



IV CENSO NACIONAL AGROPECUARIO (IV CENAGRO)

**ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA, REGISTRO DE
PARCELAS Y PRODUCTORES AGROPECUARIOS**

MANUAL DEL JEFE DEPARTAMENTAL

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), en cumplimiento con el Decreto de Urgencia N° 055-2011 del 14 de Octubre de 2011, que declaró de interés y de prioridad nacional el levantamiento del IV Censo Nacional Agropecuario, ha iniciado la realización de las labores preparatorias para su ejecución, entre ellas, la actividad de Segmentación que comprende tareas en gabinete y en campo, con el fin de dividir el territorio de cada distrito en sectores de empadronamiento agropecuario - SEA.

Un SEA es el ámbito geográfico, que contiene un determinado número de unidades agropecuarias, a cuyos productores agropecuarios deberá entrevistar un Empadronador durante el periodo de relevamiento censal. Estos sectores deben tener límites claramente definidos y de fácil identificación en el terreno, los mismos que estarán representados en los documentos cartográficos censales.

La segmentación se realiza con el propósito fundamental de organizar las actividades censales y asignar equitativamente el trabajo a los empadronadores y demás funcionarios censales; además, se utilizará como marco para la evaluación de la cobertura de las distintas actividades del censo, a fin de evitar omisiones o duplicaciones.

En la actividad de Segmentación, la tarea de campo a realizar es la Actualización Cartográfica, Registro de Parcelas y Productores Agropecuarios.

El presente documento ***“Manual del Jefe Departamental”***, dará conocer las instrucciones y procedimientos para el seguimiento y monitoreo de la actualización cartográfica, registro de parcelas y productores agropecuarios, que permitan ejecutar esta tarea de manera uniforme a nivel departamental.

El documento contiene los conceptos, la organización y funciones del personal que participará en esta etapa censal; y define las tareas que cumplirá el Jefe Departamental.

La Alta Dirección del INEI, expresa su antelado reconocimiento a los Jefes Departamentales y los exhorta a que brinden su valiosa colaboración al logro de los objetivos de esta actividad.

INDICE

INTRODUCCIÓN

I.	ANTECEDENTES Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL	7
1.1	ANTECEDENTES	7
1.2	ORGANIZACIÓN TERRITORIAL PARA EL TRABAJO DE CAMPO DE LA SEGMENTACIÓN.....	7
II.	ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA, REGISTRO DE PARCELAS Y PRODUCTORES AGROPECUARIOS	8
2.1	CONCEPTOS.....	8
2.1.1	ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA	8
2.1.2	REGISTRO DE PARCELAS Y PRODUCTORES AGROPECUARIOS	8
2.2	IMPORTANCIA	8
2.3	OBJETIVOS	8
2.4	ESTRATEGIAS	9
III.	ORGANIZACIÓN FUNCIONAL	10
3.1	ORGANIGRAMA FUNCIONAL	10
3.2	ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DE CAMPO	11
3.2.1	DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD	11
a.	Supervisor Nacional.....	11
b.	Jefe Departamental	11
c.	Jefe Provincial	11
d.	Jefe de Sección	11
e.	Registrador	11
3.2.2	FUNCIONES.....	11
a.	Del Jefe Departamental.....	11
b.	Del Jefe Provincial	13
c.	Del Jefe de Sección.....	14
d.	Del Registrador.....	15
3.3	OBLIGACIONES	16
3.4	PROHIBICIONES.....	17
IV.	TAREAS DEL JEFE DEPARTAMENTAL	18
4.1	ANTES DE LA ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA, REGISTRO DE PARCELAS Y PRODUCTORES AGROPECUARIOS.....	18
4.1.1	FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DEPARTAMENTAL	18
4.1.2	COORDINACIÓN CON AUTORIDADES REGIONALES Y AGENCIAS AGRARIAS.....	18
4.1.3	CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL DE CAMPO.....	18

4.1.4	ORGANIZAR Y ASISTIR AL “CURSO DE ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA, REGISTRO DE PARCELAS Y PRODUCTORES AGROPECUARIOS”	20
4.1.5	RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y MATERIALES.....	20
4.1.6	ENTREGA DE DOCUMENTOS, MATERIAL Y EQUIPOS	21
4.1.7	ESTUDIO EN GABINETE DEL ÁREA DE TRABAJO Y LA PROGRAMACIÓN DE RUTAS.....	23
4.1.8	ASIGNACIÓN DEL TRABAJO Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES	24
4.2	DURANTE LA ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA, REGISTRO DE PARCELAS Y PRODUCTORES AGROPECUARIOS.....	24
4.2.1	TAREAS A EJECUTAR DURANTE LA ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO	24
4.2.2	PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN A LOS JEFES PROVINCIALES	25
4.2.3	MONITOREO Y AVANCE DEL TRABAJO DE CAMPO	26
4.3	DESPUÉS DE LA ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA, REGISTRO DE PARCELAS Y PRODUCTORES AGROPECUARIOS.....	26
4.3.1	REVISIÓN DEL DOC.CA..03.05 “CROQUIS DEL PRE - SEA” ACTUALIZADO Y DOC.CA.03.01 “REGISTRO DE PARCELAS Y PRODUCTORES AGROPECUARIOS”	26
	a. Para la revisión de los croquis y mapas distritales (Doc.CA.03.05 y Doc.CA.03.36)	26
	b. Para la revisión del formato de registro (Doc.CA.03.01)	26
4.3.2	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIALES DILIGENCIADOS.....	27
4.3.3	REMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y MATERIALES DILIGENCIADOS A LA SEDE CENTRAL	27
4.3.4	ELABORACIÓN DEL INFORME DEL JEFE DEPARTAMENTAL	28

V. INSTRUCCIONES PARA EL USO Y DILIGENCIAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS AUXILIARES..... 29

5.1	Doc.CA.03.22 “CONTROL DE AVANCE DIARIO DEL JEFE DEPARTAMENTAL”	29
5.2	Doc.CA.03.25 “RESUMEN DE UNIDADES AGROPECUARIAS EN EL DEPARTAMENTO”	30
5.3	Doc.CA.03.27 “INFORME DEL JEFE DE SECCIÓN POR DEPARTAMENTO”	30

ANEXOS

I. ANTECEDENTES Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL

1.1 ANTECEDENTES

El Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), ente rector del Sistema Estadístico Nacional (SEN) es el organismo encargado de la ejecución del IV Censo Nacional Agropecuario (IV CENAGRO) en coordinación con el Ministerio de Agricultura (MINAG), para lo cual, la responsabilidad de la ejecución las actividades censales operativas, en el interior del país, recaerá en las Oficinas Departamentales de Estadística e Informática (ODEI's) que será implementada con los bienes, servicios y el personal requerido, de acuerdo a la organización y el número de funcionarios y cargos que se programe

1.2 ORGANIZACIÓN TERRITORIAL PARA EL TRABAJO DE CAMPO DE LA SEGMENTACION

Para efectos de la ejecución del trabajo de campo de la segmentación, se ha establecido la organización territorial censal en base a la accesibilidad de los distritos a sus correspondientes capitales provinciales y/o capitales departamentales, con el fin de organizar y ejecutar el trabajo de campo de manera eficaz, considerando las vías de comunicación existentes y de mejor acceso, para facilitar la gestión censal y el desplazamiento del personal de campo a la sede operativa más conveniente. Tal organización solamente se ha efectuado con fines censales y no tiene ningún impacto en la integridad territorial de los centros poblados, distritos y provincias.

II. ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA, REGISTRO DE PARCELAS Y PRODUCTORES AGROPECUARIOS

2.1 CONCEPTOS

2.1.1 ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA

Es el conjunto de tareas de campo y gabinete, destinados a representar en los documentos cartográficos todas las modificaciones y/o cambios ocurridos en el terreno, mediante el recorrido sistemático, la verificación de límites y áreas que comprenden el Sector de Empadronamiento Agropecuario preliminar (Pre-SEA).

Un SEA es el ámbito geográfico, que contiene un determinado número de unidades agropecuarias.

2.1.2 REGISTRO DE PARCELAS Y PRODUCTORES AGROPECUARIOS

Es el conjunto de tareas de campo y gabinete, destinadas a recopilar datos sobre la ubicación de las parcelas y los productores agropecuarios, diligenciando el documento para tal fin en cada Pre-SEA.

2.2 IMPORTANCIA

La actualización cartográfica, registro de parcelas y productores agropecuarios, es una tarea de suma importancia porque permite construir los sectores de empadronamiento agropecuario (SEA's) a fin de asignar a cada empadronador, el área de trabajo que le corresponderá empadronar durante el periodo del levantamiento censal, con el propósito de minimizar la omisión o duplicidad de unidades agropecuarias.

2.3 OBJETIVOS

- a. Validar la conformación de los Pre-SEA's, que constituirán la carga de trabajo de un empadronador durante el empadronamiento, mediante la obtención de las modificaciones y/o cambios ocurrido en el ámbito territorial de un Pre-SEA y realizar la actualización respectiva en el croquis y mapa distrital correspondiente.
- b. Determinar el número de unidades agropecuarias a nivel de cada Pre-SEA, que servirá de insumo para la conformación definitiva de los Sectores de Empadronamiento Agropecuario (SEA).
- c. Conocer el número total de Sectores de Empadronamiento Agropecuario (SEA) definitivos.
- d. Obtener el listado de las Unidades Agropecuarias Especiales (UAE's), entendiéndose como tales a las empresas agrícolas, unidades especializadas de producción pecuaria intensiva, comunidades campesinas y nativas.

2.4 ESTRATEGIAS

- a. Uso de la documentación cartográfica proveniente de los Censos Nacionales 2007, del Ministerio de Agricultura, del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, Autoridad Nacional del Agua (ANA), Organismo de Formalización de la Propiedad Informal (COFOPRI), entre otros.
- b. Ejecución de la operación de campo de forma secuencial y por “barrido”, de tal manera que se irá cubriendo cada uno de los distritos de una provincia y así sucesivamente hasta culminar con operación de campo en el departamento.
- c. Utilización de GPS (Sistema de posicionamiento global) para la verificación de los límites de un Pre-SEA, la georeferenciación de los centros poblados y las Unidades Especializadas de Producción Pecuaria Intensiva (UEPPI's).
- d. Convocatoria y participación del personal a nivel del ámbito departamental.
- e. Se creará un sistema de monitoreo para el control del avance del trabajo de campo.
- f. Supervisión permanente de las actividades programadas tanto a nivel central como departamental.

III. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

Para la ejecución del trabajo de campo de la segmentación, se ha establecido una estructura jerárquica teniendo como responsable directo a la Dirección Nacional de Censos y Encuestas (DNCE), en cuya estructura se encuentra el proyecto: IV CENAGRO.

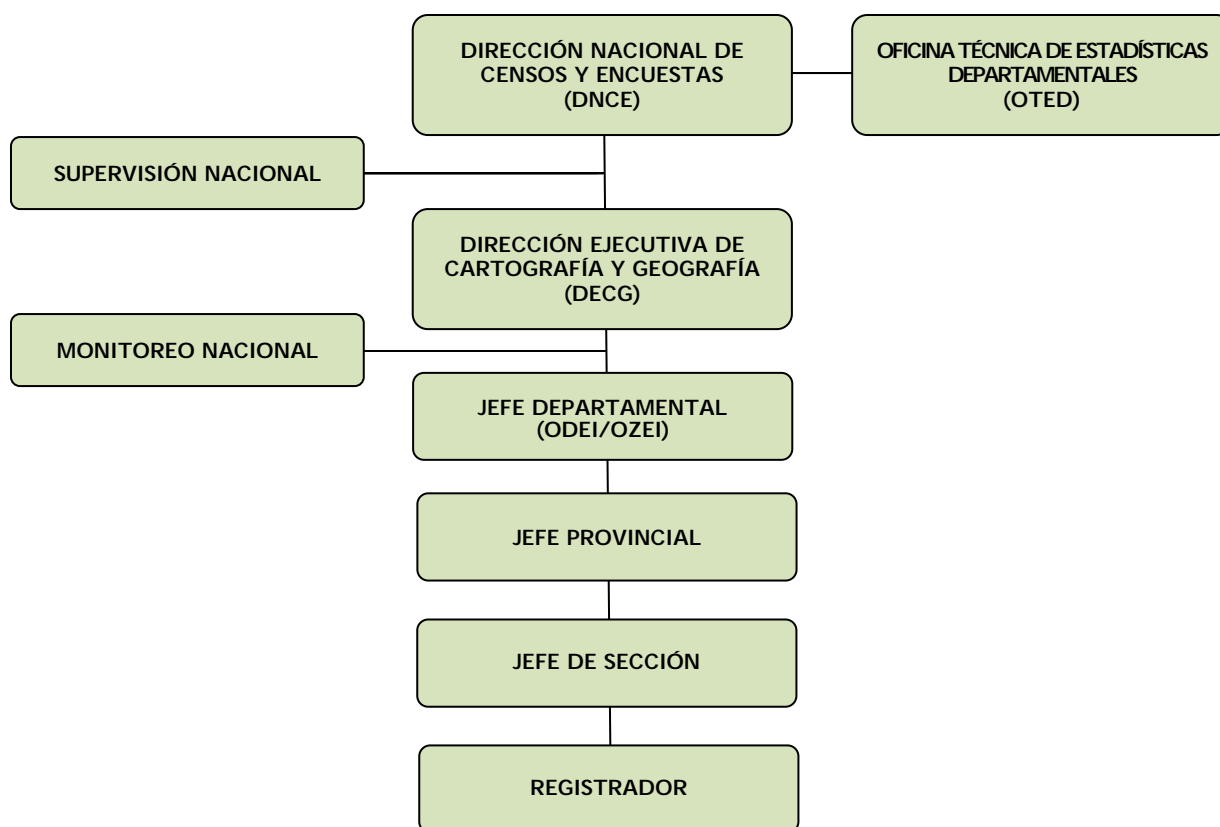
Las direcciones ejecutivas de la DNCE así como sus unidades operativas, se adecuan a las necesidades de los proyectos y en base a ello se ha establecido una organización funcional para ejecutar la segmentación en campo, teniendo como responsable a las Oficinas Departamentales de Estadística e Informática ODEI's que se encargarán de efectuar las tareas programadas para lo cual se implementará con el personal necesario, en función de la cantidad y magnitud de los Sectores de Empadronamiento Agropecuario.

La ejecución del trabajo de campo será de responsabilidad, del jefe departamental, que para efectos de las tareas de segmentación, recaerá en los Directores de las Oficinas Departamentales de Estadística, quienes tendrán bajo su comando a jefes provinciales, jefes de sección y registradores.

El jefe departamental será el responsable de conducir la operación de campo a nivel departamental, coordinar con las autoridades civiles, policiales y/o militares; verificar la cobertura y calidad de la información obtenida a través de los jefes provinciales, informará permanentemente a la DECG y evaluará el desarrollo de las tareas programadas, es decir es el encargado, en primera instancia, de mantener un estricto control sobre el proceso de la segmentación en el departamento.

3.1 ORGANIGRAMA FUNCIONAL

En el Organigrama que se presenta a continuación se detalla la organización para la ejecución del Proyecto.



3.2 ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DE CAMPO

3.2.1 DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

a. Supervisor Nacional

Depende de la Dirección Nacional de Censos y Encuestas (DNCE). Es responsable de la supervisión y control de las tareas de actualización cartográfica, registro de parcelas y productores agropecuarios, en el ámbito de la jurisdicción a supervisar.

b. Jefe Departamental

Depende técnicamente de la Dirección Nacional de Censos y Encuestas, a través de la Dirección Ejecutiva de Cartografía y Geografía. Es responsable de la organización, conducción, ejecución y supervisión de las tareas y labores que comprende la actualización cartográfica, registro de parcelas y productores agropecuarios, en el ámbito de su jurisdicción.

Este nivel jerárquico, es asumido por el Director de la ODEI/OZEI. Tiene a su cargo al jefe provincial, al jefe de sección y a los registradores.

c. Jefe Provincial

Depende directamente del jefe departamental. Es responsable de la coordinación, ejecución y supervisión de las tareas y labores que comprende la actualización cartográfica, registro de parcelas y productores agropecuarios, en el ámbito de su jurisdicción.

Tiene a su cargo a 4 jefes de sección en promedio.

d. Jefe de Sección

Depende directamente del jefe provincial. Es el responsable de la coordinación, ejecución y supervisión del trabajo de campo de los registradores en las secciones censales que se le asignen.

Tiene a su cargo a una brigada de 4 registradores en promedio.

e. Registrador

Depende directamente del jefe de sección y es responsable de la ejecución de las tareas de actualización cartográfica, registro de parcelas y productores agropecuarios, en los Pre-SEA's que se le asignen.

3.2.2 FUNCIONES

a. Del Jefe Departamental

- a. Convocar y seleccionar a los jefes provinciales, de sección y registradores que ejecutarán las tareas de la actualización cartográfica, registro de parcelas y productores agropecuarios en la región.
- b. Organizar y asistir al curso departamental para la ejecución de las tareas de la actualización cartográfica, registro de parcelas y productores agropecuarios.

- c. Velar por el cumplimiento de los procedimientos e instrucciones para la ejecución de la actualización cartográfica, registro de parcelas y productores agropecuarios, de acuerdo a la normatividad técnica y las directivas emitidas por la Dirección Nacional de Censos y Encuestas (DNCE).
- d. Recepcionar y administrar debidamente los documentos, materiales y equipos asignados para de la actualización cartográfica, registro de parcelas y productores agropecuarios; así como distribuirlos con la debida anticipación a los jefes provinciales.
- e. Verificar que la cantidad asignada de documentos, materiales y equipos sea suficiente y canalizar los requerimientos periódicos en forma oportuna.
- f. Organizar el trabajo de campo de los equipos que tiene a su cargo y asignarles las cargas de trabajo correspondientes, de acuerdo a la programación de rutas.
- g. Coordinar con las autoridades políticas, policiales y/o militares departamentales, provinciales y distritales para informarles sobre la ejecución de la actualización cartográfica, registro de parcelas y productores agropecuarios, asimismo solicitar el apoyo correspondiente, antes, durante y después de culminada esta tarea. Dicha coordinación deberá hacerlo especialmente con los funcionarios de las Direcciones Regionales de Agricultura, Oficinas y/o Agencias Agrarias.
- h. Establecer estrategias que permitan mejorar el trabajo de campo, a nivel operativo y logístico. Asimismo adoptar las medidas necesarias que aseguren la cobertura y la calidad de la información.
- i. Monitorear y llevar un control permanente del avance trabajo de campo y de las rutas de las brigadas (jefe de sección y registradores) a través de los jefes provinciales, para garantizar que cumplan con su carga de trabajo de acuerdo a las metas y periodos programados.
- j. Brindar asistencia técnica al personal de campo, dando solución a los problemas presentados durante el desarrollo de la actualización cartográfica, registro de parcelas y productores agropecuarios, manteniendo una comunicación permanente, con los jefes provinciales, de sección y registradores vía RPM, y/o cualquier otro medio posible.
- k. Monitorear el trabajo de campo de la toma de puntos GPS para los limites del Pre-SEA, centros poblados y Unidades Especializadas de Producción Pecuaria Intensiva (UEPPI's)
- l. Informar y coordinar permanentemente con la Dirección Ejecutiva de Cartografía y Geografía sobre el avance de las tareas programadas, así como, los problemas detectados y las soluciones dadas.
- m. Efectuar un control de calidad a la documentación cartográfica (mapas y croquis) y a la información obtenida del registro de parcelas y productores agropecuarios, antes de ser enviada a la sede central para su procesamiento.
- n. Realizar el embalaje del material diligenciado y no utilizado y remitirlos a la sede central.
- o. Diligenciar el Doc.CA.03.22 "Control de Avance Diario del Jefe Departamental" y el Doc.CA.03.25 "Resumen de Unidades Agropecuarias en el departamento", en base a la información proporcionada por el jefe provincial.
- p. Elaborar el Doc.CA.03.29 "Informe del Jefe Departamental" del ámbito de su responsabilidad, dejando una copia en la ODEI/OZEI.
- q. Otras que se le asigne.

b. Del Jefe Provincial

- a. Asistir y aprobar el curso departamental para la ejecución de las tareas de la actualización cartográfica, registro de parcelas y productores agropecuarios.
- b. Velar por el cumplimiento de los procedimientos e instrucciones para la ejecución de la actualización cartográfica, registro de parcelas y productores agropecuarios, de acuerdo a la normatividad técnica y las directivas emitidas por la Dirección Nacional de Censos y Encuestas (DNCE).
- c. Recepcionar del jefe departamental y distribuir con la debida anticipación los documentos, materiales y equipos destinados a los jefes de sección que tiene a su cargo.
- d. Verificar que la cantidad asignada de documentos, materiales y equipos a los jefes de sección y registradores, sea suficiente y canalizar los requerimientos periódicos en forma oportuna.
- e. Organizar la labor de campo de los jefes de sección y registradores, asignándoles las cargas de trabajo correspondientes, de acuerdo a la programación de rutas establecida.
- f. Realizar coordinaciones con las autoridades políticas, policiales o militares de cada una de las provincias y distritos que tiene asignadas para informarles sobre la ejecución de la actualización cartográfica, registro de parcelas y productores agropecuarios y solicitarles el apoyo correspondiente, antes, durante y después de culminada esta tarea. Dicha coordinación deberá hacerla especialmente con los funcionarios de las Direcciones Regionales de Agricultura, Oficinas y/o Agencias Agrarias.
- g. Monitorear y llevar el control del avance del trabajo de campo y de las rutas de los jefes de sección y registradores, para garantizar que cumplan con la carga de trabajo asignada de acuerdo a las metas y periodos programados para cada provincia a cargo.
- h. Monitorear el trabajo de campo de la toma de puntos GPS para los limites del Pre-SEA, centros poblados y Unidades Especializadas de Producción Pecuaria Intensiva (UEPPI`s)
- i. Brindar asistencia técnica al personal a su cargo, dando solución a los problemas presentados durante el desarrollo del trabajo de campo, manteniendo una comunicación permanente, con los jefes de sección y registradores vía RPM, y/o cualquier otro medio posible.
- j. Supervisar el trabajo de campo de los jefe de sección y registradores, priorizando su visita en aquellos Pre-SEA`s especiales, que estén conformados con más de 120 parcelas y/o productores agropecuarios.
- k. Informar permanentemente al jefe departamental sobre el avance de las tareas programadas, así como, de los problemas detectados y las soluciones dadas.
- l. Monitorear que los jefes de sección revisen el material cartográfico (mapas y croquis) y la información del registro de parcelas y productores agropecuarios, conforme se vaya culminando el trabajo de campo en un Pre-SEA. Asimismo que estén realizando el trabajo en conjunto con los registradores para la conformación de las unidades agropecuarias al culminar el trabajo de campo en un distrito.

- m. Recepcionar y revisar la documentación cartográfica (mapas y croquis) y la información obtenida de la conformación de unidades agropecuarias, efectuando un control de calidad al trabajo realizado por las brigadas, antes de ser entregada al Jefe Departamental.
- n. Devolver bajo responsabilidad el material diligenciado y el no utilizado al Jefe Departamental.
- o. Diligenciar el Doc.CA.03.21 “Control de Avance Diario del Jefe Provincial” y el Doc.CA.03.24 “Resumen de Unidades Agropecuarias en la Provincia”, en base a la información proporcionada por los jefes de sección.
- p. Elaborar el Doc.CA.03.28 “Informe del Jefe Provincial” del ámbito de su responsabilidad y entregar una copia al Jefe Departamental en la ODEI/OZEI.
- q. Otras que se le asigne.

c. Del Jefe de Sección

- a. Asistir y aprobar el curso departamental para la ejecución de las tareas de la actualización cartográfica, registro de viviendas y establecimientos.
- b. Velar por el cumplimiento de los procedimientos e instrucciones para la ejecución de la actualización cartográfica, registro de parcelas y productores agropecuarios, de acuerdo a la normatividad técnica y las directivas emitidas por la Dirección Nacional de Censos y Encuestas (DNCE).
- c. Recepcionar del Jefe Provincial y distribuir con la debida anticipación los documentos, materiales y equipos entregados para la actualización cartográfica, registro de parcelas y productores agropecuarios a los registradores que tiene a su cargo.
- d. Verificar que la cantidad asignada de documentos, materiales y equipos a Registradores, sea suficiente y de ser necesario solicitar material si este fuera insuficiente.
- e. Organizar el trabajo de campo de los registradores, asignándoles a cada uno de ellos el Pre-SEA a trabajar, teniendo en cuenta la programación de rutas establecida. De ser necesario, debe adoptar los criterios necesarios a fin de efectuar una distribución equitativa de la carga de trabajo.
- f. Realizar las coordinaciones con las autoridades políticas y militares en cada uno de los distritos que tiene asignados trabajar para informarles sobre la ejecución de la actualización cartográfica, registro de parcelas y productores agropecuarios y solicitarles el apoyo correspondiente, antes, durante y después de culminada esta tarea. Dicha coordinación deberá hacerlo especialmente con los funcionarios del Ministerio de Agricultura.
- g. Monitorear y llevar un control del avance del trabajo de campo y de las rutas de los Registradores, para garantizar que cumplan con la carga de trabajo asignada de acuerdo a las metas y periodos programados para cada Pre-SEA.
- h. Monitorear el trabajo de campo de la toma de puntos GPS para los límites del Pre-SEA, centros poblados y Unidades Especializadas de Producción Pecuaria Intensiva (UEPPI's) y realizar la consolidación de la información obtenida en esta tarea.

- i. Brindar asistencia técnica al personal a su cargo, dando solución a los problemas presentados durante el desarrollo del trabajo de campo, manteniendo una comunicación permanente, con los Registradores vía RPM, y/o cualquier otro medio posible.
- j. Supervisar presencialmente y en gabinete el trabajo de campo de los registradores, manejando criterios y estrategias que permitan una supervisión equitativa y de apoyo. Durante esta supervisión se debe priorizar aquellos Pre-SEAs que estén conformados con más de 120 parcelas y/o productores agropecuarios.
- k. Efectuar durante el trabajo de supervisión en campo con los registradores de los Pre-SEA`s cercanos, reuniones de coordinación a fin de conocer los problemas que se presentan en campo, socializar y retroalimentar al personal de campo a su cargo.
- l. Informar permanentemente al Jefe Provincial sobre el avance de las tareas programadas, así como, de los problemas detectados y las soluciones dadas.
- m. Recepcionar y revisar que la documentación cartográfica (mapas y croquis) se encuentren actualizados, tanto en la toponimia, elementos naturales y artificiales como en la delimitación de la Pre-SEA`s, antes de ser entregada al jefe provincial.
- n. Recepcionar y revisar la información obtenida del Doc.03.01 “Registro de Parcelas y Productores Agropecuarios”, para detectar errores y realizar las correcciones del caso.
- o. Realizar obligatoriamente el trabajo en conjunto con los registradores para la determinación de las unidades agropecuarias en el distrito que se haya culminado, como requisito para continuar con el trabajo de campo en el próximo distrito según la programación de rutas establecida.
- p. Devolver bajo responsabilidad el material diligenciado y el no utilizado al jefe provincial.
- q. Diligenciar el Doc.CA.03.20 “Control de Avance Diario del Jefe de sección” y el Doc.CA.03.23 “Resumen de Unidades Agropecuarias en el Distrito”, en base a la información proporcionada por los registradores.
- r. Elaborar el Doc.CA.03.27 “Informe del Jefe de Sección” del ámbito de su responsabilidad.

d. Del Registrador

- a. Asistir y aprobar el curso departamental para la ejecución de las tareas de la actualización cartográfica, registro de parcelas y productores agropecuarios.
- b. Recepcionar del jefe de sección los documentos, materiales y equipos entregados para la actualización cartográfica, registro de parcelas y productores agropecuarios a realizar.
- c. Verificar que la cantidad entregada de documentos, materiales y equipos sea suficiente y de ser necesario solicitar material.
- d. Diligenciar el Doc.CA.03.16 “Plan de Recorrido” antes de desplazarse a su área de trabajo, de acuerdo a la programación de rutas y al acceso de los centros poblados a trabajar.

- e. Realizar las coordinaciones con las autoridades locales en cada uno de los centros poblados que abarcan los Pre-SEA's en los que va a trabajar para informarles sobre la ejecución de la actualización cartográfica, registro de parcelas y productores agropecuarios y solicitarles el apoyo correspondiente. Dicha coordinación deberá hacerla también con los funcionarios del Ministerio de Agricultura y organizaciones de productores.
- f. Ejecutar la actualización, registro de parcelas y productores en los Pre-SEA's asignados de acuerdo a la Programación de Rutas y el Plan de Recorrido en el Pre-SEA establecido. De existir alguna modificación debe comunicarla de inmediato a su Jefe de sección.
- g. Cumplir con los procedimientos e instrucciones para la ejecución de la actualización cartográfica, registro de parcelas y productores agropecuarios, de acuerdo a la normatividad técnica y las directivas emitidas por la Dirección Nacional de Censos y Encuestas (DNCE).
- h. Cumplir con la carga asignada e informar permanentemente al jefe de sección sobre el avance de las tareas programadas, así como, de los problemas detectados y situaciones no previstas para darles la solución del caso de forma inmediata.
- i. Participar en las reuniones técnicas que convoque el jefe de sección o algún otro funcionario autorizado del INEI.
- j. Revisar la documentación cartográfica y de registro de parcelas y productores durante y después del trabajo en campo, para evitar errores, omisiones y/o duplicaciones.
- k. Velar por la seguridad de los documentos y materiales asignados para la ejecución de su trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad que podría acarrear alguna pérdida o sustracción de los mismos.
- l. Realizar obligatoriamente conjuntamente con el resto de registradores que trabajó el distrito y el Jefe de sección, el trabajo en conjunto para la determinación de las unidades agropecuarias, como requisito para continuar con el trabajo de campo en el próximo distrito.
- m. Diligenciar el Doc.CA.03.19 "Control de Avance Diario del Registrador" y el Doc.CA.03.26 "Informe del Registrador por Distrito"; este último al culminar los Pre-SEA's asignados en el distrito.
- n. Devolver el material diligenciado y el no utilizado a su Jefe de sección, al concluir su trabajo en cada Pre - SEA asignado (incluir los documentos utilizados como borrador).
- o. Otros que se le asigne.

3.3 OBLIGACIONES

- a. Desempeñar personalmente su trabajo y no tener compañía de personas ajenas durante el desarrollo de sus funciones.
- b. Llevar consigo los manuales y directivas durante el desempeño de sus funciones.
- c. Llevar permanentemente y en lugar visible su credencial, que lo identifica como funcionario del INEI.
- d. Demostrar una conducta ejemplar durante el desarrollo de sus funciones.

3.4 PROHIBICIONES

- a. Renunciar intempestivamente al cargo. En caso de renuncia por causas obligatoriamente y debidamente justificadas, debe ser comunicada con 15 días de anticipación.
- b. Desempeñar labores ajenas al proyecto durante la ejecución del trabajo.
- c. Causar falsas alarmas, dar a conocer noticias no confirmadas o entablar conversación con los informantes sobre temas políticos y/o religiosos.
- d. Solicitar o recibir dinero y/o especies de parte de los informantes y/o autoridades de la localidad.
- e. Delegar su trabajo a otra persona.
- f. Alterar los datos obtenidos, revelar la información y mostrar los documentos diligenciados, salvo a los funcionarios autorizados.
- g. Destruir o negarse a devolver el material que le fue entregado para la actualización cartográfica, registro de parcelas y productores agropecuarios.



Tenga presente:

El personal de campo que contravenga cualquiera de estas prohibiciones será separado del proyecto y/o sancionado conforme a los dispositivos legales vigentes.

IV. TAREAS DEL JEFE DEPARTAMENTAL

Para realizar las tareas relacionadas con la actividad de segmentación, el jefe departamental deberá ejecutar las acciones siguientes:

4.1 ANTES DE LA ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA, REGISTRO DE PARCELAS Y PRODUCTORES AGROPECUARIOS

El jefe departamental deberá poner especial cuidado en las tareas que debe realizar, concentrar esfuerzos y asignar los recursos para organizar e implementar en el tiempo programado la infraestructura, recursos humanos y materiales que requerirá para el éxito de su gestión.

4.1.1 FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DEPARTAMENTAL

Deberá realizar el acondicionamiento de un ambiente en la ODEI/OZEI, que presente las condiciones de seguridad y operatividad que permitan el desarrollo de las tareas.

4.1.2 COORDINACIÓN CON AUTORIDADES REGIONALES Y AGENCIAS AGRARIAS

El jefe departamental, debe efectuar las coordinaciones necesarias con las autoridades políticas y/o militares a nivel departamental, provincial y distrital y especialmente con los funcionarios del Ministerio de Agricultura, para solicitarles su apoyo en el desarrollo de los trabajos previstos en esta etapa censal.

A efectos de uniformizar la exposición de motivos ante las autoridades, el jefe departamental debe enmarcarse en los manuales y documentos metodológicos del IV CENAGRO, exponiendo de manera clara y precisa, los trabajos a realizar así como los objetivos que se espera alcanzar, solicitando el apoyo de las autoridades.

4.1.3 CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL DE CAMPO

De acuerdo al requerimiento del personal de campo y las directivas impartidas desde la sede central, efectuará la convocatoria y selección de personal que ejecutará la actualización cartográfica, registro de parcelas y productores agropecuarios.

La cantidad necesaria así como los plazos establecidos para la ejecución de esta tarea se le darán a conocer individualmente, en razón de, que ello es diferente para cada departamento.

Sin embargo, a continuación se indica los perfiles que deben tener los postulantes para ocupar los cargos previstos.

Del Coordinador Provincial

- Nivel de instrucción: titulados o bachilleres en agronomía, zootecnia, ing. agrícola, ing. ambiental, ing. forestal, geografía, estadística, economía agrícola u otros afines con experiencia en estadísticas agropecuarias.
- De preferencia haber pertenecido al tercio superior universitario.
- Conocimiento de Word, Excel e Internet, necesario para el uso del GPS.

- De preferencia con experiencia en la conducción distrital o provincial de censos o encuestas de hogares o a unidades agropecuarias.
- Disponibilidad a tiempo completo, dedicación exclusiva y para viajar al interior del departamento.
- De preferencia entre 25 y 55 años de edad
- Contar con recibo por honorarios y RUC (Registro Único del Contribuyente) vigentes.
- De preferencia con experiencia en capacitación a personal de campo
- De preferencia tener conocimiento de idiomas o dialectos del lugar.
- No tener impedimento para desplazarse a pie o en vehículo automotor.
- No tener antecedentes penales.
- Gozar de buena salud física y mental
- No estar impedido de contratar con el Estado.
- No estar incurso en la ley de Nepotismo.

Del Jefe de Sección

- Nivel de instrucción: Estudios superiores no universitarios en carreras técnicas afines a las ciencias agrarias, de preferencia técnicos agropecuarios, topógrafos, cartógrafos, peritos agrícolas.
- De preferencia haber pertenecido al tercio superior no universitario.
- Conocimiento de Word, Excel e Internet, necesario para el uso del GPS.
- De preferencia con experiencia en ejecución de trabajos de campo de Censos Nacionales y Encuestas de Hogares o a unidades agropecuarias.
- Experiencia en conducción de personal de campo.
- Disponibilidad a tiempo completo y dedicación exclusiva, disposición obligatoria para viajar al interior del departamento.
- De preferencia entre 20 y 50 años de edad.
- Contar con recibo por honorarios y RUC (Registro Único del Contribuyente) vigentes
- Facilidad para efectuar entrevistas y tratar con autoridades locales.
- De preferencia tener conocimiento de idiomas o dialectos del lugar.
- No tener impedimento para desplazarse a pie o en vehículo automotor.
- No tener antecedentes penales
- Gozar de buena salud física y mental
- No estar impedido de contratar con el Estado.
- No estar incurso en la ley de Nepotismo.

Del Registrador

- Nivel de instrucción: Estudios superiores no universitarios en carreras técnicas afines a las ciencias agrarias, de preferencia técnicos agropecuarios, topógrafos, cartógrafos, peritos agrícolas.
- De preferencia haber pertenecido al tercio superior no universitario.
- Conocimiento de Word, Excel e Internet, necesario para el uso del GPS.
- De preferencia con experiencia en encuestas agrícolas o ejecución de entrevistas a agricultores o encuestas a hogares rurales.

- Disponibilidad a tiempo completo y dedicación exclusiva, disposición obligatoria para viajar al interior del departamento.
- De preferencia entre 20 y 45 años de edad.
- Contar con recibo por honorarios y RUC (Registro Único del Contribuyente) vigentes.
- Facilidad para efectuar entrevistas y tratar con autoridades locales.
- De preferencia tener conocimiento de idiomas o dialectos del lugar.
- No tener impedimento para desplazarse a pie o en vehículo automotor.
- No tener antecedentes penales
- Gozar de buena salud física y mental
- No estar impedido de contratar con el Estado.
- No estar incurso en la ley de Nepotismo.

4.1.4 ORGANIZAR Y ASISTIR AL “CURSO DE ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA, REGISTRO DE PARCELAS Y PRODUCTORES AGROPECUARIOS”

En la ODEI/OZEI se debe coordinar la implementación de las aulas de capacitación y la disponibilidad del material y equipo necesario para el dictado del Curso de actualización cartográfica, registro de parcelas y productores agropecuarios.

Para ello es muy importante establecer el número de aulas a implementar, según el cuadro de personal de campo requerido, información que será proporcionada por la sede central.

Asimismo, debe recepcionar el material necesario para la ejecución del curso y verificar que se haya entregado solo en cantidades previstas.

Finalmente, debe asistir al curso donde recibirá el adiestramiento para la ejecución de las tareas de actualización cartográfica, registro de parcelas y productores agropecuarios así como las tareas y funciones que debe cumplir.

4.1.5 RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y MATERIALES

La Unidad de Distribución y Recepción de Archivo (UDRA) de Lima, remitirá los documentos y materiales para la ejecución de las tareas. El Jefe Departamental recepcionará el material, verificando lo indicado en el formato de Doc.CA.07.06 “Control de Documentos y Material de la UDRA al jefe departamental”, hayan sido correctamente recepcionados. Luego comunicará a la UDRA de la sede central la conformidad o no del material recibido.

Deberá verificar que incluya a todas las provincias y distritos del departamento a su cargo. Así mismo, verificará que incluya todos los legajos de los Pre SEA delimitados para cada distrito.

El Jefe Operativo Departamental será el responsable de la distribución del material a los siguientes niveles de la organización de acuerdo a lo establecido en la Organización Territorial Censal.

En caso de encontrar faltantes, errores o que la documentación y materiales recibidos no corresponden al ámbito de trabajo, deberá comunicar inmediatamente a la UDRA y a la DECG, esperando la rectificación en el menor tiempo posible.

4.1.6 ENTREGA DE DOCUMENTOS, MATERIAL Y EQUIPOS

En la ODEI/OZEI, se le hará entrega de los manuales, documentos, material y equipo que se utilizarán en el desarrollo de las tareas para cada uno de los niveles jerárquicos: Los documentos, materiales y equipos a recibir serán los siguientes:

a. Jefe departamental

Legajo

- Credencial del Jefe Departamental
- Doc.CA.03.11 Manual del Jefe Departamental
- Doc.CA.03.10 Manual del Jefe Provincial
- Doc.CA.03.09 Manual del Jefe de Sección
- Doc.CA.03.08 Manual del Registrador
- Doc.CA.03.34 Programación de Rutas de la Operación de Campo
- Doc.CA.03.22 Control de Avance Diario del Jefe Departamental (1)
- Doc.CA.03.25 Resumen de Unidades Agropecuarias en el Departamento (1)
- Doc.CA.03.30 Informe del Jefe Departamental (2)

Materiales:

- Lápiz de carboncillo negro 2B
- Bolígrafo de color azul
- Borrador blanco, tajador
- Cuaderno
- Bolsas de plástico
- Cinta embalaje

Equipos

- Tablillas con gancho

b. Jefe Provincial

- Credencial del Jefe Provincial

Legajo

- Doc.CA.03.36 Mapa distrital (1 de cada distrito de la provincia a trabajar)
- Doc.CA.03.03 Listado de Pre-SEA a nivel distrital (1)
- Doc.CA.03.04 Programación de rutas de la operación de campo (1)
- Doc.CA.03.16 Plan de Recorrido (3)
- Doc.CA.03.21 Control de Avance Diario del Jefe Provincial (2)
- Doc.CA.03.24 Resumen de Unidades Agropecuarias en la Provincia (2)
- Doc.CA.03.29 Informe del Jefe Provincial (2)

Materiales:

- Lápiz de carboncillo negro 2B
- Bolígrafo de color azul
- Borrador blanco, tajador
- Cuaderno

- Bolsas de plástico
- Cinta embalaje

Equipos

- Tablillas con gancho

c. Jefe de Sección

- Credencial del Jefe de Sección

Legajo

- Doc.CA.03.36 Mapa distrital (1)
- Doc.CA.03.03 Listado de Pre-SEA a nivel distrital (1)
- Doc.CA.03.04 Programación de rutas de la operación de campo (1)
- Doc.CA.03.16 Plan de Recorrido (3)
- Doc.CA.03.20 Control de Avance Diario del Jefe de Sección (1)
- Doc.CA.03.23 Resumen de Unidades Agropecuarias en el distrito (2)
- Doc.CA.03.27 Informe del Jefe de Sección (1)
- Adicionalmente se le entregará de cada uno de los registradores a su cargo.
 - Doc.CA. 03.05 Croquis del Pre-SEA (1)
 - Doc.CA.03.28 Imagen satelital del Pre-SEA (1)

Materiales:

- Lápiz de carboncillo negro 2B
- Bolígrafo de color azul
- Borrador blanco, tajador
- Regla de 30 cm
- Cuaderno
- Liquid paper
- Bolsas de plástico

Equipos:

- Tablilla con gancho
- GPS
- Pilas

d. Registrador

- Credencial del Registrador

Legajo

- Doc.CA.03.36 Mapa distrital (1)
- Doc.CA. 03.05 Croquis del Pre-SEA (2)
- Doc.CA.03.28 Imagen satelital del Pre-SEA (1)
- Doc.CA.03.06 Listado de Productores y/o poseionarios del Pre-SEA (1)
- Doc.CA.03.04 Programación de rutas de la operación de campo (1)
- Doc.CA.03.16 Plan de Recorrido (3)
- Doc.CA.03.01 Registro de parcelas y productores agropecuarios (en función al número de parcelas a registrar)
- Doc.CA.03.19 Control de Avance Diario del Registrador (1)

- Doc.CA.03.26 Informe del Registrador (1)

Materiales:

- Lápiz de carboncillo negro 2B
- Bolígrafo de color azul
- Borrador blanco, tajador
- Regla de 30 cm
- Cuaderno
- Liquid paper
- Bolsas de plástico

Equipos:

- Tablilla con gancho
- GPS
- Pilas

4.1.7 ESTUDIO EN GABINETE DEL ÁREA DE TRABAJO Y LA PROGRAMACIÓN DE RUTAS

Previo al inicio de la operación de campo, el jefe departamental procederá al estudio de la distribución de los Pre SEA's delimitados y la programación de rutas asignadas para cada provincia y distrito del departamento.

Este estudio comprende las acciones siguientes:

- Revisar y tomar conocimiento de los documentos "Doc.CA.03.04 Programación de rutas de la operación de campo".
- Reconocimiento de las principales vías de acceso y características principales respecto a la ubicación geográfica y delimitación de cada uno de los Pre SEA's del departamento.

Cualquier modificación a la ruta de trabajo establecida, deberá respetar los siguientes parámetros:

- El registro de parcelas y productores agropecuarios debe iniciarse una vez concluido el reconocimiento e identificación de los límites del Pre SEA. No se puede realizar ambas tareas de manera simultánea.
- A nivel de distrito, la actualización cartográfica se iniciará en lo posible, por los Pre SEA's más cercanos a la ciudad capital del distrito, para finalizar por las más alejadas.



Tenga presente:

Cualquier modificación que se efectúe en la ruta de trabajo, deberá ser inmediatamente comunicada a la Dirección Ejecutiva de Cartografía y Geografía

4.1.8 ASIGNACIÓN DEL TRABAJO Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES

La asignación del trabajo a los jefes provinciales se realizará tomando en cuenta la programación de rutas de los Pre SEA's y luego hará entrega de los legajos que contienen la documentación y materiales necesarios para el desarrollo de la actualización cartográfica, registro de parcelas y productores agropecuarios.

El jefe departamental, al momento de efectuar la entrega de los legajos provinciales, verificará que se encuentren en perfectas condiciones, observando de manera presencial, la apertura y revisión de cada legajo provincial que realizan los respectivos jefes, quienes recibirán la conformidad en el doc.ca.07.06 "Control de entrega y devolución de documentos y material del Jefe Departamental al Jefe Provincial".

4.2 DURANTE LA ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA, REGISTRO DE PARCELAS Y PRODUCTORES AGROPECUARIOS

Durante la actualización cartográfica y el registro de parcelas y productores agropecuarios, el Jefe departamental realizará las tareas siguientes:

4.2.1 TAREAS A EJECUTAR DURANTE LA ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO

Las tareas que cumplirá el jefe departamental durante la ejecución de la operación de campo, son las siguientes:

- a. Informar por teléfono o correo electrónico, el inicio y desarrollo de la operación de campo, así como los aspectos más relevantes de la ejecución de las actividades y tareas de la actualización y registro.
- b. De acuerdo a la "Doc.CA.03.04 Programación de rutas de la operación de campo", realizará lo siguiente:
 - Verificará el inicio de las actividades en todas las provincias a su cargo.
 - Supervisará el trabajo que desarrollen los jefes provinciales verificando el Doc.CA.03.21 "Control de Avance Diario del Jefe Provincial".
- c. Diariamente diligenciará el Doc.CA.03.22 "Control de Avance Diario del Jefe Departamental".
- d. Al finalizar la actualización y registro, diligenciará el Doc.CA.03.25 Resumen de Unidades Agropecuarias en el Departamento.
- e. Coordinar con el equipo de Monitoreo de la sede central, la solución adecuada de los problemas que se presenten durante el desarrollo de la operación de campo.
- f. Evaluar continuamente el desarrollo de las tareas, a fin de que éste concluya en el período establecido, en caso contrario, deberá adoptar las medidas pertinentes donde se requiera mayor apoyo.
- g. Verificar que los informes del avance se hayan diligenciado en forma oportuna y estén siendo remitidos y recepcionados a los niveles establecidos.

4.2.2 PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN A LOS JEFES PROVINCIALES

Teniendo en consideración la programación de rutas, el jefe departamental deberá efectuar la supervisión de los trabajos a nivel provincial y a través de los respectivos jefes operativos, a los distritos y Pre-SEA's, recibiendo información actualizada del desarrollo de las actividades.

Los viajes de supervisión se realizarán a las provincias del departamento, priorizando aquellas en las que no se estuvieran ejecutando las tareas de acuerdo a lo programado y/o, de ser el caso, en aquellas provincias que por su magnitud, requieran de un mayor asesoramiento y apoyo.

Las tareas a supervisar son las siguientes:

- a. Existencia de un local como sede operativa para la coordinación con el personal de campo y cuidado del material
- b. Recepción y distribución de documentos y material censal.
- c. Verificar que los jefes provinciales y jefes de sección tengan su cuadro de personal completo.
- d. Verificación del trabajo de al menos un registrador por distrito. Para ello, deberá solicitar el croquis actualizado y el formato de registro, observando el cumplimiento de lo establecido en los manuales metodológicos, principalmente:
 - Que el croquis registre las actualizaciones como accidentes naturales o artificiales reconocibles.
 - Que se haya efectuado el control de las parcelas registradas utilizando el croquis y encerrando en un círculo el código de las parcelas registradas. Para el caso de las áreas no catastradas, se ubicarán las parcelas anotando el número correlativo del registro asignado en el formato Doc.CA.03.01, habiendo encerrado en un círculo. Este procedimiento será de gran ayuda para el empadronador durante el censo.
 - Que la actualización cartográfica en los croquis, se efectúe en forma legible.
 - Que el registro de las parcelas y productores se realice utilizando lápiz de carboncillo negro 2B con letra imprenta y con mayúsculas.
 - Que los formatos de registro tengan diligenciados la información de ubicación geográfica, censal, fecha, N° hoja y nombres de los responsables.
 - Que se realice el recorrido sistemático durante el registro de parcelas y productores.
- e. Verificar que los documentos y el material para la actualización y registro estén completos y en buen estado de conservación. En caso de detectar algún deterioro o faltante, disponer su reemplazo inmediato con el material de reserva o solicitar, por el medio más rápido su reposición.
- f. Verificar el diligenciamiento del Plan de Recorrido de los Jefes Operativos Provinciales.

4.2.3 MONITOREO Y AVANCE DEL TRABAJO DE CAMPO

Durante la actualización cartográfica y registro, el jefe departamental debe remitir a la sede central del INEI-LIMA, por la vía más rápida (Internet o, teléfono, principalmente), la información sobre el avance del trabajo de campo en su departamento, de acuerdo a los informes que reporten los jefes provinciales y de sección.

El monitoreo estará a cargo de la Unidad de Monitoreo que mantendrá permanente comunicación con el jefe departamental a efectos de tener actualizada la información sobre el desarrollo de la actualización y registro en cada uno de los Pre SEA's conformados en el ámbito de su jurisdicción.

4.3 DESPUÉS DE LA ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA, REGISTRO DE PARCELAS Y PRODUCTORES AGROPECUARIOS

Después de finalizar las tareas relacionadas con el trabajo de campo, el jefe departamental realizará las tareas siguientes:

4.3.1 REVISIÓN DEL Doc.CA.03.05 “CROQUIS DEL Pre-SEA” ACTUALIZADO Y Doc.CA.03.01 “REGISTRO DE PARCELAS Y PRODUCTORES AGROPECUARIOS”

Finalizada la actualización cartográfica y registro de parcelas y productores agropecuarios, el jefe departamental, realizará una exhaustiva revisión del cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en los manuales metodológicos, en los croquis actualizados del Pre SEA (Doc.CA.03.05) y el diligenciamiento del Registro de Parcelas y Productores Agropecuarios (Doc.CA.03.01) Esta revisión se efectuará mediante la selección de un distrito por provincia, siguiendo el siguiente procedimiento:

a. Para la revisión de los croquis y mapas distritales (Doc.CA.03.05 y Doc.CA.03.36)

- Solicitar los croquis actualizados de todos los Pre SEA del distrito a revisar.
- Verificar que las actualizaciones cartográficas en los croquis y planos, sean legibles y ordenadas.
- Que se encuentren circulados el código de las parcelas registradas, y para las áreas no catastradas, el número correlativo de su registro.
- Que se haya efectuado la actualización en forma completa
- El buen estado de conservación de los croquis y de ser el caso reemplazarlo con otro que permita su uso posterior.
- Revisar en los mapas distritales, que las actualizaciones de centros poblados accidentes naturales o artificiales realizadas, sean legibles.

b. Para la revisión del formato de registro (Doc.CA.03.01)

- Solicitar los formatos de registro diligenciados de todos los Pre SEA del distrito a revisar.
- Que los formatos de registro tengan diligenciados la información de ubicación geográfica, censal, fecha, N° hoja y nombres de los responsables

- Revisar los registros de parcelas fuera del Pre SEA (Anotadas en la columna: ¿Cuántas parcelas conduce fuera del Pre SEA pero dentro del distrito?.
- Verificar la conformación de unidades agropecuarias sin parcelas fuera del Pre SEA.
- Verificar la conformación de unidades agropecuarias en conjunto del distrito.
- Verificar el diligenciamiento del N° del Pre SEA donde se encuentran las parcelas fuera del Pre SAE registrado

4.3.2 RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIALES DILIGENCIADOS

A nivel departamental, será el jefe departamental quien recibirá, los documentos y materiales diligenciados de parte del jefe provincial y consistirá en lo siguiente:

- a. Verificar que los documentos y material diligenciado corresponda a los Pre-SEA's delimitados y esté de acuerdo a lo especificado en el documento Doc.CA.07.06 "Control de entrega y devolución de documentos y material del Jefe Departamental al Jefe Provincial". diligenciado al momento de la entrega.
- b. El jefe departamental debe tener especial cuidado en la recepción y revisión de los materiales y documentos de actualización y registro, tales como: Formatos de registro, croquis de los Pre SEA, ordenados y clasificados en buen estado de conservación, mapas provinciales y distritales actualizados e informes elaborados.
- c. Pondrá especial cuidado en la recepción y revisión de los documentos administrativos, tales como: planillas, recibos, entre otros, a fin de evitar observaciones cuando presente su rendición de cuentas.
- d. Si la recepción de documentos y material censal estuviera conforme, entregará al jefe provincial una copia del Doc.CA.07.06 debidamente firmado. En caso contrario, tomará las acciones pertinentes para regularizar la recepción de los documentos y material censal.

4.3.3 REMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y MATERIALES DILIGENCIADOS A LA SEDE CENTRAL

Para la ejecución de esta tarea tenga presente lo siguiente:

- a. Embalar en bolsa aparte, todos los documentos contables (contratos, planillas, recibos, etc.) utilizados, a fin de facilitar su rendición de cuenta posterior. La falta de algún documento será de su absoluta responsabilidad.
- b. Los documentos cartográficos y material censal utilizado como Jefe departamental debe estar embolsados en forma separada.
- c. Las cajas o bolsas a entregar deben estar ordenas a nivel de provincias y según ubigeo, debidamente rotuladas. El rótulo debe especificar el departamento y las provincias que contienen la bolsa o caja embalada.
- d. Las bolsa o cajas resultantes del embalaje deben estar numeradas correlativa. Por ejemplo si en el departamento se han embalado 3 cajas, estas deben estar numeradas, de la forma siguiente: 1 de 3, 2 de 3 y 3 de 3.
- e. Los documentos descritos en la viñeta a. y b. debe ser colocadas en la primera bolsa o caja de las que se remitirán a la sede central.

- f. Anotar en el Doc.CA.07.05 “Control de entrega y devolución de documentos y material de la UDRA al Jefe Departamental”, las cantidades que esta devolviendo incluyendo los documentos y material no utilizado.
- g. La devolución de los documentos y material de la actualización y registro de la sede departamental a la UDRA en Lima, lo realizará mediante envío a través de Courier.

4.3.4 ELABORACIÓN DEL INFORME DEL JEFE DEPARTAMENTAL

Concluida la recepción de los documentos y material de la actualización y registro de parcelas y productores agropecuarios, el Jefe Departamental, elaborará el Informe final de la operación de campo, el mismo que servirá como documento histórico para las próximas investigaciones de características similares.

V. INSTRUCCIONES PARA EL USO Y DILIGENCIAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS AUXILIARES

5.1 Doc.CA.03.22 CONTROL DE AVANCE DIARIO DEL JEFE DEPARTAMENTAL

Este documento deberá ser diligenciado diariamente, registrando el avance por día de trabajo de cada uno de sus jefes provinciales, para ello debe comunicarse diariamente con ellos.

Las instrucciones a seguir son las siguientes:

Recuadro A: Departamento

Anote el nombre del departamento

Recuadro B: Nombre y Apellidos del Jefe Departamental

Anote su nombre y apellido.

Recuadro C: Descripción del avance diario

La información que se registre deberá corresponder a cada día de trabajo de cada una de las provincias que se encuentren en trabajo.

Columna (1): Provincia

Anote el nombre de la provincia de la que esta recopilando información.

Columna (2): Fecha

Anote la fecha correspondiente al día de trabajo, debe registrar día / mes.

Columna (5): Meta Programada - Total de Parcelas / Productores

Anote el número total de parcelas o productores que se han estimado en cada una de las provincias en trabajo. Utilice como fuente la "Programación de rutas de la operación de campo" - Doc.CA.03.04.

Columna (6): Registro Diario – Parcelas

Anote el total de parcelas registradas que corresponda al día de trabajo. Para obtener el total deberá sumar los reportes que corresponda a cada uno de las provincias donde se viene efectuando el "barrido".

Columna (7): Registro Diario – Productores

Anote el total de Productores registrados en las áreas no catastradas que corresponda al día del informe. Debe sumarse siguiendo el procedimiento anterior.

Columna (8): Acumulado por provincia – Parcelas registradas

Registre el acumulado resultante de los avances diarios del registro de parcelas que se han ejecutado en el ámbito de las provincias al día del reporte.

Columna (9): Acumulado por provincia – Productores registrados

Registre el acumulado resultante de los avances diarios del registro de productores que se han ejecutado en el ámbito de la provincia al día del reporte.

Columna (10): Georeferenciación de centros poblados – Centros poblados de la provincia

Anote la cantidad de centros poblados que se registran antes de la operación de campo en la provincia.

Columna (11): Centros poblados georeferenciados en la provincia

Anote el número de centros poblados que se georeferenciaron en el día del reporte, finalizado el día de trabajo.

Columna (12): La provincia ha sido concluída?

Escriba el código 1 si al momento del reporte se concluyó la actualización y registro en la provincia y el código 2 si esta aún no se ha concluído.

5.2 Doc.CA.03.25 RESUMEN DE UNIDADES AGROPECUARIAS EN EL DEPARTAMENTO

Este documento deberá ser diligenciado al culminar el trabajo de campo en el departamento, registrando el resumen de unidades agropecuarias a nivel de cada uno de las provincias que conforman el departamento.

Las instrucciones a seguir son las siguientes:

Recuadro A: Departamento

Anote el nombre del departamento

Recuadro B: Apellidos y Nombres del Jefe Departamental

Anote los Apellidos y el nombre del funcionario responsable.

Recuadro C: Fecha

Registre la fecha de elaboración del informe.

Recuadro D: Resumen de unidades agropecuarias

La información a registrar es el resumen de las unidades agropecuarias encontradas en el ámbito del distrito como resultado de la consolidación de los registros obtenidos en cada sección que agrupan a los Pre SEA's.

Deberá anotarse en cada columna lo siguiente:

Columna (1): Provincia

El nombre de la provincia donde se concluyó la actualización y registro.

Columna (2): Resumen - Nº DE Pre-SEA´s EN LA PROVINCIA

Anote el número de Pre-SEA's resultantes del trabajo de campo en cada una de las provincias.

Columna (3): Resumen - Nº DE UNIDADES AGROPECUARIAS EN LA PROVINCIA

Anote el número de unidades agropecuarias encontradas en cada una de las provincias reportadas.

Columna (4): Resumen - Nº DE PARCELAS EN LA PROVINCIA

Anote el número de parcelas registradas en cada una de las provincias de acuerdo a los reportes de los Jefes Operativos provinciales.

Columna (5): Observaciones:

Anote las observaciones de algún evento ocurrido en alguna provincia que amerita ser registrado (demora en la ejecución, incumplimiento de procedimientos, etc.).

Columna: Total

En esta columna debe totalizar las Columnas (2), (3) y (4) correspondiente al número de Pre-SEA's, unidades agropecuarias y parcelas respectivamente.

5.3 DOC.CA.03.27 INFORME DEL JEFE DE SECCIÓN POR DEPARTAMENTO

Este documento deberá ser diligenciado al culminar el trabajo de campo en el departamento y resume todas acciones realizadas por el Jefe Operativo Departamental, durante el proceso de actualización cartográfica y registro de parcelas y productores agropecuarios, al término de la operación de campo en este ámbito de trabajo.

Las instrucciones para su diligenciamiento son las siguientes:

Recuadro A: Departamento

Anote el nombre del departamento.

Recuadro B: Apellidos y nombres del Jefe Departamental

Anote sus apellidos y nombres del Jefe Operativo Departamental.

Recuadro C: Fecha

Anote la fecha de elaboración del informe.

Recuadro D: Actualización y Registro en el departamento

1. Operación de campo

1.1 Fecha de inicio y término de la operación de campo en el Departamento

Anote la fecha de inicio y término de la operación de campo para la actualización cartográfica y registro de parcelas y productores agropecuarios.

1.2 Pre-SEA's conformados en el departamento – Pre-SEA's finales

- Anote el número de Pre-SEA's que se conformaron para la actualización cartográfica y registro.
- Anote el número de Pre-SEA's resultantes luego de la operación de campo.

1.3 Centros poblados en el departamento – Total georeferenciados

- Anote el número de centros poblados que figuraban al inicio de la operación de campo.
- Anote el total de centro poblados que fueron Georeferenciados al terminar la operación de campo.

1.4 Nº de Pre SEA's especiales - Nº de Pre SEA's divididos

Anote el número de Pre SEA's especiales que se trabajaron en el departamento. Seguidamente anote el número de Pre-SEA's obtenidos de realizar la división de estos Pre-SEA's

1.5 Dificultades y soluciones presentadas durante la operación de campo

Anote las dificultades encontradas y las soluciones que se dieron durante el proceso de actualización y registro en alguna provincia que amerite ser registrado para facilitar el trabajo en las siguientes etapas censales.

2. Resumen de la cobertura obtenida en la actualización cartográfica y registro

Diligencie el cuadro resumen anotando las parcelas y/o productores estimados para cada uno de las provincias que conforman el departamento, así como el total de parcelas que se registraron durante la operación de campo, calculando luego las diferencias y el porcentaje de variaciones registradas.

Finalmente registre las unidades agropecuarias y el número de parcelas por Unidad Agropecuaria, que resulta de dividir la columna (4) entre la columna (7).