

I CENSO NACIONAL DE LA PESCA ARTESANAL DEL ÁMBITO MARÍTIMO 2012

Manual del Coordinador Provincial de Puerto o Caleta



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 Coordinador Provincial de Puerto o Caleta es el funcionario censal de más alto nivel en la provincia, 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 COORDINADOR PROVINCIAL DE PUERTO O CALETA**, 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 Coordinadores Provinciales de Puerto o Caleta 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.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

I.	OBJETIVOS DEL CENSO	8
	Generales.....	8
	Específicos.....	8
II.	BASE LEGAL.....	9
III.	DEFINICIONES BÁSICAS	10
IV.	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	20
	4.1 Censo Nacional de la Pesca Artesanal	20
	4.2 Cobertura Geográfica	20
	4.3 Cobertura Temporal	21
	4.4 Cobertura Temática	21
	4.5 Tipo de Censo.....	22
	4.6 Empadronamiento Poblacional	22
	4.7 Empadronamiento Especial	22
	4.8 Universalidad dentro de un Territorio Definido	22
	4.9 Simultaneidad	23
	4.10 Periodicidad Definida	23
	4.11 Comparabilidad.....	23
	4.12 Unidad de Estadística e Informante	23
	4.13 Periodo de Referencia	24
	4.14 Método de Recolección.....	24
	4.15 Confidencialidad de la Información	24
	4.16 Periodicidad Definida	24
V.	ESTRATEGIAS PROVINCIALES.....	25
VI.	ORGANIZACIÓN FUNCIONAL.....	26
	6.1 De Conducción y Normatividad Centralizada	26
	6.2 De Ejecución Descentralizada	28
	6.2.1 Organigrama Funcional Departamental	29
	6.2.2 Organización de las Oficinas Censales	29
VII.	COORDINADOR PROVINCIAL DE PUERTO O CALETA.....	30
	7.1 Coordinador Provincial de Puerto o Caleta	30
	7.2 Funciones	30

7.3	Obligaciones.....	31
7.4	Prohibiciones.....	32
7.5	Jurisdicción	32
VIII.	TAREAS DEL COORDINADOR PROVINCIAL DE PUERTO O CALETA	33
8.1	Tareas a ejecutar antes del Empadronamiento.....	34
8.1.1	Instalación de la Oficina de Coordinación Provincial de Puerto o Caleta	34
8.1.2	Recepción y Distribución de los Documentos y Material Censal para la Capacitación y Ejecución del Empadronamiento	35
8.1.3	Reclutamiento y selección de los Jefes de Brigada, Empadronadores y verificadores de embarcación	35
8.1.4	Capacitación de los Jefes de Brigada, Asesores de Caleta, Empadronadores y Verificadores de Embarcación	37
8.1.5	Reunión con los Jefes de Brigada, Empadronadores y Verificadores de Embarcación	38
8.1.6	Promoción Censal	38
8.1.7	Supervisión de las Tareas.....	38
8.1.8	Gestión Administrativa	39
8.2	Tareas a ejecutar durante el Empadronamiento.....	40
8.3	Tareas a ejecutar después del Empadronamiento	43
8.3.1	Recepción de Documentos y Material Censal I Etapa.....	43
8.3.2	Recepción de Documentos y Material Censal II Etapa.....	45
8.3.3	Resultados del Empadronamiento.....	46
8.3.4	Elaboración del Informe Técnico del Coordinador Provincial de Puerto o Caleta	46
IX.	PROGRAMACIÓN DE LAS TAREAS Y SUB TAREAS DEL COORDINADOR PROVINCIAL DE PUERTO O CALETA.....	48
X.	DESCRIPCIÓN DEL DOC.CENPAR.02.03 “FORMULARIO CENSAL DE PUNTOS DE DESEMBARQUE ARTESANAL”	49
XI.	INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL DOC.CENPAR.02.03 “FORMULARIO DE PUNTOS DE DESEMBARQUE ARTESANAL”	51
XII.	INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS AUXILIARES.....	71

ANEXOS

Doc.CENPAR.08.27D “Resumen Control de Cobertura Preliminar del Coordinador Provincial de Puerto o Caleta”

Doc.CENPAR.08.09A “Avance Diario del Coordinador Provincial de Puerto o Caleta – Pescador Artesanal”

Doc.CENPAR.08.09B “Avance Diario del Coordinador Provincial de Puerto o Caleta – Armador Artesanal y Embarcaciones”

Doc.CENPAR.08.14A “Resumen Final del Coordinador Provincial de Puerto o Caleta – Pescador Artesanal”

Doc.CENPAR.08.14B “Resumen Final del Coordinador Provincial de Puerto o Caleta – Armador Artesanal y Embarcaciones”

Doc.CENPAR.08.14C “Resumen Final del Coordinador Provincial de Puerto o Caleta – Puntos de Desembarque”

Doc.CENPAR.08.20 “Informe Técnico del Coordinador Provincial de Puerto o Caleta”

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 trimestre del 2012 en el país, se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- La Ley N° 13248 "Ley Orgánica de los Censos en el Perú", publicada en el diario oficial El Peruano en agosto de 1959.
- Decreto Legislativo N° 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 N° 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. DEFINICIONES BÁSICAS

3.1 CENSO

Es una investigación estadística que comprende un conjunto de actividades destinadas a recopilar, organizar, elaborar, evaluar, analizar y difundir los datos referentes a todas las unidades de un universo específico en un área y momento determinado. De acuerdo a la naturaleza de los datos un censo puede ser de población, vivienda, económico, entre otros.

3.2 CENSO NACIONAL DE LA PESCA ARTESANAL

Es una investigación estadística que comprende un conjunto de actividades destinadas a la recolección de datos de la población pesquera artesanal, cuya información procesada permitirá conocer la estructura y características generales de la actividad pesquera artesanal que se realiza en el país, a nivel nacional, departamental provincial y local.

3.3 ARMADOR ARTESANAL

Propietario o poseedor de una o más embarcaciones pesqueras artesanales, y cuya principal actividad es la pesca artesanal de consumo humano directo.

3.4 ASTILLEROS ARTESANAL

Lugar autorizado por la DICAPI para la construcción de embarcaciones pesqueras artesanales.

3.5 AUTORIZACIÓN DE ZARPE

Permiso que emite la DICAPI para el zarpe a faenas de pesca o de travesía de embarcaciones que cuentan con permisos de pesca vigentes.

3.6 BOTE O LANCHA

Embarcación menor con motor fuera de borda y, ocasionalmente, con motor estacionario.

3.7 BODEGA INSULADA

Bodega cubierta totalmente de material aislante apto para la preservación o conservación de recursos hidrobiológicos a bordo.

3.8 BUZO MARISCADOR

Es la persona dedicada a la extracción de mariscos, mediante buceo utilizando una bolsa hecha con redes, para coleccionar dichas especies marinas.

3.9 CAPACIDAD DE BODEGA

Corresponde al espacio de la embarcación que se destina al almacenamiento de la captura y se expresa en metros cúbicos.

3.10 CARNÉ DE BUZO / PATENTE DE BUZO

Documento expedido por la DICAPI para que su poseedor se identifique como tal ante las diferentes oficinas y entidades públicas y privadas nacionales relacionadas con su actividad.

3.11 CARNÉ DE PESCADOR

Documento expedido por la DICAPI para que su poseedor se identifique como tal ante las diferentes oficinas y entidades públicas y privadas nacionales relacionadas con su actividad.

3.12 CONSTANCIA DE ARMADOR ARTESANAL

Documento emitido por el Ministerio de la Producción-Dirección General de Pesca Artesanal para certificar la condición de armador pesquero artesanal.

3.13 DESEMBARQUE

Pesca descargada en los puertos o caletas, independientemente de la zona de extracción.

3.14 EMABARCACIÓN 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.

3.15 EQUIPOS DE NAVEGACIÓN (De ayuda para la Pesca)

Son todos los equipos auxiliares que sirven a la embarcación para poder navegar y detectar las zonas de captura, ejemplo: ecosonda, sonar, compás, radar, piloto automático, girocompás, navegador por satélite, luz de navegación, luz de tope, luz de pesca, luz de cubierta, etc.

3.16 EXTRACCIÓN

Es la actividad pesquera que tiene por objeto capturar, cazar, segar o coleccionar recursos hidrobiológicos.

3.17 LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE EMBARCACIONES PESQUERAS ARTESANALES

Autorización que otorga la DICAPI para la construcción de embarcaciones pesqueras artesanales.

3.18 MILLA

Medida de longitud usada en la navegación equivalente 1,852 metros.

3.19 ORGANIZACIÓN SOCIAL DE PESCADORES ARTESANALES

Asociación, sindicato, comité, comunidad u otra modalidad asociativa, constituida legalmente, que representa a pescadores, armadores y/o procesadores pesqueros artesanales independientes de una determinada localidad y/o punto de desembarque.

3.20 PERMISO DE PESCA ARTESANAL

Es un derecho administrativo específico que el Ministerio de la Producción otorga a una embarcación pesquera artesanal, a plazo determinado, para el desarrollo de las actividades pesqueras, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Pesca 25977 y su Reglamento. El permiso de pesca consigna, entre otros, nombre del titular, nombre y matrícula de la embarcación, volumen de carga de la bodega, artes y/o aparejos, y plazo de vigencia.

3.21 PESCA ARTESANAL

Actividad realizada por personas naturales o jurídicas en la extracción de especies hidrobiológicas, con o sin empleo de embarcación de hasta 32,6 metros cúbicos de volumen de bodega y hasta 15 metros de eslora con predominio de trabajo manual.

3.22 PESCADOR ARTESANAL

Persona natural dedicada a la pesca artesanal que acredita su condición con el carné de pescador o la patente de buzo expedida por la autoridad marítima y/o constancia artesanal expedida por PRODUCE en los lugares donde no hay Capitanías.

3.23 PRODUCTOS HIDROBIOLÓGICOS

Especies hidrobiológicas sometidas a un proceso de preservación o transformación como deshidratado, congelado, salado, marinado, etc.

3.24 PUNTO DE DESEMBARQUE

Puerto, caleta, atracadero, desembarcadero, playa, ribera u otro lugar predeterminado, donde se llevan a cabo las operaciones de descarga de la pesca obtenida y compraventa de especies hidrobiológicas.

3.25 RADIOBALIZA

Es un equipo electrónico que emite señales de radio y permite precisar la ubicación de una nave en el mar, permitiendo a la capitanía y guardacostas acudir al rescate en el caso de algún siniestro.

3.26 RECOLECCIÓN

Obtención mediante el recojo simple de especies como algas, semillas.

3.27 RECURSOS HIDROBIOLÓGICOS

Especies animales y vegetales que desarrollan todo o parte de su ciclo vital en el medio acuático y son susceptibles de ser aprovechados por el hombre. Estos recursos se clasifican como inexplorados, cuando no se ejerce explotación sobre el recurso; sub explotados, cuando el nivel de explotación que se ejerce permite márgenes excedentarios para la extracción del recurso; y, plenamente explotados, cuando el nivel de explotación alcanza el máximo rendimiento sostenible.

3.28 TALLA MÍNIMA

Longitud o tamaño de las especies que fija la autoridad competente para cada especie hidrobiológica, por debajo del cual se prohíbe su extracción, procesamiento, transporte y comercialización. Se determina sobre la base del conocimiento del ciclo de vida de la especie.

3.29 TRAZABILIDAD

Conjunto de acciones, medidas y procedimientos técnicos que permiten identificar y registrar cada producto desde su nacimiento hasta el final de la cadena de comercialización. La trazabilidad permite rastrear la cadena de producción y otorga a los productores la posibilidad de colocar sus productos en mercados específicos más rentables, que exigen la certeza del origen y de las distintas etapas del proceso productivo.

3.30 TRIPULACIÓN

Grupo de personas vinculadas a la actividad pesquera artesanal a bordo de una embarcación pesquera artesanal. Puede estar compuesta por el patrón de la embarcación, segundo, cocinero, pescadores artesanales, buzos y ayudantes.

3.31 TRIPULANTE

Cada uno de los integrantes de una tripulación.

3.32 VEDA

Acto administrativo que establece la autoridad competente por el cual se prohíbe extraer, procesar, transportar y comercializar un recurso hidrobiológicos en un área y por un tiempo determinado.

3.33 ZONA RESERVADA PARA LA ACTIVIDAD PESQUERA ARTESANAL Y DE MENOR ESCALA

Zona adyacente a la costa comprendida hasta las cinco millas marinas, sin desmedro del desarrollo de la maricultura. En esta zona está prohibido el uso de artes y aparejos de pesca que modifiquen las condiciones bioecológicas del medio marino, tales como redes de arrastre de fondo, redes de cerco industriales, rastras y chinchorros mecanizados. Las redes de cerco artesanales, destinadas a la captura de especies para el consumo humano directo, podrán ser empleadas de acuerdo a las normas vigentes en dicha zona.

CONCEPTOS Y DEFINICIONES ESPECÍFICAS

➤ APAREJOS Y ARTES DE PESCA

3.34 ANZUELO

Accesorio componente de aparejos de pesca, con un mecanismo de enganche de las especies hidrobiológicas (peces), y un cebo que las atrae.

3.35 APAREJO

Conjunto de elementos o útiles empleados en la pesca, mayormente líneas de nylon terminados en anzuelos u otros instrumentos similares. Hay aparejos para cada tipo de pesca, y también los hay genéricos. Se suele entender como aparejo, el tramo final de la línea de pesca.

3.36 ARTES DE PESCA

Son los dispositivos o ingenios usados para pescar, como el cerco, cortina, arrastre, etc.

3.37 BUZO

En pesca artesanal, persona dedicada a la extracción, principalmente a mano, de especies hidrobiológicas mediante el uso de equipos autónomos de respiración, equipos de respiración con compresoras o simplemente a pulmón.

3.38 BUCEO

Actividad de pesca submarina que realiza un buzo con o sin apoyo de equipo respiratorio.

3.39 CERCO

Redes para la pesca de cardúmenes o grandes concentraciones de peces, de forma rectangular, de variadas dimensiones de longitud y profundidad. Para mantener la verticalidad lleva flotadores en la parte superior de la red y una serie de plomos en la parte inferior, contando además con un conjunto de anillos por los que pasa un cabo resistente llamado "jareta", que se encarga de cerrar los anillos de la parte superior de la red.

3.40 CORTINA

Redes rectangulares, en las cuales se agallan los peces. Las redes van montadas entre dos líneas de cabo nylon. La línea superior va provista de flotadores de corcho o plástico, la línea inferior lleva lastre de piedras o de plomo con el objeto de que la red quede perpendicular a la superficie.

3.41 ESPINEL

Aparejo de pesca que consiste fundamentalmente en una línea madre unida a ellas otras líneas (reinales) más delgadas con anzuelos, separadas entre sí a una distancia determinada.

3.42 NASAS

Son trampas que se utilizan para capturar peces o crustáceos, son cajas o cestos hechas de diversos materiales, y con una o más aberturas o entradas. Generalmente se colocan en el fondo, con o sin cebo o puestas en línea, y están unidas mediante una boyas que indica su situación en la superficie.

3.43 PALANGRE

Aparejo que consiste en una línea, y una serie de bajos de línea con anzuelos unidos a la línea principal. Se selecciona la pesca según el tamaño, cebo y profundidad del aparejo. El palangre de fondo reposa sobre el lecho marino. El palangre pelágico o de superficie flota a la deriva en el mar.

3.44 PINTA

Es un aparejo de pesca manual de confección simple, conformado por una línea, de la cual pende uno o más reinales que terminan en anzuelos.

3.45 POTERA

Es un aparejo de pesca de confección sencilla que consta de una línea de la cual se acoplan a ciertos intervalos de muestras vistosas las cuales terminan en varias hileras de púas.

3.46 RED

Aparejo que es la base de distintas artes de pesca. Consiste en un tejido de mallas.

3.47 REDES DE ARRASTRE

Es un arte de pesca de forma cónica que es arrastrada por la embarcación pesquera, con prolongaciones laterales llamadas alas, mantenidas abiertas por unas compuertas.

3.48 TRAMPA

Son artes de pesca de diferente forma y tamaño que capturan especies migratorias y/o de pocos movimientos atraídos o no por carnada.

Sirven para la captura de especies que viven en el fondo marino como peces, moluscos, anguilas y crustáceos.

➤ **CARACTERÍSTICAS ESTRUCTURALES DE UNA EMBARCACIÓN**

3.49 ARQUEO BRUTO

Expresión del volumen total de una nave establecido de acuerdo a las normas internacionales y nacionales vigentes (AB). Valor consignado en los documentos de la embarcación.

3.50 ARQUEO NETO

Expresión del volumen disponible para la carga comercial de una nave, establecido de acuerdo a las normas internacionales y nacionales vigentes (AN). Valor consignado en los documentos de la embarcación.

3.51 ESLORA

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

3.52 MANGA

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

3.53 MOTOR FUERA DE BORDA

Medio de propulsión para embarcaciones menores, que se instala en la popa y que utiliza generalmente gasolina como combustible.

3.54 POPA

La parte posterior de las naves donde se coloca el timón y están las cámaras o habitaciones principales.

3.55 PROA

La parte delantera de la nave que va cortando las aguas.

3.56 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

3.57 QUILLA

Base del barco y que sostiene todo su armazón.

3.58 TONELAJE DE REGISTRO BRUTO

Expresión del volumen total de una nave establecido de acuerdo a las normas internacionales y nacionales vigentes. (TRB). Indicador en desuso, reemplazado actualmente por el de Arqueo bruto.

3.59 TONELAJE DE REGISTRO NETO

Expresión del volumen disponible para la carga comercial de una nave, establecido de acuerdo a las normas internacionales y nacionales vigentes. (TRN). Indicador en desuso, reemplazado actualmente por el de Arqueo neto.

3.60 VELA

Lona fuerte que se ata a los mástiles y es utilizada para propulsar embarcaciones mediante la acción del viento sobre ellas. Está comprendida dentro de lo que se denomina los aparejos de la embarcación.

➤ ZONAS DE PESCA Y DESEMBARQUE

3.61 CALETA

Área geográfica protegida de poca extensión, que no cuenta con las condiciones físicas y de infraestructura para ser considerada puerto. Por su configuración geográfica representa un abrigo para las naves, pudiendo contar para ello con facilidades de menor envergadura para el desembarco de sus tripulantes o descarga manual de la pesca.

3.62 MUELLE

Obra civil de cemento o madera, construida en dirección conveniente en la orilla del mar o de un río navegable, y que sirve para facilitar el embarque y desembarque de equipos, insumos y personas e incluso, a veces, para abrigo de las embarcaciones. Puede ser muelle marginal o muelle espigón, según se emplace en forma paralela o perpendicular a la orilla, respectivamente. Se llama también muelle al conjunto que conforman un muelle de espigón, una plataforma baja y un cabezo ubicado al extremo del muelle.

3.63 PLAYA

Área donde la costa se presenta plana, descubierta y con declive suave hacia el mar, constituida de arena o piedra, o canto rodado, o arena mezclada con fango.

3.64 PUERTO

Área geográfica que ocupa espacios terrestres y acuáticos situados en las riberas del mar, ríos y lagos navegables, que reúne las condiciones físicas, naturales o artificiales

para realizar operaciones atraque, descarga o de tráfico portuario, y que ha sido creado y autorizado para el desarrollo de estas actividades por la administración competente.

3.65 RIBERA

Margen u orilla del mar, río o lago.

3.66 VARADERO

Lugar donde se varan los barcos, para su reparación.

IV. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

4.1 CENSO NACIONAL DE LA PESCA ARTESANAL

El I 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.

4.2 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 - Callao
- Lima Provincias
- Ica
- Arequipa
- Moquegua
- Tacna

4.3 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 trimestre del año 2012, la fecha de ejecución del empadronamiento se dará a conocer mediante una Resolución Jefatural del INEI.

4.4 COBERTURA TEMÁTICA

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

➤ **Para el Pescador Artesanal**

- Características de la Población
- Localización de la Vivienda
- Características y Servicios de la Vivienda
- Dedicación a la Actividad Pesquera
- Documentación
- Labores de Pesca
- Desembarco, Protocolo y Seguridad
- Financiamiento y Comercialización
- Asociatividad y Formalización
- Capacitación
- Crédito
- Enfermedades, Accidentes y conocimiento sobre seguros
- Situación previsional
- Percepción del Sistema de Jubilación

➤ **Para el Armador Artesanal y sus Embarcaciones**

- Características de la Población
- Localización de la Vivienda
- Actividad Pesquera
- Detalle de la Embarcación
- Equipos
- Aparejos y Artes de Pesca
- Faenas de Pesca
- Permiso de Pesca y Protocolo de Seguridad
- Comercialización

➤ **Puntos de Desembarque**

- Características y Datos Generales
- Infraestructura y Equipamiento
- Infraestructura y Servicios de la Localidad

➤ **Astilleros y Carpinterías Navales Artesanales**

- Características y Datos Generales
- Datos de las Embarcaciones

4.5 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.

4.6 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 60 por ciento del total de la población pesquera artesanal estimada; debiendo efectuarse el empadronamiento del 40 por ciento restante en un plazo máximo de quince días calendario adicionales.

4.7 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 de 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.

4.8 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”.

4.9 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.

4.10 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.

4.11 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.

4.12 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.

4.13 PERÍODO DE REFERENCIA

Para el Pescador Artesanal	Periodo de referencia
Características de la Población	Momento del Censo y año 2007
Características y Servicios de la Vivienda	Momento del Censo
Dedicación a la Actividad Pesquera	Momento del Censo
Documentación	Momento del Censo
Faenas de Pesca	Momento del Censo
Desembarco y Seguridad	Ultimos 12 meses
Financiamiento, Comercialización y Ganancia	Ultimos 3 y 6 meses
Asociatividad y Formalización	Momento del Censo
Capacitación	Ultimos 6 meses
Crédito	Ultimos 5 años
Seguros, Salud y Discapacidad	Momento del Censo y Ultimos 12 meses
Régimen Pensionario	Momento del Censo
Para el Armador Artesanal y sus Embarcaciones	Periodo de referencia
Características de la Población	Momento del Censo y año 2007
Actividad Pesquera	Momento del Censo
Detalle de la Embarcación	Momento del Censo
Adquisición de la embarcación	Momento del Censo
Equipos	Momento del Censo
Aparejos y Artes de Pesca	Ultimos 12 meses
Faenas de Pesca y Ganancia	Ultimos 3 y 6 meses
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

4.14 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 entrevistarán a la población pesquera artesanal en los puertos o caletas previamente definidos utilizando el formulario censal especialmente diseñado para recoger las variables a investigar.

4.15 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, Título Quinto, capítulo IV; sobre el secreto estadístico y la confidencialidad de la información.

4.16 PERIODICIDAD DEFINIDA

El I CENPAR, permitirá disponer de información en un periodo de tiempo, de periodicidad anual, lo que posibilitará su comparación con estudios similares.

V. ESTRATEGIAS PROVINCIALES

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 que el Coordinador Provincial de Puerto o Caleta deben implementar en su jurisdicción son las siguientes:

- a. Conseguir el apoyo de las autoridades gremiales de pescadores y armadores artesanales para la consecución de un local donde funcionará la oficina Provincial de puerto o caleta; como también los locales de empadronamiento censal.
- b. Coordinar la difusión del censo a través de radios locales, perifoneo, banderolas, pasacalles, entre otras, dando a conocer los objetivos e importancia del I CENPAR.
- c. Con la finalidad de optimizar el trabajo de campo, los funcionarios que trabajarán en cada puerto o caleta designada para el empadronamiento, deberán necesariamente residir en los distritos donde ejercerán su labor.
- d. 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.
- e. Utilizar las fichas de inscripción para la convocatoria e inscripción de los postulantes a Jefes de Brigada y Empadronadores.

VI. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

La organización censal cuenta con dos niveles funcionales: de Conducción y Normatividad Centralizada y de Ejecución Descentralizada.

6.1 De Conducción y Normatividad Centralizada

La conducción general de I CENPAR, estará a cargo del Jefe del Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), quien determinará los lineamientos de política para la planificación, organización, ejecución y control del proceso censal.

Mediante Resolución Jefatural, se constituirá la estructura funcional del “Proyecto I CENPAR”, que se encargará del planeamiento, organización, conducción, ejecución y evaluación de las actividades del proceso censal.

Asimismo, la referida norma legal indicará que estará integrado por los órganos siguientes:

1. Comité Directivo Institucional del I CENPAR

Presidido por el Jefe del INEI e integrado por el Sub Jefe de Estadística, en calidad de Vicepresidente, como Secretario Técnico el Director Técnico de la Oficina Técnica de Estadísticas Departamentales, el Director Nacional de Censos y Encuestas, y los Directores Técnicos de Asesoría Jurídica, Difusión, Defensa Nacional, Administración, Presupuesto y Planificación y el Secretario General.

2. Oficina Técnica de Estadísticas Departamentales

Responsable del planeamiento, organización, ejecución, control y entrega de los resultados del I CENPAR. Asimismo, de establecer el marco conceptual y las variables que serán investigadas y del enlace con las Oficinas Departamentales y Zonales de Estadística e Informática para la ejecución del empadronamiento del Censo.

3. Comité Técnico del Censo

Presidido por el Director Técnico de Estadísticas Departamentales e integrado por los Asesores, Directores Ejecutivos, Directores de Área, Jefe de Proyecto, Coordinador Técnico, Profesionales y Técnicos especializados.

4. Jefatura de Proyecto del I CENPAR

Responsable de la conducción técnica y administrativa de la investigación bajo las normas establecidas por el Comité Directivo y el Comité Técnico.

5. Coordinación Técnica

Responsable de establecer los canales de coordinación técnica con los diferentes órganos de la estructura censal para la discusión y aprobación de los aspectos metodológicos y procedimientos operativos.

6. Supervisión Nacional

Responsable de supervisar las actividades y tareas a desarrollarse en la organización y ejecución del I CENPAR.

7. Unidad Administrativa

Unidad que brinda apoyo a la Jefatura del Proyecto a fin de coadyuvar de manera eficiente respecto de los procedimientos administrativos relacionados a los recursos humanos, logísticos y presupuestarios.

8. Metodología, Capacitación, procesamiento, Consistencia y Análisis de Resultados

Responsable de establecer los procedimientos metodológicos de todo el proceso censal, de organizar y ejecutar la capacitación según los cargos, del personal que participará en las distintas actividades censales, del procesamiento y el ingreso de los datos contenidos en los formularios, de la obtención de la base de datos y del análisis la información contenida en el Plan de Tabulados correspondiente.

9. Operaciones

Responsable de establecer los procedimientos para la segmentación de las unidades estadísticas de investigación, como de proveer los instrumentos cartográficos necesarios a utilizar a nivel nacional; asimismo, es responsable de la organización, ejecución y supervisión del empadronamiento nacional. Responsable de la distribución y envío oportuno de la documentación y material censal a nivel nacional, así como su recepción, clasificación y archivo.

Para el funcionamiento del proyecto se han conformado equipos de trabajo que tendrán a su cargo la ejecución de cada una de las actividades que comprende el proceso censal, bajo la conducción del órgano de línea que realiza esta actividad en la institución o a cargo de un personal profesional contratado.

Estas actividades son:

- Cartografía
- Logística y Archivo
- Seguridad Censal
- Normas Legales
- Difusión y Publicación
- Administración Presupuestal Financiera

6.2 De Ejecución Descentralizada

1. Oficina Departamental o Zonal de Estadística e Informática

Las Oficinas Departamentales y Zonales del INEI, bajo la jefatura de sus respectivos Directores serán los responsables de organizar, conducir, ejecutar y controlar las actividades del I CENPAR, en sus respectivos ámbitos jurisdiccionales.

Para fines censales la Provincia de Lima y la Provincia Constitucional del Callao, tendrán la categoría de Departamento Censal. Así mismo, Lima Provincias se ha dividido en Lima Provincias Norte y Lima Provincias Sur, otorgándoles la categoría de Departamento Censal. Cada una de ellas, estará bajo la conducción de un Jefe Operativo Departamental designado por la Jefatura del INEI.

2. Coordinador Departamental

En cada una de las Oficinas Departamentales o Zonales del INEI se contratará un Coordinador Departamental, que cumpla con un perfil profesional adecuado, cuya función principal es la de apoyar al Jefe Operativo Departamental en la organización, conducción y ejecución de la investigación.

El Coordinador Departamental será seleccionado por la Jefatura del Proyecto, de una terna de postulantes que presente cada Jefe Operativo Departamental del censo.

3. Coordinador Provincial de Puerto o Caleta

En cada una de las Oficinas Departamentales o Zonales del INEI se contratará con Coordinadores provinciales de Puerto o Caleta, según la necesidad que cumpla con un perfil profesional adecuado, cuya función principal es la de apoyar al Coordinador Departamental en la organización, conducción y ejecución de la investigación.

El Coordinador Provincial de Puerto o Caleta, será seleccionado por la Jefatura Operativa Departamental.

4. Asesor de Caleta

En cada puerto o caleta, se contratará a un asesor de caleta; este personal será seleccionado de los miembros integrantes de los gremios de pescadores artesanales o armadores pesqueros artesanales, cuya función principal es la de coadyuvar en las coordinaciones y convocatoria de los pescadores y armadores artesanales para el día del censo.

El Asesor de Caleta, será seleccionado por el Jefe Operativo Departamental del censo.

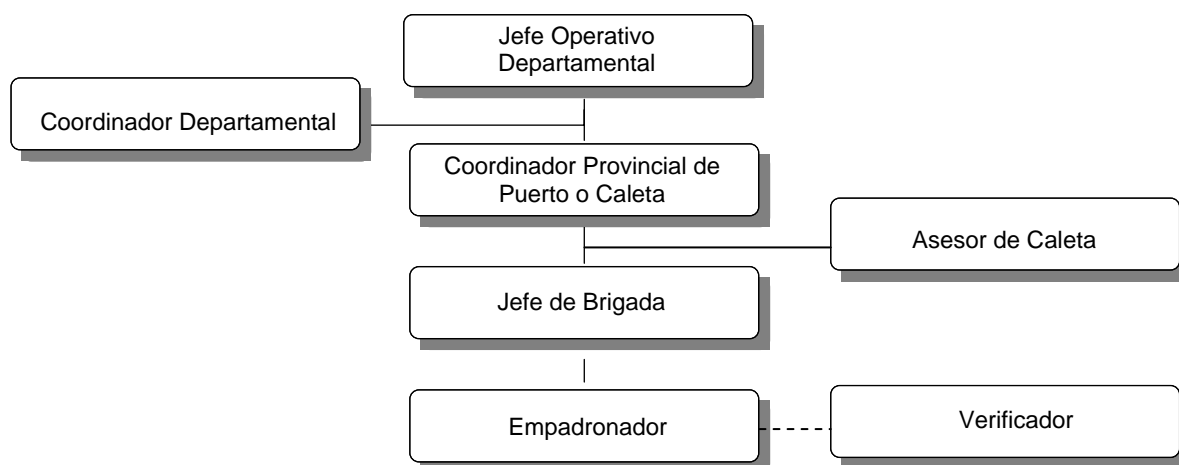
5. Jefe de Brigada

Es el funcionario, encargado de organizar, ejecutar y supervisar las tareas relacionadas al censo dentro del ámbito de su jurisdicción depende del Coordinador Departamental, tiene a su cargo a los Empadronadores.

6. Empadronador

Es el funcionario que tendrá a su cargo la importante misión de relevar la información de cada una de las unidades de investigación (pescador y armador artesanal). Depende directamente del Jefe de Brigada.

6.2.1 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEPARTAMENTAL



6.2.2 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 y del Local de Empadronamiento Censal.

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.

VII.COORDINADOR PROVINCIAL DE PUERTO O CALETA

7.1 COORDINADOR PROVINCIAL DE PUERTO O CALETA

El Coordinador Provincial de Puerto o Caleta es el funcionario censal de más alto nivel en la provincia. Tiene la responsabilidad de organizar, conducir, ejecutar y supervisar las tareas censales programadas dentro de su jurisdicción.

Nombramiento y Dependencia del Coordinador Provincial de Puerto o Caleta

El Coordinador Provincial de Puerto o Caleta, es designado por la Jefatura Operativa Departamental del I CENPAR.

El Coordinador Provincial de Puerto o Caleta depende directamente del Coordinador Departamental, a quien informará permanentemente sobre el desarrollo de las tareas a su cargo.

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

7.2 FUNCIONES

- a. Organizar, conducir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades en la jurisdicción correspondiente a su cargo, conforme a las instrucciones impartidas por el INEI.
- b. Coordinar con las autoridades de los distritos a su cargo la asignación de locales para el funcionamiento estratégico de la Oficina de Coordinación Provincial. Asimismo, de los Locales de Empadronamiento Censal y locales para el desarrollo de los cursos de capacitación.
- c. Convocar, reclutar, capacitar y seleccionar a los postulantes que se desempeñarán como jefes de brigada y empadronadores, de acuerdo al orden de merito obtenido en la capacitación.
- d. Recepcionar, verificar y distribuir oportunamente los documentos y materiales censales provenientes de la sede provincial.
- e. Mantener permanentemente informado al Coordinador Departamental, acerca del avance de las tareas censales en el ámbito de su jurisdicción; así como informar oportunamente cualquier dificultad o eventualidad en el desarrollo de las actividades censales.
- f. Difundir la importancia del I CENPAR, entre los gremios de pescadores y armadores pesqueros artesanales, utilizando diferentes medios de comunicación.

- g. Supervisar permanentemente a los jefes de brigada, verificando el cumplimiento de las tareas programadas.
- h. Supervisar que el empadronamiento se desarrolle con normalidad en los puntos de desembarque a su cargo, a fin de asegurar la cobertura total.
- i. Recopilar en forma diaria el avance del empadronamiento de su jurisdicción de los Jefes de Brigada.
- j. Coordinar con las autoridades pertinentes, la seguridad permanente de los empadronadores durante la recolección de la información y el retorno del material censal.
- k. Controlar la recepción, revisión y ordenamiento de los documentos y material censal.
- l. Diligenciar el Doc.CENPAR.08.14 “Resumen Final del Coordinador Provincial de Puerto o Caleta” en base a los informes recibidos de los jefes de brigada.
- m. Diligenciar el Doc.CENEC.08.17 “Informe Técnico de Coordinador Provincial de Puerto o Caleta”.
- n. Recepcionar y administrar los fondos asignados, efectuando los gastos de acuerdo a los montos programados y procedimientos administrativos impartidos.
- o. Realizar el pago correspondiente de movilidad local a los Jefes de Brigada y Empadronadores durante la II Etapa.
- p. Garantizar, bajo responsabilidad, el envío de documentos y materiales diligenciados y no diligenciados a la Oficina de Coordinación Departamental.
- q. Otras que le asigne el Coordinador Departamental.

7.3 OBLIGACIONES

- a. Conocer el contenido de este manual y los correspondientes al Jefe de Brigada y Empadronador, a fin de estar familiarizados con todos los procedimientos establecidos.
- b. Aplicar las instrucciones contenidas en el presente manual, directivas y disposiciones técnicas emanadas de la Jefatura del Proyecto I CENPAR.
- c. Desempeñar personalmente su trabajo y no estar en compañía de personas ajenas durante la ejecución de su trabajo.
- d. Llevar consigo los manuales durante el desempeño de sus funciones.
- e. Cautelar el cumplimiento del secreto estadístico de la información censal.

- f. Portar en forma visible la credencial que lo identifica como funcionario censal.
- g. Mantener una conducta ejemplar en el desarrollo de sus funciones.

7.4 PROHIBICIONES

- a. Renunciar al cargo, excepto por causas debidamente justificadas.
- b. Desempeñar labores ajenas al censo mientras está desarrollando sus funciones.
- c. Delegar sus funciones a otra persona.
- 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. Alterar los datos registrados en los documentos diligenciados.
- g. Destruir o negarse a devolver los documentos y/o material censal.
- h. Destinar los fondos asignados a fines diferentes de las actividades censales.
- i. Revelar a personas ajenas a la organización censal los datos obtenidos por los empadronadores, así como mostrar los formularios diligenciados.

7.5 JURISDICCIÓN

La jurisdicción del Coordinador Provincial de Puerto o Caleta son los distritos asignados. Excepcionalmente, algunos distritos serán incorporados a otros departamentos o provincias debido a su continuidad geográfica o cuyos accesos son más fáciles por las vías de comunicación existentes.

VIII. TAREAS DEL COORDINADOR PROVINCIAL DE PUERTO O CALETA

Las tareas censales que debe desempeñar el Coordinador Provincial de Puerto o Caleta comprenden la ejecución de un conjunto de labores de carácter técnico-administrativo, agrupados en antes, durante y después del empadronamiento, en el ámbito bajo su jurisdicción.

Los manuales, documentos y materiales que utilizará para el desempeño 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.02.08 “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:

- 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.08.04 “Credencial del Coordinador Provincial de Puerto o Caleta”
- Doc.CENPAR.08.27D “Resumen Control de Cobertura Preliminar del Coordinador Provincial de Puerto o Caleta “
- Doc.CENPAR.08.09-A “Avance Diario del Coordinador Provincial de Puerto o Caleta – Pescador Artesanal”
- Doc.CENPAR.08.09-B “Avance Diario del Coordinador Provincial de Puerto o Caleta – Armador Artesanal y Embarcaciones”
- Doc.CENPAR.08.14-A “Resumen Final del Coordinador Provincial del Puerto o Caleta – Pescador Artesanal”
- Doc.CENPAR.08.14-B “Resumen Final del Coordinador Provincial del Puerto o Caleta - Armador Artesanal y Embarcaciones”
- Doc.CENPAR.08.14-C “Resumen Final del Coordinador Provincial del Puerto o Caleta - Puntos de Desembarque”
- Doc.CENPAR.08.20 “Informe Técnico del Coordinador Provincial de Puerto o Caleta”
- Doc.CENPAR.08.27 “Etiqueta de Embarcación Pesquera Artesanal Censada”
- Doc.CENPAR.08.28 “Etiqueta de Astilleros y Carpintería Naval Artesanal Censada”
- Doc.CENPAR.08.30 “Distribución de la PEA, según Departamento Censal”
- Doc.CENPAR.09.04 “Control de Entrega y Devolución de documentos del Coordinador Departamental al Coordinador Provincial de Puerto o Caleta”
- Doc.CENPAR.09.05 “Control de Entrega y Devolución de documentos del Coordinador Provincial de Puerto o Caleta al Jefe de Brigada”

8.1 TAREAS A EJECUTAR ANTES DEL EMPADRONAMIENTO

El empadronamiento es una de las actividades claves para cumplir con los objetivos y metas programadas. El Coordinador Provincial de Puerto o Caleta 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.

8.1.1 INSTALACIÓN DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL DE PUERTO Y CALETA

Concluida la capacitación del Nivel I, se pondrá en contacto con las autoridades Provinciales, para concretizar el apoyo a la oficina censal, gestión que fue iniciada por el Jefe Operativo Departamental.

La Oficina de Coordinación Provincial de Puerto o caleta del I CENPAR, deberá contar con un letrero en lo alto de su frontis, cuya descripción será: “Oficina De Coordinación Provincial de Puerto o Caleta del I Censo Nacional de la Pesca Artesanal”.

La Oficina funcionará 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.

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

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

Los Coordinadores Departamentales se encargarán de enviar el material censal, por los medios más seguros, a las Oficinas de Coordinación Provincial que conforman su jurisdicción, de acuerdo a lo establecido en el Doc. CENPAR.01.06 “Organización Territorial Censal”.

Previamente, el Coordinador Departamental entregará al Coordinador Provincial de Puerto o Caleta, los fondos correspondientes para que puedan transportar el material censal a sus sedes correspondientes.

8.1.3 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE LOS JEFES DE BRIGADA, EMPADRONADORES Y VERIFICADORES DE EMBARCACIÓN

El Coordinador Provincial de Puerto o Caleta, implementará el reclutamiento de los funcionarios operativos teniendo en consideración el perfil establecido.

La convocatoria pública se ejecutará desde la sede departamental del INEI, inscribiendo a los postulantes mediante fichas impresas de inscripción.

PERFIL PROFESIONAL/TÉCNICO	FUNCIONARIO CENSAL	
	JEFE DE BRIGADA	EMPADRONADOR
Profesional Titulado en Economía, Ingeniería Pesquera, Administración, Contabilidad, Estadística, Negocios Internacionales, Ingenierías, Relaciones Industriales o carreras afines.	X	X
Bachiller en Economía, Ingeniería Pesquera, Administración, Contabilidad, Estadística, Negocios Internacionales, Ingenierías, Relaciones Industriales o	X	X
Egresado en Economía, Ingeniería Pesquera, Administración, Contabilidad, Estadística, Negocios Internacionales, Ingenierías, Relaciones Industriales o	X	X
Alumnos Universitarios del 9º al 10º ciclo o últimos semestres de Economía, Ingeniería Pesquera, Administración, Contabilidad, Estadística, Negocios Internacionales, Ingenierías, Relaciones Industriales o	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 Administración, Contabilidad o carreras afines	X	X
Carreras Técnicas (Administración o Contabilidad).	X	X
Residir y conocer el ámbito al cual postula.	X	X
Asistir y aprobar el curso de capacitación	X	X
Experiencia de preferencia en la organización y ejecución de actividades estadísticas como Censos y/o Encuestas.	X	
Experiencia de preferencia en labores de campo y/o supervisión como empadronador o encuestador en Censos y/o Encuestas.	X	X
Experiencia comprobada en la conducción de equipos de trabajo	X	
Peruano de nacimiento	X	X
Edad entre 20 y 55 años.	X	X
Tener buena salud física y mental.	X	X
Ser pro activo.	X	X

Los requisitos que deben cumplir los postulantes son los siguientes:

Para la selección definitiva de loLos postulantes a jefes de brigada y empadronadores se debe revisar con mucho detenimiento los documentos que prueban la validez del nivel educativo alcanzado y la experiencia laboral. Cualquier presunción o sospecha de que el postulante ha falseado sus certificados o no tenga como sustentar la información presentada en la ficha de inscripción, será eliminado de inmediato.

Si el número de postulantes es menor a la cantidad de funcionarios que se requiere, entonces el Coordinador Provincial de Puerto o Caleta deberá convocar a postulantes que tengan carreras profesionales afines a las

solicitadas, además de reunir las condiciones de residencia habitual y ser proactivos, deben de contar con experiencia en investigaciones desarrolladas por el INEI.

Una vez seleccionados los postulantes a jefes de brigada y empadronadores se les invitará al curso de capacitación correspondiente, que se desarrollará en la capital provincial. De acuerdo al puntaje obtenido en las evaluaciones, y en estricto orden de mérito, los postulantes que ocupen los primeros lugares serán designados en el cargo de Jefe de Brigada, empadronadores y verificadores.

8.1.4 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 al Coordinador Departamental.

8.1.5 REUNIÓN CON LOS JEFES DE BRIGADAS, EMPADRONADORES Y VERIFICADORES DE EMBARCACIONES

Al día siguiente de finalizado el curso de capacitación y designado el personal de campo, el Coordinador Provincial de Puerto o Caleta se reunirá con sus Jefes de Brigada, Empadronadores y Verificadores de Embarcaciones, para la entrega de documentos e impartir instrucciones:

- Entregará personalmente las credenciales.
- Conformará las brigadas de empadronamiento, asignando a cada una los puntos de desembarque donde deberán desarrollar el empadronamiento.
- Entregará los documentos y material de trabajo a los jefes de brigada para que sean entregados a los empadronadores.
- Verificará que las brigadas realicen en gabinete el reconocimiento de puntos de desembarque donde se realizará el empadronamiento.
- Verificará que los empadronadores cumplan con transcribir la información solicitada a los formularios censales y constancias de cumplimiento censal tal como indica el Manual del Empadronador.
- Será el encargado de organizar y verificar que los jefes de brigada junto a sus empadronadores acondicionen el local de empadronamiento donde han sido designados.
- De ser el caso les reforzará temas sobre el empadronamiento.

8.1.6 PROMOCIÓN CENSAL

Tiene por finalidad lograr el apoyo de la población pesquera artesanal y fundamentalmente de los gremios 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.

En tal sentido el Coordinador Provincial de Puerto o Caleta tendrá la responsabilidad de promover entre los gremios de la población pesquera artesanal Cartillas de Divulgación, volantes, charlas y cualquier otro tipo de información que permita dar a conocer a los pescadores y armadores pesqueros artesanales 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.

8.1.7 SUPERVISIÓN DE LAS TAREAS

Las tareas previas al empadronamiento están dirigidas a implementar la organización censal. El Coordinador Provincial de Puerto o Caleta deberá efectuar la supervisión en base a la información proporcionada por los jefes de brigada.

Se supervisarán las siguientes tareas:

- Verificar el cumplimiento del desarrollo de los cursos de capacitación en cada una de las aulas que le correspondan.
- Recepción y distribución de documentos y material censal a los Empadronadores.
- Verificar las tareas previas del empadronamiento para lo cual se coordinará previamente con la Capitanía de Puertos, sindicatos y gremios pesqueros, agrupaciones pesqueras e instituciones relacionadas con la pesca.
- 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 Coordinación Departamental.
- Verificar que en los locales de empadronamiento censal el personal se encuentre completo y que el acondicionamiento para la atención de la población pesquera artesanal sea el adecuado.
- Verificar que los Jefes de Brigada aseguren la calidad de la información diligenciada por los Empadronadores.
- Verificar y solicitar a los Jefes de Brigada el avance preliminar del empadronamiento.
- Verificar y solicitar al término del empadronamiento los resúmenes a los Jefes de Brigada.
- Verificar que los Jefes de Brigada realicen el inventario de los documentos diligenciados y no diligenciados de la Carpeta del Empadronador; con la finalidad de retirar de la misma los formularios no diligenciados para ser utilizados en la segunda etapa; y proceder al sellado definitivo de dichas carpetas.

8.1.8 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

La gestión administrativa del Coordinador Provincial de Puerto o Caleta 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 Coordinador Provincial de Puerto o Caleta se presentan en los Lineamientos Generales de Normas Administrativas.

8.2 TAREAS A EJECUTAR DURANTE EL EMPADRONAMIENTO

El Empadronamiento constituye la actividad más importante en toda investigación estadística. El Coordinador Provincial de Puerto o Caleta utilizará toda su experiencia, esfuerzo y recursos disponibles para cumplir con los objetivos y metas programadas. En esta etapa, se pondrá en práctica y se ejecutará todo lo planificado, organizado y desarrollado en la etapa “antes del empadronamiento”.

La eficacia en la ejecución de las tareas consideradas durante la etapa del empadronamiento, permitirá asegurar un buen diligenciamiento de la información censal, lograr la cobertura total del área geográfica de su jurisdicción.

Las tareas que cumplirá el Coordinador Provincial de Puerto o Caleta durante la ejecución del empadronamiento son las siguientes:

I Etapa:

- Informar por teléfono o correo electrónico a la Coordinación 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.
- Coordinar permanentemente con los Jefes de Brigada para tomar conocimiento acerca del inicio y desarrollo del empadronamiento, para lo cual utilizará la vía telefónica o los medios de comunicación disponibles.
- 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.
- Informar al equipo de Monitoreo de la sede central vía RPM, la cobertura preliminar del empadronamiento de su jurisdicción a las 17:00 horas del día de censo con la información consolidada de los formatos de control de cobertura preliminar del empadronamiento de los jefes de brigada.
- Evaluar continuamente el desarrollo del empadronamiento, a fin de lograr la cobertura establecida para el Día del Censo, en caso contrario, deberá adoptar las medidas pertinentes para subsanar los problemas presentados.
- Verificar que los resúmenes del empadronamiento (Día del Censo) se hayan diligenciado en forma oportuna y estén siendo canalizados a los niveles establecidos.

- Supervisar el empadronamiento de acuerdo a la programación establecida, teniendo en consideración lo siguiente:
 - Verificar el diligenciamiento de los formularios.
 - Verificar que cada brigada a su cargo haya coberturado al 100% los pescadores y armadores pesqueros artesanales; lo mismo que sus embarcaciones.
 - Visitar los locales de empadronamiento censal para conocer de los Jefes de Brigada y Empadronadores las ocurrencias del empadronamiento.
 - Supervisar que los Jefes de Brigada estén dando solución adecuada a los problemas presentados en campo.
 - Supervisar que los Jefes de Brigada estén controlando el avance del empadronamiento.
 - Solicitar permanentemente a los Jefes de Brigada los avances del empadronamiento.
 - Verificar que los Jefes de Brigada revisen los formularios diligenciados para evitar omisión de información y garantizar la calidad de la información relevada.
- Diligenciar en la I Etapa el Doc.CENPAR.08.27D “Resumen Control de Cobertura Preliminar del Coordinador Provincial de Puerto o Caleta”, en base a los informes recibidos de los Jefes de Brigada.
- Diligenciar los Doc.CENPAR.08.14-A “Resumen Final del Coordinador de Puerto o Caleta - Pescador Artesanal” y Doc.CENPAR.08.14-B “Resumen Final del Coordinador de Puerto o Caleta - Armador Artesanal y Embarcaciones”, en base a los informes recibidos de los Jefes de Brigada.
- Apoyar al Coordinador 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 continuarán 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.
- Supervisar la distribución y manejo adecuado de los fondos asignados al Coordinador Provincial de Puerto o Caleta.

II Etapa:

- a) Organizar y Supervisar el empadronamiento de acuerdo a cronograma de Omisos y Rezagados.
- b) Informar por teléfono o correo electrónico a la Coordinación Departamental 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 los Jefes de Brigada 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 su jefe inmediato el informe de avance correspondiente al Doc.CENPAR.08.09-A “Avance Diario del Coordinador Provincial de Puerto o Caleta - Pescador Artesanal” y Doc.CENPAR.08.09-B “Avance Diario del Coordinador Provincial de Puerto o Caleta - 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 8.3.2.
- h) Supervisar la distribución y manejo adecuado de los fondos asignados a los Jefes de Brigada.
- i) Diligenciar el 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.
- j) Diligenciar los Doc.CENPAR.08.14-A “Resumen Final del Coordinador de Puerto o Caleta - Pescador Artesanal” y Doc.CENPAR.08.14-B “Resumen Final del Coordinador de Puerto o Caleta - Armador Artesanal y Embarcaciones”, en base a los informes recibidos de los Jefes de Brigada. Asimismo, diligenciar los Doc.CENPAR.08.14-C “Resumen Final del Coordinador de Puerto o Caleta - Puntos de Desembarque”.

8.3 TAREAS A EJECUTAR DESPUÉS DEL EMPADRONAMIENTO

El Coordinador Provincial de Puerto o Caleta realizará una evaluación cuantitativa y cualitativa de la cobertura lograda en la provincia incluyendo los puertos y caletas que lo conforman; así como de la recepción y envío del material diligenciado y la entrega de informes correspondientes.

8.3.1 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIAL CENSAL I ETAPA

La principal tarea después del empadronamiento es la recepción de los Documentos y Material Censal, la misma que seguirá el procedimiento siguiente:

- a) Recepcionará de los Jefes de Brigada en un sobre manila, los resúmenes del empadronamiento a nivel de cada uno de los puertos o caletas. El Coordinador Provincial de Puerto o Caleta deberá verificar la cobertura del empadronamiento de su jurisdicción y luego remitirá a la Coordinación Departamental, los resúmenes correspondientes de su provincia.
- b) Verificar que los documentos y materiales censales, a recepcionar, estén de acuerdo a lo especificado en el Doc.CENEC.09.05 “Control de Entrega y Devolución de Documentos y Material Censal del Coordinador Provincial de Puerto o Caleta al Jefe de Brigada”.
- c) Verificar que el Doc.CENEC.08.21 “Informe Técnico del Jefe de Brigada”, 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 un sobre manila por el Jefe de Brigada.
- e) Entregar debidamente firmado al Jefe de Brigada una copia del Doc.CENEC.09.05 “Control de Entrega y Devolución de Documentos y Material Censal del Coordinador Provincial de Puerto o Caleta al Jefe de Brigada”, si la recepción de documentos y materiales censales estuviera conforme, 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 a la sede provincial, la realizará personalmente con la seguridad brindada por la Policía Nacional del Perú.

8.3.1.1 Inventario de documentos y material censal diligenciado y no diligenciado de la Carpeta del Empadronador

Cada Jefe de Brigada tiene la responsabilidad de hacer entrega al Coordinador Provincial de Puerto o Caleta de las carpetas de sus empadronadores debidamente ordenadas, según lo establecido en el

Doc.CENPAR.09.05 “Control de Entrega y Devolución de Documentos del Coordinador de Puerto o Caleta al Jefe de Brigada”; en presencia del Coordinador Provincial de Puerto o Caleta, cada Jefe de Brigada realizará la apertura de las carpetas de sus empadronadores y procederá a extraer todo el material no diligenciado (formularios censales documentos auxiliares, etiquetas, entre otros); los mismos que servirán para la segunda etapa. Realizará el conteo respectivo de cada uno de estos documentos verificando que la cantidad de los mismos sea la que el empadronador declaró en el resumen del empadronamiento (se encuentra impreso en la misma carpeta), de no ser así se procederá a realizar las correcciones respectivas.

Una vez que los documentos y material censal no diligenciados se hayan extraído de la carpeta del empadronador y sean inventariados, se procederá a verificar que los documentos y material censal diligenciados declarados por el empadronador en el resumen impreso en la carpeta sean los correctos, de no ser así se procederá a realizar las correcciones respectivas. Estos documentos deberán estar ordenados de acuerdo a lo establecido en el Doc.CENPAR.09.06 “Control de Entrega y Devolución de documentos del Jefe de Brigada al Empadronador”. Verificado este orden el Jefe de Brigada procederá a lacrar la Carpeta del Empadronador y realizará la entrega formal a su jefe inmediato.

8.3.1.2 Devolución de las Carpetas del Empadronador lacradas y material administrativo al Coordinador Departamental

Cada Coordinador Provincial de Puerto o Caleta realizará la entrega de las carpetas debidamente lacradas al Coordinador Departamental en la oficina del mismo nombre, de acuerdo al número de brigadas y empadronadores asignados a su jurisdicción. Para ello, deberá realizar lo siguiente:

- Ordenará, las carpetas de forma correlativa por brigada y empadronador en cada una de las cajas donde se embalará el material censal.
- De la misma forma, en cajas separadas ordenará por brigada los sobres manila que contenga los resúmenes del empadronamiento de la I y II Etapa; lo mismo que los sobres que contienen las planillas de pago de movilidad local.
- Enumerar correlativamente las cajas del distrito, en primer lugar las que contienen la documentación del empadronamiento y luego las que contienen la documentación administrativa.
- El Coordinador Provincial de Puerto o Caleta deberá garantizar conjuntamente con el resguardo policial que la documentación y material censal sean trasladados a la sede, en buen estado y completos; es decir, que no se haya perdido ninguna caja.

- Controlar la descarga de las cajas, ordenada en forma correlativa.
- Entregar al Coordinador Departamental, las cajas correspondientes a la provincia y distritos de su jurisdicción, 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.

8.3.1.3 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.

8.3.2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIAL CENSAL II ETAPA

Para esta etapa el Coordinador Provincial de Puerto o Caleta, deberá instruir a sus Jefes de Brigada a fin que implementen el mismo procedimiento señalado en el ítem 8.3.1.2; con la única 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.

Dicho legajo, contendrá la etiqueta correspondiente que identificará la brigada y el empadronador.

8.3.3 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 Coordinador Provincial de Puerto o Caleta debe diligenciar el Doc.CENPAR.08.14 “Resumen Final del Coordinador Provincial de Puerto o Caleta”, en base a los resúmenes del empadronamiento de los Jefes de

Brigada de su jurisdicción, lo que permitirá obtener resultados preliminares a nivel provincia por agregación.

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

Al término de la segunda etapa del empadronamiento, el Coordinador Provincial de Puerto o Caleta diligenciará nuevamente el Doc.CENPAR.08.14 “Resumen Final del Coordinador Provincial de Puerto o Caleta”, consolidando las cifras preliminares (I Etapa) con los resultados de la segunda etapa, obteniendo el resultado final.

8.3.4 ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO DEL COORDINADOR PROVINCIAL DE PUERTO O CALETA

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

Para su elaboración se utilizará el Doc.CENPAR.08.20 “Informe Técnico del Coordinador Provincial de Puerto o Caleta”, cuyo contenido es el siguiente:

- Ubicación Geográfica, nombres y apellidos del Coordinador Provincial de Puerto o caleta y fecha de elaboración del informe.
- Aspectos generales
 - Oficina Provincial
 - 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 la Provincia
 - Total de pescadores artesanales empadronados
 - Total de armadores y embarcaciones pesqueras artesanales empadronados
 - Total de Puntos de desembarque 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.

IX. PROGRAMACIÓN DE LAS TAREAS Y SUB TAREAS DEL COORDINADOR PROVINCIAL DE PUERTO O CALETA

TAREA / SUB TAREA		PERÍODO DE EJECUCIÓN	
		INICIO	TÉRMINO
1. ANTES DEL EMPADRONAMIENTO			
1.1	Designación del Coordinador Provincial de Puerto o Caleta	06/02/2012	06/04/2012
1.2	Funcionamiento de la Oficina de Coordinación Provincial	15/02/2012	06/04/2012
1.3	Convocatoria y selección de Jefes de Brigada, Asesores de Caleta y Empadronadores en las sedes provinciales	13/02/2012	12/03/2012
1.4	Recepción y distribución de documentos y material censal para la capacitación (2do Nivel) en la sede provincial	05/03/2012	10/03/2012
1.5	Capacitación a los Jefes de Brigada, Asesores de Caleta y Empadronadores.	15/03/2012	16/03/2012
1.6	Recepción y distribución de documentos y material censal para el empadronamiento en la sede provincial	05/03/2012	15/03/2012
1.7	Promoción censal	15/02/2012	02/04/2012
1.8	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 sede provincial	02/04/2012	04/04/2012
3.2	Elaboración del Informe Técnico del Coordinador Provincial de Puerto o Caleta y el Resumen del Empadronamiento en la provincia.	04/04/2012	05/04/2012
3.3	Envío del material censal diligenciado y no diligenciado a la sede departamental.	05/04/2012	06/04/2012

X. DESCRIPCIÓN DEL DOC.CENPAR.02.03 “FORMULARIO CENSAL DE PUNTOS DE DESEMBARQUE ARTESANAL”

CONTENIDO DEL CUESTIONARIO

El Doc.CENPAR.02.03 “Formulario Censal de Puntos de Desembarque Artesanal” es un documento impreso, que contiene las preguntas de carácter cualitativo y cuantitativo que se aplicará a los puntos de desembarque en el I Censo Nacional de la Pesca Artesanal del Ámbito Marítimo 2012; el mismo será diligenciado por el Coordinador Provincial de Puerto o Caleta con la ayuda del informante mediante el método de entrevista directa.

El documento tiene el siguiente contenido:

SECCIÓN I: Localización del Punto de Desembarque e Identificación del Informante

A. Ubicación Geográfica

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

B. Nombre y Categoría

4. Nombre
5. Categoría

C. Apellidos y nombres, cargo del informante

SECCIÓN II: Accesibilidad y Medios de Transporte del Punto de Desembarque

1. Ubicación geográfica (Departamento, Provincia y Distrito) del distrito más cercano al Punto de Desembarque.
2. Distancia en Km del distrito más cercano al Punto de Desembarque.
3. Tipo de vía de acceso al Punto de Desembarque.
4. Medios de Transporte utilizados para llegar al Punto de Desembarque.

SECCIÓN III: Características Generales

3.1 Administración

1. Tenencia de oficina administrativa
2. Servicios de comunicación que tiene la oficina administrativa
3. Tipo de administración

3.2 Infraestructura, equipamiento y servicios de comunicación

4. Infraestructura y equipamiento que cuenta el punto de desembarque
5. Servicios de comunicación que cuenta el punto de desembarque

3.3 Participación de mujeres en procesamiento

6. Participación de mujeres en el procesamiento primario

SECCIÓN IV: Características de la Localidad

1. Servicios públicos de la localidad
2. Establecimientos de salud de la localidad
3. Comercialización y servicios de terceros que existen en la localidad

Observaciones

XI. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL DOC.CENPAR.02.03 “FORMULARIO DE PUNTOS DE DESEMBARQUE ARTESANAL”

Para el diligenciamiento del Doc.CENPAR.02.03 el Coordinador Provincial de Puerto o Caleta debe tener en cuenta las instrucciones generales y específicas siguientes:

INSTRUCCIONES GENERALES:

- Este formulario debe ser aplicados a todos los administradores o sargentos de playa, según corresponda que realizan la labor de administrar el punto de desembarque.
- 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

C. APELLIDOS Y NOMBRES DEL INFORMANTE
PEREZ CASTILLO JUAN CARLOS

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

5. ¿Participan mujeres en el procesamiento primario?

Si..... 1 → ¿Cuántas? 15

No 2

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

1. ¿La localidad cuenta con los servicios públicos de:
(Circule uno o más códigos)

Agua? ①

Electricidad? ②

Alcantarillado? 3

NINGUNO 4

- 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 tipo de Administración?

OSPA 1
 DIREPRO 2
 PRODUCE 3
 FONDEPES 4
 Particular 5
 Otro 6
 (Especifique)

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:

- **Nº FORMULARIO**

La numeración de los formularios deberá transcribirla del Doc.CENPAR 03.05 “Listado de puntos de desembarque.

SECCIÓN I: LOCALIZACIÓN DEL PUNTO DE DESEMBARQUE E IDENTIFICACION DEL INFORMANTE.

Objetivo: Identificar el lugar geográfico, categorización de los puntos de desembarque e identificación del informante.

La Sección I, se presenta de la siguiente forma:

SECCIÓN I. LOCALIZACIÓN DEL PUNTO DE DESEMBARQUE E IDENTIFICACION DEL INFORMANTE				
A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA			B. NOMBRE Y CATEGORIA	
1. DEPARTAMENTO			4. NOMBRE	
2. PROVINCIA			5. CATEGORÍA	Puerto...1 Caleta...2 Playa...3 Estero...4 Otro.....5
3. DISTRITO				
C. APELLIDOS Y NOMBRES DEL INFORMANTE			Cargo:	
			Administrador.....1 Otro 3	
			Sargento de playa...2 (Especifique)	

a. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Diligenciamiento:

En gabinete, transcriba del Doc.CENPAR.03.05 “Listado de Puntos de Desembarque” los nombres y códigos respectivos del Departamento, Provincia y Distrito a los casilleros correspondientes del recuadro

“UBICACIÓN GEOGRÁFICA” del Doc.CENPAR.02.03 “Formulario de Puntos de Desembarque”.

Ejemplo:

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA			} Transcribir del Doc. CENPAR.03.05
1. DEPARTAMENTO	15	LIMA	
2. PROVINCIA	01	LIMA	
3. DISTRITO	08	CHORRILLOS	

b. NOMBRE Y CATEGORÍA

Puerto: Área geográfica que ocupa espacios terrestres y acuáticos situados en las riberas del mar, ríos y lagos navegables, que reúne las condiciones físicas, naturales o artificiales para realizar operaciones atraque, descarga o de tráfico portuario, y que ha sido creado y autorizado para el desarrollo de estas actividades por la administración competente.

Caleta: Área geográfica protegida de poca extensión, que no cuenta con las condiciones físicas y de infraestructura para ser considerada puerto. Por su configuración geográfica representa un abrigo para las naves, pudiendo contar para ello con facilidades de menor envergadura para el desembarco de sus tripulantes o descarga manual de la pesca.

Playa: Área donde la costa se presenta plana, descubierta y con declive suave hacia el mar, constituida de arena o piedra, o canto rodado, o arena mezclada con fango.

Estero: Terreno bajo pantanoso, intransitable, que suele llenarse de agua por la lluvia o por la filtración de un río o laguna cercana, y que tiene gran cantidad de plantas acuáticas.

Diligenciamiento:

Pregunta 4.- NOMBRE

Anote el nombre del Punto de desembarque donde se realiza el empadronamiento.

Pregunta 5.- CATEGORIA DEL PUNTO DE DESEMBARQUE

Anote en el recuadro correspondiente el código correspondiente a una de las alternativas de categoría: Puerto, Caleta, Playa o Estero, luego de determinar en campo a cuál de ellas pertenece, teniendo en cuenta las definiciones antes mencionadas para cada una. Cuando el lugar no se encuentra dentro de las definiciones de estas categorías, anote en el

recuadro correspondiente el código 5 (Otro) y especifique el nombre de esta categoría.

Ejemplo:

El lugar donde se realiza el empadronamiento es la caleta de Máncora.

La forma de diligenciamiento es la siguiente:

B. NOMBRE Y CATEGORIA	
4. NOMBRE	MÁNCORA
5. CATEGORÍA	Puerto....1 Caleta....2 Playa....3 Estero....4 Otro.....5
2	

c. APELLIDOS Y NOMBRES, CARGO DEL INFORMANTE

Diligenciamiento:

Anote los apellidos y nombres y circule el cargo que desempeña el informante.

Ejemplo:

El señor Raúl Samaniego Tello indica ser el administrador de punto de desembarque.

La forma de diligenciamiento es la siguiente:

C. APELLIDOS Y NOMBRES DEL INFORMANTE	Cargo:
	Administrador.....1 Otro 3 Sargento de playa...2 (Especifique)

SECCIÓN II: ACCESIBILIDAD Y MEDIOS DE TRANSPORTE DEL PUNTO DE DESEMBARQUE

Objetivo: Identificar el distrito más cercano, distancia, tipo de vía y medios de transporte utilizados para llegar al punto de desembarque.

SECCIÓN II. ACCESIBILIDAD Y MEDIOS DE TRANSPORTE DEL PUNTO DE DESEMBARQUE	
1. ¿Cuál es el distrito más cercano al punto de desembarque? Distrito _____ Provincia _____ Departamento _____	3. ¿Qué tipo de vía da acceso al punto de desembarque? Carretera pavimentada 1 Camino de herradura 2 Trocha 3 Otro 4 (Especifique)
2. ¿Cuál es la distancia en Km del distrito más cercano al punto de desembarque? <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 10px auto;"></div>	4. ¿Qué medios de transporte se utilizan para llegar al punto de desembarque? (Circule uno o más códigos) Microbús 1 Taxi 2 Bus 3 Colectivos 4 Moto taxi 5 Otro 6 (Especifique)

Pregunta 1.- ¿Cuál es el distrito más cercano al punto de desembarque?

Diligenciamiento:

Lea la pregunta y anote el nombre del distrito más cercano al punto de desembarque. De igual forma anote el nombre de la provincia y departamento al que pertenece.

Ejemplo:

En el punto de desembarque Máncora; el informante indica que el distrito más cercano es el distrito de Los Órganos, provincia Talara, departamento Piura.

La forma de diligenciamiento es la siguiente:

1. ¿Cuál es el distrito más cercano al punto de desembarque?

Distrito LOS ÓRGANOS

Provincia TALARA

Departamento PIURA

Pregunta 2.- ¿Cuál es la distancia en km del distrito más cercano al punto de desembarque?

Diligenciamiento:

Lea la pregunta y anote la distancia expresada en KM que manifieste el informante.

Ejemplo:

El informante manifiesta que la distancia del distrito más cercano al punto de desembarque son 5 km.

La forma de diligenciamiento es la siguiente:

2. ¿Cuál es la distancia en Km del distrito más cercano al punto de desembarque?

Pregunta 3.- ¿Qué tipo de vía da acceso al punto de desembarque?

Carretera pavimentada

Carretera cuya superficie de rodadura está conformada por mezcla bituminosa (flexible) o de concreto Pórtland (rígida).

La carretera es el camino para el tránsito de vehículos motorizados, de por lo menos dos ejes, con características geométricas definidas de acuerdo a las normas técnicas vigentes en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

Camino de herradura

Vía terrestre para el tránsito de peatones y animales.

Trocha carrozable

Vía transitable que no alcanza las características geométricas de una carretera.

Diligenciamiento:

Realice la pregunta, espere la respuesta espontánea. Circule el código correspondiente al tipo de vía de acceso al punto de desembarque que manifieste el informante.

Si el informante declara una forma distinta a las que se detallan, especifique el tipo de vía en "Otro", circulando el código 4.

Ejemplo:

El administrador del punto de desembarque "San Andrés", declara que el tipo de vía de acceso al punto de desembarque es carretera pavimentada.

La forma de diligenciamiento es la siguiente:

3. ¿Qué tipo de vía da acceso al punto de desembarque?

Carretera pavimentada	1
Camino de herradura	2
Trocha	3
Otro	4
(Especifique)	

Pregunta 4.- ¿Qué medios de transporte se utilizan para llegar al punto de desembarque?

Diligenciamiento:

Realice la pregunta y circule el código o los códigos que correspondan a los medios de transporte que se utilizan para llegar al punto de desembarque.

Si el informante declara un medio distinto a los que se detallan, especifique el medio de transporte en “Otro”, circulando el código 6.

Ejemplo:

El administrador del punto de desembarque, declara que los medios de transporte que se utilizan son microbús, taxi y moto taxi.

La forma de diligenciamiento es la siguiente:

4. ¿Qué medios de transporte se utilizan para llegar al punto de desembarque? (Circule uno o más códigos)	
Microbús	<input checked="" type="radio"/> 1
Taxi	<input checked="" type="radio"/> 2
Bus	<input type="radio"/> 3
Colectivos	<input type="radio"/> 4
Moto taxi	<input checked="" type="radio"/> 5
Otro	<input type="radio"/> 6
(Especifique)	

SECCIÓN III: CARACTERÍSTICAS Y DATOS GENERALES

Objetivo: Identificar las características generales que tienen los puntos de desembarque

La Sección III, se presenta de la siguiente forma:

SECCIÓN III. CARACTERÍSTICAS GENERALES																											
3.1. ADMINISTRACIÓN																											
1. ¿El punto de desembarque cuenta con oficina administrativa? Si 1 No 2 <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; background-color: black; color: white;">Pase a P3</div> </div>	2. ¿La oficina administrativa tiene los siguientes servicios de comunicación: Radiofonía? 1 Internet? 2 Telefonía Celular? 3 → <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; display: inline-block;"></div> N° Telefonía Fija? 4 → <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; display: inline-block;"></div>	3. ¿Cuál es el tipo de Administración? OSPA 1 DIREPRO 2 PRODUCE 3 FONDEPES 4 Particular 5 Otro 6 <div style="text-align: right; font-size: small;">(Especifique)</div>																									
3.2 INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS DE COMUNICACIÓN																											
4. ¿El punto de desembarque tiene: (Circule uno o más códigos) <table style="width: 100%; font-size: small;"> <tr><td>Malecón? 1</td><td>Tanque elevado con</td></tr> <tr><td>Muelle marginal? 2</td><td>agua salada? 12</td></tr> <tr><td>Muelle espigón? 3</td><td>Motobombas? 13</td></tr> <tr><td>Rompeolas? 4</td><td>Grupo electrógeno? 14</td></tr> <tr><td>Almacén? 5</td><td>Estacionamiento? 15</td></tr> <tr><td>Servicios higiénicos? 6</td><td>Grifo? 16</td></tr> <tr><td>Zona de vestuario? 7</td><td>Camión isotérmico? 17</td></tr> <tr><td>Sala de manipuleo? 8</td><td>Movimiento promedio de</td></tr> <tr><td>Productor de hielo? 9</td><td>camiones? 18</td></tr> <tr><td>Cámara de conservación? 10</td><td>Postes de alumbrado? 19</td></tr> <tr><td>Tanque elevado con Agua</td><td>Servicio de recojo de residuos? 20</td></tr> <tr><td>Dulce? 11</td><td>Trampa de sólidos? 21</td></tr> <tr><td></td><td>Otro 22</td></tr> </table> <div style="text-align: right; font-size: small;">(Especifique)</div>	Malecón? 1	Tanque elevado con	Muelle marginal? 2	agua salada? 12	Muelle espigón? 3	Motobombas? 13	Rompeolas? 4	Grupo electrógeno? 14	Almacén? 5	Estacionamiento? 15	Servicios higiénicos? 6	Grifo? 16	Zona de vestuario? 7	Camión isotérmico? 17	Sala de manipuleo? 8	Movimiento promedio de	Productor de hielo? 9	camiones? 18	Cámara de conservación? 10	Postes de alumbrado? 19	Tanque elevado con Agua	Servicio de recojo de residuos? 20	Dulce? 11	Trampa de sólidos? 21		Otro 22	5. ¿El punto de desembarque cuenta con: (Circule uno o más códigos) Teléfono público? 1 Teléfono fijo? 2 Teléfono celular? 3 Fax? 4 Internet? 5 Radio? 6 Otro 7 <div style="text-align: right; font-size: small;">(Especifique)</div> Ninguno 8
Malecón? 1	Tanque elevado con																										
Muelle marginal? 2	agua salada? 12																										
Muelle espigón? 3	Motobombas? 13																										
Rompeolas? 4	Grupo electrógeno? 14																										
Almacén? 5	Estacionamiento? 15																										
Servicios higiénicos? 6	Grifo? 16																										
Zona de vestuario? 7	Camión isotérmico? 17																										
Sala de manipuleo? 8	Movimiento promedio de																										
Productor de hielo? 9	camiones? 18																										
Cámara de conservación? 10	Postes de alumbrado? 19																										
Tanque elevado con Agua	Servicio de recojo de residuos? 20																										
Dulce? 11	Trampa de sólidos? 21																										
	Otro 22																										
3.3 PARTICIPACIÓN DE MUJERES EN PROCESAMIENTO		6. ¿Participan mujeres en el procesamiento primario? Si 1 → ¿Cuántas? <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; display: inline-block;"></div> No 2																									

3.1 Administración

Pregunta 1.- ¿El punto de desembarque cuenta con oficina administrativa?

Oficina Administrativa: Parte de la infraestructura del punto de desembarque, en la cual se desarrolla las actividades relacionadas a la planificación, organización, dirección y control de los recursos de la organización.

Diligenciamiento:

Realice la pregunta, espere la respuesta espontánea. Circule el código 1, si el informante manifiesta que el punto de desembarque cuenta con oficina administrativa. En caso la respuesta sea negativa, circule el código 2 y pase a pregunta 4.

Ejemplo:

De acuerdo a lo declarado por el informante el punto de desembarque tiene oficina administrativa.

La forma de diligenciamiento es la siguiente:

1. ¿El punto de desembarque cuenta con oficina administrativa?

Si 1 No 2 →

Pase a 4

Pregunta 2.- ¿La Oficina administrativa tiene los siguientes servicios de comunicación:

Radiofonía: Disposición de equipos y servicio de radio. Es una tecnología que posibilita la transmisión de señales mediante la modulación de ondas electromagnéticas. Estas ondas no requieren un medio físico de transporte, por lo que pueden propagarse tanto a través del aire como del espacio vacío.

Internet: Disposición del servicio en el lugar, sea a través de cable o de medios inalámbricos. Es una red de redes que permite la interconexión descentralizada de computadoras a través de un conjunto de protocolos denominado TCP/IP.

Telefonía Celular: Disposición del servicio en el lugar, existencia de redes celulares a base de antenas, llegada de la señal celular. Es un dispositivo inalámbrico electrónico que permite tener acceso a la red de telefonía celular o móvil gracias a ondas de radio. Su principal característica es su portabilidad, que permite comunicarse desde casi cualquier lugar. La principal función es la comunicación de voz.

Telefonía Fija: Disposición de conexión a la red de telefonía fija. Dispositivo no portátil que se encuentra enlazado con otro teléfono o con una central a través de conductores metálicos.

Diligenciamiento:

Realice la pregunta y lea cada una de las alternativas. Circule el código correspondiente a los servicios que tiene la oficina administrativa y que manifieste el informante.

Para el caso de Telefonía celular y Telefonía fija en caso el informante manifieste que si tiene ese servicio deberá anotar el número de teléfono correspondiente.

Ejemplo:

El informante declaró que la oficina administrativa tiene servicio de radiofonía, internet y telefonía fija cuyo número es 456789

La forma de diligenciamiento es la siguiente:

2. ¿La oficina administrativa tiene los siguientes servicios de comunicación como:

Radiofonía?.....①

Internet?.....②

Telefonía Celular?.....3 →

Telefonía Fija?.....④ →

Pregunta 3.- ¿Cuál es el tipo de Administración?

OSPA (Organización Social de Pescadores Artesanales): Asociación, sindicato, comité, comunidad u otra modalidad asociativa, constituida legalmente, que representa a pescadores, armadores y/o procesadores pesqueros artesanales independientes de una determinada localidad y/o punto de desembarque.

DIREPRO: Dirección Regional de Producción, tiene como Rol Estratégico promover y fomentar el desarrollo de las actividades pesqueras e industriales.

PRODUCE: El Ministerio de la Producción fue creado por Ley 27779 del 10 de julio de 2002. Tiene como finalidad diseñar, establecer, ejecutar y supervisar, en armonía con la política general y los planes de gobierno, política nacionales y sectoriales aplicables a los sectores de pesquería y de MYPE e industria, asumiendo rectoría respecto de ellas.

FONDEPES: Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, es un organismo descentralizado que se encarga de promover, ejecutar y apoyar técnica, económica y financieramente al desarrollo de la actividad pesquera artesanal marítima y continental así como las actividades pesqueras y acuícolas.

Diligenciamiento:

Realice la pregunta, espere la respuesta espontánea. Circule el código correspondiente al tipo de administración que manifieste el informante.

Ejemplo:

El informante declaró que la oficina administrativa tiene el tipo de administración de OSPA.

La forma de diligenciamiento es la siguiente:

3. ¿Cuál es el tipo de Administración?	
OSPA	1
DIREPRO	2
PRODUCE	3
FONDEPES	4
Particular	5
Otro	6
(Especifique)	

3.2. Infraestructura, equipamiento y servicios de comunicación

Pregunta 4.- ¿El punto de desembarque tiene:

Malecón: Pared que protege un puerto o una bahía de los temporales y olas del mar.

Muelle marginal: Es cuando el muelle se sitúa en forma paralela a la orilla.

Muelle espigón: Es cuando el muelle se sitúa en forma perpendicular a la orilla.

Rompeolas: Barrera natural o artificial que se interpone entre el mar o un lago y la costa e interrumpe la fuerza de las olas para proporcionar aguas tranquilas a un puerto.

Almacén: Son sitios o lugares donde se tienen mercancías o materia prima para su custodia o depósito.

Servicios higiénicos: Baño del establecimiento.

Zona de vestuario: Zona especialmente acondicionada, con banquetas y casilleros, para el intercambio de indumentaria del personal que labora en el establecimiento, para garantizar que la indumentaria de calle pueda estar aislada o separada de la ropa utilizada en el trabajo.

Sala de manipuleo: Lugar en el desembarcadero dotado de pozas y mesas donde se lava y eviscera el pescado descargado.

Productor de hielo: Aparato que produce hielo en bloques o en escamas.

Cámara de conservación: Local o depósito construido con material aislante térmico, destinado a la conservación por medio del frío de productos perecederos.

Tanque elevado con Agua dulce: Depósito que se ubica por encima del nivel de los techos, tienen la función de asegurar en la red la presión adecuada de agua. Sirve para el almacenamiento de agua dulce.

Tanque elevado con Agua salada: Depósito que se ubica por encima del nivel de los techos, tienen la función de asegurar en la red la presión adecuada de agua. Sirve para el almacenamiento de agua salada.

Motobombas: Es una bomba que tiene acoplada en su cuerpo estructural un motor eléctrico o a explosión cuya finalidad es bombear agua de un depósito.

Grupo electrógeno: Es una máquina que mueve un generador eléctrico a través de un motor de combustión interna. Son comúnmente utilizados cuando hay déficit en la generación de energía eléctrica de algún lugar.

Estacionamiento: Lugar donde pueden aparcarse toda clase de automóviles.

Grifo: Dispositivo que permite regular el paso de un líquido por un conducto mediante un obturador.

Camión isotérmico: Vehículo cuya caja está construida con paredes aislantes, permite bajar la temperatura en el interior de la caja y mantenerla después de manera permanente en unos valores determinados.

Movimiento promedio de camiones: Cifra que representa el número de camiones que ingresan al lugar en un periodo determinado.

Postes de alumbrado: Postes de concreto armado para uso en alumbrado público.

Servicio de recojo de residuos: Entidad encargada de centralizar y transportar fuera del desembarcadero los residuos del eviscerado de productos hidrobiológicos.

Trampa de sólidos: Dispositivo en el sistema de drenaje de los desembarcaderos, que retiene los sólidos para su evacuación por separado.

Diligenciamiento:

Realice la pregunta y lea al informante cada una de las alternativas. Circule el código correspondiente a la infraestructura y equipamiento que tiene el punto de desembarque que manifieste el informante, puede circular una o más alternativas.

En caso que declare otro tipo de infraestructura y/o equipamiento no precisado en las alternativas, anote en “Otro”, el tipo de medio que declaró el informante y circule el código 22.

Ejemplo:

De acuerdo a lo declarado por el informante el punto de desembarque tiene: Muelle marginal, sala de manipuleo, cámara de conservación, grifo, grupo electrógeno y postes de alumbrado.

La forma de diligenciamiento es la siguiente:

4. ¿El punto de desembarque tiene: (Circule uno o más códigos)	
Malecón?	1
Muelle marginal?	2
Muelle espigón?	3
Rompeolas?	4
Almacén?	5
Servicios higiénicos?	6
Zona de vestuario?	7
Sala de manipuleo?	8
Productor de hielo?	9
Cámara de conservación?	10
Tanque elevado con Agua Dulce?	11
Tanque elevado con agua salada?	12
Motobombas?	13
Grupo electrógeno?	14
Estacionamiento?	15
Grifo?	16
Camión isotérmico?	17
Movimiento promedio de camiones?	18
Postes de alumbrado?	19
Servicio de recojo de residuos?	20
Trampa de sólidos?	21
Otro	22
(Especifique)	

Pregunta 5.- ¿El punto de desembarque cuenta con:**Teléfono público**

Es un teléfono que funciona introduciendo monedas o tarjetas telefónicas, Normalmente se encuentran ubicados en lugares públicos como intercambiadores de transporte, plazas o centros comerciales.

Teléfono fijo

Dispositivo no portátil que se encuentra enlazado con otro teléfono o con una central a través de conductores metálicos.

Teléfono celular

Es un dispositivo inalámbrico electrónico que permite tener acceso a la red de telefonía celular o móvil gracias a ondas de radio. Su principal característica es su portabilidad, que permite comunicarse desde casi cualquier lugar. La principal función es la comunicación de voz.

Fax

Es un sistema de transmisión de datos, escritos o gráficos por vía telefónica.

Internet

Es una red de redes que permite la interconexión descentralizada de computadoras a través de un conjunto de protocolos denominado TCP/IP.

Radio

Es un medio de comunicación que se basa en el envío de señales de audio a través de ondas de radio.

Diligenciamiento:

Lea la pregunta y cada una de las alternativas y circule el código o los códigos que correspondan que manifieste el informante acerca de los medios de comunicación que tiene el punto de desembarque.

Ejemplo:

El informante manifiesta que en el punto de desembarque tienen teléfono fijo, internet y radio

La forma de diligenciamiento es la siguiente:

5. ¿El punto de desembarque cuenta con: (Circule uno o más códigos)	
Teléfono público?	1
Teléfono fijo?	2
Teléfono celular?	3
Fax?	4
Internet?	5
Radio?	6
Otro	7
(Especifique)	
Ninguno	8

3.3. Participación de Mujeres en Procesamiento**Pregunta 6.- ¿Participan mujeres en el procesamiento primario?****Procesamiento primario**

El Desembarcadero Pesquero Artesanal es un complejo donde, además del muelle de desembarque y otros servicios, hay una sala de lavado y eviscerado de los productos hidrobiológicos junto con otros procesos menores forman parte del procesamiento primario que se aplica a los productos de la pesca.

Participación de mujeres en procesamiento primario: Presencia de mujeres en la sala de lavado o en la sala de eviscerado del desembarcadero pesquero artesanal.

Diligenciamiento:

Realice la pregunta, espere la respuesta espontánea. Circule el código 1 si la respuesta es afirmativa y pregunte ¿Cuántas? Mujeres se dedican a esta actividad. En caso la respuesta sea negativa, circule el código 2.

Para determinar la cantidad de mujeres que participan en el procesamiento primario considere el día del empadronamiento como periodo de referencia.

Ejemplo:

El informante manifiesta que si participan mujeres en el procesamiento primario de los productos hidrobiológicos en el punto de desembarque y el día del empadronamiento hay 10 mujeres que se dedican a esta actividad.

La forma de diligenciamiento es la siguiente:

5. ¿Participan mujeres en el procesamiento primario?	
Si..... ①	→ ¿Cuántas? 10
No 2	

SECCIÓN IV: CARACTERÍSTICAS DE LA LOCALIDAD

Objetivo: Identificar los servicios básicos que tienen el punto de desembarque y la localidad donde se encuentra.

La Sección IV, se presenta de la siguiente forma:

SECCIÓN IV. CARACTERÍSTICAS DE LA LOCALIDAD	
<p>1. ¿La localidad cuenta con los servicios públicos de: (Circule uno o más códigos)</p> <p>Agua? 1</p> <p>Electricidad? 2</p> <p>Alcantarillado? 3</p> <p>NINGUNO 4</p>	<p>3. ¿En la localidad se realiza la comercialización y servicios de: (Circule uno o más códigos)</p> <p>Comercio:</p> <p>Venta de hielo? 1</p> <p>Venta de aceite para motor? 2</p> <p>Venta de gasolina? 3</p> <p>Artículos de Ferretería marina? 4</p> <p>Otros 5</p> <p style="text-align: center;">(Especifique)</p> <p>Servicios:</p> <p>Reparación y mantenimiento de motores? 6</p> <p>Gasolinera? 7</p> <p>Otros 8</p> <p style="text-align: center;">(Especifique)</p> <p>NO TIENE 9</p>
<p>2. ¿La localidad donde se encuentra ubicado el punto de desembarque tiene: (Circule uno o más códigos)</p> <p>ESTABLECIMIENTOS DE SALUD</p> <p>Posta médica? 1</p> <p>Centro de salud? 2</p> <p>Hospital? 3</p> <p>Otro 4</p> <p style="text-align: center;">(Especifique)</p> <p>NINGUNO 5</p>	

Pregunta 1.- La localidad cuenta con los servicios públicos de:

Agua: Sustancia líquida, inodora, insípida e incolora, que está formada por la combinación de un volumen de oxígeno y dos de hidrógeno.

Agua potable: Se denomina agua potable al agua “bebible” es decir, que puede ser ingerida por personas y animales sin peligro de enfermarse, el término se aplica al agua que ha sido tratada para consumo humano según unos estándares de calidad determinados por las autoridades locales e internacionales.

Electricidad: Es un fenómeno físico cuyo origen son las cargas eléctricas y cuya energía se manifiesta en fenómenos mecánicos, térmicos, luminosos y químicos, entre otros.

La electricidad es uno de los servicios públicos sin los cuales el ser humano se encontraría muy limitado, ya que son múltiples las aplicaciones derivadas de este aliado para la calidad de vida de las poblaciones, sin importar que se encuentre en el medio urbano o rural.

Alcantarillado: Es el sistema de estructuras y tuberías usadas para el transporte de aguas residuales o servidas (alcantarillado sanitario).

Diligenciamiento:

Lea la pregunta y cada una de las alternativas y circule el código o los códigos correspondientes a los servicios públicos que tiene la localidad donde se ubica el punto de desembarque.

Ejemplo:

El informante declaró que la localidad donde se ubica el punto de desembarque tiene los servicios de agua y electricidad.

La forma de diligenciamiento es la siguiente:

1. ¿La localidad cuenta con los servicios públicos de: (Circule uno o más códigos)	
Agua?	1
Electricidad?	2
Alcantarillado?	3
NINGUNO.....	4

Pregunta 2.- La localidad donde se encuentra ubicado el punto de desembarque tiene:

Posta médica: Son centros de salud situados en zonas suburbana o rural.

Centro de salud: Es el establecimiento del primer nivel de atención de salud y de complejidad se imparten los servicios y la atención de salud más básica y principal.

Hospital: Es el establecimiento destinado al diagnóstico y tratamiento de enfermos, donde se practican también la investigación y la enseñanza.

Diligenciamiento:

Lea la pregunta y cada una de las alternativas y circule el código o los códigos correspondientes a la infraestructura de salud que tiene la localidad donde se ubica el punto de desembarque.

Ejemplo:

El informante manifiesta que la localidad del punto de desembarque solo tiene Posta médica.

La forma de diligenciamiento es la siguiente:

2. ¿La localidad donde se encuentra ubicado el punto de desembarque tiene:	
(Circule uno o más códigos)	
ESTABLECIMIENTOS DE SALUD	
Posta médica?.....	1
Centro de salud?	2
Hospital?.....	3
Otro	4
(Especifique)	
NINGUNO	5

Pregunta 3.- En la localidad se realiza la comercialización y servicios de:

Venta de hielo: Lugar que se dedica a la comercialización de hielo al por mayor o menor.

Venta de aceite para motor: Lugar que se dedica a la comercialización de aceite para motores al por mayor o menor.

Venta de gasolina: Lugar que se dedica a la comercialización de gasolina o combustibles petrolíferos.

Reparación: Es la acción y el efecto de reparar objetos que no funcionan correctamente o que fueron mal hechos.

Mantenimiento: Es la actividad humana que garantiza la existencia de un objeto, servicio dentro de una calidad esperada

Ferretería marina: Establecimiento donde se venden herramientas y suministros para trabajos propios de la pesca artesanal.

Gasolinera: Es una instalación dedicada a la venta al público (al por menor) de carburantes y combustibles petrolíferos a granel por medio de surtidores, a cambio de un precio.

Diligenciamiento:

Lea la pregunta y cada una de las alternativas y circule el código o los códigos que correspondan que manifieste el informante acerca de la comercialización y servicios que existe en la localidad relacionadas a la actividad de la pesca artesanal.

Ejemplo:

El informante declaró que en la localidad del punto de desembarque se realiza la venta de hielo, venta de aceite para motores, venta de gasolina, venta de artículos de ferretería marina y existe el servicio de reparación y mantenimiento de motores de embarcaciones.

La forma de diligenciamiento es la siguiente:

3. ¿En la localidad se realiza la comercialización y servicios de: (Circule uno o más códigos)	
Comercio:	
Venta de hielo?.....	<input checked="" type="radio"/> 1
Venta de aceite para motor?	<input checked="" type="radio"/> 2
Venta de gasolina?	<input checked="" type="radio"/> 3
Artículos de Ferretería marina?	<input checked="" type="radio"/> 4
Otros	5
(Especifique)	
Servicios:	
Reparación y mantenimiento de motores?	<input checked="" type="radio"/> 6
Gasolinera?	7
Otros	8
(Especifique)	
NO TIENE.....	9

Definiciones:

A continuación se presentan las instrucciones para el uso de los códigos del recuadro “Códigos de Resultado”:

1. **Completo:** cuando el formulario no registra omisiones en las secciones que corresponda.
2. **Incompleto:** cuando el formulario registra omisiones en las secciones que corresponda o cuando no se llegó a terminar el empadronamiento por algún motivo o razón.
3. **Rechazo:** cuando el informante muestra una actitud negativa a brindar la información al momento del empadronamiento..

Funcionarios Censales, anote los nombres y apellidos y sus respectivos números de DNI de los funcionarios censales respectivos.

XII. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS AUXILIARES

Doc.CENPAR.08.27D “Resumen control de cobertura preliminar del Coordinador Provincial de Puerto o Caleta”

UBICACIÓN GEOGRÁFICA

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

ETAPA CENSAL

Circule el código 1 para la Etapa I.

APELLIDOS Y NOMBRES DEL COORDINADOR PROVINCIAL DE PUERTO O CALETA

Anote los apellidos y nombres del Coordinador Provincial.

Nº DNI

Anote el Nº de DNI del Coordinador Provincial.

.

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 Jefes De Brigada 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 Jefes de Brigada 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).



I CENSO NACIONAL DE LA PESCA ARTESANAL DEL ÁMBITO MARÍTIMO 2012
RESUMEN CONTROL DE COBERTURA PRELIMINAR DEL COORDINADOR PROVINCIAL DE PUERTO O CALETA
(PESCADOR ARTESANAL - ARMADOR ARTESANAL)



Doc.CENPAR.08.27D

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA				Código
Departamento				
Provincia				
Distrito				

D. Apellidos y Nombres del Coordinador Provincial de Puerto o Caleta		E. N° 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				

C. ETAPA CENSAL
1

**Doc.CENPAR.08.09-A “AVANCE DIARIO DEL COORDINADOR PROVINCIAL DE PUERTO
O CALETA – 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 Jefes de Brigada y/o empadronadores.

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 PROVINCIAL DE PUERTO O CALETA

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

E. Nº de DNI

Anote el Nº de DNI del Coordinador Provincial de Puerto o Caleta

F. AVANCE DEL EMPADRONAMIENTO

(Col 1). Apellidos y Nombres del Jefe de Brigada

Anote los apellidos y nombres del Jefe de Brigada

(Col 2). Provincia

Anote la Provincia correspondiente donde se ejecuta el empadronamiento.

(Col 3). Meta

Anote la cifra de meta del Jefe de Brigada 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 Provincial de Puerto o Caleta:** Este documento deberá diligenciarlo por DUPLICADO, una copia para el Coordinador Departamental y la otra para usted. No olvide de entregarle al Coordinador Departamental la copia del avance del Jefe de Brigada.

**Doc.CENPAR.08.09-B “AVANCE DIARIO DEL COORDINADOR PROVINCIAL DE PUERTO
O CALETA – ARMADOR ARTESANAL Y EMBARCACIONES”**

En este documento se anotará el avance diario del empadronamiento del Armador Artesanal y 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 Jefes de Brigada y/o Empadronadores.

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 PROVINCIAL DE PUERTO O CALETA

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

E. Nº de DNI

Anote el Nº de DNI del Coordinador Provincial de Puerto o Caleta.

F. AVANCE DEL EMPADRONAMIENTO

(Col 1). Apellidos y Nombres del Jefe de Brigada

Anote los apellidos y nombres del Jefe de Brigada

(Col 2). Provincia

Anote la Provincia correspondiente donde se ejecuta el empadronamiento.

(Col 3). Meta

Anote la cifra de meta del Jefe de Brigada 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: 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9.

Observaciones:

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

 **Coordinador Provincial de Puerto o Caleta:** Este documento deberá diligenciarlo por DUPLICADO, una copia para el Coordinador Departamental y la otra para usted. No olvide de entregarle al Coordinador Departamental la copia del avance del Jefe de Brigada.

**Doc.CENPAR.08.14-A “RESUMEN FINAL DEL COORDINADOR PROVINCIAL DE PUERTO
O CALETA – 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 Jefes de Brigada.

Las instrucciones para su diligenciamiento son las siguientes:

a. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Anote el nombre y código del Departamento y Provincia 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 PROVINCIAL DE PUERTO O CALETA

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

e. Nº de DNI

Anote el Nº de DNI del Coordinador Provincial de Puerto o Caleta.

f. AVANCE DEL EMPADRONAMIENTO

(Col 1). Apellidos y Nombres del Jefe de Brigada

Anote los apellidos y nombres de los Jefes de Brigada.

(Col 2). Meta

Anote la cifra de meta establecida para cada Jefe de Brigada.

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, 8 y 9.

Observaciones:

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

☞ **Coordinador Provincial de Puerto o Caleta:** Este documento deberá diligenciarlo por DUPLICADO, una copia para el Coordinador Departamental y la otra para usted. No olvide de entregarle al Coordinador Departamental la copia del avance del Jefe de Brigada.

**Doc.CENPAR.08.14-B “RESUMEN FINAL DEL COORDINADOR PROVINCIAL DE PUERTO
O CALETA – 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 Jefes de Brigada.

Las instrucciones para su diligenciamiento son las siguientes:

a. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Anote el nombre y código del Departamento y Provincia 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 PROVINCIAL DE PUERTO O CALETA

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

e. Nº de DNI

Anote el Nº de DNI del Coordinador Provincial de Puerto o Caleta.

f. AVANCE DEL EMPADRONAMIENTO

(Col 1). Apellidos y Nombres del Jefe de Brigada

Anote los apellidos y nombres del Jefe de Brigada.

(Col 2). Meta

Anote la cifra de meta establecida para cada Jefe de Brigada.

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 Provincial de Puerto o Caleta:** Este documento deberá diligenciarlo por DUPLICADO, una copia para el Coordinador Departamental y la otra para usted. No olvide de entregarle al Coordinador Departamental la copia del avance del Jefe de Brigada.

**Doc.CENPAR.08.14-C “RESUMEN FINAL DEL COORDINADOR PROVINCIAL DE PUERTO
O CALETA – PUNTOS DE DESEMBARQUE”**

En este documento se anotará el Resumen Final del empadronamiento en los Puntos de Desembarque. Lo diligenciará el Coordinador Provincial 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 PROVINCIAL DE PUERTO O CALETA

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

e. Nº de DNI

Anote el Nº de DNI del Coordinador Provincial de Puerto o Caleta.

f. RESUMEN DEL EMPADRONAMIENTO

(Col 1). Provincia

Anote el nombre de la Provincia.

(Col 2). Meta

Anote la meta establecida para cada Provincia.

(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.4 **Total** entre la cifra de la Col.3 **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 Provincial de Puerto o Caleta:** Este documento deberá diligenciarlo por DUPLICADO, una copia para el Coordinador Departamental y la otra para usted.

ANEXOS

I CENSO NACIONAL DE LA PESCA ARTESANAL DEL ÁMBITO MARÍTIMO 2012
RESUMEN CONTROL DE COBERTURA PRELIMINAR DEL COORDINADOR PROVINCIAL DE PUERTO O CALETA
(PESCADOR ARTESANAL - ARMADOR ARTESANAL)

Doc.CENPAR.08.27D

C. ETAPA CENSAL
1

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA		Código
Departamento		
Provincia		
Distrito		

D. Apellidos y Nombres del Coordinador Provincial de Puerto o Caleta		E. N° 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
AVANCE DIARIO DEL COORDINADOR PROVINCIAL DE PUERTO O CALETA - PESCADOR ARTESANAL



Doc.CENPAR.08.09-A

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA			Código		B. ETAPA CENSAL			C. FECHA
Departamento					Etapa II			
					2			
D. Apellidos y Nombres del Coordinador Provincial de Puerto o Caleta						E. Nº DNI:		
F. AVANCE DEL EMPADRONAMIENTO								
Apellidos y Nombres del Jefe de Brigada	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 Provincial de Puerto o Caleta: Este documento deberá diligenciarlo por DUPLICADO, una copia para el Coordinador Departamental y la otra para usted. No olvide de entregarle al Coordinador Departamental la copia del avance del Jefe de Brigada

[illegible]

Coordinador Provincial de Puerto o Caleta: Este documento deberá diligenciarlo por DUPLICADO, una copia para el Coordinador Departamental y la otra para usted. No olvide de entregarle al Coordinador Departamental la copia del avance del Jefe de Brigada



A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA		Código
Departamento		
Provincia		

B. ETAPA CENSAL	
Etapa I	Etapa II
1	2

C. FECHA

D. Apellidos y Nombres del Coordinador Provincial de Puerto o Caleta		E. Nº DNI:	
--	--	------------	--

[illegible][illegible]

Coordinador Provincial de Puerto o Caleta: Este documento deberá diligenciarlo por DUPLICADO, una copia para el Coordinador Departamental y la otra para usted. No olvide de entregarle al Coordinador Departamental la copia del avance del Jefe de Brigada



A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA			Código		ETAPA CENSAL				C. FECHA			
Departamento						Etapa I		Etapa II				
Provincia						1		2				
D. Apellidos y Nombres del Coordinador Provincial de Puerto o Caleta								E. N° DNI:				
F. AVANCE DEL EMPADRONAMIENTO												
Apellidos y Nombres del Jefe de Brigada	Meta	Total Formularios	Resultado del empadronamiento (formularios diligenciados)						Formularios no diligenciados (I Etapa)			
			Total	% (5)= (4)/(3)*100	1. Completo	2. Incompleto	3. Rechazo	4. N° Embarcaciones	Total	Deteriorados	Perdidos	Para utilizar II Etapa
(1)	(2)	(3) = (4) + (10)	(4)	(5)= (4)/(3)*100	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)= (11)+(12)+(13)	(11)	(12)	(13)
Total												
Observaciones:												
Coordinador Provincial de Puerto o Caleta: Este documento deberá diligenciarlo por DUPLICADO, una copia para el Coordinador Departamental y la otra para usted. No olvide de entregarle al Coordinador Departamental la copia del avance del Jefe de Brigada												

I CENSO NACIONAL DE LA PESCA ARTESANAL DEL ÁMBITO MARÍTIMO 2012
RESUMEN FINAL DEL COORDINADOR PROVINCIAL DE PUERTO O CALETA - PUNTOS DE DESEMBARQUE

Doc.CENPAR.08.14-C

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA		Código	B. ETAPA CENSAL		C. FECHA		
Departamento			Etapa I	Etapa II			
			1	2			
D. Apellidos y Nombres del Coordinador de Puerto y Caleta					E. N° 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 Provincial de Puerto o Caleta: Este documento deberá diligenciarlo por DUPLICADO, una copia para el Coordinador Departamental y la otra para usted.							

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

**INFORME TÉCNICO DEL COORDINADOR PROVINCIAL
DE PUERTO O CALETA**

Doc.CENPAR.08.20

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA		B. NOMBRES Y APELLIDOS			
DEPARTAMENTO					
PROVINCIA		C. FECHA			

D. EMPADRONAMIENTO EN LA PROVINCIA

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 OFICINA PROVINCIAL

1.1.1 Fecha de Instalación

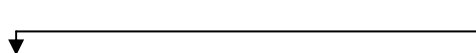
--	--	--

1.1.2 Institución que cedió el local

1.1.3 ¿Contó con mobiliario?

SÍ..... 1

NO..... 2



¿Por qué?

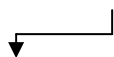
1.2 RECLUTAMIENTO

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

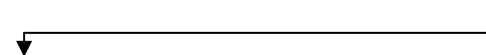


¿Cuáles?

1.2.3 ¿Cubrió todas las vacantes con este tipo de convocatoria?

SÍ..... 1

NO 2



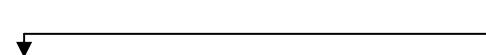
¿Por qué?

1.3 CAPACITACIÓN

1.3.1 ¿El material para la capacitación llegó a tiempo?

SÍ..... 1

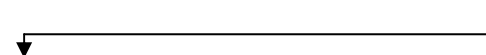
NO 2



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		

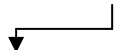
2.2 Dificultades y soluciones presentadas durante la operación de campo

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
