otras circunstancias, y hogares sin CSE.

- b) **Otros por empadronar:** Se atenderá los listados con listado adicional que figura en el Sigof, y otros que se solicite a través de la DO, ya sea PVL, Pensión 65, PRONABEC.SIS u otras instituciones públicas.

**Cuadro N° 2 - Meta de atención otros por empadronar<sup>3</sup>**

N	OTROS POR EMPADRONAR X PERSONAS FUENTE:SIGOF	CANTIDAD DE HOGARES
1	19,019	4,800
<b>TOTAL</b>		<b>4,800</b>

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.

<sup>2</sup> Información proporcionada por la DO y extraída del SIGOF ULE al 03 de febrero del 2025.

<sup>3</sup> Conformado por los hogares definidos por la DO en el listado extraído del SIGOF ULE.



**Cuadro N° 3 – Meta total anual ULE 2025**

N°	TIPO DE META FUENTE: SISTEMA INTEGRADO PARA LA GESTION DE OPERACIONES DE FOCALIZACION(SIGOF)	CANTIDAD DE PERSONAS	CANTIDAD DE HOGARES
01	CON CSE VENCIDA	---	263
02	OTROS POR EMPADRONAR	---	2,436
03	HOGARES QUE SE ENCUENTRAN EN EL PGH/VISITADOS NO EMPADRONADOS NV100	---	19
04	META DE ATENCION OTROS POR EMPADRONAR	---	4,800
	<b>TOTAL</b>		<b>7,513</b>

#### 5.4 Resultado

El resultado del presente Plan de Trabajo está relacionada al cumplimiento de las metas de atención de hogares definidas en el cuadro N°3 Meta total anual ULE 2025, asimismo las metas asignadas de lo que corresponde al **SELLO MUNICIPAL – INCLUIR PARA CRECER** para ello la ULE debe informar al jefe inmediato el avance mensual o trimestral y una evaluación al finalizar el año.

#### 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 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.
- 6.2 **Identificar zonas o bolsones de población** que no cuentan con CSE. Realizar reuniones informativas con actores locales clave (tenientes gobernadores, agentes municipales, presidentes de pueblo, otros) 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 **Articulación y coordinación con autoridades, líderes comunales** y organizaciones sociales de base que se encuentren en el ámbito de la jurisdicción, a fin de coadyuvar en las diferentes actividades a realizar en el recojo de información de hogares.



- 6.5 **Coordinar con el área de comunicaciones de la Municipalidad** para elaborar material comunicacional dirigido a la ciudadanía para informar el procedimiento de la CSE (Facebook, spot radial y spot televisivo).
- 6.6 **Ejecutar estrategias de difusión en coordinación con el área de comunicaciones para informar** a la población en general sobre el procedimiento de la determinación de la CSE.
- 6.7 **Realizar acciones de difusión a través de campañas o ferias locales** para informar a la ciudadanía el proceso de atención para la determinación de la CSE.
- 6.8 **Solicitar recurso humano**, para fortalecer al equipo técnico y la operatividad de la ULE.

**REQUERIMIENTO:**

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

**7.1. MATERIAL DE ESCRITORIO**

**REQUERIMIENTO DE EQUIPOS PARA LA ULE**

DESCRIPCION	CANTIDAD	COSTO UNITARIO S/	COSTO TOTAL S/
LAPTOP	----	----	-----
PC COMPLETAS	----	----	-----
<b>TOTAL</b>			-----

**7.2. MOVILIDAD PARA LA OPERATIVIDAD DE LA ULE**

**REQUERIMIENTO DE MOVILIDAD PARA LA OPERATIVIDAD DE LA ULE**

DESCRIPCION	CANTIDAD S/	COSTO MENSUAL S/	COSTO ANUAL TOTAL S/
VIATICOS PARA ASISTIR A CAPACITACIONES OFIS Y OTROS	----	-----	-----
MOVILIDAD LOCAL PARA LAS SUPERVISIONES	-----	-----	-----
<b>TOTAL</b>			-----



7.3. Disponibilidad de ambientes para la operatividad de la ULE para poder brindar una adecuada atención de las solicitudes de CSE de la población, se requiere:

Ambientes para la atención de ciudadanos que requieren de CSE

DESCRIPCION	CANTIDAD
AMBIENTE PARA LA ULE Y ATENCION AL CIUDADANO	---

7.4. INDUMENTARIA:

REQUERIMIENTO DE INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL DE LA ULE

INDUMENTARIA PARA PERSONAL				
N°	DESCRIPCION	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL S/
01	CHALECOS	18	60	1,080
02	GORROS	18	15	270
03	POLOS M/L	18	35	630
TOTAL				1,980

7.5. ELABORACIÓN DE MATERIALES DE DIFUSIÓN Y/OTROS

REQUERIMIENTO DE IMPRESIONES DE STICKERS AUTOADHESIVOS Y/O OTROS				
N°	DESCRIPCION	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL S/
01	VOLANTES	2 MILLAR	-----	-----
02	TRIPTICOS	2 MILLAR	-----	-----
03	MOSQUITOS	2 MILLAR	-----	-----
04	SERVICIOS DE IMPRESIÓN	-----	960	960
TOTAL				960

7.6. REQUERIMIENTO DE PERSONAL POR LOCACION DE SERVICIOS

#### SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Sobre las actividades que se realizarán en 6 meses para el cumplimiento de las metas de los productos del **SELLO MUNICIPAL- INCLUIR PARA VENCER**, así como el cierre de brechas para el cumplimiento del listado de personas sin CSE y que se encuentran vencidos.

Para esta labor se contratarán por **Locación de Servicios**, quienes serán, 05 empadronadores (180 mensual incluye recojo de información en los instrumentos de datos S100 - FSU y NV100 y georreferenciados –incluye aplicación de Notificación de visita y generación de reporte ), 01 digitador (900 mensual S100 - FSU digitadas, incluye notificaciones generar reportes y archivarlas,



registrar en el Kardex los formatos desestimados, anulados y dados de baja.), 01 asistente de gestión para los instrumentos de datos (descarga base de datos e identifica las zonas para el empadronamiento, incluye archivamiento de declaraciones juradas, notificaciones, otros que designe su jefe inmediato), 01 volanteador (a todo costo, experiencia en volanteo de empadronamiento). El Empadronador(a) será profesional bachiller o de los últimos ciclos universitarios o técnicos con o sin título, con experiencia en empadronamiento y a todo costo, lo que incluye materiales y su traslado a la zona de intervención. El digitador será profesional bachiller o técnico con o sin título y a todo costo, lo que incluirá que cuente con una laptop para el ingreso de la información. Asimismo, el servicio de verificación y monitoreo será un profesional o técnico con o sin título que también debe de contar con su laptop para el ingreso de información; los empadronadores, el digitador y el asistente de servicio de verificación y monitoreo de empadronamiento se contratarán por separado, cumpliendo cada uno sus funciones que le asignara el **Responsable del Departamento del SISFOH y ULE.**

Municipalidad Provincial (tipo)	Cargos de personal a todo costo	Personal ULE (a)	Salario (b)	costo personal $c=[(a) \times (b)] \times 6 \text{ meses}$
A	Servicio de Empadronador(a)	5	1,850	55,500
	Servicio de Digitación	1	1,750	10,500
	Servicio de verificación y monitoreo de Empadronamiento	1	1,600	9,600
	Servicio de Volanteo	1	1,400	8,400
<b>Total</b>	----	8	---	84,000

**VIII. PRESUPUESTO TOTAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN 2025 POR DEMANDA Y SELLO MUNICIPAL**

**ASIGNACION DE META: COSTOS TOTALES DE GASTOS REQUERIMIENTO ADMINISTRATIVOS Y REQUERIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS**

N°	ASIGNACION DE META	DESCRIPCION	COSTO TOTAL S/
01	GASTOS X REQUERIMIENTO ADMINISTRATIVOS	INDUMENTARIA DEL PERSONAL	1,980
02	GASTOS X REQUERIMIENTO ADMINISTRATIVOS	MATERIALES DE DIFUSION	960
03	GASTOS X REQUERIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS	REQUERIMIENTO DE PERSONAL	84,000
<b>TOTAL</b>			<b>86,940</b>



## XI. ACTIVIDADES

### Implementación de ULE

Designación del Responsable ULE  
Acreditación del Responsable ULE y equipo técnico  
Elaboración y Aprobación del Plan de Trabajo con R/A

### Proceso de determinación de la Clasificación Socioeconómica (CSE)

Requerimiento de instrumentos de recojo de datos  
Descargar Base de datos de Hogares con CSE por vencer en el año 2025 Identificación de Zonas y Población para empadronar

Recepción Solitud de la Clasificación Socioeconómica (CSE) - Formato S100

Aplicación de S100 y FSU  
Digitación de S100 y FSU  
Envío de Formato D100 a la DO

### Fortalecimiento de capacidades

Capacitación al equipo ULE  
Asistencia Técnica

### Campañas de Sensibilización

Campañas de Actualización de CSE a usuarios de Pensión 65, Contigo y Juntos  
Campañas de Actualización de CSE en PP. JJ, AA. HH, UPIS y otros  
Campañas informativas sobre el Procedimiento de CSE  
Coordinación con autoridades el apoyo y difusión de las actividades de la ULE

## X CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2025															
Actividad	Tarea	Meta	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Responsable
Implementación de ULE	Designación del Responsable ULE	Resolución de Alcaldía de designación aprobada	x												Alcaldía
	Acreditación del Responsable ULE y equipo técnico	Acreditación en el Sistema Integrado de Acreditación - SIAC	x			x	x	x							ULE
	Elaborar y Aprobar Plan de Trabajo con R/A	Plan de Trabajo	x	x	x	x	x								ULE/Alcaldía



<p><b>Proceso de determinación de la Clasificación Socioeconómica (CSE)</b></p>	<p>Requerimiento de instrumentos de recojo de datos</p>	<p>Formatos S100 y FSU</p>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	ULE
	<p>Descargar Base de datos de Hogares con CSE por vencer en el año 2024, Meta de atención otros por empadronar, y base de datos del programa por orfandad.</p>	<p><b>*Identificar Hogares con Prioridad 1, Prioridad 2 y Prioridad 3</b> *Identificación de personas con CSE Vencidas para cierre de brechas <b>*Identificación de ciudadanos potenciales usuarios de pensión 65 para recabar DDJJ</b> <b>* Identificación de ciudadanos potenciales del programa por orfandad</b></p>	x	x	x	x	x	x								ULE
	<p>Identificación de Zonas y Población para empadronar</p>	<p>Listado de Pueblos Jóvenes, Asentamientos Humanos, UPIS, Urbanizaciones, y otros Listado de personas con CSE Vencidas para cierre de brechas <b>*Listado de ciudadanos potenciales usuarios de pensión 65 para recabar DDJJ</b></p>	x	x	x	x	x									ULE
	<p>Recepción Solitud de la Clasificación Socioeconómica (CSE) - Formato S100</p>	<p>Atención al usuario de manera oportuna</p>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	ULE
	<p>Aplicación de S100 y FSU</p>	<p>100 % S100 y FSU aplicadas</p>		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Empadronador



	Digitación de S100 y FSU	100 % S100 y FSU aplicadas		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Digitador
	Envío de Formato D100 a la DO	Determinación de la CSE de hogares		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	ULE
<b>Fortalecimiento de capacidades</b>	Capacitación al equipo ULE	Equipo técnico de la ULE capacitado				x			x			x			ULE – Coordinador Territorial SISFOH
	Asistencias Técnicas	Mejoras en la operatividad de la ULE	x		x		x		x		x		x		Coordinador Territorial SISFOH
<b>Campañas de Sensibilización</b>	Campañas de Actualización de CSE a usuarios de Pensión 65, Contigo y Juntos	Actualización de CSE de hogares con al menos un usuario de Pensión 65, Contigo y Juntos				x			x						ULE
	Campañas de Actualización de CSE en PP.JJ, AA.HH, UPIS y otros	Hogares con CSE actualizados		x					x				x		ULE
	Campañas informativas sobre el Procedimiento de CSE	Difusión del Procedimiento de CSE					x				x			x	ULE
	Coordinación con autoridades el apoyo y difusión de las actividades de la ULE	Difusión de las actividades de la ULE				x				x				x	ULE

