**I CENSO NACIONAL DE LA PESCA ARTESANAL DEL ÁMBITO MARÍTIMO 2010**

# Manual del Jefe Operativo Departamental

Doc.CENPAR.02.05

Lima, Febrero 2012

# PRESENTACIÓN

Mediante Resolución Ministerial N° 270-2011-PRODUCE, del 27 de setiembre del 2011, se aprueba la exoneración del proceso de selección por la causal de contratación entre entidades, para la realización del I Censo Nacional de la Pesca Artesanal del Ámbito Marítimo (I CENPAR) en el año 2012; Así, se encarga al Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), la dirección, organización y ejecución; para cuyo efecto, aprobará las normas técnicas correspondientes y efectuará las coordinaciones necesarias con las entidades públicas y privadas.

En este contexto, el ordenamiento pesquero es el conjunto de normas y acciones que permiten administrar una pesquería, sobre la base del conocimiento de sus componentes biológico-pesqueros, económicos, sociales y culturales. Para tal efecto es necesario contar con información actualizada sobre la cantidad y situación socioeconómica y cultural de los pescadores artesanales, lo mismo que de los procesadores y los armadores pesqueros artesanales y sus embarcaciones.

Es necesario conocer también la distribución de la población pesquera artesanal por tipos de actividad, por las especies hidrobiológicas que extraen, por su condición respecto de los medios de pesca, y saber cuáles son los niveles de concienciación sobre conceptos de ordenamiento, formalización y preservación de los recursos hidrobiológicos y del medioambiente, de los aspectos higiénico-sanitarios, al igual que la problemática existente para la obtención de permisos de pesca. Requerimos, por otro lado, información sobre sus grados de asociación e integración social, su situación familiar, previsional y patrimonial. Para complementar esta información, necesitamos conocer las características de los lugares de desembarque, así como la situación de los astilleros artesanales y de aquellos lugares que, aun sin contar con licencia, también construyen embarcaciones.

En ese sentido el Ministerio de la Producción, a través del Viceministerio de Pesquería, conjuntamente con el Instituto Nacional de Estadística e Informática, ejecutarán el I Censo Nacional de la Pesca Artesanal del Ámbito marítimo 2012 de pescadores, armadores y embarcaciones pesqueras artesanales. Paralelamente, el Ministerio de la Producción, con el apoyo de instituciones vinculadas, captará información sobre los procesadores pesqueros artesanales, los desembarcaderos pesqueros artesanales y otros puntos de desembarque.

Para la ejecución del I CENPAR se requiere de una organización censal que permita que la organización territorial del litoral peruano, estén convenientemente cubiertas para lograr el éxito deseado. Así, dentro de la estructura orgánica del Proyecto I CENPAR el Jefe Operativo Departamental es el funcionario censal de más alto nivel en el departamento, y sobre quien recae la responsabilidad de la organización y ejecución de las actividades censales, divididas en antes, durante y después del empadronamiento.

En este marco, se ha elaborado el presente documento denominado **MANUAL DEL JEFE OPERATIVO DEPARTAMENTAL,** el mismo que contiene los procedimientos, objetivos, características de la investigación, organización del trabajo de campo, funciones, tareas de antes, durante y después del empadronamiento e instrucciones generales y específicas que debe tener en cuenta el Jefe Operativo Departamental para el desarrollo de sus funciones.

La Jefatura del INEI, tiene la seguridad que los Jefes Operativos Departamentales del I Censo Nacional de la Pesca Artesanal del Ámbito Marítimo 2012, desempeñarán con éxito la delicada misión encomendada, por lo que anticipadamente expresa su reconocimiento a cada uno de ellos.

# INDICE

**PRESENTACIÓN**

**I. OBJETIVOS DEL CENSO ..... 8**

1.1 Generales ..... 8
1.2 Específicos ..... 8

**II. BASE LEGAL ..... 9**

**III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ..... 10**

3.1 Censo Nacional de La Pesca Artesanal ..... 10
3.2 Cobertura Geográfica ..... 10
3.3 Cobertura Temporal ..... 11
3.4 Cobertura Temática ..... 11
3.5 Tipo de Censo ..... 13
3.6 Empadronamiento Poblacional ..... 13
3.7 Empadronamiento Especial ..... 13
3.8 Universalidad dentro de un Territorio Definido ..... 13
3.9 Simultaneidad ..... 14
3.10 Periodicidad Definida ..... 14
3.11 Comparabilidad ..... 14
3.12 Unidad Estadística e Informante ..... 14
3.13 Período de Referencia ..... 15
3.14 Método de Recolección ..... 15
3.15 Confidencialidad de la Información ..... 15

**IV. ESTRATEGIAS DEPARTAMENTALES ..... 16**

**V. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL ..... 17**

5.1 De Conducción y Normatividad Centralizada ..... 17
5.2 De Ejecución Descentralizada ..... 17
5.2.1 Organigrama Funcional Departamental ..... 18
5.2.2 Organización de las Oficinas Censales ..... 18

**VI. JEFE OPERATIVO DEPARTAMENTAL ..... 19**

6.1 Jefe Operativo Departamental ..... 19
6.2 Coordinador Departamental ..... 19
6.3 Funciones del Jefe Operativo Departamental ..... 20
6.4 Obligaciones ..... 22
6.5 Prohibiciones ..... 22

**VII. TAREAS DEL JEFE OPERATIVO DEPARTAMENTAL/COORDINADOR DEPARTAMENTAL..... 24**

7.1 Tareas a ejecutar antes del Empadronamiento..... 26
7.1.1 Instalación y Funcionamiento de las Oficinas Censales..... 26
7.1.2 Recepción y Distribución de los Documentos y Material Censal para la Capacitación y Ejecución del Empadronamiento ..... 27
7.1.3 Reclutamiento, Selección y Propuesta de los Coordinadores Departamentales, Coordinadores Provinciales de Puerto o Caleta e Instructores Departamentales..... 28
7.1.4 Coordinaciones para el Reclutamiento e Inscripción de Postulantes a Jefes de Brigada, Asesores de Caleta, Empadronadores y Verificadores de Embarcación..... 30
7.1.5 Capacitación de los Jefes de Brigada, Asesores de Caleta, Empadronadores y Verificadores de Embarcación..... 31
7.1.6 Promoción Censal ..... 32
7.1.7 Supervisión de las Tareas ..... 33
7.1.8 Gestión Administrativa del Jefe Operativo Departamental y Coordinador Departamental..... 34
7.1.9 Seguridad Censal ..... 34
7.2 Tareas a ejecutar durante el Empadronamiento..... 35
7.3 Tareas a ejecutar después del Empadronamiento ..... 39
7.3.1 Recepción de Documentos y Material Censal ..... 39
7.3.2 Resultados del Empadronamiento ..... 41
7.3.3 Elaboración del Informe Técnico del Jefe Operativo Departamental/Coordinador Departamental..... 42

**VIII. PROGRAMACIÓN DE LAS TAREAS Y SUB TAREAS DEL JEFE OPERATIVO DEPARTAMENTAL Y COORDINADOR DEPARTAMENTAL..... 44**

**IX. DESCRIPCIÓN DEL DOC.CENPAR.02.04 ``FORMULARIO DE ASTILLEROS Y CARPINTERÍAS NAVALES ARTESANALES`` ..... 45**

**X. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL DOC.CENPAR.02.04 ``FORMULARIO DE ASTILLEROS Y CARPINTERÍAS NAVALES ARTESANALES``..... 51**

**XI. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS AUXILIARES.....69**

**ANEXOS**

Doc.CENPAR.08.07-A “Avance Diario del Jefe Operativo Departamental - Pescador Artesanal”
Doc.CENPAR.08.07-B “Avance Diario del Jefe Operativo Departamental - Armador Artesanal y Embarcaciones”

Doc.CENPAR.08.08-A "Avance Diario del Coordinador Departamental - Pescador Artesanal"
Doc.CENPAR.08.08-B "Avance Diario del Coordinador Departamental - Armador Artesanal y Embarcaciones"
Doc.CENPAR.08.12-A "Resumen Final del Jefe Operativo Departamental - Pescador Artesanal"
Doc.CENPAR.08.12-B "Resumen Final del Jefe Operativo Departamental - Armador Artesanal y Embarcaciones"
Doc.CENPAR.08.12-C "Resumen Final del Jefe Operativo Departamental – Puntos de Desembarque"
Doc.CENPAR.08.12-D "Resumen Final del Jefe Operativo Departamental – Astilleros y Carpinterías Navales"
Doc.CENPAR.08.13-A "Resumen Final del Coordinador Departamental – Pescador Artesanal"
Doc.CENPAR.08.13-B "Resumen Final del Coordinador Departamental - Armador Artesanal y Embarcaciones"
Doc.CENPAR.08.13-C "Resumen Final del Coordinador Departamental – Puntos de Desembarque"
Doc.CENPAR.08.13-D "Resumen Final del Coordinador Departamental – Astilleros y Carpinterías Navales"
Doc.CENPAR.08.27-F "Resumen Control de Cobertura Preliminar del Jefe Operativo Departamental"
Doc.CENPAR.08.27-E "Resumen Control de Cobertura Preliminar del Coordinador Departamental"
Doc.CENPAR.08.17 "Informe Técnico del Jefe Operativo Departamental"
Doc.CENPAR.08.19 "Informe Técnico del Coordinador Departamental"

# I. OBJETIVOS DEL CENSO

## 1.1 GENERAL

Recolectar, procesar y presentar información estadística básica, económica, actualizada y confiable acerca de pescadores, armadores, embarcaciones, puntos de desembarque y astilleros de construcción de embarcaciones pesqueras artesanales en el litoral peruano.

## 1.2 ESPECÍFICOS

**a.** Identificar la magnitud del esfuerzo pesquero que ejerce presión sobre los recursos hidrobiológicos costeros, para dictar medidas apropiadas que conduzcan a la sostenibilidad de los recursos y del ecosistema, al ordenamiento pesquero, y a elevar el nivel de vida del pescador artesanal desarrollando la actividad pesquera artesanal. Este objetivo abarca:

- Conocer el número de pescadores y armadores pesqueros artesanales, por especialización, experiencia, acreditaciones, tiempo en la actividad, zonas de mayor frecuencia de pesca, puntos de comercialización de su pesca.
- Cuantificar la flota pesquera artesanal y estar en condiciones de clasificar sus diferentes características, así como sus especialidades habituales y aparejos que se utilizan. Para complementar esta información se recogerá información de las embarcaciones en reparación o construcción de los astilleros artesanales y otros lugares de construcción informal de embarcaciones, según la lista de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.
- Obtener información precisa sobre la situación socioeconómica, demográfica y cultural de los pescadores artesanales, con especial atención en temas de, nivel y condiciones de vida, población dependiente, atención médica, previsión frente a accidentes, condición previsional y acceso a la educación, entre otros.

**b.** Contar con información adicional de referencia desde la percepción de la población censada para identificar los problemas que dificultan la formalización de pescadores y embarcaciones artesanales, y el acceso a prestaciones de seguridad social, entre otras.

**c.** Establecer una línea base para medir la evolución de la pesca artesanal y el impacto de las políticas públicas, mediante futuros estudios periódicos.

**d.** Tener una referencia de comparación válida con similares estudios de otros países.

# II. BASE LEGAL

El I Censo Nacional de la Pesca Artesanal del Ámbito Marítimo 2012 (I CENPAR), a ejecutarse el primer trimestres del 2012 en el país, se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- La Ley Nº 13248 "Ley Orgánica de los Censos en el Perú", publicada en el diario oficial El Peruano en agosto de 1959.

- Decreto Legislativo Nº 604, "Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática"; el INEI es el ente rector del Sistema Nacional de Estadística que tiene entre sus funciones normar, supervisar y evaluar los métodos, procedimientos y técnicas estadísticas utilizados por los órganos del sistema para la producción de Estadísticas Oficiales a nivel Regional y Nacional, y por ende la responsabilidad de levantar los Censos Nacionales.

- El Decreto Supremo Nº 043-2001-PCM "Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática", en cuyo Título Quinto, Capítulo IV, ampara al INEI sobre el secreto estadístico y la confidencialidad de la información.

- La Resolución Ministerial N° 270-2011-PRODUCE, del 27 de setiembre del 2011, se aprueba la exoneración del proceso de selección por la causal de contratación entre entidades, para la realización del I Censo Nacional de la Pesca Artesanal del Ámbito Marítimo (I CENPAR) en el año 2012; Así, se encarga al Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), la dirección, organización y ejecución; para cuyo efecto, aprobará las normas técnicas correspondientes y efectuará las coordinaciones necesarias con las entidades públicas y privadas.

- Mediante Resolución Jefatural se constituirá en el INEI, la estructura funcional del "Proyecto I Censo Nacional de la Pesca Artesanal del Ámbito Marítimo 2012, con el propósito de garantizar la ejecución de las diversas actividades de esta importante investigación estadística, como: planeamiento, organización, conducción, ejecución y evaluación, entre otras, que conlleva dicho proceso censal.

- Mediante Resolución Jefatural, se señalará la fecha de ejecución del censo.

# III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

## 3.1 CENSO NACIONAL DE LA PESCA ARTESANAL

El Censo Nacional de la Pesca Artesanal del Ámbito Marítimo es una investigación estadística que permitirá:

- Recopilar información estadística básica, actualizada y confiable acerca de pescadores, armadores, embarcaciones, puntos de desembarque y astilleros de construcción de embarcaciones pesqueras artesanales. Esta información es clasificada por región geográfica.

- Constituye la fuente de información más completa sobre la estructura de la pesca artesanal del país. Así como, el marco referencial para posteriores estudios sobre aspectos relacionados al sector por ámbitos geográficos.

- Asimismo, la información del censo sirve de fuente de información para las Cuentas Nacionales a nivel nacional, regional y/o departamental y provincial.

- Establecer el Marco Muestral actualizado del número de pescadores, armadores y embarcaciones pesqueras artesanales; así como, de los puntos de desembarque como puertos caletas y playas y los astilleros y carpinterías navales artesanales para ser utilizado en investigaciones especializadas en los periodos inter censales.

## 3.2 COBERTURA GEOGRÁFICA

El I Censo Nacional de la Pesca Artesanal del Ámbito Marítimo 2012, abarcará las 11 regiones ubicadas en el litoral peruano.

La ejecución del empadronamiento, se desarrollara de acuerdo al siguiente detalle:

- Tumbes
- Piura
- Lambayeque
- La Libertad
- Ancash
- Lima (Provincia de Lima y Lima Provincias)
- Callao
- Ica
- Arequipa
- Moquegua
- Tacna

## 3.3 COBERTURA TEMPORAL

Su ejecución tendrá una duración de 10 meses, iniciándose en el mes de Octubre con la etapa de planeamiento (elaboración del marco conceptual, plan directriz, manuales, organización, segmentación, prueba experimental), seguida de las etapas de reclutamiento y capacitación de todos los funcionarios censales, operación de campo, supervisión, procesamiento y consistencia de la información, hasta la entrega de resultados definitivos, en el mes de Julio del 2012.

La recolección de información del I Censo Nacional de Pesca Artesanal del Ámbito Marítimo se efectuará en el primer semestre del año 2012, la fecha de ejecución del empadronamiento se dará a conocer mediante una Resolución Jefatural del INEI.

## 3.4 COBERTURA TEMÁTICA

Las principales variables a ser estudiadas en el censo son las siguientes:

**Para el Pescador Artesanal**

- Localización del Punto de Desembarque
- Identificación del informante
- Migración interna
- Estado civil
- Nivel educativo
- Ocupación del cónyuge
- Información de los hijos
- Régimen de tenencia de la vivienda
- Material de construcción predominante de la vivienda
- Servicios básicos de la vivienda
- Equipamiento y servicios en la vivienda
- Utilización del espacio de la vivienda para generar otros ingresos
- Razones para ser pescador artesanal
- Años de dedicación a la pesca
- Organización jurídica del pescador artesanal
- Dedicación a la actividad pesquera
- Actividad secundaria
- Condición del pescador artesanal
- Documentos que acreditan la actividad pesquera
- Artes de pesca utilizadas en la actividad pesquera
- Periodo de pesca
- Distancia de pesca
- Lugar de desembarque de la pesca
- Medidas de seguridad practicadas por el pescador
- Financiamiento de las faenas de pesca
- Extracción y destino de la pesca
- Comercialización de los productos hidrobiológicos
- Organización social de pescadores artesanales

- Pertenencia a otras organizaciones comunales
- Formalización
- Capacitación
- Crédito en los últimos 5 años
- Utilización del crédito recibido
- Razones de la no obtención del crédito
- Tipos de seguro
- Enfermedades relacionadas a la actividad pesquera
- Accidentes relacionados a la actividad pesquera
- Discapacidad

**Para el Armador Artesanal y sus Embarcaciones Pesqueras Artesanales**

- Localización del punto de desembarque
- Datos del informante
- Migración interna
- Estado civil
- Nivel educativo
- Participación en faenas de pesca
- Actividad secundaria
- Identificación de la embarcación
- Características de la embarcación
- Adquisición de la embarcación
- Equipos
- Aparejo o arte de pesca más utilizado en la actividad pesquera
- Aparejos y artes de pesca usados simultáneamente
- Dimensiones de los aparejos y artes de pesca más utilizados
- Faenas de pesca
- Permiso de pesca
- Protocolo sanitario
- Medidas de seguridad
- Comercialización

**Para el Punto de Desembarque**

- Localización del punto de desembarque
- Accesibilidad
- Tipos de vía
- Medios de transporte
- Identificación del informante
- Infraestructura y equipamiento
- Servicios de comunicación
- Administración
- Establecimientos de salud
- Servicios públicos
- Servicios de terceros

- Medios de comunicación

**Astilleros Pesqueros Artesanales**

- Localización del astillero o carpintería naval
- Identificación del astillero o carpintería naval e informante
- Tipo de embarcación
- Material de construcción
- Dimensiones de la embarcación
- Capacidad de bodega
- Situación de la embarcación

## 3.5 TIPO DE CENSO

El censo nacional de pesca artesanal será "De Facto o De Hecho", es decir, las personas serán empadronadas en el lugar donde se encuentren en el "Momento Censal", independientemente de su residencia habitual.

## 3.6 EMPADRONAMIENTO POBLACIONAL

Cada pescador artesanal y armador artesanal será empadronado por separado. Los datos censales de cada una de las personas serán registrados en el formulario censal.

El Empadronamiento Poblacional se realizará el 18 de Marzo del 2012, se ejecutará de forma simultánea, lo cual significa que a su culminación deberán estar empadronados el 90 por ciento del total de la población pesquera artesanal estimada; debiendo efectuarse el empadronamiento del 10 por ciento restante en los días siguientes al Día del Censo

## 3.7 EMPADRONAMIENTO ESPECIAL

Cada embarcación pesquera artesanal, puntos de desembarque, astilleros y lugares de construcción de embarcaciones artesanales, serán empadronados en un formulario censal.

El Empadronamiento Especial, se realizará en 15 días calendario (del 19 de Marzo al 02 de Abril del 2012) periodo en el cual deberá levantarse la información correspondiente a embarcaciones pesqueras artesanales, puntos de desembarque, astilleros y lugares de construcción de embarcaciones artesanales.

## 3.8 UNIVERSALIDAD DENTRO DE UN TERRITORIO DEFINIDO

La cobertura espacial del censo abarcará los 11 departamentos donde se desarrolla la pesca artesanal en el ámbito marítimo. Serán censados todas los pecadores artesanales y armadores artesanales que estén presentes en el "Momento Censal".

### 3.9 SIMULTANEIDAD

Todos los pescadores artesanales y armadores artesanales serán empadronados, tomando como referencia el "Momento Censal", que es la 00.00 horas del "Día del Censo", cuya fecha se fijará por Resolución Jefatural del INEI.

### 3.10 PERIODICIDAD DEFINIDA

El censo, permitirá disponer de información comparable en una secuencia definida, que permitirá evaluar el pasado, describir con precisión el presente y prever el futuro.

### 3.11 COMPARABILIDAD

El censo, proporcionará información estructural, de tal forma que será posible la comparabilidad de variables para conocer los cambios y tendencias registradas en el periodo inter censal. Así mismo, será posible la comparabilidad de los resultados con otros países.

### 3.12 UNIDAD ESTADÍSTICA E INFORMANTE

Las unidades estadísticas del I CENPAR serán:

- Pescador Artesanal
- Armador Artesanal - Embarcación Artesanal
- Punto de Desembarque (Puertos, Caletas)
- Astilleros Pesqueros Artesanales y Carpinterías Navales Artesanales.

## 3.13 PERÍODO DE REFERENCIA

| Para el Pescador Artesanal | Periodo de referencia |
|---|---|
| Características de la Población | Momento del Censo |
| Localización de la Vivienda | Momento del Censo |
| Características y Servicios de la Vivienda | Momento del Censo |
| Dedicación a la Actividad Pesquera | Momento del Censo |
| Documentación | Momento del Censo |
| Labores de Pesca | Momento del Censo |
| Desembarco. Protocolo y Seguridad | Ultimos 12 meses |
| Financiamiento y Comercialización | Ultimos 6 meses |
| Asociatividad y Formalización | Momento del Censo |
| Capacitación | Ultimos 6 meses |
| Crédito | Ultimos 5 años |
| Seguros. Salud y Discapacidad | Ultimos 12 meses |
| Régimen Pensionario | Próximos 12 meses |
| **Para el Armador Artesanal y sus Embarcaciones** | **Periodo de referencia** |
| Características de la Población | Momento del Censo |
| Localización de la Vivienda | Momento del Censo |
| Actividad Pesquera | Momento del Censo |
| Detalle de la Embarcación | Momento del Censo |
| Equipos | Momento del Censo |
| Aparejos y Artes de Pesca | Momento del Censo |
| Faenas de Pesca | Momento del Censo |
| Permiso de Pesca y Protocolo de Seguridad | Momento del Censo |
| Comercialización | Ultimos 6 meses |
| **Puntos de Desembarque** | **Periodo de referencia** |
| Características y Datos Generales | Momento del Censo |
| Infraestructura y Equipamiento | Momento del Censo |
| Infraestructura y Servicios de la Localidad | Momento del Censo |
| **Astilleros y Carpinterías Navales Artesanales** | **Periodo de referencia** |
| Características y Datos Generales | Momento del Censo |
| Datos de las Embarcaciones | Momento del Censo |

## 3.14 MÉTODO DE RECOLECCIÓN

En el Censo Nacional de la Pesca Artesanal, se aplicará el siguiente método de recolección de información: Empadronamiento directo. Será mediante entrevista directa realizada por los empadronadores, quienes entrevistaran a la población pesquera artesanal en los puertos o caletas previamente definidos utilizando el formulario censal especialmente diseñado para recoger las variables a investigar.

## 3.15 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La información que proporcionen las unidades estadísticas, se mantendrá en estricta reserva, dando cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto Supremo Nº 043-2001-PCM, Titulo Quinto, capitulo IV; sobre el secreto estadístico y la confidencialidad de la información.

# IV. ESTRATEGIAS DEPARTAMENTALES

Las estrategias del I Censo Nacional de la Pesca Artesanal del Ámbito Marítimo 2012, se han definido en base a los lineamientos establecidos por el Comité Directivo Institucional del I CENPAR.

En este contexto, las principales estrategias a implementar son las siguientes:

**a.** Empadronamiento en dos etapas. La primera orientada a empadronar en un solo día al 90,0% de la población pesquera artesanal y sus embarcaciones (pescador y armador pesquero artesanal). La segunda etapa orientada a empadronar al 10,0% restante de la población mediante la utilización de un programa alfabético de empadronamiento en puertos y caletas previamente determinado.

**b.** Realizar coordinaciones con el Gobierno Regional y Gobiernos Locales, a fin de obtener el apoyo y cooperación de las autoridades regionales, provinciales y distritales en la ejecución de las actividades censales de capacitación, empadronamiento; así como la consecución de locales donde funcionarán las oficinas censales, el mobiliario y logística necesaria para su funcionamiento.

**c.** Coordinar con los medios de comunicación de la localidad (Radioemisoras, Televisoras y/o prensa), con la finalidad que estos apoyen las labores de difusión a través de entrevistas, notas de prensa y/o boletines dando a conocer los objetivos e importancia del I CENPAR.

**d.** La Promoción Censal, estará orientada a desarrollar una "cultura de censos" en los pescadores y armadores pesqueros artesanales. Se dará a conocer, de manera gradual y sistemática, las características principales del censo, en particular el contenido de cada una de las preguntas del formulario censal, con el objeto de interesar y motivar a las empresas y establecimientos en general, creando un clima favorable para la ejecución de cada una de las s censales.

**e.** Efectuar las coordinaciones con la Policía Nacional del Perú a fin de que se brinde seguridad a los funcionarios censales durante la ejecución del empadronamiento.

**f.** Ejecución descentralizada de la operación de campo bajo la conducción de los Jefes de las Oficinas Departamentales y Zonales de Estadística e Informática.

**g.** Ejecución descentralizada de cursos de capacitación, donde se transmitirán las instrucciones y procedimientos establecidos con el propósito de garantizar la homogeneidad en la recolección de información.

# V. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

Para la ejecución del I Censo Nacional de la Pesca Artesanal del Ámbito Marítimo 2012, se ha establecido dentro del territorio nacional una organización funcional que permitirá el adecuado desarrollo de cada una de las tareas censales, en los diferentes niveles jerárquicos establecidos.

La organización censal cuenta con los niveles funcionales siguientes:

- De Conducción y Normatividad Centralizada.

- De Ejecución Descentralizada.

## 5.1 DE CONDUCCIÓN Y NORMATIVIDAD CENTRALIZADA

Mediante Resolución Jefatural se constituirá la Estructura Funcional en el INEI, el **"Proyecto I Censo Nacional de la Pesca Artesanal del Ámbito Marítimo 2012"**, que se encargará del planeamiento, organización, conducción, ejecución y evaluación de las actividades del proceso censal.

## 5.2 DE EJECUCIÓN DESCENTRALIZADA

Se crea funcionalmente las Oficinas Departamentales del Censo, dentro de la estructura orgánica de cada Oficina Departamental de Estadística e Informática del INEI. Cada oficina, en el ámbito de su jurisdicción tendrá la responsabilidad de la organización, conducción, ejecución, supervisión y control de las tareas operativas que comprenden las actividades censales de antes, durante y después del empadronamiento, de acuerdo a las disposiciones legales, técnicas y administrativas emanadas de la sede central del INEI.

En el aspecto técnico censal dependen de la Oficina Técnica de Estadísticas Departamentales del INEI.

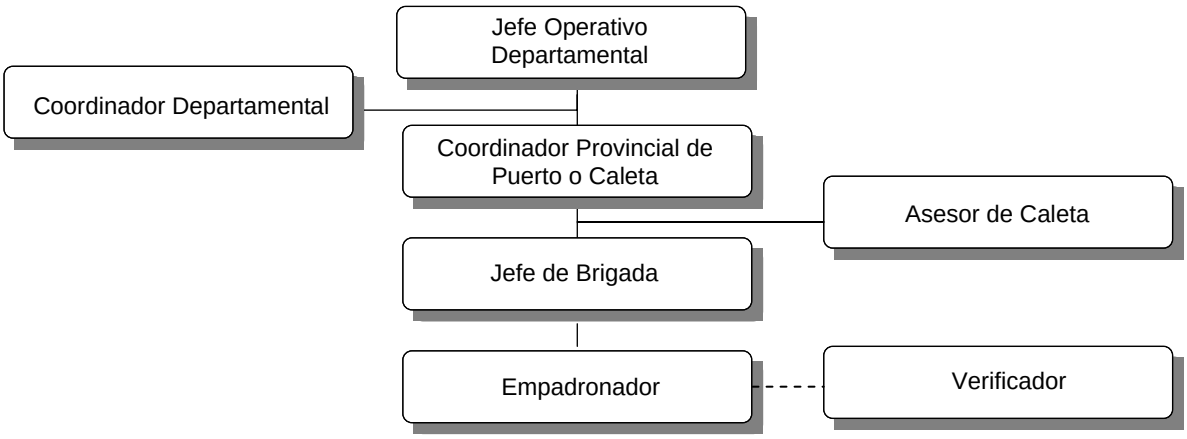
La estructura de la organización funcional en cada departamento es la siguiente:

**a.** A nivel del Departamento, se encuentra la Jefatura Operativa Departamental del Censo, bajo su dirección y supervisión, se encuentran el Coordinador Departamental.

**b.** A nivel Provincial; la Coordinación Provincial de Puerto o Caleta, depende de la Coordinación Departamental, y tiene bajo su mando a los Jefes de Brigada y Asesores de Caleta.

**c.** A nivel Distrital (Puerto o Caleta); el Jefe de Brigada del Censo, depende del Coordinador Provincial de Puerto o Caleta y tiene a su cargo a los Empadronadores y Verificadores de Embarcación.

### 5.2.1 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEPARTAMENTAL




### 5.2.2 ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS CENSALES

En cada sede departamental y provincial se instalarán las oficinas censales, a cargo de un jefe censal.

Los jefes censales deberán poner en funcionamiento la oficina censal de acuerdo a su nivel jerárquico; es decir, el Jefe Operativo Departamental y Coordinador Departamental instalarán la Oficina de Coordinación Departamental del Censo; el Coordinador Provincial de Puerto o Caleta tendrán la responsabilidad de instalar la Oficina Provincial de Coordinación del mismo nombre.

En concordancia con la estructura organizativa, el Jefe Operativo Departamental dependerá de la Oficina Técnica de Estadísticas Departamentales, el Coordinador Departamental dependerá del Jefe Operativo Departamental y el Coordinador Provincial de Puerto o Caleta dependerá del Coordinador Departamental.

# VI. JEFE OPERATIVO DEPARTAMENTAL

## 6.1 JEFE OPERATIVO DEPARTAMENTAL

Es el funcionario censal de más alto nivel en el departamento, tiene la responsabilidad de organizar, conducir, ejecutar, controlar y supervisar las tareas censales programadas dentro de su jurisdicción, en estricto cumplimiento de las disposiciones legales, técnicas y administrativas dadas por el INEI.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Jefe Operativo Departamental contará con el apoyo del Coordinador Departamental quien tendrá la responsabilidad de apoyar todas las tareas relacionadas con la organización, conducción, control y supervisión del empadronamiento en el ámbito departamental.

**Nombramiento y Dependencia del Jefe Operativo Departamental**

El Jefe Operativo Departamental del I CENPAR, es designado por el Jefe del INEI mediante Resolución Jefatural.

El Jefe Operativo Departamental depende directamente de la Oficina Técnica de Estadísticas Departamentales, a través de la Jefatura del Proyecto I CENPAR, a quien informará permanentemente sobre el desarrollo de las tareas a su cargo; así como, las soluciones dadas.

Tendrá a su cargo de manera directa a los funcionarios siguientes: Coordinador Departamental, Coordinadores Provinciales de Puerto o Caleta, Jefes de Brigada, Asesores de Caleta y Empadronadores.

## 6.2 COORDINADOR DEPARTAMENTAL

Es el funcionario censal de más alto nivel en el departamento, tiene la responsabilidad de organizar, conducir, ejecutar, controlar y supervisar las tareas censales programadas dentro de su jurisdicción, en estricto cumplimiento de las disposiciones legales, técnicas y administrativas dadas por el INEI.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Jefe Operativo Departamental contará con el apoyo del Coordinador Departamental quien tendrá la responsabilidad de apoyar todas las tareas relacionadas con la organización, conducción, control y supervisión del empadronamiento en el ámbito departamental.

**Nombramiento y Dependencia del Coordinador Departamental**

El Coordinador Departamental, es designado por la Jefatura de Proyecto del I CENPAR.

El Coordinador Departamental depende directamente del Jefe Operativo Departamental, a quien informará permanentemente sobre el desarrollo de las tareas a su cargo; así

como, las soluciones dadas.

Tendrá a su cargo de manera directa a los funcionarios siguientes: Coordinador Provincial de Puerto o Caleta, Jefes de Brigada, Asesores de Caleta y Empadronadores.

## 6.3 FUNCIONES DEL JEFE OPERATIVO DEPARTAMENTAL

**El Jefe Operativo Departamental tendrá las funciones siguientes:**

a. Organizar, conducir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades censales en el departamento a su cargo, conforme a las instrucciones impartidas por el INEI.

b. Coordinar la consecución e instalación de las oficinas censales de su jurisdicción.

c. Coordinar la habilitación y acondicionamiento de ambientes para el almacenamiento de documentos y material censal.

d. Coordinar la consecución de aulas para la capacitación de los funcionarios censales que intervendrán en la organización, conducción y ejecución del empadronamiento censal.

e. Coordinar y supervisar la convocatoria, y selección de las personas que se desempeñarán como funcionarios censales en el ámbito de su departamento.

f. Supervisar los cursos de capacitación que se impartirán en las sedes departamentales y/o provinciales.

g. Recepcionar las cajas que contienen los documentos y material censal proveniente de la sede central del INEI y distribuirlos con la debida anticipación a las oficinas provinciales. Por ningún motivo las cajas serán abiertas.

h. Mantener permanentemente informada a la Oficina Técnica de Estadísticas Departamentales, a través del Jefe de Proyecto I CENPAR, acerca del avance de las tareas censales, así como dar cuenta oportuna de cualquier dificultad que impida el normal desarrollo de las actividades censales y proponer la solución respectiva.

i. Difundir la importancia del Censo Nacional de la Pesca Artesanal, en los medios de comunicación del ámbito departamental, mediante notas de prensa, boletines, trípticos, y entrevistas personales.

j. Supervisar el normal desarrollo del empadronamiento en su jurisdicción, adoptando las medidas necesarias para asegurar la cobertura total.

k. Instruir a funcionarios censales de su jurisdicción, para que efectúen oportunamente la difusión y promoción del I CENPAR en el departamento, buscando la colaboración y apoyo de las instituciones públicas y privadas.

l. Supervisar permanentemente a los jefes censales de su jurisdicción, con el fin de verificar si están cumpliendo con las tareas programadas que les corresponden.

m. Controlar la recepción, revisión y ordenamiento de los documentos, y el material censal diligenciado.

n. Diligenciar en la I Etapa el Doc.CENPAR.08.27F "Resumen Control de Cobertura Preliminar del Jefe Operativo Departamental", en base a los informes recibidos de los Coordinadores Departamentales.

o. Diligenciar en la I y II Etapa del empadronamiento los Doc.CENPAR.08.12-A "Resumen Final del Jefe Operativo Departamental - Pescador Artesanal" y Doc.CENPAR.08.12-B "Resumen Final del Jefe Operativo Departamental - Armador Artesanal y Embarcaciones", en base a los informes recibidos de los Coordinadores Departamentales. Asimismo, diligenciar los Doc.CENPAR.08.12-C "Resumen Final del Jefe Operativo Departamental - Puntos de Desembarque" y Doc.CENPAR.08.12-D "Resumen Final del Jefe Operativo Departamental - Astilleros y Carpinterías Navales"

p. Diligenciar durante el desarrollo de la II Etapa del empadronamiento el Doc.CENPAR.08.07-A "Avance Diario del Jefe Operativo Departamental - Pescador Artesanal" y Doc.CENPAR.08.07- "Avance Diario del Jefe Operativo Departamental - Armador Artesanal y Embarcaciones"

q. Garantizar el envío de documentos y material censal diligenciado y no diligenciado a la UDRA de la sede central del INEI, dentro de los plazos establecidos.

r. Recepcionar y administrar los fondos asignados, efectuando los gastos de acuerdo a los montos programados y procedimientos administrativos impartidos.

s. Coordinar con las autoridades pertinentes, durante el empadronamiento, la seguridad de los empadronadores y el retorno del material censal, sin contratiempos.

t. Otras funciones que le asigne la Oficina Técnica de Estadísticas Departamentales, a través de la Jefatura del Proyecto I CENPAR.

**El Coordinador Departamental adicionalmente tendrá las funciones siguientes:**

a. Mantener permanentemente informada a la Jefatura Operativa Departamental, acerca del avance de las tareas censales, así como dar cuenta oportuna de cualquier dificultad que impida el normal desarrollo de las actividades censales y proponer la solución respectiva.

b. Diligenciar durante la II Etapa del empadronamiento el Doc.CENPAR.02.04 "Formulario Censal de Astilleros y Carpinterías Navales Artesanales".

c. Diligenciar en la I Etapa el Doc.CENPAR.08.27E "Resumen Control de Cobertura Preliminar del Coordinador Departamental", en base a los informes recibidos de los Coordinadores Provinciales de Puerto o Caleta.

d. Diligenciar en la I y II Etapa del empadronamiento los Doc.CENPAR.08.13-A "Resumen Final del Coordinador Departamental - Pescador Artesanal" y Doc.CENPAR.08.13-B "Resumen Final del Coordinador Departamental - Armador Artesanal y Embarcaciones", en base a los informes recibidos de los Coordinadores Provinciales de Puerto o Caleta. Asimismo, diligenciar los Doc.CENPAR.08.13-C "Resumen Final del Coordinador Departamental - Puntos de Desembarque" y Doc.CENPAR.08.13-D "Resumen Final del Coordinador Departamental - Astilleros y Carpinterías Navales".

e. Diligenciar durante el desarrollo de la II Etapa del empadronamiento el Doc.CENPAR.08.08-A "Avance Diario del Coordinador Departamental - Pescador Artesanal" y Doc.CENPAR.08.08-B "Avance Diario del Coordinador Departamental - Armador Artesanal" y Embarcaciones".

f. Recepcionar y administrar los fondos asignados, efectuando los gastos de acuerdo a los montos programados y procedimientos administrativos impartidos.

g. Otras funciones que le asigne la Jefatura de Proyecto, a través de la Jefatura Operativa Departamental del I CENPAR.

## 6.4 OBLIGACIONES

a. Conocer el contenido del manual del Jefe Operativo Departamental; así como los otros manuales de los funcionarios censales y la documentación técnica del censo, con la finalidad de manejar perfectamente los procedimientos establecidos e instrucciones, velando por su correcto cumplimiento.

b. Aplicar las instrucciones contenidas en su manual, documentación técnica y toda directiva, norma y disposición emanada de la Jefatura del Proyecto I CENPAR.

c. Mantener una conducta ejemplar en el desarrollo de sus funciones.

d. Gestionar personalmente con las autoridades del lugar o representantes de las instituciones, el apoyo necesario para el cumplimiento de los objetivos del I CENPAR.

## 6.5 PROHIBICIONES

a. Renunciar a su cargo, excepto por causas debidamente justificadas.

b. Desempeñar labores ajenas al censo, mientras está desarrollando sus funciones.

c. Delegar sus funciones a otras personas.

d. Atemorizar a las personas y/o entablar discusiones sobre temas políticos o religiosos.

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

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

g. Alterar los datos registrados en los documentos diligenciados.

h. Destinar los fondos asignados a fines diferentes al Censo de la Pesca Artesanal.

i. Revelar a personas ajenas a la organización censal los datos obtenidos por los empadronadores, así como mostrar los formularios diligenciados, salvo a requerimiento de su jefe y de los funcionarios autorizados, para comprobar el trabajo realizado.

# VII. TAREAS DEL JEFE OPERATIVO DEPARTAMENTAL/COORDINADOR DEPARTAMENTAL

Las tareas censales que debe desempeñar el Jefe Operativo Departamental y Coordinador Departamental comprenden la ejecución de un conjunto de labores de carácter técnico-administrativas, agrupadas en antes, durante y después del registro y empadronamiento, en el ámbito bajo su jurisdicción.

Los manuales, documentos y materiales que utilizarán en el desarrollo de sus actividades censales son:

**ORGANIZACIÓN:**

- Doc.CENPAR.01.01 "Plan Directriz"
- Doc.CENPAR.01.02 "Programa Censal"
- Doc.CENPAR.01.04 "Plan de Promoción Censal"
- Doc.CENPAR.01.06 "Organización Territorial Censal"
- Doc.CENPAR.01.07 "Plan de Empadronamiento"
- Doc.CENPAR.01.09 "Plan de Reclutamiento"
- Doc.CENPAR.01.10 "Plan de Capacitación"
- Doc.CENPAR.01.12 "Plan de Distribución, Recepción y Archivo de Documentos y Material Censal"
- Doc.CENPAR.02.05 "Manual del Jefe Operativo Departamental"
- Doc.CENPAR.02.07 "Manual del Coordinador Departamental"
- Doc.CENPAR.02.08 "Manual del Coordinador Provincial de Puerto o Caleta"
- Doc.CENPAR.02.09 "Manual del Jefe de Brigada"
- Doc.CENPAR.02.10 "Manual del Empadronador"

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA:**

- Doc.CENPAR.16.01 "Lineamientos Generales de Normas Administrativas"
- Doc.CENPAR.16.02 "Directiva sobre Normas Administrativas para el I CENPAR"
- Doc.CENPAR.16.03 "Declaración Jurada"
- Doc.CENPAR.16.04 "Recibo de Pago"
- Doc.CENPAR.16.05 "Planilla de pago por Movilidad Local"
- Doc.CENPAR.16.06 "Contrato de Servicios No Personales"
- Doc.CENPAR.16.07 "Comprobante de pago por Flete"
- Doc.CENPAR.16.08 "Resumen de la asignación de fondos para la Operación de Campo"
- Doc.CENPAR.16.09 "Distribución de fondos para la ejecución del empadronamiento a nivel Departamental"
- Doc.CENPAR.16.10 "Distribución de fondos para la ejecución del empadronamiento a nivel de Puerto o Caleta"

**EMPADRONAMIENTO:**

**Jefe Operativo Departamental**

- Doc.CENPAR.03.09 "Plano de Puertos y Caletas"
- Doc.CENPAR.03.10 "Plano de Puntos de Desembarque y Astilleros y Carpinterías Navales Artesanales"
- Doc.CENPAR.03.11 "Plano Urbano del Distrito"
- Doc.CENPAR.08.01 "Credencial del Jefe Operativo Departamental"
- Doc.CENPAR.08.07-A "Avance Diario del Jefe Operativo Departamental - Pescador Artesanal"
- Doc.CENPAR.08.07-B "Avance Diario del Jefe Operativo Departamental - Armador Artesanal y Embarcaciones"
- Doc.CENPAR.08.12-A "Resumen Final del Jefe Operativo Departamental - Pescador Artesanal"
- Doc.CENPAR.08.12-B "Resumen Final del Jefe Operativo Departamental - Armador Artesanal y Embarcaciones"
- Doc.CENPAR.08.12-C "Resumen Final del Jefe Operativo Departamental - Puntos de Desembarque"
- Doc.CENPAR.08.12-D "Resumen Final del Jefe Operativo Departamental - Astilleros y Carpinterías Navales"
- Doc.CENPAR.08.17 "Informe Técnico del Jefe Operativo Departamental"
- Doc.CENPAR.08.30 "Distribución de la PEA, según Departamento Censal"
- Doc.CENPAR.09.02 "Control de Entrega y Devolución de Documentos de la UDRA al Jefe Operativo Departamental"
- Doc.CENPAR.09.03 "Control de Entrega y Devolución de documentos del Jefe Operativo Departamental al Coordinador Departamental"
- Doc.CENPAR.08.27F "Resumen Control de Cobertura Preliminar del Jefe Operativo Departamental"

**Coordinador Departamental**

- Doc.CENPAR.03.09 "Plano de Puertos y Caletas"
- Doc.CENPAR.03.10 "Plano de Puntos de Desembarque y Astilleros y Carpinterías Navales Artesanales"
- Doc.CENPAR.03.11 "Plano Urbano del Distrito"
- Doc.CENPAR.08.03 "Credencial del Coordinador Departamental"
- Doc.CENPAR.08.08-A "Avance Diario del Coordinador Departamental - Pescador Artesanal"
- Doc.CENPAR.08.08-B "Avance Diario del Coordinador Departamental - Armador Artesanal" y Embarcaciones"
- Doc.CENPAR.08.13-A "Resumen Final del Coordinador Departamental - Pescador Artesanal"
- Doc.CENPAR.08.13-B "Resumen Final del Coordinador Departamental - Armador Artesanal y Embarcaciones"
- Doc.CENPAR.08.13-C "Resumen Final del Coordinador Departamental - Puntos de Desembarque"

- Doc.CENPAR.08.13-D "Resumen Final del Coordinador Departamental - Astilleros y Carpinterías Navales"
- Doc.CENPAR.08.19 "Informe Técnico del Coordinador Departamental"
- Doc.CENPAR.08.27 "Etiqueta de Embarcación Pesquera Artesanal Censada"
- Doc.CENPAR.08.28 "Etiqueta de Astilleros y Carpintería Naval Artesanal Censada"
- Doc.CENPAR.09.03 "Control de Entrega y Devolución de documentos del Jefe Operativo Departamental al Coordinador Departamental"
- Doc.CENPAR.09.04 "Control de Entrega y Devolución de documentos del Coordinador Departamental al Coordinador Provincial de Puerto o Caleta"
- Doc.CENPAR.08.27E "Resumen Control de Cobertura Preliminar del Coordinador Departamental"

## 7.1 TAREAS A EJECUTAR ANTES DEL EMPADRONAMIENTO

El empadronamiento es una de las actividades claves para cumplir con los objetivos y metas programadas. El Jefe Operativo Departamental deberá poner especial consideración en las tareas que debe realizar y concentrar esfuerzos y recursos disponibles para organizar e implementar en el tiempo programado la infraestructura, recursos humanos y materiales que requerirá para el éxito de su gestión.

### 7.1.1 INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS CENSALES

**a. Instalación y Funcionamiento de las Oficinas de Coordinación Departamental y Coordinación Provincial de Puerto o Caleta**

Las oficinas censales serán las sedes de operaciones de los Jefes Operativos Departamentales, Coordinadores Departamentales y Coordinadores Provinciales de Puerto o Caleta, respectivamente. Su consecución y ubicación se realizará en el plazo más breve, buscando el apoyo de los Gobiernos Regionales, Locales, Instituciones Educativas y locales comunales.

La Oficina de Coordinación Departamental del Censo funcionará en la sede de la Oficina Departamental o Zonal del INEI y será el centro de operaciones del Jefe Operativo Departamental y del Coordinador Departamental. Si la ODEI u OZEI, no cuenta con la infraestructura adecuada, el Jefe Operativo Departamental hará las coordinaciones necesarias con las autoridades del Departamento a fin de obtener un local adecuado para su funcionamiento.

Las oficinas de coordinación del Censo, funcionarán desde la fecha de su instalación hasta que se concluya con la ejecución de todas las tareas programadas, incluyendo las administrativas relacionadas con el embalaje del material censal y las rendiciones de cuenta.

**b. Instalación y Funcionamiento de los Locales de Empadronamiento Censal**

La consecución de los locales de empadronamiento censal estará a cargo del Coordinador Provincial de Puerto o Caleta y estarán ubicados en los puntos de desembarque como: desembarcaderos pesqueros artesanales, puertos, caletas o muelles, como también complejos pesqueros administrados por PRODUCE o FONDEPES. Para ello, se identificará la infraestructura necesaria para su funcionamiento. Esta labor será apoyada por el Coordinador Departamental e Instructores Departamentales.

La cantidad de mobiliario a conseguir debe estar de acuerdo a la cantidad de población pesquera artesanal y al número de funcionarios censales (PEA) que se vaya a concentrar en cada uno de los locales censales.

**c. Infraestructura, Horario y Ubicación**

En las Oficinas que no cuenten con infraestructura apropiada para el almacenamiento de documentos y material censal, los respectivos jefes efectuarán las coordinaciones necesarias con las autoridades para la consecución de un local adecuado.

Las oficinas funcionarán desde la fecha de su instalación hasta que se concluya con la ejecución de todas las tareas técnicas-administrativas programadas.

El horario de trabajo será establecido de acuerdo a las necesidades de la ejecución de las tareas, siendo la hora de inicio similar a la establecida en las oficinas de la Administración Pública.

Las oficinas deben estar ubicada en un lugar que reúna condiciones de seguridad, debe tener un área adecuada y el mobiliario, y logística necesaria para su funcionamiento.

### 7.1.2 RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y MATERIAL CENSAL PARA LA CAPACITACIÓN Y EJECUCIÓN DEL EMPADRONAMIENTO

La Unidad de Distribución y Recepción de Archivo (UDRA), remitirá la cantidad de documentos y materiales censales necesarios, tanto para la capacitación como para la ejecución empadronamiento. Este material será remitido en cajas, debidamente embaladas y selladas, a cada una de las sedes departamentales, indicando el nombre del departamento, provincia, distrito y sede de capacitación.

La recepción estará a cargo del Jefe Operativo Departamental y el Coordinador Departamental, verificando que el número de cajas declaradas en el Doc. CENPAR.09.02 “Control de Entrega y Devolución de Documentos de la UDRA al

Jefe Operativo Departamental", hayan sido recepcionadas. Luego comunicará a la UDRA de la sede central la conformidad o no del material recibido.

El Coordinador Departamental recibirá del Jefe Operativo Departamental el material censal, verificando que el número de cajas declaradas en el Doc. CENPAR.09.03 "Control de Entrega y Devolución de Documentos del Jefe Operativo Departamental al Coordinador Departamental", hayan sido recepcionadas. Luego firmará el cargo correspondiente en señal de conformidad del material recibido.

El Jefe Operativo Departamental deberá realizar de manera anticipada, las coordinaciones del caso a fin de enviar por la vía más rápida y segura el material censal al Coordinador Provincial de Puerto o Caleta designado en la Organización Territorial Censal.

### 7.1.3 RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y PROPUESTA DE LOS COORDINADORES DEPARTAMENTALES, COORDINADORES PROVINCIALES DE PUERTO O CALETA E INSTRUCTORES DEPARTAMENTALES

Los Coordinadores Departamentales serán reclutados, seleccionados y propuestos por el Jefe Operativo Departamental, quien enviará a la Sede Central una propuesta de terna de profesionales que cumplan estrictamente con el perfil requerido, donde finalmente serán designados.

Los Coordinadores Provinciales de Puerto o Caleta e Instructores Departamentales, serán reclutados simultáneamente por el Jefe Operativo Departamental con el apoyo del Coordinador Departamental.

Los postulantes deben ser seleccionados luego de una exhaustiva evaluación curricular y una entrevista personal.

El Coordinador Departamental será el responsable de apoyar al Jefe Operativo Departamental en implementar el Plan de Reclutamiento para la convocatoria de los, Jefes de Brigada, Asesores de Caleta, Empadronadores y Verificadores de Embarcación.

Asimismo, es corresponsable de verificar cada uno de los perfiles profesionales de los funcionarios censales.

La convocatoria será pública a través de los medios de comunicación convencional; en tanto que la inscripción de postulantes se realizará a través de fichas de inscripción en las Oficinas de Coordinación Departamental. Esta dará origen a lo siguiente:

- Base de Datos general de postulantes inscritos, Doc.CENPAR.05.03

"Directorio de postulantes a Funcionarios Censales por cargo, según distrito

- Base de Datos de postulantes al curso de capacitación, Doc.CENPAR.05.04 "Directorio de Participantes al curso de capacitación Nivel II (Jefes de Brigada y Empadronadores).

Ambas Bases de datos deberán ser remitidas por el Coordinador Departamental de acuerdo a las normas y fechas programadas en el Plan de Reclutamiento de Funcionarios Censales y Directivas Ad – Hoc al correo: reclutamiento_ICENPAR@inei.gob.pe.

La forma de remitir los archivos será la siguiente:

- Para el Doc.CENPAR.05.03 "Directorio de postulantes a Funcionarios Censales por cargo, según distrito: postulantes_INivel_nombre del departamento.xls

- Para el Doc.CENPAR.05.04 "Directorio de Participantes al curso de capacitación Nivel II (Jefes de Brigada y Empadronadores): post_cap_INivel_nombre del departamento.xls

Todos los postulantes que se inscriban deberán presentar en la Oficina Censal correspondiente el Currículum Vitae documentado, a fin de comprobar la veracidad de la información alcanzada. Finalmente el Coordinador Departamental publicará la lista de los postulantes preseleccionados que asistirán al curso de capacitación, aprobada y visada por el Jefe Operativo Departamental.

**I CENSO NACIONAL DE LA PESCA ARTESANAL DEL ÁMBITO MARÍTIMO 2012**

**FUNCIONARIOS CENSALES POR CARGO, SEGÚN PERFIL PROFESIONAL/TÉCNICO**

| PERFIL PROFESIONAL/TÉCNICO | FUNCIONARIOS CENSALES | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | SUPERVISOR NACIONAL | COORDINADOR DEPARTAMENTAL | COORDINADOR PROVINCIAL DE PUERTO O CALETA | INSTRUCTOR DEPARTAMENTAL | JEFE DE BRIGADA | EMPADRONADOR |
| Profesional Titulado en Economía, Ingeniería Pesquera, Administración, Contabilidad, Estadística, Negocios Internacionales, Ingenierías, Relaciones Industriales o carreras afines. | X | X | X | X | X | X |
| Bachiller en Economía, Ingeniería Pesquera, Administración, Contabilidad, Estadística, Negocios Internacionales, Ingenierías, Relaciones Industriales o carreras afines. | X | X | X | X | X | X |
| Egresado en Economía, Ingeniería Pesquera, Administración, Contabilidad, Estadística, Negocios Internacionales, Ingenierías, Relaciones Industriales o carreras afines. | | | X | | X | X |
| Alumnos Universitarios del 9º al 10º ciclo o ultimos semestres de Economía, Ingeniería Pesquera, Administración, Contabilidad, Estadística, Negocios Internacionales, Ingenierías, Relaciones Industriales o carreras afines. | | | | | X | X |
| Profesional No Universitario de Instituto Superior en Administración, Contabilidad o carreras afines | | | | | X | X |
| Egresado No Universitario en Administración, Contabilidad o carreras afines | | | | | X | X |
| Alumnos del último semestre de Institutos Superiores No Universitarios de Adimisntración, Contabilidad o carreras afines. | | | | | X | X |
| Carreras Técnicas (Administración o Contabilidad). | | | | | X | X |
| Residir y conocer el ámbito al cual postula. | X | X | X | X | X | X |
| Asistir y aprobar el curso de capacitación | X | X | X | X | X | X |
| Experiencia de preferencia en la organización y ejecución de actividades estadísticas como Censos y/o Encuestas. | X | X | X | X | X | |
| Experiencia de preferencia en labores de campo y/o supervisión como empadronador o encuestador en Censos y/o Encuestas. | X | X | X | X | X | X |
| Experiencia comprobada en la conducción de equipos de trabajo | X | X | X | X | X | |
| Experiencia de preferencia en actividades de capacitación | X | X | X | X | | |
| Peruano de nacimiento | X | X | X | X | X | X |
| Edad entre 25 y 55 años. | X | X | X | X | X | X |
| Edad entre 20 y 55 años. | | | | | X | X |
| Tener buena salud física y mental. | X | X | X | X | X | X |
| Ser pro activo. | X | X | X | X | X | X |

### 7.1.4 COORDINACIONES PARA EL RECLUTAMIENTO E INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES A JEFES DE BRIGADA, ASESORES DE CALETA, EMPADRONADORES Y VERIFICADORES DE EMBARCACIÓN

El Jefe Operativo Departamental será el responsable de implementar y cumplir el Plan de Reclutamiento en su jurisdicción, debiendo efectuar las coordinaciones para el reclutamiento de los jefes de brigada, asesores de caleta, empadronadores y verificadores de embarcación. Periódicamente efectuará la evaluación y supervisión sobre el cumplimiento de esta tarea.

Asimismo, es responsable de establecer las coordinaciones con los medios de comunicación y autoridades académicas a fin de realizar la convocatoria a los egresados, bachilleres y/o titulados, de las especialidades consideradas en el perfil profesional de los funcionarios censales.

El reclutamiento de los Asesores de Caleta, estará orientado a convocar a los representantes de los gremios y/o sindicatos de pescadores y armadores pesqueros artesanales con la finalidad de conciliar entre ellos a sus

representantes para el empadronamiento; esta labor será realizada por el Jefe Operativo Departamental.

La convocatoria será pública a través de los medios de comunicación convencional; en tanto que la inscripción de postulantes se realizará a través de fichas de inscripción en las Oficinas de Coordinación Departamental. Esta dará origen a lo siguiente:

- Base de Datos general de postulantes inscritos
- Base de Datos de postulantes al curso de capacitación

Ambas Bases de datos deberán ser remitidas de acuerdo a las fechas programadas en el Plan de Reclutamiento de Funcionarios Censales y Directivas Ad – Hoc al correo: reclutamiento_ICENPAR@inei.gob.pe.

La forma de remitir los archivos será la siguiente:

- Para el Doc.CENPAR.05.03 "Directorio de postulantes a Funcionarios Censales por cargo, según distrito: postulantes_IINivel_nombre del departamento.xls

- Para el Doc.CENPAR.05.04 "Directorio de Participantes al curso de capacitación Nivel II (Jefes de Brigada y Empadronadores): post_cap_IINivel_nombre del departamento.xls

Todos los postulantes que se inscriban deberán presentar en la Oficina Censal correspondiente el Currículum Vitae documentado, a fin de comprobar la veracidad de la información alcanzada. Finalmente el Coordinador Departamental publicará la lista de los postulantes preseleccionados que asistirán al curso de capacitación, aprobada por el Jefe Operativo Departamental.

### 7.1.5 CAPACITACIÓN DE LOS JEFES DE BRIGADA, ASESORES DE CALETA, EMPADRONADORES Y VERIFICADORES DE EMBARCACIÓN

La capacitación de los postulantes a jefes de brigada, asesores de caleta, empadronadores y verificadores de embarcación se llevará a cabo en un sólo curso en cada sede provincial previamente establecida. Los responsables de la capacitación serán: el Coordinador Departamental, Coordinadores Provinciales de Puerto o Caleta y los Instructores Departamentales.

La capacitación se realizará usando el método activo-expositivo-participativo bajo la conducción del Instructor.

Concluido el curso de capacitación se seleccionará a los jefes de brigada,

empadronadores y verificadores de embarcación en estricto orden de mérito.

Aquellos postulantes que ocuparon los primeros lugares, se desempeñarán como Jefes de Brigada. Siguiendo el orden de mérito se asignará el cargo de Empadronador del formulario de Armador Artesanal hasta completar la PEA requerida para este tipo de documento; mientras que los que sigan en orden de mérito se desempeñarán como empadronadores que diligenciarán el formulario del Pescador Artesanal.

*Los Asesores de Caleta designados por el Jefe Operativo Departamental participaran en el curso de capacitación en calidad Asistentes y no serán evaluados.*

Concluida la capacitación, el Coordinador Provincial de Puerto o Caleta entregará las credenciales a los Jefes de Brigada, Empadronadores y Verificadores de Embarcación que aprobaron el curso de capacitación; lo mismo que a los Asesores de Caleta.

Los directorios finales en archivo magnético con el personal según cargos que aprobó el curso de capacitación, deberán ser remitidos al día siguiente de concluido el curso a los siguientes correos:

eduardo.fiestas@inei.gob.pe;
jorge.zavaleta@inei.gob.pe y
jonathan.chumpitaz@inei.gob.pe;

La forma de remitir los archivos será la siguiente:

- Func_cens_ICENPAR_nombre del departamento.xls

### 7.1.6 PROMOCIÓN CENSAL

Tiene por finalidad lograr el apoyo de la población y fundamentalmente de los gremios y sindicatos de pescadores y armadores pesqueros artesanales al I Censo Nacional de la Pesca Artesanal del Ámbito Marítimo 2012, que permita empadronar al total de las unidades estadísticas y asegurar la calidad de la información.

De acuerdo al Plan de Promoción Censal, esta actividad comprende:

- Campaña de Prensa
- Campaña Publicitaria
- Campaña de Relaciones Públicas

En tal sentido, el Jefe Operativo Departamental tendrá la responsabilidad de

elaborar Notas de Prensa, Boletines Informativos, Cartillas de Divulgación y cualquier otro tipo de información que permita dar a conocer a las empresas y establecimientos los objetivos e importancia del I CENPAR. Para tal efecto, la Oficina Técnica de Difusión alcanzará a las Oficinas Departamentales los medios necesarios para su cumplimiento.

Los jefes operativos departamentales motivarán a los medios de comunicación, a fin de que publiquen las notas de prensa y les brinden espacios para entrevistas directas por radio o televisión.

La campaña publicitaria motivará a los pescadores y armadores artesanales, así como a las autoridades y representantes de los gremios, a fin de lograr su participación en el empadronamiento.

### 7.1.7 SUPERVISIÓN DE LAS TAREAS

Las tareas previas al empadronamiento están dirigidas a implementar la organización censal. El Jefe Operativo Departamental deberá efectuar la supervisión en base a la información proporcionada por los Coordinadores Departamentales y estos en base a la información entregada por los Coordinadores Provinciales de Puerto o Caleta.

Los desplazamientos para la supervisión se realizarán a las provincias:

- De acuerdo a la programación de actividades establecidas por la Jefatura del Proyecto I CENPAR.
- Donde no se ejecuten las tareas de acuerdo a los procedimientos e instrucciones establecidas.
- Que por su magnitud requieren de una mayor supervisión y asesoramiento.

Se supervisarán las tareas siguientes:

- Instalación y funcionamiento de las Oficinas Censales, según corresponda.
- Reclutamiento y selección de los funcionarios censales: asesores de caleta, jefes de brigada y empadronadores.
- Consecución de locales para los cursos de capacitación dirigida a asesores de caleta, jefes de brigada y empadronadores.
- Recepción y distribución de documentos y material censal a los coordinadores de puerto o caleta.
- Verificar el cumplimiento del desarrollo de los cursos de capacitación en sus diferentes niveles.
- Verificar que las Oficinas Censales, tengan su cuadro completo de funcionarios censales. En caso contrario, disponer de inmediato se complete utilizando a los suplentes de cada nivel de la organización censal.
- Verificar que los documentos y el material censal estén completos y en buen

estado de conservación. De detectar deterioro o faltante, disponer de inmediato su reemplazo con material de reserva y solicitar, por el medio más rápido, su reposición a la Jefatura del Proyecto I CENPAR.

### 7.1.8 GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL JEFE OPERATIVO DEPARTAMENTAL Y COORDINADOR DEPARTAMENTAL

La gestión administrativa del Jefe Operativo Departamental y Coordinador Departamental está referida a la ejecución de un conjunto de tareas y acciones relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros que son puestos a su disposición, para el desarrollo óptimo de las actividades censales.

Los lineamientos para la ejecución de la gestión administrativa del Jefe Operativo Departamental y Coordinador Departamental se presentan en los Lineamientos Generales de Normas Administrativas.

### 7.1.9 SEGURIDAD CENSAL

El Jefe Operativo Departamental con el apoyo del Coordinador Departamental efectuará las coordinaciones correspondientes con las autoridades políticas y de la Policía Nacional del Perú en el ámbito de su jurisdicción, a fin de que se brinde vigilancia y resguardo a las instalaciones de las Oficinas Censales, al material censal, y sobre todo se de las garantías necesarias al personal de campo durante la ejecución de la recolección de información.

Comprende la ejecución de las tareas siguientes:

**a) Seguridad de las instalaciones censales**

En la sede de Coordinación Departamental y locales anexos se implementará el resguardo y seguridad de todas las instalaciones donde funcione una Oficina Censal.

**b) Seguridad del personal de campo**

El Jefe Operativo Departamental, Coordinador Departamental y Coordinadores Provinciales de Puerto o Caleta son los encargados de efectuar las coordinaciones con la Policía Nacional del Perú, a fin de que se brinde la seguridad del personal de campo, sobre todo en aquellas zonas consideradas de alto riesgo.

Asimismo, a nivel interno se llevará un control y verificación de la identidad del personal contratado, en base a las directivas emitidas por el Órgano de Seguridad Censal del Proyecto I CENPAR.

**c) Seguridad del material censal**

Los materiales y documentos censales deberán ser ubicados en ambientes seguros con limitado acceso desde el exterior, sólo el personal autorizado tendrá acceso a los mismos. La salida o traslado del material sólo será autorizado por el funcionario censal correspondiente, previa verificación del personal de seguridad.

En las Oficinas Departamentales se pondrá vigilancia nocturna para la seguridad de las instalaciones, material y equipo censal.

## 7.2 TAREAS A EJECUTAR DURANTE EL EMPADRONAMIENTO

El Empadronamiento constituye la actividad más importante en toda investigación estadística. El Jefe Operativo Departamental y el Coordinador Departamental utilizarán toda su capacidad gerencial, experiencia, esfuerzos y recursos disponibles para cumplir con los objetivos y metas programadas. En esta, se pondrá en práctica y se ejecutará todo lo planificado, organizado y desarrollado en la **"antes del empadronamiento"**.

La eficacia y eficiencia puesta de manifiesto por el personal de campo en la ejecución de las tareas de empadronamiento, permitirá asegurar la calidad de la información censal, así como la cobertura total del área geográfica de su jurisdicción.

Las tareas que cumplirá el Jefe Operativo Departamental durante la ejecución del empadronamiento en su primera etapa son las siguientes:

**I Etapa:**

a) Coordinar permanentemente con el Coordinador Departamental y Coordinadores Provinciales de Puerto y Caleta para tomar conocimiento acerca del inicio y desarrollo del empadronamiento, para lo cual utilizará la vía telefónica o los medios de comunicación disponibles.

b) Informar por teléfono, fax, o correo electrónico a la Jefatura de Proyecto el inicio y desarrollo del empadronamiento, así como los aspectos más relevantes de la ejecución de las actividades y tareas censales.

c) Coordinar con el equipo de Monitoreo de la sede central, la solución adecuada de los problemas urgentes que se presenten durante el desarrollo del empadronamiento.

d) Evaluar continuamente el desarrollo del empadronamiento, a fin de que éste logre la cobertura establecida para el Día del Censo, en caso contrario, deberá adoptar las medidas pertinentes para subsanar los problemas presentados.

e) Diligenciar en la I Etapa el Doc.CENPAR.08.27F "Resumen Control de Cobertura

Preliminar del Jefe Operativo Departamental“, en base a los informes recibidos de los Coordinadores Departamentales.

f) Diligenciar los Doc.CENPAR.08.12-A “Resumen Final del Jefe Operativo Departamental - Pescador Artesanal“ y Doc.CENPAR.08.12-B “Resumen Final del Jefe Operativo Departamental - Armador Artesanal y Embarcaciones“, en base a los informes recibidos de los Coordinadores Departamentales.

g) Dirigir al final de la primera etapa del empadronamiento, el proceso de selección de los Jefes de Brigada y Empadronadores que continuaran el operativo de acuerdo a lo establecido en el Doc.CENPAR.08.30 “Distribución de la PEA, según Departamento Censal”. En este proceso, deberá quedar el personal que tenga la mejor producción, criterio de campo y responsabilidad hacia al trabajo

h) Verificar que los resúmenes del empadronamiento se hayan diligenciado en forma oportuna y estén siendo canalizados a los niveles establecidos.

i) Supervisar el empadronamiento de acuerdo a la programación establecida.

j) Supervisar la distribución y manejo adecuado de los fondos asignados al Coordinador Departamental.

**El Coordinador Departamental adicionalmente tendrá las tareas siguientes:**

a) Informar por teléfono o correo electrónico a la Jefatura Operativa Departamental del inicio y desarrollo del empadronamiento (Día del Censo), así como los aspectos más relevantes de la ejecución de las actividades y tareas censales.

b) Coordinar permanentemente con el Coordinador Provincial de Puerto y Caleta para tomar conocimiento acerca del inicio y desarrollo del empadronamiento, para lo cual utilizará la vía telefónica o los medios de comunicación disponibles.

c) Diligenciar en la I Etapa el Doc.CENPAR.08.27E “Resumen Control de Cobertura Preliminar del Coordinador Departamental“, en base a los informes recibidos de los Coordinadores Provinciales de Puerto o Caleta.

d) Diligenciar los Doc.CENPAR.08.13-A “Resumen Final del Coordinador Departamental - Pescador Artesanal“ y Doc.CENPAR.08.13-B “Resumen Final del Coordinador Departamental - Armador Artesanal y Embarcaciones“, en base a los informes recibidos de los Coordinadores Provinciales de Puerto o Caleta.

e) Apoyar al Jefe Operativo Departamental al final de la primera etapa del empadronamiento, en el proceso de evaluación de cobertura, control de calidad y de selección de los Jefes de Brigada y Empadronadores que continuaran el operativo de acuerdo a lo establecido en el Doc.CENPAR.08.30 “Distribución de la PEA, según Departamento Censal”. En este proceso, deberá quedar el personal que

tenga la mejor producción, criterio de campo y responsabilidad hacia al trabajo.

f) Supervisar la distribución y manejo adecuado de los fondos asignados al Coordinador Provincial de Puerto o Caleta.

**II Etapa:**

a) Dirigir, organizar y supervisar el empadronamiento de acuerdo a cronograma de Omisos y Rezagados.

b) Informar por teléfono o correo electrónico a la Jefatura de Proyecto del inicio y desarrollo del empadronamiento, así como los aspectos más relevantes de la ejecución de las actividades y tareas censales.

c) Coordinar permanentemente con el Coordinador Departamental para tomar conocimiento acerca del inicio y desarrollo del empadronamiento, para lo cual utilizará la vía telefónica o los medios de comunicación disponibles.

d) Coordinar con el equipo de Monitoreo de la sede central, la solución adecuada de los problemas urgentes que se presenten durante el desarrollo del empadronamiento.

e) Evaluar continuamente el desarrollo del empadronamiento, a fin de que éste concluya en el período establecido y de acuerdo al cronograma para la población pesquera artesanal que se encuentra en condición de Omisa o Rezagada, en caso contrario, deberá adoptar las medidas pertinentes en aquellos puertos o caletas donde se requiera prolongar la ejecución del empadronamiento.

f) Diariamente presentará a la Jefatura de Proyecto el informe de avance correspondiente al Doc.CENPAR.08.07-A "Avance Diario del Jefe Operativo Departamental – Pescador Artesanal" y el Doc.CENPAR.08.07-B "Avance Diario del Jefe Operativo Departamental – Armador Artesanal y Embarcaciones".

g) Verificar que los resúmenes del avance del empadronamiento se hayan diligenciado en forma oportuna y estén siendo canalizados a los niveles establecidos; de acuerdo a lo establecido en el ítem 7.3.2.

h) Supervisar la distribución y manejo adecuado de los fondos asignados al Coordinador Departamental.

i) Verificar que el Coordinador Departamental haya diligenciado el Doc.CENPAR.02.04 "Formulario de Astilleros y Carpinterías Navales Artesanales" de acuerdo al Doc.CENPAR.03.06 "Listado de Astilleros y Carpinterías Navales Artesanales"; correspondiente a su jurisdicción.

j) Verificar que el Coordinador Provincial de Puerto o Caleta, realice el

diligenciamiento del Doc.CENPAR.02.03 “Formularios de Puntos de Desembarque” de acuerdo al Doc.CENPAR.03.05 “Listado de Puntos de Desembarque”; correspondiente a su jurisdicción.

k) Diligenciar los Doc.CENPAR.08.12-A “Resumen Final del Jefe Operativo Departamental - Pescador Artesanal“ y Doc.CENPAR.08.12-B “Resumen Final del Jefe Operativo Departamental - Armador Artesanal y Embarcaciones“, en base a los informes recibidos de los Coordinadores Departamentales. Asimismo, diligenciar los Doc.CENPAR.08.12-C “Resumen Final del Jefe Operativo Departamental - Puntos de Desembarque“ y Doc.CENPAR.08.12-D “Resumen Final del Jefe Operativo Departamental - Astilleros y Carpinterías Navales“

**El Coordinador Departamental adicionalmente tendrá las tareas siguientes:**

a) Informar por teléfono o correo electrónico a la Jefatura Operativa Departamental del inicio y desarrollo del empadronamiento, así como los aspectos más relevantes de la ejecución de las actividades y tareas censales.

b) Coordinar permanentemente con el Coordinador Provincial de Puerto y Caleta para tomar conocimiento acerca del inicio y desarrollo del empadronamiento, para lo cual utilizará la vía telefónica o los medios de comunicación disponibles.

c) Supervisar la distribución y manejo adecuado de los fondos asignados al Coordinador Provincial de Puerto o Caleta.

d) Diariamente presentará a su jefe inmediato el informe de avance correspondiente al Doc.CENPAR.08.08-A “Avance Diario de Coordinador Departamental – Pescador Artesanal” y el Doc.CENPAR.087.08-B “Avance Diario de Coordinador Departamental – Armador Artesanal y Embarcaciones”.

e) Diligenciar el Doc.CENPAR.02.04 “Formulario de Astilleros y Carpinterías Navales Artesanales” de acuerdo al Doc.CENPAR.03.06 “Listado de Astilleros y Carpinterías Navales Artesanales”; correspondiente a su jurisdicción.

f) Verificar que el Coordinador Provincial de Puerto o Caleta, realice el diligenciamiento del Doc.CENPAR.02.03 “Formularios de Puntos de Desembarque” de acuerdo al Doc.CENPAR.03.05 “Listado de Puntos de Desembarque”; correspondiente a su jurisdicción.

l) Diligenciar los Doc.CENPAR.08.13-A “Resumen Final del Coordinador Departamental - Pescador Artesanal“ y Doc.CENPAR.08.13-B “Resumen Final del Coordinador Departamental - Armador Artesanal y Embarcaciones“, en base a los informes recibidos de los Coordinadores Departamentales. Asimismo, diligenciar los Doc.CENPAR.08.13-C “Resumen Final del Coordinador Departamental - Puntos de Desembarque“ y Doc.CENPAR.08.13-D “Resumen Final del Coordinador Departamental - Astilleros y Carpinterías Navales“

## 7.3 TAREAS A EJECUTAR DESPUÉS DEL EMPADRONAMIENTO

El Jefe Operativo Departamental con el apoyo del Coordinador Departamental realizará una evaluación cuantitativa y cualitativa de la cobertura lograda en el departamento incluyendo los puertos y caletas que lo conforman; así como de la recepción y envío del material diligenciado y la entrega de informes correspondientes.

### 7.3.1 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIAL CENSAL

Después del empadronamiento, la recepción de documentos y material censal se realizará en la sede departamental y consistirá en lo siguiente:

**Para el Jefe Operativo Departamental**

a) Recepcionará del Coordinador Departamental en un sobre manila, los resúmenes del empadronamiento a nivel de cada uno de los puertos o caletas. El Jefe Operativo Departamental deberá verificar la cobertura del empadronamiento de su jurisdicción y luego remitirá a la sede central del INEI, los resúmenes correspondientes de su departamento.

b) Verificará que los documentos recepcionados, estén de acuerdo a lo especificado en el Doc.CENPAR.09.03 “Control de Entrega y Devolución de Documentos del Jefe Operativo Departamental al Coordinador Departamental”. Debe observar que el material y documentación diligenciada debe separarse de la que no esté.

c) Verificar que el Doc.CENPAR.08.19 “Informe Técnico del Coordinador Departamental”, se encuentre debidamente diligenciado.

d) Pondrá especial cuidado en la recepción y revisión de los documentos administrativos, tales como: planillas de pago de movilidad local; las mismas que le serán entregadas en sobres manila por el Coordinador Departamental.

e) Si la recepción de documentos y materiales censales está conforme, entregará al Coordinador Departamental una copia del Doc.CENPAR.09.03 “Control de Entrega y Devolución de Documentos del Jefe Operativo Departamental al Coordinador Departamental”, debidamente firmado, En caso contrario, tomará las acciones pertinentes para regularizar la recepción de los documentos y materiales censales faltantes.

f) La devolución de los documentos y material censal de la sede departamental a la UDRA de la sede central en Lima, lo realizará personalmente con la seguridad brindada por la Policía Nacional del Perú.

**Para el Coordinador Departamental**

a) Recepcionará del Coordinador Provincial de Puerto o Caleta en un sobre manila, los resúmenes del empadronamiento a nivel de cada uno de los puertos o caletas. El Coordinador Departamental deberá verificar la cobertura del empadronamiento de su jurisdicción y luego remitirá a la Jefatura Operativa Departamental, los resúmenes correspondientes de su departamento.

b) Verificará que los documentos recepcionados, estén de acuerdo a lo especificado en el Doc.CENPAR.09.04 "Control de Entrega y Devolución de Documentos del Coordinador Departamental al Coordinador Provincial de Puerto o Caleta". Debe observar que le material y documentación diligenciada debe separarse de la que no esté.

c) Verificar que el Doc.CENPAR.08.20 "Informe Técnico del Coordinador Provincial de Puerto o Caleta", se encuentre debidamente diligenciado.

d) Pondrá especial cuidado en la recepción y revisión de los documentos administrativos, tales como: planillas de pago de movilidad local; las mismas que le serán entregadas en sobres manila por el Coordinador Provincial de Puerto o Caleta.

e) Si la recepción de documentos y materiales censales está conforme, entregará al Coordinador Provincial de Puerto o Caleta una copia del Doc.CENPAR.09.04 "Control de Entrega y Devolución de Documentos del Coordinador Departamental al Coordinador Provincial de Puerto o Caleta", debidamente firmado, En caso contrario, tomará las acciones pertinentes para regularizar la recepción de los documentos y materiales censales faltantes.

#### 7.3.1.1 Recepción de las Carpetas del Empadronador lacradas y material administrativo del Coordinador Departamental

Cada Coordinador Departamental realizará la entrega al Jefe Operativo Departamental de las cajas que contienen las carpetas del empadronador lacradas de la I Etapa a nivel provincia que conforman su jurisdicción. La entrega se realizará de acuerdo al Doc.CENPAR.09.04. "Control de Entrega y Devolución de Documentos y Material Censal del Coordinador Departamental al Coordinador Provincial de Puerto o Caleta".

Finalizada la entrega, recabará una copia del Doc.CENPAR.09.04 "Control de Entrega y Devolución de Documentos y Material Censal del Coordinador departamental al Coordinador Provincial de Puerto o Caleta", en señal de conformidad.

#### 7.3.1.2 Recepción de documentos y material censal II Etapa

Para esta etapa el Coordinador Departamental , deberá instruir a sus Coordinadores Provinciales de Puerto o Caleta a fin que estos implementen el mismo procedimiento señalado para la primera etapa en su respectivo manual, con la diferencia que ya no se contará con las carpetas del empadronador, sino que los legajos de estos funcionarios censales estarán contenidos en bolsas plásticas de manera tradicional.

#### 7.3.1.3 Acondicionamiento de documentos y material censal no diligenciado para la II Etapa

Para la II Etapa el personal operativo contará con nuevos legajos de trabajo, los mismos contendrán nuevos listados y croquis. Estos legajos estarán diferenciados por pescador o armador artesanal. En este sentido, el Coordinador Provincial de Puerto o Caleta de acuerdo al inventario realizado de los documentos y materiales censales no utilizados en su jurisdicción procederá con los nuevos Jefes de Brigada a incorporar esta documentación en los legajos antes mencionados de acuerdo a lo señalado como carga de trabajo de los empadronadores en los nuevos listados.

### 7.3.2 RESULTADOS DEL EMPADRONAMIENTO

- **I Etapa (Cobertura del Día del Censo)**

Culminada la primera etapa del empadronamiento, es indispensable obtener en el menor tiempo posible resultados preliminares.

Por tal motivo, el Jefe Operativo Departamental y Coordinador Departamental deben diligenciar el Doc.CENPAR.08.12-A "Resumen Final del Jefe Operativo Departamental - Pescador Artesanal" y Doc.CENPAR.08.12-B "Resumen Final del Jefe Operativo Departamental - Armador Artesanal y Embarcaciones", en base a los resúmenes del empadronamiento del Coordinador Departamental.

De igual manera, el Coordinador Departamental debe diligenciar el Doc.CENPAR.08.13-A "Resumen Final del Coordinador Departamental - Pescador Artesanal" y Doc.CENPAR.08.13-B "Resumen Final del Coordinador Departamental - Armador Artesanal y Embarcaciones", en base a los informes recibidos de los Coordinadores Provinciales de Puerto o Caleta.

- **II Etapa (Recuperación de población no censada)**

Al término de la segunda etapa del empadronamiento, el Jefe Operativo Departamental y Coordinador Departamental diligenciarán nuevamente los documentos resúmenes de la primera etapa consolidando las cifras

preliminares (I Etapa) con los resultados de la segunda etapa, obteniendo el resultado final del empadronamiento para los formularios del Pescador y Armador Artesanal.

Asimismo, diligenciarán los Doc.CENPAR.08.12-C "Resumen Final del Jefe Operativo Departamental - Puntos de Desembarque", Doc.CENPAR.08.12-D "Resumen Final del Jefe Operativo Departamental - Astilleros y Carpinterías Navales", Doc. CENPAR.08.13-C "Resumen Final del Coordinador Departamental - Puntos de Desembarque"y Doc.CENPAR.08.13-D "Resumen Final del Coordinador Departamental - Astilleros y Carpinterías Navales".

### 7.3.3 ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO DEL JEFE OPERATIVO DEPARTAMENTAL/COORDINADOR DEPARTAMENTAL

Concluida la recepción de los documentos y material censal del Coordinador Departamental, elaborará el Informe Técnico, el mismo que servirá como documento histórico para las próximas investigaciones de características similares.

Para su elaboración utilizarán el Doc.CENPAR.08.17 "Informe Técnico del Jefe Operativo Departamental" y el Doc.CENPAR.08.19 "Informe Técnico del Coordinador Departamental", cuyo contenido es el siguiente:

- Ubicación Geográfica, nombres y apellidos del Jefe Operativo Departamental/Coordinador Departamental y fecha de elaboración del informe.

- Aspectos generales

  - Oficina Departamental
  - Reclutamiento
  - Capacitación

- Operación de campo

  - Fecha de inicio y término de la operación de campo
  - Dificultades presentadas durante la operación de campo y soluciones impartidas (rechazos, situaciones peligrosas, etc.)
  - Renuncias presentadas

- Resumen del Empadronamiento en el Departamento

  - Total de pescadores, armadores y embarcaciones pesqueras artesanales empadronados
  - Total de Puntos de desembarque, astilleros y carpinterías navales

artesanales empadronados

- Conclusiones y Recomendaciones Finales

De ser necesario se adicionará información que describa con mayor detalle las tareas realizadas en el ámbito departamental, como por ejemplo:

- El funcionamiento de la organización territorial en la ejecución del empadronamiento y las labores de supervisión.
- El procedimiento utilizado en el reclutamiento.
- La supervisión para asegurar la cobertura y calidad de la información.
- La promoción censal para la cooperación y apoyo de las autoridades, gremios de pescadores artesanales durante la ejecución del empadronamiento.

# VIII. PROGRAMACIÓN DE LAS TAREAS Y SUB TAREAS DEL JEFE OPERATIVO DEPARTAMENTAL Y COORDINADOR DEPARTAMENTAL

| TAREA / SUB TAREA | | PERÍODO DE EJECUCIÓN | |
|---|---|---|---|
| | | INICIO | TÉRMINO |
| **1.** | **ANTES DEL EMPADRONAMIENTO** | | |
| 1.1 | Designación del Jefe Operativo Departamental | 05/01/2012 | 06/04/2012 |
| 1.2 | Designación del Coordinador Departamental | 15/01/2012 | 06/04/2012 |
| 1.3 | Organización, instalación y funcionamiento de la Oficina de Coordinación Departamental. | 15/01/2012 | 07/04/2012 |
| 1.4 | Reclutamiento y selección de Coordinador Provinciales de Puerto o Caleta e Instructores Departamentales. | 16/01/2012 | 01/02/2012 |
| 1.5 | Convocatoria y selección de Jefes de Brigada, Asesores de Caleta y Empadronadores en las sedes departamentales | 13/02/2012 | 12/03/2012 |
| 1.6 | Capacitación para Jefes Operativos Departamentales, Supervisores Nacionales, Coordinadores Departamentales, Coordinadores Provinciales de Puerto o Caleta e Instructores Nacionales. | 06/02/2012 | 10/02/2012 |
| 1.7 | Recepción y distribución de documentos y material censal para la capacitación (2do Nivel) en la sede departamental | 05/03/2012 | 10/03/2012 |
| 1.8 | Capacitación a los Jefes de Brigada, Asesores de Caleta y Empadronadores. | 15/03/2012 | 16/03/2012 |
| 1.9 | Recepción y distribución de documentos y material censal para el empadronamiento en la sede departamental | 05/03/2012 | 15/03/2012 |
| 1.10 | Promoción censal | 15/02/2012 | 02/04/2012 |
| 1.11 | Supervisión de las tareas para la organización del empadronamiento | 15/02/2012 | 17/03/2012 |
| **2.** | **DURANTE EL EMPADRONAMIENTO** | | |
| 2.1 | Conducción y supervisión del empadronamiento | 18/03/2012 | 02/04/2012 |
| **3.** | **DESPUÉS EL EMPADRONAMIENTO** | | |
| 3.1 | Recepción de los documentos y material censal diligenciado y no diligenciado en la ODEI | 02/04/2012 | 04/04/2012 |
| 3.2 | Elaboración del Informe Técnico del Jefe Operativo Departamental y el Resumen del Empadronamiento en el departamento. | 04/04/2012 | 05/04/2012 |
| 3.3 | Envío del material censal diligenciado y no diligenciado a la sede central. | 05/04/2012 | 06/04/2012 |

# IX. DESCRIPCIÓN DEL DOC.CENPAR.02.04 ``FORMULARIO DE ASTILLEROS Y CARPINTERÍAS NAVALES ARTESANALES``

## 9.1 CONTENIDO DEL CUESTIONARIO

El Doc.CENPAR.02.04 "Formulario de Astilleros y Carpinterías Navales Artesanales" es un documento impreso, que contiene las preguntas de carácter cualitativo y cuantitativo que se aplicará a los propietarios de los astilleros y carpinterías navales artesanales en el I Censo Nacional de la Pesca Artesanal del Ámbito Marítimo 2012; el mismo será diligenciado por el Coordinador Departamental con la ayuda del informante mediante el método de entrevista directa.

El documento tiene el siguiente contenido:

**I. SECCIÓN: Localización del Astillero o Carpintería Naval**

**A. Ubicación Geográfica**

1. Departamento.
2. Provincia.
3. Distrito.

**B. Ubicación Cartográfica**

4. Zona Nº
5. Manzana Nº
6. Frente Nº
7. Dirección
8. Referencia de la Dirección

**II. SECCIÓN: Identificación del Astillero o Carpintería Naval e Informante**

**2.1 Del Establecimiento**

- RUC
- Razón social del establecimiento
- Nombre comercial del establecimiento
- Tipo de establecimiento
- Organización jurídica del establecimiento
- Tenencia de Licencia de operación
- Nº de embarcaciones pesqueras en construcción o reconstrucción
- Nº de contratos pendientes

### 2.2 Del Informante

- Nombres, Apellidos del Informante
- Cargo del informante

**III SECCIÓN: Datos de las Embarcaciones (para 9 embarcaciones)**

1. Nombre y Apellidos del Propietario de la Embarcación
2. Tipo de Embarcación
3. Material de Construcción de la Embarcación
4. Situación de la Embarcación
5. Dimensiones de la Embarcación
6. Capacidad de Bodega según planos

**Información para control del INEI**

- Fecha de empadronamiento
- Resultado del empadronamiento
- Funcionarios censales

**Observaciones**

INEI

# I CENSO NACIONAL DE LA PESCA ARTESANAL DEL ÁMBITO MARÍTIMO 2012

Formulario Censal de Astilleros y Carpinterías Navales Artesanales

PERÚ Ministerio de la Producción

Doc.CENPAR.02.04

| Formulario | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |

INSTRUCCIONES GENERALES

1. Esta información es confidencial, amparado por el D.L. Nº 604 Ley de Organización y Funciones del INEI y el D.S. N 043-2001-PCM del Secreto Estadístico y Confidencialidad de la Información.

## SECCIÓN I. LOCALIZACIÓN DEL ASTILLERO O CARPINTERÍA NAVAL

| A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA | | |
|---|---|---|
| 1. DEPARTAMENTO | | |
| 2. PROVINCIA | | |
| 3. DISTRITO | | |

| B. UBICACIÓN CARTOGRAFICA | |
|---|---|
| 4. ZONA Nº | |
| 5. MANZANA Nº | |
| 6. FRENTE Nº | |

| 7. Dirección (Circule el tipo de via y anote la dirección donde se ubica el establecimiento) | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nombre: Avenida (1), Jirón (2), Calle (3), Pasaje (4), Carretera (5), Prolongacion (6), Otro (7) | Nº Puerta | Block | Interior | Piso | Manzana | Lote | Km. |
| | | | | | | | |

| 8. Referencia de la dirección | |
|---|---|

## SECCIÓN II. IDENTIFICACIÓN DEL ASTILLERO O CARPINTERÍA NAVAL E INFORMANTE

### 2.1. DEL ESTABLECIMIENTO

| 1. RUC. | 2. Razón Social del Establecimiento |
|---|---|
| | |

| 3. Nombre Comercial del Establecimiento |
|---|
| |

| 4. Tipo de Establecimiento | Astillero ..... 1 | Carpinteria Naval....2 |
|---|---|---|

| 5. Organización Juridica del Establecimiento (Circule una alternativa) | | |
|---|---|---|
| | Persona natural.....1 | Empresa individual de responsabilidad limitada.....4 |
| | Sociedad anónima.....2 | Otros.....5 |
| | Sociedad comercial de responsabilidad limitada.....3 | (Especifique) |

| 6. ¿El establecimiento tiene licencia de operación? | 7. ¿Cuántas embarcaciones pesqueras artesanales se encuentran actualmente en construcción o reconstrucción? | 8. ¿Cuántos contratos pendientes tiene? |
|---|---|---|
| Si .....1 No .....2 → ¿Por qué?_____ | | |

### 2.2. DEL INFORMANTE

| 1. Apellidos y Nombres del Informante | Cargo: |
|---|---|
| | Propietario.....1 Otro _____4<br>Administrador.....2 (Especifique)<br>Representante .....3 |

## INFORMACIÓN PARA CONTROL DEL INEI (No llenar)

| Fecha del empadronamiento | Dia | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| | | | |

| Resultado del Empadronamiento | | |
|---|---|---|
| Completo.....1 | Incompleto..... 2 | Rechazo.....3 |

| FUNCIONARIOS CENSALES | Nombres y Apellidos | Nº de DNI |
|---|---|---|
| Jede Operativo Departamental | | |
| Supervisor Nacional | | |
| Coordinador Departamental | | |

| OBSERVACIONES |
|---|
| |
| |
| |

## SECCIÓN III. DATOS DE LAS EMBARCACIONES

### EMBARCACIÓN Nº 1

1. Nombre y Apellidos del Propietario de la Embarcación

2. ¿Cuál es el tipo de embarcación?
   - Bote ..... 1
   - Lancha ..... 2
   - Chalana ..... 3
   - Zapato ..... 4
   - Otro _____ 5 (Especifique)

3. ¿Cuál es el material del casco de la embarcación?
   - Madera ..... 1
   - Fibra de vidrio ..... 2
   - Acero ..... 3
   - Madera y fibra de vidrio ..... 4
   - Madera y acero ..... 5
   - Otro _____ 6 (Especifique)

4. ¿En qué situación se encuentra la embarcación?
   - En construcción ..... 1 → Licencia Nº
   - En remodelación ..... 2 → Matricula Nº
   - En reparación ..... 3 → Matricula Nº

5. ¿Cuáles son las dimensiones de la embarcación?

| | Dimensiones |
|---|---|
| Eslora | |
| Manga | |
| Puntal | |

Datos según planos si circuló cod. 1 y 2 en pgta 4

Si circuló cod. 3 en pgta 4 anotar los datos consignados del certificado de matricula

6. ¿Cuál es la capacidad de bodega?

| | Capacidad |
|---|---|
| Metros cúbicos (m3) | |
| Arqueo bruto o TRB | |
| Arqueo neto o TRN | |

NO SABE ..... 1

Datos según planos si circuló cod. 1 y 2 en pgta 4

Si circuló cod. 3 en pgta 4 anotar los datos consignados en el certificado de matricula

### EMBARCACIÓN Nº 2

1. Nombre y Apellidos del Propietario de la Embarcación

2. ¿Cuál es el tipo de embarcación?
   - Bote ..... 1
   - Lancha ..... 2
   - Chalana ..... 3
   - Zapato ..... 4
   - Otro _____ 5 (Especifique)

3. ¿Cuál es el material del casco de la embarcación?
   - Madera ..... 1
   - Fibra de vidrio ..... 2
   - Acero ..... 3
   - Madera y fibra de vidrio ..... 4
   - Madera y acero ..... 5
   - Otro _____ 6 (Especifique)

4. ¿En qué situación se encuentra la embarcación?
   - En construcción ..... 1 → Licencia Nº
   - En remodelación ..... 2 → Matricula Nº
   - En reparación ..... 3 → Matricula Nº

5. ¿Cuáles son las dimensiones de la embarcación?

| | Dimensiones |
|---|---|
| Eslora | |
| Manga | |
| Puntal | |

Datos según planos si circuló cod. 1 y 2 en pgta 4

Si circuló cod. 3 en pgta 4 anotar los datos consignados del certificado de matricula

6. ¿Cuál es la capacidad de bodega?

| | Capacidad |
|---|---|
| Metros cúbicos (m3) | |
| Arqueo bruto o TRB | |
| Arqueo neto o TRN | |

NO SABE ..... 1

Datos según planos si circuló cod. 1 y 2 en pgta 4

Si circuló cod. 3 en pgta 4 anotar los datos consignados en el certificado de matricula

### EMBARCACIÓN Nº 3

1. Nombre y Apellidos del Propietario de la Embarcación

2. ¿Cuál es el tipo de embarcación?
   - Bote ..... 1
   - Lancha ..... 2
   - Chalana ..... 3
   - Zapato ..... 4
   - Otro _____ 5 (Especifique)

3. ¿Cuál es el material del casco de la embarcación?
   - Madera ..... 1
   - Fibra de vidrio ..... 2
   - Acero ..... 3
   - Madera y fibra de vidrio ..... 4
   - Madera y acero ..... 5
   - Otro _____ 6 (Especifique)

4. ¿En qué situación se encuentra la embarcación?
   - En construcción ..... 1 → Licencia Nº
   - En remodelación ..... 2 → Matricula Nº
   - En reparación ..... 3 → Matricula Nº

5. ¿Cuáles son las dimensiones de la embarcación?

| | Dimensiones |
|---|---|
| Eslora | |
| Manga | |
| Puntal | |

Datos según planos si circuló cod. 1 y 2 en pgta 4

Si circuló cod. 3 en pgta 4 anotar los datos consignados del certificado de matricula

6. ¿Cuál es la capacidad de bodega?

| | Capacidad |
|---|---|
| Metros cúbicos (m3) | |
| Arqueo bruto o TRB | |
| Arqueo neto o TRN | |

NO SABE ..... 1

Datos según planos si circuló cod. 1 y 2 en pgta 4

Si circuló cod. 3 en pgta 4 anotar los datos consignados en el certificado de matricula

## EMBARCACIÓN Nº 4

1. Nombre y Apellidos del Propietario de la Embarcación

2. ¿Cuál es el tipo de embarcación?
   - Bote ..... 1
   - Lancha ..... 2
   - Chalana ..... 3
   - Zapato ..... 4
   - Otro _____ 5 (Especifique)

3. ¿Cuál es el material del casco de la embarcación?
   - Madera ..... 1
   - Fibra de vidrio ..... 2
   - Acero ..... 3
   - Madera y fibra de vidrio ..... 4
   - Madera y acero ..... 5
   - Otro _____ 6 (Especifique)

4. ¿En qué situación se encuentra la embarcación?
   - En construcción ..... 1 → Licencia Nº
   - En remodelación ..... 2 → Matricula Nº
   - En reparación ..... 3 → Matricula Nº

5. ¿Cuáles son las dimensiones de la embarcación?

| | Dimensiones |
|---|---|
| Eslora ..... | |
| Manga ..... | |
| Puntal ..... | |

Datos según planos si circuló cod. 1 y 2 en pgta 4

Si circuló cod. 3 en pgta 4 anotar los datos consignados del certificado de matricula

6. ¿Cuál es la capacidad de bodega?

| | Capacidad |
|---|---|
| Metros cúbicos (m3)... | |
| Arqueo bruto o TRB ... | |
| Arqueo neto o TRN .... | |

NO SABE ..... 1

Datos según planos si circuló cod. 1 y 2 en pgta 4

Si circuló cod. 3 en pgta 4 anotar los datos consignados en el certificado de matricula

## EMBARCACIÓN Nº 5

1. Nombre y Apellidos del Propietario de la Embarcación

2. ¿Cuál es el tipo de embarcación?
   - Bote ..... 1
   - Lancha ..... 2
   - Chalana ..... 3
   - Zapato ..... 4
   - Otro _____ 5 (Especifique)

3. ¿Cuál es el material del casco de la embarcación?
   - Madera ..... 1
   - Fibra de vidrio ..... 2
   - Acero ..... 3
   - Madera y fibra de vidrio ..... 4
   - Madera y acero ..... 5
   - Otro _____ 6 (Especifique)

4. ¿En qué situación se encuentra la embarcación?
   - En construcción ..... 1 → Licencia Nº
   - En remodelación ..... 2 → Matricula Nº
   - En reparación ..... 3 → Matricula Nº

5. ¿Cuáles son las dimensiones de la embarcación?

| | Dimensiones |
|---|---|
| Eslora ..... | |
| Manga ..... | |
| Puntal ..... | |

Datos según planos si circuló cod. 1 y 2 en pgta 4

Si circuló cod. 3 en pgta 4 anotar los datos consignados del certificado de matricula

6. ¿Cuál es la capacidad de bodega?

| | Capacidad |
|---|---|
| Metros cúbicos (m3)... | |
| Arqueo bruto o TRB ... | |
| Arqueo neto o TRN .... | |

NO SABE ..... 1

Datos según planos si circuló cod. 1 y 2 en pgta 4

Si circuló cod. 3 en pgta 4 anotar los datos consignados en el certificado de matricula

## EMBARCACIÓN Nº 6

1. Nombre y Apellidos del Propietario de la Embarcación

2. ¿Cuál es el tipo de embarcación?
   - Bote ..... 1
   - Lancha ..... 2
   - Chalana ..... 3
   - Zapato ..... 4
   - Otro _____ 5 (Especifique)

3. ¿Cuál es el material del casco de la embarcación?
   - Madera ..... 1
   - Fibra de vidrio ..... 2
   - Acero ..... 3
   - Madera y fibra de vidrio ..... 4
   - Madera y acero ..... 5
   - Otro _____ 6 (Especifique)

4. ¿En qué situación se encuentra la embarcación?
   - En construcción ..... 1 → Licencia Nº
   - En remodelación ..... 2 → Matricula Nº
   - En reparación ..... 3 → Matricula Nº

5. ¿Cuáles son las dimensiones de la embarcación?

| | Dimensiones |
|---|---|
| Eslora ..... | |
| Manga ..... | |
| Puntal ..... | |

Datos según planos si circuló cod. 1 y 2 en pgta 4

Si circuló cod. 3 en pgta 4 anotar los datos consignados del certificado de matricula

6. ¿Cuál es la capacidad de bodega?

| | Capacidad |
|---|---|
| Metros cúbicos (m3)... | |
| Arqueo bruto o TRB ... | |
| Arqueo neto o TRN .... | |

NO SABE ..... 1

Datos según planos si circuló cod. 1 y 2 en pgta 4

Si circuló cod. 3 en pgta 4 anotar los datos consignados en el certificado de matricula

## EMBARCACIÓN Nº 7

1. Nombre y Apellidos del Propietario de la Embarcación

2. ¿Cuál es el tipo de embarcación?
   - Bote ..... 1
   - Lancha ..... 2
   - Chalana ..... 3
   - Zapato ..... 4
   - Otro _____ 5 (Especifique)

3. ¿Cuál es el material del casco de la embarcación?
   - Madera ..... 1
   - Fibra de vidrio ..... 2
   - Acero ..... 3
   - Madera y fibra de vidrio ..... 4
   - Madera y acero ..... 5
   - Otro _____ 6 (Especifique)

4. ¿En qué situación se encuentra la embarcación?
   - En construcción ..... 1 → Licencia Nº
   - En remodelación ..... 2 → Matricula Nº
   - En reparación ..... 3 → Matricula Nº

5. ¿Cuáles son las dimensiones de la embarcación?

| | Dimensiones |
|---|---|
| Eslora | |
| Manga | |
| Puntal | |

Datos según planos si circuló cod. 1 y 2 en pgta 4

Si circuló cod. 3 en pgta 4 anotar los datos consignados del certificado de matricula

6. ¿Cuál es la capacidad de bodega?

| | Capacidad |
|---|---|
| Metros cúbicos (m3) | |
| Arqueo bruto o TRB | |
| Arqueo neto o TRN | |

NO SABE ..... 1

Datos según planos si circuló cod. 1 y 2 en pgta 4

Si circuló cod. 3 en pgta 4 anotar los datos consignados en el certificado de matricula

## EMBARCACIÓN Nº 8

1. Nombre y Apellidos del Propietario de la Embarcación

2. ¿Cuál es el tipo de embarcación?
   - Bote ..... 1
   - Lancha ..... 2
   - Chalana ..... 3
   - Zapato ..... 4
   - Otro _____ 5 (Especifique)

3. ¿Cuál es el material del casco de la embarcación?
   - Madera ..... 1
   - Fibra de vidrio ..... 2
   - Acero ..... 3
   - Madera y fibra de vidrio ..... 4
   - Madera y acero ..... 5
   - Otro _____ 6 (Especifique)

4. ¿En qué situación se encuentra la embarcación?
   - En construcción ..... 1 → Licencia Nº
   - En remodelación ..... 2 → Matricula Nº
   - En reparación ..... 3 → Matricula Nº

5. ¿Cuáles son las dimensiones de la embarcación?

| | Dimensiones |
|---|---|
| Eslora | |
| Manga | |
| Puntal | |

Datos según planos si circuló cod. 1 y 2 en pgta 4

Si circuló cod. 3 en pgta 4 anotar los datos consignados del certificado de matricula

6. ¿Cuál es la capacidad de bodega?

| | Capacidad |
|---|---|
| Metros cúbicos (m3) | |
| Arqueo bruto o TRB | |
| Arqueo neto o TRN | |

NO SABE ..... 1

Datos según planos si circuló cod. 1 y 2 en pgta 4

Si circuló cod. 3 en pgta 4 anotar los datos consignados en el certificado de matricula

## EMBARCACIÓN Nº 9

1. Nombre y Apellidos del Propietario de la Embarcación

2. ¿Cuál es el tipo de embarcación?
   - Bote ..... 1
   - Lancha ..... 2
   - Chalana ..... 3
   - Zapato ..... 4
   - Otro _____ 5 (Especifique)

3. ¿Cuál es el material del casco de la embarcación?
   - Madera ..... 1
   - Fibra de vidrio ..... 2
   - Acero ..... 3
   - Madera y fibra de vidrio ..... 4
   - Madera y acero ..... 5
   - Otro _____ 6 (Especifique)

4. ¿En qué situación se encuentra la embarcación?
   - En construcción ..... 1 → Licencia Nº
   - En remodelación ..... 2 → Matricula Nº
   - En reparación ..... 3 → Matricula Nº

5. ¿Cuáles son las dimensiones de la embarcación?

| | Dimensiones |
|---|---|
| Eslora | |
| Manga | |
| Puntal | |

Datos según planos si circuló cod. 1 y 2 en pgta 4

Si circuló cod. 3 en pgta 4 anotar los datos consignados del certificado de matricula

6. ¿Cuál es la capacidad de bodega?

| | Capacidad |
|---|---|
| Metros cúbicos (m3) | |
| Arqueo bruto o TRB | |
| Arqueo neto o TRN | |

NO SABE ..... 1

Datos según planos si circuló cod. 1 y 2 en pgta 4

Si circuló cod. 3 en pgta 4 anotar los datos consignados en el certificado de matricula

## OBSERVACIONES

# X. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL DOC.CENPAR.02.04 ``FORMULARIO DE ASTILLEROS Y CARPINTERÍAS NAVALES ARTESANALES``

Para el diligenciamiento del Doc.CENPAR.02.04 el Coordinador Departamental debe tener en cuenta las instrucciones generales y específicas siguientes:

## a. INSTRUCCIONES GENERALES:

- Este formulario debe ser aplicados a todos los propietarios, representantes o administradores del astillero o carpintería naval artesanal.
- La información debe ser anotada con lapicero azul
- De acuerdo al caso:

**a.** La información literal debe ser escrita con letra clara y tipo imprenta

| 1. RUC. | 2. Razón Social del Establecimiento |
|---|---|
| | Humberto Espinoza Ramírez |

**b.** Las cifras de cantidades deben ser anotadas en números enteros

| 7. ¿Cuántas embarcaciones pesqueras artesanales se encuentran actualmente en construcción o reconstrucción? | 8. ¿Cuántos contratos pendientes tiene? |
|---|---|
| 12 | 4 |

**c.** En las preguntas con alternativas, encierre en un círculo el código correspondiente, según la respuesta del informante.

| 4. Tipo de Establecimiento | Astillero ..... 1 | Carpintería Naval....2 |
|---|---|---|

**d.** Evite borrones no utilice corrector. Si el informante se equivocó y el empadronador tiene que corregir una clave, esta debe anularse con dos líneas diagonales, luego circule la clave correspondiente.

3. ¿Cuál es el material de construcción de la embarcación?

| | |
|---|---|
| Madera ..... 1 | Madera y fibra de vidrio ..... 4 |
| Fibra de vidrio ..... 2 | Madera y acero ..... 5 |
| Acero ..... 3 | Otro _____ 6 (Especifique) |

## b. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:

### Nº FORMULARIO

La numeración se realizará de acuerdo al orden establecido en el Doc.CENPAR.03.06 “Listado de Astilleros y Carpinterías Navales Artesanales”

## I. SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL ASTILLERO O CARPINTERÍA NAVAL E INFORMANTE

**Objetivo**: Identificar el ubicación geográfica y ubicación cartográfica del astillero o carpintería naval artesanal; lo mismo que los datos del informante.

La I Sección, se presenta de la siguiente forma:

| SECCIÓN I. LOCALIZACIÓN DEL ASTILLERO O CARPINTERÍA NAVAL | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | COD. | A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA | B. UBICACIÓN CARTOGRAFICA | |
| 1. DEPARTAMENTO | | | 4. ZONA Nº | |
| 2. PROVINCIA | | | 5. MANZANA Nº | |
| 3. DISTRITO | | | 6. FRENTE Nº | |

| 7. Dirección (Circule el tipo de vía y anote la dirección donde se ubica el establecimiento) | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nombre: Avenida (1), Jirón (2), Calle (3), Pasaje (4), Carretera (5), Prolongación (6), Otro (7) | Nº Puerta | Block | Interior | Piso | Manzana | Lote | Km. |
| | | | | | | | |

| 8. Referencia de la dirección | |
|---|---|

### A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

**Diligenciamiento:**

En gabinete, transcriba del Doc.CENPAR.03.06 "Listado de Astilleros y Carpinterías Navales Artesanales" los nombres y códigos respectivos del Departamento, Provincia y Distrito a los casilleros correspondientes del recuadro **"UBICACIÓN GEOGRÁFICA"** del Doc.CENPAR.02.04 "Formulario de Astilleros y Carpinterías Navales Artesanales".

**Ejemplo:**

| | COD. | A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA |
|---|---|---|
| 1. DEPARTAMENTO | 15 | Ica |
| 2. PROVINCIA | 05 | Pisco |
| 3. DISTRITO | 06 | San Andrés |

Transcribir del Doc. CENPAR.03.06

### B. UBICACIÓN CARTOGRÁFICA

**Zona:** Es el conjunto de manzanas ubicadas contiguamente, por lo general delimitadas por avenidas, calles principales o accidentes físicos, naturales y/o artificiales. La zona está conformada por 50 a 60 manzanas en promedio.

**Manzana:** Es el área física delimitada por avenidas, calles, pasajes, caminos, etc. de fácil identificación y que puede contener una o más viviendas, establecimientos, parques, plazas, campos deportivos, áreas verdes, terrenos sin construir, entre otros.

**Frente de Manzana:** Es el lado o parte de la manzana censal en la cual transcurre una vía con o sin nombre.

**Referencia de la dirección:** Relación, dependencia o semejanza de una dirección respecto de otra.

**Diligenciamiento:**

Con la información de dirección registrada en el Doc.CENPAR.03.04 "Listado de Astilleros y Carpinterías Navales Artesanales", compruebe en campo la misma. De ser coincidente anótela en el formulario, caso contrario actualice su listado.

En el recuadro **UBICACIÓN CARTOGRÁFICA** del cuestionario y con la información verificada y/o actualizada de la dirección en el Doc.CENPAR.03.04 "Listado de Astilleros y Carpinterías Navales Artesanales" y el Doc.CENPAR.03.11 "Plano Urbano del Distrito", asigne la información de **Zona, Manzana y Frente** que corresponda para el establecimiento (Astillero o Carpintería Naval Artesanal).

☞ **Empadronador(a):**
No olvide que la información de Dirección, Zona, Manzana y Frente, serán diligenciados en campo al momento de realizar el empadronamiento.

**Ejemplo:**

De acuerdo a la dirección verificada en campo del astillero "La Marea" y actualizada en el Doc.CENPAR.03.04 "Listado de Astilleros y Carpinterías Navales Artesanales" y utilizando el Doc.CENPAR.03.11 "Plano Urbano del Distrito", el establecimiento se encuentra ubicado cartográficamente en la Zona Nº 00500, Manzana Nº 003 y Frente Nº 02.

La forma de diligenciamiento es la siguiente:

| B. UBICACIÓN CARTOGRAFICA | |
|---|---|
| 4. ZONA Nº | 00500 |
| 5. MANZANA Nº | 003 |
| 6. FRENTE Nº | 02 |

**Dirección**

**Diligenciamiento:**

Circule el código que identifica el tipo de vía donde está ubicado el establecimiento. Asimismo, **anote en campo** el nombre de la vía donde se

encuentra ubicada la empresa, en forma clara y legible, el número de puerta, block, interior, piso, manzana, lote y kilómetro, según corresponda.

**Ejemplo**:

| 7. Dirección (Circule el tipo de vía y anote la dirección donde se ubica el establecimiento) | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nombre: Avenida (1), Jirón (2), Calle (3), Pasaje (4), Carretera (5), Prolongación (6), Otro (7) | Nº Puerta | Block | Interior | Piso | Manzana | Lote | Km. |
| Los Geranios | 120 | | | 1 | | | |

**Referencia de la dirección**

**Diligenciamiento**:

Anote alguna referencia de la dirección para una mejor ubicación de la empresa, tal como el nombre de un parque, institución o calle, etc. y que se encuentre cercana a la empresa encuestada.

| 8. Referencia de la dirección | Altura de la Cdra. 3 de la Av. 28 de Julio |
|---|---|

## II. SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL ASTILLERO O CARPINTERIA NAVAL E INFORMANTE

**Objetivo**: Identificar las características que tienen los astilleros y carpinterías navales artesanales; lo mismo que los datos del informante.

La II Sección, se presenta de la siguiente forma:

**SECCIÓN II. IDENTIFICACIÓN DEL ASTILLERO O CARPINTERÍA NAVAL E INFORMANTE**

2.1. DEL ESTABLECIMIENTO

| 1. RUC. | 2. Razón Social del Establecimiento |
|---|---|
| | |

| 3. Nombre Comercial del Establecimiento | 4. Tipo de Establecimiento | Astillero ..... 1 | Carpintería Naval....2 |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 5. Organización jurídica de la empresa (Circule una alternativa) | Persona natural.....1<br>Sociedad anónima.....2<br>Sociedad comercial de responsabilidad limitada.....3 | Empresa individual de responsabilidad limitada.....4<br>Otros.....5<br>(Especifique) |
|---|---|---|

| 6. ¿El establecimiento tiene licencia de operación? | 7. ¿Cuántas embarcaciones pesqueras artesanales se encuentran actualmente en construcción o reconstrucción? | 8. ¿Cuántos contratos pendientes tiene? |
|---|---|---|
| Si .....1 No .....2 → ¿Por qué?_____ | | |

2.2. DEL INFORMANTE

| 1. Apellidos y Nombres del Informante | Cargo: Propietario.....1 Administrador.....2 Representante .....3 Otro _____4 (Especifique) |
|---|---|
| | |

**Del Establecimiento**

**Establecimiento:** Es la unidad económica que bajo una sola dirección o control combina actividades y recursos con la finalidad de producir bienes y servicios lo más homogéneos posibles, está ubicada en un lugar determinado y dispone de registros separados sobre producción, insumos intermedios, mano de obra y bienes de capital utilizados directa e indirectamente en el proceso productivo.

De acuerdo a ésta definición, el establecimiento debe tener necesariamente las características siguientes:

- Estar bajo una sola dirección y control.
- Producir bienes y servicios lo más homogéneos posibles.
- Estar en una sola ubicación física o en ubicaciones próximas
- Disponer de registros separados de producción, insumos intermedios, mano de obra y bienes de capital.

**Pregunta 1.- Nº de RUC**

**RUC:** El número de RUC es un código único proporcionado por SUNAT que identifica solamente a una empresa. No existen por tanto dos RUC iguales.

**Diligenciamiento:**

Anote el Nº de RUC declarado por el informante o propietario del establecimiento.

Deberá registrar el número de RUC de la empresa en forma clara y legible en los casilleros correspondientes.

**Ejemplo:**

El señor Jorge Espinoza Ramírez indica que el Nº de RUC del establecimiento es: 10245345894.

La forma de diligenciamiento es la siguiente:

| 1. RUC. | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 0 | 2 | 4 | 5 | 3 | 4 | 5 | 8 | 9 | 4 |

☞ **Empadronador(a):**
El número de RUC es un código único proporcionado por SUNAT que identifica solamente a una empresa. No existen por tanto dos RUC iguales. Por ello, **verifique en campo con el informante** que el número sea el correcto y que pertenezca al establecimiento.

Tenga presente lo siguiente:

El número de RUC que empieza con el dígito 1, identifica a un negocio de una persona natural, en tanto que si empieza con el digito 2, identifica a un negocio de una persona jurídica.

Si el informante no desea brindar el número de RUC de la empresa, deje en blanco estos casilleros y en el recuadro Observaciones haga la anotación correspondiente. Si manifiesta que no tiene, llene los casilleros con el dígito ocho (8).

**Pregunta 2.- Razón Social del Establecimiento**

**Razón social del establecimiento:** Se refiere a la denominación establecida en la escritura de constitución de la empresa, la cual se identifica por estar acompañada de siglas tales como por ejemplo: E.I.R.L, S.C.R.L., S. A, S.A.C., entre otras.

**Diligenciamiento:**

Si el establecimiento es persona jurídica (Nº de RUC empieza con el dígito 2), anote la razón social del mismo.

Si el establecimiento es persona natural (Nº de RUC empieza con el dígito 1), anote los apellidos y nombres del propietario.

**Ejemplo**:

La empresa indica que tiene como **razón social** "Astillero Jiménez" E.I.R.L.

La forma de diligenciamiento es la siguiente:

| 2. Razón Social del Establecimiento |
|---|
| Astillero Jiménez E.I.R.L |

**Pregunta 3.- Nombre Comercial del Establecimiento**

**Nombre Comercial:** Se refiere a la denominación con el cual es conocido el establecimiento en el ejercicio de su actividad económica, sea persona natural o jurídica. Se debe tener presente que el nombre comercial por lo general difiere de la razón social.

**Diligenciamiento:**

Anote el nombre comercial de la empresa.

**Ejemplo:**

La empresa es persona natural, cuya propietaria es la Sr. Alberto Jiménez Rosado, y su negocio tiene como nombre comercial "ASTILLERO LA MAREA".

La forma de diligenciamiento es la siguiente:

| 3. Nombre Comercial del Establecimiento |
|---|
| Astillero LA MAREA |

**Pregunta 4.- Tipo de el Establecimiento**

**Tipo de establecimiento**
Se refiere si el establecimiento es del tipo astillero o carpintería naval.

**Astillero:** Lugar autorizado por la DICAPI para la construcción de embarcaciones de alto tonelaje. Algunos de estos astilleros construyen embarcaciones pesqueras artesanales.

**Carpintería Naval Artesanal:** Lugar donde se construyen embarcaciones pesqueras artesanales. Son establecimientos más pequeños que los astilleros por su especialización en embarcaciones de pequeño tonelaje, y funcionan sin la autorización de la DICAPI.

**Diligenciamiento:**

Circule el código que corresponda al tipo de establecimiento que declare el informante.

**Ejemplo:**

El señor Alberto Jiménez Rosado indica que el tipo de establecimiento es astillero.

La forma de diligenciamiento es la siguiente:

| | | |
|---|---|---|
| 4. Tipo de Establecimiento | Astillero .....(1) | Carpintería Naval....2 |

**Pregunta 5.- Organización Jurídica del Establecimiento**

**Organización Jurídica:** Es la forma legal que adopta la empresa o establecimiento para su funcionamiento, conforme con las leyes peruanas, de acuerdo a su constitución mercantil.

- **Persona natural:** Es la persona física capaz de ejercer sus derechos, que inicia y ejerce la actividad económica a su propio nombre y con su número de RUC.

- **Sociedad anónima:** Es una asociación voluntaria de personas que convienen en aportar bienes a fin de realizar la explotación de una actividad económica; y pueden ser sociedades anónimas regulares, cerradas o abiertas.
- **Sociedad anónima cerrada:** Es aquella que cuenta con no más de veinte accionistas, cuyo capital se fundamenta principalmente en los aportes hechos por los propios accionistas o por los créditos concedidos por ellos mismos o por terceros, pero nunca mediante oferta pública de sus acciones, puesto que mediante Ley se establece que no pueden solicitar la inscripción de sus acciones en el Registro Público del Mercado de Valores, por consiguiente éstas tampoco pueden ser negociadas en el mercado público de valores.

- **Sociedad comercial de responsabilidad limitada (S.C.R.L.):** Es una forma jurídica, cuyo número de socios no pueden exceder de 20 personas, sean estas personas naturales o jurídicas; su responsabilidad es limitada, por lo que sólo el patrimonio de la sociedad responde por las obligaciones de la sociedad.

- **Empresa individual de responsabilidad limitada (E.I.R.L.):** Nace como una forma jurídica en la que una persona (voluntad unilateral), destina parte de su patrimonio para el desarrollo de un negocio o el ejercicio de una actividad económica, gozando del beneficio de la responsabilidad limitada.

- **Otros:** considere en esta opción de respuesta cualquier otra forma de organización del establecimiento no considerada en las alternativas anteriores.

**<u>Diligenciamiento</u>:**

Deberá circular el tipo de organización jurídica a la cual pertenece el establecimiento. Sólo debe circular una alternativa.

**<u>Ejemplo</u>:**

El informante manifiesta ser una E.I.R.L. La forma de diligenciamiento es la siguiente:

| | | |
|---|---|---|
| **5. Organización Jurídica del Establecimiento (Circule una alternativa)** | Persona natural.....1<br>Sociedad anónima.....2<br>Sociedad comercial de responsabilidad limitada.....3 | Empresa individual de responsabilidad limitada.....4<br>Otros.....5<br>(Especifique) |

**Pregunta 6.- ¿El establecimiento tiene licencia de operación?**

**Licencia de Operación:** Es el documento de autorización que otorga la autoridad competente, en este caso la DICAPI, a los astilleros y talleres de reparación para la construcción de embarcaciones, según Capítulo I, Procedimiento B-38 del TUPA de DICAPI.

**Diligenciamiento:**

Realice la pregunta, espere la respuesta espontánea. Circule el código 1, si el informante manifiesta que cuenta con licencia de operación. En caso la respuesta sea negativa, circule el código 2 y anote el motivo que declare el informante, por el cual el establecimiento no cuenta con este documento.

**Ejemplo:**

El administrador del astillero "La Marea", declara que el establecimiento no cuenta con licencia de operación, debido a que recién ha iniciado el trámite correspondiente.

La forma de diligenciamiento es la siguiente:

6. ¿El establecimiento tiene licencia de operación?

Si .....1 No .....2

¿Por qué? Recién ha iniciado el trámite

**Pregunta 7.- ¿Cuántas embarcaciones pesqueras artesanales se encuentran actualmente en construcción o reconstrucción?**

**Embarcación Pesquera Artesanal:** Aquellas naves dedicadas a la actividad pesquera artesanal que tienen una capacidad de bodega igual o menor a 32.6 m3 y hasta 15 metros de eslora, y con predominio del trabajo manual.

**Diligenciamiento:**

Realice la pregunta, espere la respuesta espontánea y anote la cantidad de embarcaciones pesqueras artesanales que declare el informante se encuentren en construcción o reconstrucción.

**Ejemplo:**

El informante del astillero "La Marea", declara que el establecimiento tiene actualmente 4 embarcaciones en construcción y 8 embarcaciones en reconstrucción.

La forma de diligenciamiento es la siguiente:

7. ¿Cuántas embarcaciones pesqueras artesanales se encuentran actualmente en construcción o reconstrucción?

12

**Pregunta 8.- ¿Cuántos contratos pendientes tiene?**

**Contrato:** El contrato es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito, manifestado en común entre dos, o más, personas los pendientes son los que se encuentran por entregar o realizar.

**Diligenciamiento:**

Realice la pregunta, espere la respuesta espontánea y anote la cantidad de contratos pendientes que declare el informante.

**Ejemplo:**

El informante del astillero "La Marea", declara que el establecimiento tiene actualmente 3 contratos pendientes para construcción de igual número de naves.

La forma de diligenciamiento es la siguiente:

| 8. ¿Cuántos contratos pendientes tiene? |
|---|
| 3 |

**Del Informante**

**Propietario:** Es la persona natural que ejerce los derechos de propiedad de la empresa o establecimiento.

**Administrador:** Es la persona responsable que administra los bienes y recursos de la empresa.

**Representante:** Es la persona nombrada por el propietario y que actúa en su nombre. Por lo general, la representación legal generalmente es otorgada por escritura pública, aunque no siempre es necesario que así sea.

**Pregunta 1.- Apellidos y Nombres del Informante**

Anote el nombre y apellidos del informante y circule el cargo que desempeña. Cuando la respuesta del informante no se encuentra dentro de estas categorías, circule la alternativa 4 (Otro) y especifique el nuevo cargo declarado por el informante.

**Diligenciamiento:**

Anote el nombre y apellidos del Informante.

**Ejemplo:**

El señor Sr. Alberto Jiménez Rosado indica ser el propietario del establecimiento.

La forma de diligenciamiento es la siguiente:

| 1. Apellidos y Nombres del Informante | Cargo: |
|---|---|
| Alberto Jiménez Rosado | Propietario.....1 Administrador.....2 Representante .....3 Otro _____4 (Especifique) |

## III. SECCIÓN: DATOS DE LAS EMBARCACIONES

**Objetivo**: Identificar la infraestructura y equipamiento que tienen los puntos de desembarque

La III Sección, se presenta de la siguiente forma:

**SECCIÓN III. DATOS DE LAS EMBARCACIONES**

**EMBARCACIÓN Nº 1**

| 1. Nombre y Apellidos del Propietario de la Embarcación | |
|---|---|

2. ¿Cuál es el tipo de embarcación?
   - Bote .....1
   - Lancha.....2
   - Chalana .....3
   - Zapato.....4
   - Otro _____5 (Especifique)

3. ¿Cuál es el material del casco de la embarcación?
   - Madera .....1
   - Fibra de vidrio.....2
   - Acero .....3
   - Madera y fibra de vidrio .....4
   - Madera y acero.....5
   - Otro _____6 (Especifique)

4. ¿En qué situación se encuentra la embarcación?
   - En construcción.....1 → Licencia Nº [ ]
   - En remodelación .....2 → Matricula Nº [ ]
   - En reparación .....3 → Matricula Nº [ ]

5. ¿Cuáles son las dimensiones de la embarcación?

| | Dimensiones |
|---|---|
| Eslora..... | |
| Manga ..... | |
| Puntal ..... | |

Datos según planos si circuló cod. 1 y 2 en pgta 4

Si circuló cod. 3 en pgta 4 anotar los datos consignados del certificado de matricula

6. ¿Cuál es la capacidad de bodega?

| | Capacidad |
|---|---|
| Metros cúbicos (m3)... | |
| Arqueo bruto o TRB... | |
| Arqueo neto o TRN.... | |

NO SABE .....1

Datos según planos si circuló cod. 1 y 2 en pgta 4

Si circuló cod. 3 en pgta 4 anotar los datos consignados en el certificado de matricula

Esta sección se ha diseñado para relevar información de hasta 9 embarcaciones.

**Pregunta 1.- Nombres y Apellidos del Propietario de la Embarcación**

**Propietario de la Embarcación:** Es la persona natural que ejerce los derechos de propiedad sobre la embarcación.

**Diligenciamiento:**

Anote el nombre y apellidos del Propietario de la Embarcación; información que será proporcionada por el informante del astillero o carpintería naval artesanal.

**Ejemplo:**

El señor Alberto Jiménez Rosado indica que el nombre del propietario de la Embarcación Nº 1 es el Sr. Juan José Paredes Roca.

La forma de diligenciamiento es la siguiente:

| | |
|---|---|
| 1. Nombre y Apellidos del Propietario de la Embarcación | Juan José paredes Roca |

**Pregunta 2.- ¿Cuál es el tipo de embarcación?**

**Tipo de embarcación:** Los tipo principales de embarcación que existe en nuestro litoral peruano, son el bote, la lancha, la chalana, el zapato, entre otros.

**Bote:** Embarcación pequeña sin cubierta, con tablones que sirven de asiento a los que reman, con motor y sin motor.

**Lancha:** Embarcación pequeña por lo general con propulsión a motor, pero también puede usar vela y remos, con cubierta o sin ella.

**Chalana:** Embarcación pequeña de fondo plano, No poseen bodega cubierta. La propulsión de estas embarcaciones es a vela o motor de muy baja potencia, generalmente son construidas por los propios pescadores en madera enfibrada.

**Zapato:** Pequeña embarcación de madera que tiene la característica de tener la proa y popa (extremos) de forma rectangular y es utilizada mayormente para trasladar personas de una embarcación a otra, y algunas veces también para faenas de pesca.

**Diligenciamiento:**

Realice la pregunta, espere la respuesta espontánea. Circule el código que corresponda para la respuesta que manifieste el informante.

Cuando la respuesta del informante no se encuentra dentro de estas alternativas de respuesta, circule la alternativa 5 (Otro) y especifique el nuevo tipo de embarcación que declare el informante.

**Ejemplo:**

El señor Jorge Espinoza Ramírez indica que Embarcación Nº 1 que se encuentra en reparación, pertenece al Sr. Juan José Paredes Roca, es una Lancha.

La forma de diligenciamiento es la siguiente:

2. ¿Cuál es el tipo de embarcación?

| | | | |
|---|---|---|---|
| Bote | 1 | Zapato | 4 |
| Lancha | 2 | Otro _____ (Especifique) | 5 |
| Chalana | 3 | | |

**Pregunta 3.- ¿Cuál es el material del casco de la embarcación?**

**Material de construcción:** Es la materia prima predominante del cual está construida la embarcación, puede ser de madera, fibra de vidrio, acero, entre otros.

**Madera:** Es un material orto trópico encontrado como principal contenido del tronco de un árbol. Los árboles se caracterizan por tener troncos que crecen cada año y que están compuestos por fibras de celulosa unidas con lignina. Las plantas que no producen madera son conocidas como herbáceas.

**Fibra de vidrio:** Es un material fibroso obtenido al hacer fluir vidrio fundido a través de una pieza de agujeros muy finos (espinerette) y al solidificarse tiene suficiente flexibilidad para ser usado como fibra.

**Acero:** Es la denominación que comúnmente se le da en ingeniería metalúrgica a una aleación de hierro con una cantidad de carbono

**Diligenciamiento:**

Realice la pregunta, espere la respuesta espontánea de informante y circule la alternativa que manifieste el informante.

Cuando la respuesta del informante no se encuentra dentro de estas alternativas de respuesta, circule la alternativa 6 (Otro) y especifique el nuevo material de construcción que declare el informante.

**Ejemplo:**

El señor Jorge Espinoza Ramírez indica que el material de construcción de la Embarcación Nº 1, es de fibra de vidrio

La forma de diligenciamiento es la siguiente:

3. ¿Cuál es el material del casco de la embarcación?

| | | | |
|---|---|---|---|
| Madera | 1 | Madera y fibra de vidrio | 4 |
| Fibra de vidrio | 2 | Madera y acero | 5 |
| Acero | 3 | Otro _____ (Especifique) | 6 |

**Pregunta 4.- ¿En qué situación se encuentra la embarcación?**

**Situación de la embarcación:** Los astilleros y las carpinterías que construyen embarcaciones pesqueras artesanales, pueden tener en sus instalaciones

embarcaciones en proceso de construcción, así como también embarcaciones que ingresan por reparación o remodelación. Si la embarcación está en proceso de construcción tendrá como documento la licencia de construcción otorgada por DICAPI. En los otros dos casos la embarcación ya dispone de un certificado de matrícula.

**Construcción:** Embarcación nueva en su integridad que se encuentra en proceso de construcción. En el caso en que la construcción cuente con una licencia otorgada por DICAPI, este documento determinará su carácter de embarcación en construcción.

**Reparación:** Embarcación que ingresa a un astillero o taller de reparación para intervenciones parciales por daños sufridos a causa de su faena de pesca. Esta característica es ostensible por las evidencias de uso previo de la embarcación y por su matrícula.

**Remodelación:** Cambio de la estructura o la forma de alguna cosa, objeto, lugar o estructura.

**Licencia de Construcción de Embarcaciones Pesqueras Artesanales:** Autorización que otorga la DICAPI para la construcción de embarcaciones pesqueras artesanales.

**Certificado de Matricula:** El certificado de matrícula es el número que asigna la Autoridad Marítima y que consta en el respectivo Certificado de Matrícula. Deberá ser exhibido en la popa, en ambas aletas del casco de los buques y artefactos navales, en forma bien visible.

Una vez inscrito en el Registro Nacional de Buques, la Autoridad Marítima otorga a todo buque un documento llamado "Certificado de Matrícula" que, en realidad, se convierte en el documento de identidad de la nave y tiene una vigencia de 2 años.

**Diligenciamiento:**

Realice la pregunta, lea cada una de las alternativas de respuesta, para la alternativa En construcción circule el código 1; el código 2 para la alternativa En remodelación y para la alternativa En reparación el código 3.

☞ **Empadronador(a):**
No olvide que si el informante declaro que la embarcación se encuentra En construcción y circulo el código 1, deberá preguntar y anotar el Nº de Licencia de Construcción. Asimismo, si circulo el código 2 y 3 correspondientes a embarcaciones En reparación o En remodelación, deberá preguntar y anotar el Nº de matrícula de la nave.

**Ejemplo:**

El señor Jorge Espinoza Ramírez indica que Embarcación Nº 1 que pertenece al Sr. Juan José Paredes Roca, se encuentra en remodelación y cuyo Nº de matrícula es 242537 - A.

La forma de diligenciamiento es la siguiente:

4. ¿En qué situación se encuentra la embarcación?

| | | |
|---|---|---|
| En construcción .....1 | → Licencia Nº | |
| En remodelación .....(2) | → Matricula Nº | 242537 - A |
| En reparación .....3 | → Matricula Nº | |

**Pregunta 5.- ¿Cuáles son las dimensiones de la embarcación?**

**Dimensión de la embarcación:** La dimensión refiere a la longitud, extensión o volumen que la embarcación ocupa, respectivamente en un espacio. En este caso nos referimos particularmente a los valores de largo ancho y alto de la embarcación, que en términos marinos se denominan Eslora, Manga y Puntal. En el caso de las embarcaciones que están en construcción o remodelación, los valores se tomarán de los planos que acompañan a la licencia de construcción; en el caso de las embarcaciones en reparación, los valores se tomarán del certificado de matrícula con que cuenta la embarcación.

**Eslora:** Largo de un navío desde la proa hasta la parte más extrema de la popa. Valor consignado en la matrícula de la embarcación.

**Manga:** Anchura mayor de un navío. Valor consignado en la matrícula de la embarcación

**Puntal:** Altura de la nave desde su plan (parte más ancha de la quilla) hasta la cubierta principal o superior. Valor consignado en la matrícula de la embarcación

**Diligenciamiento:**

Realice la pregunta, espere la respuesta espontánea de informante y anote las dimensiones que correspondan para las alternativas de respuesta siguientes: Eslora, Manga y Puntal

☞ **Empadronador(a):**
No olvide que las dimensiones de la embarcación, pueden ser anotadas con decimales.

☞ **Empadronador(a):**
Tenga presente que esta información será diligenciada de la siguiente manera:

Si en pregunta 4 circulo códigos de respuesta 1 (En construcción) y 2 (En remodelación), la información a captar será según lo consignado en los planos de la nave.

Si en pregunta 4 circulo el código de respuesta 3 (En reparación), la información a captar será la registrada en el certificado de matrícula de la nave.

**Ejemplo:**

El señor Jorge Espinoza Ramírez indica que Embarcación Nº 1 que pertenece al Sr. Juan José Paredes Roca, tiene las siguientes dimensiones:

Eslora = 7,75
Manga = 2,65
Puntal = 1,25

La forma de diligenciamiento es la siguiente:

5. ¿Cuáles son las dimensiones de la embarcación?

| | Dimensiones |
|---|---|
| Eslora ..... | 7,75 |
| Manga ..... | 2,65 |
| Puntal ..... | 1,25 |

Datos según planos si circuló cod. 1 y 2 en pgta 4

Si circuló cod. 3 en pgta 4 anotar los datos consignados del certificado de matricula

**Pregunta 6.- ¿Cuál es la capacidad de bodega?**

**Capacidad de bodega:** Es el tamaño con el que cuenta en este caso una embarcación para almacenar los productos hidrobiológicos de la pesca, se mide en metros cúbicos. En el caso de las embarcaciones que están en construcción o remodelación, los valores se tomarán de los planos que acompañan a la licencia de construcción; en el caso de las embarcaciones en reparación, los valores se tomarán del certificado de matrícula con que cuenta la embarcación.

**Metros Cúbicos (m3):** Es una unidad de volumen. Se corresponde con el volumen de un cubo de un metro de arista. Es la unidad básica de los volúmenes del Sistema Internacional de Unidades. Equivale a un kilolitro.

**Arqueo Bruto o TRB.:** Es la medida de la capacidad de carga de un buque sin eliminar los espacios destinados a la tripulación, máquinas y combustible

**Arqueo Neto o TRN.**
Es el que sí descuenta los volúmenes destinados a la tripulación, máquinas y combustible (intenta ser una medida de la capacidad de carga de una embarcación).

**Diligenciamiento:**

Realice la pregunta, espere la respuesta espontánea de informante y anote la capacidad de bodega que declare el informante de acuerdo a la alternativa que corresponda.

☞ **Empadronador(a):**
No olvide que la capacidad de bodega de la embarcación, puede ser anotada con decimales.

**Ejemplo:**

El señor Jorge Espinoza Ramírez indica que Embarcación Nº 1 tiene una capacidad de bodega de 14,15 m3

La forma de diligenciamiento es la siguiente:

6. ¿Cuál es la capacidad de bodega?

| | Capacidad |
|---|---|
| Metros cúbicos (m3)... | 14,15 |
| Arqueo bruto o TRB ... | |
| Arqueo neto o TRN .... | |

NO SABE .....1

Datos según planos si circuló cod. 1 y 2 en pgta 4

Si circuló cod. 3 en pgta 4 anotar los datos consignados en el certificado de matricula

**INFORMACIÓN PARA CONTROL DEL INEI**

**INFORMACIÓN PARA CONTROL DEL INEI (No llenar)**

| Fecha del empadronamiento | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| | | | |

| Resultado del Empadronamiento |
|---|
| Completo.....1 Incompleto.....2 Rechazo.....3 |

| FUNCIONARIOS CENSALES | Nombres y Apellidos | Nº de DNI |
|---|---|---|
| Jede Operativo Departamental | | |
| Supervisor Nacional | | |
| Coordinador Departamental | | |

**Diligenciamiento:**

- El Coordinador(a) Departamental anotará la fecha del empadronamiento en los casilleros correspondientes a día, mes y año.

- El Coordinador(a) Departamental una vez culminado el empadronamiento circulará el código de resultado del empadronamiento.

- El Coordinador(a) Departamental anotará sus nombres, apellidos y número de DNI, en el casillero que corresponda en cada cuestionario que haya trabajado.

- El Jefe de Equipo anotará sus apellidos, nombres y número de DNI, el casillero del recuadro "Encuestador", si apoya al Encuestador en ejecutar toda la encuesta en una empresa, o si al levantar un rechazo, ejecutó toda la encuesta.

- El Supervisor Nacional, anotará sus nombres, apellidos y número de DNI, en el casillero del recuadro "Supervisor Nacional", cuando revise en campo o en gabinete los formularios censales de forma completa; cuando haya observado al Coordinador Departamental diligenciar alguno de los formularios censales; cuando realice la verificación de información en campo, cuando obtuvo una cita o levante un rechazo.

- El Jefe Operativo Departamental, anotará sus nombres, apellidos y número de DNI, en el casillero del recuadro "Jefe Operativo Departamental", cuando revise en campo o en gabinete los formularios censales de forma completa; cuando haya observado al Coordinador Departamental diligenciar alguno de los formularios censales; cuando realice la verificación de información en campo, cuando obtuvo una cita o levante un rechazo.

**Observaciones**

Utilice este espacio para anotar cualquier indicación adicional que permita aclarar dudas o información complementaria.

| OBSERVACIONES |
|---|
| |
| |
| |

# XI. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS AUXILIARES

**Del Jefe Operativo Departamental**

## 11.1 Doc.CENPAR.08.07-A "AVANCE DIARIO DEL JEFE OPERATIVO DEPARTAMENTAL – PESCADOR ARTESANAL"

En este documento se anotará el avance diario del empadronamiento del Pescador Artesanal en el Departamento en la II etapa del empadronamiento, de acuerdo a lo establecido en el ítem 8.3.2 Resultados del Empadronamiento del presente manual; se diligenciará del avance remitido por el Coordinador Departamental.

Las instrucciones para su diligenciamiento son las siguientes:

**A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA**

Anote el nombre y código del departamento correspondiente.

**B. ETAPA CENSAL**

Circule el código 2 correspondiente a la **II ETAPA**.

**C. FECHA**

Registre la fecha de elaboración del informe.

**D. APELLIDOS Y NOMBRES DEL JEFE OPERATIVO DEPARTAMENTAL**

Anote los apellidos y nombres del Jefe Operativo Departamental.

**E. Nº de DNI**

Anote el Nº de DNI del Jefe Operativo Departamental.

**F. AVANCE DEL EMPADRONAMIENTO**

**(Col 1). Apellidos y Nombres del Coordinador Departamental**

Anote los apellidos y nombres del Coordinador Departamental.

**(Col 2). Meta**

Anote la cifra de meta, proporcionada por el Coordinador Departamental.

**Resultado del Empadronamiento**

**(Col 3). Total**

Anote la cifra que resulte de la suma de las columnas 5, 6 y 7.

**(Col 4). Porcentaje**

El resultado de esta columna, se obtiene de dividir el resultado de la Col.3 **Total** entre la cifra de la Col.2 **Meta**, multiplicándola por 100.

**(Col 5). 1 Completo.** Cuando la información recolectada, luego de ser revisada no presenta omisiones en sus secciones.

**(Col 6). 2 Incompleto.** Cuando la información recolectada, luego de ser revisada presenta algún dato faltante o el informante se negó a continuar con el empadronamiento.

**(Col 7). 3 Rechazo.** Cuando el informante decide no colaborar con el censo, aún cuando se le da las explicaciones y se le sensibiliza a colaborar por el empadronador.

**(Col 8). Observaciones.** Anote cualquier información que permita explicar el diligenciamiento del documento auxiliar.

**Fila Total**

Realice la suma que corresponda para las columnas: 2, 3, 4, 5, 6 y 7.

## 11.2 Doc.CENPAR.08.07-B "AVANCE DIARIO DEL JEFE OPERATIVO DEPARTAMENTAL – ARMADOR ARTESANAL Y EMBARCACIONES"

En este documento se anotará el avance diario del empadronamiento del Armador Artesanal y sus embarcaciones en el Departamento en la II etapa del empadronamiento, de acuerdo a lo establecido en el ítem 8.3.2 Resultados del Empadronamiento del presente manual; se diligenciará del avance remitido por el Coordinador Departamental.

Las instrucciones para su diligenciamiento son las siguientes:

**A.UBICACIÓN GEOGRÁFICA**

Anote el nombre y código del departamento correspondiente.

**B. ETAPA CENSAL**

Circule el código 2 correspondiente a la **II ETAPA**.

**C. FECHA**

Registre la fecha de elaboración del informe.

**D. APELLIDOS Y NOMBRES DEL JEFE OPERATIVO DEPARTAMENTAL**

Anote los apellidos y nombres del Jefe Operativo Departamental.

**E. Nº de DNI**

Anote el Nº de DNI del Jefe Operativo Departamental.

**F. AVANCE DEL EMPADRONAMIENTO**

**(Col 1). Apellidos y Nombres del Coordinador Departamental**

Anote los apellidos y nombres del Coordinador Departamental.

**(Col 2). Meta**

Anote la cifra de meta, proporcionada por el Coordinador Departamental.

**Resultado del Empadronamiento**

**(Col 3). Total**

Anote la cifra que resulte de la suma de las columnas 5, 6 y 7.

**(Col 4). Porcentaje**

El resultado de esta columna, se obtiene de dividir el resultado de la Col.3 **Total** entre la cifra de la Col.2 **Meta**, multiplicándola por 100.

**(Col 5). 1 Completo.** Cuando la información recolectada, luego de ser revisada no presenta omisiones en sus secciones.

**(Col 6). 2 Incompleto.** Cuando la información recolectada, luego de ser revisada presenta algún dato faltante o el informante se negó a continuar con el empadronamiento.

**(Col 7). 3 Rechazo.** Cuando el informante decide no colaborar con el censo, aún cuando se le da las explicaciones y se le sensibiliza a colaborar por el empadronador.

**(Col 8). 4 Nº Embarcaciones.** Anote el total de embarcaciones censadas la fecha del diligenciamiento de este documento.

**(Col 9). Observaciones.** Anote cualquier información que permita explicar el diligenciamiento del documento auxiliar.

**Fila Total**

Realice la suma que corresponda para las columnas: 2, 3, 4, 5, 6 ,7 y 8.

## 11.3 Doc.CENPAR.08.12-A "RESUMEN FINAL DEL JEFE OPERATIVO DEPARTAMENTAL – PESCADOR ARTESANAL"

En este documento se anotará el Resumen Final del empadronamiento del Pescador Artesanal. Se considerará la I y II etapa por separado, de acuerdo a lo establecido en el ítem 8.3.2 Resultados del Empadronamiento del presente manual. Se diligenciará del resumen remitido por el Coordinador Departamental.

Las instrucciones para su diligenciamiento son las siguientes:

**A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA**

Anote el nombre y código del departamento correspondiente.

**B. ETAPA CENSAL**

Circule el código 1 para la Etapa I o el código 2 para la Etapa II, según corresponda.

**C. FECHA**

Registre la fecha de elaboración del informe.

**D. APELLIDOS Y NOMBRES DEL JEFE OPERATIVO DEPARTAMENTAL**

Anote los apellidos y nombres del Jefe Operativo Departamental.

**E. Nº de DNI**

Anote el Nº de DNI del Jefe Operativo Departamental.

**F. AVANCE DEL EMPADRONAMIENTO**

**(Col 1). Apellidos y Nombres del Coordinador Departamental**

Anote los apellidos y nombres del Coordinador Departamental.

**(Col 2). Meta**

Anote la cifra de meta, proporcionada por el Coordinador Departamental.

**Resultado del Empadronamiento**

**(Col 3). Total Formularios**

Anote la cifra que resulte de la suma de las columnas 4 (total formularios diligenciados) y columna 9 (total de formularios no diligenciados).

**(Col 4). Total (formularios diligenciados)**

Anote la cifra que resulte de la suma de las columnas 6, 7 y 8.

**(Col 5). Porcentaje**

El resultado de esta columna, se obtiene de dividir el resultado de la Col.4 **Total** entre la cifra de la Col.2 **Meta**, multiplicándola por 100.

**(Col 6). 1 Completo.** Cuando la información recolectada, luego de ser revisada no presenta omisiones en sus secciones.

**(Col 7). 2 Incompleto.** Cuando la información recolectada, luego de ser revisada presenta algún dato faltante o el informante se negó a continuar con el empadronamiento.

**(Col 8). 3 Rechazo.** Cuando el informante decide no colaborar con el censo, aún cuando se le da las explicaciones y se le sensibiliza a colaborar por el empadronador.

**SOLO DILIGENCIAR PARA LA I ETAPA**

**(Col 9). Total Formularios No diligenciados.** Anote la cifra que resulte de la suma de las columnas 10, 11 y 12.

**(Col 10). Deteriorados.** Anote la cantidad de formularios deteriorados por algún motivo y que no se puede utilizar para la II Etapa.

**(Col 11). Perdidos.** Anote la cantidad de formularios perdidos por algún motivo en el empadronamiento.

**(Col 12). Para utilizar II Etapa.** Anote la cantidad de formularios no diligenciados disponibles para utilizarlos en la II Etapa.

**Fila Total**

Realice la suma que corresponda para las columnas: 2, 3, 4, 5, 6 ,7 y 8.

**Observaciones:**

Anote cualquier información que permita explicar el diligenciamiento del documento auxiliar.

## 11.4 Doc.CENPAR.08.12-B "RESUMEN FINAL DEL JEFE OPERATIVO DEPARTAMENTAL – ARMADOR ARTESANAL Y EMBARCACIONES"

En este documento se anotará el Resumen Final del empadronamiento del Armador Artesanal y Embarcaciones. Se considerará la I y II etapa por separado, de acuerdo a lo establecido en el ítem 8.3.2 Resultados del Empadronamiento del presente manual. Se diligenciará del resumen remitido por el Coordinador Departamental.

Las instrucciones para su diligenciamiento son las siguientes:

**A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA**

Anote el nombre y código del departamento correspondiente.

**B. ETAPA CENSAL**

Circule el código 1 para la Etapa I o el código 2 para la Etapa II, según corresponda.

**C. FECHA**

Registre la fecha de elaboración del informe.

**D. APELLIDOS Y NOMBRES DEL JEFE OPERATIVO DEPARTAMENTAL**

Anote los apellidos y nombres del Jefe Operativo Departamental.

**E. Nº de DNI**

Anote el Nº de DNI del Jefe Operativo Departamental.

**F. AVANCE DEL EMPADRONAMIENTO**

**(Col 1). Apellidos y Nombres del Coordinador Departamental**

Anote los apellidos y nombres del Coordinador Departamental.

**(Col 2). Meta**

Anote la cifra de meta, proporcionada por el Coordinador Departamental.

**Resultado del Empadronamiento**

**(Col 3). Total Formularios**

Anote la cifra que resulte de la suma de las columnas 4 (total formularios diligenciados) y columna 9 (total de formularios no diligenciados).

**(Col 4). Total (formularios diligenciados)**

Anote la cifra que resulte de la suma de las columnas 6, 7 y 8.

**(Col 5). Porcentaje**

El resultado de esta columna, se obtiene de dividir el resultado de la Col.4 **Total** entre la cifra de la Col.2 **Meta**, multiplicándola por 100.

**(Col 6). 1 Completo.** Cuando la información recolectada, luego de ser revisada no presenta omisiones en sus secciones.

**(Col 7). 2 Incompleto.** Cuando la información recolectada, luego de ser revisada presenta algún dato faltante o el informante se negó a continuar con el empadronamiento.

**(Col 8). 3 Rechazo.** Cuando el informante decide no colaborar con el censo, aún cuando se le da las explicaciones y se le sensibiliza a colaborar por el empadronador.

**(Col 9). 4. Nº Embarcaciones.** Anote el total de embarcaciones empadronadas el día del Censo.

**SOLO DILIGENCIAR PARA LA I ETAPA**

**(Col 10). Total Formularios No diligenciados.** Anote la cifra que resulte de la suma de las columnas 11, 12 y 13.

**(Col 11). Deteriorados.** Anote la cantidad de formularios deteriorados por algún motivo y que no se puede utilizar para la II Etapa.

**(Col 12). Perdidos.** Anote la cantidad de formularios perdidos por algún motivo en el empadronamiento.

**(Col 13). Para utilizar II Etapa.** Anote la cantidad de formularios no diligenciados disponibles para utilizarlos en la II Etapa.

**Fila Total**

Realice la suma que corresponda para las columnas: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9.

**Observaciones:**

Anote cualquier información que permita explicar el diligenciamiento del documento auxiliar.

## 11.5 Doc.CENPAR.08.12-C "RESUMEN FINAL DEL JEFE OPERATIVO DEPARTAMENTAL – PUNTOS DE DESEMBARQUE"

En este documento se anotará el Resumen Final del empadronamiento en los Puntos de Desembarque. Se diligenciará del resumen remitido por el Coordinador Departamental.

Las instrucciones para su diligenciamiento son las siguientes:

**A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA**

Anote el nombre y código del departamento correspondiente.

**B. ETAPA CENSAL**

Circule el código 1 para la Etapa I o el código 2 para la Etapa II, según corresponda.

**C. FECHA**

Registre la fecha de elaboración del informe.

**D. APELLIDOS Y NOMBRES DEL JEFE OPERATIVO DEPARTAMENTAL**

Anote los apellidos y nombres del Jefe Operativo Departamental.

**E. Nº de DNI**

Anote el Nº de DNI del Jefe Operativo Departamental.

**F. AVANCE DEL EMPADRONAMIENTO**

**(Col 1). Apellidos y Nombres del Coordinador Departamental**

Anote los apellidos y nombres del Coordinador Departamental.

**(Col 2). Meta**

Anote la cifra de meta, proporcionada por el Coordinador Departamental.

**(Col 3). Total**

Anote la cifra que resulte de la suma de las columnas 5, 6 y 7.

**(Col 4). Porcentaje**

El resultado de esta columna, se obtiene de dividir el resultado de la Col.3 **Total** entre la cifra de la Col.2 **Meta**, multiplicándola por 100.

**(Col 5). 1 Completo.** Cuando la información recolectada, luego de ser revisada no presenta omisiones en sus secciones.

**(Col 6). 2 Incompleto.** Cuando la información recolectada, luego de ser revisada presenta algún dato faltante o el informante se negó a continuar con el empadronamiento.

**(Col 7). 3 Rechazo.** Cuando el informante decide no colaborar con el censo, aún cuando se le da las explicaciones y se le sensibiliza a colaborar por el empadronador.

**(Col 8). Observaciones.** Anote cualquier información que permita explicar el diligenciamiento del documento auxiliar.

**Fila Total**

Realice la suma que corresponda para las columnas: 2, 3, 4, 5, 6 y 7.

## 11.6 Doc.CENPAR.08.08-D "RESUMEN FINAL DEL JEFE OPERATIVO DEPARTAMENTAL – ASTILLEROS Y CAPINTERIAS NAVALES ARTESANALES"

En este documento se anotará el Resumen Final del empadronamiento de los Astilleros y Carpinterías Navales Artesanales. Se diligenciará del resumen remitido por el Coordinador Departamental.

Las instrucciones para su diligenciamiento son las siguientes:

**A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA**

Anote el nombre y código del departamento correspondiente.

**B. ETAPA CENSAL**

Circule el código 1 para la Etapa I o el código 2 para la Etapa II, según corresponda.

**C. FECHA**

Registre la fecha de elaboración del informe.

**D. APELLIDOS Y NOMBRES DEL JEFE OPERATIVO DEPARTAMENTAL**

Anote los apellidos y nombres del Jefe Operativo Departamental.

**E. Nº de DNI**

Anote el Nº de DNI del Jefe Operativo Departamental.

**F. AVANCE DEL EMPADRONAMIENTO**

**(Col 1). Apellidos y Nombres del Coordinador Departamental**

Anote los apellidos y nombres del Coordinador Departamental.

**(Col 2). Meta**

Anote la cifra de meta, proporcionada por el Coordinador Departamental.

**(Col 3). Total**

Anote la cifra que resulte de la suma de las columnas 5, 6 y 7.

**(Col 4). Porcentaje**

El resultado de esta columna, se obtiene de dividir el resultado de la Col.3 **Total** entre la cifra de la Col.2 **Meta**, multiplicándola por 100.

**(Col 5). 1 Completo.** Cuando la información recolectada, luego de ser revisada no presenta omisiones en sus secciones.

**(Col 6). 2 Incompleto.** Cuando la información recolectada, luego de ser revisada presenta algún dato faltante o el informante se negó a continuar con el empadronamiento.

**(Col 7). 3 Rechazo.** Cuando el informante decide no colaborar con el censo, aún cuando se le da las explicaciones y se le sensibiliza a colaborar por el empadronador.

**(Col 8). Observaciones.** Anote cualquier información que permita explicar el diligenciamiento del documento auxiliar.

**Fila Total**

Realice la suma que corresponda para las columnas: 2, 3, 4, 5, 6 y 7.

## 11.7 Doc.CENPAR.08.27F "Resumen control de cobertura preliminar del Jefe Operativo Departamental"

### A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Anote el nombre del Departamento, Provincia y Distrito con su código correspondiente.

### B. ETAPA CENSAL

Circule el código 1 para la Etapa I.

### C. APELLIDOS Y NOMBRES DEL COORDINADOR DEPARTAMENTAL

Anote los apellidos y nombres del Jefe de Brigada.

### D. Nº DNI

Anote el Nº de DNI del Jefe de Brigada.

### E. FECHA

Anote la fecha de elaboración del documento.

**RESULTADO DEL EMPADRONAMIENTO.**

En esta columna podemos observar los formularios clasificados en:

1 **Completo.** Cuando la información recolectada, luego de ser revisada no presenta omisiones en sus secciones.

2 **Incompleto.** Cuando la información recolectada, luego de ser revisada presenta algún dato faltante o el informante se negó a continuar con el empadronamiento.

3 **Rechazo.** Cuando el informante decide no colaborar con el censo, aún cuando se le da las explicaciones y se le sensibiliza a colaborar por el empadronador.

**(Col 2). Total**

En esta columna se consignará la sumatoria de la columna (3) Formulario Censal del Pescador Artesanal" y la columna (4) "Formulario Censal del Armador Artesanal", para cada uno de los posibles tipos de resultado descritos en la columna (1).

**(Col. 3) Formulario Censal del Pescador Artesanal**

En esta columna se consignará la cifra total de los formularios diligenciados del Pescador Artesanal, que tengan registrados todos los Coordinadores Departamentales a su cargo en sus respectivos avances, este procedimiento será aplicado para cada uno de los posibles tipos de resultados descritos en la columna (1).

**(Col. 4) Formulario Censal del Armador Artesanal**

En esta columna se consignará la cifra total de los formularios diligenciados del Armador Artesanal, que tengan registrados todos los Coordinadores Departamentales a su cargo en sus respectivos avances, este procedimiento será aplicado para cada uno de los posibles tipos de resultados descritos en la columna (1).

**(Col. 5) Observaciones**

Anote cualquier información que considere relevante y permita explicar algún problema presentado durante el diligenciamiento del documento auxiliar.

**Total General**

En esta fila se consignará la sumatoria de los totales de los tres posibles tipos de resultados obtenidos, de las columnas (2), (3) y (4).

**Del Coordinador Departamental**

## 11.8 Doc.CENPAR.08.08-A "AVANCE DIARIO DEL COORDINADOR DEPARTAMENTAL – PESCADOR ARTESANAL"

En este documento se anotará el avance diario del empadronamiento del Pescador Artesanal en el Departamento en la II etapa del empadronamiento, de acuerdo a lo establecido en el ítem 8.3.2 Resultados del Empadronamiento del presente manual; se diligenciará del avance remitido por los Coordinadores Provinciales de Puerto o Caleta.

Las instrucciones para su diligenciamiento son las siguientes:

**A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA**

Anote el nombre y código del departamento correspondiente.

**B. ETAPA CENSAL**

Circule el código 2 correspondiente a la **II ETAPA**.

**C. FECHA**

Registre la fecha de elaboración del informe.

**D. APELLIDOS Y NOMBRES DEL COORDINADOR DEPARTAMENTAL**

Anote los apellidos y nombres del Coordinador Departamental.

**E. Nº de DNI**

Anote el Nº de DNI del Coordinador Departamental.

**F. AVANCE DEL EMPADRONAMIENTO**

**(Col 1). Apellidos y Nombres del Coordinador Provincial de Puerto o Caleta**

Anote los apellidos y nombres del Coordinador Provincial de Puerto o Caleta

**(Col 2). Provincia**

Anote la Provincia correspondiente donde se ejecuta el empadronamiento.

**(Col 3). Meta**

Anote la cifra de meta de la Provincia correspondiente.

**Resultado del Empadronamiento**

**(Col 4). Total**

Anote la cifra que resulte de la suma de las columnas 6, 7 y 8.

**(Col 5). Porcentaje**

El resultado de esta columna, se obtiene de dividir el resultado de la Col.4 **Total** entre la cifra de la Col.3 **Meta**, multiplicándola por 100.

**(Col 6). 1 Completo.** Cuando la información recolectada, luego de ser revisada no presenta omisiones en sus secciones.

**(Col 7). 2 Incompleto.** Cuando la información recolectada, luego de ser revisada presenta algún dato faltante o el informante se negó a continuar con el empadronamiento.

**(Col 8). 3 Rechazo.** Cuando el informante decide no colaborar con el censo, aún cuando se le da las explicaciones y se le sensibiliza a colaborar por el empadronador.

**(Col 9). Observaciones.** Anote cualquier información que permita explicar el diligenciamiento del documento auxiliar.

**Fila Total**

Realice la suma que corresponda para las columnas: 2, 3, 4, 5, 6 y 7.

**Observaciones:**
Anote cualquier información que permita explicar el diligenciamiento del documento auxiliar.

☞ **Coordinador Departamental:** Este documento deberá diligenciarlo por DUPLICADO, una copia para el Jefe Operativo Departamental y la otra para usted.

## 11.9 Doc.CENPAR.08.08-B "AVANCE DIARIO DEL COORDINADOR DEPARTAMENTAL – ARMADOR ARTESANAL Y EMBARCACIONES"

En este documento se anotará el avance diario del empadronamiento del Armador Artesanal y sus embarcaciones en el Departamento en la II etapa del empadronamiento, de acuerdo a lo establecido en el ítem 8.3.2 Resultados del Empadronamiento del presente manual; se diligenciará del avance remitido por los Coordinadores Provinciales de Puerto o Caleta.

Las instrucciones para su diligenciamiento son las siguientes:

**A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA**

Anote el nombre y código del departamento correspondiente.

**B. ETAPA CENSAL**

Circule el código 2 correspondiente a la **II ETAPA**.

**C. FECHA**

Registre la fecha de elaboración del informe.

**D. APELLIDOS Y NOMBRES DEL COORDINADOR DEPARTAMENTAL**

Anote los apellidos y nombres del Coordinador Departamental.

**E. Nº de DNI**

Anote el Nº de DNI del Coordinador Departamental.

**F. AVANCE DEL EMPADRONAMIENTO**

**(Col 1). Apellidos y Nombres del Coordinador Provincial de Puerto o Caleta**

Anote los apellidos y nombres del Coordinador Provincial de Puerto o Caleta

**(Col 2). Provincia**

Anote la Provincia correspondiente donde se ejecuta el empadronamiento.

**(Col 3). Meta**

Anote la cifra de meta de la Provincia correspondiente.

**Resultado del Empadronamiento**

**(Col 4). Total**

Anote la cifra que resulte de la suma de las columnas 6, 7 y 8.

**(Col 5). Porcentaje**

El resultado de esta columna, se obtiene de dividir el resultado de la Col.4 **Total** entre la cifra de la Col.3 **Meta**, multiplicándola por 100.

**(Col 6). 1 Completo.** Cuando la información recolectada, luego de ser revisada no presenta omisiones en sus secciones.

**(Col 7). 2 Incompleto.** Cuando la información recolectada, luego de ser revisada presenta algún dato faltante o el informante se negó a continuar con el empadronamiento.

**(Col 8). 3 Rechazo.** Cuando el informante decide no colaborar con el censo, aún cuando se le da las explicaciones y se le sensibiliza a colaborar por el empadronador.

**(Col 9). 4. Nº Embarcaciones.** Anote el total de embarcaciones empadronadas.

**(Col 10). Observaciones.** Anote cualquier información que permita explicar el diligenciamiento del documento auxiliar.

**Fila Total:** Realice la suma que corresponda para las columnas: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9.

**Observaciones:**
Anote cualquier información que permita explicar el diligenciamiento del documento auxiliar.

☞ **Coordinador Departamental:** Este documento deberá diligenciarlo por DUPLICADO, una copia para el Jefe Operativo Departamental y la otra para usted.

## 11.10 Doc.CENPAR.08.13-A "RESUMEN FINAL DEL COORDINADOR DEPARTAMENTAL – PESCADOR ARTESANAL"

En este documento se anotará el Resumen Final del empadronamiento del Pescador Artesanal. Se considerará la I y II etapa por separado, de acuerdo a lo establecido en el ítem 8.3.2 Resultados del Empadronamiento del presente manual. Se diligenciará del resumen remitido por los Coordinadores Provinciales de Puerto o Caleta.

Las instrucciones para su diligenciamiento son las siguientes:

**A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA**

Anote el nombre y código del departamento correspondiente.

**B. ETAPA CENSAL**

Circule el código 1 para la Etapa I o el código 2 para la Etapa II, según corresponda.

**C. FECHA**

Registre la fecha de elaboración del informe.

**D. APELLIDOS Y NOMBRES DEL COORDINADOR DEPARTAMENTAL**

Anote los apellidos y nombres del Coordinador Departamental.

**E. Nº de DNI**

Anote el Nº de DNI del Coordinador Departamental.

**F. AVANCE DEL EMPADRONAMIENTO**

**(Col 1). Apellidos y Nombres del Coordinador Provincial de Puerto o Caleta**

Anote los apellidos y nombres de/ los Coordinador Provincial de Puerto o Caleta**.**

**(Col 2). Meta**

Anote la cifra de meta establecida para cada Coordinador Provincial de Puerto o Caleta.

**Resultado del Empadronamiento**

**(Col 3). Total Formularios**

Anote la cifra que resulte de la suma de las columnas 4 (total formularios diligenciados) y columna 9 (total de formularios no diligenciados).

**(Col 4). Total (formularios diligenciados)**

Anote la cifra que resulte de la suma de las columnas 6, 7 y 8.

**(Col 5). Porcentaje**

El resultado de esta columna, se obtiene de dividir el resultado de la Col.4 **Total** entre la cifra de la Col.2 **Meta**, multiplicándola por 100.

**(Col 6). 1 Completo.** Cuando la información recolectada, luego de ser revisada no presenta omisiones en sus secciones.

**(Col 7). 2 Incompleto.** Cuando la información recolectada, luego de ser revisada presenta algún dato faltante o el informante se negó a continuar con el empadronamiento.

**(Col 8). 3 Rechazo.** Cuando el informante decide no colaborar con el censo, aún cuando se le da las explicaciones y se le sensibiliza a colaborar por el empadronador.

**SOLO DILIGENCIAR EN LA I ETAPA**

**(Col 9). Total Formularios No diligenciados.** Anote la cifra que resulte de la suma de las columnas 10, 11 y 12.

**(Col 10). Deteriorados.** Anote la cantidad de formularios deteriorados por algún motivo y que no se pueden utilizar para la II Etapa.

**(Col 11). Perdidos.** Anote la cantidad de formularios perdidos por algún motivo en el empadronamiento.

**(Col 12). Para utilizar II Etapa.** Anote la cantidad de formularios no diligenciados disponibles para utilizarlos en la II Etapa.

**Fila Total**

Realice la suma que corresponda para las columnas: 2, 3, 4, 5, 6 ,7 y 8.

**Observaciones:**

Anote cualquier información que permita explicar el diligenciamiento del documento auxiliar.

☞ **Coordinador Departamental:** Este documento deberá diligenciarlo por DUPLICADO, una copia para el Jefe Operativo Departamental y la otra para usted.

## 11.11 Doc.CENPAR.08.13-B "RESUMEN FINAL DEL COORDINADOR DEPARTAMENTAL – ARMADOR ARTESANAL Y EMBARCACIONES"

En este documento se anotará el Resumen Final del empadronamiento del Armador Artesanal y Embarcaciones. Se considerará la I y II etapa por separado, de acuerdo a lo establecido en el ítem 8.3.2 Resultados del Empadronamiento del presente manual. Se diligenciará del resumen remitido por los Coordinadores Provinciales de Puerto o Caleta.

Las instrucciones para su diligenciamiento son las siguientes:

**A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA**

Anote el nombre y código del departamento correspondiente.

**B. ETAPA CENSAL**

Circule el código 1 para la Etapa I o el código 2 para la Etapa II, según corresponda.

**C. FECHA**

Registre la fecha de elaboración del informe.

**D. APELLIDOS Y NOMBRES DEL COORDINADOR DEPARTAMENTAL**

Anote los apellidos y nombres del Coordinador Departamental.

**E. Nº de DNI**

Anote el Nº de DNI del Coordinador Departamental.

**F. AVANCE DEL EMPADRONAMIENTO**

**(Col 1). Apellidos y Nombres del Coordinador Provincial de Puerto o Caleta**

Anote los apellidos y nombres de/ los Coordinador Provincial de Puerto o Caleta**.**

**(Col 2). Meta**

Anote la cifra de meta establecida para cada Coordinador Provincial de Puerto o Caleta

**Resultado del Empadronamiento**

**(Col 3). Total Formularios**

Anote la cifra que resulte de la suma de las columnas 4 (total formularios diligenciados) y columna 9 (total de formularios no diligenciados).

**(Col 4). Total (formularios diligenciados)**

Anote la cifra que resulte de la suma de las columnas 6, 7 y 8.

**(Col 5). Porcentaje**

El resultado de esta columna, se obtiene de dividir el resultado de la Col.4 **Total** entre la cifra de la Col.2 **Meta**, multiplicándola por 100.

**(Col 6). 1 Completo.** Cuando la información recolectada, luego de ser revisada no presenta omisiones en sus secciones.

**(Col 7). 2 Incompleto.** Cuando la información recolectada, luego de ser revisada presenta algún dato faltante o el informante se negó a continuar con el empadronamiento.

**(Col 8). 3 Rechazo.** Cuando el informante decide no colaborar con el censo, aún cuando se le da las explicaciones y se le sensibiliza a colaborar por el empadronador.

**(Col 9). Nº Embarcaciones.** Anote el total de embarcaciones empadronadas.

**SOLO DILIGENCIAR PARA LA I ETAPA**

**(Col 10). Total Formularios No diligenciados.** Anote la cifra que resulte de la suma de las columnas 10, 11 y 12.

**(Col 11). Deteriorados.** Anote la cantidad de formularios deteriorados por algún motivo y que no se puede utilizar para la II Etapa.

**(Col 12). Perdidos.** Anote la cantidad de formularios perdidos por algún motivo en el empadronamiento.

**(Col 13). Para utilizar II Etapa.** Anote la cantidad de formularios no diligenciados disponibles para utilizarlos en la II Etapa.

**Fila Total**

Realice la suma que corresponda para las columnas: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9.

**Observaciones:**

Anote cualquier información que permita explicar el diligenciamiento del documento auxiliar.

☞ **Coordinador Departamental:** Este documento deberá diligenciarlo por DUPLICADO, una copia para el Jefe Operativo Departamental y la otra para usted.

## 11.12 Doc.CENPAR.08.13-C "RESUMEN FINAL DEL COORDINADOR DEPARTAMENTAL – PUNTOS DE DESEMBARQUE"

En este documento se anotará el Resumen Final del empadronamiento en los Puntos de Desembarque. Se diligenciará del resumen remitido por los Coordinadores Provinciales de Puerto o Caleta.

Las instrucciones para su diligenciamiento son las siguientes:

**A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA**

Anote el nombre y código del departamento correspondiente.

**B. ETAPA CENSAL**

Circule el código 1 para la Etapa I o el código 2 para la Etapa II, según corresponda.

**C. FECHA**

Registre la fecha de elaboración del informe.

**D. APELLIDOS Y NOMBRES DEL COORDINADOR DEPARTAMENTAL**

Anote los apellidos y nombres del Coordinador Departamental.

**E. Nº de DNI**

Anote el Nº de DNI del Coordinador Departamental.

**F. AVANCE DEL EMPADRONAMIENTO**

**(Col 1). Apellidos y Nombres del Coordinador Provincial de Puerto o Caleta**

Anote los apellidos y nombres del Coordinador Provincial de Puerto o Caleta.

**(Col 2). Provincia**

Anote el nombre de la Provincia.

**(Col 3). Meta**

Anote la meta establecida para cada Provincia.

**(Col 4). Total**

Anote la cifra que resulte de la suma de las columnas 6, 7 y 8.

**(Col 5). Porcentaje**

El resultado de esta columna, se obtiene de dividir el resultado de la Col.4 **Total** entre la cifra de la Col.3 **Meta**, multiplicándola por 100.

**(Col 6). 1 Completo.** Cuando la información recolectada, luego de ser revisada no presenta omisiones en sus secciones.

**(Col 7). 2 Incompleto.** Cuando la información recolectada, luego de ser revisada presenta algún dato faltante o el informante se negó a continuar con el empadronamiento.

**(Col 8). 3 Rechazo.** Cuando el informante decide no colaborar con el censo, aún cuando se le da las explicaciones y se le sensibiliza a colaborar por el empadronador.

**(Col 9). Observaciones.** Anote cualquier información que permita explicar el diligenciamiento del documento auxiliar.

**Fila Total**

Realice la suma que corresponda para las columnas: 3, 4, 5, 6, 7 y 8.

**Observaciones:**
Anote cualquier información que permita explicar el diligenciamiento del documento auxiliar.

☞ **Coordinador Departamental:** Este documento deberá diligenciarlo por DUPLICADO, una copia para el Jefe Operativo Departamental y la otra para usted.

## 11.13 Doc.CENPAR.08.13-D "RESUMEN FINAL DEL COORDINADOR DEPARTAMENTAL – ASTILLEROS Y CARPINTERIAS NAVALES"

En este documento se anotará el Resumen Final del empadronamiento de los Astilleros y Carpinterías Navales. Lo diligenciará el Coordinador Departamental.

Las instrucciones para su diligenciamiento son las siguientes:

**A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA**

Anote el nombre y código del departamento correspondiente.

**B. ETAPA CENSAL**

Circule el código 1 para la Etapa I o el código 2 para la Etapa II, según corresponda.

**C. FECHA**

Registre la fecha de elaboración del informe.

**D. APELLIDOS Y NOMBRES DEL COORDINADOR DEPARTAMENTAL**

Anote los apellidos y nombres del Coordinador Departamental.

**E. Nº de DNI**

Anote el Nº de DNI del Coordinador Departamental.

**F. AVANCE DEL EMPADRONAMIENTO**

**(Col 1). Provincia**

Anote el nombre de la Provincia donde se efectuó el empadronamiento.

**(Col 2). Meta**

Anote la cifra de meta para cada provincia donde se efectuó el empadronamiento.

**(Col 3). Total**

Anote la cifra que resulte de la suma de las columnas 5, 6 y 7.

**(Col 4). Porcentaje**

El resultado de esta columna, se obtiene de dividir el resultado de la Col.3 **Total** entre la cifra de la Col.2 **Meta**, multiplicándola por 100.

**(Col 5). 1 Completo.** Cuando la información recolectada, luego de ser revisada no presenta omisiones en sus secciones.

**(Col 6). 2 Incompleto.** Cuando la información recolectada, luego de ser revisada presenta algún dato faltante o el informante se negó a continuar con el empadronamiento.

**(Col 7). 3 Rechazo.** Cuando el informante decide no colaborar con el censo, aún cuando se le da las explicaciones y se le sensibiliza a colaborar por el empadronador.

**(Col 8). Observaciones.** Anote cualquier información que permita explicar el diligenciamiento del documento auxiliar.

**Fila Total**

Realice la suma que corresponda para las columnas: 2, 3, 4, 5, 6 y 7.

**Observaciones:**
Anote cualquier información que permita explicar el diligenciamiento del documento auxiliar.

☞ **Coordinador Departamental:** Este documento deberá diligenciarlo por DUPLICADO, una copia para el Jefe Operativo Departamental y la otra para usted.

## 11.14 Doc.CENPAR.08.27E "Resumen control de cobertura preliminar del Coordinador Departamental"

### A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Anote el nombre del Departamento, Provincia y Distrito con su código correspondiente.

### B. ETAPA CENSAL

Circule el código 1 para la Etapa I.

### C. APELLIDOS Y NOMBRES DEL COORDINADOR DEPARTAMENTAL

Anote los apellidos y nombres del Jefe de Brigada.

### D. Nº DNI

Anote el Nº de DNI del Jefe de Brigada.

### E. FECHA

Anote la fecha de elaboración del documento.

**RESULTADO DEL EMPADRONAMIENTO.**

En esta columna podemos observar los formularios clasificados en:

1 **Completo.** Cuando la información recolectada, luego de ser revisada no presenta omisiones en sus secciones.

2 **Incompleto.** Cuando la información recolectada, luego de ser revisada presenta algún dato faltante o el informante se negó a continuar con el empadronamiento.

3 **Rechazo.** Cuando el informante decide no colaborar con el censo, aún cuando se le da las explicaciones y se le sensibiliza a colaborar por el empadronador.

**(Col 2). Total**

En esta columna se consignará la sumatoria de las columna (3) "Formulario Censal del Pescador Artesanal" y la columna (4) "Formulario Censal del Armador Artesanal", para cada uno de los posibles tipos de resultado descritos en la columna (1).

**(Col. 3) Formulario Censal del Pescador Artesanal**

En esta columna se consignará la cifra total de los formularios diligenciados del Pescador Artesanal, que tengan registrados todos los Coordinadores de Puerto o Caleta a su cargo en sus respectivos avances, este procedimiento será aplicado para cada uno de los posibles tipos de resultados descritos en la columna (1).

**(Col. 4) Formulario Censal del Armador Artesanal**

En esta columna se consignará la cifra total de los formularios diligenciados del Armador Artesanal, que tengan registrados todos los Coordinadores de Puerto o Caleta a su cargo en sus respectivos avances, este procedimiento será aplicado para cada uno de los posibles tipos de resultados descritos en la columna (1).

**(Col. 5) Observaciones**

Anote cualquier información que considere relevante y permita explicar algún problema presentado durante el diligenciamiento del documento auxiliar.

**Total General**

En esta fila se consignará la sumatoria de los totales de los tres posibles tipos de resultados obtenidos, de las columnas (2), (3) y (4).

# ANEXOS

# I CENSO DE LA PESCA ARTESANAL DEL ÁMBITO MARÍTIMO 2012

## AVANCE DIARIO DEL JEFE OPERATIVO DEPARTAMENTAL- PESCADOR ARTESANAL

Doc.CENPAR.08.07-A

| A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA | | Código | B. ETAPA CENSAL | C. FECHA |
|---|---|---|---|---|
| Departamento | | | Etapa II | |
| | | | 2 | |

| D. Apellidos y Nombres del Jefe Operativo Departamental | | E. Nº DNI: | |
|---|---|---|---|

| F. AVANCE DEL EMPADRONAMIENTO | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Apellidos y Nombres del Coordinador Departamental | Meta | Resultado del Empadronamiento | | | | | Observaciones |
| | | Total | % | 1. Completo | 2. Incompleto | 3. Rechazo | |
| (1) | (2) | (3) | (4)= (3)/(2)*100 | (5) | (6) | (7) | (8) |
| | 500 | 490 | 98 | 450 | 30 | 10 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Total | | | | | | | |

# I CENSO DE LA PESCA ARTESANAL DEL ÁMBITO MARÍTIMO 2012
## AVANCE DIARIO DEL COORDINADOR DEPARTAMENTAL- PESCADOR ARTESANAL

Doc.CENPAR.08.08-A

| A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA | | Código | B. ETAPA CENSAL | C. FECHA |
|---|---|---|---|---|
| Departamento | | | Etapa II<br>2 | |

| D. Apellidos y Nombres del Coordinador Departamental | | E. Nº DNI: | |
|---|---|---|---|

| F. AVANCE DEL EMPADRONAMIENTO | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Apellidos y Nombres del Coordinador Provincial de Puerto o Caleta | Provincia | Meta | Resultado del Empadronamiento | | | | | Observaciones |
| | | | Total | % | 1. Completo | 2. Incompleto | 3. Rechazo | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5)= (4)/(3)*100 | (6) | (7) | (8) | (9) |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Total | | | | | | | | |

**Coordinador Departamental: Este documento deberá diligenciarlo por DUPLICADO, una copia será entregada al Jefe Operativo Departamental y la otra para usted.**

# I CENSO DE LA PESCA ARTESANAL DEL ÁMBITO MARÍTIMO 2012

## AVANCE DIARIO DEL JEFE OPERATIVO DEPARTAMENTAL - ARMADOR ARTESANAL Y EMBARCACIONES

Doc.CENPAR.08.07-B

| A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA | | Código | B. ETAPA CENSAL | C. FECHA |
|---|---|---|---|---|
| Departamento | | | Etapa II<br>2 | |

| D. Apellidos y Nombres del Jefe Operativo Departamental | | E. Nº DNI: | |
|---|---|---|---|

| F. AVANCE DEL EMPADRONAMIENTO | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Apellidos y Nombres del Coordinador Departamental | Meta | Resultado del empadronamiento | | | | | | Observaciones |
| | | Total | % | 1. Completo | 2. Incompleto | 3. Rechazo | 4. Nº Embarcaciones | |
| (1) | (2) | (3) | (4)=(3)/(2)*100 | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Total | | | | | | | | |

# I CENSO DE LA PESCA ARTESANAL DEL ÁMBITO MARÍTIMO 2012
## AVANCE DIARIO DEL COORDINADOR DEPARTAMENTAL - ARMADOR ARTESANAL Y EMBARCACIONES

Doc.CENPAR.08.08-B

| A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA | | Código | | B. ETAPA CENSAL | | | C. FECHA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Departamento | | | | Etapa II | | | |
| | | | | 2 | | | |

| D. Apellidos y Nombres del Coordinador Departamental | | E. Nº DNI: | |
|---|---|---|---|

| F. AVANCE DEL EMPADRONAMIENTO | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Apellidos y Nombres del Coordinador Provincial de Puerto o Caleta | Provincia | Meta | Resultado del empadronamiento | | | | | | Observaciones |
| | | | Total | % | 1. Completo | 2. Incompleto | 3. Rechazo | 4. Nº Embarcaciones | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5)=(4)/(3)*100 | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | Total | | | | | | | | |

**Coordinador Departamental: Este documento deberá diligenciarlo por DUPLICADO, una copia será entregada al Jefe Operativo Departamental y la otra para usted.**

# I CENSO DE LA PESCA ARTESANAL DEL ÁMBITO MARÍTIMO 2012

## RESUMEN FINAL DEL JEFE OPERATIVO DEPARTAMENTAL - PESCADOR ARTESANAL

Doc.CENPAR.08.12-A

| A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA | | Código | ETAPA CENSAL | | C. FECHA |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Etapa I | Etapa II | |
| Departamento | | | 1 | 2 | |

| D. Apellidos y Nombres del Jefe Operativo Departamental | | E. Nº DNI: | |
|---|---|---|---|

F. AVANCE DEL EMPADRONAMIENTO

| Apellidos y Nombres del Coordinador Departamental | Meta | Total Formularios | Resultado del empadronamiento (formularios diligenciados) | | | | | Formularios no diligenciados (I Etapa) | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Total | % | 1. Completo | 2. Incompleto | 3. Rechazo | Total | Deteriorados | Perdidos | Para utilizar II Etapa |
| (1) | (2) | (3) = (4) + (9) | (4) | (5)= (4)/(2)*100 | (6) | (7) | (8) | (9)= (10)+(11)+(12) | (10) | (11) | (12) |
| | 500 | 545 | 480 | 96 | 450 | 20 | 10 | 65 | 5 | 10 | 50 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Total | | | | | | | | | | | |

Observaciones:

# I CENSO DE LA PESCA ARTESANAL DEL ÁMBITO MARÍTIMO 2012
## RESUMEN FINAL DEL COORDINADOR DEPARTAMENTAL - PESCADOR ARTESANAL

Doc.CENPAR.08.13-A

| A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA | | Código |
|---|---|---|
| Departamento | | |
| Provincia | | |

| ETAPA CENSAL | |
|---|---|
| Etapa I | Etapa II |
| 1 | 2 |

| C. FECHA |
|---|
| |

| D. Apellidos y Nombres del Coordinador Departamental | | E. Nº DNI: | |
|---|---|---|---|

F. AVANCE DEL EMPADRONAMIENTO

| Apellidos y Nombres del Coordinador Provincial de Puerto o Caleta | Meta | Total Formularios | Resultado del empadronamiento (formularios diligenciados) | | | | | Formularios no diligenciados (I Etapa) | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Total | % | 1. Completo | 2. Incompleto | 3. Rechazo | Total | Deteriorados | Perdidos | Para utilizar II Etapa |
| (1) | (2) | (3) = (4) + (9) | (4) | (5)= (4)/(2)*100 | (6) | (7) | (8) | (9)= (10)+(11)+(12) | (10) | (11) | (12) |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Total | | | | | | | | | | | |

Observaciones:

**Coordinador Departamental: Este documento deberá diligenciarlo por DUPLICADO, una copia será entregada al Jefe Operativo Departamental y la otra para usted.**

## I CENSO DE LA PESCA ARTESANAL DEL ÁMBITO MARÍTIMO 2012
## RESUMEN FINAL DEL JEFE OPERATIVO DEPARTAMENTAL - ARMADOR ARTESANAL Y EMBARCACIONES

Doc.CENPAR.08.12-B

| A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA | | Código | | ETAPA CENSAL | | C. FECHA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Departamento | | | | Etapa I | Etapa II | |
| | | | | 1 | 2 | |

| D. Apellidos y Nombres del Jefe Operativo Departamental | | E. Nº DNI: | |
|---|---|---|---|

**F. AVANCE DEL EMPADRONAMIENTO**

| Apellidos y Nombres del Coordinador Departamental | Meta | Total Formularios | Resultado del empadronamiento (formularios diligenciados) | | | | | | Formularios no diligenciados (I Etapa) | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Total | % | 1. Completo | 2. Incompleto | 3. Rechazo | 4. Nº Embarcaciones | Total | Deteriorados | Perdidos | Para utilizar II Etapa |
| (1) | (2) | (3) = (4) + (10) | (4) | (5)= (4)/(2)*100 | (6) | (7) | (8) | (9) | (10)= (11)+(12)+(13) | (11) | (12) | (13) |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Total | | | | | | | | | | | | |

Observaciones:

# I CENSO NACIONAL DE LA PESCA ARTESANAL DEL ÁMBITO MARÍTIMO 2012

## RESUMEN CONTROL DE COBERTURA PRELIMINAR DEL JEFE OPERATIVO DEPARTAMENTAL (PESCADOR ARTESANAL - ARMADOR ARTESANAL)

Doc.CENPAR.08.27F

| A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA | | Código |
|---|---|---|
| Departamento | | |
| Provincia | | |
| Distrito | | |

| C. ETAPA CENSAL |
|---|
| 1 |

| D. Apellidos y Nombres del Jefe Operativo Departamental | | E. Nº DNI: | | F. Fecha: | |
|---|---|---|---|---|---|

| Resultado del empadronamiento | Formularios diligenciados | | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|
| | Total | Formulario Censal del Pescador Artesanal | Formulario Censal del Armador Artesanal | |
| 1. Completo | | | | |
| 2. Incompleto | | | | |
| 3. Rechazo | | | | |
| **Total** | | | | |

## I CENSO DE LA PESCA ARTESANAL DEL ÁMBITO MARÍTIMO 2012
## RESUMEN FINAL DEL COORDINADOR DEPARTAMENTAL - ARMADOR ARTESANAL Y EMBARCACIONES

Doc.CENPAR.08.13-B

| A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA | | Código |
|---|---|---|
| Departamento | | |
| Provincia | | |
| Distrito | | |

| B. ETAPA CENSAL | |
|---|---|
| Etapa I | Etapa II |
| 1 | 2 |

| C. FECHA |
|---|
| |

| D. Apellidos y Nombres del Coordinador Departamental | | E. Nº DNI: | |
|---|---|---|---|

**F. AVANCE DEL EMPADRONAMIENTO**

| Apellidos y Nombres del Coordinador Provincial de Puerto o Caleta | Meta | Total Formularios | Resultado del empadronamiento (formularios diligenciados) | | | | | | Formularios no diligenciados (I Etapa) | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Total | % | 1. Completo | 2. Incompleto | 3. Rechazo | 4. Nº Embarcaciones | Total | Deteriorados | Perdidos | Para utilizar II Etapa |
| (1) | (2) | (3) = (4) + (10) | (4) | (5)= (4)/(2)*100 | (6) | (7) | (8) | (9) | (10)= (11)+(12)+(13) | (11) | (12) | (13) |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Total | | | | | | | | | | | | |

Observaciones:

**Coordinador Departamental: Este documento deberá diligenciarlo por DUPLICADO, una copia será entregada al Jefe Operativo Departamental y la otra para usted.**

# I CENSO DE LA PESCA ARTESANAL DEL ÁMBITO MARÍTIMO 2012
## RESUMEN FINAL DEL JEFE OPERATIVO DEPARTAMENTAL - PUNTOS DE DESEMBARQUE

Doc.CENPAR.08.12-C

| A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA | | Código | B. ETAPA CENSAL | | C. FECHA |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Etapa I | Etapa II | |
| Departamento | | | 1 | 2 | |

| D. Apellidos y Nombres del Jefe Operativo Departamental | | E. Nº DNI: | |
|---|---|---|---|

| F. RESUMEN DEL EMPADRONAMIENTO | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Apellidos y Nombres del Coordinador Departamental | Meta | Resultado del empadronamiento | | | | | Observaciones |
| | | Total | % | 1. Completo | 2. Incompleto | 3. Rechazo | |
| (1) | (2) | (3) | (4)=(3)/(2)*100 | (5) | (6) | (7) | (8) |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Total | | | | | | | |

# I CENSO DE LA PESCA ARTESANAL DEL ÁMBITO MARÍTIMO 2012

## RESUMEN FINAL DEL COORDINADOR DEPARTAMENTAL - PUNTOS DE DESEMBARQUE

Doc.CENPAR.08.13-C

| A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA | | Código |
|---|---|---|
| Departamento | | |

| B. ETAPA CENSAL | |
|---|---|
| Etapa I | Etapa II |
| 1 | 2 |

| C. FECHA |
|---|
| |

| D. Apellidos y Nombres del Coordinador Departamental | | E. Nº DNI: | |
|---|---|---|---|

| F. RESUMEN DEL EMPADRONAMIENTO | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Coordinador Provincial de Puerto o Caleta | Provincia | Meta | Resultado del empadronamiento | | | | | Observaciones |
| | | | Total | % | 1. Completo | 2. Incompleto | 3. Rechazo | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5)=(4)/(3)*100 | (6) | (7) | (8) | (9) |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Total | | | | | | | | |

**Coordinador Departamental: Este documento deberá diligenciarlo por DUPLICADO, una copia para el Jefe Operativo Departamental y la otra para usted.**

# I CENSO DE LA PESCA ARTESANAL DEL ÁMBITO MARÍTIMO 2012

## RESUMEN FINAL DEL JEFE OPERATIVO DEPARTAMENTAL - ASTILLEROS Y CARPINTERÍAS NAVALES

Doc.CENPAR.08.12-D

| A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA | | Código | | B. ETAPA CENSAL | | C. FECHA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Etapa I | Etapa II | |
| Departamento | | | | 1 | 2 | |

| D. Apellidos y Nombres del Jefe Operativo Departamental | | E. Nº DNI: | |
|---|---|---|---|

| F. RESUMEN DEL EMPADRONAMIENTO | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Apellidos y Nombres del Coordinador Departamental | Meta | Resultado del empadronamiento | | | | | Observaciones |
| | | Total | % | 1. Completo | 2. Incompleto | 3. Rechazo | |
| (1) | (2) | (3) | (4)=(3)/(2)*100 | (5) | (6) | (7) | (8) |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Total | | | | | | | |

# I CENSO DE LA PESCA ARTESANAL DEL ÁMBITO MARÍTIMO 2012

## RESUMEN FINAL DEL COORDINADOR DEPARTAMENTAL - ASTILLEROS Y CARPINTERIAS NAVALES

Doc.CENPAR.08.13-D

| A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA | | Código | | B. ETAPA CENSAL | | C. FECHA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Departamento | | | | Etapa I | Etapa II | |
| | | | | 1 | 2 | |

| D. Apellidos y Nombres del Coordinador Departamental | | E. Nº DNI: | |
|---|---|---|---|

| F. RESUMEN DEL EMPADRONAMIENTO | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Provincia | Meta | Resultado del empadronamiento | | | | | Observaciones |
| | | Total | % | 1. Completo | 2. Incompleto | 3. Rechazo | |
| (1) | (2) | (3) | (4)=(3)/(2)*100 | (5) | (6) | (7) | (8) |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Total | | | | | | | |

**Coordinador Departamental: Este documento deberá diligenciarlo por DUPLICADO, una copia para el Jefe Operativo Departamental y la otra para usted.**

# I CENSO NACIONAL DE LA PESCA ARTESANAL DEL ÁMBITO MARÍTIMO 2012

## RESUMEN CONTROL DE COBERTURA PRELIMINAR DEL COORDINADOR DEPARTAMENTAL (PESCADOR ARTESANAL - ARMADOR ARTESANAL)

Doc.CENPAR.08.27E

| A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA | | Código |
|---|---|---|
| Departamento | | |
| Provincia | | |
| Distrito | | |

| C. ETAPA CENSAL |
|---|
| 1 |

| D. Apellidos y Nombres del Coordinador Departamental | | E. Nº DNI: | | F. Fecha: | |
|---|---|---|---|---|---|

| Resultado del empadronamiento | Formularios diligenciados | | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|
| | Total | Formulario Censal del Pescador Artesanal | Formulario Censal del Armador Artesanal | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1. Completo | | | | |
| 2. Incompleto | | | | |
| 3. Rechazo | | | | |
| Total General | | | | |

**I CENSO NACIONAL DE LA PESCA ARTESANAL**
**DEL ÁMBITO MARÍTIMO 2012**

# INFORME TÉCNICO DEL JEFE OPERATIVO DEPARTAMENTAL

**Doc.CENPAR.08.17**

| A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA | |
|---|---|
| DEPARTAMENTO | |

| B. NOMBRES Y APELLIDOS | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| C. FECHA | | | |

| D. EMPADRONAMIENTO EN EL DEPARTAMENTO |
|---|

## 1 ASPECTOS GENERALES

### 1.1 OFICINA DEPARTAMENTAL

1.1.1 Fecha de Instalación

| | | |
|---|---|---|
| | | |

1.1.2 Institución que cedió el local

_____

_____

1.1.3 ¿Contó con mobiliario?

**SÍ ..... 1** **NO ..... 2**

**¿Por qué?**

_____

_____

_____

### 1.2 RECLUTAMIENTO

1.2.1 Describa las estrategias utilizadas en la convocatoria

_____

_____

_____

_____

1.2.2 ¿Se presentó alguna dificultad en la convocatoria del personal?

**SÍ..... 1** **NO .....2**

**¿Cuáles?**

_____

_____

_____

1.2.3 ¿Cubrió todas las vacantes con este tipo de convocatoria?

**SÍ..... 1** **NO .....2**

**¿Por qué?**

_____

_____

_____

**1.3 CAPACITACIÓN**

1.3.1 ¿El material para la capacitación llegó a tiempo?

**SÍ..... 1** **NO .....2**

_____

_____

_____

1.3.2 ¿El material llegó completo?

**SÍ..... 1** **NO .....2**

**¿Por qué?**

_____

_____

_____

1.3.3 ¿El local o locales cedidos para la capacitación fue o fueron adecuados?

**SÍ..... 1** **NO .....2**

**¿Por qué?**

_____

_____

_____

1.3.4 ¿El local o locales con el que se contó tuvo disponibilidad todo el día?

**SÍ..... 1** **NO .....2**

**¿Por qué?**

_____

_____

_____

1.3.5 ¿La utilización de las ayudas pedagógicas fue adecuada?

**SÍ..... 1** **NO .....2**

**¿Por qué?**

_____

_____

_____

1.3.6 ¿Fue necesario desarrollar más prácticas complementarias?

**SÍ..... 1** **NO .....2**

**¿Por qué?**

_____

_____

_____

## 2 OPERACIÓN DE CAMPO

### 2.1 Fecha de inicio y término de la operación de campo

| INICIO | | |
|---|---|---|
| | | |

| TÉRMINO | | |
|---|---|---|
| | | |

### 2.2 Dificultades y soluciones presentadas durante la operación de campo

| DIFICULTAD | SOLUCIONES |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

### 2.3 Renuncias presentadas

SÍ ..... 1 NO ..... 2

| Cuántos? |
|---|
| |

## 3 RESUMEN DEL EMPADRONAMIENTO

### 3.1 ¿Coberturó todo el Departamento?

| TOTAL UNIDADES EMPADRONADAS | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Pescadores Artesanales | Armadores Artesanales | Embarcaciones Artesanales | Puntos de Desembarque | Astilleros y carpinterías Navales |
| | | | | |

## 4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### 4.1 CONCLUSIONES

### 4.2 RECOMENDACIONES

I CENSO NACIONAL DE LA PESCA ARTESANAL
DEL ÁMBITO MARÍTIMO 2012

# INFORME TÉCNICO DEL COORDINADOR DEPARTAMENTAL

Doc.CENPAR.08.19

| A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA | |
|---|---|
| DEPARTAMENTO | |

| B. NOMBRES Y APELLIDOS | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| C. FECHA | | | |

| D. EMPADRONAMIENTO EN EL DEPARTAMENTO |
|---|

**5 ASPECTOS GENERALES**

**1.4 OFICINA DEPARTAMENTAL**

1.4.1 Fecha de Instalación

| | | |
|---|---|---|
| | | |

1.4.2 Institución que cedió el local

_____

_____

1.4.3 ¿Contó con mobiliario?

**SÍ ..... 1** **NO ..... 2**

**¿Por qué?**

_____

_____

_____

**1.5 RECLUTAMIENTO**

1.5.1 Describa las estrategias utilizadas en la convocatoria

_____

_____

_____

_____

1.5.2 ¿Se presentó alguna dificultad en la convocatoria del personal?

**SÍ ..... 1** **NO ..... 2**

**¿Cuáles?**

_____

_____

_____

1.5.3 ¿Cubrió todas las vacantes con este tipo de convocatoria?

**SÍ ..... 1** **NO ..... 2**

**¿Por qué?**

_____

_____

_____

**1.6 CAPACITACIÓN**

1.6.1 ¿El material para la capacitación llegó a tiempo?

**SÍ ..... 1** **NO ..... 2**

_____

_____

_____

1.6.2 ¿El material llegó completo?

**SÍ ..... 1** **NO ..... 2**

**¿Por qué?**

_____

_____

_____

1.6.3 ¿El local o locales cedidos para la capacitación fue o fueron adecuados?

**SÍ ..... 1** **NO ..... 2**

**¿Por qué?**

_____

_____

_____

1.6.4 ¿El local o locales con el que se contó tuvo disponibilidad todo el día?

**SÍ ..... 1** **NO ..... 2**

**¿Por qué?**

_____

_____

_____

1.6.5 ¿La utilización de las ayudas pedagógicas fue adecuada?

**SÍ ..... 1** **NO ..... 2**

**¿Por qué?**

_____

_____

_____

1.6.6 ¿Fue necesario desarrollar más prácticas complementarias?

**SÍ ..... 1** **NO ..... 2**

**¿Por qué?**

_____

_____

_____

## 6 OPERACIÓN DE CAMPO

### 6.1 Fecha de inicio y término de la operación de campo

| INICIO | | |
|---|---|---|
| | | |

| TÉRMINO | | |
|---|---|---|
| | | |

### 6.2 Dificultades y soluciones presentadas durante la operación de campo

| DIFICULTAD | SOLUCIONES |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

### 6.3 Renuncias presentadas

SÍ ..... 1 NO ..... 2

| Cuántos? |
|---|
| |

## 7 RESUMEN DEL EMPADRONAMIENTO

### 7.1 ¿Coberturó todo el Departamento?

| TOTAL UNIDADES EMPADRONADAS | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Pescadores Artesanales | Armadores Artesanales | Embarcaciones Artesanales | Puntos de Desembarque | Astilleros y carpinterías Navales |
| | | | | |

## 8 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### 8.1 CONCLUSIONES

### 8.2 RECOMENDACIONES