

PAUTAS DE ATENCIÓN A LOS HOGARES

que solicitan la
Clasificación Socioeconómica
o su actualización en la
Unidad Local de Empadronamiento,
en el marco de la **emergencia sanitaria.**



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

EL PERÚ PRIMERO

Contenido

I.	Introducción	3
II.	Definiciones	4
	Formato S100	4
	Ficha Socioeconómica Única - FSU	4
	Hogar	4
	Padrón General de Hogares (PGH)	4
	Informante	4
	CSE	4
	ACSE	4
	Verificación de la CSE	4
	Coronavirus	4
	Covid-19	4
III.	Objetivo	5
IV.	Ámbito de aplicación	5
V.	Material	5
VI.	Procedimiento para la atención de solicitudes	6
	Preparación de ambientes para la atención y aplicación del Formato S100 en la ULE	6
	Preparación y ejecución de la visita a la vivienda para el recojo de información del hogar (aplicación de la FSU)	7
	Procedimientos para la digitación	9

I. Introducción.

La Dirección de Operaciones (DO) está a cargo de la operatividad del Sistema de Focalización de Hogares (Sisfoh) y es responsable de generar y administrar la información del Padrón General de Hogares (PGH) bajo estándares de calidad, seguridad y confidencialidad, asimismo, poner esta información a disposición de los programas sociales.

El Sistema de Focalización de Hogares (Sisfoh), se rige por la Ley n.° 30435 *“Ley que crea el Sistema Nacional de Focalización - Sinafo”* y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo n.° 01-2020-Midis¹, y su operatividad se regula a través de directivas, lineamientos y disposiciones que permiten determinar la clasificación socioeconómica para luego certificar ante las entidades a cargo de la implementación de las Intervenciones Públicas Focalizadas (IPF), la Clasificación Socioeconómica (CSE) de hogares registrados en el Padrón General de Hogares.

Mediante Resolución Ministerial n.° 032-2020-Midis, se aprueba la Directiva n.° 001-2020-Midis, *“Directiva que regula la operatividad del Sistema de Focalización de Hogares”*, con el objetivo de establecer las disposiciones para la operatividad del mencionado sistema, en aras que los hogares cuenten con clasificación socioeconómica.

Sin embargo, debido a la Pandemia Mundial de la Covid-19, el Estado peruano ha tomado medidas de seguridad sanitaria. A través del Decreto Supremo n.° 008-2020-SA publicado el 11 de marzo de 2020, el Ministerio de Salud declaró la Emergencia Sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendarios por la existencia de la Covid-19; y se dictaron medidas de prevención y control para evitar su propagación.

De igual manera, mediante el Decreto de Urgencia n.° 026-2020 publicado el 15 de marzo de 2020, se establecieron medidas adicionales extraordinarias que permiten adoptar las acciones preventivas y de respuesta para reducir el riesgo de propagación y el impacto sanitario de la enfermedad causada por el virus de la Covid-19, en el territorio nacional, así como coadyuvar a disminuir la afectación a la economía peruana por el alto riesgo de propagación del mencionado virus a nivel nacional.

De manera complementaria, mediante el Decreto Supremo n.° 044-2020-PCM se declaró el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote de la Covid-19, y se dispuso el aislamiento social obligatorio (cuarentena) por el plazo de quince (15) días calendario, prorrogado hasta el 31 de julio de 2020 mediante Decreto Supremo n.° 116-2020-PCM *“Decreto Supremo que establece las medidas que debe observar la ciudadanía en la Nueva Convivencia Social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia de la Covid-19”*.

Sumado a ello, el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social emite la Resolución Ministerial n.° 060-2020-Midis, en el cual en el artículo n.° 2, dispone que durante el Estado de Emergencia Nacional declarado por el DS n.° 044-2020-PCM, la Dirección de Operaciones de la Dirección General de Focalización e Información Social, no realice las acciones que comprende el proceso de determinación de la CSE, como resultado del recojo de información de los hogares, a cargo de las Unidades Locales de Empadronamiento (ULE) de las municipalidades, a nivel nacional.

De acuerdo al contexto de la Emergencia Nacional por la Covid-19, y considerando que la Dirección de Operaciones (DO), a cargo de la Operatividad del Sistema de Focalización de Hogares (Sisfoh), tiene la responsabilidad entre otras, de determinar la Clasificación Socioeconómica (CSE) de los hogares, por lo que resulta pertinente emitir unas Pautas para la atención a la ciudadanía que acudirá a solicitar la CSE o ACSE en el marco de la emergencia sanitaria, en prevención del contagio y riesgo en salud generada por la Covid-19, una vez que se levante el Estado de Emergencia Nacional.

¹ Publicado en el Diario El Peruano el 18 de enero de 2020.

La Dirección de Operaciones propone “Pautas” para atender a los hogares que soliciten la CSE o la Actualización de la CSE (ACSE) en las ULE de los gobiernos locales del ámbito nacional, en el marco de la emergencia sanitaria, previendo el contagio y riesgo en salud, generada por la Covid-19.

II. Definiciones.

Formato S100: es el medio por el cual, el hogar solicita la determinación, actualización o verificación de la CSE ante la ULE del distrito de su residencia. Además, constituye un instrumento de recojo de datos de fuente de información primaria.

Ficha Socioeconómica Única (FSU): es un instrumento de recojo de datos de fuente de información primaria, que contiene preguntas que permiten el acopio y registro de las características de la vivienda, el hogar y sus integrantes. Su aplicación está a cargo de la ULE y requiere desplazamiento a la vivienda.

Hogar: conjunto de personas que, estando o no vinculadas por lazos de parentesco ocupan una misma vivienda o local como casa-habitación y cubren sus necesidades básicas, a partir de un presupuesto común. Asimismo, es considerado como integrante del hogar la persona que, cumpliendo normalmente dichas características, se encuentre estudiando, prestando servicio militar u hospitalizado, siempre que dependa del presupuesto del hogar y su ausencia sea temporal.

Padrón General de Hogares (PGH): es una base de datos de hogares y sus integrantes que incluye la composición del hogar, la identidad de sus integrantes y su clasificación socioeconómica.

Informante: es el/la integrante del hogar mayor de edad que en representación del hogar, brinda información en el momento de la aplicación de la FSU.

CSE: es una medida de bienestar del hogar. Este procedimiento se realiza cuando ningún integrante del hogar se encuentra registrado en el PGH.

ACSE: es un procedimiento que se presenta cuando la CSE del hogar es vigente, y que tiene una antigüedad mayor a seis (06) meses en el PGH. La ACSE se presenta cuando hay a) cambio de domicilio, b) cambio en la composición del hogar, c) cambio en la economía del hogar.

Verificación de la CSE: es un procedimiento solicitado por el hogar cuando se identifique que el resultado o la información usada en el proceso de determinación de CSE no es acorde con la realidad socioeconómica del hogar. Es formulado mediante el Formato S100, una sola vez por CSE vigente, y dentro de los seis (6) primeros meses de obtenida la CSE.

Coronavirus²: los coronavirus son una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En los humanos, se sabe que varios coronavirus causan infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves como el síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS) y el síndrome respiratorio agudo severo (SRAS). El coronavirus, que se ha descubierto más recientemente, causa la enfermedad por coronavirus Covid-19.

Covid-19: es una enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente. Tanto este nuevo virus como la enfermedad que provoca eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019. Actualmente la Covid 19 es una pandemia que afecta a muchos países de todo el mundo.

2 Organización Mundial de la Salud (OMS), en el siguiente enlace: <https://www.who.int/es/emergencias/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public/q-a-coronaviruses#:~:text=La%20COVID%2D19%20es,en%20diciembre%20de%202019>

III. Objetivo.

Proporcionar pautas al equipo de las Unidades Locales de Empadronamiento (ULE) del ámbito nacional para la atención de solicitudes de clasificación socioeconómica solicitada por los hogares de su jurisdicción, considerando la prevención de riesgos de contagio de la Covid-19 en el marco de la emergencia sanitaria nacional.

IV. Ámbito de aplicación.

La presente pauta será aplicada por los responsables y equipos de la ULE de los **1874** gobiernos locales en el ámbito nacional.

V. Material.

5.1 Kit de Higiene

- Jabón líquido para oficina.
- Papel toalla para el secado de manos.
- Alcohol en gel para salidas al campo y oficina.

5.2 Kit de Bioseguridad

- Mascarilla o barbijos.
- Guantes.
- Lentes protectores.
- Gorra (sólo para personas que van a estar en contacto con los ciudadanos).
- Termómetro digital.

5.3 Kit de materiales para la atención de solicitudes de CSE

- Formato S100 *“Solicitud para la determinación de la clasificación socioeconómica”*.
- Ficha socioeconómica única.
- Listado de centros poblados proporcionado por la DO.
- Notificación de visita Formato NV100.
- Relación de hogares para empadronar en el sector.
- Otros materiales (lapiceros, lápiz, tablero, borrador, tampón para huella dactilar, tajador, etc.).

5.4 Acondicionamiento de Ambientes (de acuerdo a las condiciones que se encuentra laborando el equipo técnico de las ULE)

- **Atención al usuario:** espacio amplio y suficiente para albergar a los ciudadanos que van a solicitar su CSE, cumpliendo con el distanciamiento social entre los trabajadores de la ULE y los ciudadanos que esperarán por la atención.
- **Equipo técnico de la ULE:** espacio suficiente entre escritorios para el responsable de ULE, digitadores y empadronadores, manteniendo el distanciamiento social de 2 metros entre personas.
- **Aforo:** deberá ser determinado por la oficina responsable del gobierno local.
- **Desinfección de los ambientes:** a través de la oficina responsable del gobierno local, deberá programarse la desinfección de los ambientes.
- **Barrera sanitaria:** instalación de una barrera de protección sanitaria en el espacio de atención al usuario, con material acrílico o vidrio transparente, a fin de garantizar el distanciamiento seguro.

VI. Procedimiento para la atención de solicitudes.

6.1 Preparación de ambientes para la atención y aplicación del Formato S100 en la ULE.

El Gobierno local en el marco de responsabilidades establecidas en la Directiva n° 001-2020-Midis, tiene las responsabilidades de gestionar y garantizar el funcionamiento óptimo de la ULE. Para este caso, la atención deberá efectuarse teniendo en cuenta una nueva convivencia social, ya que la emergencia sanitaria acabará el 7 de septiembre; pero el riesgo sanitario permanecerá, por lo que se recomienda implementar las siguientes condiciones:

- a. **Fomento de limpieza y desinfección:** el gobierno local debe garantizar la limpieza y desinfección de los ambientes de la ULE, así como de los mobiliarios y equipos tecnológicos, el mismo que debe realizarse antes, durante y después de la jornada laboral.
- b. **Prevención de contagio por la Covid-19:** se exhorta al gobierno local exigir a los trabajadores el uso obligatorio de mascarillas o barbijos, la indumentaria de protección para la prevención de contagio de la Covid-19, al ingreso, durante su permanencia y al salir de los ambientes de la Unidad Local de Empadronamiento.

El equipo de la ULE debe considerar lo siguiente:

Ubicación	Atención	Mascarillas o barbijo	Careta facial	Alcohol o alcohol en gel	Lavado de manos frecuente
					
ULE	<ul style="list-style-type: none"> • Durante la asistencia de llenado del Formato S100 en la ULE y orientación al ciudadano. • Durante la manipulación del DNI. • Durante la digitación de formatos. 	X	X		X
Para empadronar en la vivienda	<ul style="list-style-type: none"> • Durante la aplicación de la FSU en la vivienda. 	X	X	X	

Asimismo, a través de las gerencias o áreas correspondientes propiciar y fomentar en la población el uso de indumentaria de protección y prevención para evitar los contagios, como parte de las acciones de sensibilización a la ciudadanía.

c. Aforo de atención en la ULE: se debe implementar carteles con el número de aforo en el ambiente de la ULE, de tal modo que se evite el contacto entre servidores, así como, entre ciudadanos que acuden a solicitar atención.

La ULE hará uso de los aplicativos informáticos dispuestos por la DO durante el proceso de atención de solicitudes de CSE.

Si la ULE tiene un ambiente de recepción, también debe consignar el aforo mínimo de personas.

d. Orientación y asistencia en el llenado del Formato S100: se recomienda al gobierno local y a la ULE acondicionar espacios para la atención de hogares que solicitan la CSE, propiciando la atención individualizada con el distanciamiento social, a través de la señalización horizontal (piso) o en las bancas de espera. Estos espacios deben ser constantemente desinfectados con la finalidad de prevenir contagios colectivos por la Covid-19.

e. Entrevista para el llenado del Formato S100: para la aplicación del Formato S100 se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- El personal de la ULE mantendrá dos (02) metros de distancia entre persona y persona durante la atención.
- El ciudadano, antes de ingresar a la oficina procura realizar el lavado de manos o desinfección con alcohol en gel, para ello se recomienda a la municipalidad proporcionar los insumos necesarios.
- El solicitante debe utilizar obligatoriamente una mascarilla o barbijo dentro de las instalaciones de la ULE y mantener el distanciamiento social establecido.
- El solicitante debe dejar en la mesa de atención los DNI de los integrantes de su hogar y el recibo de luz para que el personal de la ULE transcriba los datos requeridos en el formato S100 (este último no debe coger los documentos)
- El personal de la ULE facilitará el Formato S100, el lapicero y el tampón para la respectiva rúbrica y huella.
- El personal de la ULE deberá desinfectar el lapicero, el tampón y el tablero después de cada atención.
- Por ningún motivo debe existir contacto físico entre el personal de la ULE y el solicitante.
- Al iniciar y al concluir la atención de los solicitantes, el personal de la ULE debe lavarse las manos o la desinfección con alcohol en gel de inmediato.

6.2. Preparación y ejecución de la visita a la vivienda para el recojo de información del hogar (aplicación de la FSU).

a) Sectorización: el equipo de la ULE, una vez que cuente con las solicitudes para la determinación de la clasificación socioeconómica (Formato S100) o haya determinado las zonas a las que aplicará los instrumentos de recojo de datos de manera simultánea, hará la sectorización correspondiente, para ello puede hacer uso de diferentes herramientas y estrategias:

- Mapas del distrito.
- Establecer rutas para las visitas de campo considerando la vulnerabilidad y la cantidad de contagiados por la Covid-19 en la zona a intervenir.
- Coordinaciones con las gerencias competentes (de corresponder).
- Coordinar con el gobierno local las facilidades para la movilidad y desplazamiento a las viviendas para el recojo de datos en la FSU.

b) Coordinación para el recojo de información del hogar: para el proceso de la visita domiciliaria, para la aplicación del Formato S100 y/o de la FSU se debe cumplir con las siguientes acciones:

- Coordinación previa con el representante del hogar: para asegurar el recojo de información del hogar en la fecha y hora programada. Asimismo, deberá indagar por el estado de salud de los integrantes del hogar, para identificar síntomas de alerta: tos, dolor de garganta, dificultad para respirar o sensación de falta de aire, fiebre o sensación de alza térmica, malestar general intenso, contacto con persona/s confirmada/as de la Covid-19.

Si se identifica la existencia de síntomas y un alto riesgo de contagio de la Covid-19:

- Se debe recomendar contactar con la línea gratuita 113 o acudir al establecimiento de salud de su jurisdicción para que les realicen las pruebas de descarte de la Covid-19. Asimismo, recomendar que procedan a cumplir estrictamente con el aislamiento domiciliario.
- Se indicará que el recojo de información del hogar se realizará en fecha posterior, cuando haya pasado el riesgo de contagio de la Covid-19.
- Coordinación con los líderes locales: presidente de la comunidad, líderes locales, tenientes gobernadores y otros actores dentro de la jurisdicción, con la finalidad de facilitar la ubicación física de la vivienda.

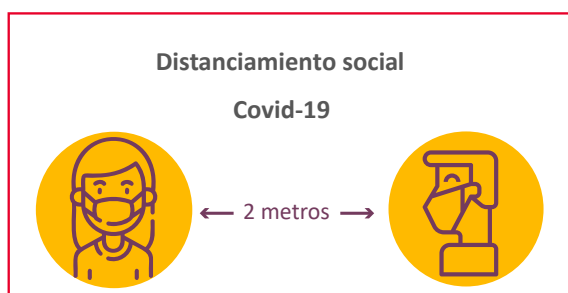
c) Entrevista con el Informante del Hogar: para el recojo de información en el hogar, se recomienda:

Protección personal del empadronador:

- Contar con kit de higiene y kit de bioseguridad.

Mascarillas o barbijo	Careta facial	Alcohol o alcohol en gel
		

- Mantener el distanciamiento social de 2 metros con el informante, asimismo el informante debe usar obligatoriamente la mascarilla.



Recojo de información del hogar:

El empadronador debe seguir las siguientes recomendaciones y pasos:

- Contar con los instrumentos de recojo de datos a utilizar y materiales de escritorio.
- La aplicación de la FSU para el recojo de la información se realizará fuera de la vivienda, manteniendo el distanciamiento con el informante.
- El informante deberá mostrar los DNI de los miembros de su hogar para el registro de la FSU.
- El empadronador facilitará el tablero con la FSU, el lapicero y el tampón para la respectiva rúbrica y huella de la constancia de empadronamiento.
- El empadronador deberá desinfectar el lapicero, el tampón y el tablero, para resguardo respectivo.
- La FSU aplicada al hogar, se deberá guardar en una bolsa plástica.
- Al finalizar el llenado de la FSU, el empadronador recordará al informante que debe ingresar a su domicilio y lavarse las manos de inmediato, asimismo el empadronador desinfectará sus manos con alcohol o alcohol en gel, al culminar la labor en cada vivienda.
- Por ningún motivo deberá existir contacto físico entre el empadronador y el informante del hogar.
- Culminada su labor en campo el empadronador deberá cumplir con las recomendaciones de limpieza y desinfección. Asimismo, cumplir con el protocolo establecido para el ingreso a las instalaciones de la oficina de la ULE.

En situaciones que el empadronador no ubique a ningún informante mayor de edad en la vivienda debe aplicar el formato de notificación de visita (NV100), según el procedimiento establecido de llenado de formato, cumpliendo las medidas de seguridad señaladas en el recojo de información.

6.3 Procedimientos para la digitación.

El personal del equipo de la ULE, que realiza la labor de digitación, debe cumplir con las medidas de prevención de contagio con el uso de la mascarilla o barbijo, lavado de manos o alcohol, o alcohol en gel, desinfección del mobiliario y equipo de cómputo, antes de iniciar y al finalizar las labores, asimismo, mantener el distanciamiento social entre trabajadores. .

a) Recepción y digitación de las FSU: el digitador recibirá los instrumentos de recojo de datos aplicados por el empadronador, los mismos que deben contener la información completa de los hogares visitados. La bolsa plástica, utilizada para la conservación de las FSU, debe ser desinfectada antes de extraer los formatos y luego ser desechada, tener precaución de no deteriorar los formatos con el alcohol. Seguidamente se procederá a la digitación de los formatos.

b) Posterior a la digitación: el digitador debe archivar los instrumentos de recojo de datos de acuerdo a las pautas establecidas por la DO, concluida la labor, de igual manera deben cumplir con el lavado de manos o desinfección con el uso de alcohol o alcohol en gel.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

EL PERÚ PRIMERO

Central telefónica: (51-1) 631-8000 / (51-1) 631-8030
Av. Paseo de la República 3101, San Isidro Lima- Perú

www.midis.gob.pe

