INEI INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA

IV Censo Nacional Agropecuario

IV CENSO NACIONAL AGROPECUARIO 2012

MANUAL DEL JEFE DE SECCIÓN

Doc.CA.08.09

Lima, julio de 2012

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), en cumplimiento con el Decreto de Urgencia Nº 055-2011 del 14 de Octubre de 2011, que declaró de interés y de prioridad nacional el levantamiento del IV Censo Nacional Agropecuario (IV Cenagro), ejecutará las actividades censales a fin de obtener los resultados a nivel de las divisiones político administrativas del país.

El IV Cenagro, constituye una de las fuentes de información estadística más importante, dado que proporciona datos actualizados para el mejor conocimiento de la estructura agraria del país. Esta información actualizada, conjuntamente con la que mide la dinámica productiva, permitirá la formulación de planes de desarrollo y la adopción de políticas que coadyuven a mejorar el nivel de vida de la población vinculada a las actividades agropecuarias del país.

El censo agropecuario comprende un conjunto de actividades estrechamente relacionadas entre sí, que deben ser cumplidas oportuna y eficientemente por los funcionarios censales de los diferentes niveles jerárquicos: jefe departamental, coordinador departamental, coordinador departamental de sede, jefe provincial, jefe distrital, jefe de zona, jefe de sección, revisor y censista.

En tal sentido, se ha elaborado el "Manual del Jefe de Sección", que contiene los objetivos, importancia, estrategias y las definiciones censales básicas; estableciendo los procedimientos metodológicos a seguir antes, durante y después del operativo censal.

La Alta Dirección del INEI expresa su antelado reconocimiento a los jefes de sección y los exhorta a que brinden su valiosa colaboración al logro de los objetivos de esta importante investigación estadística.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. EL IV CENSO NACIONAL AGROPECUARIO....7

1.1 OBJETIVOS....7

1.1.1 OBJETIVO GENERAL....7
1.1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS....7

1.2 IMPORTANCIA....7
1.3 ESTRATEGIAS....8

1.3.1 PARTICIPACIÓN DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS EN EL PROCESO CENSAL....8

1.3.2 PROMOCIÓN CENSAL EN FORMA SECUENCIAL Y PARALELA A LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CENSALES....8

1.3.3 PARTICIPACIÓN DE LAS AUTORIDADES, ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES/AS AGROPECUARIOS/AS, JUNTAS DE USUARIOS DE RIEGO, ENTRE OTROS....8

1.3.4 USO DE PLATAFORMA WEB PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN EN TIEMPO REAL....8

1.3.5 EVALUACIÓN DE LA COBERTURA Y CALIDAD DE LA INFORMACIÓN CENSAL....9

1.3.6 PROCESAMIENTO CENTRALIZADO DE LA INFORMACIÓN CENSAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE LECTURA ÓPTICA CON ESCÁNER....9

1.3.7 OPORTUNA Y AMPLIA DIFUSIÓN DE LOS PRODUCTOS CENSALES....9

II. ORGANIZACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE CAMPO....10

2.1 ORGANIGRAMA FUNCIONAL....10
2.2 ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL....11

2.2.1 DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD....11
2.2.2 FUNCIONES....12

2.3 OBLIGACIONES....14
2.2 PROHIBICIONES....14

III. DEFINICIONES CENSALES BÁSICAS....15

IV. TAREAS DEL JEFE DE SECCIÓN....18

4.1 TAREAS A EJECUTAR ANTES DE LA OPERACIÓN DE CAMPO....19

4.1.1 COORDINACIÓN CON EL JEFE DISTRITAL / JEFE DE ZONA....19
4.1.2 RECEPCIÓN DEL MATERIAL CENSAL PARA LA OPERACIÓN DE CAMPO....19
4.1.3 DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL CENSAL PARA LA OPERACIÓN DE CAMPO....20
4.1.4 ESTUDIO Y RECONOCIMIENTO DE LA SECCIÓN CENSAL Y LAS ÁREAS DE TRABAJO....20
4.1.5 ELABORACIÓN DEL PLAN DE RECORRIDO DEL JEFE DE SECCIÓN....21
4.1.6 REGISTRO DEL DOC.CA.08.33 “PLAN DE RECORRIDO” DEL CENSISTA AL “SISTEMA DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS”....22

4.2 TAREAS A EJECUTAR DURANTE LA OPERACIÓN DE CAMPO....22

4.2.1 COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES DE LOS CENTROS POBLADOS....22
4.2.2 MONITOREO DEL AVANCE DIARIO DE LA OPERACIÓN DE CAMPO EN LA SECCIÓN CENSAL....22

4.2.3 ELABORACIÓN DEL DOC.CA.08.15 "CONTROL DE AVANCE DIARIO DE LA OPERACIÓN DE CAMPO EN LA SECCIÓN CENSAL" 23
4.2.4 RETORNO A LA OFICINA DISTRITAL DEL IV CENAGRO 23
4.2.5 SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN DE CAMPO 24
4.2.6 USO DEL BANCO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS (BPR) 26
4.2.7 OPERACIÓN DE CAMPO DE LAS UNIDADES AGROPECUARIAS ESPECIALES 26
4.2.8 SUPERVISIÓN Y AVANCE DEL TRABAJO DEL REVISOR 27

4.3 DESPUÉS DE LA OPERACIÓN DE CAMPO 27

4.3.1 REVISIÓN DE LAS CÉDULAS CENSALES DILIGENCIADAS 27
4.3.2 RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DILIGENCIADOS Y MATERIALES UTILIZADOS 27
4.3.3 ELABORACIÓN DEL DOC.CA.08.27 "RESUMEN DE LA OPERACIÓN DE CAMPO EN LA SECCIÓN CENSAL" 27
4.3.4 ELABORACIÓN DEL INFORME DEL JEFE DE SECCIÓN 28
4.3.5 DEVOLUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DILIGENCIADOS Y MATERIALES UTILIZADOS AL JEFE DISTRITAL / JEFE DE ZONA 28

V. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS AUXILIARES 30

5.1 DOC.CA.08.39 "DIRECTORIO DE CENSISTAS – REVISOR" 30
5.2 DOC.CA.08.33 "PLAN DE RECORRIDO" 31
5.3 DOC.CA.08.15 "CONTROL DE AVANCE DIARIO DE LA OPERACIÓN DE CAMPO EN LA SECCIÓN CENSAL" 32
5.4 DOC.CA.08.27 "RESUMEN DE LA OPERACIÓN DE CAMPO EN LA SECCIÓN CENSAL" 34
5.5 DOC.CA.08.20 "INFORME DEL JEFE DE SECCIÓN" 36

ANEXOS:

DOC.CA.03.40 "RESUMEN DE UNIDADES AGROPECUARIAS DE LA SECCIÓN CENSAL" 39
DOC.CA.08.34 "MAPA DEL ÁMBITO CENSAL" 40
DOC.CA.03.33 "CROQUIS DE LA SECCIÓN CENSAL" 41
DOC.CA.08.39 "DIRECTORIO DE CENSISTAS - REVISOR" 42
DOC.CA.08.33 "PLAN DE RECORRIDO" 43
DOC.CA.08.15 "CONTROL DE AVANCE DIARIO DE LA OPERACIÓN DE CAMPO EN LA SECCIÓN CENSAL" 44
DOC.CA.08.27 "RESUMEN DE LA OPERACIÓN DE CAMPO EN LA SECCIÓN CENSAL" 46
DOC.CA.08.20 "INFORME DEL JEFE DE SECCIÓN" 47

I. EL IV CENSO NACIONAL AGROPECUARIO

1.1 OBJETIVOS

Los principales objetivos que se esperan alcanzar con el IV Censo Nacional Agropecuario (IV CENAGRO), son los siguientes:

1.1.1 OBJETIVO GENERAL

Disponer de información actualizada de la estructura del sector agropecuario en cuanto al número de unidades agropecuarias según tipo de agricultura, tamaño, distribución espacial, características de tenencia, uso de la tierra y tecnología empleada; a nivel nacional y de las divisiones político administrativas del país.

1.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a. Obtener información que permita conocer las características básicas de las unidades agropecuarias y de los/las productores/as agropecuarios/as que las conducen.

b. Conocer las características de los/las productores/as, hombres y mujeres, su acceso y control de los recursos productivos y su participación en organizaciones campesinas e instituciones agrícolas contribuyendo así al estudio de la pobreza rural.

c. Conocer la participación de los/las integrantes del hogar en las labores agropecuarias.

d. Conocer la población de ganado existente en el país, por especie y categoría, en los diferentes niveles de agregación (distrito, provincia, departamento y nacional).

e. Obtener información necesaria para la elaboración de marcos muestrales que sirvan de base para el diseño y ejecución de encuestas agropecuarias a cargo del Ministerio de Agricultura.

f. Contribuir con el Sistema Integrado de Estadísticas Agropecuarias (SIEA) para el mejoramiento y análisis de la información agropecuaria.

g. Disponer de información básica para la actualización de las Cuentas Nacionales.

h. Permitir la comparabilidad nacional e internacional de la información obtenida.

1.2 IMPORTANCIA

El IV Cenagro constituye la mejor fuente de información agropecuaria que proporciona datos al menor nivel de la división política administrativa del país que es el distrito; de esta manera, será posible elaborar programas de desarrollo social y económico hasta este nivel. Igualmente, proporcionará el marco de muestreo que sirva de base para el sistema de encuestas periódicas del sector, con el objetivo específico de recolectar información más detallada de las unidades agropecuarias.

Asimismo, contribuirá al análisis de la igualdad de género en el agro, reconociendo el problema de contar con estadísticas para evaluar la contribución de hombres y mujeres en el sector y en el desarrollo rural.

El conocimiento del sector agropecuario a través del IV Cenagro es de vital importancia para la adecuada planificación y desarrollo. Su medición permitirá conocer las variables estructurales que coadyuven al desarrollo del sector.

1.3 ESTRATEGIAS

1.3.1 PARTICIPACIÓN DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS EN EL PROCESO CENSAL

Se obtendrá la colaboración y apoyo de las instituciones públicas y privadas en la ejecución de las tareas operativas, a nivel nacional, dentro del marco de los Comités Departamentales, Provinciales y Distritales de Cooperación y Apoyo al IV Cenagro.

1.3.2 PROMOCIÓN CENSAL EN FORMA SECUENCIAL Y PARALELA A LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CENSALES

A medida que avancen las actividades censales, especialmente cuando se ejecuten las tareas operativas, se efectuarán campañas de difusión censal; para motivar principalmente a los productores agropecuarios a participar en el censo, se realizarán campañas de prensa en medios periodísticos, televisivos y radiales.

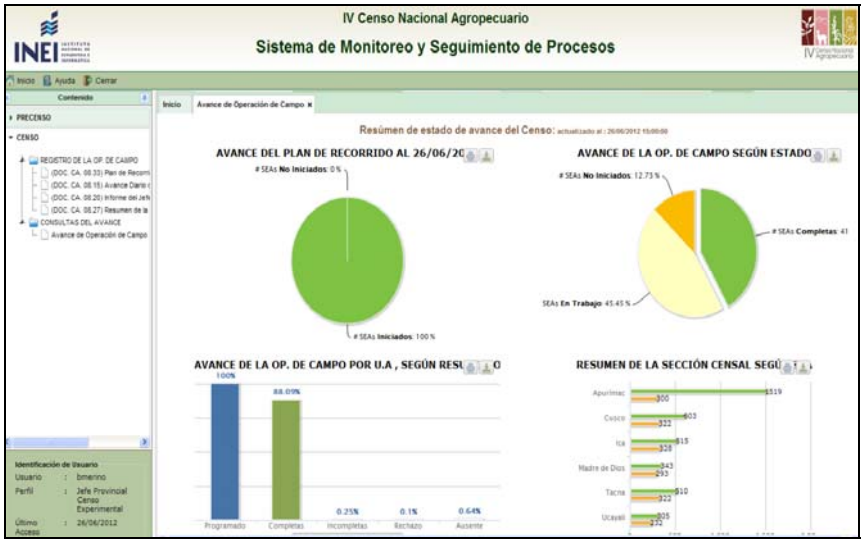
Los productores agropecuarios y sus propias organizaciones, tendrán un rol preponderante en la difusión censal y ejecución de la operación de campo.

1.3.3 PARTICIPACIÓN DE LAS AUTORIDADES, ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES/AS AGROPECUARIOS/AS, JUNTAS DE USUARIOS DE RIEGO, ENTRE OTROS

Se promoverá que durante la operación de campo, los integrantes de las comunidades campesinas, nativas, organizaciones de productores/as, junta de regantes, gobernadores, tenientes gobernadores y agentes agrarios participen activamente apoyando al personal de campo.

1.3.4 USO DE PLATAFORMA WEB PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN EN TIEMPO REAL

La generación de un sistema de información modular que permitirá la recopilación de la información referida a: convocatoria, reclutamiento y selección de personal, monitoreo del avance de la operación de campo, resultados preliminares del censo, control del envío y recepción del material censal a nivel de departamento, provincia, distrito y SEA.



1.3.5 EVALUACIÓN DE LA COBERTURA Y CALIDAD DE LA INFORMACIÓN CENSAL

Considerando la cantidad de censistas que trabajarán durante la recopilación de los datos, es necesaria la supervisión permanente de la operación de campo para controlar la cobertura y calidad de la información censal.

El nivel de confiabilidad de la información relevada está relacionado con la calidad de los datos recogidos, por ello, se realizarán las verificaciones presenciales y no presenciales durante la operación de campo.

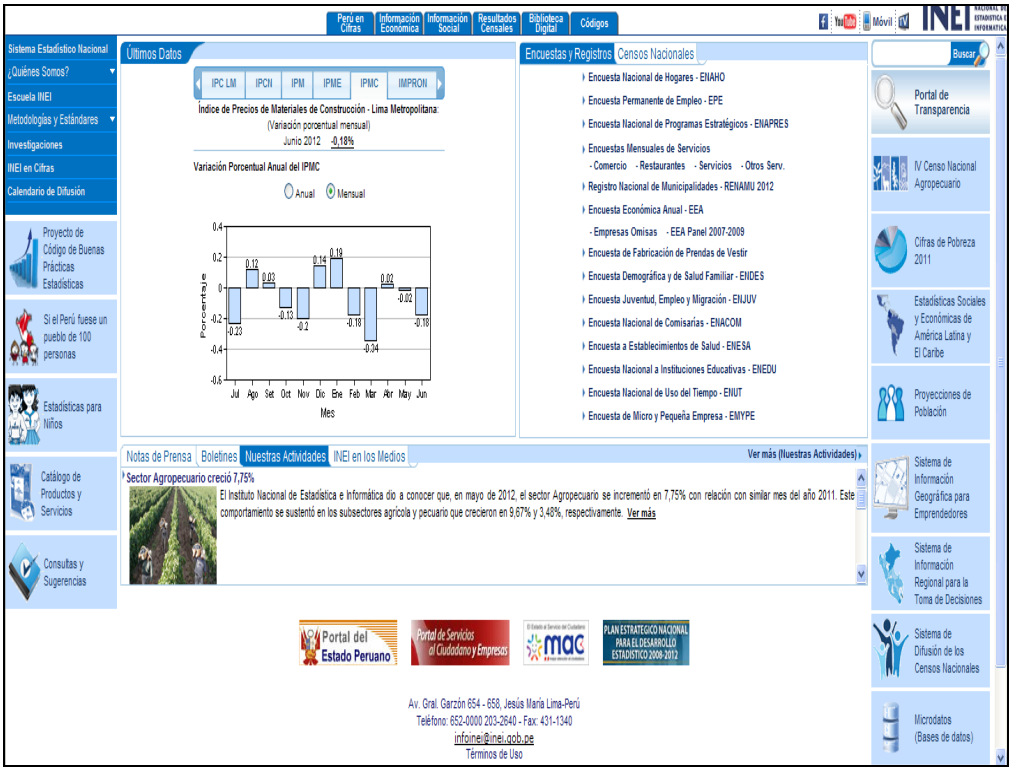
1.3.6 PROCESAMIENTO CENTRALIZADO DE LA INFORMACIÓN CENSAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE LECTURA ÓPTICA CON ESCÁNER

La información recopilada en la operación de campo será digitalizada mediante el sistema de escaneo de imágenes, exportando la información a una base de datos, garantizando la calidad e integridad de la información.

1.3.7 OPORTUNA Y AMPLIA DIFUSIÓN DE LOS PRODUCTOS CENSALES

La difusión de los resultados definitivos del IV Cenagro utilizará diferentes medios tales como: volúmenes impresos, medios magnéticos (CD-Rom) y la página web del INEI y MINAG.

Asimismo, la divulgación intensiva de estos resultados censales, en sus diferentes formas de presentación, se hará mediante, seminarios, conferencias y otros eventos, organizados a nivel departamental, provincial y distrital.

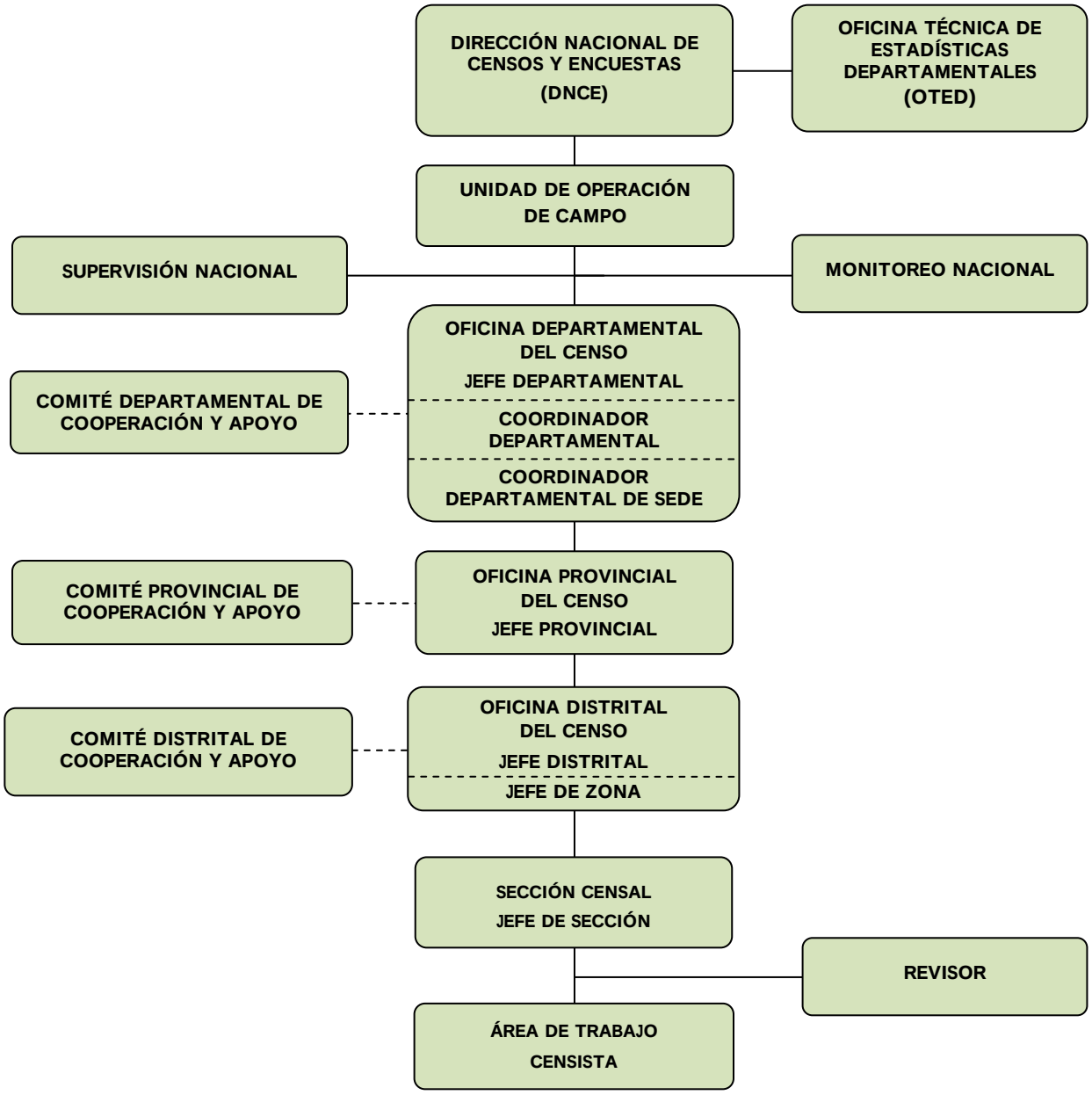


II. ORGANIZACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE CAMPO

La organización, ejecución, control y supervisión de la operación de campo del IV Cenagro, es de responsabilidad de la Dirección Nacional de Censos y Encuestas (DNCE), a través de la unidad de operación de campo.

A nivel departamental, será de responsabilidad de los jefes departamentales de las Oficinas Departamentales y/o Zonales de Estadística e Informática (ODEI/OZEI), designados por Resolución Jefatural Nº 104-2012-INEI, como jefes departamentales del IV Cenagro. Para ello cuentan con el apoyo de los coordinadores departamentales.

2.1 ORGANIGRAMA FUNCIONAL



2.2 ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

2.2.1 DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

a. Supervisor nacional

Depende de la Dirección Nacional de Censos y Encuestas. Es responsable de ejecutar la supervisión de las tareas durante la operación de campo.

b. Jefe departamental

Depende técnicamente de la Dirección Nacional de Censos y Encuestas a través de la unidad de operación de campo. Es responsable de la organización, conducción, ejecución y supervisión de las tareas que comprende las actividades censales en el departamento.

Tiene a su cargo al coordinador departamental.

c. Coordinador departamental

Depende del jefe departamental. Es responsable de brindar apoyo al jefe departamental en la organización, conducción, ejecución y supervisión de las tareas que comprende las actividades censales en el departamento asignado, así como de la sede censal asignada.

Tiene a su cargo al coordinador departamental de sede, jefe provincial, distrital, de zona, de sección, revisores y a los censistas.

d. Coordinador departamental de sede

Este cargo funcional existirá en aquellos departamentos, que se han dividido en dos o más sedes departamentales.

El Coordinador departamental de sede depende del Coordinador departamental. Es responsable de la organización, conducción, ejecución y supervisión de las tareas que comprende las actividades censales en la sede asignada.

Tiene a su cargo al jefe provincial, distrital, de zona, de sección, revisores y a los censistas de la sede a su cargo.

e. Jefe provincial

Depende del coordinador departamental o coordinador departamental de sede. Es responsable de la organización, conducción, ejecución y supervisión de las tareas que comprende las actividades censales en la provincia asignada.

Tiene a su cargo a los jefes distritales.

f. Jefe distrital

Depende del jefe provincial. Es responsable de la organización, conducción, ejecución y supervisión de las tareas que comprende las actividades censales en el distrito asignado.

Tiene a su cargo a los jefes de zona y de sección.

g. Jefe de zona

Depende del jefe distrital. Es responsable de la organización, conducción, ejecución y supervisión de las tareas que comprende las actividades censales en la zona asignada.

Una zona censal se conforma en aquellos distritos donde exista más de14 secciones censales.

Tiene a su cargo a los jefes de sección.

h. Jefe de sección

Depende del jefe distrital o de zona. Es el responsable de la ejecución y supervisión del trabajo de campo en la sección asignada.

Tiene a su cargo a 4 censistas en promedio.

i. Revisor

Depende del jefe de sección. Es responsable de revisar el contenido de las cédulas censales y hojas de información complementarias diligenciadas, teniendo como tarea principal detectar las omisiones e inconsistencias de los datos, además de verificar la cobertura censal.

j. Censista

Depende del jefe de sección. Es responsable de ejecutar la entrevista de todas las unidades agropecuarias del área de trabajo asignada.

2.2.2 FUNCIONES

a. Jefe de sección

- Organizar, conducir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades censales en la sección, conforme a las instrucciones impartidas en los manuales y documentos respectivos.
- Recepcionar del jefe distrital / jefe de zona el material censal y verificarlo de acuerdo al documento de control respectivo.
- Distribuir las cargas de trabajo de los censistas en función a la asignación de rutas establecidas.
- Coordinar con las autoridades de la localidad (teniente gobernador, presidente de la comunidad, líderes de productores agropecuarios, ronderos campesinos, etc.) y sectoristas de riego (tomeros, mayorales, etc.), con el fin de solicitar el apoyo correspondiente.
- Registrar el Doc.CA.08.33 “Plan de recorrido” de los censistas en el “Sistema de monitoreo y seguimiento de procesos”, un día antes del inicio del censo.
- Monitorear el avance diario de los censistas y registrar en el “Sistema de monitoreo y seguimiento de procesos”, el avance diario de la sección censal mediante el Doc.CA.08.15 “Control de avance diario de la operación de campo en la sección censal”.
- Apoyar al personal a su cargo, dando solución a los problemas. En caso de duda consultar a través del Banco de Preguntas y Respuestas (BPR) o al jefe distrital.
- Supervisar el trabajo de los censistas.
- Revisar las cédulas censales diligenciadas para detectar errores, omisiones e inconsistencias de datos a fin de realizar las correcciones en forma inmediata.
- Realizar las entrevistas a las unidades agropecuarias especiales aplicando la “Hoja de información complementaria”, de acuerdo a lo indicado por el jefe distrital, quien previamente actualizará el Doc.CA.03.45 “Resumen de unidades agropecuarias especiales del ámbito censal”.
- Efectuar reuniones periódicas con los censistas y revisor a fin de absolver las consultas técnicas y problemas presentados en campo.
- Informar al jefe distrital / jefe de zona, sobre el avance de las tareas, así como de los problemas detectados en campo y las soluciones dadas.
- Recepcionar y revisar al 100% las cédulas censales por área de trabajo.

- Registrar el Doc.CA.08.27 “Resumen de la operación de campo en la sección censal” en el “Sistema de monitoreo y seguimiento de procesos”.
- Registrar el Doc.CA.08.20 “Informe del jefe de sección” en el “Sistema de monitoreo y seguimiento de procesos”.
- Devolver bajo responsabilidad el material diligenciado y el no utilizado al jefe distrital o jefe de zona.
- Otras que se le asigne.

b. Revisor

- Revisar la caligrafía, el rellenado de los óvalos y el cumplimiento de las instrucciones de diligenciamiento de la cédula censal y las hojas de información complementaria.
- Verificar y registrar en el formato respectivo los errores de omisión y/o diligenciamiento de las cédulas censales y hojas de información complementaria.
- Informar al jefe de sección sobre las preguntas y capítulos que presentan mayor frecuencia de errores (omisión y/o diligenciamiento) de las cédulas censales y de las hojas de información complementaria.
- Devolver al jefe de sección y/o censistas las cédulas censales y las hojas de información complementaria revisadas, conjuntamente con el Doc.CA.09.04 “Registro de errores identificados en la cédula censal” y el Doc.CA.09.05 “Registro de errores identificados en las Hojas de Información Complementaria”
- Recepcionar y devolver las cédulas censales y hojas de información complementaria revisadas, diligenciando el Doc.CA.09.06 “Control de recepción, revisión y entrega de las cédulas censales diligenciadas” y el Doc.CA.09.07 “Control de recepción, revisión y entrega de las hojas de información complementaria diligenciadas”.

c. Censista

- Dominar el manual del censista y demás documentos censales para la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos.
- Consultar de manera permanente el manual del censista.
- Cumplir las directivas y/o disposiciones emanadas por la Dirección Nacional de Censos y Encuestas.
- Recepcionar del jefe de sección el material censal correspondiente a su carga de trabajo.
- Diligenciar el Doc.CA.08.33 “Plan de recorrido”.
- Llevar el material censal para el trabajo de campo y velar por la integridad del mismo.
- Permanecer obligatoriamente, durante la ejecución de la operación de campo en su área de trabajo respectiva.
- Relevar los datos de las unidades agropecuarias que se hallen dentro de los límites de su área de trabajo.
- Tomar información de forma directa al productor/a, y de no ser posible, al informante calificado.
- Visitar la unidad agropecuaria las veces que sean necesarias, con la finalidad de completar la información, asimismo cumplir estrictamente las citas establecidas o programadas.

- Revisar la cédula censal al concluir la entrevista en cada unidad agropecuaria, con la finalidad de corregir posibles errores u omisiones.
- Corregir obligatoriamente las cédulas censales observadas por el revisor o el jefe de sección.
- Entregar al jefe de sección, jefe distrital u otros funcionarios del INEI, la cédula censal completa e incompleta, cada vez que esta sea requerida para su revisión.
- Diligenciar los documentos, Doc.CA.08.14 "Control del avance diario de la operación de campo" y Doc.CA.08.25 "Resumen del área de trabajo por SEA".
- Devolver el material de trabajo, debidamente diligenciado y el no utilizado, que le fue entregado para el cumplimiento de su trabajo.

2.3 OBLIGACIONES

a. Aprobar el curso de capacitación.

b. Conocer y aplicar de manera minuciosa los manuales y directivas durante el desempeño de sus funciones.

c. Desempeñar personalmente su trabajo.

d. Portar en forma visible y de manera permanente la credencial que lo identifica como funcionario censal.

e. Observar conducta ejemplar en el desarrollo de sus funciones.

f. Cumplir sus funciones a tiempo completo y dedicación exclusiva.

2.4 PROHIBICIONES

a. Renunciar al cargo asignado, excepto por causas debidamente justificadas.

b. Dedicarse a otras labores ajenas al censo mientras esté desarrollando sus funciones.

c. Tener compañía de personas ajenas al IV Cenagro durante la ejecución de su trabajo.

d. Delegar sus funciones a otra persona.

e. Atemorizar a las personas y/o entablar discusiones sobre temas políticos o religiosos ni participar en movilizaciones de cualquier índole.

f. Solicitar o recibir dinero o especies durante el desempeño de sus funciones.

g. Destruir o negarse a devolver los documentos y/o material censal.

h. Alterar los datos registrados en los documentos diligenciados.

i. Revelar a personas ajenas a la organización censal los datos obtenidos en las cédulas censales diligenciadas y/o cualquier otro tipo de documento censal.

j. Destinar los fondos asignados a fines diferentes de las actividades censales.

Tenga presente:

El personal que contravenga cualquiera de estas prohibiciones será separado del proyecto y sujeto a las sanciones conforme a los dispositivos legales vigentes.

III. DEFINICIONES CENSALES BÁSICAS

3.1 CENSO

Es el conjunto de operaciones destinadas a recopilar, elaborar, evaluar y publicar datos referentes a un universo específico, en un área y momento determinado. De acuerdo a la naturaleza de los datos, un censo puede ser: de población, de vivienda, agropecuario, económico, industrial, etc.

3.2 CENSO AGROPECUARIO

Es el conjunto de operaciones dirigidas a enumerar y obtener información sobre las características básicas de las unidades agropecuarias en todo el territorio nacional.

3.3 CENTRO POBLADO

Es todo lugar del territorio nacional identificado mediante un nombre y habitado, con ánimo de permanencia por lo general por varias familias, o por excepción, por una sola familia o una sola persona. Las viviendas pueden hallarse de manera contigua formando manzanas, calles y plazas, como en el caso de los pueblos y ciudades; semi-dispersas como una pequeña agrupación de viviendas contiguas, como en el caso de algunos caseríos, anexos, etc. o hallarse totalmente dispersas, como por ejemplo, las viviendas de los agricultores en las zonas agropecuarias.

Es importante destacar que todo lugar que tiene un nombre, no es un centro poblado. Para ser tal, ese lugar que tiene un nombre, debe estar siempre habitado, es decir, debe existir viviendas en la cuales sus pobladores las habitan con ánimo de permanencia. Lo que implica que dichas viviendas están habitadas a lo largo del año de manera permanente.

Los lugares que tienen un nombre y una o más viviendas, donde sus pobladores las habitan esporádicamente para efectos de pastoreo, cosecha u otras actividades, no deben ser consideradas como centros poblados, porque no reúnen la condición de habitabilidad con ánimo de permanencia. Estas viviendas deben ser consideradas como parte de algún centro poblado próximo.

3.4 ÁREA URBANA

Es aquella parte del territorio de un distrito que comprende su capital y los centros poblados urbanos que tienen un mínimo de 100 viviendas agrupadas contiguamente.

3.5 CENTRO POBLADO URBANO

Es aquel que tiene como mínimo 100 viviendas agrupadas contiguamente. Por excepción se incluyen a todos los centros poblados capitales del distrito, aun cuando no cumplan la condición indicada.

3.6 ÁREA RURAL

Es la integrada por los centros poblados rurales, que se extienden desde los linderos de los centros poblados urbanos hasta los límites del distrito.

3.7 CENTRO POBLADO RURAL

Es aquel que no tiene más de 100 viviendas agrupadas contiguamente ni es capital del distrito; o que teniendo más de 100 viviendas, estas se encuentran dispersas o diseminadas sin formar bloques o núcleos.

3.8 ÁMBITO CENSAL

Denominación que con fines censales se le ha dado al ámbito geográfico que corresponde a la división político - administrativo menor del país y comprende el conjunto de centros poblados urbanos y rurales.

3.9 ZONA CENSAL

Es la superficie territorial ubicada dentro del distrito o ámbito censal, que tiene en promedio 14 secciones. Solo existen zonas censales en los distritos que tienen más de 56 Áreas de trabajo.

La zona censal constituye la carga de trabajo de un jefe de zona.

3.10 SECCIÓN CENSAL

Es la superficie territorial ubicada dentro del distrito o ámbito censal, que integra 4 Áreas de trabajo contiguas. Excepcionalmente, está conformada por tres o cinco Áreas de trabajo.

La sección censal constituye la carga de trabajo de un jefe de sección.

3.11 ÁREA DE TRABAJO

Es la superficie territorial ubicada íntegramente en un distrito o ámbito censal y está delimitada por accidentes naturales o artificiales que se encuentran identificados en el terreno y en el croquis (ríos, caminos, líneas férreas, acequias, etc.). El Área de trabajo constituye la carga de trabajo de un censista, tiene entre 130 y 150 unidades agropecuarias y puede estar conformada por uno o más Sectores de Enumeración Agropecuarios (SEA's) contiguos.

3.12 SECTOR DE ENUMERACIÓN AGROPECUARIO (SEA)

Es la superficie territorial ubicada íntegramente en un distrito o ámbito censal y está delimitada por accidentes naturales o artificiales que se encuentran identificados en el terreno y en el croquis (ríos, caminos, líneas férreas, acequias, etc.). El Sector de Enumeración Agropecuario (SEA), está conformado por un conjunto de unidades agropecuarias.

3.13 UNIDADES ESPECIALIZADAS DE PRODUCCIÓN PECUARIA INTENSIVA (UEPPI)

Son unidades agropecuarias donde la crianza se realiza en establecimientos que cuentan con instalaciones; equipos; animales de alto valor genético; y personal calificado para la gestión, dirección y manejo técnico de la explotación pecuaria.

Dentro de estas unidades se tienen principalmente a las granjas avícolas, granjas porcinas, granja de cuyes, establos lecheros y centros de engorde.

Granja avícola: Establecimiento que cuenta con el conjunto de instalaciones, equipos y otros bienes debidamente organizados, las cuales cumplen con las condiciones técnicas y sanitarias adecuadas para la explotación aves, destinados a la producción de carne, huevo o reproductores.

Dentro de este grupo de establecimientos tenemos principalmente a las granjas de pollos de engorde, pavos de engorde, gallinas de postura, reproductores padres de engorde de pollos, reproductores padres de engorde de pavos, reproductores padres de postura y reproductores abuelos de engorde de pollos.

Granja porcina: Establecimiento que cuenta con el conjunto de instalaciones, equipos y otros bienes debidamente organizados, las cuales cumplen con las condiciones técnicas y sanitarias adecuadas para la explotación de porcinos, destinados a la producción de carne o reproductores.

Granja de cuyes: Establecimiento que cuenta con el conjunto de instalaciones, equipos y otros bienes debidamente organizados, las cuales cumplen con las condiciones técnicas y sanitarias adecuadas para la explotación de cuyes, destinados a la producción de carne.

Centro de engorde: Establecimiento que cuenta con el conjunto de instalaciones (corrales, comederos, bebederos, manga, etc.), equipos y otros bienes debidamente organizados, las cuales cumplen con las condiciones técnicas y sanitarias adecuadas para el engorde de vacunos, destinados a la producción de carne.

Establo lechero: Establecimiento que cuenta con el conjunto de instalaciones (corrales, sala de ordeño, manga, etc.), equipos y otros bienes debidamente organizados, las cuales cumplen con las condiciones técnicas y sanitarias adecuadas para la explotación del ganado lechero, destinados a la producción de leche.

IV. TAREAS DEL JEFE DE SECCIÓN

Las tareas antes, durante y después de la operación de campo requieren de una adecuada organización, planificación y ejecución de las actividades censales. En ese sentido el jefe de sección, deberá desarrollar una serie de tareas interrelacionadas, tanto de carácter técnico y administrativo, con la finalidad de asegurar la cobertura y calidad del levantamiento de información censal.

DOCUMENTOS Y MATERIALES A UTILIZAR

Los documentos y materiales que utilizará para que desarrolle sus actividades censales son los siguientes:

DOCUMENTOS PARA:

A. ORGANIZACIÓN

- Copia de convenios firmados con autoridades distritales (de existir).

B. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- Declaración jurada.
- Recibo de pago.
- Informe de viaje
- Recibo por honorarios profesionales.
- Comprobante de pago por flete.
- Contrato de servicios no personales.

C. OPERACIÓN DE CAMPO

Legajo a utilizar:

- Doc.CA.03.34 "Mapa del ámbito censal".
- Doc.CA.03.32 "Croquis de la sección censal".
- Doc.CA.03.40 "Resumen de unidades agropecuarias de la sección censal".
- Doc.CA.03.31 "Croquis del área de trabajo".
- Doc.CA.03.39 "Listado de unidades agropecuarias del área de trabajo".

Otros materiales a utilizar:

- Doc.CA.08.09 "Manual del jefe de sección".
- Doc.CA.09.03 "Manual del revisor"
- Doc.CA.08.08 "Manual del censista".
- Doc.CA.08.45 "Instrucciones para el diligenciamiento de las hojas de información complementaria"
- Cartilla de uso del "Sistema de monitoreo y seguimiento de procesos de la intranet del IV Cengro"
- Cartilla de uso del "Banco de preguntas y respuestas" (BPR)
- Doc.CA.07.03 "Control de entrega y devolución de documentos y materiales del jefe distrital / jefe de zona al jefe de sección".
- Doc.CA.08.39 "Directorio de censistas - revisor".
- Doc.CA.08.33 "Plan de recorrido".

- Doc.CA.08.15 “Control de avance diario de la operación de campo en la sección censal”.
- Doc.CA.08.27 “Resumen de la operación de campo en la sección censal”.
- Doc.CA.02.04 “Hoja de información complementaria para granjas porcinas, establos lecheros, centros de engorde vacuno y granjas de cuyes”.
- Doc.CA.02.05 “Hoja de información complementaria para granjas avícolas”.
- Doc.CA.02.06 “Hoja de información complementaria para comunidades nativas”.
- Doc.CA.02.07 “Hoja de información complementaria para comunidades campesinas”.
- Doc.CA.08.20 “Informe del jefe de sección”.
- Doc.CA.01.03 “Cédula censal”.
- Doc.CA.09.04 “Registro de errores identificados en la cédula censal”.
- Doc.CA.09.05 “Registro de errores identificados en las hojas de información complementaria”.
- Doc.CA.09.06 “Control de recepción, revisión y entrega de cédulas censales diligenciadas en la sección censal”.
- Doc.CA.09.07 “Control de recepción, revisión y entrega de hojas de información complementaria diligenciadas”.
- Credencial del jefe de sección.

MATERIALES:

- Bolígrafo de tinta azul.
- Lápiz de carboncillo negro.
- Borrador.
- Tajador.
- Tablilla con gancho.
- Bolsas plásticas.

4.1 TAREAS A EJECUTAR ANTES DE LA OPERACIÓN DE CAMPO

El jefe de sección pondrá especial énfasis en las tareas previas que debe realizar, concentrando esfuerzos y asignando los recursos disponibles para organizar y ejecutar las tareas en el tiempo programado, asegurando el éxito de su gestión.
Las tareas antes de la operación de campo, se ejecutarán en la capital distrital, siendo las siguientes:

4.1.1 COORDINACIÓN CON EL JEFE DISTRITAL / JEFE DE ZONA

Finalizada su participación en el curso de capacitación y habiendo sido designado como jefe de sección, se apersonará a la oficina distrital del IV Cenagro, con el fin de que el jefe distrital/jefe de zona le entregue la credencial que lo identifica como tal.

Asimismo, se informará acerca de la sección censal a trabajar y de la asignación de los funcionarios censales (revisores y censistas) que ejecutarán la operación de campo en la sección asignada.

En la oficina distrital recibirá del jefe distrital las instrucciones necesarias para el inicio y desarrollo de las tareas censales de su jurisdicción.

4.1.2 RECEPCIÓN DEL MATERIAL CENSAL PARA LA OPERACIÓN DE CAMPO

a. El jefe de sección recibirá el material para la operación de campo del jefe distrital o jefe de zona, en base a las cantidades indicadas en el Doc.CA.07.03 “Control de entrega y devolución de documentos y materiales del jefe distrital / jefe de zona al jefe de sección”.

b. El jefe de sección verificará que este material censal esté completo, de acuerdo a lo indicado en el Doc.CA.07.03.

c. En el material censal recepcionado, el jefe de sección debe encontrar su material de trabajo, el del revisor y de los censistas a su cargo.

d. Una vez recepcionado y verificado el material censal recibido, el jefe de sección, firmará el Doc.CA.07.03, dando la respectiva conformidad y consignando la fecha de recepción.

4.1.3 DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL CENSAL PARA LA OPERACIÓN DE CAMPO

a. El jefe de sección, de acuerdo a las áreas de trabajo asignadas a cada censista a su cargo, procederá a entregarles el material censal para la ejecución de la operación de campo.

   Entregará este material en base a las cantidades indicadas en el Doc.CA.07.02 “Control de entrega y devolución de documentos y materiales del jefe de sección al censista”, el mismo que debe ser firmado por el censista, luego de recibir y verificar su material censal, en señal de conformidad y consignando la fecha de recepción.

b. Asimismo entregará al revisor su material censal según lo indicado en el Doc.CA.07.03 “Control de entrega y devolución de documentos y materiales del jefe distrital / jefe de zona al jefe de sección”. El revisor debe verificar que este material esté completo.

c. Si en la distribución del material censal a los censistas y revisores se encuentra que el material está incompleto, deberá informarlo inmediatamente al jefe distrital / jefe de zona a efectos de solucionar esta situación.

d. Concluida la entrega del material censal de la operación de campo a los funcionarios censales a su cargo, el jefe de sección deberá comunicar la conformidad de la distribución realizada al jefe distrital / jefe de zona.

4.1.4 ESTUDIO Y RECONOCIMIENTO DE LA SECCIÓN CENSAL Y LAS ÁREAS DE TRABAJO

a. Para la ejecución de esta tarea, el jefe de sección se reunirá con los censistas y revisores un día antes del inicio de la operación de campo.

b. Para el estudio y reconocimiento de la sección censal y de las áreas de trabajo, debe utilizar el Doc.CA.03.34 “Mapa del ámbito censal”, Doc.CA.03.32 "Croquis de la sección censal”, Doc.CA.03.31 "Croquis del área de trabajo” y el Doc.CA.03.40 "Resumen de unidades agropecuarias de la sección censal".

c. El estudio de estos documentos censales le permitirá:

   - Identificar claramente los límites de la sección censal, de las áreas de trabajo y SEA’s a trabajar.
   - Identificar los límites de las secciones que a su vez son límites distritales, los mismos que no deben ser modificados.
   - Detectar posibles omisiones, duplicaciones, errores de ubicación y/o nombres de centros poblados dentro de cada área de trabajo. De ser el caso, debe comunicarlo de inmediato al jefe distrital / jefe de zona.
   - Asegurarse que las cargas de trabajo, el número de censistas, y material censal asignado a su sección sean suficientes para ejecutar la operación de campo en función al número de unidades agropecuarias que conformen las áreas de trabajo.

- Coordinar con los jefes de sección colindantes, a fin de que cada uno tome conocimiento de los problemas comunes que pudieran surgir, para así evitar duplicaciones u omisiones de centros poblados en sus respectivas secciones censales.
- Elaborar al censista, su plan de recorrido (Doc.CA.08.33). Este documento será elaborado apenas se concluya con el estudio y reconocimiento del área de trabajo y debe entregárselo al jefe de sección.

d. Durante esta tarea de estudio y reconocimiento debe tener especial cuidado con las áreas de trabajo "compuestas", que serán asignadas a dos o más censistas, de tal forma que se pueda organizar el trabajo de campo de la forma más óptima. Estos casos vendrán indicados en los legajos respectivos de los censistas que trabajarán esta área de trabajo.

   El jefe de sección subdividirá el área de trabajo para cada censista. Por ello, es necesario conocer el número de unidades agropecuarias que contiene, el número de SEA`s y centros poblados que la conforman, sus accidentes naturales o artificiales, de tal forma que puede subdividir el trabajo a los censistas en forma equitativa.

e. Al concluir esta reunión de trabajo, debe impartir las siguientes instrucciones a los censistas:

   - Que respeten su plan de recorrido lo que facilitará la supervisión de trabajo y la fecha de encuentro en algún centro poblado.
   - Que deben censar todas las unidades agropecuarias que se encuentren dentro de los límites de su área de trabajo, aunque no figuren en el croquis ni en el listado.
   - Que soliciten el apoyo de las autoridades y personas notables del centro poblado o comunidad a fin de que se les brinde las facilidades para el censo, proporcionándoles de ser posible, una persona que los guíe en su recorrido, así como también alojamiento para pernoctar en el centro poblado a fin de ganar tiempo y continuar su labor al día siguiente.
   - Que la jornada diaria de trabajo debe iniciarse muy temprano, a fin que puedan ubicar a los productores agropecuarios antes que salgan a sus chacras a realizar sus actividades diarias.
   - Que al finalizar el día de trabajo debe elaborar el Doc.CA.08.14 "Control de avance diario de la operación de campo".
   - Que al concluir el día de trabajo en el centro poblado, elabore el Doc.CA.08.25 "Resumen del área de trabajo por SEA".
   - Que para los censistas que trabajen un área de trabajo "compuesta" conformada por solo un SEA, el rango de enumeración de las unidades agropecuarias serán: para el primer censista del 1 al 500, para el segundo censista del 501 a 1000 y para el tercero del 1001 a 1500 y así sucesivamente.

Tenga presente:

Durante la reunión de trabajo para el estudio y reconocimiento de la sección censal y áreas de trabajo se debe diligenciar el Doc.CA.08.39 "Directorio de censistas – revisor".

4.1.5 ELABORACIÓN DEL PLAN DE RECORRIDO DEL JEFE DE SECCIÓN

En base a los planes de recorrido recepcionados de los censistas, el jefe de sección elaborará el Doc.CA.08.33 "Plan de recorrido", antes del inicio de la operación de campo, el mismo que será entregado al Jefe distrital / Jefe de zona (copia).

El diligenciamiento de este documento le permitirá planificar la programación de entrevistas a las unidades agropecuarias especiales en la sección censal, de ser el caso.

Este documento servirá de base para supervisar el trabajo de los censistas.

4.1.6 REGISTRO DEL DOC.CA.08.33 "PLAN DE RECORRIDO" DEL CENSISTA AL "SISTEMA DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS"

El jefe de sección debe ingresar el plan de recorrido de los censistas a su cargo al "Sistema de monitoreo y seguimiento de procesos", antes del inicio de la operación de campo.

En los distritos que no cuenten con servicio de internet, deberá coordinar con el jefe distrital a fin que esta información sea transmitida vía teléfono al jefe provincial, para que este a su vez registre la información al sistema.

4.2 TAREAS A EJECUTAR DURANTE LA OPERACIÓN DE CAMPO

Un día antes del inicio de la operación de campo, el jefe de sección dispondrá que los censistas se desplacen a sus respectivas áreas de trabajo de acuerdo al plan de recorrido, previamente elaborado.

Las tareas a ejecutar durante la operación de campo, son las siguientes:

4.2.1 COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES DE LOS CENTROS POBLADOS

El jefe de sección en cada centro poblado que visite, debido a la supervisión o por las coordinaciones que debe realizar para ejecutar el censo en las unidades agropecuarias especiales, debe presentarse y coordinar con las autoridades (gobernadores, tenientes gobernadores, agentes municipales, agentes agrarios, presidente de comunidades campesinas o nativas, junta de regantes, sectoristas de riego, organizaciones agrarias o de productores/as, etc.), y explicar lo siguiente:

a. Que por decreto de urgencia Nº 055-2011, el INEI es responsable de la ejecución del censo agropecuario en coordinación con el Ministerio de Agricultura.
b. Que el censo agropecuario recopilará un conjunto de variables de suma importancia que permitirá conocer la estructura agraria del sector, lo que facilitará una mejor planificación.
c. Que para el éxito de esta importante investigación estadística se requiere la participación de la población en general y en particular de las autoridades que conformarán el comité de cooperación y apoyo al censo.

Asimismo debe:

a. Informar el periodo de la operación de campo estimado en cada centro poblado.
b. Solicitar a las autoridades, la difusión del censo a fin de que los productores/as agropecuarios/as se encuentren en sus unidades agropecuarias.

4.2.2 MONITOREO DEL AVANCE DIARIO DE LA OPERACIÓN DE CAMPO EN LA SECCIÓN CENSAL

El jefe de sección deberá realizar un seguimiento muy exhaustivo sobre el avance diario de cada uno de sus censistas (Doc.CA.08.14) y las recuperaciones a realizar. De detectar que no se está cumpliendo con la carga diaria de trabajo (5 unidades agropecuarias con resultado completo), deberá resolver el motivo de tal situación.

Es muy importante que el jefe de sección evalúe el avance de la operación de campo cada 5 días para determinar si el número de unidades agropecuarias por SEA está de acuerdo a la meta programada, de existir diferencias notorias deberá indagar con el censista el porqué de tal situación.

De otro lado, si en las áreas de trabajo se presenta una alta tasa de no respuesta (cédulas censales diligenciadas con resultado incompleto, ausente o rechazo) el jefe de sección deberá organizar el trabajo de su equipo con la finalidad de tomar las medidas correctivas (por ejemplo, censar muy temprano por las mañanas) a fin de lograr censar a todas las unidades agropecuarias. Debe priorizar estas áreas de trabajo para la supervisión.

4.2.3 ELABORACIÓN DEL DOC.CA.08.15 "CONTROL DE AVANCE DIARIO DE LA OPERACIÓN DE CAMPO EN LA SECCIÓN CENSAL"

- Este documento debe ser diligenciado por el jefe de sección, desde el primer día de la operación de campo, en base al Doc.CA.08.14 "Control de avance diario de la operación de campo" elaborado por los censistas a su cargo.
- El Doc.CA.08.15 "Control de avance diario de la operación de campo en la sección censal", debe ser registrado diariamente en el "Sistema de monitoreo y seguimiento de procesos".
- De no existir internet en el ámbito de la sección censal, el jefe de sección en el retorno que debe realizar a la oficina distrital cada 5 días, efectuará el ingreso del Doc.CA.08.15 de cada uno de los días no reportados. De ser necesario, el jefe distrital lo apoyará para evitar retrasos en el reporte sobre los avances de la operación de campo.
- En los distritos que no cuenten con servicio de internet, deberá coordinar con el jefe distrital a fin que esta información sea transmitida vía teléfono al jefe provincial, para que este a su vez registre la información al sistema.

4.2.4 RETORNO A LA OFICINA DISTRITAL DEL IV CENAGRO

El jefe de sección cada 5 días de trabajo en campo debe retornar a la Oficina distrital del IV Cenagro para reunirse con el jefe distrital e informar sobre el desarrollo del trabajo en su sección censal. Los aspectos a tratar en esta reunión son los siguientes:

- El avance del trabajo de campo en la sección a la fecha del retorno. De ser el caso, registrará el avance diario según lo dispuesto en el ítem 4.2.3.
- Evaluar en forma conjunta si el número de unidades agropecuarias por SEA está de acuerdo a la meta programada, de existir diferencias notorias deberá explicar los motivos.
- Las coordinaciones realizadas para la ejecución del censo en las unidades agropecuarias especiales.
- Los problemas en cuanto al diligenciamiento que presentan los censistas a su cargo.
- El avance del revisor en cuanto a la revisión de las cédulas censales y hojas de información complementarias.
- Si existen problemas para la ejecución del censo en algún centro poblado, comunidad campesina o nativa, etc.
- Otros que solicite el jefe distrital o la unidad de monitoreo de la sede central.

En caso de que no pueda retornar en el plazo establecido, por motivos estrictamente relacionados con el trabajo de campo, por ejemplo: coordinaciones con autoridades locales o citas previstas con las unidades agropecuarias especiales, etc., entonces debe dar aviso al jefe distrital y coordinar la fecha de su retorno indefectiblemente.

4.2.5 SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN DE CAMPO

Para lograr un buen trabajo de campo, es necesario detectar y corregir a tiempo los errores que los censistas puedan cometer. Por tal motivo, la supervisión que cumpla el jefe de sección representa una de las tareas más importantes durante la operación de campo y debe efectuarse desde un primer momento, es decir, su función no es de simple compañía al censista.

La supervisión la realizará de forma progresiva y teniendo en consideración el Doc.CA.08.33 "Plan de recorrido" y que cada censista esté trabajando en el área de trabajo de acuerdo a los tiempos programados.

Por lo tanto, el jefe de sección supervisará de forma presencial y en gabinete, SIN EXCEPCIÓN, a cada uno de los censistas a su cargo, por un periodo consecutivo de dos días efectivos en campo.

Entre los criterios a tener en cuenta para saber con qué censista iniciar el trabajo de supervisión puede ser: el de empezar con el censista que obtuvo la menor nota en el curso de capacitación, el que tiene un área de trabajo conformado por más de un SEA o supervisar a los censistas que trabajarán un área de trabajo compuesto.

a. Supervisión presencial:

Consiste en la observación de las entrevistas realizadas por el censista al productor/a. Para ello, seguirá las instrucciones siguientes:

- Observará el diligenciamiento de la cédula censal en 5 unidades agropecuarias (carga diaria de trabajo) tomando nota de las deficiencias que encuentre.
- Durante la observación de la entrevista pondrá especial atención en:
  - Verifique antes del inicio de la entrevista, que la cédula censal tenga diligenciada el capítulo I (pregunta del 1 al 7), según la información del Doc.CA.03.39 "Listado de unidades agropecuarias del área de trabajo".
  - La forma de presentación y la explicación de los objetivos del censo.
  - La indicación al productor agropecuario que la información que proporcione es estrictamente confidencial.
  - La formulación de las preguntas de la cédula censal tal como están escritas y en el orden establecido.
  - La correcta caligrafía de los textos, números y rellenado de los óvalos de las respuestas en la cédula censal, según lo indicado por el productor/a agropecuario/a. Por ningún motivo acepte que el censista realice marcas o anote puntos en los óvalos, con la excusa que en gabinete los rellenará de forma completa.
  - Que el censista no asuma respuestas por adelantado, deberá esperar la respuesta del informante, si no entendió la pregunta, volverá a leérsela o que omita respuestas.
  - Verificar si el censista anotó la fecha de visita en la cédula censal.
- Luego de concluida la entrevista y fuera de la unidad agropecuaria, deberá explicar los errores detectados para que se efectúen las correcciones pertinentes y se mejore el llenado de las cédulas censales y la calidad del trabajo. Por ningún motivo debe hacer observaciones al censista en presencia del productor/a agropecuario/a.
- Al finalizar la entrevista, el jefe de sección deberá diligenciar el recuadro "Datos del jefe/a de sección" anotando su nombre y número de DNI en la cédula censal.

- Asimismo, durante la supervisión verificará:
  - Que el censista este trabajando dentro de los límites del área de trabajo.
  - Que el censista realice el control de cobertura de las unidades agropecuarias a censar, utilizando el Doc.CA.03.39 "Listado de unidades agropecuarias del área de trabajo" (documento referencial).
  - Verificará que el censista cumpla con el diligenciamiento del Doc.CA.08.14 "Control de avance diario de la operación de campo".
  - Verificará que una vez culminada la entrevista en una unidad agropecuaria con resultado completo realice el diligenciamiento del Doc.CA.08.25 "Resumen del área de trabajo por SEA".
- Las instrucciones y recomendaciones realizadas durante la supervisión presencial, deberá ser retroalimentado a los demás censistas a supervisar, a fin de optimizar el trabajo en su sección.

Jefe de Sección:

Las coordinaciones con las autoridades deben ser efectuadas por todos los censistas, antes de iniciar las entrevistas en el área de trabajo asignado por lo que verificará durante la supervisión, que se hayan realizado.

b. Supervisión de gabinete:

Es el proceso de revisión de las cédulas censales ya diligenciadas (en campo u oficina). Para ello, seguirá las instrucciones siguientes:

Instrucciones generales:

- El jefe de sección deberá solicitar las cédulas censales a los censistas y proceder a su revisión, independientemente del trabajo que efectúe el revisor. La revisión debe ser al 100 por ciento, de ser posible.
- Por ningún motivo utilice lapicero. Para cualquier tipo de corrección que tenga que hacer en las cédulas censales, solamente use lápiz de carboncillo negro 2B.
- No borre las anotaciones hechas por el censista, cuando encuentre información dudosa, verifique el dato con este.
- Cualquier tipo de error que encuentre en la cédula censal diligenciada, por simple que sea, deberá ser comunicado al censista a fin de que no lo vuelva a repetir.
- De comprobarse que se ha omitido información devolverá la (las) cédula(s) censales al censista para que regrese a la unidad agropecuaria las veces que sean necesarias, a fin de recuperar dicha información. El jefe de sección deberá verificar que la recuperación se haya efectuado correctamente, siempre y cuando se encuentren en el mismo centro poblado.
- Teniendo conocimiento que la lectura de las cédulas censales se realizará mediante el escaneo de imágenes, se debe verificar que el diligenciamiento de la cédula censal se realice con lápiz de carboncillo negro 2B y que la escritura sea con letra mayúscula imprenta, en forma clara y legible.

- El registro de las respuestas alfabéticas o numéricas, debe hacerse utilizando cada casilla diseñada para este tipo de respuestas, borrando (de ser necesario) con cuidado y sin sobre pasarlas.
- Verificará que:
  - El sombreado del óvalo establecido como respuesta de la pregunta, sea rellenado en forma completa sin sobrepasar sus bordes y que no se utilice otro tipo de marcas como aspas o cruces.
  - Las preguntas con una sola opción de respuesta NO tengan más de una opción rellenada.
  - En las respuestas que se rellenó el óvalo de la alternativa "Otra(o)", debe obligatoriamente especificarse la nueva alternativa; que debe ser diferente a las que existen en la pregunta (excepto en aquellas en que no se especifica realizarlo).
  - Verificar los pases de preguntas y capítulos no aplicables y las omisiones.

Instrucciones específicas:

Las instrucciones a tener en cuenta para la revisión de las cédulas censales y las hojas de información complementaria están contenidas en el Doc.CA.09.03 "Manual del revisor". Durante esta revisión deberá ser minucioso y crítico, de manera que pueda detectar errores de omisión y de diligenciamiento.

Jefe de Sección:

No olvidar verificar que las unidades agropecuarias especiales tiene una hoja de información complementaria el cual debe tener el mismo código de identificación de la cédula censal.

4.2.6 USO DEL BANCO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS (BPR)

El Banco de Preguntas y Respuesta (BPR) se ha implementado para que el personal de campo pueda realizar las consultas técnicas relacionadas con el diligenciamiento de la cédulas censales y las hojas de información complementaria, para los casos no previstos en los manuales técnicos y que el jefe de sección y/o distrital no puedan absolver, de tal forma que se uniformicen criterios.

Las consultas al BPR serán registradas por el jefe de sección o en su defecto por el jefe distrital para que sean absueltas por el comité técnico. (Ver cartilla de uso del BPR).

4.2.7 OPERACIÓN DE CAMPO DE LAS UNIDADES AGROPECUARIAS ESPECIALES

Recibirá del jefe distrital la información actualizada proveniente del Doc.CA.03.45 "Resumen de unidades agropecuarias especiales del ámbito censal", mediante el cual el jefe de sección tendrá conocimiento de la cantidad de unidades agropecuarias especiales que le corresponde trabajar en su sección.

Las unidades agropecuarias especiales serán censadas por:

- El censista, quien es el responsable del diligenciamiento de la cédula censal.
- El jefe de sección, quien es el responsable del diligenciamiento de las "Hojas de información complementaria", según corresponda al tipo de unidad.

A efectos de realizar esta tarea, el jefe de sección conjuntamente con los censistas, deberán organizar y programar el diligenciamiento para ejecutar esta tarea de forma simultánea

(especialmente en los que son comunidades campesinas y nativas). De no poder realizarse simultáneamente, el funcionario censal que realice primero el censo en estas unidades, debe informar que posteriormente llegará otro compañero a completar la información con otro tipo de cuestionario.

Por lo tanto, es muy importante que el jefe de sección realice un seguimiento exhaustivo del avance de los censistas para garantizar la cobertura total de unidades agropecuarias especiales.

4.2.8 SUPERVISIÓN Y AVANCE DEL TRABAJO DEL REVISOR

El jefe de sección debe revisar el trabajo realizado por el revisor, para ello solicitará que le entregue las cédulas censales que ha revisado para verificar que efectivamente ejecutó su trabajo de acuerdo a los procedimientos descritos en el Manual del Revisor.

Asimismo debe monitorear el avance de revisión de las cedulas censales. El revisor, al día debe revisar 5 cédulas censales por cada censista, en total 20 cedulas censales con resultado completo. Para ello, es muy importante que los censistas cumplan con su carga diaria de trabajo y evitar que se acumule el trabajo del revisor.

4.3 DESPUÉS DE LA OPERACIÓN DE CAMPO

4.3.1 REVISIÓN DE LAS CÉDULAS CENSALES DILIGENCIADAS

Finalizado la operación de campo, el jefe de sección, en presencia de cada uno de los censistas a su cargo, procederá a la revisión de las cédulas censales del área de trabajo, verificando la cobertura lograda en cada SEA, respecto al Doc.CA.03.40 “Resumen de unidades agropecuarias de la sección censal”. Toda observación que se realice respecto a la cobertura deberá verificar que esté registrada en los informes del censista, con la finalidad de conocer las situaciones presentadas en el SEA y las razones que originaron algún problema con la cobertura.

Luego del control de cobertura se procederá a la revisión de cada una de las cédulas censales.

De encontrar errores u omisiones en el llenado de las cédulas, el jefe de sección las devolverá al censista correspondiente, para que solucione el error u omisión detectada. De ser el caso, el censista deberá regresar a la unidad agropecuaria para levantar los errores u omisiones.

4.3.2 RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DILIGENCIADOS Y MATERIALES UTILIZADOS

El jefe de sección recepcionará de cada censista la credencial y el material censal utilizado y no utilizado, conforme a las cantidades entregadas y especificadas en el Doc.CA.07.02 "Control de entrega y devolución de documentos y materiales del jefe de sección al censista".

Luego de la revisión, firmará y entregará una copia del formato Doc.CA.07.02 "Control de entrega y devolución de documentos y materiales del jefe de sección al censista”, como constancia de conformidad de haber realizado el trabajo y devuelto el material censal que le fueron entregados con dicho documento.

4.3.3 ELABORACIÓN DEL DOC.CA.08.27 “RESUMEN DE LA OPERACIÓN DE CAMPO EN LA SECCIÓN CENSAL”

Se realizará cuando se haya concluido con la recepción de los documentos y materiales diligenciados por los censistas, que consistirá en:

a. Realizar una evaluación de la cobertura obtenida respecto al listado de unidades agropecuarias de la sección.

b. Transcribir al Doc.CA.08.27 "Resumen de la operación de campo en la sección censal", la información pertinente de cada Doc.CA.08.25 "Resumen del área de trabajo por SEA" para luego totalizar dichos resultados y obtener el resumen de la sección censal.

c. El jefe de sección ingresará al "Sistema de monitoreo y seguimiento de procesos", el Doc.CA.08.27 "Resumen de la operación de campo en la sección censal", haciendo de conocimiento al jefe distrital que esta tarea se cumplió.

d. Para el ingreso de este documento al sistema ver la cartilla de instrucciones respectiva.

4.3.4 ELABORACIÓN DEL INFORME DEL JEFE DE SECCIÓN

Concluido la recepción de los documentos diligenciados y materiales utilizados, el jefe de sección elaborará el informe técnico de la operación de campo, utilizando el formato Doc.CA.08.20 "Informe del jefe de sección".

El jefe de sección registrará en el "Sistema de monitoreo y seguimiento de procesos", el Doc.CA.08.20 "Informe del jefe de sección", haciendo de conocimiento al jefe distrital que esta tarea se cumplió.

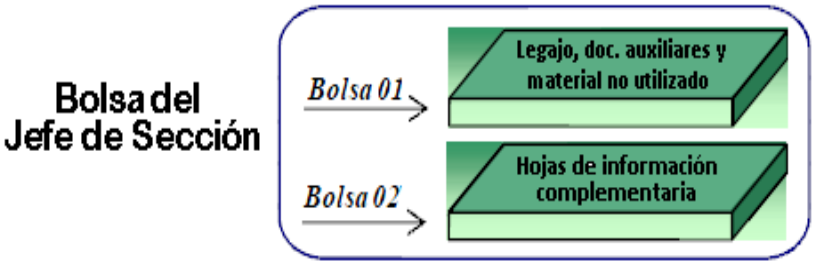
Para el ingreso de este documento al sistema ver la cartilla de instrucciones respectiva.

4.3.5 DEVOLUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DILIGENCIADOS Y MATERIALES UTILIZADOS AL JEFE DISTRITAL / JEFE DE ZONA

El procedimiento a seguir para la devolución de los documentos diligenciados y los no diligenciados, terminada la operación de campo, será el siguiente:

- El jefe de sección preparará 2 bolsas con los documentos que ha trabajado:
  - Bolsa 01: Debe ser la misma bolsa que contenía el legajo del jefe de sección (rotulada), en la cual debe colocar los documentos de su legajo, seguidamente de sus documentos auxiliares y el material no utilizado.
  - Bolsa 02: Debe contener las hojas de información complementaria de las unidades agropecuarias especiales diligenciadas.

  Formará una sola bolsa del jefe de sección conteniendo la bolsa 01 y la bolsa 02, debidamente identificada (rotulo de ubicación censal a la vista).

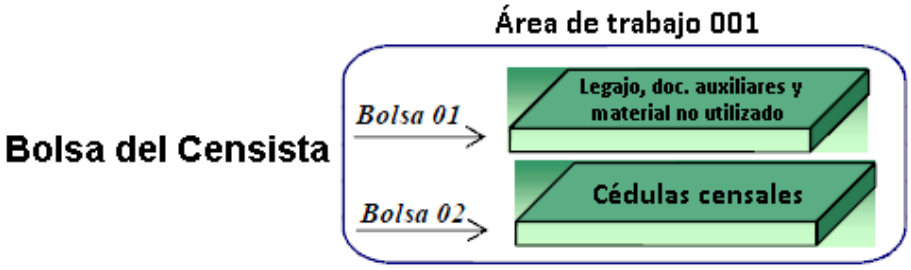


- El censista después de haber diligenciado el Doc.CA.08.25 "Resumen del área de trabajo por SEA", ordenará las cédulas censales diligenciadas en orden correlativo al concluir la carga de trabajo.

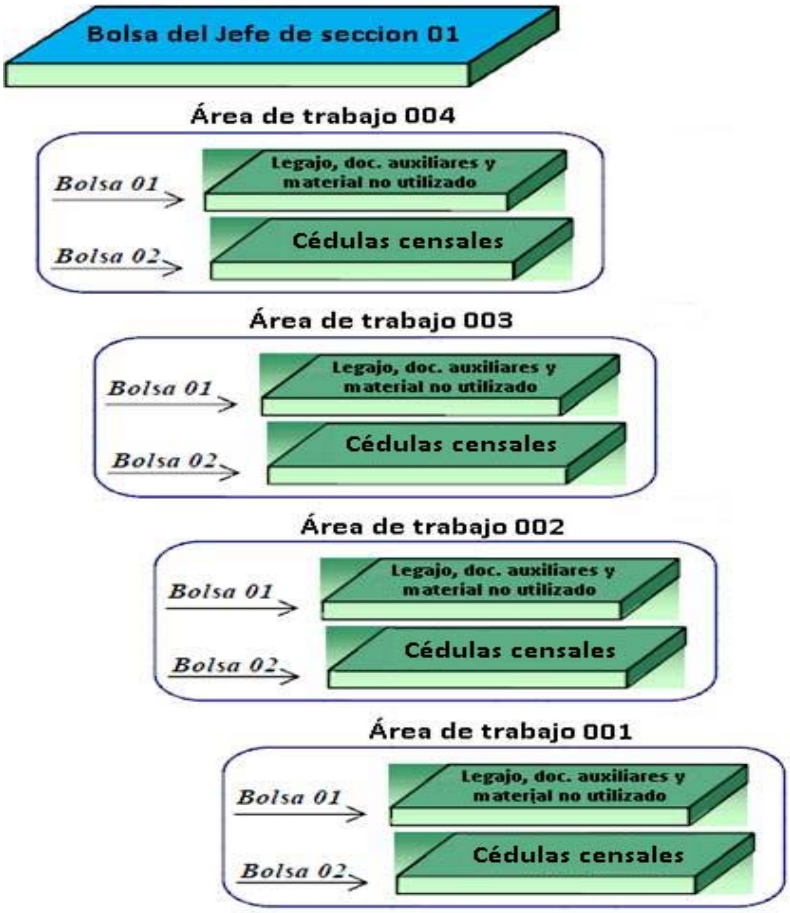
  Luego, preparará 2 bolsas con los documentos trabajados:
  - Bolsa 01: Debe ser la misma bolsa que contenía el legajo del censista (rotulada) en la cual debe colocar los documentos de su legajo, seguidamente de sus documentos auxiliares y el material no utilizado.

– Bolsa 02: Debe contener las cédulas censales diligenciadas.

Finalmente, formará una sola bolsa conteniendo la bolsa 01 y la bolsa 02, debidamente identificada (rótulo de ubicación censal a la vista) y lo entregará a su jefe de sección.



- El jefe de sección ordenará la bolsa de los censistas a nivel de áreas de trabajo y luego las embolsará en una bolsa a nivel de sección, colocando primero la bolsa de la sección de la forma siguiente:



- Finalmente entregará todo su material al jefe distrital / jefe de zona.

V. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS AUXILIARES

Para el uso y diligenciamiento de los documentos auxiliares, se debe proceder de acuerdo a las siguientes instrucciones:

5.1 DOC.CA.08.39 "DIRECTORIO DE CENSISTAS - REVISOR"

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Anotar el nombre del departamento, provincia y ámbito censal correspondiente.

B. APELLIDOS Y NOMBRES DEL JEFE DE SECCIÓN

Anotar sus apellidos y nombres con letra de imprenta y mayúsculas.

C. DESCRIPCIÓN

Consignar los datos en forma horizontal iniciando con el revisor seguido de los censistas.

- Columna 1 : Nº de orden

  Anotar el número en forma correlativa.
- Columna 2: Apellidos y nombres del censista- revisor

  Anotar los apellidos y nombres, según corresponda.
- Columna 3: DNI Nº

  Anotar el número de DNI respectivo.
- Columna 4: Área de trabajo Nº

  Anotar el número del área de trabajo que le asignó.
- Columna 5: SEA Nº

  Anotar el número de SEA o SEA's que le asignó.
- Columna 6: Cargo

  Se refiere al cargo de censista o revisor, según corresponda.
- Columnas 7, 8, 9 y 10 : Dirección domiciliaria

  Anotar el tipo y nombre de la vía, el Nº de puerta, piso Nº e interior Nº correspondiente.
- Columnas 11: Teléfono fijo / celular

  Anotar el Nº de teléfono fijo y/o el Nº celular personal.

Observación:

Anotar cualquier otra información adicional del personal a su cargo.

Anotar el lugar y fecha del diligenciamiento y firmar el documento.

5.2 DOC.CA.08.33 "PLAN DE RECORRIDO"

El jefe de sección deberá diligenciar el Doc.CA.08.33 "Plan de Recorrido ", con el objetivo de dar a conocer al jefe de distrital / jefe de zona y demás funcionarios censales, el recorrido que realizará durante el periodo de la operación de campo en la sección censal.

Instrucciones generales:

- Diligenciar por duplicado para entregar una al jefe distrital / jefe de zona y la copia deberá llevarlo consigo.
- Este documento será diligenciado cada vez que tenga que salir a supervisar.
- Utilizar lápiz para el diligenciamiento.

Instrucciones específicas:

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA CENSAL

Transcribir del Doc.CA.03.39 "Listado de unidades agropecuarias del área de trabajo" o Doc. CA.03.31 "Croquis del área de trabajo", el nombre del departamento y provincia, según corresponda. Para el caso específico del ámbito censal (distritos), transcribirá esta información de la **etiqueta ubicada en la bolsa del legajo del jefe de sección**.

B. APELLIDOS Y NOMBRES DEL FUNCIONARIO

Anotar sus apellidos y nombres, en letra de imprenta y mayúsculas.

C. CARGO

Anotar el cargo que desempeña, en este caso jefe de sección.

D. FECHA

Anotar la fecha de entrega del plan de recorrido. Diligencie a dos dígitos el día y a dos dígitos el mes.

E. DESCRIPCIÓN DEL RECORRIDO

Columna (1): Zona Nº

Transcribir del Doc.CA.03.39 "Listado de unidades agropecuarias del área de trabajo" o Doc.CA.03.31 "Croquis del área de trabajo" el número de zona en el que va a trabajar.

Columna (2): Sección Nº

Transcribir del Doc.CA.03.39 "Listado de unidades agropecuarias del área de trabajo" o Doc.CA.03.31 "Croquis del área de trabajo" el número de sección a supervisar.

Columna (3): Área de trabajo Nº

Transcribir del Doc.CA.03.39 "Listado de unidades agropecuarias del área de trabajo" o Doc.CA.03.31 "Croquis del área de trabajo" el número de área de trabajo a supervisar.

Columna (4): SEA Nº

Transcribir del Doc.CA.03.39 "Listado de unidades agropecuarias del área de trabajo" o Doc.CA.03.31 "Croquis del área de trabajo", el número de SEA en el que va a trabajar.

Columna (5): Nombre de centro poblado

Transcribir del Doc. CA.03.31 "Croquis del área de trabajo", los nombres de los centros poblados a supervisar.

Columna (6): U.A. programadas

Transcribir del Doc. CA.03.31 "Croquis del área de trabajo", la cantidad total de unidades agropecuarias programadas.

Columna (7): Día/Mes de inicio

Anotar la fecha estimada (día y mes) en que se iniciará la supervisión, en cada centro poblado. Diligencie a dos dígitos el día y a dos dígitos el mes.

Columna (8): Día/Mes de término

Anotar la fecha estimada (día y mes) en que se terminará la supervisión, en cada centro poblado. Diligencie a dos dígitos el día y a dos dígitos el mes.

Columna (9): Observaciones

Anotar el encuentro con el censista para la supervisión de su trabajo, en la fila de fecha prevista para tal fin. Utilice esta columna para anotar toda otra observación pertinente que ayude a aclarar los datos anotados en las columnas anteriores.

5.3 DOC.CA.08.15 "CONTROL DE AVANCE DIARIO DE LA OPERACIÓN DE CAMPO EN LA SECCIÓN CENSAL"

Este documento servirá para llevar un control del resultado de visita en las unidades agropecuarias que se encuentran en la sección censal, durante el periodo de la operación de campo y será diligenciado diariamente.

Instrucciones generales:

- Al terminar el trabajo del día, el jefe de sección debe obligatoriamente diligenciar este documento, el cual llevará siempre consigo para informar sobre el avance de la sección al jefe distrital / jefe de zona.
- El diligenciamiento de este formato será a nivel de área de trabajo y SEA.
- Utilizar lápiz para el diligenciamiento.

Instrucciones específicas:

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

B. UBICACIÓN CENSAL

Transcribir el nombre del departamento, provincia, zona Nº y sección Nº, del Doc.CA.03.39 "Listado de unidades agropecuarias del área de trabajo" o Doc. CA.03.31 "Croquis del área de trabajo", según corresponda.

Para el caso específico del ámbito censal, transcriba esta información de la etiqueta ubicada en la bolsa del legajo del jefe de sección.

C. APELLIDOS Y NOMBRES DEL JEFE DE SECCIÓN

Anote sus apellidos y nombres, en letra de imprenta y mayúsculas.

D. DESCRIPCIÓN DEL AVANCE DIARIO:

Columna (1): Día / mes

Diligenciar la fecha a dos dígitos para el día y a dos dígitos para el mes.

Columna (2): Área de trabajo

Transcribir del Doc.CA.08.14 "Control de avance diario de la operación de campo" la información correspondiente por cada censista a su cargo.

Columna (3): SEA Nº

Transcribir del Doc.CA.08.14 "Control de avance diario de la operación de campo" la información correspondiente por cada censista a su cargo.

Columna (4): Total de unidades agropecuarias

Transcribir del Doc.CA.08.14 "Control de avance diario de la operación de campo", correspondiente al recuadro F "Resultado final de la operación de campo", la información correspondiente a unidades agropecuarias (U.A.) por cada censista a su cargo.

Columnas (5) (6) (7) (8): Resultado del trabajo de campo

Transcribir del Doc.CA.08.14 "Control de avance diario de la operación de campo", correspondiente al recuadro F "Resultado final de la operación de campo", en la columna que corresponda para cada SEA de cada uno de los censistas a su cargo.

Existen cuatro tipos de resultados en la operación de campo:

- Columna (5): Completa

  Cuando todas las preguntas de la cédula censal que le corresponden información, están diligenciadas.
- Columna (6): Incompleta

  Cuando alguna de las preguntas de la cédula censal que le corresponden información, están en blanco (no diligenciadas).
- Columna (7): Rechazo

  Cuando el productor/a agropecuario/a o informante calificado no aceptó la entrevista.
- Columna (8): Ausente

  Cuando el productor/a agropecuario/a o informante calificado no se encuentra en la unidad agropecuaria en el momento de la visita. Por excepción considere Ausente cuando el productor/a lo cita para otro día, sin atenderlo.
- Columna (9): Observaciones

  Anotar cualquier aclaración que permita describir alguna situación especial durante la operación de campo decampo y que tenga que ver con su control de avance diario.
- Recuadro :Total

  Al finalizar el día por cada SEA anotado, el jefe de sección debe totalizar la cantidad de unidades agropecuarias trabajadas, el total de unidades agropecuarias con resultado completo, incompleto, rechazo o ausente, según corresponda.

Jefe de Sección:

Es preciso mencionar que para un área de trabajo "compuesto", se debe consolidar el reporte del avance diario de los censistas que trabajaban en esta área, como uno solo, a nivel de SEA.

5.4 DOC.CA.08.27 "RESUMEN DE LA OPERACIÓN DE CAMPO EN LA SECCIÓN CENSAL"

Este documento contiene el resumen del total de unidades agropecuarias censadas, cantidad de parcelas, número de cabezas de ganado y número de aves de corral, a nivel de SEA.

Instrucciones generales:

- Diligenciar este documento, cuando el censista haya finalizado el trabajo en cada SEA.
- Utilizar lápiz para el diligenciamiento.
- Este documento tiene capacidad para registrar información de todos los SEA's asignados a cada censista a su cargo.

Instrucciones específicas:

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Anotar el departamento, provincia y ámbito censal (distrito), según corresponda.

B. UBICACIÓN CENSAL

Transcribir del Doc.CA.03.39 "Listado de unidades agropecuarias del área de trabajo" o Doc. CA.03.31 "Croquis del área de trabajo", el nombre del departamento, provincia, zona Nº y sección Nº según corresponda. Para el caso específico del ámbito censal (distrito), transcriba esta información de la etiqueta ubicada en la bolsa del legajo del jefe de sección.

C. APELLIDOS Y NOMBRES DEL JEFE DE SECCIÓN

Anotar sus apellidos y nombres, en letra de imprenta y mayúsculas.

D. RESUMEN DE LA SECCIÓN SEGÚN SEA

- Para el diligenciamiento de este recuadro utilice el Doc.CA.08.25 "Resumen del área de trabajo por SEA", el cual debe estar concluido en su diligenciamiento por el censista al finalizar el trabajo de campo.
- Registrar la información en sentido horizontal.
- Cada fila corresponde a la información de un SEA.

Columna (1): Área de trabajo Nº

Anotar el número de área de trabajo en base al Doc.CA.08.25 "Resumen del área de trabajo por SEA".

Columna (2): SEA Nº

Anotar el número de SEA en base al Doc.CA.08.25 "Resumen del área de trabajo por SEA".

Columna (3): Total U.A. censadas

Anotar el número de unidades agropecuarias censadas a nivel de SEA, en base al Doc.CA.08.25 "Resumen del área de trabajo por SEA" correspondiente al recuadro E. "Resumen total del área de trabajo" de la columna 2.

Columna (5): Cantidad de parcelas

Anotar el número de parcelas censadas a nivel de SEA en base al Doc.CA.08.25 "Resumen del área de trabajo" correspondiente al recuadro E. "Resumen total del área de trabajo" de la columna 5.

Columna (8): Total vacunos

Anotar la cantidad de vacunos a nivel de SEA, en base al Doc.CA.08.25 "Resumen del área de trabajo por SEA" correspondiente al recuadro E. "Resumen total del área de trabajo" de la columna 6.

Columna (9): Total ovinos

Anotar la cantidad de ovinos a nivel de SEA, en base al Doc.CA.08.25 "Resumen del área de trabajo por SEA" correspondiente al recuadro E. "Resumen total del área de trabajo" de la columna 7.

Columna (10): Total porcinos

Anotar la cantidad de porcinos a nivel de SEA, en base al Doc.CA.08.25 "Resumen del área de trabajo por SEA" correspondiente al recuadro E. "Resumen total del área de trabajo" de la columna 8.

Columna (11): Total alpacas

Anotar la cantidad de alpacas a nivel de SEA, en base al Doc.CA.08.25 "Resumen del área de trabajo por SEA" correspondiente al recuadro E. "Resumen total del área de trabajo" de la columna 9.

Columna (12): Pollos y pollas de engorde

Anotar la cantidad de pollos y pollas de engorde a nivel de SEA, base al Doc.CA.08.25 "Resumen del área de trabajo por SEA" correspondiente al recuadro E. "Resumen total del área de trabajo" de la columna 10.

Fila Total:

Totalice la información siguiente:

Columna (3): Totalice y anote el número de U.A. censadas

Columna (4): Totalice y anote el número de parcelas

Columna (5): Totalice y anote el número de vacunos

Columna (6): Totalice y anote el número de ovinos

Columna (7): Totalice y anote el número de porcinos

Columna (8): Totalice y anote el número de alpacas

Columna (9): Totalice y anote el número de pollos y pollas de engorde

E. RESUMEN DE LAS UNIDADES AGROPECUARIAS ESPECIALES SEGÚN SEA

Columna (1): Área de trabajo Nº

Anotar el número de área de trabajo en base al Doc.CA.08.25 "Resumen del área de trabajo por SEA".

Columna (2): SEA Nº

Anotar el número de SEA en base al Doc.CA.08.25 "Resumen del área de trabajo por SEA".

Columna (3): Total U.A. especiales censadas

Anotar el número unidades agropecuarias especiales censadas a nivel de SEA, en base al Doc.CA.08.25 "Resumen del área de trabajo por SEA" correspondiente al recuadro F. "Resumen de unidades agropecuarias especiales".

Columna (4) (5) (6) (7): Tipo de unidad agropecuaria especial

Anotar la cantidad de unidades agropecuarias especiales censadas según tipo por cada SEA, en base al Doc.CA.08.25 "Resumen del área de trabajo por SEA" correspondiente al recuadro F. "Resumen de unidades agropecuarias especiales".

Fila: Total

Totalice la información de las columnas (3), (4), (5), (6) y (7).

Columna: Observaciones

Anote todas las observaciones pertinentes que ayuden a aclarar los datos anotados en las columnas anteriores.

Anotar el lugar y fecha del diligenciamiento. Asimismo debe estar firmado por el jefe de sección.

5.5 DOC.CA.08.20 "INFORME DEL JEFE DE SECCIÓN"

El jefe de sección deberá diligenciar el Doc.CA.08.20 "Informe del jefe de sección", con el objetivo de dar a conocer al jefe distrital y demás funcionarios, lo acontecido durante el periodo de la operación de campo en la sección censal de su jurisdicción.

Instrucciones generales:

Este documento deberá ser diligenciado al culminar la operación de campo en la sección censal asignada y resume las tareas realizadas por el jefe de sección, durante el relevamiento censal en la sección.

Se diligenciará por duplicado, de tal manera que entregará una copia al jefe distrital / jefe de zona y una quedará en su poder.

Instrucciones específicas:

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Anotar el departamento, provincia y ámbito censal (distrito), según correponda.

B. UBICACIÓN CENSAL

Transcribir del Doc.CA.03.39 "Listado de unidades agropecuarias del área de trabajo" o Doc. CA.03.31 "Croquis del área de trabajo", el nombre del departamento, provincia, zona Nº y sección Nº según corresponda. Para el caso específico del ámbito censal (distrito), transcriba esta información de la etiqueta ubicada en la bolsa del legajo del jefe de sección.

C. APELLIDOS Y NOMBRES DEL JEFE DE SECCIÓN

Anotar sus apellidos y nombres, en letra de imprenta y mayúsculas.

D. EN RELACIÓN A LA ORGANIZACIÓN DE LA OPERACIÓN DE CAMPO

Circule el código 1 (Si) ó 2 (No) a las preguntas formuladas, según corresponda.
En caso la respuesta amerite una explicación, realice una descripción resumen de esta situación.
En las preguntas que no tienen ninguna indicación, anote en forma resumida la respuesta a la pregunta formulada.

Anotar el lugar y fecha del diligenciamiento. Asimismo debe estar firmado por el jefe de sección.

ANEXOS

IV CENSO NACIONAL AGROPECUARIO 2012

RESUMEN DE UNIDADES AGROPECUARIAS DE LA SECCIÓN CENSAL

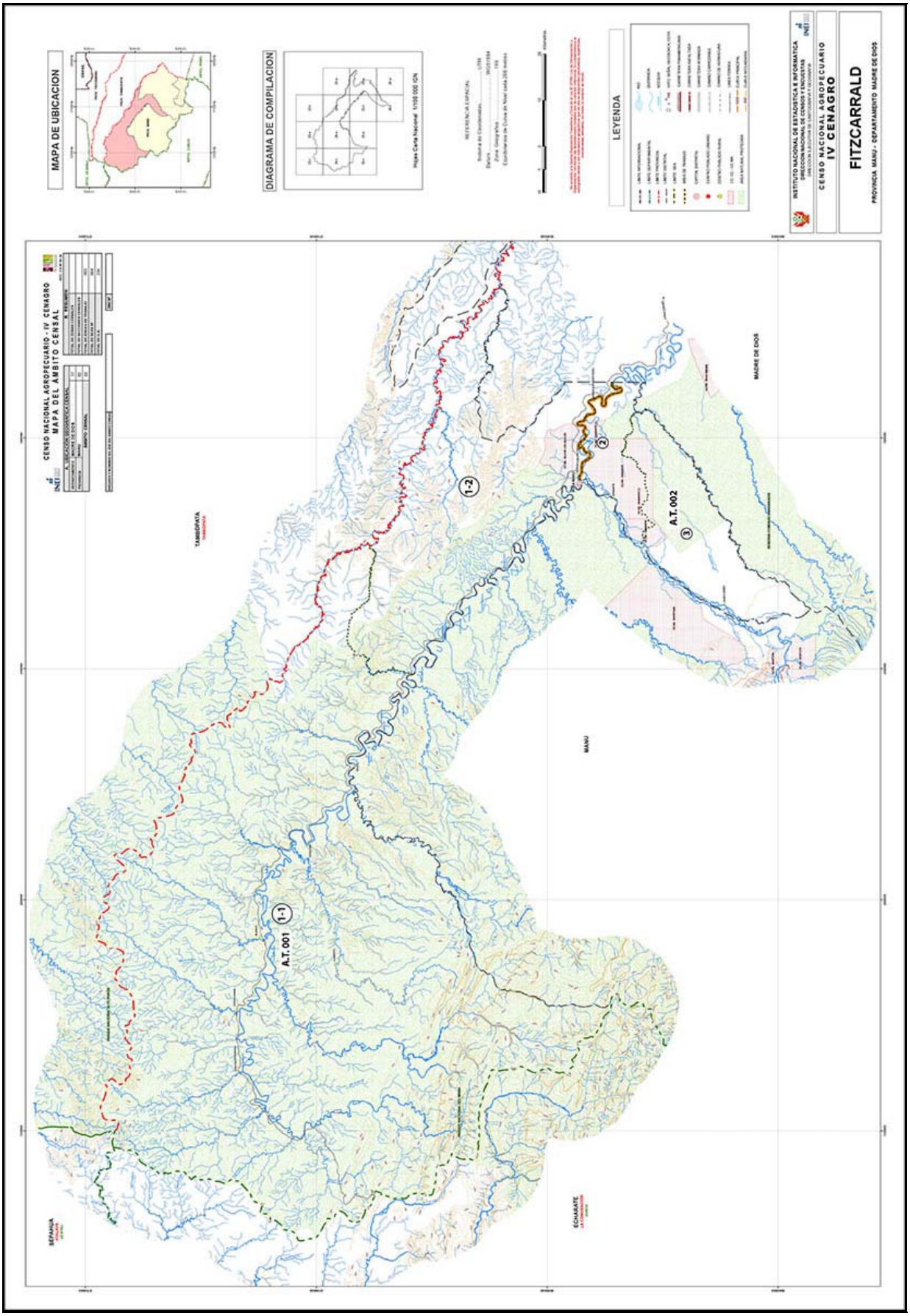
A: UBICACION GEOGRÁFICA		
DEPARTAMENTO	MADRE DE DIOS	17
PROVINCIA	MANU	02
ÁMBITO CENSAL		02

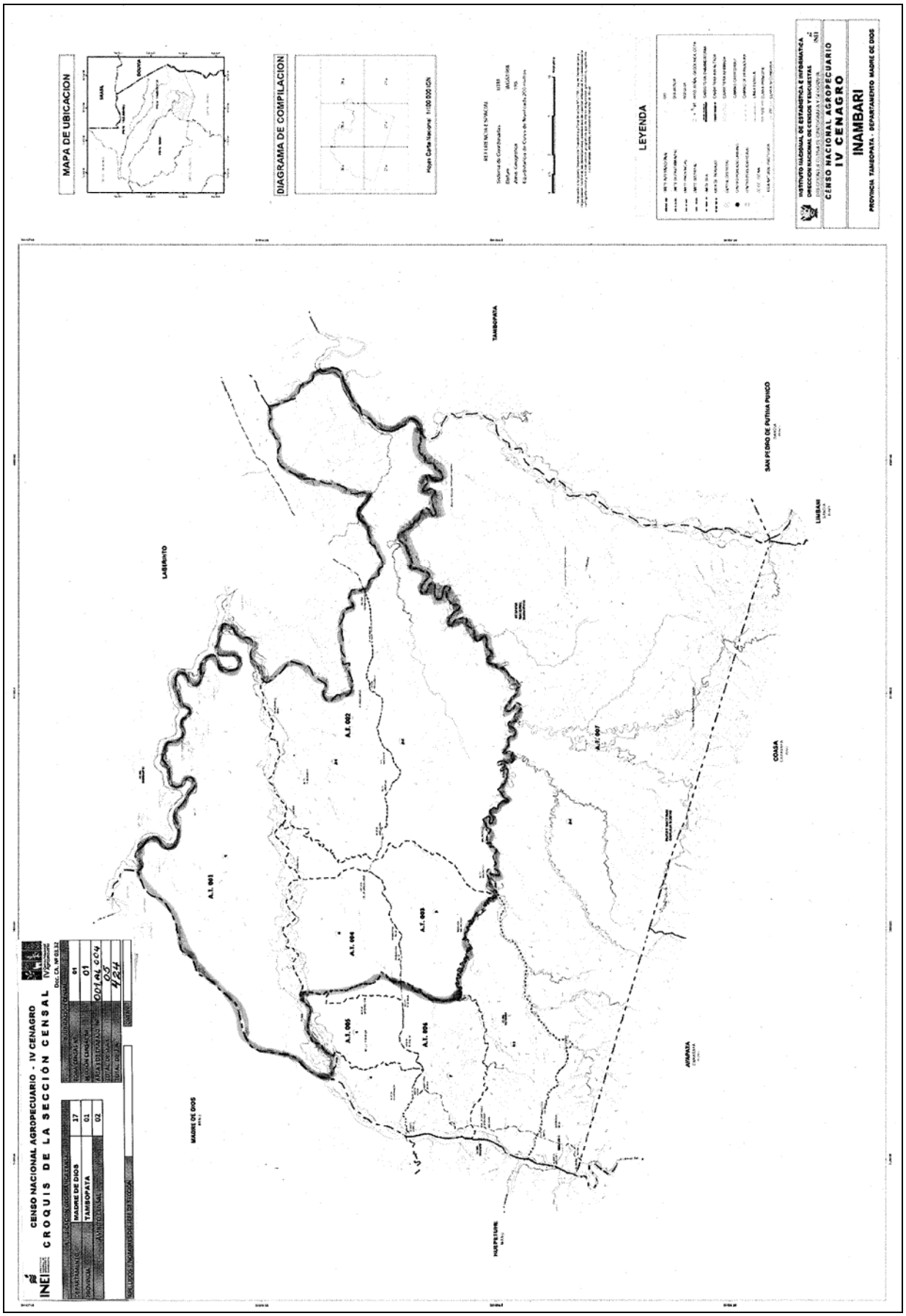
B: UBICACION CENSAL	
ZONA CENSAL N°	01
SECCION CENSAL N°	01

C.RESUMEN		
CENSISTA Nº	001,002	SEÁs: 001-01,001-02,002,003

Doc. C.A 03.40

AREA DE TRABAJO Nº	SEA Nº	UNIDADES AGROPECUARIAS	Nº DE PARCELAS	OBSERVACIONES
001	001-01	114	114	2 COMUNIDAD
001	001-02	29	30	1 COMUNIDAD
002	002	59	59	
002	003	29	39	1 EMPRESA
TOTAL	4	231	242	


MAPA DE UBICACION
DIAGRAMA DE COMPILACION
LEYENDA
CENSO NACIONAL AGROPECUARIO - IV CENAGRO
MAPA DEL AMBITO CENSAL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA
CENSO NACIONAL AGROPECUARIO
IV CENAGRO
FITZCARRALD
PROVINCIA MANU - DEPARTAMENTO MADRE DE DIOS
A.T. 001
1-1
1-2
A.T. 002
TAMBOPATA
MANU
MADRE DE DIOS
SEPAHUA
ECHARATE


CENSO NACIONAL AGROPECUARIO - IV CENAGRO
CROQUIS DE LA SECCIÓN CENSAL
MAPA DE UBICACION
DIAGRAMA DE COMPILACION
LEYENDA
CENSO NACIONAL AGROPECUARIO
IV CENAGRO
INAMBARI
PROVINCIA TAMBOPATA - DEPARTAMENTO MADRE DE DIOS
TAMBOPATA
LABERINTO
SAN PEDRO DE PUTINA PUNCO
LIMBANI
COASA
AYAPATA
MADRE DE DIOS
HUEPETUHE
A.T. 001
A.T. 002
A.T. 003
A.T. 004
A.T. 005
A.T. 006
A.T. 007

INEI

IV CENSO NACIONAL AGROPECUARIO - IV CENAGRO

DIRECTORIO DE CENSISTAS - REVISOR

IV Censo Nacional Agropecuario

Doc.CA.08.39

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
DEPARTAMENTO	
PROVINCIA	
ÁMBITO CENSAL	

B. APELLIDOS Y NOMBRES DEL JEFE DE SECCIÓN

C. DESCRIPCIÓN

Nº ORD.	APELLIDOS Y NOMBRES DEL CENSISTA / REVISOR	DNI Nº	ÁREA DE TRABAJO Nº	SEA Nº	CARGO	DIRECCIÓN DOMICILIARIA				TELÉFONO FIJO/ CELULAR
						Tipo y Nombre de la Vía (Av., Jr., Calle, etc.)	Nº de Puerta	Piso Nº	Int Nº	
(1)	(2)	(3)	(4)			(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

LUGAR Y FECHA: _____

_____

FIRMA DEL JEFE DE SECCIÓN
DNI Nº:

NOTA: Este documento debe diligenciarse sólo con información de la sección correspondiente.

IV CENSO NACIONAL AGROPECUARIO - IV CENAGRO
PLAN DE RECORRIDO

Doc.CA.08.33

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
DEPARTAMENTO	
PROVINCIA	
ÁMBITO CENSAL	

B. APELLIDOS Y NOMBRES DEL FUNCIONARIO

C. CARGO

D. FECHA	/

E. DESCRIPCIÓN DEL RECORRIDO

ZONA N°	SECCIÓN N°	ÁREA DE TRABAJO N°	SEA N°	NOMBRE DEL CENTRO POBLADO	U.A. PROGRA-MADAS	DÍA / MES DE:		OBSERVACIONES
						Inicio	Término	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
						/	/	
						/	/	
						/	/	
						/	/	
						/	/	
						/	/	
						/	/	
						/	/	
						/	/	
						/	/	
						/	/	
						/	/	
						/	/	

IV CENSO NACIONAL AGROPECUARIO - IV CENAGRO
PLAN DE RECORRIDO

Doc.CA.08.33

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
DEPARTAMENTO	
PROVINCIA	
ÁMBITO CENSAL	

B. APELLIDOS Y NOMBRES DEL FUNCIONARIO

C. CARGO

D. FECHA	/

E. DESCRIPCIÓN DEL RECORRIDO

ZONA N°	SECCIÓN N°	ÁREA DE TRABAJO N°	SEA N°	NOMBRE DEL CENTRO POBLADO	U.A. PROGRA-MADAS	DÍA / MES DE:		OBSERVACIONES
						Inicio	Término	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
						/	/	
						/	/	
						/	/	
						/	/	
						/	/	
						/	/	
						/	/	
						/	/	
						/	/	
						/	/	
						/	/	
						/	/	
						/	/	

IV CENSO NACIONAL AGROPECUARIO - IV CENAGRO

CONTROL DE AVANCE DIARIO DE LA OPERACIÓN DE CAMPO EN LA SECCIÓN CENSAL

Doc. CA.08.15

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
DEPARTAMENTO	
PROVINCIA	
ÁMBITO CENSAL	

B. UBICACIÓN CENSAL	
ZONA Nº	
SECCIÓN Nº	

C. APELLIDOS Y NOMBRES DEL JEFE DE SECCIÓN

D. DESCRIPCIÓN DEL AVANCE DIARIO

DÍA/MES	ÁREA DE TRABAJO	SEA Nº	U.A. PROGRA-MADOS	RESULTADO DEL TRABAJO DE CAMPO				Observaciones
				Completa	Incom-pleta	Rechazo	Ausente	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
__/__								
TOTAL								
__/__								
TOTAL								
__/__								
TOTAL								
__/__								
TOTAL								
__/__								
TOTAL								
__/__								
TOTAL								

1

D. DESCRIPCIÓN DEL AVANCE DIARIO

DÍA/MES	ÁREA DE TRABAJO	SEA Nº	U.A. PROGRA-MADOS	RESULTADO DEL TRABAJO DE CAMPO				Observaciones
				Completa	Incom-pleta	Rechazo	Ausente	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
__/__								
TOTAL								
__/__								
TOTAL								
__/__								
TOTAL								
__/__								
TOTAL								
__/__								
TOTAL								
__/__								
TOTAL								
__/__								
TOTAL								
__/__								
TOTAL								

2

IV CENSO NACIONAL AGROPECUARIO - IV CENAGRO

RESUMEN DE LA OPERACIÓN DE CAMPO EN LA SECCIÓN CENSAL

Doc. CA.08.27

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
DEPARTAMENTO	
PROVINCIA	
ÁMBITO CENSAL	

B. UBICACIÓN CENSAL	
ZONA Nº	
SECCIÓN Nº	

C. APELLIDOS Y NOMBRES DEL JEFE DE SECCIÓN

D. RESUMEN DE LA SECCIÓN SEGÚN SEA

ÁREA DE TRABAJO Nº	SEA Nº	TOTAL U.A. CENSADAS	CANTIDAD DE PARCELAS	EXISTENCIA DE GANADO Y AVES				
				TOTAL VACUNOS	TOTAL OVINOS	TOTAL PORCINOS	TOTAL ALPACAS	POLLOS Y POLLAS DE ENGORDE
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
TOTAL								

E. RESUMEN DE LAS UNIDADES AGROPECUARIAS ESPECIALES SEGÚN SEA

ÁREA DE TRABAJO Nº	SEA Nº	TOTAL U.A. ESPECIALES CENSADAS	TIPO DE UNIDAD AGROPECUARIA ESPECIAL			
			GRANJAS PORCINAS, ESTABLO LECHEROS, CENTROS DE ENGORDE VACUNO Y GRANJAS DE CUYES	GRANJAS AVÍCOLAS	COMUNIDADES CAMPESINAS	COMUNIDADES NATIVAS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
TOTAL						

OBSERVACIONES

LUGAR Y FECHA: _____

_____
FIRMA DEL JEFE DE SECCIÓN
DNI Nº:

IV CENSO NACIONAL AGROPECUARIO - IV CENAGRO

INFORME DEL JEFE DE SECCIÓN

Doc. CA.08.20

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
DEPARTAMENTO	
PROVINCIA	
ÁMBITO CENSAL	

B. UBICACIÓN CENSAL	
ZONA Nº	
SECCIÓN Nº	

C. APELLIDO Y NOMBRE DEL JEFE DE SECCIÓN

D. EN RELACIÓN A LA ORGANIZACIÓN DE LA OPERACIÓN DE CAMPO:

1. EN LA SECCIÓN CENSAL ¿LA OPERACIÓN DE CAMPO SE INICIÓ EN LA FECHA PROGRAMADA?

SI..... 1 NO..... 2

(De ser "No" la respuesta, indique porque motivos)

_____

_____

_____

_____

2. ¿ENCONTRÓ ERRORES EN LOS LÍMITES DE SU SECCIÓN CENSAL?

SI..... 1 NO..... 2

(De ser "Si" la respuesta, indique en qué área de trabajo y SEA encontró errores de límites)

ÁREA DE TRABAJO N°	SEA N°	TIPO DE ERROR	SOLUCIÓN

3. REGISTRE INFORMACIÓN SOBRE LA TAREA DE SUPERVISIÓN QUE REALIZÓ EN CAMPO Y GABINETE:

Nombre del Censista	ÁREA DE TRABAJO N°	SEA N°	Total de entrevistas completas Observadas en campo	Total de cédulas censales revisadas en Gabinete

1

4. **¿ENCONTRÓ INCREMENTO O DISMINUCIÓN DE UNIDADES AGROPECUARIAS EN LOS SEA´s QUE CONFORMAN LAS ÁREAS DE TRABAJO DE SU SECCIÓN CENSAL (NO CONTABILICE LAS UNIDADES AGROPECUARIAS ESPECIALES)?**

SI..... 1 NO..... 2

(De ser "Si" la respuesta, justifique en qué área(s) de trabajo y SEA's encontró incremento o disminución de unidades agropecuarias)

ÁREA DE TRABAJO N°	SEA N°	Unidades Agropecuarias Programadas (Ver Col. 2 del Doc.CA.03.39)	Unidades Agropecuarias encontradas en campo	Incremento o Disminución (4)/(3)	JUSTIFICACIÓN Si el resultado de la columna (5) es: ▪ Igual o mayor a 1.5 ▪ Menor o igual a 0.5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

5. **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:**

	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
1.		
2.		
3.		
4.		

LUGAR Y FECHA

FIRMA DEL JEFE DE SECCIÓN
DNI Nº:

NOTA: Este documento deberá ser entregarlo a su Jefe Distrital, y una copia enviada en la bolsa 01 del Jefe de Sección.

2