



PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

PROVINCIA DE SULLANA

DEPARTAMENTO DE PIURA

2026



ACRÓNIMOS

- *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.*



INDICE

I.	PRESENTACIÓN	4
II.	JUSTIFICACIÓN:	5
III.	ESTADO SITUACIONAL DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO	7
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	14
VII.	REQUERIMIENTO	14
VIII.	PRESUPUESTO TOTAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN 2026.	18
IX.	RESULTADO	19
X.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	19
	ANEXOS 1	21



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 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.º 30435, aprobado por Decreto Supremo N.º 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.



Mediante el DL N° 1612, se crea el Organismo de Focalización e Información Social – OFIS, adscrito al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS, a cargo del Sistema Nacional de Focalización – SINAFO. Cuya finalidad es la de conducir el Sistema Nacional de Focalización, 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.

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° 178-2024-MIDIS, en concordancia con lo establecido en la Segunda Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N°1612, respecto a la progresividad de la implementación del Organismo de Focalización e Información Social (OFIS), la DGFIS, sus unidades orgánicas, los Gobiernos Locales, las Unidades Locales de Empadronamiento y las entidades a cargo de la implementación de las Intervención Pública Focalizada (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 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 Organismo de Focalización e Información adscrito al 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 Unidad Local de Empadronamiento (ULE) y la Gerencia de Desarrollo Social o las que haga sus veces de la Municipalidad Provincial de Sullana departamento de Piura elabora el presente Plan de Trabajo, 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 Unidad Local de Empadronamiento de la Provincia de Sullana 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 DGFIS³ 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.
- 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.

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.

- 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 Desarrollo Social y las 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
Piura	Sullana	Sullana	200601

Instancia municipal donde se encuentra la ULE

Gerencia de Desarrollo Social – Sub Gerencia de salud, Población, Registro Civil y DEMUNA

3.2. Constitución de la ULE

Para la constitución de la ULE de la Municipalidad emitió la Ordenanza N° 0039-2019-MPS. Ordenanza Que Aprueba la creación e implementación de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) de la Municipalidad Provincial de Sullana.

3.3. 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:

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

N°	Nombre completo	DNI/CE N°	Cargo	Teléfono	Correo electrónico
1	Victor Yaquino Villegas Flores	03644128	Responsable de ULE	937670740	ulesullana.mps@gmail.co
2	Diego Alexander Atocha Silupu	74591992	Asistente de ULE	951997181	diegoatochas@gmail.com
3	Cesar Alberto Campos Ortiz	03862084	Empadronador de ULE	901988951	albertcampin@gmail.com
4	Candida Palacios Ramirez	03566724	Empadronador – Digitador	978531359	candidapalaciosramirez@gmail.com

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:

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

N°	Bienes/Equipos	Cantidad	Estado	Uso
1	PC/Laptop	1	Regular	Exclusivo
2	Scanner	0		
3	Fotocopiadora	0		
4	Cámara web, micrófono	0		
5	Estantes/archivadores	0		
6	Sillas	3	Bueno	Exclusivo
7	Escritorio	3	Bueno	Exclusivo
8	Motocicleta	0		

Nota: Completar, según diagnóstico.

3.5. 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
Palacio Municipal: Calle Bolívar N°160	Lunes a viernes de 8:00 a 16:30 horas	-

Detallar lugar o si cuenta con oficina de enlace y realiza atención a la ciudadanía que realiza sus actividades en la ciudad



a) Oficina de atención al público de la ULE⁴

La Oficina de Atención al Público de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) de la Municipalidad Provincial de Sullana cuenta actualmente con el siguiente mobiliario y equipamiento: una (01) computadora marca Lenovo, tres (03) escritorios de drywall, tres (03) sillas y un (01) locker metálico.

El ambiente asignado a la Unidad Local de Empadronamiento es de **uso compartido**, lo cual limita la exclusividad del espacio para la atención de los usuarios y el desarrollo de las funciones propias de la unidad.

b) Conexión de internet

En cuanto a la conectividad, la Unidad Local de Empadronamiento dispone de conexión a internet mediante línea dedicada simétrica con fibra óptica, con una velocidad de 90 Mbps, lo que permite un adecuado desempeño de los sistemas informáticos y plataformas institucionales.

c) Estado del Certificado Digital de Persona Jurídica

A la fecha, se cuenta con la **firma SIEE** y el **Certificado Digital vigente**, los cuales se encuentran habilitados para la **firma de Declaraciones Juradas (DJ)**, con **vigencia hasta el día 22 del mes de agosto del año 2026**.



d) Estado de stock de instrumentos de recojo de datos

Cabe precisar que a la fecha la unidad local de empadronamiento cuenta con 10 formatos S100 Y 11 formatos FSU en el Kardex, y en manera física, a la fecha ya se ha procedido a realizar la solicitud de entrega de 300 formatos

⁴ 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.

MENÚ

-  Inicio
-  Orden de Pedido
-  Asignación de Formato...
-  Movimiento de Format...
-  Reportes
-  Consultas
-  Salir

Saldo Actual de Artículos

	KARDEX ANTIGUO	KARDEX NUEVO
S100	0	10
FSU	0	11
Leyenda		

KARDEX

3.6. Indumentaria para personal de Empadronamiento

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

Cuadro N° 05
Disponibilidad de indumentaria para el personal de la ULE

INDUMENTARIA PARA PERSONAL				
N°	DESCRIPCION	CANTIDAD	CONDICION	OBSERVACIONES
1	Chalecos	02	Regular	Diferentes colores
2	Sombreros	00		
3	Mochilas	00		
4	Tableros	08	Regular	
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.

Cuadro N° 06
Disponibilidad de materiales de difusión para el trabajo operativo de la ULE

MATERIALES DE DIFUSIÓN Y OTROS					
N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CONDICION	OBSERVACIONES
1	Volantes	Millar	0		
2	Trípticos	Unidad	0		
3	Mosquitos	Unidad	0		
4	Difusión De Spots Radial ULE	Servicio	0		
5	Banner Publicitario 3.00 X 5.00 M T	Unidad	0		
6	Banners Roll Screm	Unidad	0		
TOTAL					

IV. PERIODO Y RESPONSABLE DE EJECUCIÓN

4.1. Período de ejecución

Enero a diciembre 2026.

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.

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.

5.2. Objetivos específicos

- Atender las solicitudes de ACSE de los hogares del distrito en los plazos establecidos en la Directiva durante el 2026.
- Atender el requerimiento de ACSE de los hogares con vencimiento de CSE solicitados por la OFIS en el periodo 2026.
- Atender los requerimientos de CSE/ACSE en casos de desastres naturales u otras ocurrencias.
- Atender los requerimientos específicos de CSE/ACSE y otros proyectos de la OFIS.
- Promover la difusión de los beneficios de la CSE, requisitos y el procedimiento a la población objetivo durante el 2026.

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 2026, cierre de brechas en zonas periurbanas y/o rurales, entre otras.

- Meta de vencimientos:** La lista nominal de hogares con CSE próximo a vencer en el año 2026, es facilitada por la OFIS, a través del aplicativo SIGOF ULE, el cual se detalla:

Cuadro N° 07
Meta de atención Vencimiento de CSE⁵
(proyección de vencimiento de la 1ra prioridad 2026)

Prioridad	Intervención Pública Focalizada	Cantidad de hogares
01	Pensión 65	250
	Juntos	328
	Contigo	84

⁵ Información proporcionada por el OFIS y extraída del SIGOF ULE al 08 de enero del 2026.



02	SIS	1,044
03	Pobres y Pobres Extremos	672
Total		2,478

- 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.*

Meses	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Sub Total
Cantidad	50	50	50	50	50	50	300

Meses	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Sub Total
Cantidad	50	50	50	50	50	50	300

Total	600
--------------	------------

- 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.*

Lista de centros poblados a atender son los siguientes:



Centros Poblados
Bella Esperanza
Canal Mocho
Las Mercedes Centro
Servicios SOMATE Bajo
Chalacala
Chalacala (Chacala Baja)
Chalacala Alta
Chilaco Pelado (Chilaco)
Cieneguillo Sur
Cieneguillo Sur Alto
La Loma – Cieneguillo Sur
Lateral A
El Cucho
El Portón
El Veintiséis
Somate Alto
Huangala
José Olaya

Somate Alto – La Capilla (La Lechera)
La Uva
Las Chavelas
San Pedro
San Pablo (Somate Alto)
San Vicente – Cieneguillo Norte
San Vicente de Piedra Rodada
Santa Rosa – Cieneguillo Norte
Somate Alto Nuevo
Santa Rosa – Somate Bajo
Sullana
Tres Compuertas – Cieneguillo Norte
Villa María – Cieneguillo Centro
11 de enero

Se atenderá campañas “SISFOH a tu Alcance” o mini barridos en un 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° 08

Meta de atención de brechas de personas, hogares o zonas⁶

N°	Personas, hogares o zonas *	Cantidad
1	Hogares por empadronar en el cierre de brechas	500
TOTAL		500

De contar con información a la fecha de elaboración del Plan

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° 09

Meta total anual ULE 2026

N°	Tipo de meta	Cantidad hogares
01	Vencimiento de CSE (a)	2,478
02	Solicitudes regulares en oficina (b)	600
03	Personas, hogares o zonas (c)	500
04	Otras metas (d)	00
TOTAL		3,578

⁶ Conformado por los hogares definidos por la DO en el listado extraído del SIGOF ULE.



- 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 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 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 (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.
- 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 (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.



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, recursos humanos, etc., según detalle en los siguientes cuadros:

7.1. Material de escritorio

Cuadro N° 10

Requerimiento de equipos de escritorio para la ULE

Descripción	Cantidad	Costo Unitario S/	Costo Total S/
Computadora	2	S/ 4,000.00	S/ 8,000.00
Impresora	2	S/ 5,000.00	S/ 10,000.00
Scanner	2	S/ 3,500.00	S/ 7,000.00
Cámara Fotográfica	1	S/ 3,000.00	S/ 3,000.00
Equipo de Sonido	1	S/ 10,000.00	S/ 10,000.00
Total			S/ 38,000.00

Nota: la adquisición de tablets y/o celular, estará en función de la cantidad de empadronadores de la ULE, esta a su vez de la cantidad de hogares próximas a vencimiento y demanda de CSE en la ULE.

7.2. Mobiliario para la operatividad (en caso no tenga colocar requerimiento)

Cuadro N° 11

Requerimiento de mobiliario para operatividad de la ULE

Descripción	Cantidad	Costo Unitario S/	Costo Total S/
Escritorio	3	S/ 2,500.00	S/ 7,500.00
Sillas	100	S/ 40.00	S/ 4,000.00
Módulos para PC	3	S/ 1,500.00	S/ 4,500.00
Mesa	5	S/ 150.00	S/ 750.00
Armarios	2	S/ 2,000.00	S/ 4,000.00
Total			S/ 20,750.00

7.3. Movilidad para la operatividad de la ULE

Cuadro N° 12

Requerimiento de movilidad para operatividad de la ULE

Descripción	Cantidad	Costo unitario S/	Costo Total S/
Camioneta	1	S/ 160,000.00	S/ 160,000.00
Combustible (Gasolina o Petróleo)	1800 galones	S/ 30.00	S/ 5,400.00
Viáticos para asistir a capacitaciones OFIS	150	S/ 60.00	S/ 9,000.00
Otros gastos	1	S/ 1,500.00	S/ 1,500.00
Total			S/ 175,900.00

7.4. 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:

Cuadro N° 13

Ambientes para la atención de ciudadanos que requieren de CSE



<i>Descripción</i>	<i>Cantidad</i>
<i>Ambiente para la ULE</i>	<i>01</i>
<i>Ambiente para atención al Usuario</i>	<i>01</i>
<i>Ambiente para Talleres Informativos a la Población</i>	<i>01</i>

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

Cuadro N° 14
Recursos humanos requeridos

<i>Personal</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Precio Unitario</i>	<i>Costo total mensual</i>	<i>Costo Total por Trimestre</i>	<i>COSTO ANUAL</i>
<i>Asistente de ULE</i>	<i>1</i>	<i>S/ 2,500.00</i>	<i>S/ 7,500.00</i>	<i>S/ 22,500.00</i>	<i>S/ 90,000.00</i>
<i>Empadronadores</i>	<i>4</i>	<i>S/ 1,800.00</i>	<i>S/ 7,200.00</i>	<i>S/ 21,600.00</i>	<i>S/ 86,400.00</i>
<i>Digitadores</i>	<i>2</i>	<i>S/ 1,800.00</i>	<i>S/ 3,600.00</i>	<i>S/ 10,800.00</i>	<i>S/ 43,200.00</i>
<i>Total</i>					<i>S/ 219,600.00</i>

copaci4-

7.6. **Indumentaria:**



Cuadro N° 15
Requerimiento de Elaboración de indumentaria para el personal de la ULE

INDUMENTARIA PARA PERSONAL				
<i>N°</i>	<i>DESCRIPCION</i>	<i>CANTIDAD</i>	<i>COSTO UNITARIO S/</i>	<i>COSTO TOTAL S/</i>
<i>1</i>	<i>Chalecos</i>	<i>50</i>	<i>S/ 40.00</i>	<i>S/ 2,000.00</i>
<i>2</i>	<i>Sombreros</i>	<i>50</i>	<i>S/ 30.00</i>	<i>S/ 1,500.00</i>
<i>3</i>	<i>Mochilas</i>	<i>50</i>	<i>S/ 60.00</i>	<i>S/ 3,000.00</i>
TOTAL				<i>S/ 6,500.00</i>

7.7. **Elaboración de Materiales de difusión.**

Cuadro N° 16
Requerimiento de materiales de difusión

MATERIALES DE DIFUSIÓN Y OTROS					
<i>N°</i>	<i>DESCRIPCION</i>	<i>UNIDAD DE MEDIDA</i>	<i>CANTIDAD</i>	<i>COSTO UNITARIO S/</i>	<i>COSTO TOTAL S/</i>
<i>1</i>	<i>Volantes</i>	<i>Millar</i>	<i>10 millares</i>	<i>S/ 300.00</i>	<i>S/ 3,000.00</i>
<i>2</i>	<i>Trípticos</i>	<i>Unidad</i>	<i>10 millares</i>	<i>S/ 500.00</i>	<i>S/ 5,000.00</i>
<i>3</i>	<i>Mosquitos</i>	<i>Unidad</i>	<i>10 millares</i>	<i>S/ 100.00</i>	<i>S/ 1,000.00</i>
<i>4</i>	<i>Difusión De Spots Radial ULE</i>	<i>Servicio</i>	<i>96 spots</i>	<i>S/ 100.00</i>	<i>S/ 9,600.00</i>
<i>5</i>	<i>Banner Publicitario 3.00 X 5.00 M T</i>	<i>Unidad</i>	<i>25</i>	<i>S/ 200.00</i>	<i>S/ 5,000.00</i>
<i>6</i>	<i>Banners Roll Screm</i>	<i>Unidad</i>	<i>25</i>	<i>S/ 200.00</i>	<i>S/ 5,000.00</i>

TOTAL**S/ 28,600.00****7.8. Insumo para reuniones o Talleres Informativos a la Población.**

Cuadro N° 17
Requerimiento para reuniones o Talleres Informativos a la Población

INSUMO PARA ACTIVIDADES					
N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO S/	COSTO TOTAL S/
1	Refrigerios	Unidad	600	S/ 10.00	S/ 6,000.00
2	Folder manila	Unidad	5 millares	S/ 800.00	S/ 4,000.00
3	Tinta para impresora	Unidad	12	S/ 80.00	S/ 960.00
4	Lapicero	Cajas	10	S/ 50.00	S/ 500.00
5	Tajadores caja x 20 unid	Cajas	2	S/ 30.00	S/ 60.00
6	Lápices caja x 12 unidades	Cajas	10	S/ 10.00	S/ 100.00
7	Tampones	Unidad	12	S/ 10.00	S/ 120.00
8	Huelleros	Unidad	12	S/ 10.00	S/ 120.00
9	Grapas N°26/6 caja x 500 unidades	Cajas	10	S/ 5.00	S/ 50.00
10	Engrapador Tipo Alicata 37 Hojas	Unidad	5	S/ 40.00	S/ 200.00
11	Perforadores M-H25 25 Hojas	Unidad	5	S/ 20.00	S/ 100.00
12	Hoja Papel Bond A4	Cajas	20	S/ 200.00	S/ 4,000.00
13	Tablero Maxcridl Oficio Con Gancho Metálico Negro	Unidad	10	S/ 20.00	S/ 200.00
14	Resaltadores colores varios	Unidad	20	S/ 5.00	S/ 100.00
15	Borradores	Unidad	20	S/ 2.00	S/ 40.00
16	Engrapador 100 hojas	Unidad	2	S/ 150.00	S/ 300.00
17	Mini Engrapador 15 Hojas	Unidad	20	S/ 8.00	S/ 160.00
18	Notas Adhesivas Post-It 76 X 76 Mm Multicolor 200 Hojas	Unidad	20	S/ 10.00	S/ 200.00
19	Regla caja x 50 unidades	Cajas	2	S/ 40.00	S/ 80.00



20	Corrector Liquido T/Bolígrafo 9ml, caja x 12 unidades	Cajas	3	S/ 40.00	S/ 120.00
21	Gomas en barra caja x 12 unidades	Cajas	5	S/ 15.00	S/ 75.00
22	Silicona Liquida	Unidades	8	S/ 10.00	S/ 80.00
24	Cola sintética	Unidades	20	S/ 5.00	S/ 100.00
25	Silicona Líquida 250 ml	Unidades	10	S/ 10.00	S/ 100.00
26	Chinches De Colores 10 Mm X 50 Und	Unidades	20	S/ 5.00	S/ 100.00
27	Forro Vinifan oficio	Unidades	20	S/ 15.00	S/ 300.00
28	Forro Vinifan A4	Unidades	20	S/ 10.00	S/ 200.00
29	Fastener Recubierto Caja X 50 Und	Cajas	20	S/ 5.00	S/ 100.00
TOTAL					S/ 18,465.00

VIII. PRESUPUESTO TOTAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN 2026.

Cuadro N° 18
Costos totales de requerimiento



N°	Descripción	Costo Total S/
1	Material de escritorio	S/ 38,000.00
2	Mobiliario para la operatividad	S/ 20,750.00
3	Movilidad para la operatividad de la ULE	S/ 175,900.00
4	Recursos Humanos	S/ 219,600.00
5	Elaboración de Indumentaria personal	S/ 6,500.00
6	Materiales de Difusión	S/ 28,600.00
7	Requerimiento para reuniones o Talleres Informativos a la Población	S/ 18,465.00
Total		S/ 507,815.00

En ese sentido el presupuesto total a certificar por la suma de S/.507,715.00 (Quinientos siete mil, ochocientos quince con 00/100 soles)

Cabe precisar que el monto total de la aprobación de este plan de trabajo en el marco del producto "Municipalidad registra adecuadamente los recursos presupuestales del actual funcionamiento de la Unidad Local de Empadronamiento orientado a la gestión de la información social" y del indicador "Monto mínimo de Presupuesto Institucional Modificado (PIM) asignado en la actividad 5006414 'Empadronamiento de Hogares para su Registro en el Padrón General de Hogares', de la Categoría Presupuestal 9002", se solicita a su despacho disponer que el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) correspondiente al año fiscal 2026, destinado a financiar los gastos de personal, bienes y servicios, así como otros gastos vinculados al funcionamiento de la ULE, sea registrado exclusivamente en la categoría presupuestal 9002, producto/proyecto 3999999 y actividad 5006414. En ese sentido, se recomienda la siguiente cadena funcional programática para la

asignación presupuestal en los siguientes rubros de dicha cadena funcional.

Categoría presupuestal (*)	Producto/ Proyecto (*)	Actividad/Acción de Inversión/Obra (*)	Función (**)	División funcional (**)	Grupo funcional (**)	Finalidad (**)
9002. Asignaciones presupuestarias que no resultan en productos	3999999. Sin producto	5006414: Empadronamiento de hogares para su registro en el Padrón General de Hogares (PGH) del SISFOH	23. Protección social	051. Asistencia social	0114. Desarrollo de capacidades sociales y económicas	0398882 Empadronamiento de hogares para su registro en el Padrón General de Hogares (PGH) del SISFOH, en el ámbito urbano

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 2026 la cual se visualiza en aplicativos puestos a disposición por la OFIS, para ello la ULE debe informar al jefe inmediato el avance trimestralmente y una evaluación al finalizar el año.



X. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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

Cronograma de actividades ULE 2026

Actividad	Meta	En e	Fe b	Mar	Ab r	May	Jun	Ju l	Ag o	Set	Oc t	No v	Dic
Reuniones de coordinación		X	X										
Elaboración de Plan		X											
Aprobación de Plan de Trabajo													
Aprobación del Plan por Alcaldía													
Remisión de Plan al OFIS			X	X									
Elaboración de estrategias para la ejecución de				X									

⁷ Centros Poblados identificados de acuerdo a INEI

<i>Actividad</i>	<i>Meta</i>	<i>En e</i>	<i>Fe b</i>	<i>Mar</i>	<i>Ab r</i>	<i>May</i>	<i>Jun</i>	<i>Ju l</i>	<i>Ag o</i>	<i>Set</i>	<i>Oc t</i>	<i>No v</i>	<i>Dic</i>
Reuniones de coordinación		X	X										
ejecución de plan de trabajo													
Empadronamientos a hogares con CSE próxima a vencer	10 empadronamientos diarios			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Evaluación de avances				X			X			X			X

- El cronograma podrá variar de acuerdo con las prioridades que surjan durante la ejecución de la meta.



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 Específica	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 Específica.	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 Específica.	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 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.

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.*

