

## RESOLUCION JEFATURAL N° 000434-2020-JN/ONPE

Lima, 28 de Noviembre del 2020

Lima,

## RESOLUCIÓN JEFATURAL N° -2020-JN/ONPE

**VISTOS:** El Informe N° 000194-2020-GPP/ONPE y el Memorando N° 003319-2020-GPP/ONPE de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 000174-2020-GG/ONPE de la Gerencia General; así como el Informe N° 000625-2020-GAJ/ONPE de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

En el marco de las elecciones internas de las organizaciones políticas para elegir a sus candidatas y candidatos a las Elecciones Generales 2021, previsto en la Séptima Disposición Transitoria de la Ley N° 28904, Ley de Organizaciones Políticas, la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) aprobó el “*Plan Operativo Electoral Elecciones Internas de las Organizaciones Políticas para la Selección de Candidatas y Candidatos a las Elecciones Generales 2021 - Versión 00*”. Este plan institucional fue elaborado de manera participativa por los órganos institucionales en concordancia con el Programa Presupuestal 0125: “Mejora de la eficiencia de los procesos electorales e incremento de la participación política de la ciudadanía” y el Plan Estratégico Institucional 2020-2025;

A propósito de lo anterior, el literal b) del artículo 39 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la ONPE, aprobado por Resolución Jefatural N° 063-2014-J/ONPE, establece que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto tiene como función proponer a la Gerencia General la formulación, supervisión y evaluación de los planes institucionales de corto y mediano plazo, dentro de los cuales se encuentra el Plan Operativo Electoral;

En concordancia con lo anterior, el literal c) del numeral 3 del sub numeral 6.5.1.1. del acápite 6 de la Directiva “Formulación, Modificación, Monitoreo y Evaluación de los Planes Institucionales de la Oficina Nacional de Procesos Electorales”, Código: DI01-GPP/PLAN, Versión: 03, aprobada con Resolución Jefatural N° 000419-2020-JN/ONPE (en adelante la Directiva), señala que la citada gerencia elabora la propuesta de los planes operativos;

Por su parte, el literal a) del numeral 2 del sub numeral señalado en el párrafo que antecede, señala que la Gerencia General revisa y emite conformidad de la propuesta de formulación de los planes operativos;

Así, con el Informe de vistos, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto presenta ante la Gerencia General el “Plan Operativo Electoral Elecciones Internas de las Organizaciones Políticas para la Selección de Candidatas y Candidatos a las Elecciones Generales 2021 Modificado, Versión 01”, a fin de solicitar su revisión y visado en señal de conformidad y, de considerarlo pertinente, su traslado a la Jefatura Nacional para su aprobación;

Cabe señalar que el precitado informe se sustenta en el Informe N° 001230-2020-SGPL-GPP/ONPE de la Sub Gerencia de Planeamiento. Este documento contiene un recuento de los acontecimientos en mérito de los cuales dicha unidad orgánica justifica la necesidad de modificar el instrumento de gestión en mención, precisando que las tareas y



metas que dicho instrumento contempla han sido formuladas de manera participativa por los órganos institucionales;

Por su parte, a través del Informe de vistos, la Gerencia General presenta ante la Jefatura Nacional la propuesta del referido plan, debidamente visada, recomendando su aprobación mediante Resolución Jefatural. Por consiguiente, resulta pertinente emitir la resolución correspondiente;

En uso de las facultades conferidas en los literales c) y g) del artículo 5 y en el artículo 13 de la Ley N° 26847, Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electoral; por los literales s) y t) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Resolución Jefatural N° 063-2014-J/ONPE, y sus modificatorias; así como en el literal b) del numeral 1 del sub numeral 6.5.1.1. del acápite 6 de la Directiva;

Con el visado de la Secretaría General y de la Gerencia General, así como de las Gerencias de Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Aprobar el “*Plan Operativo Electoral Elecciones Internas de las Organizaciones Políticas para la Selección de Candidatas y Candidatos a las Elecciones Generales 2021 Modificado - Versión 01*”, cuyo texto, en anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo Segundo.-** Disponer que el cumplimiento del plan aprobado en el artículo que antecede, sea responsabilidad de todos los órganos de la Entidad, quedando a cargo de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto efectuar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento en los plazos y forma que establece la normativa vigente.

**Artículo Tercero.-** Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal institucional [www.onpe.gob.pe](http://www.onpe.gob.pe) y en el Portal de Transparencia de la ONPE, dentro del plazo de tres (3) días de su emisión.

Regístrese y comuníquese.

**PIERO ALESSANDRO CORVETTO SALINAS**  
Jefe  
Oficina Nacional de Procesos Electorales

PCS/iab/hec/fbh





# PLAN OPERATIVO ELECTORAL

## ELECCIONES INTERNAS DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS PARA LA SELECCIÓN DE CANDIDATAS Y CANDIDATOS A LAS ELECCIONES GENERALES 2021 MODIFICADO

Versión 01



Firmado digitalmente por ZAPATA  
CASTILLO Noemi Julia FAU  
20291973851 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 26.11.2020 10:50:44 -05:00

Lima, noviembre 2020



Firmado digitalmente por NEYRA  
GUTIERREZ Gladys Nancy FAU  
20291973851 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 26.11.2020 00:40:58 -05:00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **JWXOVDL**



## CONTENIDO

<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	4
<b>II. MARCO LEGAL</b> .....	5
<b>III. MARCO ELECTORAL</b> .....	6
3.1 CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO ELECTORAL.....	6
<b>IV. MARCO ESTRATÉGICO</b> .....	7
4.1 ALINEACIÓN DE OBJETIVOS.....	7
4.2 OBJETIVO DEL PLAN OPERATIVO ELECTORAL .....	7
4.3 METAS DE PRODUCCIÓN FÍSICA.....	7
4.4 ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL .....	8
4.5 TIPOS DE SOLUCIONES TÉCNOLÓGICAS A USAR .....	8
4.6 ESTRATEGIAS PARA EJECUTAR EL PROCESO ELECTORAL.....	9
<b>V. FORMULACIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, TAREAS Y METAS FÍSICAS</b> .....	15
5.1 JEFATURA NACIONAL.....	16
5.2 GERENCIA GENERAL.....	19
5.3 SECRETARÍA GENERAL.....	21
5.4 OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL .....	23
5.5 PROCURADURÍA PÚBLICA.....	26
5.6 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA .....	28
5.7 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO .....	30
5.8 GERENCIA DE GESTION DE LA CALIDAD.....	32
5.9 GERENCIA CORPORATIVA DE POTENCIAL HUMANO .....	34
5.10 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.....	38
5.11 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL .....	42
5.12 GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS.....	44
5.13 GERENCIA DE GESTIÓN ELECTORAL .....	47
5.14 GERENCIA DE INFORMACIÓN Y EDUCACIÓN ELECTORAL .....	56
5.15 GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA ELECTORAL .....	61
5.16 GERENCIA DE SUPERVISIÓN DE FONDOS PARTIDARIOS .....	69
5.17 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y COORDINACIÓN REGIONAL .....	71
5.18 OFICINA REGIONAL DE COORDINACIÓN .....	80
<b>VI. INDICADORES DEL PROCESO ELECTORAL</b> .....	89
<b>VII. PRESUPUESTO ASIGNADO</b> .....	90
<b>VIII. MONITOREO Y EVALUACIÓN</b> .....	91
<b>IX. ANEXOS</b> .....	91



## ABREVIATURAS

- El 2020: Elecciones Internas de las Organizaciones Políticas para la selección de candidatas y candidatos a las Elecciones Generales 2021.
- EG 2021: Elecciones Generales 2021
- GAD: Gerencia de Administración
- GAJ: Gerencia de Asesoría Jurídica
- GCPH: Gerencia Corporativa de Potencial Humano
- GCRC: Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas
- GG: Gerencia General
- GGC: Gerencia de Gestión de la Calidad
- GGE: Gerencia de Gestión Electoral
- GIEE: Gerencia de Información y Educación Electoral
- GITE: Gerencia de Informática y Tecnología Electoral
- GOECOR: Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional
- GPP: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- GSFP: Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios
- JEE: Jurado Electoral Especial
- JN: Jefatura Nacional
- JNE: Jurado Nacional de Elecciones
- MM: Miembros de Mesa
- OCI: Órgano de Control Institucional
- OD: Otros Documentos
- ODPE: Oficina Descentralizada de Procesos Electorales
- ONPE: Oficina Nacional de Procesos Electorales
- ORC: Oficina Regional de Coordinación
- OSDN: Oficina de Seguridad y Defensa Nacional
- PEI: Plan Estratégico Institucional 2020-2025
- PP: Procuraduría Pública
- PpR: Presupuesto por Resultados
- ROF: Reglamento de Organización y Funciones
- SG: Secretaría General
- SGC: Sistema de Gestión de la Calidad
- SISGOECOR: Sistema Integral de Seguimiento de GOECOR
- SEA: Sistema de Escrutinio Automatizado



## I. INTRODUCCIÓN

La Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) en su calidad de autoridad máxima en la organización y ejecución de procesos electorales, referéndums y otras consultas, tiene el compromiso y la responsabilidad con la sociedad peruana de organizar las Elecciones Internas 2020, según lo establecido en la Ley n.° 31038, Ley que establece normas transitorias en la legislación electoral para las Elecciones Generales 2021, en el marco de la Emergencia Nacional Sanitaria ocasionada por la COVID-19.

Estas elecciones serán organizadas y ejecutadas en un contexto de crisis sanitaria y económica que atraviesa el Perú y el mundo. Situación que ha llevado al Poder Ejecutivo a tomar medidas necesarias y urgentes para evitar el contagio en la población, como declarar el estado de emergencia y disponer, inicialmente, el aislamiento social obligatorio a nivel nacional<sup>1</sup>, en este contexto, la ONPE cuenta con protocolos de Seguridad y Prevención contra la COVID 19 aprobados mediante Resolución Jefatural n.° 000382-2020-JN/ONPE(02NOV2020).

Así también, se dispuso la implementación del trabajo remoto amparado en el artículo 16° del Decreto de Urgencia n.° 026-2020, el cual se caracteriza por la prestación de servicios subordinada con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.

La planificación, organización y ejecución del proceso electoral Elecciones Internas de las Organizaciones Políticas para la Selección de Candidatas y Candidatos a las Elecciones Generales 2021, la ONPE cuenta con el Plan Operativo Electoral Elecciones Internas de las Organizaciones Políticas para la selección de candidatas y candidatos a las Elecciones Generales 2021 – versión 00, aprobado mediante Resolución Jefatural n.° 000341-2020-JN/ONPE (12OCT2020); el mismo que ha sido modificado debido a las reciente aprobación del Decreto Supremo n.° 338-2020/EF que autoriza la transferencia de partidas presupuestales del sector público para el año fiscal 2020 a favor de la ONPE para financiar las actividades referentes al presente proceso electoral. Así como, la ficha técnica de las Elecciones Internas – versión 01 que se encuentra actualizada al 16NOV2020.

La ONPE, en la búsqueda de la calidad de la gestión de los procesos electorales ha considerado aplicar el Sistema de Escrutinio Automatizado (SEA) para las Elecciones Internas 2020, en el marco de lo señalado por la Primera Disposición Complementaria de la Ley n.° 28581, así como lo dispuesto en la Ley N° 31038, artículo 2, séptima disposición transitoria, numeral 6 que establece: *“La Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) establece los mecanismos de votación, manuales o electrónicos, presenciales o no presenciales, de los electores en las elecciones internas, (...)”*.

En ese sentido, el presente Plan Operativo Electoral servirá de guía y orientación para el cumplimiento de los objetivos de la institución. La ejecución de actividades y metas establecidas en el Plan, así como su evaluación, es responsabilidad de los respectivos órganos de la entidad

<sup>1</sup> Según Decreto Supremo n.° 044-2020-PCM, precisado a través del Decreto Supremo n.° 046-2020-PCM y ampliado temporalmente a través de los decretos supremos n.° 051-2020-PCM, n.° 064-2020-PCM, n.° 075-2020-PCM, n.° 083-2020-PCM, n.° 094-2020-PCM, n.° 116-2020-PCM, n.° 135-2020-PCM y n.° 146-2020-PCM; y precisado o modificado por los Decretos Supremos n.° 045-2020-PCM, n.° 046-2020-PCM, n.° 051-2020-PCM, n.° 053-2020-PCM, n.° 057-2020-PCM, n.° 058-2020-PCM, n.° 061-2020-PCM, n.° 063-2020-PCM, n.° 064-2020-PCM, n.° 068-2020-PCM, n.° 072-2020-PCM, n.° 083-2020-PCM, n.° 094-2020-PCM, n.° 116-2020-PCM, n.° 129-2020-PCM, n.° 135-2020-PCM, n.° 139-2020-PCM, n.° 146-2020-PCM, n.° 151-2020-PCM, n.° 0156-2020-PCM, n.° 162-2020-PCM, n.° 165-2020-PCM, n.° 170-2020-PCM y n.° 174-2020-PCM.



## II. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley n.º 26487, Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE)
- Ley n.º 26859, Ley Orgánica de Elecciones y sus modificaciones.
- Ley n.º 27408, Ley que establece la atención preferente a las mujeres embarazadas, las niñas, niños, los adultos mayores, en lugares de atención al público.
- Ley n.º 28094, Ley de Organizaciones Políticas y sus modificaciones.
- Ley n.º 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Ley n.º 29478, Ley que establece facilidades para la emisión del voto de las personas con discapacidad.
- Ley n.º 29603, Ley que autoriza a la ONPE a emitir las normas reglamentarias para la implementación gradual y progresiva del voto electrónico.
- Texto Único Ordenado de la Ley n.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Ley n.º 30998, Ley que modifica a la Ley 28094, Ley de Organizaciones Políticas, para promover la participación política y la democracia en las Organizaciones Políticas
- Ley n.º 31038, Ley que establece normas transitorias en la legislación electoral para las Elecciones Generales 2021, en el marco de la Emergencia Nacional Sanitaria ocasionada por la COVID – 19.
- Decreto Legislativo n.º 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto de Urgencia n.º 014-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto Supremo n.º 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley n.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo n.º 044-2020-PCM (15MAR2020) y sus modificatorias, que declaró estado de emergencia nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del Covid19.
- Decreto Supremo n.º 338-2020-PCM (01NOV2020), que autoriza la transferencia de partidas presupuestales del sector público para el año fiscal 2020 a favor de la ONPE para financiar las actividades referentes a las Elecciones Internas 2020.
- Directiva n.º 011-2019- EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", aprobada con Resolución Directoral n.º 036-2019-EF/50.01.
- Reglamento de Organizaciones y Funciones de la ONPE, aprobado por Resolución Jefatural N° 063-2014-J/ONPE y sus modificatorias.
- Resolución Jefatural n.º 000419-2020-JN/ONPE (19NOV2020), que aprueba la Directiva Formulación, Modificación, Monitoreo y Evaluación de los Planes Institucionales de la ONPE versión 03.
- Resolución Jefatural n.º 000119-2020-JN/ONPE, que aprueba la incorporación de mayores ingresos públicos en el Presupuesto Institucional del pliego 032: ONPE para el año fiscal 2020.
- Resolución Jefatural n.º 000022-2016-J/ONPE, que aprueba el Reglamento de Voto Electrónico.
- Resolución Jefatural n.º 000162-2020-JN/ONPE (21JUL2020), que aprueba el Plan Estratégico Institucional para el período 2020-2025 de la ONPE.
- Resolución Jefatural n.º 000310-2020-JN/ONPE (29SET2020), que aprueba el Reglamento de Elecciones Internas 2020.
- Resolución Jefatural n.º 000341-2020-JN/ONPE (12OCT2020), que aprueba el Plan Operativo Electoral Elecciones Internas de las Organizaciones Políticas para la selección de candidatas y candidatos a las Elecciones Generales 2021 - versión 00
- Resolución Jefatural n.º 000382-2020-JN/ONPE(02NOV2020), que aprueba protocolos de Seguridad y Prevención contra la COVID 19
- Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad: Manual de Calidad, directivas, procedimientos, instructivos y formatos vinculados a procesos electorales.



### III. MARCO ELECTORAL

#### 3.1 CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO ELECTORAL

##### 3.1.1. AUTORIDADES A ELEGIR

En las Elecciones Internas de las organizaciones políticas se eligen a los candidatos que participarán de las Elecciones Generales 2021.

##### 3.1.2. MODALIDADES DE VOTACIÓN

Las elecciones internas se realizarán de acuerdo con las siguientes modalidades:

- Elecciones con voto universal, libre, voluntario, igual, directo y secreto de los afiliados.
- Elecciones a través de los delegados, conforme lo disponga el Estatuto. Dichos delegados previamente deben haber sido elegidos mediante voto universal, libre, voluntario, igual, directo y secreto de los afiliados.

##### 3.1.3. PROPUESTA DE FICHA TÉCNICA DE LAS ELECCIONES INTERNAS 2020

Ítem	Descripción	Elecciones Internas de las Organizaciones Políticas para la selección de candidatas y candidatos a las Elecciones Generales 2021	
1	Proceso		
2	Ámbito	Nacional	
3	Periodicidad	Variable	
4	Fecha de elección	29 de noviembre y 6 de diciembre de 2020	
5	ORC <sup>a/</sup>	25	
6	Tipo de Tecnología <sup>a/</sup>	Nacional SEA	TOTAL
7	Electores Hábiles <sup>b/</sup>	1,641,815	1,641,815
8	Mesas de Sufragio <sup>c/</sup>	2,802	2,802
9	Locales de Votación <sup>d/</sup>	377	377
10	Distritos <sup>e/</sup>	224	224

Ficha técnica versión 05 actualizado al 16 de noviembre del 2020

**Notas:**

- Se considera como capacidad de mesa de 350 y 800 electores.

- Se considera, a nivel provincial, mesas de sufragio por organización política.

a/ Basado en la Resolución Gerencial N°007-2020-GOECOR/ONPE (09OCT2020)

b/ Basado en padrones aprobados (25 Partidos Políticos)

c/ Producto del proceso de conformación de mesas de sufragio

d/ Basado en 10 mesas por local de votación y 15 mesas por local de votación (para Lima).

e/ Todas las capitales de provincia y los distritos de Lima y Callao, que se determinen, de acuerdo con la cantidad de afiliados del padrón oficial.



## IV. MARCO ESTRATÉGICO

### 4.1 ALINEACIÓN DE OBJETIVOS

Las actividades operativas y tareas programadas están alineadas a los objetivos estratégicos y acciones estratégicas institucionales del Plan Estratégico Institucional 2020-2025 (PEI 2020-2025).



En el marco del presupuesto por resultados a través de los programas presupuestales, la ONPE tiene a su cargo el Programa Presupuestal 0125: “Mejora de la eficiencia de los procesos electorales e incremento de la participación política de la ciudadanía”, que a través de cuatro (04) productos que entregan a la ciudadanía, organizaciones políticas y sociedad civil. Los procesos electorales se alinean con el producto “Proceso Electoral Oportuno y Eficiente”, en el cual se consideran los gastos operativos; y los gastos administrativos/logísticos o de soporte en el rubro “Acciones Comunes”.

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	PRODUCTOS Y/O PROYECTOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL	ACTIVIDADES DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL
OEI 1. Fortalecer la organización de los procesos electorales para la población electoral	3000654. Proceso electoral oportuno y eficiente	5005020. Procesos electorales y consultas planificados
		5005021. Personas capacitadas en el proceso electoral
		5005022. Población informada sobre el proceso electoral
		5005023. Resultados electorales procesados, computados y gestionados
OEI 4. Modernización de la gestión institucional	3000001. Acciones comunes	5000276. Gestión del programa

### 4.2 OBJETIVO DEL PLAN OPERATIVO ELECTORAL

Determinar las actividades y tareas operativas que desarrollarán los órganos para la planificación, organización y ejecución de las Elecciones Internas 2020, con eficiencia y eficacia a fin de contribuir al fortalecimiento de la organización de los procesos electorales para la población peruana.

### 4.3 METAS DE PRODUCCIÓN FÍSICA

En el marco del programa presupuestal, las metas de producción física estimadas para las EI 2020 se muestran en el siguiente cuadro:



Producto / Actividad	Unidad de Medida	Meta Programada	Responsable de Reportar
<b>Producto 1:</b>			
Proceso electoral oportuno y eficiente	Acta electoral	2,802	GITE/GOECOR
<b>Actividad 1.1</b>			
Procesos electorales y consultas planificadas	ORC	25	GPP
<b>Actividad 1.2:</b>			
Personas capacitadas en el proceso electoral	Persona capacitada (*)	169,225	GIEE
<b>Actividad 1.3:</b>			
Población informada sobre el proceso electoral	Persona informada (**)	820,908	GCRC
<b>Actividad 1.4:</b>			
Resultados electorales procesados, computados y gestionados	Acta a procesar	2,802	GITE

(\*) Estimación con base en el 30 % de miembros de mesa y 10% de electores capacitados, según lo indicado en la ficha técnica del indicador de la GIEE

(\*\*) Estimación con base en el 50% de electores.

Las metas estimadas por alcanzar en este proceso electoral estarán sujetas a la actualización de la ficha técnica.

#### 4.4 ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL

La descripción de las actividades electorales está programada bajo el enfoque de presupuesto por resultados como una estrategia de gestión pública que vincula la asignación de recursos a productos y resultados medibles a favor de la población. Los objetivos se alcanzarán mediante procedimientos internos y herramientas de gestión institucional.

A continuación, se describen las estrategias y actividades que intervienen en la organización de las Elecciones Internas 2020:

#### 4.5 TIPOS DE SOLUCIONES TÉCNOLÓGICAS A USAR

La organización y ejecución del presente proceso electoral y en el marco del ejercicio de las funciones de la ONPE, se utilizarán diversas soluciones tecnológicas, que se clasifican en:

**4.5.1. SOLUCIONES TECNOLÓGICAS DEL PROCESO:** Son soluciones que se aplican en la etapa previa, durante y post a la Jornada Electoral; los más importantes son los siguientes:

**4.5.1.1 Sistema de Conformación de Mesas de Sufragio,** sistema que facilita la conformación de mesas de sufragio para los diferentes procesos electorales.

**4.5.1.2 Sistema para el Registro de Organizaciones Políticas y Candidatos,** sistema que permite mejorar y agilizar los procesos que afectan los datos de las Organizaciones políticas y candidatos en los procesos electorales; genera cédulas, carteles de difusión y sufragio, entre otros.

**4.5.1.3 Sistema de Control de Impresión de Acta Padrón,** sistema que realiza el control de las impresiones del Acta Padrón; comprende la Lista de Electores, Lista de Asistencias de los Miembros de Mesa, Actas Electorales, entre otros



- 4.5.1.4 **Sistema de Registro de Capacitación de Actores Electorales**, sistema que registra las actividades de capacitación a los distintos Actores Electorales (Miembros de Mesa, Electores, Personeros, entre otros).
- 4.5.1.5 **Sistema del Día de la Elección**, sistema que monitorea la instalación de las mesas de sufragio el día de la Jornada Electoral; permite actualizar la cantidad de mesas instaladas; así como, los miembros de mesa, personeros, observadores y demás Actores Electorales que asistieron.
- 4.5.1.6 **Sistema de Cómputo de Resultados Electorales**, sistema que brinda los resultados electorales, digitalizar los documentos electorales, registrar los omisos, transmitir los datos e imágenes. Asimismo, integra las demás Soluciones Tecnológicas de Voto Electrónico (SEA).
- 4.5.1.7 **Sistema de Presentación de Resultados WEB**, sistema que muestra los resultados del proceso electoral y las imágenes digitalizadas de las Actas Electorales, disponibles para la ciudadanía en general y de los Actores Electorales en particular.
- 4.5.1.8 **Sistema de Gestión de Planes (Módulo monitoreo)**, sistema que monitorea las actividades operativas, tareas y acciones del Plan Operativo Electoral y del Plan de Acción.
- 4.5.1.9 **Sistema de Escrutinio Automatizado (SEA)**

Esta solución tecnológica electrónica se aplica a una de las etapas de la Jornada Electoral (escrutinio) con el fin de reducir el tiempo en la entrega de resultados electorales, la ONPE ha venido implementando el uso de tecnología en las diferentes etapas de la Jornada Electoral. El SEA es una solución tecnológica que automatiza parcialmente la etapa de escrutinio de la Jornada Electoral, reduciendo el tiempo en la transmisión de resultados desde los locales de votación hacia la sede central y disminuyendo el número de actas de escrutinio observadas.

Esta solución tecnológica fue implementada por primera vez en el proceso electoral Nuevas Elecciones Municipales 2014 y en las últimas Elecciones Congresales Extraordinarias en 96 distritos que representó más del 3.4% de la población electoral. Para el presente proceso electoral se aplicará en las elecciones de las organizaciones políticas que se realicen mediante voto convencional.

## 4.6 ESTRATEGIAS PARA EJECUTAR EL PROCESO ELECTORAL

### 4.6.1 PROCESOS DIRECCIONALES

#### Proceso: Gestión de la Dirección (JN/GG)

1. Dirigir y conducir las Elecciones Internas 2020 y mantener coordinación permanente con los organismos electorales (JN).
2. Encargar al Comité de Coordinación Electoral de las Elecciones Generales 2021, realizar las coordinaciones con los representantes del Sistema Electoral (JN).
3. Establecer un Comité Intergerencial de las Elecciones Internas 2020, que se encargará de tomar acciones para la implementación del convencional SEA (definición de alcance, reglas de negocio, elaboración de documentos normativos, entre otros) (JN/GG).



### Proceso: Gestión Jurídica, Control Institucional y Procuraduría Pública (GAJ, OCI, PP)

1. Brindar asesoría legal oportuna (GAJ).
2. Elaborar el reglamento electoral (GAJ)
3. Facilitar el desarrollo de actividades y acciones de control (OCI)
4. Brindar asesoría en aspectos judiciales derivados de las Elecciones Internas 2020 (PP).

### Proceso: Gestión de la Planificación y Presupuesto (GPP, GOECOR)

1. Distribuir el presupuesto para el desarrollo de las actividades programadas por los órganos, de acuerdo las prioritizaciones establecidas por la Alta Dirección y al presupuesto asignado por el Ministerio de Economía y Finanzas (GPP).
2. Coordinar y elaborar el Plan Operativo Electoral Elecciones Internas 2020 (GPP).
3. Proponer la conformación de un comité de vigilancia, prevención y control de la Covid-19 en las Elecciones Internas 2020, que estará conformado por la GCPH, GOECOR, OSDN, GIEE y la GGC (GPP).
4. Elaborar y gestionar la aprobación del Plan de Implementación del Voto electrónico (SEA) (GITE)
5. Realizar el monitoreo centralizado y descentralizado de las tareas y actividades electorales a través del SGP. (GPP, GOECOR)

### Proceso: Gestión de la Calidad (GGC)

1. Asesorar a los órganos en la elaboración de procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad, en marco a las Elecciones Internas 2020.
2. Monitorear el cumplimiento de los procedimientos en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, a través de Auditorías Internas en la sede central.
3. Elaborar y monitorear la matriz de riesgos del proceso, que contenga las situaciones que puedan afectar el desarrollo de las Elecciones Internas 2020.
4. Revisión de la matriz de riesgos de los Planes especializados y de acción de las Unidades Orgánicas.

## 4.6.2 PROCESOS OPERATIVOS

### Proceso: Intervención de las ORC, Conformación de Oficinas desconcentradas y Centro de Cómputo (GOECOR/GITE)

1. Las 19 ORC apoyaran en la atención a los comités electorales de los partidos políticos para que lleven a cabo sus Elecciones Internas, considerando los protocolos de bioseguridad. (GOECOR)
2. Se habilitarán oficinas desconcentradas de forma temporal a fin de tener presencia en todas las regiones del país, los mismos que aplicarán protocolos de bioseguridad (GOECOR).
3. Implementar un centro de cómputo en la ciudad de Lima para procesar los documentos electorales provenientes del convencional SEA (GITE)

### Proceso: Conformación de Mesas de Sufragio (GPP y GITE)

1. Coordinar con el RENIEC y el JNE para que el padrón electoral contenga toda la información necesaria de los electores determinada por la GITE y se entregue de forma periódica de acuerdo con el avance de verificación de firmas de afiliados. (GPP/GITE)
2. Excluir de la conformación de mesas a los afiliados a las organizaciones políticas ubicados en el extranjero, considerando el avance y evolución de la pandemia en el mundo.



3. Revisar y ordenar a los electores en orden alfabético para la conformación de mesas de sufragio. (GITE)
4. Se conformarán mesas de sufragio de acuerdo con la cantidad de afiliados de las organizaciones políticas por cada provincia. Asimismo, en cada local de votación se instalarán mesas por cada organización política.
5. Se instalará una mesa de sufragio en cada aula del local de votación

#### **Proceso: Selección y acreditación de Miembros de Mesa (GOECOR y GCRC)**

1. Coordinar con los órganos electorales centrales de las organizaciones políticas para la entrega de la lista de miembros de mesa, de acuerdo al cronograma electoral (GOECOR).
2. Incluir un apartado en la página web de la ONPE, sobre consulta de miembros de mesa, en el cual podrán descargar su respectiva credencial como miembro de mesa (GOECOR/GCRC).

#### **Proceso: Implementación del Sistema de Escrutinio Automatizado (GITE)**

1. Realizar acciones previas para garantizar la operatividad del convencional SEA en los lugares donde se aplicará esta solución tecnológica.
2. Coordinar permanentemente entre la GITE, GIEE, GGE y gestionar los recursos necesarios para la revisión, preparación, ensamblaje, entrega y distribución de equipos informáticos SEA para la capacitación y las jornadas electorales.
3. Gestionar oportunamente el servicio de telecomunicaciones en los lugares que no dispongan la presencia de operadores móviles, a fin de garantizar la transmisión satelital.
4. Capacitar de forma controlada al personal de campo sobre el uso y manejo del convencional SEA.
5. Contar con equipos informáticos SEA en las cantidades requeridas por la GIEE para la capacitación de actores electorales.
6. Asignar un equipo SEA por cada mesa de sufragio.
7. Establecer los puntos de transmisión por cada local de votación, de acuerdo a la cantidad de mesas a ser instaladas

#### **Proceso: Sistema de Computo Electoral (GITE)**

1. Realizar las pruebas internas del sistema de cómputo electoral considerando la modalidad convencional SEA.
2. Realizar un simulacro del sistema de cómputo electoral dentro del periodo de las pruebas internas.
3. Contar con una base de datos consolidada de omisos, luego de efectuada las jornadas electorales.

#### **Proceso: Producción de material de capacitación y sufragio – Convencional SEA (GGE, GIEE y GCRC)**

1. Diseñar y elaborar una propuesta de catálogo de materiales electorales, de acuerdo con el tipo de votación (Convencional SEA). (GGE)
2. Conformar un equipo Intergerencial liderado por la GGE para la revisión del catálogo de materiales electorales.
3. Coordinar y gestionar la impresión de materiales necesarios para la capacitación de actores electorales. (GIEE)
4. Elaborar material con contenidos educativos y motivadores que expliquen paso a paso el flujo del proceso de la emisión del voto a través del convencional SEA, los mismos deberán estar alojado en una sesión visible de la página web. (GIEE/GCRC)
5. Imprimir los materiales necesarios para la capacitación: carteles de candidatos, cédulas de sufragio de capacitación, cartillas, guías, afiches y otros formatos genéricos en las cantidades



requeridas por la GIEE para la capacitación de actores electorales. Coordinar y gestionar la impresión de materiales de capacitación. (GGE)

6. Prever que el material de capacitación se encuentre distribuido en las cantidades requeridas por la GIEE, antes del inicio de la capacitación de los actores electorales. (GIEE/GGE)

#### **Proceso: Capacitación de Actores electorales y Jornadas de capacitación (GIEE y GOECOR)**

1. Priorizar la capacitación de los actores electorales de forma virtual (contar con los correos y teléfonos de los actores electorales proporcionados por las organizaciones políticas o el ROP), de ser necesario realizarla de forma presencial considerando los protocolos de bioseguridad; asimismo, de acuerdo a las funciones que desempeña cada actor en la jornada electoral, por un periodo mínimo de 30 días. (ORC/Oficinas desconcentradas/GIEE)
2. Realizar una jornada de capacitación a los miembros de mesa de forma presencial considerando los protocolos de bioseguridad, a fin de afianzar el uso de equipos informáticos SEA.
3. Contar con equipos informáticos SEA en las cantidades requeridas por la GIEE para la capacitación de actores electorales y jornada de capacitación (GITE/GIEE/ORC/Oficinas desconcentradas).
4. Ejecutar la capacitación de actores electorales de acuerdo a la guía de metodológica de la capacitación electoral. (GIEE/ ORC/Oficinas desconcentradas)
5. Coordinar con la GCRC la publicación de los materiales de capacitación de actores electorales, como materiales audiovisuales, entre otros, en el portal institucional de la ONPE. (GIEE)
6. Consolidar y reportar el avance en la capacitación de actores electorales y jornada de capacitación, a fin de conocer el avance en el cumplimiento del indicador (porcentaje de actores electorales capacitados). (GIEE)

#### **Proceso: Producción de Material Electoral – Convencional SEA (GGE y GITE)**

1. Diseñar y elaborar el catálogo de materiales electorales considerando medidas de bioseguridad para la protección de los electorales de acuerdo con el tipo de votación (convencional SEA). (GGE)
2. Reutilizar material electoral (ánforas y cabinas) replegados de procesos anteriores para la preparación y embalaje del material de capacitación y jornadas electorales. (GGE)
3. Realizar la impresión de formatearía en general, de forma oportuna y en las cantidades requeridas. (GGE)
4. Gestionar oportunamente el servicio de impresión de los documentos electorales oficiales. (GITE)

#### **Proceso: Ensamblaje de material electoral y equipos informáticos – Convencional SEA (GGE y GITE)**

1. Establecer un protocolo para la vigilancia, prevención y control del Covid-19 en el proceso de ensamblaje para salvaguardar la salud del personal que realiza esta labor. (GGE).
2. Coordinar anticipadamente el requerimiento de equipos informáticos para asegurar una adecuada y oportuna distribución (GIEE, GITE, GGE y GOECOR).
3. Acondicionar el ambiente para el almacenamiento, preparación y/o embalaje de material electoral (GITE y GGE)
4. Coordinar (GITE y GAD) la dotación de equipos informáticos a ser preparados, acondicionados y configurados.
5. Preparar, verificar y establecer configuración inicial de los componentes que integran los equipos informáticos SEA (GITE)
6. Tener en consideración para la preparación de equipos, la entrega de la información parcial de los afiliados, la definición de miembros de mesa y la entrega de listas de candidatos.



7. Contar con todos los materiales electorales, de acuerdo al stock y material adquirido para realizar el embalaje (GGE).
8. Realizar el proceso de clonación, el proceso de ensamblaje, y el proceso de control de calidad de los equipos SEA (GITE) para su entrega a GGE para el proceso de embalaje final.

#### **Proceso: Despliegue de material electoral y equipos informáticos SEA (GGE, ORC, Oficinas desconcentradas y OSDN)**

1. Establecer un cronograma de despliegue del material electoral y equipos informáticos priorizando los lugares más alejados, considerando criterios de accesibilidad geográfica, condiciones climáticas y de seguridad (GGE)
2. Contratar servicio de terceros para el despliegue del material de sufragio y equipos informáticos. (GGE/ ORC/Oficinas desconcentradas)
3. Determinar las rutas convencionales y alternas para contingencias de manera anticipada, considerando los siguientes aspectos como medio transporte, tiempo, factor climático, riesgo de accidentes, robos, etc. (GGE/OSDN)
4. Coordinar con la PNP a través de la OSDN, el resguardo durante el despliegue. (OSDN)
5. Desplegar el material electoral y equipos informáticos correspondientes a Lima Metropolitana, desde los almacenes de la GGE directamente a los locales de votación. (GGE)

#### **Proceso: Jornada Electoral (GIEE, GITE, GCRC y GOECOR)**

1. Llevar a cabo la jornada electoral de las Elecciones Internas en dos fechas, domingo 29 de noviembre y domingo 6 de diciembre, considerando los protocolos de bioseguridad.
2. El horario para realizar las Elecciones Internas será desde las 07:00 horas hasta las 19:00 horas, esto aplica para cada fecha.
3. Realizar previo a las jornadas electorales la supervisión de las medidas de seguridad acondicionamiento y señalización del local de votación, de acuerdo al tipo de tecnología (convencional SEA).
4. Destinar y señalizar, en cada local de votación, un espacio para la ubicación transitoria de mesas para el sufragio de ciudadanos que se encuentren comprendidos en el régimen de atención preferente.
5. Establecer centros de acopio de material electoral, de acuerdo a la cantidad de mesas a instalarse en el local de votación.
6. Brindar la asistencia técnica a los miembros de mesa durante la instalación, sufragio y escrutinio de mesas. Para estos efectos, se contará con 01 Coordinador Técnico de Mesa por cada mesa de sufragio convencional SEA.
7. En cada aula del local de votación se instalará una mesa de sufragio con dos cabinas de votación. Las aulas estarán intercaladas para su funcionamiento.
8. Implementar oportunamente el FONONPE para la atención a consultas técnicas sobre el uso del convencional SEA, y además de información del proceso (GCRC).
9. Poner a disposición de los afiliados el servicio de FONONPE en coordinación con la GIEE, GOECOR y la GITE desde el inicio de la capacitación hasta el día de la Jornada Electoral.

#### **Proceso: Recepción y Organización de Documentos Electorales (ORC y Oficinas desconcentradas)**

1. Establecer un protocolo para la vigilancia, prevención y control del Covid-19 en el proceso de recepción y organización de los documentos electorales para salvaguardar la salud del personal a cargo de esta labor.
2. Realizar la organización de documentos electorales de las ORC y oficinas desconcentradas para la emisión de su conformidad de manera oportuna.



**Proceso: Repliegue General material electoral y equipos informáticos (SEA) (GGE, ORC, Oficinas desconcentradas y OSDN)**

1. Establecer un protocolo para la vigilancia, prevención y control del Covid-19 en el proceso de repliegue para salvaguardar la salud del personal a cargo de esta labor. (GOECOR/ORC/ Oficinas desconcentradas/GGE)
2. Coordinar y establecer el itinerario para el repliegue del material electoral y equipos informáticos (GGE/ORC/Oficinas desconcentradas).
3. Replegar el material electoral y los equipos informáticos correspondientes a Lima Metropolitana, desde los locales de votación a los almacenes de la GGE directamente. (GGE/OSDN)
4. Coordinar con la PNP para el resguardo durante el repliegue del material electoral. (OSDN)
5. Coordinar con la GITE la revisión de los equipos informáticos electorales replegados. (GGE)

**Proceso: Cierre de las Oficinas desconcentradas (GOECOR)**

1. Prever el cierre oportuno de las Oficinas temporales una vez concluido el proceso electoral. (GOECOR)
2. Ordenar y entregar documentos, materiales electorales y equipos informáticos (SEA) al comisionado de la GGE. (ORC/Oficinas desconcentradas)

**Proceso: Propaganda Electoral (GSFP y GITE)**

1. Contar con una plataforma virtual, puesta al servicio de los partidos políticos y los electores que aloje información acerca de la propaganda electoral de los candidatos como medio adicional de difusión.

#### 4.6.3 PROCESOS DE SOPORTE

---

**Proceso: Potencial Humano (GCPH)**

1. Coordinar con las demás gerencias para gestionar la contratación del personal, considerando los siguientes factores: funciones, solución tecnológica a aplicarse y carga laboral.
2. Considerar en el proceso de selección, la verificación concurrente de la documentación sustentadora presentada por los postulantes, lo cual podrá ser hecho de manera aleatoria.
3. Priorizar el trabajo remoto ante el estado de emergencia por el Covid -19, a excepción del personal que realice labores que requieren ser de forma presencial.
4. Considerar el envío de credenciales de identificación del personal seleccionado de manera oportuna y por medios electrónicos.

**Proceso: Administración Logística y Finanzas (GAD)**

1. Solicitar anticipadamente a las demás gerencias el envío de sus requerimientos (bienes y servicios) para gestionar su adquisición, oportunamente.
2. Reportar semanalmente la atención de requerimientos de bienes y servicios solicitados por los órganos a través del SGP.
3. Preparar la información sobre gasto realizado en el proceso electoral para su publicación por parte de la institución.



### Proceso: Tecnología de la Información (GITE)

1. Asegurar la dotación de recursos humanos, materiales y tecnológicos para la atención y soporte técnico de requerimientos de los sistemas y aplicativos informáticos.
2. Realizar controles de calidad a los aplicativos informáticos.

### Proceso: Comunicación, Imagen y Difusión (GCRC)

1. Elaborar mensajes diferenciados de acuerdo con los actores electorales, considerando los enfoques de género e interculturalidad.
2. Contar con un módulo en el portal institucional que contenga información del desarrollo de las Elecciones Internas 2020.
3. Realizar actividades informativas y de difusión del cronograma electoral de las Elecciones Internas.
4. Priorizar en la difusión los siguientes aspectos:
  - a) Cómo votar correctamente.
  - b) La importancia de ejercer el derecho al sufragio en un clima de respeto, civismo y cumplimiento a las normas.
  - c) Motivación para la participación de los miembros de mesa
  - d) Respeto de los resultados electorales.
  - e) Posicionamiento de la ONPE como organismo fortalecedor de la democracia y como máxima institución en la organización y ejecución de los procesos electorales.

### Proceso: Seguridad del Proceso (OSDN)

1. Elaborar la matriz de riesgos de las Elecciones Internas, que contenga las situaciones que puedan afectar el desarrollo del proceso.
2. Coordinar con la GITE las acciones de seguridad en cumplimiento de las políticas nacionales e institucionales de seguridad de la información.

## V. FORMULACIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, TAREAS Y METAS FÍSICAS



## 5.1 JEFATURA NACIONAL

		FORMATO						Código		FM01-GPP/PLAN										
		PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA						Versión	04	Fecha de Aprobación	15/02/2018									
1. PERIODO DEL PEI:		2020-2025						Página		1 de 1										
2. NIVEL DE GOBIERNO:		NACIONAL						Fecha		15/02/2018										
3. SECTOR:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																		
4. PLIEGO:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																		
5. UNIDAD EJECUTORA:		479 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																		
6. CENTRO DE COSTOS:		JEFATURA NACIONAL																		
7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)- OEI 04		Modernización de la Gestión Institucional																		
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI 04.03		Gestión administrativa eficiente en la ONPE																		
9. Programa Presupuestal		0125: Mejora de la eficiencia de los procesos electorales e incremento de la participación política de la ciudadanía		10. Producto / Acción común / Proyecto y Actividad		3000001. Acciones comunes.		11. Meta Presupuestaria:		112										
12. Categoría Presupuestaria:		0125 Programa Presupuestal		13. Actividad Presupuestaria:		5000276. Gestión del programa.		14. Presupuesto:		S/. 19,400.00										
15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea				17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad	
N°AO	N°					18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %			Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE			
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS																		
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																		
AO01	1.1.1	ACTIVIDAD: Coordinación entre las entidades electorales				150101														1
	1.1.1.1	Designar a los representantes de la ONPE ante el Comité de Coordinación Electoral					Reporte	Documento			14/10/20	15/10/20		1					1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
	1.1.1.2	Coordinar con los organismos del sistema electoral sobre aspectos relacionados al proceso electoral.		Sesión	Documento			21/10/20	31/12/20		2	4	4		10	
<b>AO02</b>	<b>1.1.2</b>	<b>ACTIVIDAD: Dirección y Gestión de las actividades operativas con los órganos de la entidad</b>	<b>150101</b>													<b>1</b>
	1.1.2.1	Dirigir y conducir el proceso electoral con los órganos de la entidad mediante reuniones de Comité de Gerencia		Reunión	Reporte			22/10/20	31/12/20		1	1	1		3	
	1.1.2.2	Aprobar instrumentos técnicos normativos, planes, programas, etc. mediante RJ (otras resoluciones)		Reporte	Resolución			28/10/20	31/12/20		1	1	1		3	
	1.1.2.3	Realizar actividades de supervisión y coordinación en las ORC y Oficinas Desconcentradas		Reporte	Reporte			05/10/20	31/12/20		1	1	1		3	
<b>AO03</b>	<b>1.1.3</b>	<b>ACTIVIDAD: Gestión del presupuesto</b>	<b>150101</b>													<b>1</b>
	1.1.3.5	Aprobar el presupuesto analítico de las ORC mediante RJ.		Reporte	Resolución			06/10/20	09/10/20		1				1	
<b>AO05</b>	<b>1.1.5</b>	<b>ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado</b>	<b>150101</b>													<b>2</b>
	1.1.5.7	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Reporte	Formato			05/10/20	31/12/20		1	1	1		3	
	<b>II</b>	<b>PROCESOS OPERATIVOS.</b>														
	<b>2.3</b>	<b>PROCESO: PRODUCCIÓN, ENSAMBLAJE Y DESPLIEGUE DEL MATERIAL DE CAPACITACIÓN Y SIMULACRO</b>														
<b>AO16</b>	<b>2.3.1</b>	<b>ACTIVIDAD: Elaboración y publicación del Catálogo de materiales.</b>	<b>150101</b>													<b>1</b>
	2.3.1.4	Aprobar los catálogos de materiales electorales mediante RJ.		Reporte	Resolución			04/11/20	04/11/20			1			1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
	2.5	PROCESO: HABILITACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DESCENTRALIZADAS, CENTRO DE CÓMPUTO, OFICINAS PROVINCIALES.														
AO27	2.5.1	ACTIVIDAD: Conformación de las Oficinas Desconcentradas.	150101												1	
	2.5.1.2	Aprobar la constitución como unidades operativas temporales a las Oficinas Regionales de Coordinación – ORC mediante RJ.		Reporte	Resolución			07/10/20	09/10/20		1				1	



## 5.2 GERENCIA GENERAL

		FORMATO						Código		FM01-GPP/PLAN												
		PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA						Versión	04	Fecha de Aprobación	15/02/2018											
1. PERIODO DEL PEI:		2020-2025						Página		1 de 1												
2. NIVEL DE GOBIERNO:		NACIONAL						Fecha		15/02/2018												
3. SECTOR:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																				
4. PLIEGO:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																				
5. UNIDAD EJECUTORA:		479 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																				
6. CENTRO DE COSTOS:		GERENCIA GENERAL																				
7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)- OEI 04		Modernización de la Gestión Institucional																				
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI 04.03		Gestión administrativa eficiente en la ONPE																				
9. Programa Presupuestal		0125: Mejora de la eficiencia de los procesos electorales e incremento de la participación política de la ciudadanía		10. Producto / Acción común / Proyecto y Actividad		3000001. Acciones comunes.		11. Meta Presupuestaria:														
12. Categoría Presupuestaria:		0125 Programa Presupuestal		13. Actividad Presupuestaria:		5000276. Gestión del programa.		14. Presupuesto:														
15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea				17. Ubigeo			Medición			21. Meta Financiera Anual S/.		22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°					18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE							
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS																				
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																				
AO02	1.1.2	ACTIVIDAD: Dirección y Gestión de las actividades operativas con los órganos de la entidad				150101															1	
	1.1.2.4	Gestionar de manera integral el desarrollo del proceso electoral a nivel de los Órganos de la institución					Reporte	Documento		01/10/20	31/12/20		1	1	1					3		



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
	1.1.2.5	Supervisar las actividades del proceso electoral en la ONPE		Reporte	Documento			29/11/20	31/12/20				1		1	
<b>AO05</b>	<b>1.1.5</b>	<b>ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado</b>	<b>150101</b>													<b>2</b>
	1.1.5.7	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Reporte	Formato			05/10/20	31/12/20		1	1	1		3	



### 5.3 SECRETARÍA GENERAL

		FORMATO				Código		FM01-GPP/PLAN								
		PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA				Versión	04		Fecha de Aprobación	15/02/2018						
						Página	1 de 1		Fecha	15/02/2018						
1. PERIODO DEL PEI:		2020-2025														
2. NIVEL DE GOBIERNO:		NACIONAL														
3. SECTOR:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES														
4. PLIEGO:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES														
5. UNIDAD EJECUTORA:		479 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES														
6. CENTRO DE COSTOS:		SECRETARÍA GENERAL														
7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)-OEI 04		Modernización de la Gestión Institucional														
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI 04.03		Gestión administrativa eficiente en la ONPE														
9. Programa Presupuestal		0125: Mejora de la eficiencia de los procesos electorales e incremento de la participación política de la ciudadanía	10. Producto / Acción común / Proyecto y Actividad	3000001. Acciones comunes.			11. Meta Presupuestaria:	114								
12. Categoría Presupuestaria:		0125 Programa Presupuestal	13. Actividad Presupuestaria:	5000276. Gestión del programa.			14. Presupuesto:	S/. 31,634.00								
15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS														
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA														
AO01	1.1.1	ACTIVIDAD: Coordinación entre las entidades electorales	150101												1	
	1.1.1.3	Remitir documentos a los otros organismos del sistema electoral con relación al proceso electoral		Reporte	Documento		01/10/20	31/12/20		1	1	1		3		



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
AO05	1.1.5	<b>ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado</b>	150101												2	
	1.1.5.7	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Reporte	Formato		05/10/20	31/12/20		1	1	1		3		
	III	<b>PROCESOS DE SOPORTE</b>														
	3.2	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>														
AO59	3.2.1	<b>ACTIVIDAD: Atención de consultas del proceso</b>	150101												1	
	3.2.1.3	Atender las consultas ciudadanos relacionadas al proceso electoral.		Reporte	Documento		05/10/20	22/12/20		1	1	1		3		
	3.6	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>														
AO74	3.6.1	<b>ACTIVIDAD: Gestión documental interna y externa vinculada al proceso electoral</b>	150101												1	
	3.6.1.1	Despachar y notificar al destinatario, la documentación que emiten los órganos de la institución en atención de las necesidades y coordinaciones para ejecutar el proceso electoral.		Reporte	Documento		05/10/20	22/12/20		1	1	1		3		
	3.6.1.2	Recepcionar y distribuir la documentación que presentan los ciudadanos, instituciones públicas, privadas y los Organismos del Sistema Electoral, relacionada con el proceso electoral.		Reporte	Documento		05/10/20	22/12/20		1	1	1		3		



## 5.4 OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL

		FORMATO				Código		FM01-GPP/PLAN								
		PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA				Versión		04								
						Fecha de Aprobación		15/02/2018								
						Página		1 de 1								
						Fecha		15/02/2018								
1. PERIODO DEL PEI:		2020-2025														
2. NIVEL DE GOBIERNO:		NACIONAL														
3. SECTOR:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES														
4. PLIEGO:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES														
5. UNIDAD EJECUTORA:		479 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES														
6. CENTRO DE COSTOS:		OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL														
7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)-OEI 04		Modernización de la Gestión Institucional														
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI 04.03		Gestión administrativa eficiente en la ONPE														
9. Programa Presupuestal		0125: Mejora de la eficiencia de los procesos electorales e incremento de la participación política de la ciudadanía	10. Producto / Acción común / Proyecto y Actividad		3000001. Acciones comunes.		11. Meta Presupuestaria:									
12. Categoría Presupuestaria:		0125 Programa Presupuestal	13. Actividad Presupuestaria:		5000276. Gestión del programa.		14. Presupuesto:									
15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS														
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA														
AO05	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado	150101												2	
	1.1.5.9	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Reporte	Formato			05/10/20	31/12/20		2	4	4		10	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
	III	<b>PROCESOS DE SOPORTE</b>														
	3.7	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD INSTITUCIONAL</b>														
AO75	3.7.1	<b>ACTIVIDAD: Coordinación e inducción para la seguridad institucional</b>	150101												1	
	3.7.1.1	Solicitud de oficiales enlace del CCFFAA y la PNP		Reporte	Documento		25/09/20	25/09/20	1					1		
	3.7.1.2	Coordinar con la PNP, la custodia de las Sedes del Sistema Electoral (JNE, RENIEC, ONPE).		Reporte	Documento		01/10/20	15/10/20		1				1		
	3.7.1.3	Coordinar con las FFAA y PNP, la custodia de los locales de sufragio.		Reporte	Documento		01/10/20	27/10/20		1				1		
	3.7.1.4	Coordinar el resguardo policial de los equipos y material electoral para la jornada electoral y actividades posteriores.		Reporte	Documento		01/10/20	30/12/20		1	1	1		3		
	3.7.1.5	Elaborar plan de Seguridad y gestión de riesgos de desastres.		Reporte	Documento		05/10/20	30/10/20		1				1		
	3.7.1.6	Elaborar y actualizar la matriz y mapa de riesgos del proceso		Reporte	Documento		01/11/20	27/11/20			1			1		
	3.7.1.7	Realizar coordinaciones con: Bomberos, INDECI, CENEPRED, MINISTERIO DE TRANSPORTES, ESSALUD, entre otras instituciones que por función son las llamadas a brindar información especializada y apoyo frente a situaciones de emergencia		Reporte	Documento		01/10/20	30/11/20		1	1			2		
	3.7.1.8	Capacitar al personal de GOECOR sobre aspectos de seguridad relacionados a: Plan de Seguridad, Gestión de Riesgos de Desastres, Mapa de Riesgos Electorales y Manejo de Crisis.		Reporte	Documento		01/11/20	20/11/20			1			1		



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
	3.7.1.9	Coordinar con la GITE las acciones de seguridad en cumplimiento de las políticas nacionales e institucionales de seguridad de la información.		Reporte	Documento			15/10/20	30/10/20		1				1	



## 5.5 PROCURADURÍA PÚBLICA

		FORMATO				Código		FM01-GPP/PLAN												
		PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA				Versión		04												
						Fecha de Aprobación		15/02/2018												
						Página		1 de 1												
						Fecha		15/02/2018												
1. PERIODO DEL PEI:		2020-2025																		
2. NIVEL DE GOBIERNO:		NACIONAL																		
3. SECTOR:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																		
4. PLIEGO:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																		
5. UNIDAD EJECUTORA:		479 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																		
6. CENTRO DE COSTOS:		PROCURADURÍA PÚBLICA																		
7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)- OEI 04		Modernización de la Gestión Institucional																		
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI 04.03		Gestión administrativa eficiente en la ONPE																		
9. Programa Presupuestal		0125: Mejora de la eficiencia de los procesos electorales e incremento de la participación política de la ciudadanía		10. Producto / Acción común / Proyecto y Actividad		3000001. Acciones comunes.		11. Meta Presupuestaria:												
12. Categoría Presupuestaria:		0125 Programa Presupuestal		13. Actividad Presupuestaria:		5000276. Gestión del programa.		14. Presupuesto:												
15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea				17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad	
N°AO	N°						18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE			
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS																		
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																		
AO05	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado				150101														2
	1.1.5.8	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral					Reporte	Formato			05/10/20	31/12/20			1	1			2	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
	III	PROCESOS DE SOPORTE														
	3.4	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA														
AO68	3.4.2	ACTIVIDAD: Defensa Jurídica	150101												1	
	3.4.2.1	Asesorar en la prevención de asuntos judiciales relacionados o derivados del proceso electoral		Informe	Documento			02/11/20	31/12/20			1	1		2	



## 5.6 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

		FORMATO						Código		FM01-GPP/PLAN									
		PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA						Versión	04	Fecha de Aprobación	15/02/2018								
1. PERIODO DEL PEI:		2020-2025						Página		1 de 1									
2. NIVEL DE GOBIERNO:		NACIONAL						Fecha		15/02/2018									
3. SECTOR:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																	
4. PLIEGO:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																	
5. UNIDAD EJECUTORA:		479 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																	
6. CENTRO DE COSTOS:		GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA																	
7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)- OEI 04		Modernización de la Gestión Institucional																	
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI 04.03		Gestión administrativa eficiente en la ONPE																	
9. Programa Presupuestal		0125: Mejora de la eficiencia de los procesos electorales e incremento de la participación política de la ciudadanía		10. Producto / Acción común / Proyecto y Actividad		3000001. Acciones comunes.		11. Meta Presupuestaria:											
12. Categoría Presupuestaria:		0125 Programa Presupuestal		13. Actividad Presupuestaria:		5000276. Gestión del programa.		14. Presupuesto:											
15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea				17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°	18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio		Fin	SEP	OCT		NOV	DIC	ENE						
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS																	
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																	
AO05	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado				150101											2		
	1.1.5.7	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral					Reporte	Formato		05/10/20	31/12/20		1	1	1		3		



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
	III	<b>PROCESOS DE SOPORTE</b>														
	3.4	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA</b>														
<b>AO67</b>	3.4.1	<b>ACTIVIDAD: Asesoría Legal</b>	<b>150101</b>												<b>1</b>	
	3.4.1.1	Revisar y visar resoluciones jefaturales (Otras resoluciones)		Reporte	Documento			01/10/20	31/12/20		1	1	1		3	
	3.4.1.2	Asesorar a todos los niveles organizacionales en aspectos jurídico legales.		Reporte	Documento			01/10/20	31/12/20		1	1	1		3	
	3.4.1.3	Revisar y visar contratos, convenios y directivas que rigen el proceso electoral		Reporte	Documento			01/10/20	31/12/20		1	1	1		3	



## 5.7 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

		FORMATO				Código		FM01-GPP/PLAN												
		PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA				Versión		04												
						Fecha de Aprobación		15/02/2018												
						Página		1 de 1												
						Fecha		15/02/2018												
1. PERIODO DEL PEI:		2020-2025																		
2. NIVEL DE GOBIERNO:		NACIONAL																		
3. SECTOR:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																		
4. PLIEGO:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																		
5. UNIDAD EJECUTORA:		479 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																		
6. CENTRO DE COSTOS:		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO																		
7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)-OEI 04		Modernización de la Gestión Institucional																		
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI 04.01		Procesos optimizados en la ONPE																		
9. Programa Presupuestal		0125: Mejora de la eficiencia de los procesos electorales e incremento de la participación política de la ciudadanía		10. Producto / Acción común / Proyecto y Actividad		3000001. Acciones comunes.		11. Meta Presupuestaria:		115										
12. Categoría Presupuestaria:		0125 Programa Presupuestal		13. Actividad Presupuestaria:		5000276. Gestión del programa.		14. Presupuesto:		S/. 29,000.00										
15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea				17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad	
N°AO	N°					18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %			Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE			
	I	<b>PROCESOS ESTRATÉGICOS</b>																		
	1.1	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA</b>																		
AO03	1.1.3	<b>ACTIVIDAD: Gestión del presupuesto</b>				150101														1
	1.1.3.1	Formular el presupuesto electoral 2020, en coordinación con los órganos					Reporte	Documento			14/09/20	02/10/20		1					1	
	1.1.3.2	Analizar la ejecución presupuestaria y hacer seguimiento a la ejecución presupuestaria por órgano					Reporte	Documento			05/10/20	31/12/20		1	1	1			3	
	1.1.3.3	Desarrollar talleres virtuales con los órganos sobre los avances de la ejecución presupuestaria					Taller	Documento			16/11/20	23/12/20			1	1			2	
AO04	1.1.4	<b>ACTIVIDAD: Planificación operativa</b>				150101														1

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **JWXOVDL**



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
	1.1.4.1	Coordinar con los órganos para la elaboración de las Líneas de Tiempo Específicas del Plan Operativo		Reporte	Reporte			28/09/20	30/09/20	1					1	
	1.1.4.2	Elaborar el Plan Operativo Electoral y modificatorias		Plan	Documento			30/09/20	17/11/20		1	1			2	
	1.1.4.3	Gestionar la información estadística del proceso electoral.		Reporte	Reporte			09/11/20	31/12/20			1	1		2	
<b>AO05</b>	<b>1.1.5</b>	<b>ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado</b>	<b>150101</b>													<b>2</b>
	1.1.5.1	Realizar el monitoreo de actividades y tareas del Plan Operativo electoral		Reporte	Documento			12/10/20	31/12/20		1	1	1		3	
	1.1.5.2	Realizar Taller virtual para el monitoreo de las tareas establecidas en el Plan Operativo Electoral		Taller	Documento			01/12/20	28/12/20				1		1	
	1.1.5.3	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Reporte	Formato			12/10/20	31/12/20		1	1	1		3	
	1.1.5.7	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Reporte	Formato			05/10/20	31/12/20		1	1	1		3	
	<b>II</b>	<b>PROCESOS OPERATIVOS.</b>														
	<b>2.1</b>	<b>PROCESO: CONFORMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE MESAS DE SUFRAGIO A LOCALES DE VOTACIÓN</b>														
<b>AO13</b>	<b>2.1.2</b>	<b>ACTIVIDAD: Conformación de mesas de sufragio</b>	<b>150101</b>													<b>1</b>
	2.1.2.4	Configurar y procesar insumos para la conformación de mesas de sufragio, luego remitir a la GOECOR		Reporte	Reporte			23/10/20	30/10/20		1				1	
	2.1.2.5	Elaborar y/o actualizar de la ficha técnica y criterios		Reporte	Documento			09/09/20	27/11/20	2		3			5	



## 5.8 GERENCIA DE GESTION DE LA CALIDAD

		FORMATO				Código		FM01-GPP/PLAN									
		PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA				Versión	04		Fecha de Aprobación	15/02/2018							
						Página	1 de 1		Fecha	15/02/2018							
1. PERIODO DEL PEI:		2020-2025															
2. NIVEL DE GOBIERNO:		NACIONAL															
3. SECTOR:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES															
4. PLIEGO:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES															
5. UNIDAD EJECUTORA:		479 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES															
6. CENTRO DE COSTOS:		GERENCIA DE GESTION DE LA CALIDAD															
7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)-OEI 04		Modernización de la Gestión Institucional															
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI 04.01		Procesos optimizados en la ONPE															
9. Programa Presupuestal		0125: Mejora de la eficiencia de los procesos electorales e incremento de la participación política de la ciudadanía	10. Producto / Acción común / Proyecto y Actividad		3000001. Acciones comunes.		11. Meta Presupuestaria:										
12. Categoría Presupuestaria:		0125 Programa Presupuestal	13. Actividad Presupuestaria:		5000276. Gestión del programa.		14. Presupuesto:										
15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea		17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°				18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS															
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA															
AO05	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado		150101												2	
	1.1.5.7	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral			Reporte	Formato		05/10/20	31/12/20		1	1	1		3		



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
	1.2	<b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN</b>														
AO09	1.2.1	<b>ACTIVIDAD: Mantenimiento y mejora continua de los sistemas de gestión</b>	150101												1	
	1.2.1.1	Brindar asesoría técnica para la creación o actualización de documentos (procedimientos, instructivos, entre otros) del SGC relacionados al proceso electoral		Asesoría	Documento			15/09/20	09/11/20			1			1	
	1.2.1.2	Brindar asesoría y revisión en la gestión de los riesgos (Desde la etapa de identificación, evaluación, tratamiento de los riesgos hasta el seguimiento del plan de tratamiento) para los procesos que intervienen en el desarrollo del proceso electoral		Asesoría	Documento			01/10/20	31/12/20		1		1		2	
	1.2.1.3	Realizar auditorías internas a los procesos que intervienen en el proceso electoral del Sistema de Gestión de la Calidad Electoral		Auditoría	Documento			15/10/20	02/11/20			1			1	



## 5.9 GERENCIA CORPORATIVA DE POTENCIAL HUMANO

		FORMATO						Código		FM01-GPP/PLAN						
		PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA						Versión	04	Fecha de Aprobación	15/02/2018					
								Página	1 de 1							
								Fecha	15/02/2018							
1. PERIODO DEL PEI:		2020-2025														
2. NIVEL DE GOBIERNO:		NACIONAL														
3. SECTOR:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES														
4. PLIEGO:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES														
5. UNIDAD EJECUTORA:		479 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES														
6. CENTRO DE COSTOS:		GERENCIA CORPORATIVA DE POTENCIAL HUMANO														
7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)- OEI 04		Modernización de la Gestión Institucional														
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI 04.02		Gestión de conocimiento sistematizado en la ONPE														
9. Programa Presupuestal		0125: Mejora de la eficiencia de los procesos electorales e incremento de la participación política de la ciudadanía	10. Producto / Acción común / Proyecto y Actividad		3000001. Acciones comunes.		11. Meta Presupuestaria:		00106							
12. Categoría Presupuestaria:		0125 Programa Presupuestal	13. Actividad Presupuestaria:		5000276. Gestión del programa.		14. Presupuesto:		S/. 1,656,319.00							
15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS														
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA														
AO04	1.1.4	ACTIVIDAD: Planificación operativa	150101												1	
	1.1.4.4	Elaborar y gestionar la aprobación del protocolo de seguridad y prevención contra el covid-19 en las ORC.		Plan	Documento			02/11/20	10/11/20			1			1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
AO05	1.1.5	<b>ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado</b>	150101												2	
	1.1.5.9	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Reporte	Formato			05/10/20	31/12/20		2	4	4		10	
	II	<b>PROCESOS OPERATIVOS.</b>														
	2.11	<b>PROCESO: CIERRE DE LAS ORC, CENTRO DE CÓMPUTO, OFICINAS PROVINCIALES.</b>														
AO51	2.11.3	<b>ACTIVIDAD: Conformidad de la Gestión de las ORC (Entrega de documentos, materiales electorales y equipos informáticos)</b>	150101												1	
	2.11.3.3	Recibir, revisar, dar conformidad a la documentación presentada a la GCPH		Reporte	Reporte			07/12/20	31/12/20				1		1	
	III	<b>PROCESOS DE SOPORTE</b>														
	3.1	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL POTENCIAL HUMANO</b>														
AO54	3.1.1	<b>ACTIVIDAD: Selección y Contratación del personal que prestará servicios en las ORC</b>	150101												1	
	3.1.1.1	Seleccionar y contratar a los Gestores de las ORC		Reporte	Reporte			04/10/20	05/10/20		1				1	
	3.1.1.2	Seleccionar y contratar a los Coordinadores Administrativos		Reporte	Reporte			04/10/20	05/10/20		1				1	
	3.1.1.3	Seleccionar y contratar a los Analista descentralizado de recursos humanos		Reporte	Reporte			10/10/20	12/10/20		1				1	
	3.1.1.4	Seleccionar y contratar al Coordinadores de capacitación		Reporte	Reporte			19/10/20	21/10/20		1				1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
	3.1.1.5	Seleccionar y contratar al Encargado de Cómputo		Reporte	Reporte			24/10/20	26/10/20		1				1	
	3.1.1.6	Seleccionar y contratar a los Asistentes de Computo Descentralizado		Reporte	Reporte			24/10/20	26/10/20		1				1	
	3.1.1.7	Seleccionar y contratar a los Operadores del Centro de Computo		Reporte	Reporte			13/11/20	15/11/20			1			1	
	3.1.1.8	Seleccionar y contratar al Personal FONONPE		Reporte	Reporte			30/10/20	01/11/20			1			1	
	3.1.1.9	Seleccionar y contratar al Especialista en salud		Reporte	Reporte			03/10/20	05/10/20		1				1	
<b>AO55</b>	<b>3.1.2</b>	<b>ACTIVIDAD: Solicitud y seguimiento a la contratación del personal de Sede Central (locadores) y personal ORC.</b>	<b>150101</b>													<b>1</b>
	3.1.2.1	Monitorear la selección de locadores		Reporte	Reporte			03/10/20	24/11/20		1	1			2	
	3.1.2.2	Monitorear la contratación de locadores		Reporte	Reporte			03/10/20	24/11/20		1	1			2	
<b>AO56</b>	<b>3.1.3</b>	<b>ACTIVIDAD: Distribución de materiales, indumentaria e implementos al personal ORC/ONPE</b>	<b>150101</b>													<b>1</b>
	3.1.3.1	Entregar a los órganos los fotocheck para personal centralizado y descentralizado de la ORC		Reporte	Reporte			05/10/20	24/11/20		1	1			2	
	3.1.3.2	Gestionar la compra de la indumentaria para el personal ORC/ONPE.		Reporte	Documento			01/10/20	30/10/20		1				1	
	3.1.3.3	Distribución y despacho de la indumentaria a las ORC y órganos de la entidad (sede Central).		Reporte	Reporte			01/10/20	30/10/20		1				1	
	3.1.3.4	Realizar el seguimiento y monitoreo de la devolución de la indumentaria excedente.		Reporte	Reporte			01/12/20	31/12/20				1		1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
<b>AO57</b>	<b>3.1.4</b>	<b>ACTIVIDAD: Seguro y Asistencia médica al personal ORC/ONPE</b>	<b>150101</b>												<b>1</b>	
	3.1.4.1	Gestionar y contratar la póliza de seguros contra accidentes personales		Reporte	Documento			01/10/20	30/10/20		1				1	
	3.1.4.2	Gestionar el pago de seguros contra accidentes personales		Reporte	Documento			31/12/20	31/12/20				1		1	
	3.1.4.3	Gestionar la compra de EPP.		Reporte	Documento			01/10/20	30/10/20		1				1	
	3.1.4.4	Distribución de EPP al personal ORC/ONPE.		Reporte	Reporte			02/11/20	31/12/20			1	1		2	
	3.1.4.5	Aplicar la prueba serológica COVID-19		Reporte	Documento			01/11/20	31/12/20			1	1		2	
	3.1.4.6	Realizar la atención medica al personal ORC/ONPE.		Reporte	Documento			15/10/20	31/12/20		1	1	1		3	
<b>AO58</b>	<b>3.1.5</b>	<b>ACTIVIDAD: Gestión de pago de remuneraciones y entrega de constancias</b>	<b>150101</b>												<b>1</b>	
	3.1.5.1	Gestionar el pago de locadores		Reporte	Reporte			15/10/20	31/12/20		1	1	1		3	
	3.1.5.4	Realizar la emisión y entrega de Constancia de Prestación de Servicios al personal ORC/ONPE		Reporte	Documento			07/12/20	31/12/20				1		1	



## 5.10 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

	FORMATO						Código		FM01-GPP/PLAN											
	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA						Versión		04											
							Fecha de Aprobación		15/02/2018											
							Página		1 de 1											
1. PERIODO DEL PEI:		2020-2025				Fecha		15/02/2018												
2. NIVEL DE GOBIERNO:		NACIONAL																		
3. SECTOR:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																		
4. PLIEGO:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																		
5. UNIDAD EJECUTORA:		479 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																		
6. CENTRO DE COSTOS:		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN																		
7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)- OEI 04		Modernización de la Gestión Institucional																		
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI 04.03		Gestión administrativa eficiente en la ONPE																		
9. Programa Presupuestal		0125: Mejora de la eficiencia de los procesos electorales e incremento de la participación política de la ciudadanía		10. Producto / Acción común / Proyecto y Actividad		3000001. Acciones comunes.		11. Meta Presupuestaria:		113										
12. Categoría Presupuestaria:		0125 Programa Presupuestal		13. Actividad Presupuestaria:		5000276. Gestión del programa.		14. Presupuesto:		S/. 113,010.00										
15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea				17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad	
N°AO	N°					18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %				Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS																		
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																		
AO03	1.1.3	ACTIVIDAD: Gestión del presupuesto				150101														1



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
	1.1.3.6	Realizar las coordinaciones permanentes con el Ministerio de Economía y Finanzas para facilitar la habilitación de recursos a las ORC		Reporte	Reporte			01/10/20	15/12/20		1	1	1		3	
	1.1.3.8	Efectuar las transferencias de recursos a las ORCs		Reporte	Reporte			11/10/20	27/11/20		1	1			2	
	1.1.3.9	Realizar el seguimiento y control de la ejecución del presupuesto electoral		Reporte	Documento			07/11/20	31/01/21			1	1	1	3	
	1.1.3.10	Elaborar informes preliminares y finales de las habilitaciones y ejecuciones presupuestales de los fondos otorgados a las ORC		Reporte	Reporte			02/11/20	31/12/20			1	1		2	
	1.1.3.11	Elaborar el gasto final del proceso electoral por partidas para su publicación en el Diario Oficial El Peruano		Reporte	Documento			15/01/21	31/01/21					1	1	
<b>AO05</b>	<b>1.1.5</b>	<b>ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado</b>	<b>150101</b>													<b>2</b>
	1.1.5.10	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Reporte	Formato			05/10/20	31/01/21		2	4	4	4	14	
	<b>II PROCESOS OPERATIVOS.</b>															
	<b>2.5</b>	<b>PROCESO: HABILITACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DESCENTRALIZADAS, CENTRO DE CÓMPUTO, OFICINAS PROVINCIALES.</b>														
<b>AO27</b>	<b>2.5.1</b>	<b>ACTIVIDAD: Conformación de las Oficinas Desconcentradas.</b>	<b>150101</b>													<b>1</b>
	2.5.1.1	Elaborar la propuesta de constitución como unidades operativas temporales a las Oficinas Regionales de Coordinación – ORC		Reporte	Documento			01/10/20	01/10/20		1				1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
	III	<b>PROCESOS DE SOPORTE</b>														
	3.5	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>														
AO70	3.5.1	<b>ACTIVIDAD: Gestión Financiera</b>	150101												1	
	3.5.1.1	Registrar la ejecución presupuestal del gasto: certificados, compromisos anuales, compromisos, devengados, girados y rendiciones		Reporte	Reporte			07/11/20	15/01/21			1	1	1	3	
	3.5.1.2	Revisar expedientes de contratación de bienes y servicios entre otros para el pago de las obligaciones contraídas		Reporte	Reporte			07/11/20	15/01/21			1	1	1	3	
	3.5.1.3	Realizar la declaración de impuestos a la SUNAT		Reporte	Reporte			07/11/20	31/01/21			1	1	1	3	
AO71	3.5.2	<b>ACTIVIDAD: Gestión Administrativa y Logística</b>	150101												1	
	3.5.2.4	Realizar la contratación de los Bienes y Servicios que solicitan las diferentes áreas usuarias		Reporte	Reporte			07/10/20	31/12/20		1	1	1		3	
	3.5.2.5	Verificar el cumplimiento de los contratos y órdenes de compra y servicios para su trámite de pago		Reporte	Reporte			07/10/20	15/01/21		1	1	1	1	4	
	3.5.2.12	Recibir, almacenar y despachar los bienes de almacén		Reporte	Reporte			20/10/20	15/12/20		1	1	1		3	
AO72	3.5.3	<b>ACTIVIDAD: Gestión mantenimiento y control patrimonial</b>	150101												1	
	3.5.3.1	Realizar servicios de mantenimientos de locales		Reporte	Reporte			07/10/20	15/12/20		1	1	1		3	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
	3.5.3.2	Controlar el movimiento de los bienes patrimoniales asignados a las diferentes gerencias		Reporte	Reporte			15/10/20	31/12/20		1	1	1		3	
	3.5.3.3	Entregar equipos para el funcionamiento de las ORCs		Reporte	Reporte			10/10/20	30/11/20		1	1			2	
	3.5.3.4	Brindar servicios de impresión, anillados, fotocopiados, empastados y enmicados de documentos de las distintas gerencias		Reporte	Reporte			15/10/20	15/12/20		1	1	1		3	
	3.5.3.5	Recibir de las ORCs los bienes y equipos		Reporte	Reporte			08/12/20	31/12/20				1		1	



## 5.11 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

	FORMATO						Código		FM01-GPP/PLAN											
	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA						Versión		04											
							Fecha de Aprobación		15/02/2018											
							Página		1 de 1											
1. PERIODO DEL PEI:		2020-2025				Fecha		15/02/2018												
2. NIVEL DE GOBIERNO:		NACIONAL																		
3. SECTOR:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																		
4. PLIEGO:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																		
5. UNIDAD EJECUTORA:		479 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																		
6. CENTRO DE COSTOS:		ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL																		
7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)- OEI 04		Modernización de la Gestión Institucional																		
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI 04.03		Gestión administrativa eficiente en la ONPE																		
9. Programa Presupuestal		0125: Mejora de la eficiencia de los procesos electorales e incremento de la participación política de la ciudadanía		10. Producto / Acción común / Proyecto y Actividad		3000001. Acciones comunes.		11. Meta Presupuestaria:												
12. Categoría Presupuestaria:		0125 Programa Presupuestal		13. Actividad Presupuestaria:		5000276. Gestión del programa.		14. Presupuesto:												
15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea				17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad	
N°AO	N°					18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %				Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS																		
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																		
AO05	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado				150101														2
	1.1.5.8	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral					Reporte	Formato			05/10/20	31/12/20			1	1			2	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
	III	<b>PROCESOS DE SOPORTE</b>														
	3.4	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA</b>														
AO69	3.4.3	<b>ACTIVIDAD: Control Institucional</b>	150101												1	
	3.4.3.1	Formular los términos de referencia para la contratación de los Auditores Gubernamentales		Término de referencia	Documento			02/11/20	30/11/20			1			1	
	3.4.3.2	Formular los planes y programas de los controles simultáneos, para la acreditación de comisiones		Oficio	Documento			02/11/20	30/11/20			1			1	
	3.4.3.3	Realizar Servicios de Control Simultaneo		Informe	Documento			01/12/20	31/12/20				2		2	



## 5.12 GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS

		FORMATO						Código		FM01-GPP/PLAN						
		PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA						Versión	04	Fecha de Aprobación	15/02/2018					
								Página	1 de 1							
								Fecha	15/02/2018							
1. PERIODO DEL PEI:		2020-2025														
2. NIVEL DE GOBIERNO:		NACIONAL														
3. SECTOR:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES														
4. PLIEGO:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES														
5. UNIDAD EJECUTORA:		479 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES														
6. CENTRO DE COSTOS:		GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS														
7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)-OEI 01		Fortalecer la organización de los procesos electorales para la población electoral														
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI.01.03		Difusión integral sobre el proceso electoral a la ciudadanía														
9. Programa Presupuestal		0125: Mejora de la eficiencia de los procesos electorales e incremento de la participación política de la ciudadanía	10. Producto / Acción común / Proyecto y Actividad		3000654. Proceso electoral oportuno y eficiente		11. Meta Presupuestaria:		0110							
12. Categoría Presupuestaria:		0125 Programa Presupuestal	13. Actividad Presupuestaria:		5005022. Población informada sobre el proceso electoral.		14. Presupuesto:		S/. 2,060,128.00							
15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS														
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA														
AO05	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado	150101												2	
	1.1.5.9	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Reporte	Formato			05/10/20	31/12/20		2	4	4		10	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
	1.3	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA IMAGEN CORPORATIVA Y COMUNICACIONES</b>														
AO11	1.3.1	<b>ACTIVIDAD: Organización y ejecución de actividades de difusión del proceso</b>	150101												1	
	1.3.1.1	Contar con un módulo en el portal institucional que contenga información de las Elecciones Internas 2020		Informe	Documento			07/10/20	15/12/20		1	1	1		3	
	1.3.1.2	Aprobación de la Línea Gráfica y difundir a los órganos		Manual	Documento			07/10/20	09/10/20		1				1	
	1.3.1.3	Elaboración y presentación del Plan de Medios		Plan	Documento			09/10/20	15/10/20		1				1	
	1.3.1.4	Publicación del Plan de Medios		Reporte	Resolución			22/10/20	22/10/20		1				1	
	1.3.1.5	Transmisión de la campaña Elecciones Internas 2020		Campaña	Documento			17/11/20	06/12/20				1		1	
	1.3.1.7	Difundir el proceso a través de notas de prensa y entrevistas		Reporte	Reporte			10/11/20	09/12/20			1	1		2	
	1.3.1.8	Difundir el proceso con cobertura audiovisual (foto y video)		Reporte	Reporte			10/11/20	09/12/20			1	1		2	
	1.3.1.9	Difundir el proceso en redes sociales		Reporte	Reporte			10/11/20	09/12/20			1	1		2	
	1.3.1.10	Diseñar y aprobar los materiales de difusión		Reporte	Reporte			20/10/20	11/11/20			1			1	
	1.3.1.11	Producir y distribuir de materiales de difusión		Reporte	Reporte			12/11/20	30/11/20			1			1	
	II	<b>PROCESOS OPERATIVOS.</b>														
	2.2	<b>PROCESO: DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE MESA</b>														



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
AO15	2.2.1	<b>ACTIVIDAD: Publicación de la lista de miembros de mesa sorteados.</b>	150101												1	
	2.2.1.1	Incluir una sección en la página web de la ONPE, sobre consulta de miembros de mesa.		Reporte	Documen to		31/10/20	03/11/20			1			1		
	2.3	<b>PROCESO: PRODUCCIÓN, ENSAMBLAJE Y DESPLIEGUE DEL MATERIAL DE CAPACITACIÓN Y SIMULACRO</b>														
AO20	2.3.5	<b>ACTIVIDAD: Producción y publicación del material de capacitación para actores electorales</b>	150101												1	
	2.3.5.7	Publicar el material con contenidos educativos y motivadores en la página web institucional		Reporte	Documen to		09/11/20	06/12/20				1		1		
	2.3.5.8	Publicar el material de capacitación de actores electorales, como materiales audiovisuales, entre otros, en el portal institucional de la ONPE.		Reporte	Documen to		02/11/20	05/12/20				1		1		
	III	<b>PROCESOS DE SOPORTE</b>														
	3.2	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>														
AO59	3.2.1	<b>ACTIVIDAD: Atención de consultas del proceso</b>	150101												1	
	3.2.1.2	Brindar orientación e información sobre el proceso a través de correo, central telefónica y redes sociales		Informe	Documen to		02/11/20	06/12/20			1	1		2		



### 5.13 GERENCIA DE GESTIÓN ELECTORAL

		FORMATO						Código		FM01-GPP/PLAN										
		PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA						Versión	04	Fecha de Aprobación	15/02/2018									
								Página	1 de 1											
								Fecha	15/02/2018											
1. PERIODO DEL PEI:		2020-2025																		
2. NIVEL DE GOBIERNO:		NACIONAL																		
3. SECTOR:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																		
4. PLIEGO:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																		
5. UNIDAD EJECUTORA:		479 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																		
6. CENTRO DE COSTOS:		GERENCIA DE GESTIÓN ELECTORAL																		
7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)-OEI 04		Modernización de la Gestión Institucional																		
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI.04.01		Procesos optimizados en la ONPE																		
9. Programa Presupuestal		0125: Mejora de la eficiencia de los procesos electorales e incremento de la participación política de la ciudadanía		10. Producto / Acción común / Proyecto y Actividad		3000654. Proceso electoral oportuno y eficiente		11. Meta Presupuestaria:		0107										
12. Categoría Presupuestaria:		0125 Programa Presupuestal		13. Actividad Presupuestaria:		5005020. Procesos electorales y consultas planificados.		14. Presupuesto:		S/. 1,241,602.00										
15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea				17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.		22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°						18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE				
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS																		
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																		
AO05	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado				150101												2		
	1.1.5.9	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral					Reporte	Formato		05/10/20	31/12/20		2	4	4		10			



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
	II	<b>PROCESOS OPERATIVOS.</b>														
	2.3	<b>PROCESO: PRODUCCIÓN, ENSAMBLAJE Y DESPLIEGUE DEL MATERIAL DE CAPACITACIÓN Y SIMULACRO</b>														
AO16	2.3.1	<b>ACTIVIDAD: Elaboración y publicación del Catálogo de materiales.</b>	150101												1	
	2.3.1.1	Elaborar y enviar propuesta de catálogo de materiales a los órganos que participan en el proceso electoral		Catálogo	Reporte			21/09/20	30/09/20	2					2	
	2.3.1.2	Realizar reuniones Intergerenciales con los órganos que participan en el proceso electoral para incorporar las sugerencias		Reporte	Reporte			30/09/20	02/10/20		1				1	
	2.3.1.3	Remitir al Presidente del Comité de Material Electoral el Catálogo de Materiales Electorales para la revisión y validación, y su posterior envío a la Gerencia General para aprobación		Catálogo	Documento			05/10/20	07/10/20		2				2	
AO20	2.3.5	<b>ACTIVIDAD: Producción y publicación del material de capacitación para actores electorales</b>	150101												1	
	2.3.5.3	Imprimir las muestras de afiche como votar y Manual de Instrucción para miembros de mesa y enviar a GIEE.		Reporte	Documento			16/10/20	16/10/20		1				1	
	2.3.5.5	Imprimir y supervisar la impresión de Afiche como votar y Manual de Instrucción para miembros de mesa.		Reporte	Reporte			17/10/20	23/10/20		1				1	
AO22	2.3.7	<b>ACTIVIDAD: Despliegue del material electoral para Talleres de capacitación de personal ORC, Capacitaciones de actores electorales y Jornada de Capacitación.</b>	150101												1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
	2.3.7.1	Distribuir el material electoral a las ORC Provincias y de Lima Metropolitana y Callao para Talleres de capacitación de personal ORC, Capacitaciones de actores electorales y Jornadas de capacitación		Reporte	Reporte			06/11/20	09/11/20			1			1	
<b>AO23</b>	<b>2.3.8</b>	<b>ACTIVIDAD: Ensamblaje y despliegue del material Electoral para el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral.</b>	<b>150101</b>													<b>1</b>
	2.3.8.1	Realizar ensamblaje del paquete de útiles y de escrutinio para Lima Metropolitana y Callao		Reporte	Reporte			16/11/20	16/11/20			1			1	
	2.3.8.2	Realizar el paquete de instalación y el ensamblaje final del material electoral para el simulacro del sistema de cómputo electoral de Lima Metropolitana y Callao		Reporte	Reporte			17/11/20	18/11/20			1			1	
	2.3.8.3	Distribuir el material electoral a los locales distritales de Lima Metropolitana y Callao para el simulacro del sistema de cómputo electoral.		Reporte	Reporte			19/11/20	19/11/20			1			1	
	<b>2.6</b>	<b>PROCESO: PRODUCCIÓN Y ENSAMBLAJE DEL MATERIAL DE SUGRAGIO</b>														
<b>AO32</b>	<b>2.6.1</b>	<b>ACTIVIDAD: Producción, aprobación y publicación de la Cédula de Sufragio</b>	<b>150101</b>													<b>1</b>
	2.6.1.1	Solicitar que a través de la SG el JNE (Registro de Organizaciones Políticas) remita la lista de las Organizaciones Políticas debidamente inscritas, con sus respectivos símbolos y los asientos de inscripción.		Memorand o	Documento			23/10/20	23/10/20		1				1	
	2.6.1.2	Generar diseño de cédula de sufragio		Reporte	Reporte			02/11/20	14/11/20			1			1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
	2.6.1.3	Iniciar la impresión de la cédula de sufragio mediante acto público		Acta	Documento			05/11/20	05/11/20			1			1	
	2.6.1.4	Realizar impresión y control de calidad de la impresión de las cédulas de sufragio y reserva		Reporte	Reporte			06/11/20	17/11/20			1			1	
<b>AO33</b>	<b>2.6.2</b>	<b>ACTIVIDAD: Producción e impresión del Acta Padrón para Sufragio</b>	<b>150101</b>													<b>1</b>
	2.6.2.1	Remitir los diseños del Acta Padrón a la GITE (Parte 1 - lista de electores y relación de electores)		Reporte	Documento			20/10/20	20/10/20		1				1	
	2.6.2.3	Aprobar la muestra del Acta Padrón impresos por GITE (Parte 1 - lista de electores y relación de electores)		Acta	Documento			06/11/20	06/11/20			1			1	
	2.6.2.5	Efectuar control de calidad de la impresión del Acta Padrón (Parte 1 - lista de electores y relación de electores)		Reporte	Reporte			09/11/20	12/11/20			1			1	
	2.6.2.7	Remitir los diseños del Acta Padrón a la GITE (Parte 2 - demás documentos electores)		Reporte	Documento			23/10/20	23/10/20		1				1	
	2.6.2.9	Aprobar la muestra del Acta Padrón impresos por GITE (Parte 2 - demás documentos electores)		Acta	Documento			16/11/20	16/11/20			1			1	
	2.6.2.11	Efectuar control de calidad de la impresión del Acta Padrón (Parte 2 - demás documentos electores)		Reporte	Reporte			17/11/20	20/11/20			1			1	
<b>AO34</b>	<b>2.6.3</b>	<b>ACTIVIDAD: Producción e impresión de carteles de candidatos para sufragio</b>	<b>150101</b>													<b>1</b>
	2.6.3.1	Generación de diseño, impresión y control de calidad de los carteles de candidatos para sufragio por parte de la GGE		Reporte	Reporte			09/11/20	21/11/20			1			1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
AO35	2.6.4	<b>ACTIVIDAD: Producción e impresión de los Formatos Genéricos de sufragio</b>	150101												1	
	2.6.4.1	Realizar la generación de diseño, aprobación, impresión y supervisión de la impresión de formatos genéricos de sufragio		Reporte	Reporte			22/10/20	31/10/20		1				1	
AO36	2.6.5	<b>ACTIVIDAD: Ensamblaje final para sufragio y reserva</b>	150101												1	
	2.6.5.1	Realizar ensamblaje del paquete de escrutinio e implementos electorales		Reporte	Reporte			19/11/20	20/11/20			1			1	
	2.6.5.2	Realizar ensamblaje del paquete de instalación y ensamblaje final del ánfora de sufragio y reserva (Provincias)		Reporte	Reporte			20/11/20	22/11/20			1			1	
	2.6.5.3	Realizar ensamblaje del paquete de escrutinio e implementos electorales (Lima Metropolitana y Callao)		Reporte	Reporte			23/11/20	23/11/20			1			1	
	2.6.5.4	Realizar ensamblaje del paquete de instalación y ensamblaje final del ánfora de sufragio y reserva (Lima Metropolitana y Callao)		Reporte	Reporte			23/11/20	25/11/20			1			1	
AO37	2.6.6	<b>ACTIVIDAD: Control de datos y guías</b>	150101												1	
	2.6.6.1	Diseñar y crear la Base de Datos del proceso electoral		Reporte	Reporte			14/10/20	16/10/20		1				1	
	2.6.6.2	Emitir y controlar reportes, rótulos y guías de despacho para taller, para capacitación y jornadas de capacitación		Reporte	Reporte			19/10/20	07/11/20			1			1	
	2.6.6.3	Recibir la información de ubicación de mesas de sufragio en el local de votación, por parte de la GOECOR		Reporte	Reporte			16/11/20	16/11/20			1			1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
	2.6.6.4	Emitir y controlar reportes, rótulos y guías de despacho para simulacro		Reporte	Reporte			09/11/20	19/11/20			1			1	
	2.6.6.5	Emitir y controlar reportes, rótulos y guías de despacho para el sufragio y reserva		Reporte	Reporte			06/11/20	05/12/20				1		1	
	2.6.6.6	Emitir reportes y formatos para repliegue de Lima Metropolitana y Callao		Reporte	Reporte			25/11/20	06/12/20				1		1	
	2.6.6.7	Emitir reportes y formatos para repliegue Provincias		Reporte	Reporte			02/12/20	15/12/20				1		1	
	<b>2.7</b>	<b>PROCESO: DESPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL</b>														
<b>AO39</b>	<b>2.7.2</b>	<b>ACTIVIDAD: Despliegue de material electoral para sufragio</b>	<b>150101</b>													<b>1</b>
	2.7.2.1	Distribuir el material electoral para sufragio a las ORC de Provincias		Reporte	Reporte			21/11/20	25/11/20			1			1	
	2.7.2.2	Distribuir el material electoral para sufragio a los Locales de Votación de Lima Metropolitana y Callao para elección de afiliados		Reporte	Reporte			27/11/20	28/11/20			1			1	
	2.7.2.3	Distribuir el material electoral para sufragio a los Locales de Votación de Lima Metropolitana y Callao para elección de delegados		Reporte	Reporte			04/12/20	05/12/20				1		1	
<b>AO40</b>	<b>2.7.3</b>	<b>ACTIVIDAD: Almacén y despacho</b>	<b>150101</b>													<b>1</b>
	2.7.3.1	Realizar la atención de materiales para el proceso		Reporte	Reporte			20/10/20	24/11/20			1			1	
	<b>2.1</b>	<b>PROCESO: REPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL</b>														



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
AO47	2.10.1	<b>ACTIVIDAD: Repliegue del material electoral y equipos informáticos electorales desde los locales de votación de Lima Provincia hacia las sedes de las ORC / Local de la GGE</b>	150101												1	
	2.10.1.2	Replegar el material electoral y equipos informáticos electorales desde las sedes de los Locales de Votación de Lima Metropolitana y Callao hacia local de la GGE (Elección de afiliados)		Reporte	Reporte			29/11/20	30/11/20			1			1	
	2.10.1.3	Replegar el material electoral y equipos informáticos electorales desde las sedes de los Locales de Votación de Lima Metropolitana y Callao hacia local de la GGE (Elección de delegados)		Reporte	Reporte			06/12/20	07/12/20				1		1	
AO48	2.10.2	<b>ACTIVIDAD: Repliegue del material electoral y equipos informáticos electorales desde las sedes de las ORC Provincias y de locales de votación de Lima Metropolitana y Callao hacia el local de la GGE</b>	150101												1	
	2.10.2.4	Replegar el material electoral y equipos informáticos electorales desde las sedes de las ORC de Provincias hacia local de la GGE		Reporte	Reporte			10/12/20	20/12/20				1		1	
	2.10.2.5	Clasificar y recuperar material replegado		Reporte	Reporte			22/12/20	31/12/20				1		1	
	III	<b>PROCESOS DE SOPORTE</b>														
	3.3	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</b>														
AO62	3.3.3	<b>ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para capacitación</b>	150101												1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
	3.3.3.3	Codificar, rotular y embalar los equipos informáticos electorales (SEA) para Talleres de personal de las ORC Provincias, Capacitación de actores electorales y Jornadas de capacitación de las ORC Provincias y de Lima Metropolitana y Callao		Reporte	Reporte			23/10/20	25/10/20		1				1	
	3.3.3.4	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) a las ORC Provincias y de Lima Metropolitana y Callao para Talleres de personal ORC, Capacitación de actores electorales y Jornadas de capacitación.		Reporte	Reporte			06/11/20	09/11/20			1			1	
<b>AO63</b>	<b>3.3.4</b>	<b>ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para simulacro del Sistema de Cómputo Electoral.</b>	<b>150101</b>													<b>1</b>
	3.3.4.3	Codificar, rotular y embalar los equipos informáticos (SEA) para simulacro de cómputo de Lima Metropolitana y Callao		Reporte	Reporte			16/11/20	17/11/20			1			1	
	3.3.4.4	Distribuir equipos informáticos (SEA) a los locales distritales de Lima Metropolitana y Callao para el simulacro de sistema de cómputo electoral		Reporte	Reporte			19/11/20	19/11/20			1			1	
<b>AO64</b>	<b>3.3.5</b>	<b>ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para sufragio</b>	<b>150101</b>													<b>1</b>
	3.3.5.4	Codificar, rotular y embalar los equipos informáticos electorales (SEA) para la Jornada Electoral - ORC Provincias		Reporte	Reporte			19/11/20	22/11/20			1			1	
	3.3.5.5	Codificar, rotular y embalar los equipos informáticos electorales (SEA) para la Jornada Electoral de Lima Metropolitana y Callao para elección de afiliados		Reporte	Reporte			23/11/20	25/11/20			1			1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
	3.3.5.6	Codificar, rotular y embalar los equipos informáticos electorales (SEA) para la Jornada Electoral de Lima Metropolitana y Callao para elección de delegados		Reporte	Reporte			01/12/20	02/12/20				1		1	
	3.3.5.7	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) a las ORC de Provincias		Reporte	Reporte			21/11/20	25/11/20			1			1	
	3.3.5.8	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) a los locales de votación de Lima Metropolitana y Callao para elección de afiliados		Reporte	Reporte			27/11/20	28/11/20			1			1	
	3.3.5.9	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) a los locales de votación de Lima Metropolitana y Callao para elección de delegados		Reporte	Reporte			04/12/20	05/12/20				1		1	
	<b>3.5</b>	<b>PROCESO:GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>														
<b>AO71</b>	<b>3.5.2</b>	<b>ACTIVIDAD: Gestión Administrativa y Logística</b>	<b>150101</b>													<b>1</b>
	3.5.2.1	Realizar pedidos, seguimiento y monitoreo de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios para el proceso electoral		Reporte	Reporte			07/10/20	06/11/20			1			1	
	3.5.2.2	Elaborar Informes de conformidad de la adquisición de bienes y contratación de servicios del proceso electoral		Reporte	Documento			03/11/20	31/12/20				1		1	

C



## 5.14 GERENCIA DE INFORMACIÓN Y EDUCACIÓN ELECTORAL

		FORMATO				Código	FM01-GPP/PLAN									
		PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA				Versión	04									
						Fecha de Aprobación	15/02/2018									
						Página	1 de 1									
						Fecha	15/02/2018									
1. PERIODO DEL PEI:		2020-2025														
2. NIVEL DE GOBIERNO:		NACIONAL														
3. SECTOR:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES														
4. PLIEGO:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES														
5. UNIDAD EJECUTORA:		479 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES														
6. CENTRO DE COSTOS:		GERENCIA DE INFORMACIÓN Y EDUCACIÓN ELECTORAL														
7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)-OEI 01		Fortalecer la organización de los procesos electorales para la población electoral														
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI.01.02		Capacitación diversificada a los actores electorales														
9. Programa Presupuestal		0125: Mejora de la eficiencia de los procesos electorales e incremento de la participación política de la ciudadanía	10. Producto / Acción común / Proyecto y Actividad	3000654. Proceso electoral oportuno y eficiente		11. Meta Presupuestaria:	0109									
12. Categoría Presupuestaria:		0125 Programa Presupuestal	13. Actividad Presupuestaria:	5005021. Personas capacitadas en el proceso electoral		14. Presupuesto:	S/. 516,383.00									
15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS														
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA														
AO05	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado	150101												2	
	1.1.5.9	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Reporte	Formato			05/10/20	31/12/20		2	4	4		10	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
	II	<b>PROCESOS OPERATIVOS.</b>														
	2.3	<b>PROCESO: PRODUCCIÓN, ENSAMBLAJE Y DESPLIEGUE DEL MATERIAL DE CAPACITACIÓN Y SIMULACRO</b>														
AO17	2.3.2	<b>ACTIVIDAD: Elaboración y aprobación de diseños metodológicos de talleres y reuniones de capacitación.</b>	150101												1	
	2.3.2.1	Elaborar y aprobar el diseño metodológico/syllabus de la capacitación centralizada, descentralizada.		Diseño	Documento			13/10/20	25/11/20		11	10			21	
AO18	2.3.3	<b>ACTIVIDAD: Elaboración de módulos de capacitación.</b>	150101												1	
	2.3.3.1	Elaborar contenidos, diseñar, diagramar, aprobar los módulos de capacitación para los grupos ocupacionales.		Módulo Virtual	Documento			10/10/20	10/11/20		14	4			18	
AO19	2.3.4	<b>ACTIVIDAD: Producción del Módulo virtual de capacitación personal.</b>	150101												1	
	2.3.4.1	Actualizar contenidos del curso virtual de capacitación para personal de la ORC/ONPE.		Módulo Virtual	Documento			10/10/20	10/11/20		14	4			18	
	2.3.4.2	Gestionar la producción del curso virtual para personal de la ORC/ONPE en la plataforma ONPEDUCA.		Reporte	Documento			05/10/20	30/11/20			1			1	
	2.3.4.3	Realizar tutoría a los participantes del curso virtual de la Plataforma ONPEDUCA para personal de la ORC/ONPE.		Tutoría	Documento			14/10/20	30/11/20			1			1	
	2.3.4.4	Capacitación virtual para personal de la ORC/ONPE en la plataforma ONPEDUCA.		Curso virtual	Documento			05/10/20	26/11/20		9	8			17	
AO20	2.3.5	<b>ACTIVIDAD: Producción y publicación del material de capacitación para actores electorales</b>	150101												1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
	2.3.5.2	Adaptar contenidos, diseñar y aprobar el material de capacitación para actores electorales y entregar a GGE para muestra de impresión.		Diseño	Documento			01/10/20	15/10/20		2				2	
	2.3.5.4	Aprobar las muestras de impresión del material de capacitación de actores electorales para su impresión a cargo de la GGE.		Acta	Documento			16/10/20	16/10/20		1				1	
	2.3.5.6	Adaptar contenidos, diseñar y aprobar el material de capacitación de actores electorales para publicación en la página web.		Diseño	Documento			01/10/20	30/10/20		4				4	
<b>AO21</b>	<b>2.3.6</b>	<b>ACTIVIDAD: Producción de video de capacitación de actores electorales</b>	<b>150101</b>													<b>1</b>
	2.3.6.1	Elaborar las pautas para la elaboración del guion de capacitación de actores electorales		Reporte	Documento			01/10/20	06/10/20		1				1	
	2.3.6.2	Aprobar el guion de capacitación de actores electorales		Reporte	Documento			03/11/20	10/11/20			2			2	
	2.3.6.3	Gestionar la producción del video de capacitación de actores electorales		Reporte	Reporte			03/11/20	15/11/20			2			2	
	<b>2.4</b>	<b>PROCESO: CAPACITACIÓN DE PERSONAL ORC/ONPE Y ACTORES ELECTORALES</b>														
<b>AO24</b>	<b>2.4.1</b>	<b>ACTIVIDAD: Capacitación Centralizada.</b>	<b>150101</b>													<b>1</b>
	2.4.1.1	Realizar capacitación centralizada semipresencial personal ORC/ONPE.		Taller	Reporte			15/11/20	17/11/20			1			1	
<b>AO25</b>	<b>2.4.2</b>	<b>ACTIVIDAD: Capacitación Descentralizada.</b>	<b>150101</b>													<b>1</b>



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
	2.4.2.1	Realizar los talleres de capacitación descentralizados semipresenciales y dirigidos al personal ORC.		Taller	Reporte			09/11/20	28/11/20			4			4	
	2.4.2.2	Realizar el monitoreo de los talleres semipresenciales del personal en las ORC.		Reporte	Reporte			09/11/20	28/11/20			4			4	
	2.4.2.3	Realizar el taller de evaluación virtual con Coordinadores de capacitación		Informe	Documento			10/12/20	11/12/20				1		1	
	2.4.2.4	Elaborar los informes de los talleres centralizados, descentralizados y taller de evaluación.		Informe de talleres	Documento			02/12/20	30/12/20				1		1	
<b>AO26</b>	<b>2.4.3</b>	<b>ACTIVIDAD: Capacitación a los Actores Electorales y Jornada de capacitación</b>	<b>150101</b>													<b>1</b>
	2.4.3.1	Consolidar información de la capacitación a los actores electorales.		Reporte	Documento			16/11/20	09/12/20			3	1		4	
	2.4.3.2	Consolidar información de la jornada de capacitación.		Reporte	Documento			22/11/20	23/11/20			1			1	
	2.4.3.3	Elaborar el informe final de actividades de capacitación de actores electorales.		Reporte	Documento			10/12/20	30/12/20				1		1	
	<b>2.12</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA</b>														
<b>AO52</b>	<b>2.12.1</b>	<b>ACTIVIDAD: Fortalecimiento de capacidades de las Organizaciones Políticas.</b>	<b>150101</b>													<b>1</b>
	2.12.1.1	Solicitar a ROP/JNE información de los partidos políticos para brindar asesoría en la organización de sus elecciones de autoridades.		Oficio	Documento			31/08/20	30/09/20	1					1	
	2.12.1.2	Ofrecer a los partidos políticos la asistencia técnica en la organización de sus elecciones de autoridades.		Carta	Reporte			01/09/20	30/09/20	24					24	
	2.12.1.3	Remitir a los partidos políticos los padrones de afiliados verificados como insumo para la elaboración de sus padrones electorales		Carta	Reporte			01/09/20	30/09/20	24					24	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
	2.12.1.4	Brindar asesoría a los partidos políticos en la organización de sus elecciones de autoridades		Asesoría	Reporte			01/09/20	31/10/20	3	3				6	
	2.12.1.5	Resolver consultas de los partidos políticos sobre la elección de delegados y candidatos		Asesoría	Reporte			01/10/20	31/12/20		10	10	10		30	
	<b>III</b>	<b>PROCESOS DE SOPORTE</b>														
	<b>3.8</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN ELECTORAL</b>														
<b>AO76</b>	<b>3.8.1</b>	<b>ACTIVIDAD: Investigación y publicaciones electorales</b>	<b>150101</b>													<b>2</b>
	3.8.1.1	Realizar investigación sobre experiencias comparadas de elecciones internas en otros países.		Informe	Documento			01/10/20	21/12/20				1		1	
	3.8.1.2	Desarrollar actividad académica sobre Elecciones Internas en América Latina, en el marco de las elecciones internas en las organizaciones políticas.		Informe	Documento			19/10/20	20/11/20			1			1	
	3.8.1.3	Elaborar edición especial de texto académico en materia electoral sobre democracia interna, en el marco de las elecciones internas en las organizaciones políticas.		Informe	Documento			01/10/20	21/12/20				1		1	
	3.8.1.4	Realizar la publicación en la página web institucional de documento Avance de Investigación y de Texto Académico en materia electoral sobre democracia interna.		Informe	Documento			21/12/20	31/12/20				2		2	



## 5.15 GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA ELECTORAL

		FORMATO						Código		FM01-GPP/PLAN						
		PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA						Versión	04	Fecha de Aprobación	15/02/2018					
								Página	1 de 1							
								Fecha	15/02/2018							
1. PERIODO DEL PEI:		2020-2025														
2. NIVEL DE GOBIERNO:		NACIONAL														
3. SECTOR:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES														
4. PLIEGO:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES														
5. UNIDAD EJECUTORA:		479 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES														
6. CENTRO DE COSTOS:		GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA ELECTORAL														
7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)-OEI 01		Fortalecer la organización de los procesos electorales para la población electoral														
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI.01.04		Resultados electorales oportunos para la población														
9. Programa Presupuestal		0125: Mejora de la eficiencia de los procesos electorales e incremento de la participación política de la ciudadanía	10. Producto / Acción común / Proyecto y Actividad		3000654. Proceso electoral oportuno y eficiente		11. Meta Presupuestaria:		0111							
12. Categoría Presupuestaria:		0125 Programa Presupuestal	13. Actividad Presupuestaria:		5005023. Resultados electorales procesados, computados y gestionados.		14. Presupuesto:		S/. 1,840,072.00							
15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS														
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA														
AO05	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado	150101												2	
	1.1.5.10	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Reporte	Formato			05/10/20	31/01/21		2	4	4	4	14	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
AO08	1.1.8	<b>ACTIVIDAD: Evaluación descentralizada</b>	150101												2	
	1.1.8.2	Realizar el taller de evaluación de las actividades del proceso electoral en el ámbito informático.		Reporte	Reporte			14/12/20	15/12/20				1	1		
	II	<b>PROCESOS OPERATIVOS.</b>														
	2.1	<b>PROCESO: CONFORMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE MESAS DE SUFRAGIO A LOCALES DE VOTACIÓN</b>														
AO13	2.1.2	<b>ACTIVIDAD: Conformación de mesas de sufragio</b>	150101												1	
	2.1.2.1	Recibir, revisar el padrón electoral		Reporte	Reporte			23/10/20	30/10/20		1			1		
	2.1.2.2	Generar el archivo resumen del Padrón Electoral		Reporte	Documento			30/10/20	30/10/20		1			1		
	2.1.2.3	Generar BD ONPE para la Conformación de Mesas		Reporte	Reporte			23/10/20	30/10/20		1			1		
	2.3	<b>PROCESO: PRODUCCIÓN, ENSAMBLAJE Y DESPLIEGUE DEL MATERIAL DE CAPACITACIÓN Y SIMULACRO</b>														
AO20	2.3.5	<b>ACTIVIDAD: Producción y publicación del material de capacitación para actores electorales</b>	150101												1	
	2.3.5.1	Entregar las pantallas y diseños de documentos SEA a la GIEE.		Reporte	Reporte			06/10/20	06/10/20		1			1		
	2.5	<b>PROCESO: HABILITACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DESCENTRALIZADAS, CENTRO DE CÓMPUTO, OFICINAS PROVINCIALES.</b>														
AO28	2.5.2	<b>ACTIVIDAD: Desplazamiento del personal a las sedes ORC.</b>	150101												1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
	2.5.2.1	Efectuar el desplazamiento del Encargado del Centro de Cómputo Descentralizado y Asistente de Computo Descentralizado a la circunscripción asignada		Reporte	Reporte			31/10/20	02/11/20			1			1	
<b>AO30</b>	<b>2.5.4</b>	<b>ACTIVIDAD: Habilitación y acondicionamiento del Centro de Cómputo</b>	<b>150101</b>													<b>1</b>
	2.5.4.1	Realizar la Verificación e Implementación de los Centros de Computo		Reporte	Documento			03/11/20	19/11/20			1			1	
	2.5.4.2	Implementar y administrar la red electoral		Reporte	Reporte			03/11/20	30/12/20			1	1		2	
	2.5.4.3	Realizar la supervisión y monitoreo a las actividades del Centros de Cómputo a través del Centro de Soporte Informático		Reporte	Reporte			03/11/20	03/01/21			1	1	1	3	
<b>AO31</b>	<b>2.5.5</b>	<b>ACTIVIDAD: Activación de claves de acceso</b>	<b>150101</b>													<b>1</b>
	2.5.5.1	Generar y entregar las claves de acceso a los aplicativos informáticos para el personal ORC y personal de la Sede Central.		Reporte	Reporte			26/10/20	15/12/20		1	1	1		3	
	<b>2.6</b>	<b>PROCESO: PRODUCCIÓN Y ENSAMBLAJE DEL MATERIAL DE SUGRAGIO</b>														
<b>AO33</b>	<b>2.6.2</b>	<b>ACTIVIDAD: Producción e impresión del Acta Padrón para Sufragio</b>	<b>150101</b>													<b>1</b>
	2.6.2.2	Imprimir y enviar a la GGE la muestra de la lista de electores y relación de electores (Acta Padrón - Parte 1 )		Reporte	Cargo de entrega			06/11/20	06/11/20			1			1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
	2.6.2.4	Generar PDF, imprimir y enviar a la GGE la lista de electores y relación de electores (Acta Padrón - Parte 1)		Reporte	Reporte			09/11/20	12/11/20			1			1	
	2.6.2.6	Generar la Base de Datos (BD ONPE)		Reporte	Cargo de entrega			15/11/20	17/11/20			1			1	
	2.6.2.8	Imprimir y enviar a la GGE la muestra de los demás documentos electorales (Acta Padrón - Parte 2)		Reporte	Cargo de entrega			13/11/20	13/11/20			1			1	
	2.6.2.10	Generar PDF, imprimir y enviar a la GGE los demás documentos electorales (Acta Padrón - Parte 2)		Reporte	Reporte			17/11/20	20/11/20			1			1	
	<b>2.8</b>	<b>PROCESO: SISTEMA DE COMPUTO ELECTORAL</b>														
<b>AO41</b>	<b>2.8.1</b>	<b>ACTIVIDAD: Pruebas internas y Simulacro del Sistema de Cómputo de Resultados</b>	<b>150101</b>													<b>1</b>
	2.8.1.1	Imprimir material de pruebas internas y simulacro		Reporte	Reporte			15/11/20	16/11/20			1			1	
	2.8.1.2	Desplegar discos compactos con la versión de la SCORE y material de pruebas y/o otros		Reporte	Reporte			17/11/20	19/11/20			1			1	
	2.8.1.3	Efectuar las pruebas internas y finales del Sistema de Cómputo Electoral		Reporte	Reporte			20/11/20	26/11/20			1			1	
	2.8.1.4	Efectuar el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral en la Sede Central		Acta	Documento			21/11/20	21/11/20			1			1	
<b>AO42</b>	<b>2.8.2</b>	<b>ACTIVIDAD: Procesamiento, transmisión y publicación de los Resultados Electorales</b>	<b>150101</b>													<b>1</b>
	2.8.2.1	Organizar, ejecutar y transmitir la puesta a cero en la Sede Central		Reporte	Reporte			29/11/20	06/12/20			1	1		2	
	2.8.2.2	Procesar y transmitir los resultados electorales		Reporte	Reporte			29/11/20	30/12/20			1	1		2	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
	2.8.2.3	Realizar el seguimiento a la transmisión de resultados electorales a través del centro de comando		Reporte	Reporte			29/11/20	30/12/20			1	1		2	
	2.8.2.5	Coordinar con la GCRC la publicación resultados (actas y resoluciones) en la página web		Reporte	Reporte			29/11/20	30/12/20			1	1		2	
<b>AO43</b>	<b>2.8.3</b>	<b>ACTIVIDAD: Gestión de resoluciones electorales del JEE y JNE.</b>	<b>150101</b>													<b>1</b>
	2.8.3.2	Recibir e ingresar resoluciones electorales del JEE y JNE		Reporte	Reporte			30/11/20	30/12/20				1		1	
	2.8.3.3	Entregar resultados electorales, imágenes digitalizadas de actas electorales y resoluciones al JNE en la sede central		Reporte	Reporte			30/11/20	30/12/20				1		1	
<b>AO44</b>	<b>2.8.4</b>	<b>ACTIVIDAD: Gestión de la información de omisos</b>	<b>150101</b>													<b>1</b>
	2.8.4.1	Registrar ciudadanos omisos al cargo de miembros de mesa y a la votación con posterioridad a la jornada electoral		Reporte	Reporte			09/12/20	12/12/20				1		1	
	2.8.4.2	Recibir y consolidar la base de datos de omisos		Reporte	Documento			14/12/20	16/12/20				1		1	
	<b>2.11</b>	<b>PROCESO: CIERRE DE LAS ORC, CENTRO DE CÓMPUTO, OFICINAS PROVINCIALES.</b>														
<b>AO50</b>	<b>2.11.2</b>	<b>ACTIVIDAD: Cierre de los Centros de Cómputo</b>	<b>150101</b>													<b>1</b>
	2.11.2.1	Realizar el cierre de las actividades del Centro de Cómputo		Reporte	Reporte			30/12/20	30/12/20				1		1	
	2.11.2.2	Revisión y entrega del Informe final del Centro de Cómputo		Reporte	Reporte			04/01/21	06/01/21					1	1	
	<b>III</b>	<b>PROCESOS DE SOPORTE</b>														



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
	3.3	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</b>														
AO60	3.3.1	<b>ACTIVIDAD: Gestión y control para la implementación de soluciones tecnológicas</b>	150101												1	
	3.3.1.2	Elaborar y gestionar la aprobación del Plan de acción para la implementación del SEA		Plan	Documento		08/10/20	31/10/20		1				1		
	3.3.1.3	Actualizar el Plan de acción para la implementación del SEA		Plan	Documento		17/11/20	24/11/20			1			1		
	3.3.1.4	Evaluar el Plan de acción para la implementación del SEA		Reporte	Proveído		09/12/20	23/12/20				1		1		
AO61	3.3.2	<b>ACTIVIDAD: Desarrollo de Software</b>	150101												1	
	3.3.2.1	Realizar la adecuación y validación de la solución de SEA versión capacitación.		Reporte	Reporte		10/10/20	18/10/20		1				1		
	3.3.2.2	Realizar la adecuación y validación del Sistema de Cómputo de Resultados Electorales S-CORE.		Reporte	Reporte		29/09/20	20/11/20		1	1			2		
	3.3.2.3	Realizar la adecuación y validación de la solución de SEA versión Simulacro.		Reporte	Reporte		20/10/20	12/11/20			1			1		
	3.3.2.4	Realizar la generación del software SEA versión de Simulacro en presencia de JNE		Reporte	Reporte		11/11/20	11/11/20			1			1		
	3.3.2.5	Realizar la adecuación y validación de la solución de SEA versión Jornada Electoral.		Reporte	Reporte		03/11/20	22/11/20			1			1		
	3.3.2.6	Realizar la generación del software SEA para la Jornada Electoral en presencia de JNE		Reporte	Reporte		19/11/20	19/11/20			1			1		



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
AO62	3.3.3	<b>ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para capacitación</b>	150101												1	
	3.3.3.1	Realizar preparación (revisión, clonación, pruebas QA y lacrado) de equipos informáticos electorales (SEA) para capacitación		Reporte	Reporte			15/10/20	21/10/20		1				1	
	3.3.3.2	Entregar equipos informáticos electorales (SEA) y dispositivos a la GGE para las capacitaciones		Reporte	Documento			22/10/20	22/10/20		1				1	
AO63	3.3.4	<b>ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para simulacro del Sistema de Cómputo Electoral.</b>	150101												1	
	3.3.4.1	Realizar la preparación (revisión, clonación, pruebas QA y lacrado) de equipos informáticos electorales (SEA) para el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral		Reporte	Reporte			21/10/20	13/11/20			1			1	
	3.3.4.2	Entregar a la GGE, equipos informáticos electorales (SEA) y dispositivos para el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral		Reporte	Documento			13/11/20	13/11/20			1			1	
AO64	3.3.5	<b>ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para sufragio</b>	150101												1	
	3.3.5.1	Realizar la preparación (revisión, clonación, pruebas QA y lacrado) de equipos informáticos electorales de SEA para Sufragio		Reporte	Reporte			23/10/20	22/11/20			1			1	
	3.3.5.2	Entregar a la GGE, equipos informáticos electorales de SEA y dispositivos para Sufragio para Provincia		Reporte	Documento			19/11/20	21/11/20			1			1	
	3.3.5.3	Entregar a la GGE, equipos informáticos electorales de SEA y dispositivos para Sufragio para Lima Metropolitana y Callao		Reporte	Documento			22/11/20	23/11/20			1			1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
<b>AO65</b>	<b>3.3.6</b>	<b>ACTIVIDAD: Seguridad de la Información</b>	<b>150101</b>												<b>1</b>	
	3.3.6.1	Realizar y gestionar la aprobación del Plan de Contingencia de TI para el proceso electoral		Plan	Documento			12/10/20	19/11/20			1			1	
	3.3.6.2	Ejecutar pruebas de escenarios de Contingencia de TI		Reporte	Reporte			20/11/20	26/11/20			1			1	
	3.3.6.3	Evaluar el Plan de Contingencia de TI para el proceso electoral		Reporte	Proveído			09/12/20	23/12/20				1		1	
<b>AO66</b>	<b>3.3.7</b>	<b>ACTIVIDAD: Implementación y gestión del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales</b>	<b>150101</b>												<b>1</b>	
	3.3.7.1	Elaborar y aprobar el Plan de Producción de Microformas Digitales de la ONPE		Plan	Resolución			01/10/20	19/11/20			1			1	
	3.3.7.2	Realizar la gestión y operación del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales en Sede Central.		Reporte	Reporte			20/11/20	30/12/20			1	1		2	
	3.3.7.3	Evaluar el Plan de Producción de Microformas Digitales de la ONPE		Reporte	Proveído			01/01/21	15/01/21					1	1	
	<b>3.5</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>														
<b>AO71</b>	<b>3.5.2</b>	<b>ACTIVIDAD: Gestión Administrativa y Logística</b>	<b>150101</b>												<b>1</b>	
	3.5.2.3	Gestionar y realizar el seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios de la GITE		Reporte	Reporte			05/10/20	31/12/20		1	1	1		3	



## 5.16 GERENCIA DE SUPERVISIÓN DE FONDOS PARTIDARIOS

		FORMATO				Código		FM01-GPP/PLAN														
		PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA				Versión		04														
						Fecha de Aprobación		15/02/2018														
						Página		1 de 1														
						Fecha		15/02/2018														
1. PERIODO DEL PEI:		2020-2025																				
2. NIVEL DE GOBIERNO:		NACIONAL																				
3. SECTOR:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																				
4. PLIEGO:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																				
5. UNIDAD EJECUTORA:		479 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																				
6. CENTRO DE COSTOS:		GERENCIA DE SUPERVISIÓN DE FONDOS PARTIDARIOS																				
7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)-OEI 04		Modernización de la Gestión Institucional																				
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI.04.01		Procesos optimizados en la ONPE																				
9. Programa Presupuestal		0125: Mejora de la eficiencia de los procesos electorales e incremento de la participación política de la ciudadanía		10. Producto / Acción común / Proyecto y Actividad		3000654. Proceso electoral oportuno y eficiente		11. Meta Presupuestaria:		0090												
12. Categoría Presupuestaria:		0125 Programa Presupuestal		13. Actividad Presupuestaria:		5005022. Población informada sobre el proceso electoral.		14. Presupuesto:		S/.47,000.00												
15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea				17. Ubigeo			Medición			21. Meta Financiera Anual S/.		22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°					18. Unidad de Medida		19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE					
	I	<b>PROCESOS ESTRATÉGICOS</b>																				
	1.1	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA</b>																				
AO05	1.1.5	<b>ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado</b>				150101															2	
	1.1.5.9	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral					Reporte	Formato			05/10/20	31/12/20		2	4	4			10			



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
	II	<b>PROCESOS OPERATIVOS.</b>														
	2.13	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS CANDIDATOS</b>														
AO53	2.13.1	<b>ACTIVIDAD: Gestión de la información de los candidatos a las Elecciones Internas</b>	150101												1	
	2.13.1.1	Coordinar con los Partidos Políticos para que sus Candidatos/as a las Elecciones Internas 2020, participen en el "Módulo de Propuestas de Candidatos/as a Elecciones Internas 2020" del Sistema CLARIDAD.		Informe	Documento			12/10/20	06/11/20		1	1			2	
	2.13.1.2	Capacitar a los candidatos/as a Elecciones Internas 2020 con el objetivo de presentar las funcionalidades, beneficios y el buen uso del "Módulo de Propuestas de Candidatos/as a Elecciones Internas 2020" del Sistema CLARIDAD		Informe	Documento			19/10/20	13/11/20		1	1			2	
	2.13.1.3	Recepcionar, verificar, procesar y publicar en el "Módulo de Propuestas de Candidatos/as a Elecciones Internas 2020" del Sistema CLARIDAD, el material entregado por los candidatos participantes en las Elecciones Internas 2020.		Informe	Documento			26/10/20	05/12/20		1	1	1		3	



## 5.17 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y COORDINACIÓN REGIONAL

		FORMATO				Código	FM01-GPP/PLAN									
		PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA				Versión	04									
						Fecha de Aprobación	15/02/2018									
						Página	1 de 1									
						Fecha	15/02/2018									
1. PERIODO DEL PEI:		2020-2025														
2. NIVEL DE GOBIERNO:		NACIONAL														
3. SECTOR:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES														
4. PLIEGO:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES														
5. UNIDAD EJECUTORA:		479 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES														
6. CENTRO DE COSTOS:		GERENCIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y COORDINACIÓN REGIONAL														
7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)-OEI 01		Fortalecer la organización de los procesos electorales para la población electoral														
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI.01.01		Entrega de credenciales de forma oportuna por las Oficinas de la ONPE a los miembros de mesa.														
9. Programa Presupuestal		0125: Mejora de la eficiencia de los procesos electorales e incremento de la participación política de la ciudadanía	10. Producto / Acción común / Proyecto y Actividad	3000654. Proceso electoral oportuno y eficiente		11. Meta Presupuestaria:	0108									
12. Categoría Presupuestaria:		0125 Programa Presupuestal	13. Actividad Presupuestaria:	5005020. Procesos electorales y consultas planificados.		14. Presupuesto:	S/. 12,607,489.00									
15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS														
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA														
AO03	1.1.3	ACTIVIDAD: Gestión del presupuesto	150101												1	
	1.1.3.4	Realizar ajustes a los analíticos de las ORC, presentar el presupuesto analítico y gestionar su aprobación.		Informe	Documento			03/10/20	03/10/20		1				1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
	1.1.3.7	Solicitar la primera y segunda habilitación de fondos para las ORC.		Memorando	Documento			10/10/20	23/11/20		1	1			2	
<b>AO04</b>	<b>1.1.4</b>	<b>ACTIVIDAD: Planificación operativa</b>	<b>150101</b>													<b>1</b>
	1.1.4.5	Elaborar la propuesta y aprobar el Plan de Acción modelo de las ORC.		Plan	Resolución			07/10/20	15/10/20		1				1	
	1.1.4.6	Elaborar el cronograma de actividades de las sedes provinciales.		Reporte	Documento			28/10/20	30/10/20		1				1	
	1.1.4.7	Elaborar y enviar instrucciones diversas a las ORC.		Reporte	Documento			04/11/20	11/12/20			1	1		2	
<b>AO05</b>	<b>1.1.5</b>	<b>ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado</b>	<b>150101</b>													<b>2</b>
	1.1.5.4	Efectuar el seguimiento y elaborar el informe de las transferencias de partidas solicitadas por la ORC.		Reporte	Documento			04/11/20	18/12/20			1	1		2	
	1.1.5.5	Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de las ORC-RAP		Reporte	Documento			04/11/20	23/12/20			1	1		2	
	1.1.5.6	Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la GOECOR.		Reporte	Documento			04/11/20	30/12/20			1	1		2	
	1.1.5.9	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Reporte	Formato			05/10/20	31/12/20		2	4	4		10	
<b>AO06</b>	<b>1.1.6</b>	<b>ACTIVIDAD: Monitoreo y control descentralizado</b>	<b>150101</b>													<b>2</b>
	1.1.6.1	Implementar el Centro de Soporte, en lo que corresponda a GOECOR.		Reporte	Documento			07/10/20	30/10/20		1				1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
	1.1.6.2	Monitorear las actividades electorales (hitos claves) a través del Centro de Soporte de la GOECOR.		Reporte	Reporte			15/10/20	29/12/20		1	1	1		3	
	1.1.6.3	Elaborar el Informe final del Monitoreo de Centro de Soporte de la GOECOR.		Informe	Documento			30/12/20	30/12/20				1		1	
	1.1.6.4	Supervisar hitos del Plan de Acción de las ORC.		Reporte	Documento			18/11/20	17/12/20				1		1	
	1.1.6.5	Monitorear y sistematizar semanalmente el avance del Plan de Acción de las ORC a través del SGP.		Reporte	Documento			12/11/20	27/12/20			3	4		7	
	1.1.6.6	Efectuar el seguimiento al reporte final de tareas del Plan de Acción en el SGP.		Reporte	Documento			04/11/20	30/12/20			5	4		9	
<b>AO07</b>	<b>1.1.7</b>	<b>ACTIVIDAD: Evaluación centralizada</b>	<b>150101</b>													<b>2</b>
	1.1.7.1	Elaborar las encuestas para la evaluación del proceso electoral.		Informe	Documento			04/11/20	20/11/20			1			1	
	1.1.7.2	Sistematizar y analizar la información resultante de la aplicación de encuestas y presentar informe.		Informe	Documento			10/12/20	30/12/20				1		1	
	1.1.7.3	Elaborar el informe de evaluación de la ejecución presupuestal del Plan de acción de las ORC.		Informe	Documento			16/12/20	23/12/20				1		1	
	1.1.7.4	Elaborar el informe de evaluación de la ejecución presupuestal de la GOECOR.		Informe	Documento			16/12/20	30/12/20				1		1	
	1.1.7.5	Elaborar el informe de evaluación del Plan de Acción de las ORC.		Informe	Documento			23/12/20	30/12/20				1		1	
	1.1.7.6	Evaluar desempeño del Gestor de la ORC.		Memorando	Documento			30/12/20	30/12/20				1		1	
	<b>1.2</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN</b>														



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
AO10	1.2.2	<b>ACTIVIDAD: Seguimiento y control descentralizado de los procesos de gestión del Sistema de Gestión de la Calidad</b>	150101												2	
	1.2.2.1	Elaborar, revisar y/o actualizar los documentos del SGC relacionados al proceso electoral.		Reporte	Documento			01/10/20	15/11/20			1			1	
	1.2.2.2	Elaborar matriz de riesgo de las ORC..		Informe	Documento			07/10/20	09/10/20		1				1	
	1.2.2.3	Elaborar protocolos de bioseguridad para el proceso de las Elecciones Internas.		Informe	Documento			01/09/20	15/10/20		1				1	
	<b>II PROCESOS OPERATIVOS.</b>															
	2.1	<b>PROCESO: CONFORMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE MESAS DE SUFRAGIO A LOCALES DE VOTACIÓN</b>														
AO12	2.1.1	<b>ACTIVIDAD: Búsqueda y verificación de los locales de votación</b>	150101												1	
	2.1.1.2	Elaborar la propuesta de locales de votación y comunicar a la GPP.		Informe	Documento			10/11/20	12/11/20			1			1	
AO14	2.1.3	<b>ACTIVIDAD: Elaboración y validación del maestro de mesas y croquis en las ORC.</b>	150101												1	
	2.1.3.1	Elaborar el maestro de mesas y remitir a los órganos.		Reporte	Documento			13/11/20	16/11/20			1			1	
	2.5	<b>PROCESO: HABILITACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DESCENTRALIZADAS, CENTRO DE CÓMPUTO, OFICINAS PROVINCIALES.</b>														
AO29	2.5.3	<b>ACTIVIDAD: Implementación de las sedes ORC y sedes provinciales</b>	150101												1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
	2.5.3.1	Solicitar a las gerencias y efectuar el seguimiento a la creación de claves y acceso a sistemas y equipos informáticos, correo electrónico, certificados digitales y fotocheck al personal de la ORC contratado por la GOECOR.		Reporte	Documento			05/10/20	30/10/20		1				1	
	2.5.3.2	Verificar el acceso del personal de la ORC, contratado por la GOECOR, a las herramientas informáticas institucionales a través de las claves proporcionadas por la Sede Central. (Correo, INTRANET, SGD, entre otros).		Reporte	Reporte			14/10/20	30/10/20		1				1	
	2.5.3.3	Efectuar el seguimiento al desplazamiento de los GORC a sus respectivas circunscripciones.		Reporte	Reporte			09/10/20	11/10/20		1				1	
	<b>2.7</b>	<b>PROCESO: DESPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL</b>														
<b>AO38</b>	<b>2.7.1</b>	<b>ACTIVIDAD: Actividades previas para el despliegue y repliegue del material electoral y equipos informáticos electorales (SEA).</b>	<b>150101</b>													<b>1</b>
	2.7.1.1	Elaborar y enviar a las ORC los Términos de Referencia (Modelo) para el servicio de despliegue y repliegue del material de sufragio.		Memorando	Documento			21/10/20	30/10/20		1				1	
	<b>2.9</b>	<b>PROCESO: JORNADA ELECTORAL</b>														
<b>AO46</b>	<b>2.9.2</b>	<b>ACTIVIDAD: Asistencia técnica en el desarrollo de la Jornada Electoral</b>	<b>150101</b>													<b>1</b>
	2.9.2.1	Elaborar el informe de la Jornada Electoral por día establecido.		Reporte	Documento			30/11/20	07/12/20				2		2	
	<b>2.11</b>	<b>PROCESO: CIERRE DE LAS ORC, CENTRO DE CÓMPUTO, OFICINAS PROVINCIALES.</b>														



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
AO51	2.11.3	<b>ACTIVIDAD: Conformidad de la Gestión de las ORC (Entrega de documentos, materiales electorales y equipos informáticos)</b>	150101												1	
	2.11.3.1	Requerir conformidades a otros órganos: GAD, GGE y GCPH.		Reporte	Documento			17/12/20	18/12/20				1		1	
	2.11.3.2	Elaborar el expediente para la conformidad y presentar a la gerencia.		Informe	Documento			17/12/20	28/12/20				1		1	
	2.11.3.4	Otorgar conformidad final en el ámbito de su competencia y remitir a la GAD.		Memorando	Documento			28/12/20	30/12/20				1		1	
	III	<b>PROCESOS DE SOPORTE</b>														
	3.1	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL POTENCIAL HUMANO</b>														
AO55	3.1.2	<b>ACTIVIDAD: Solicitud y seguimiento a la contratación del personal de Sede Central (locadores) y personal ORC.</b>	150101												1	
	3.1.2.3	Elaborar y tramitar de pedido de servicio de la contratación de Gestor y Coordinador Administrativo de la ORC.		Reporte	Documento			01/10/20	05/10/20		1				1	
	3.1.2.4	Solicitar a la GCPH la suscripción de contrato del Gestor y Coordinador Administrativo de la ORC.		Memorando	Documento			01/10/20	05/10/20		1				1	
	3.1.2.5	Elaborar los Términos de Referencia del personal de apoyo de la GOECOR.		Reporte	Documento			01/10/20	05/10/20		1				1	
	3.1.2.6	Elaborar y remitir los Términos de Referencia aprobados y el periodo de contratación del personal que prestará servicios en la ORC.		Reporte	Documento			07/10/20	11/10/20		1				1	
AO58	3.1.5	<b>ACTIVIDAD: Gestión de pago de remuneraciones y entrega de constancias</b>	150101												1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
	3.1.5.2	Efectuar el trámite de expedientes de pago del personal locador GOECOR.		Reporte	Documento			21/10/20	16/12/20				1		1	
	<b>3.2</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>														
<b>AO59</b>	<b>3.2.1</b>	<b>ACTIVIDAD: Atención de consultas del proceso</b>	<b>150101</b>													<b>1</b>
	3.2.1.1	Brindar atención a petitorios, denuncias y/o consultas.		Reporte	Documento			21/10/20	18/12/20				1		1	
	<b>3.3</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</b>														
<b>AO60</b>	<b>3.3.1</b>	<b>ACTIVIDAD: Gestión y control para la implementación de soluciones tecnológicas</b>	<b>150101</b>													<b>1</b>
	3.3.1.1	Coordinar con el área técnica para la actualización y/o desarrollo de herramientas informáticas para el desarrollo del proceso electoral.		Reporte	Documento			07/10/20	11/12/20				1		1	
	<b>3.5</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>														
<b>AO70</b>	<b>3.5.1</b>	<b>ACTIVIDAD: Gestión Financiera</b>	<b>150101</b>													<b>1</b>
	3.5.1.4	Efectuar el seguimiento a la RG de asignación de manejo de cuentas y emisión de chequeras.		Reporte	Documento			14/10/20	21/10/20		1				1	
	3.5.1.5	Elaborar la solicitud de viajes en comisión de servicios, seguimiento a la rendición de cuentas de los viáticos y autorizar desplazamientos de comisionados GOECOR - ORC.		Reporte	Documento			04/11/20	11/12/20			1	1		2	
	3.5.1.6	Registrar en la base de datos, la rendición de viáticos de personal GOECOR que viaja en comisión de servicio.		Reporte	Documento			18/11/20	23/12/20				1		1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
<b>AO71</b>	<b>3.5.2</b>	<b>ACTIVIDAD: Gestión Administrativa y Logística</b>	<b>150101</b>												<b>1</b>	
	3.5.2.6	Solicitar las características y las dimensiones para el alquiler de los ambientes de las sede ORC y de las Sedes Provinciales.		Memorando	Documento			01/10/20	05/10/20		1				1	
	3.5.2.7	Determinar características y comunicar a las ORC, los Términos de Referencia para el alquiler del local de la ORC y de las Sedes Provinciales		Reporte	Documento			05/10/20	06/10/20		1				1	
	3.5.2.8	Elaborar y entregar a los GORC los Términos de Referencia para equipos de cómputo y mobiliarios, Internet y otros.		Reporte	Reporte			05/10/20	06/10/20		1				1	
	3.5.2.9	Elaborar los pedidos de servicios para la contratación del personal.		Reporte	Documento			01/10/20	30/10/20		1				1	
	3.5.2.10	Elaborar pedidos de bienes y servicios de la GOECOR y ORC.		Reporte	Documento			07/10/20	14/12/20		1	1	1		3	
	3.5.2.11	Elaborar pedido a la GAD y realizar el seguimiento a la trasferencia de muebles y equipos para la ORC de Lima Metropolitana y el Callao.		Reporte	Documento			15/10/20	30/10/20		1				1	
	<b>3.6</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>														
<b>AO74</b>	<b>3.6.1</b>	<b>ACTIVIDAD: Gestión documental interna y externa vinculada al proceso electoral</b>	<b>150101</b>												<b>1</b>	
	3.6.1.3	Recibir y revisar la información de candidaturas y modalidad de elección		Reporte	Documento			15/10/20	15/11/20			1			1	
	3.6.1.4	Revisar y remitir el listado de actas y formatos a utilizar por las ORC.		Reporte	Documento			07/10/20	09/10/20		1				1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
	3.6.1.5	Brindar asesoría técnica a las ORC en la organización del acervo documentario.(1er grupo)		Reporte	Documento			21/11/20	28/11/20			1			1	
	3.6.1.6	Brindar asesoría técnica a las ORC en la organización del acervo documentario.(2do grupo)		Reporte	Documento			28/11/20	05/12/20				1		1	
	3.6.1.7	Revisar y dar conformidad al acervo de las ORC		Reporte	Documento			14/12/20	27/12/20				1		1	



## 5.18 OFICINA REGIONAL DE COORDINACIÓN

		FORMATO						Código		FM01-GPP/PLAN						
		PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA						Versión	04	Fecha de Aprobación	15/02/2018					
								Página	1 de 1							
								Fecha	15/02/2018							
1. PERIODO DEL PEI:		2020-2025														
2. NIVEL DE GOBIERNO:		NACIONAL														
3. SECTOR:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES														
4. PLIEGO:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES														
5. UNIDAD EJECUTORA:		479 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES														
6. CENTRO DE COSTOS:		OFICINA DESCENTRALIZADA DE PROCESOS ELECTORALES														
7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)- OEI 01		Fortalecer la organización de los procesos electorales para la población electoral														
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI.01.01		Entrega de credenciales de forma oportuna por las Oficinas de la ONPE a los miembros de mesa.														
15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS														
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA														
AO04	1.1.4	ACTIVIDAD: Planificación operativa	150101												1	
	1.1.4.8	Coordinar con las OOPP el desarrollo de las actividades del proceso electoral desde las ORC y elaborar informe sobre las coordinaciones de seguridad.		Reporte	Documento			04/11/20	11/12/20				1		1	
AO08	1.1.8	ACTIVIDAD: Evaluación descentralizada	150101												2	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
	1.1.8.1	Aplicar la encuesta y efectuar el seguimiento al registro de encuestas para la evaluación del plan de acción de la ORC y presentar informe.(Elección de Afiliados y Elección de Delegados)		Reporte	Documento			30/11/20	09/12/20				1		1	
	1.3	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA IMAGEN CORPORATIVA Y COMUNICACIONES</b>														
AO11	1.3.1	<b>ACTIVIDAD: Organización y ejecución de actividades de difusión del proceso</b>	150101													1
	1.3.1.6	Participar en las actividades de difusión establecidas por la GCRC.		Reporte	Documento			04/11/20	11/12/20			1	1		2	
	II	<b>PROCESOS OPERATIVOS.</b>														
	2.1	<b>PROCESO:CONFORMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE MESAS DE SUFRAGIO A LOCALES DE VOTACIÓN</b>														
AO12	2.1.1	<b>ACTIVIDAD: Búsqueda y verificación de los locales de votación</b>	150101													1
	2.1.1.1	Verificar los locales de votación.		Informe	Documento			04/11/20	07/11/20			1			1	
AO14	2.1.3	<b>ACTIVIDAD: Elaboración y validación del maestro de mesas y croquis en las ORC.</b>	150101													1
	2.1.3.2	Validar y registrar la información del maestro de mesas		Reporte	Documento			09/11/20	09/11/20			1			1	
	2.3	<b>PROCESO: PRODUCCIÓN, ENSAMBLAJE Y DESPLIEGUE DEL MATERIAL DE CAPACITACIÓN Y SIMULACRO</b>														
AO22	2.3.7	<b>ACTIVIDAD: Despliegue del material electoral para Talleres de capacitación de personal ORC, Capacitaciones de actores electorales y Jornada de Capacitación.</b>	150101													1



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
	2.3.7.2	Distribuir el material electoral de las ORC a las Sedes Provinciales para las Capacitaciones de actores electorales.		Reporte	Documento			08/11/20	09/11/20			1			1	
	2.3.7.3	Distribuir el material electoral de las ORC a las Sedes Provinciales y/o Locales de votación para las Jornadas de Capacitación		Reporte	Documento			19/11/20	20/11/20			1			1	
AO23	2.3.8	<b>ACTIVIDAD: Ensamblaje y despliegue del material Electoral para el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral.</b>	150101													1
	2.3.8.4	Distribuir el material electoral de los locales distritales de Lima Metropolitana y Callao a los Locales de votación para el simulacro del sistema de cómputo electoral.		Reporte	Documento			20/11/20	20/11/20			1			1	
	2.4	<b>PROCESO: CAPACITACIÓN DE PERSONAL ORC/ONPE Y ACTORES ELECTORALES</b>														
AO25	2.4.2	<b>ACTIVIDAD: Capacitación Descentralizada.</b>	150101													1
	2.4.2.5	Organizar, de corresponder, la capacitación sobre procesos vinculados a la jornada electoral.		Reporte	Documento			04/11/20	26/11/20			1			1	
AO26	2.4.3	<b>ACTIVIDAD: Capacitación a los Actores Electorales y Jornada de capacitación</b>	150101													1
	2.4.3.4	Capacitar a actores electorales y ejecutar la jornada de capacitación.		Reporte	Reporte			09/11/20	05/12/20			1	1		2	
	2.5	<b>PROCESO: HABILITACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DESCENTRALIZADAS, CENTRO DE CÓMPUTO, OFICINAS PROVINCIALES.</b>														
AO29	2.5.3	<b>ACTIVIDAD: Implementación de las sedes ORC y sedes provinciales</b>	150101													1



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
	2.5.3.4	Efectuar la implementación de las sedes de las ORC.		Reporte	Documento			04/11/20	08/11/20			1			1	
	2.5.3.5	Efectuar la búsqueda, contratación e implementación de las sedes de las ORC temporales.		Reporte	Documento			04/11/20	08/11/20			1			1	
	2.5.3.6	Efectuar la búsqueda, contratación e implementación de las sedes provinciales		Reporte	Documento			04/11/20	08/11/20			1			1	
	2.5.3.7	Ejecutar inicio de actividades de la sede ORC y sedes provinciales.		Reporte	Documento			19/10/20	09/11/20			1			1	
	2.5.3.8	Registrar datos de la infraestructura y elaborar croquis de la sede ORC.		Reporte	Documento			21/10/20	11/11/20			1			1	
	<b>2.7</b>	<b>PROCESO: DESPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL</b>														
<b>AO38</b>	<b>2.7.1</b>	<b>ACTIVIDAD: Actividades previas para el despliegue y repliegue del material electoral y equipos informáticos electorales (SEA).</b>	<b>150101</b>													<b>1</b>
	2.7.1.2	Efectuar la impresión de algunos materiales para la jornada electoral de Elección de Delegados en las ORC.		Reporte	Documento			25/11/20	02/12/20				1		1	
	2.7.1.3	Elaborar la propuesta de rutas y medios de transporte para el despliegue y repliegue y enviar a la GOECOR.		Reporte	Documento			06/11/20	10/11/20			1			1	
	2.7.1.4	Contratar el servicio de despliegue y repliegue.(Elecciones de Afiliados y de Delegados)		Reporte	Documento			11/11/20	25/11/20			1			1	
	2.7.1.5	Elaborar el cronograma sobre el despliegue y repliegue y coordinar con el proveedor de servicios. (Elecciones de Afiliados y de Delegados)		Reporte	Documento			25/11/20	28/11/20			1			1	
	2.7.1.6	Realizar la verificación pública del material electoral.		Reporte	Documento			20/11/20	25/11/20			1			1	
<b>AO39</b>	<b>2.7.2</b>	<b>ACTIVIDAD: Despliegue de material electoral para sufragio</b>	<b>150101</b>													<b>1</b>



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
	2.7.2.4	Distribuir desde las ORC Provincia a los LV y efectuar el seguimiento al despliegue de GGE a los locales de votación. (Elecciones de Afiliados y de Delegados)		Reporte	Documento		26/11/20	05/12/20				1		1		
	<b>2.8</b>	<b>PROCESO: SISTEMA DE COMPUTO ELECTORAL</b>														
<b>AO42</b>	<b>2.8.2</b>	<b>ACTIVIDAD: Procesamiento, transmisión y publicación de los Resultados Electorales</b>	<b>150101</b>												<b>1</b>	
	2.8.2.4	Digitalizar las actas electorales en la sede de la ORC.(Elección de Afiliados y de Delegados) y configurar Equipos Informáticos Electorales para la Elección de Delegados).		Reporte	Documento		29/11/20	07/12/20				1		1		
<b>AO43</b>	<b>2.8.3</b>	<b>ACTIVIDAD: Gestión de resoluciones electorales del JEE y JNE.</b>	<b>150101</b>												<b>1</b>	
	2.8.3.1	Gestionar actas observadas.(Elección de Afiliados y de Delegados)		Reporte	Reporte		30/11/20	08/12/20				1		1		
	<b>2.9</b>	<b>PROCESO: JORNADA ELECTORAL</b>														
<b>AO45</b>	<b>2.9.1</b>	<b>ACTIVIDAD: Acondicionamiento de los locales de votación</b>	<b>150101</b>												<b>1</b>	
	2.9.1.1	Acondicionar y devolver los locales de votación. (Elecciones de Afiliados y de Delegados)		Informe	Documento		27/11/20	06/12/20				1		1		
<b>AO46</b>	<b>2.9.2</b>	<b>ACTIVIDAD: Asistencia técnica en el desarrollo de la Jornada Electoral</b>	<b>150101</b>												<b>1</b>	
	2.9.2.2	Elaborar el informe de la jornada electoral por día establecido. (Elecciones de Afiliados y de Delegados)		Informe	Documento		30/11/20	07/12/20				1		1		
	<b>2.1</b>	<b>PROCESO: REPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL</b>														



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
AO47	2.10.1	<b>ACTIVIDAD: Repliegue del material electoral y equipos informáticos electorales desde los locales de votación de Lima Provincia hacia las sedes de las ORC / Local de la GGE</b>	150101												1	
	2.10.1.1	Efectuar el ordenamiento y el repliegue desde los LV hasta la sede ORC y entrega de documentos. (Elección de Afiliados y de Delegados)		Reporte	Documento			29/11/20	07/12/20				1		1	
AO48	2.10.2	<b>ACTIVIDAD: Repliegue del material electoral y equipos informáticos electorales desde las sedes de las ORC Provincias y de locales de votación de Lima Metropolitana y Callao hacia el local de la GGE</b>	150101												1	
	2.10.2.1	Efectuar el ordenamiento y entregar documentos, material electoral al comisionado de GGE.		Reporte	Documento			09/12/20	15/12/20				1		1	
	2.10.2.2	Efectuar el repliegue de sobres plomo y actas observadas desde la sede ORC hacia sede central para el procesamiento de resultados.(Elección de Afiliados y de Delegados)		Reporte	Documento			29/11/20	07/12/20				1		1	
	2.10.2.3	Entregar actas al JNE y Organizaciones Políticas.		Reporte	Documento			02/12/20	09/12/20				1		1	
	2.11	<b>PROCESO: CIERRE DE LAS ORC, CENTRO DE CÓMPUTO, OFICINAS PROVINCIALES.</b>														
AO49	2.11.1	<b>ACTIVIDAD: Cierre de las sedes provinciales y de las ORC</b>	150101												1	
	2.11.1.1	Deshabilitar la sede provincial y entregar a la ORC materiales electorales y documentación.		Reporte	Documento			05/12/20	07/12/20				1		1	
	2.11.1.2	Efectuar el deshabilitación de las Oficinas Regionales de Coordinación y cierre del proceso electoral.		Reporte	Documento			13/12/20	15/12/20				1		1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
	III	<b>PROCESOS DE SOPORTE</b>														
	3.1	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL POTENCIAL HUMANO</b>														
AO54	3.1.1	<b>ACTIVIDAD: Selección y Contratación del personal que prestará servicios en las ORC</b>	150101												1	
	3.1.1.10	Seleccionar y contratar a locadores de Servicios en las ORC.		Reporte	Documento		04/11/20	24/11/20			1			1		
AO55	3.1.2	<b>ACTIVIDAD: Solicitud y seguimiento a la contratación del personal de Sede Central (locadores) y personal ORC.</b>	150101												1	
	3.1.2.7	Efectuar el seguimiento, en lo que corresponda, en la gestión de recursos humanos.		Informe	Documento		11/11/20	06/12/20				1		1		
AO58	3.1.5	<b>ACTIVIDAD: Gestión de pago de remuneraciones y entrega de constancias</b>	150101												1	
	3.1.5.3	Pago de planillas del personal ORC		Reporte	Documento		25/11/20	15/12/20				1		1		
	3.3	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</b>														
AO62	3.3.3	<b>ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para capacitación</b>	150101												1	
	3.3.3.5	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) de las ORC a las Oficinas Provinciales para las Capacitaciones de actores electorales.		Reporte	Documento		08/11/20	09/11/20			1			1		
	3.3.3.6	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) de las ORC a las Sedes Provinciales y/o locales de votación para la Jornada de capacitación.		Reporte	Documento		19/11/20	20/11/20			1			1		



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
AO63	3.3.4	<b>ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para simulacro del Sistema de Cómputo Electoral.</b>	150101												1	
	3.3.4.5	Distribuir equipos informáticos (SEA) de los locales distritales de Lima Metropolitana y Callao a los Locales de votación para el simulacro del sistema de cómputo electoral.		Reporte	Documento			20/11/20	20/11/20			1			1	
AO64	3.3.5	<b>ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para sufragio</b>	150101												1	
	3.3.5.10	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) de las ORC Provincias a los locales de votación para la elección de afiliados y de delegados		Reporte	Documento			26/11/20	05/12/20				1		1	
	3.5	<b>PROCESO:GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>														
AO70	3.5.1	<b>ACTIVIDAD: Gestión Financiera</b>	150101												1	
	3.5.1.7	Registrar y/o actualizar firmas en el Banco de la Nación para formalizar apertura y emisión de chequeras.		Reporte	Documento			21/10/20	07/11/20			1			1	
AO71	3.5.2	<b>ACTIVIDAD: Gestión Administrativa y Logística</b>	150101												1	
	3.5.2.13	Gestionar y contratar los bienes y servicios para las ORC		Reporte	Documento			04/11/20	25/11/20			1			1	
	3.5.2.14	Gestionar pedido de servicios de personal para las ORC.		Reporte	Documento			04/11/20	25/11/20			1			1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
AO73	3.5.4	<b>ACTIVIDAD: Rendición de Cuentas</b>	150101												1	
	3.5.4.1	Elaboración de la Rendición de cuentas de las ORC y Reporte de Administración Presupuestal.		Informe	Documento			04/11/20	15/12/20				1		1	
	3.6	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>														
AO74	3.6.1	<b>ACTIVIDAD: Gestión documental interna y externa vinculada al proceso electoral</b>	150101												1	
	3.6.1.8	Administrar y organizar los documentos en la ORC.		Reporte	Documento			04/11/20	11/12/20				1		1	
	3.6.1.9	Generar la documentación y seguimiento al registro del módulo de mesa de parte en el SGD.		Reporte	Documento			04/11/20	11/12/20				1		1	



## VI. INDICADORES DEL PROCESO ELECTORAL

Las metas de los indicadores del proceso electoral de las Elecciones Internas 2020 se muestran en el siguiente cuadro:

n	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO	META PROGRAMADA EI 2020	RESPONSABLE DE
1	Porcentaje de miembros de mesa capacitados	$\frac{\text{Número de miembros de mesa capacitados (Titulares y Suplentes)}}{\text{Número total de miembros de mesa (Titulares y Suplentes)}}$	30%	GIEE
2	Porcentaje de electores capacitados para sufragar	$\frac{\text{Número de electores capacitados para sufragar}}{\text{Número total de electores}} \times 100$	10%	GIEE
3	Porcentaje de ciudadanos informados sobre el proceso electoral	$\frac{\text{Número de ciudadanos informados sobre el proceso electoral}}{\text{Número total de ciudadanos encuestados}} \times 100$	50%	GCRC
4	Porcentaje de actas procesadas el día de la jornada electoral.	$\frac{\text{Número de actas procesadas el día de la Jornada Electoral}}{\text{Número total de actas}} \times 100$	90%	GITE



## VII. PRESUPUESTO ASIGNADO

Este proceso electoral se presenta bajo el enfoque de Presupuesto por Resultados, cuyo programa presupuestal de la ONPE *Mejora de la eficiencia de los procesos electorales e incremento de la participación política de la ciudadanía*, contiene acciones que integradas y articuladas están orientadas a proveer un producto (proceso electoral oportuno y eficiente), para lograr un Resultado Específico a favor de la población (Mejora de la eficiencia de los procesos electorales) y contribuir a lograr un resultado final asociado a un objetivo de política pública: Consolidación de la institucionalidad democrática y la participación política de la ciudadanía.

### Presupuesto Institucional para el Proceso Electoral Elecciones Internas 2020– versión 01

PROGRAMA PRESUPUESTAL	PRODUCTO	ACTIVIDAD	ORGANOS	2020*	
				META	PRESUPUESTO S/.
0125.MEJORA DE LA EFICIENCIA DE LOS PROCESOS ELECTORALES E INCREMENTO DE LA PARTICIPACION POLITICA DE LA CIUDADANIA	3000654. PROCESO ELECTORAL OPORTUNO Y EFICIENTE	5005020.PROCESOS ELECTORALES Y CONSULTAS PLANIFICADOS	GGE	107	1,241,602.00
			GOECOR / Oficinas Desconcentradas	108	12,607,489.00
		5005021.PERSONAS CAPACITADAS EN EL PROCESO ELECTORAL	GIEE	109	516,383.00
		5005022.POBLACION INFORMADA SOBRE EL PROCESO ELECTORAL	GCRC	110	2,060,128.00
			GSFP	090	47,000.00
	5005023.RESULTADOS ELECTORALES PROCESADOS, COMPUTADOS Y GESTIONADOS	GITE	111	1,840,072.00	
	3000001. ACCIONES COMUNES	GESTION DEL PROGRAMA	GAD	113	113,010.00
		GESTION DEL PROGRAMA	GCPH	106	1,656,319.00
		GESTION DEL PROGRAMA	GPP	115	29,000.00
		GESTION DEL PROGRAMA	JN	112	19,400.00
GESTION DEL PROGRAMA		SG	114	31,634.00	
<b>TOTAL</b>					<b>20,162,037.00</b>

**Fuente:**

\* Según Memorando N°00014-2020-SGPR-GPP/ONPE (13NOV2020), se alcanzó el resumen del presupuesto para las Elecciones Internas de las Organizaciones Políticas para la selección de candidatos y candidatas a las Elecciones Generales 2021, de acuerdo a la Estructura Funcional Programática.



## VIII. MONITOREO Y EVALUACIÓN

### 8.1. SEGUIMIENTO Y MONITOREO

El seguimiento y monitoreo de las actividades electorales está a cargo de la GPP en cumplimiento de la normativa vigente. Para ello solicitará información a los órganos en el formato FM04-GPP/PLAN con la finalidad de que reporten la ejecución de sus actividades y tareas a través del Sistema de Gestión de Planes (SGP), de acuerdo al cronograma que remitirá la GPP.

El monitoreo del POE se realizará de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva DI01- GPP/PLAN versión 03 y Procedimiento PR01-GPP/PLAN Formulación, Modificación, Monitoreo y Evaluación de los Planes Institucionales de la Oficina Nacional de Procesos Electorales - versión 00.

### 8.2. EVALUACIÓN

La GPP se encargará de solicitar a los Órganos de la entidad el informe de evaluación de su gestión correspondiente al proceso electoral, destacando entre los aspectos más relevantes el Balance general del proceso electoral, el cual incluye la descripción de los logros, dificultades y medidas correctivas adoptadas por los Órganos durante la ejecución del plan.

El Informe de evaluación del proceso electoral será presentado en los formatos FM06-GPP/PLAN y FM07-GPP/PLAN (PR01-GPP/PLAN-versión00), de acuerdo a lo solicitado por la GPP.

## IX. ANEXOS

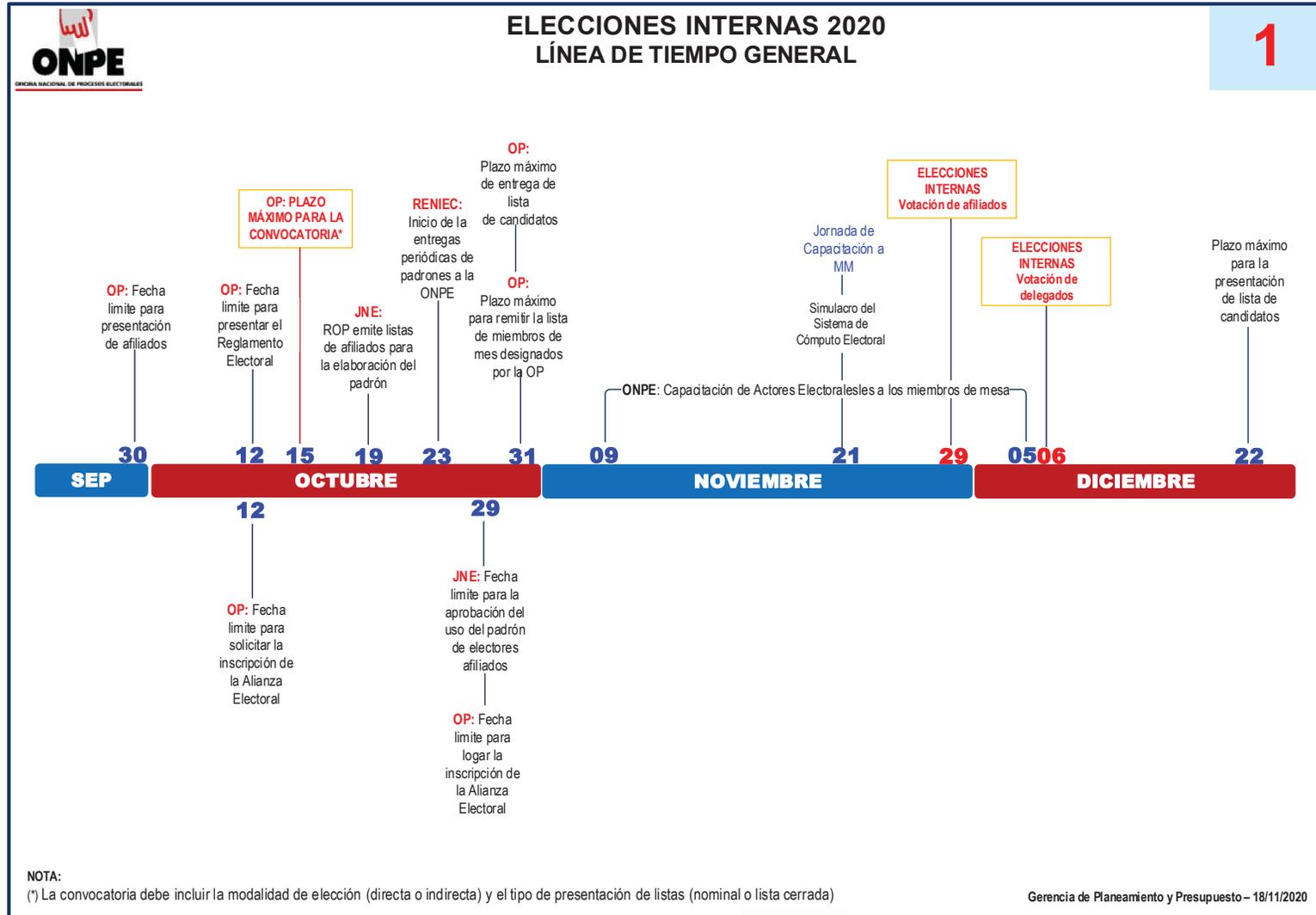
### 9.1. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA BAJO LA NORMA ISO 54001:2019

La forma documentada de cada proceso que interviene en este POE está plasmada en cada una de las directivas, procedimientos, instructivos y formatos normados en el marco del sistema de gestión de calidad.

La documentación que tiene el proceso electoral está basada en los requisitos 7.1.3.3, 7.1.3.5, 7.1.4, 7.2.2 y 8.3.2 de la norma de la IS/TS 54001 se describe en el OD20\_GGC/GG: *Documentación correspondiente a la logística electoral, conteo de votos y roles en el marco de la ISO/TS 54001.*

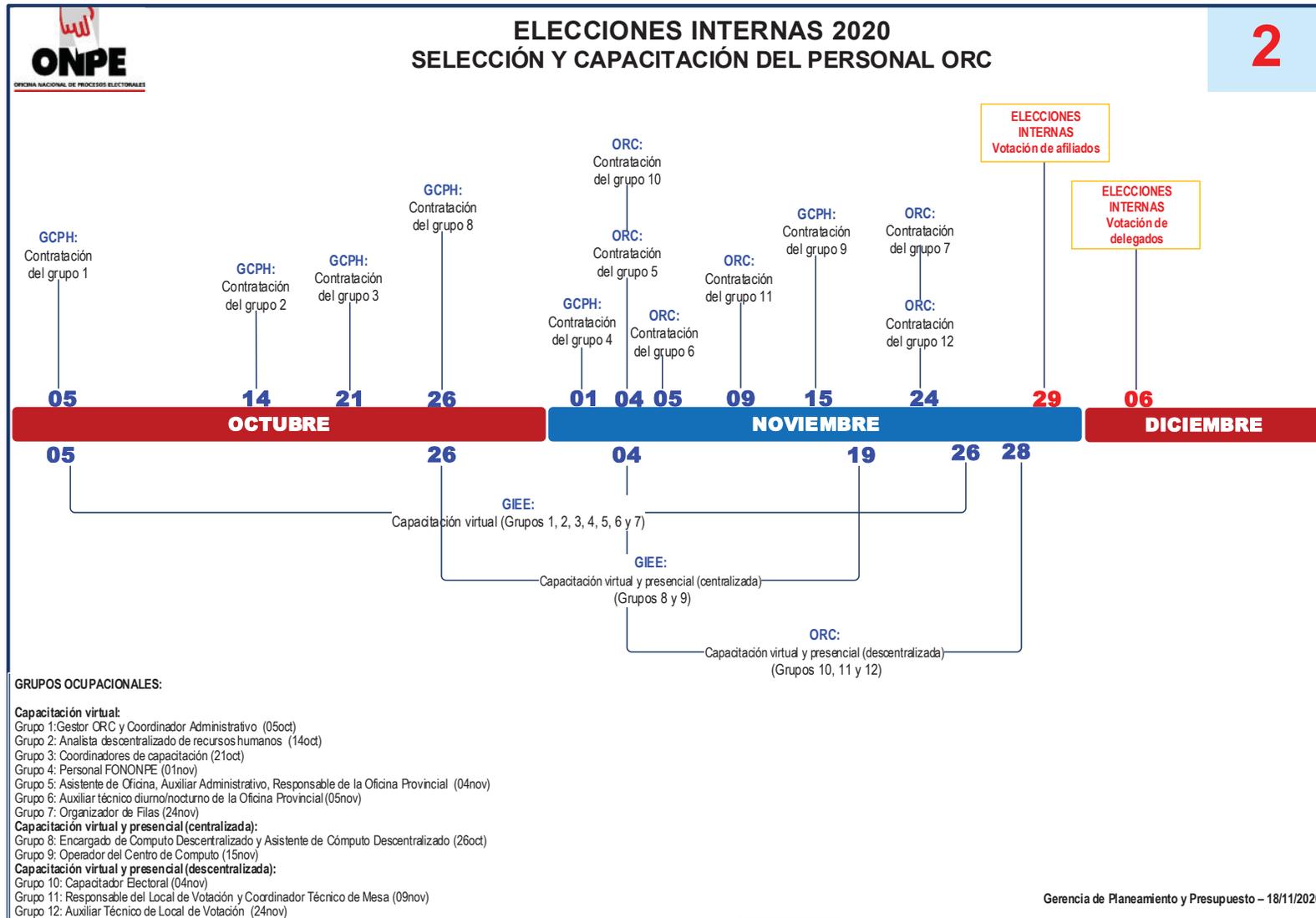


## 9.2. LÍNEAS DE TIEMPO (GENERAL Y ESPECÍFICAS)



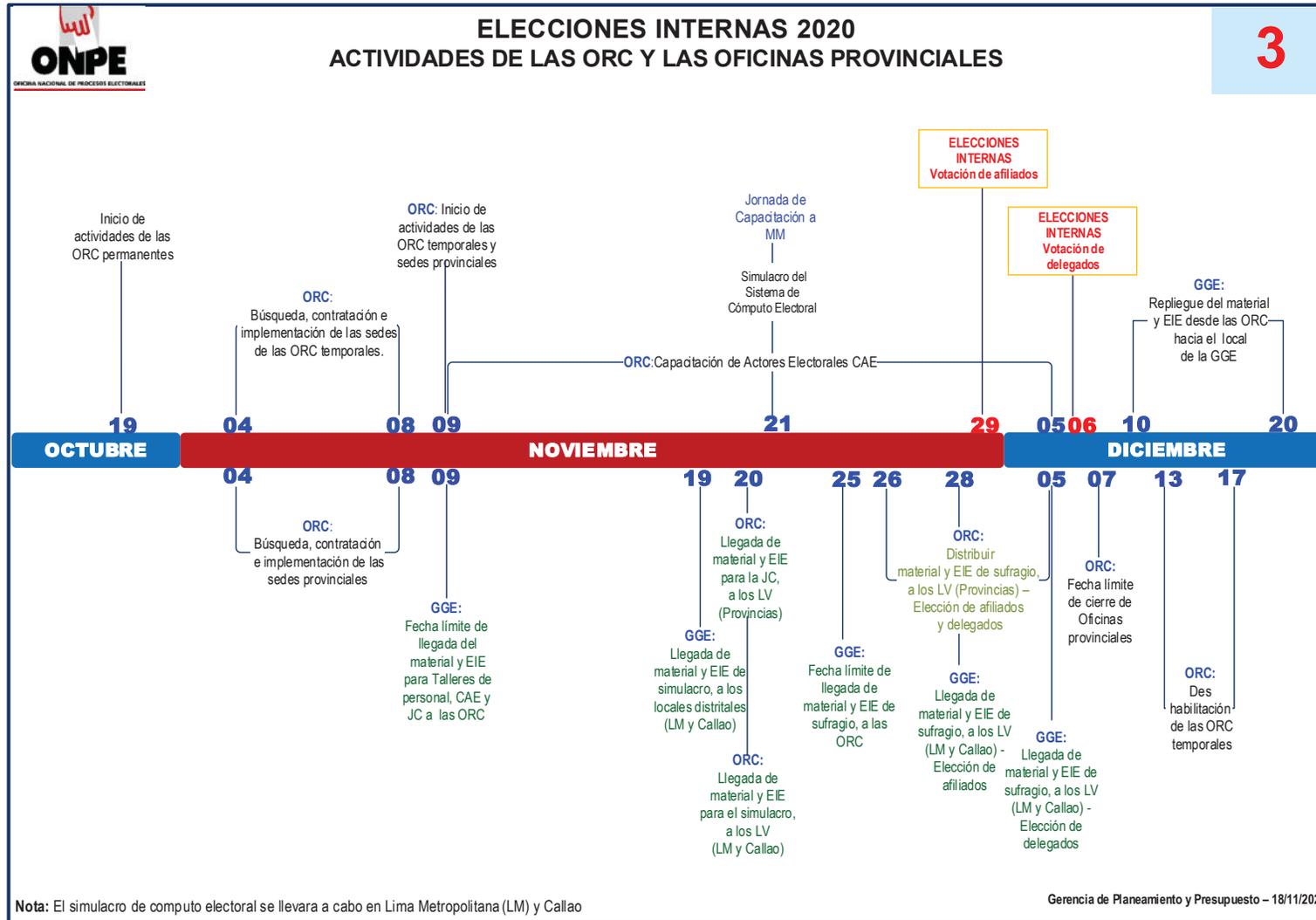
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **JWXOVDL**





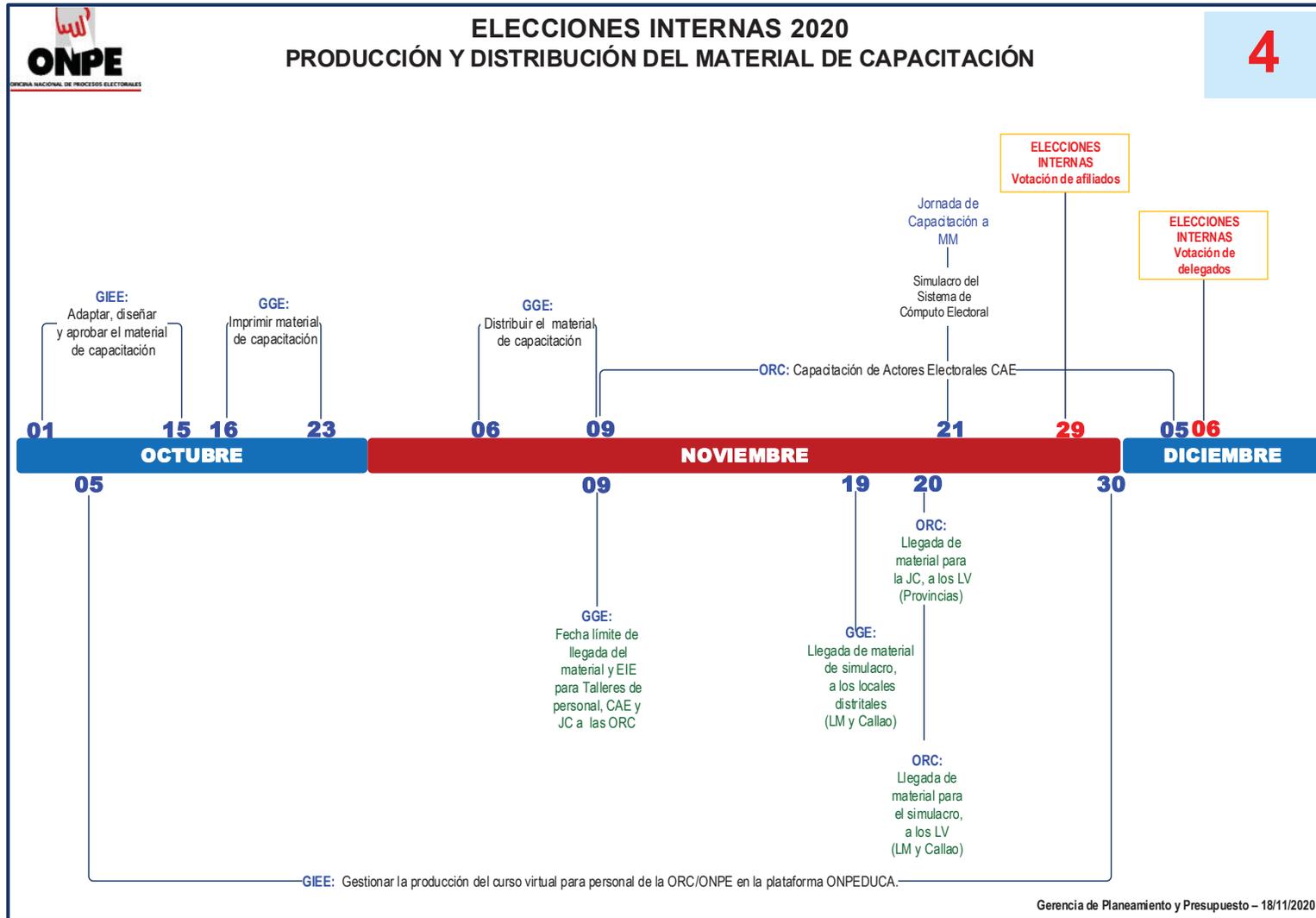
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **JWXOVDL**

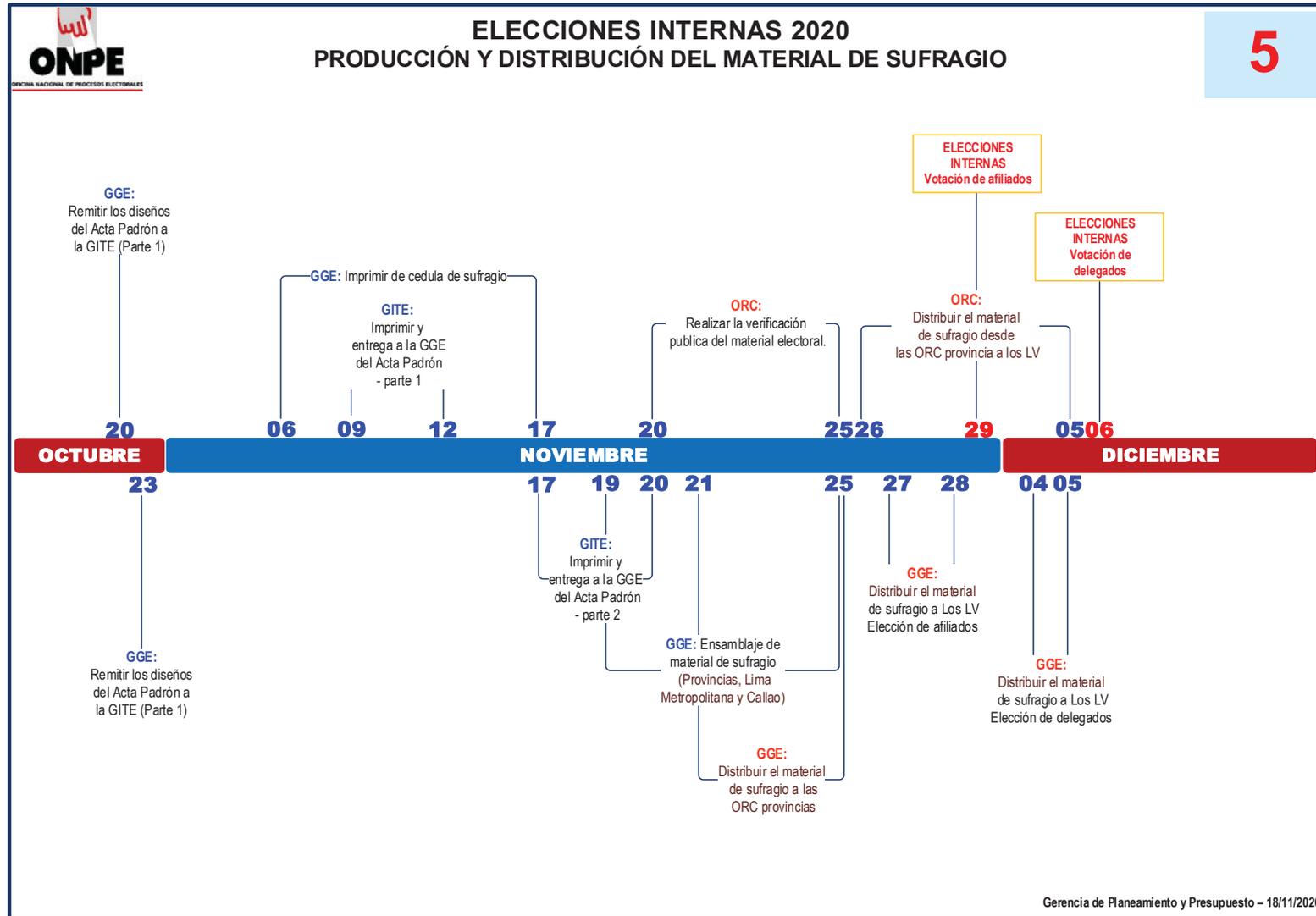




Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **JWXOVDL**

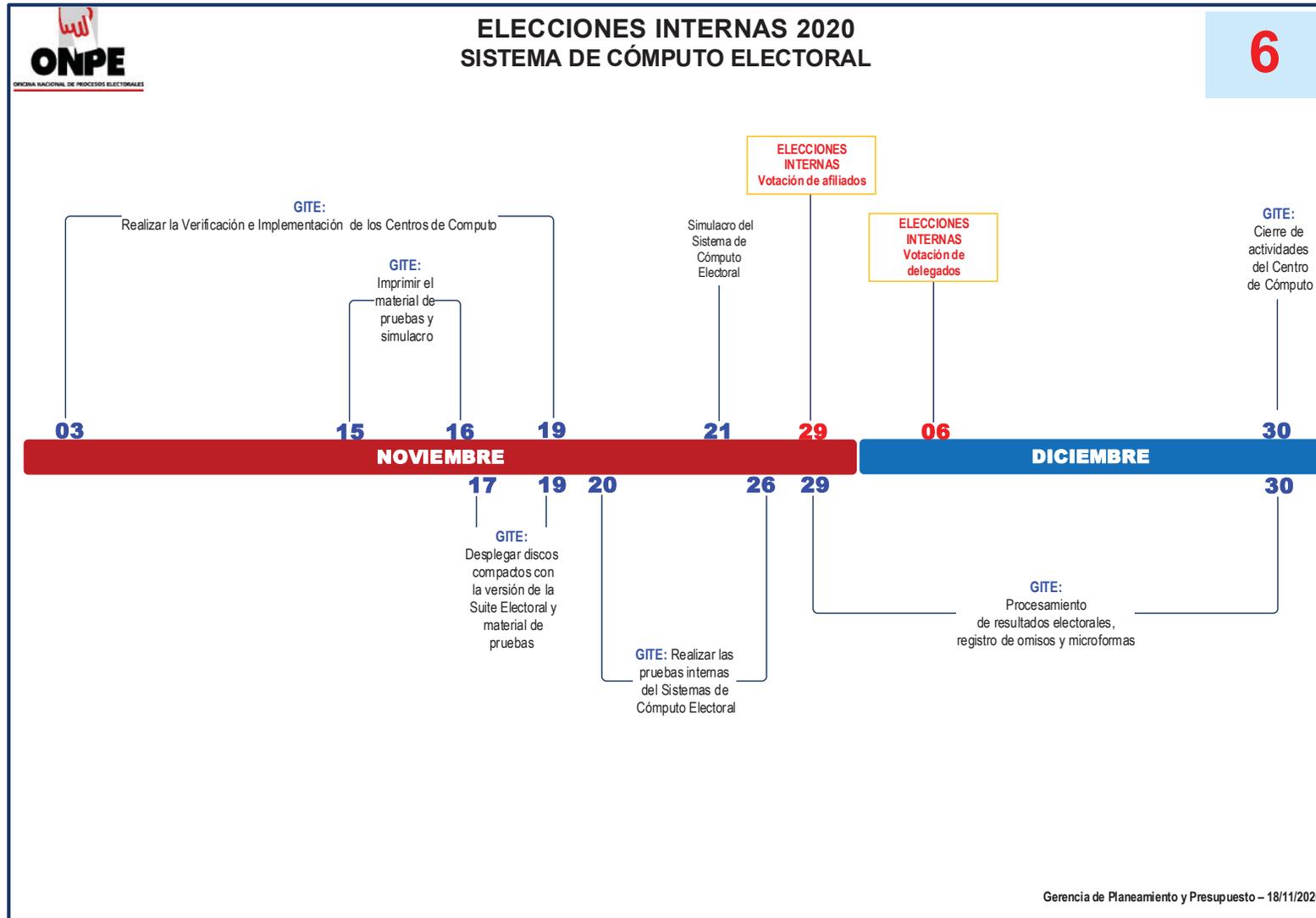






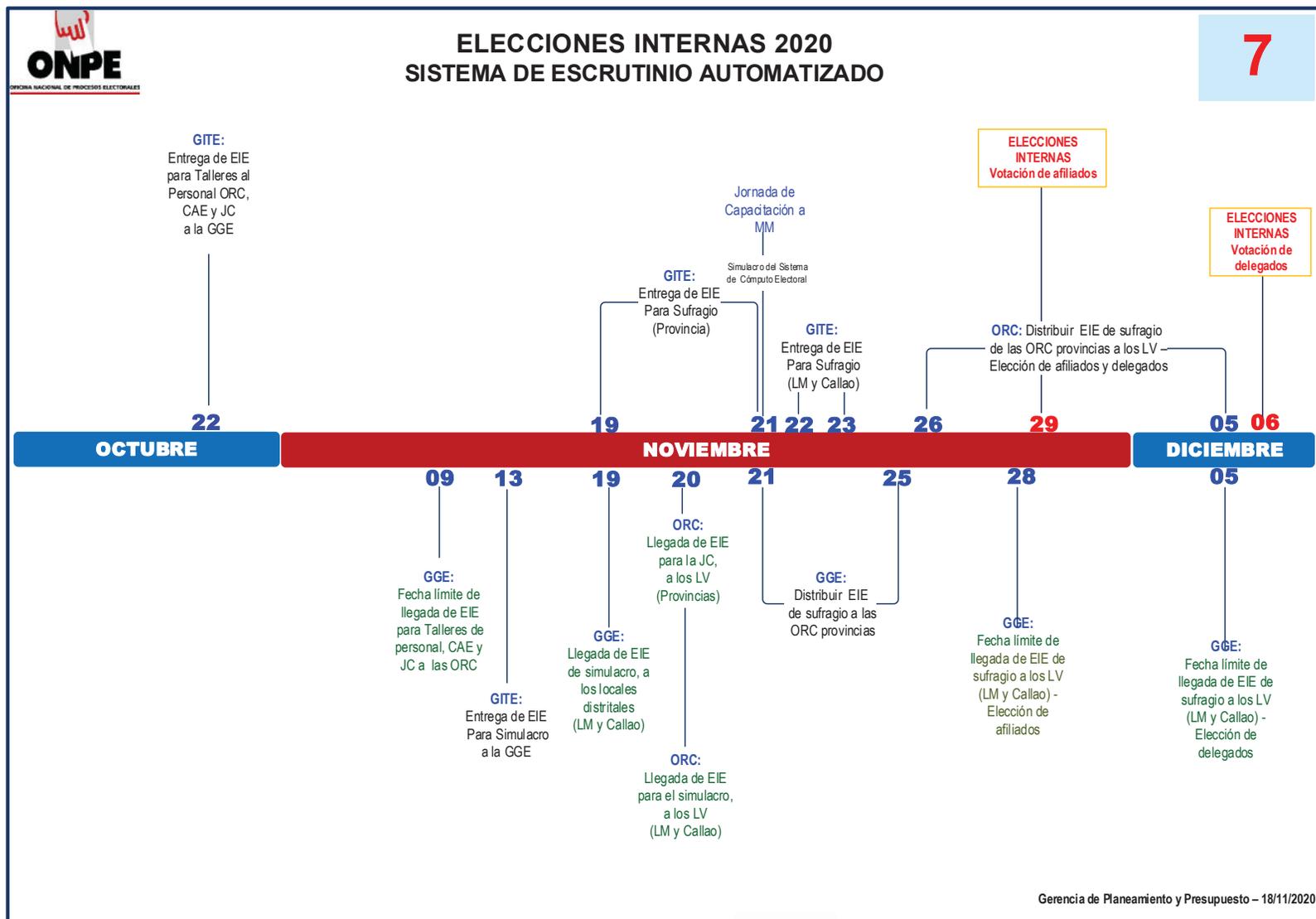
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **JWXOVDL**





Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **JWXOVDL**





Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **JWJOVDL**





**9.3. MATRIZ GENERAL DE ACTIVIDADES**

Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Gerencia	Medición		Fecha		Programación Física					Meta Física Anual
			Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	
<b>PROCESOS ESTRATÉGICOS</b>												
1.1	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA</b>											
1.1.1	<b>ACTIVIDAD: Coordinación entre las entidades electorales</b>											
1.1.1.1	Designar a los representantes de la ONPE ante el Comité de Coordinación Electoral	JN	Reporte	Documento	14/10/20	15/10/20		1				1
1.1.1.2	Coordinar con los organismos del sistema electoral sobre aspectos relacionados al proceso electoral.	JN	Sesión	Documento	21/10/20	31/12/20		2	4	4		10
1.1.1.3	Remitir documentos a los otros organismos del sistema electoral con relación al proceso electoral	SG	Reporte	Documento	01/10/20	31/12/20		1	1	1		3
1.1.2	<b>ACTIVIDAD: Dirección y Gestión de las actividades operativas con los órganos de la entidad</b>											
1.1.2.1	Dirigir y conducir el proceso electoral con los órganos de la entidad mediante reuniones de Comité de Gerencia	JN	Reunión	Reporte	22/10/20	31/12/20		1	1	1		3
1.1.2.2	Aprobar instrumentos técnicos normativos, planes, programas, etc. mediante RJ (otras resoluciones)	JN	Reporte	Resolución	28/10/20	31/12/20		1	1	1		3
1.1.2.3	Realizar actividades de supervisión y coordinación en las ORC y Oficinas Desconcentradas	JN	Reporte	Reporte	05/10/20	31/12/20		1	1	1		3
1.1.2.4	Gestionar de manera integral el desarrollo del proceso electoral a nivel de los Órganos de la institución	GG	Reporte	Documento	01/10/20	31/12/20		1	1	1		3
1.1.2.5	Supervisar las actividades del proceso electoral en la ONPE	GG	Reporte	Documento	29/11/20	31/12/20				1		1
1.1.3	<b>ACTIVIDAD: Gestión del presupuesto</b>											
1.1.3.1	Formular el presupuesto electoral 2020, en coordinación con los órganos	GPP	Reporte	Documento	14/09/20	02/10/20		1				1
1.1.3.2	Analizar la ejecución presupuestaria y hacer seguimiento a la ejecución presupuestaria por órgano	GPP	Reporte	Documento	05/10/20	31/12/20		1	1	1		3
1.1.3.3	Desarrollar talleres virtuales con los órganos sobre los avances de la ejecución presupuestaria	GPP	Taller	Documento	16/11/20	23/12/20			1	1		2
1.1.3.4	Realizar ajustes a los analíticos de las ORC, presentar el presupuesto analítico y gestionar su aprobación.	GOECOR	Informe	Documento	03/10/20	03/10/20		1				1
1.1.3.5	Aprobar el presupuesto analítico de las ORC mediante RJ.	JN	Reporte	Resolución	06/10/20	09/10/20		1				1
1.1.3.6	Realizar las coordinaciones permanentes con el Ministerio de Economía y Finanzas para facilitar la habilitación de recursos a las ORC	GAD	Reporte	Reporte	01/10/20	15/12/20		1	1	1		3
1.1.3.7	Solicitar la primera y segunda habilitación de fondos para las ORC.	GOECOR	Memorando	Documento	10/10/20	23/11/20		1	1			2



Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Gerencia	Medición		Fecha		Programación Física					Meta Física Anual
			Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	
1.1.3.8	Efectuar las transferencias de recursos a las ORCs	GAD	Reporte	Reporte	11/10/20	27/11/20		1	1			2
1.1.3.9	Realizar el seguimiento y control de la ejecución del presupuesto electoral	GAD	Reporte	Documento	07/11/20	31/01/21			1	1	1	3
1.1.3.10	Elaborar informes preliminares y finales de las habilitaciones y ejecuciones presupuestales de los fondos otorgados a las ORC	GAD	Reporte	Reporte	02/11/20	31/12/20			1	1		2
1.1.3.11	Elaborar el gasto final del proceso electoral por partidas para su publicación en el Diario Oficial El Peruano	GAD	Reporte	Documento	15/01/21	31/01/21					1	1
<b>1.1.4</b>	<b>ACTIVIDAD: Planificación operativa</b>											
1.1.4.1	Coordinar con los órganos para la elaboración de las Líneas de Tiempo Específicas del Plan Operativo	GPP	Reporte	Reporte	28/09/20	30/09/20	1					1
1.1.4.2	Elaborar el Plan Operativo Electoral y modificatorias	GPP	Plan	Documento	30/09/20	17/11/20		1	1			2
1.1.4.3	Gestionar la información estadística del proceso electoral.	GPP	Reporte	Reporte	09/11/20	31/12/20			1	1		2
1.1.4.4	Elaborar y gestionar la aprobación del protocolo de seguridad y prevención contra el covid-19 en las ORC.	GCPH	Plan	Documento	02/11/20	10/11/20			1			1
1.1.4.5	Elaborar la propuesta y aprobar el Plan de Acción modelo de las ORC.	GOECOR	Plan	Resolución	07/10/20	15/10/20		1				1
1.1.4.6	Elaborar el cronograma de actividades de las sedes provinciales.	GOECOR	Reporte	Documento	28/10/20	30/10/20		1				1
1.1.4.7	Elaborar y enviar instrucciones diversas a las ORC.	GOECOR	Reporte	Documento	04/11/20	11/12/20			1	1		2
1.1.4.8	Coordinar con las OOPP el desarrollo de las actividades del proceso electoral desde las ORC y elaborar informe sobre las coordinaciones de seguridad.	ORC	Reporte	Documento	04/11/20	11/12/20					1	1
<b>1.1.5</b>	<b>ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado</b>											
1.1.5.1	Realizar el monitoreo de actividades y tareas del Plan Operativo electoral	GPP	Reporte	Documento	12/10/20	31/12/20		1	1	1		3
1.1.5.2	Realizar Taller virtual para el monitoreo de las tareas establecidas en el Plan Operativo Electoral	GPP	Taller	Documento	01/12/20	28/12/20				1		1
1.1.5.3	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	GPP	Reporte	Formato	12/10/20	31/12/20		1	1	1		3
1.1.5.4	Efectuar el seguimiento y elaborar el informe de las transferencias de partidas solicitadas por la ORC.	GOECOR	Reporte	Documento	04/11/20	18/12/20			1	1		2
1.1.5.5	Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de las ORC-RAP	GOECOR	Reporte	Documento	04/11/20	23/12/20			1	1		2
1.1.5.6	Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la GOECOR.	GOECOR	Reporte	Documento	04/11/20	30/12/20			1	1		2



Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Gerencia	Medición		Fecha		Programación Física					Meta Física Anual
			Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	
1.1.5.7	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	JN/GG/SG/GC/GAJ/GPP	Reporte	Formato	05/10/20	31/12/20		1	1	1		3
1.1.5.8	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	PP/OCI	Reporte	Formato	05/10/20	31/12/20			1	1		2
1.1.5.9	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	GCPH/GIEE/GOECOR/OSDN/GGE/GSFP/GCRC	Reporte	Formato	05/10/20	31/12/20		2	4	4		10
1.1.5.10	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	GITE/GAD	Reporte	Formato	05/10/20	31/01/21		2	4	4	4	14
<b>1.1.6</b>	<b>ACTIVIDAD: Monitoreo y control descentralizado</b>											
1.1.6.1	Implementar el Centro de Soporte, en lo que corresponda a GOECOR.	GOECOR	Reporte	Documento	07/10/20	30/10/20		1				1
1.1.6.2	Monitorear las actividades electorales (hitos claves) a través del Centro de Soporte de la GOECOR.	GOECOR	Reporte	Reporte	15/10/20	29/12/20		1	1	1		3
1.1.6.3	Elaborar el Informe final del Monitoreo de Centro de Soporte de la GOECOR.	GOECOR	Informe	Documento	30/12/20	30/12/20				1		1
1.1.6.4	Supervisar hitos del Plan de Acción de las ORC.	GOECOR	Reporte	Documento	18/11/20	17/12/20				1		1
1.1.6.5	Monitorear y sistematizar semanalmente el avance del Plan de Acción de las ORC a través del SGP.	GOECOR	Reporte	Documento	12/11/20	27/12/20			3	4		7
1.1.6.6	Efectuar el seguimiento al reporte final de tareas del Plan de Acción en el SGP.	GOECOR	Reporte	Documento	04/11/20	30/12/20			5	4		9
<b>1.1.7</b>	<b>ACTIVIDAD: Evaluación centralizada</b>											
1.1.7.1	Elaborar las encuestas para la evaluación del proceso electoral.	GOECOR	Informe	Documento	04/11/20	20/11/20			1			1
1.1.7.2	Sistematizar y analizar la información resultante de la aplicación de encuestas y presentar informe.	GOECOR	Informe	Documento	10/12/20	30/12/20				1		1
1.1.7.3	Elaborar el informe de evaluación de la ejecución presupuestal del Plan de acción de las ORC.	GOECOR	Informe	Documento	16/12/20	23/12/20				1		1
1.1.7.4	Elaborar el informe de evaluación de la ejecución presupuestal de la GOECOR.	GOECOR	Informe	Documento	16/12/20	30/12/20				1		1
1.1.7.5	Elaborar el informe de evaluación del Plan de Acción de las ORC.	GOECOR	Informe	Documento	23/12/20	30/12/20				1		1
1.1.7.6	Evaluar desempeño del Gestor de la ORC.	GOECOR	Memorando	Documento	30/12/20	30/12/20				1		1
<b>1.1.8</b>	<b>ACTIVIDAD: Evaluación descentralizada</b>											
1.1.8.1	Aplicar la encuesta y efectuar el seguimiento al registro de encuestas para la evaluación del plan de acción de la ORC y presentar informe.(Elección de Afiliados y Elección de Delegados)	ORC	Reporte	Documento	30/11/20	09/12/20				1		1



Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Gerencia	Medición		Fecha		Programación Física					Meta Física Anual
			Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	
1.1.8.2	Realizar el taller de evaluación de las actividades del proceso electoral en el ámbito informático.	GITE	Reporte	Reporte	14/12/20	15/12/20				1		1
1.2	<b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN</b>											
1.2.1	<b>ACTIVIDAD: Mantenimiento y mejora continua de los sistemas de gestión</b>											
1.2.1.1	Brindar asesoría técnica para la creación o actualización de documentos (procedimientos, instructivos, entre otros) del SGC relacionados al proceso electoral	GGC	Asesoría	Documento	15/09/20	09/11/20			1			1
1.2.1.2	Brindar asesoría y revisión en la gestión de los riesgos (Desde la etapa de identificación, evaluación, tratamiento de los riesgos hasta el seguimiento del plan de tratamiento) para los procesos que intervienen en el desarrollo del proceso electoral	GGC	Asesoría	Documento	01/10/20	31/12/20		1		1		2
1.2.1.3	Realizar auditorías internas a los procesos que intervienen en el proceso electoral del Sistema de Gestión de la Calidad Electoral	GGC	Auditoría	Documento	15/10/20	02/11/20			1			1
1.2.2	<b>ACTIVIDAD: Seguimiento y control descentralizado de los procesos de gestión del Sistema de Gestión de la Calidad</b>											
1.2.2.1	Elaborar, revisar y/o actualizar los documentos del SGC relacionados al proceso electoral.	GOECOR	Reporte	Documento	01/10/20	15/11/20			1			1
1.2.2.2	Elaborar matriz de riesgo de las ORC..	GOECOR	Informe	Documento	07/10/20	09/10/20		1				1
1.2.2.3	Elaborar protocolos de bioseguridad para el proceso de las Elecciones Internas.	GOECOR	Informe	Documento	01/09/20	15/10/20		1				1
1.3	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA IMAGEN CORPORATIVA Y COMUNICACIONES</b>											
1.3.1	<b>ACTIVIDAD: Organización y ejecución de actividades de difusión del proceso</b>											
1.3.1.1	Contar con un módulo en el portal institucional que contenga información de las Elecciones Internas 2020	GCRC	Informe	Documento	07/10/20	15/12/20		1	1	1		3
1.3.1.2	Aprobación de la Línea Gráfica y difundir a los órganos	GCRC	Manual	Documento	07/10/20	09/10/20		1				1
1.3.1.3	Elaboración y presentación del Plan de Medios	GCRC	Plan	Documento	09/10/20	15/10/20		1				1
1.3.1.4	Publicación del Plan de Medios	GCRC	Reporte	Resolución	22/10/20	22/10/20		1				1
1.3.1.5	Transmisión de la campaña Elecciones Internas 2020	GCRC	Campaña	Documento	17/11/20	06/12/20				1		1
1.3.1.6	Participar en las actividades de difusión establecidas por la GCRC.	ORC	Reporte	Documento	04/11/20	11/12/20			1	1		2
1.3.1.7	Difundir el proceso a través de notas de prensa y entrevistas	GCRC	Reporte	Reporte	10/11/20	09/12/20			1	1		2
1.3.1.8	Difundir el proceso con cobertura audiovisual (foto y video)	GCRC	Reporte	Reporte	10/11/20	09/12/20			1	1		2



Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Gerencia	Medición		Fecha		Programación Física					Meta Física Anual
			Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	
1.3.1.9	Difundir el proceso en redes sociales	GCRC	Reporte	Reporte	10/11/20	09/12/20			1	1		2
1.3.1.10	Diseñar y aprobar los materiales de difusión	GCRC	Reporte	Reporte	20/10/20	11/11/20			1			1
1.3.1.11	Producir y distribuir de materiales de difusión	GCRC	Reporte	Reporte	12/11/20	30/11/20			1			1
<b>II PROCESOS OPERATIVOS.</b>												
<b>2.1 PROCESO: CONFORMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE MESAS DE SUFRAGIO A LOCALES DE VOTACIÓN</b>												
<b>2.1.1 ACTIVIDAD: Búsqueda y verificación de los locales de votación</b>												
2.1.1.1	Verificar los locales de votación.	ORC	Informe	Documento	04/11/20	07/11/20			1			1
2.1.1.2	Elaborar la propuesta de locales de votación y comunicar a la GPP.	GOECOR	Informe	Documento	10/11/20	12/11/20			1			1
<b>2.1.2 ACTIVIDAD: Conformación de mesas de sufragio</b>												
2.1.2.1	Recibir, revisar el padrón electoral	GITE	Reporte	Reporte	23/10/20	30/10/20		1				1
2.1.2.2	Generar el archivo resumen del Padrón Electoral	GITE	Reporte	Documento	30/10/20	30/10/20		1				1
2.1.2.3	Generar BD ONPE para la Conformación de Mesas	GITE	Reporte	Reporte	23/10/20	30/10/20		1				1
2.1.2.4	Configurar y procesar insumos para la conformación de mesas de sufragio, luego remitir a la GOECOR	GPP	Reporte	Reporte	23/10/20	30/10/20		1				1
2.1.2.5	Elaborar y/o actualizar de la ficha técnica y criterios	GPP	Reporte	Documento	09/09/20	27/11/20	2		3			5
<b>2.1.3 ACTIVIDAD: Elaboración y validación del maestro de mesas y croquis en las ORC.</b>												
2.1.3.1	Elaborar el maestro de mesas y remitir a los órganos.	GOECOR	Reporte	Documento	13/11/20	16/11/20			1			1
2.1.3.2	Validar y registrar la información del maestro de mesas	ORC	Reporte	Documento	09/11/20	09/11/20			1			1
<b>2.2 PROCESO: DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE MESA</b>												
<b>2.2.1 ACTIVIDAD: Publicación de la lista de miembros de mesa sorteados.</b>												
2.2.1.1	Incluir una sección en la página web de la ONPE, sobre consulta de miembros de mesa.	GCRC	Reporte	Documento	31/10/20	03/11/20			1			1
<b>2.3 PROCESO: PRODUCCIÓN, ENSAMBLAJE Y DESPLIEGUE DEL MATERIAL DE CAPACITACIÓN Y SIMULACRO</b>												
<b>2.3.1 ACTIVIDAD: Elaboración y publicación del Catálogo de materiales.</b>												
2.3.1.1	Elaborar y enviar propuesta de catálogo de materiales a los órganos que participan en el proceso electoral	GGE	Catálogo	Reporte	21/09/20	30/09/20	2					2
2.3.1.2	Realizar reuniones Intergerenciales con los órganos que participan en el proceso electoral para incorporar las sugerencias	GGE	Reporte	Reporte	30/09/20	02/10/20		1				1



Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Gerencia	Medición		Fecha		Programación Física					Meta Física Anual	
			Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
2.3.1.3	Remitir al Presidente del Comité de Material Electoral el Catálogo de Materiales Electorales para la revisión y validación, y su posterior envío a la Gerencia General para aprobación	GGE	Catálogo	Documento	05/10/20	07/10/20		2					2
2.3.1.4	Aprobar los catálogos de materiales electorales mediante RJ.	JN	Reporte	Resolución	04/11/20	04/11/20			1				1
<b>2.3.2</b>	<b>ACTIVIDAD: Elaboración y aprobación de diseños metodológicos de talleres y reuniones de capacitación.</b>												
2.3.2.1	Elaborar y aprobar el diseño metodológico/syllabus de la capacitación centralizada, descentralizada.	GIEE	Diseño	Documento	13/10/20	25/11/20		11	10				21
<b>2.3.3</b>	<b>ACTIVIDAD: Elaboración de módulos de capacitación.</b>												
2.3.3.1	Elaborar contenidos, diseñar, diagramar, aprobar los módulos de capacitación para los grupos ocupacionales.	GIEE	Módulo Virtual	Documento	10/10/20	10/11/20		14	4				18
<b>2.3.4</b>	<b>ACTIVIDAD: Producción del Módulo virtual de capacitación personal.</b>												
2.3.4.1	Actualizar contenidos del curso virtual de capacitación para personal de la ORC/ONPE.	GIEE	Módulo Virtual	Documento	10/10/20	10/11/20		14	4				18
2.3.4.2	Gestionar la producción del curso virtual para personal de la ORC/ONPE en la plataforma ONPEDUCA.	GIEE	Reporte	Documento	05/10/20	30/11/20			1				1
2.3.4.3	Realizar tutoría a los participantes del curso virtual de la Plataforma ONPEDUCA para personal de la ORC/ONPE.	GIEE	Tutoría	Documento	14/10/20	30/11/20			1				1
2.3.4.4	Capacitación virtual para personal de la ORC/ONPE en la plataforma ONPEDUCA.	GIEE	Curso virtual	Documento	05/10/20	26/11/20		9	8				17
<b>2.3.5</b>	<b>ACTIVIDAD: Producción y publicación del material de capacitación para actores electorales</b>												
2.3.5.1	Entregar las pantallas y diseños de documentos SEA a la GIEE.	GITE	Reporte	Reporte	06/10/20	06/10/20		1					1
2.3.5.2	Adaptar contenidos, diseñar y aprobar el material de capacitación para actores electorales y entregar a GGE para muestra de impresión.	GIEE	Diseño	Documento	01/10/20	15/10/20		2					2
2.3.5.3	Imprimir las muestras del afiche como votar y Manual de Instrucción para miembros de mesa y enviar a GIEE.	GGE	Reporte	Documento	16/10/20	16/10/20		1					1
2.3.5.4	Aprobar las muestras de impresión del material de capacitación de actores electorales para su impresión a cargo de la GGE.	GIEE	Acta	Documento	16/10/20	16/10/20		1					1
2.3.5.5	Imprimir y supervisar la impresión de Afiche como votar y Manual de Instrucción para miembros de mesa.	GGE	Reporte	Reporte	17/10/20	23/10/20		1					1
2.3.5.6	Adaptar contenidos, diseñar y aprobar el material de capacitación de actores electorales para publicación en la página web.	GIEE	Diseño	Documento	01/10/20	30/10/20		4					4



Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Gerencia	Medición		Fecha		Programación Física					Meta Física Anual
			Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	
2.3.5.7	Publicar el material con contenidos educativos y motivadores en la página web institucional	GCRC	Reporte	Documento	09/11/20	06/12/20				1		1
2.3.5.8	Publicar el material de capacitación de actores electorales, como materiales audiovisuales, entre otros, en el portal institucional de la ONPE.	GCRC	Reporte	Documento	02/11/20	05/12/20				1		1
<b>2.3.6</b>	<b>ACTIVIDAD: Producción de video de capacitación de actores electorales</b>											
2.3.6.1	Elaborar las pautas para la elaboración del guion de capacitación de actores electorales	GIEE	Reporte	Documento	01/10/20	06/10/20		1				1
2.3.6.2	Aprobar el guion de capacitación de actores electorales	GIEE	Reporte	Documento	03/11/20	10/11/20			2			2
2.3.6.3	Gestionar la producción del video de capacitación de actores electorales	GIEE	Reporte	Reporte	03/11/20	15/11/20			2			2
<b>2.3.7</b>	<b>ACTIVIDAD: Despliegue del material electoral para Talleres de capacitación de personal ORC, Capacitaciones de actores electorales y Jornada de Capacitación.</b>											
2.3.7.1	Distribuir el material electoral a las ORC Provincias y de Lima Metropolitana y Callao para Talleres de capacitación de personal ORC, Capacitaciones de actores electorales y Jornadas de capacitación	GGE	Reporte	Reporte	06/11/20	09/11/20			1			1
2.3.7.2	Distribuir el material electoral de las ORC a las Sedes Provinciales para las Capacitaciones de actores electorales.	ORC	Reporte	Documento	08/11/20	09/11/20			1			1
2.3.7.3	Distribuir el material electoral de las ORC a las Sedes Provinciales y/o Locales de votación para las Jornadas de Capacitación	ORC	Reporte	Documento	19/11/20	20/11/20			1			1
<b>2.3.8</b>	<b>ACTIVIDAD: Ensamblaje y despliegue del material Electoral para el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral.</b>											
2.3.8.1	Realizar ensamblaje del paquete de útiles y de escrutinio para Lima Metropolitana y Callao	GGE	Reporte	Reporte	16/11/20	16/11/20			1			1
2.3.8.2	Realizar el paquete de instalación y el ensamblaje final del material electoral para el simulacro del sistema de cómputo electoral de Lima Metropolitana y Callao	GGE	Reporte	Reporte	17/11/20	18/11/20			1			1
2.3.8.3	Distribuir el material electoral a los locales distritales de Lima Metropolitana y Callao para el simulacro del sistema de cómputo electoral.	GGE	Reporte	Reporte	19/11/20	19/11/20			1			1
2.3.8.4	Distribuir el material electoral de los locales distritales de Lima Metropolitana y Callao a los Locales de votación para el simulacro del sistema de cómputo electoral.	ORC	Reporte	Documento	20/11/20	20/11/20			1			1
<b>2.4</b>	<b>PROCESO: CAPACITACIÓN DE PERSONAL ORC/ONPE Y ACTORES ELECTORALES</b>											
<b>2.4.1</b>	<b>ACTIVIDAD: Capacitación Centralizada.</b>											
2.4.1.1	Realizar capacitación centralizada semipresencial personal ORC/ONPE.	GIEE	Taller	Reporte	15/11/20	17/11/20			1			1



Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Gerencia	Medición		Fecha		Programación Física					Meta Física Anual
			Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	
<b>2.4.2</b>	<b>ACTIVIDAD: Capacitación Descentralizada.</b>											
2.4.2.1	Realizar los talleres de capacitación descentralizados semipresenciales y dirigidos al personal ORC.	GIEE	Taller	Reporte	09/11/20	28/11/20			4			4
2.4.2.2	Realizar el monitoreo de los talleres semipresenciales del personal en las ORC.	GIEE	Reporte	Reporte	09/11/20	28/11/20			4			4
2.4.2.3	Realizar el taller de evaluación virtual con Coordinadores de capacitación	GIEE	Informe	Documento	10/12/20	11/12/20				1		1
2.4.2.4	Elaborar los informes de los talleres centralizados, descentralizados y taller de evaluación.	GIEE	Informe de talleres	Documento	02/12/20	30/12/20				1		1
2.4.2.5	Organizar, de corresponder, la capacitación sobre procesos vinculados a la jornada electoral.	ORC	Reporte	Documento	04/11/20	26/11/20			1			1
<b>2.4.3</b>	<b>ACTIVIDAD: Capacitación a los Actores Electorales y Jornada de capacitación</b>											
2.4.3.1	Consolidar información de la capacitación a los actores electorales.	GIEE	Reporte	Documento	16/11/20	09/12/20			3	1		4
2.4.3.2	Consolidar información de la jornada de capacitación.	GIEE	Reporte	Documento	22/11/20	23/11/20			1			1
2.4.3.3	Elaborar el informe final de actividades de capacitación de actores electorales.	GIEE	Reporte	Documento	10/12/20	30/12/20				1		1
2.4.3.4	Capacitar a actores electorales y ejecutar la jornada de capacitación.	ORC	Reporte	Reporte	09/11/20	05/12/20			1	1		2
<b>2.5</b>	<b>PROCESO: HABILITACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DESCENTRALIZADAS, CENTRO DE CÓMPUTO, OFICINAS PROVINCIALES.</b>											
<b>2.5.1</b>	<b>ACTIVIDAD: Conformación de las Oficinas Desconcentradas.</b>											
2.5.1.1	Elaborar la propuesta de constitución como unidades operativas temporales a las Oficinas Regionales de Coordinación – ORC	GAD	Reporte	Documento	01/10/20	01/10/20		1				1
2.5.1.2	Aprobar la constitución como unidades operativas temporales a las Oficinas Regionales de Coordinación – ORC mediante RJ.	JN	Reporte	Resolución	07/10/20	09/10/20		1				1
<b>2.5.2</b>	<b>ACTIVIDAD: Desplazamiento del personal a las sedes ORC.</b>											
2.5.2.1	Efectuar el desplazamiento del Encargado del Centro de Cómputo Descentralizado y Asistente de Computo Descentralizado a la circunscripción asignada	GITE	Reporte	Reporte	31/10/20	02/11/20			1			1
<b>2.5.3</b>	<b>ACTIVIDAD: Implementación de las sedes ORC y sedes provinciales</b>											
2.5.3.1	Solicitar a las gerencias y efectuar el seguimiento a la creación de claves y acceso a sistemas y equipos informáticos, correo electrónico, certificados digitales y fotocheck al personal de la ORC contratado por la GOECOR.	GOECOR	Reporte	Documento	05/10/20	30/10/20		1				1



Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Gerencia	Medición		Fecha		Programación Física					Meta Física Anual
			Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	
2.5.3.2	Verificar el acceso del personal de la ORC, contratado por la GOECOR, a las herramientas informáticas institucionales a través de las claves proporcionadas por la Sede Central. (Correo, INTRANET, SGD, entre otros).	GOECOR	Reporte	Reporte	14/10/20	30/10/20		1				1
2.5.3.3	Efectuar el seguimiento al desplazamiento de los GORC a sus respectivas circunscripciones.	GOECOR	Reporte	Reporte	09/10/20	11/10/20		1				1
2.5.3.4	Efectuar la implementación de las sedes de las ORC.	ORC	Reporte	Documento	04/11/20	08/11/20			1			1
2.5.3.5	Efectuar la búsqueda, contratación e implementación de las sedes de las ORC temporales.	ORC	Reporte	Documento	04/11/20	08/11/20			1			1
2.5.3.6	Efectuar la búsqueda, contratación e implementación de las sedes provinciales	ORC	Reporte	Documento	04/11/20	08/11/20			1			1
2.5.3.7	Ejecutar inicio de actividades de la sede ORC y sedes provinciales.	ORC	Reporte	Documento	19/10/20	09/11/20			1			1
2.5.3.8	Registrar datos de la infraestructura y elaborar croquis de la sede ORC.	ORC	Reporte	Documento	21/10/20	11/11/20			1			1
2.5.4	<b>ACTIVIDAD: Habilitación y acondicionamiento del Centro de Cómputo</b>											
2.5.4.1	Realizar la Verificación e Implementación de los Centros de Computo	GITE	Reporte	Documento	03/11/20	19/11/20			1			1
2.5.4.2	Implementar y administrar la red electoral	GITE	Reporte	Reporte	03/11/20	30/12/20			1	1		2
2.5.4.3	Realizar la supervisión y monitoreo a las actividades del Centros de Cómputo a través del Centro de Soporte Informático	GITE	Reporte	Reporte	03/11/20	03/01/21			1	1	1	3
2.5.5	<b>ACTIVIDAD: Activación de claves de acceso</b>											
2.5.5.1	Generar y entregar las claves de acceso a los aplicativos informáticos para el personal ORC y personal de la Sede Central.	GITE	Reporte	Reporte	26/10/20	15/12/20		1	1	1		3
2.6	<b>PROCESO: PRODUCCIÓN Y ENSAMBLAJE DEL MATERIAL DE SUGRAGIO</b>											
2.6.1	<b>ACTIVIDAD: Producción, aprobación y publicación de la Cédula de Sufragio</b>											
2.6.1.1	Solicitar que a través de la SG el JNE (Registro de Organizaciones Políticas) remita la lista de las Organizaciones Políticas debidamente inscritas, con sus respectivos símbolos y los asientos de inscripción.	GGE	Memorando	Documento	23/10/20	23/10/20		1				1
2.6.1.2	Generar diseño de cédula de sufragio	GGE	Reporte	Reporte	02/11/20	14/11/20			1			1
2.6.1.3	Iniciar la impresión de la cédula de sufragio mediante acto público	GGE	Acta	Documento	05/11/20	05/11/20			1			1
2.6.1.4	Realizar impresión y control de calidad de la impresión de las cédulas de sufragio y reserva	GGE	Reporte	Reporte	06/11/20	17/11/20			1			1



Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Gerencia	Medición		Fecha		Programación Física					Meta Física Anual
			Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	
<b>2.6.2</b>	<b>ACTIVIDAD: Producción e impresión del Acta Padrón para Sufragio</b>											
2.6.2.1	Remitir los diseños del Acta Padrón a la GITE (Parte 1 - lista de electores y relación de electores)	GGE	Reporte	Documento	20/10/20	20/10/20		1				1
2.6.2.2	Imprimir y enviar a la GGE la muestra de la lista de electores y relación de electores (Acta Padrón - Parte 1)	GITE	Reporte	Cargo de entrega	06/11/20	06/11/20			1			1
2.6.2.3	Aprobar la muestra del Acta Padrón impresos por GITE (Parte 1 - lista de electores y relación de electores)	GGE	Acta	Documento	06/11/20	06/11/20			1			1
2.6.2.4	Generar PDF, imprimir y enviar a la GGE la lista de electores y relación de electores (Acta Padrón - Parte 1)	GITE	Reporte	Reporte	09/11/20	12/11/20			1			1
2.6.2.5	Efectuar control de calidad de la impresión del Acta Padrón (Parte 1 - lista de electores y relación de electores)	GGE	Reporte	Reporte	09/11/20	12/11/20			1			1
2.6.2.6	Generar la Base de Datos (BD ONPE)	GITE	Reporte	Cargo de entrega	15/11/20	17/11/20			1			1
2.6.2.7	Remitir los diseños del Acta Padrón a la GITE (Parte 2 - demás documentos electores)	GGE	Reporte	Documento	23/10/20	23/10/20		1				1
2.6.2.8	Imprimir y enviar a la GGE la muestra de los demás documentos electorales (Acta Padrón - Parte 2)	GITE	Reporte	Cargo de entrega	13/11/20	13/11/20			1			1
2.6.2.9	Aprobar la muestra del Acta Padrón impresos por GITE (Parte 2 - demás documentos electores)	GGE	Acta	Documento	16/11/20	16/11/20			1			1
2.6.2.10	Generar PDF, imprimir y enviar a la GGE los demás documentos electorales (Acta Padrón - Parte 2)	GITE	Reporte	Reporte	17/11/20	20/11/20			1			1
2.6.2.11	Efectuar control de calidad de la impresión del Acta Padrón (Parte 2 - demás documentos electores)	GGE	Reporte	Reporte	17/11/20	20/11/20			1			1
<b>2.6.3</b>	<b>ACTIVIDAD: Producción e impresión de carteles de candidatos para sufragio</b>											
2.6.3.1	Generación de diseño, impresión y control de calidad de los carteles de candidatos para sufragio por parte de la GGE	GGE	Reporte	Reporte	09/11/20	21/11/20			1			1
<b>2.6.4</b>	<b>ACTIVIDAD: Producción e impresión de los Formatos Genéricos de sufragio</b>											
2.6.4.1	Realizar la generación de diseño, aprobación, impresión y supervisión de la impresión de formatos genéricos de sufragio	GGE	Reporte	Reporte	22/10/20	31/10/20		1				1
<b>2.6.5</b>	<b>ACTIVIDAD: Ensamblaje final para sufragio y reserva</b>											
2.6.5.1	Realizar ensamblaje del paquete de escrutinio e implementos electorales	GGE	Reporte	Reporte	19/11/20	20/11/20			1			1



Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Gerencia	Medición		Fecha		Programación Física					Meta Física Anual
			Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	
2.6.5.2	Realizar ensamblaje del paquete de instalación y ensamblaje final del ánfora de sufragio y reserva (Provincias)	GGE	Reporte	Reporte	20/11/20	22/11/20			1			1
2.6.5.3	Realizar ensamblaje del paquete de escrutinio e implementos electorales (Lima Metropolitana y Callao)	GGE	Reporte	Reporte	23/11/20	23/11/20			1			1
2.6.5.4	Realizar ensamblaje del paquete de instalación y ensamblaje final del ánfora de sufragio y reserva (Lima Metropolitana y Callao)	GGE	Reporte	Reporte	23/11/20	25/11/20			1			1
<b>2.6.6 ACTIVIDAD: Control de datos y guías</b>												
2.6.6.1	Diseñar y crear la Base de Datos del proceso electoral	GGE	Reporte	Reporte	14/10/20	16/10/20		1				1
2.6.6.2	Emitir y controlar reportes, rótulos y guías de despacho para taller, para capacitación y jornadas de capacitación	GGE	Reporte	Reporte	19/10/20	07/11/20			1			1
2.6.6.3	Recibir la información de ubicación de mesas de sufragio en el local de votación, por parte de la GOECOR	GGE	Reporte	Reporte	16/11/20	16/11/20			1			1
2.6.6.4	Emitir y controlar reportes, rótulos y guías de despacho para simulacro	GGE	Reporte	Reporte	09/11/20	19/11/20			1			1
2.6.6.5	Emitir y controlar reportes, rótulos y guías de despacho para el sufragio y reserva	GGE	Reporte	Reporte	06/11/20	05/12/20				1		1
2.6.6.6	Emitir reportes y formatos para repliegue de Lima Metropolitana y Callao	GGE	Reporte	Reporte	25/11/20	06/12/20				1		1
2.6.6.7	Emitir reportes y formatos para repliegue Provincias	GGE	Reporte	Reporte	02/12/20	15/12/20				1		1
<b>2.7 PROCESO: DESPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL</b>												
<b>2.7.1 ACTIVIDAD: Actividades previas para el despliegue y repliegue del material electoral y equipos informáticos electorales (SEA).</b>												
2.7.1.1	Elaborar y enviar a las ORC los Términos de Referencia (Modelo) para el servicio de despliegue y repliegue del material de sufragio.	GOECOR	Memorando	Documento	21/10/20	30/10/20		1				1
2.7.1.2	Efectuar la impresión de algunos materiales para la jornada electoral de Elección de Delegados en las ORC.	ORC	Reporte	Documento	25/11/20	02/12/20				1		1
2.7.1.3	Elaborar la propuesta de rutas y medios de transporte para el despliegue y repliegue y enviar a la GOECOR.	ORC	Reporte	Documento	06/11/20	10/11/20			1			1
2.7.1.4	Contratar el servicio de despliegue y repliegue.(Elecciones de Afiliados y de Delegados)	ORC	Reporte	Documento	11/11/20	25/11/20			1			1
2.7.1.5	Elaborar el cronograma sobre el despliegue y repliegue y coordinar con el proveedor de servicios. (Elecciones de Afiliados y de Delegados)	ORC	Reporte	Documento	25/11/20	28/11/20			1			1



Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Gerencia	Medición		Fecha		Programación Física					Meta Física Anual
			Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	
2.7.1.6	Realizar la verificación pública del material electoral.	ORC	Reporte	Documento	20/11/20	25/11/20			1			1
<b>2.7.2</b>	<b>ACTIVIDAD: Despliegue de material electoral para sufragio</b>											
2.7.2.1	Distribuir el material electoral para sufragio a las ORC de Provincias	GGE	Reporte	Reporte	21/11/20	25/11/20			1			1
2.7.2.2	Distribuir el material electoral para sufragio a los Locales de Votación de Lima Metropolitana y Callao para elección de afiliados	GGE	Reporte	Reporte	27/11/20	28/11/20			1			1
2.7.2.3	Distribuir el material electoral para sufragio a los Locales de Votación de Lima Metropolitana y Callao para elección de delegados	GGE	Reporte	Reporte	04/12/20	05/12/20				1		1
2.7.2.4	Distribuir desde las ORC Provincia a los LV y efectuar el seguimiento al despliegue de GGE a los locales de votación. (Elecciones de Afiliados y de Delegados)	ORC	Reporte	Documento	26/11/20	05/12/20				1		1
<b>2.7.3</b>	<b>ACTIVIDAD: Almacén y despacho</b>											
2.7.3.1	Realizar la atención de materiales para el proceso	GGE	Reporte	Reporte	20/10/20	24/11/20			1			1
<b>2.8</b>	<b>PROCESO: SISTEMA DE COMPUTO ELECTORAL</b>											
<b>2.8.1</b>	<b>ACTIVIDAD: Pruebas internas y Simulacro del Sistema de Cómputo de Resultados</b>											
2.8.1.1	Imprimir material de pruebas internas y simulacro	GITE	Reporte	Reporte	15/11/20	16/11/20			1			1
2.8.1.2	Desplegar discos compactos con la versión de la SCORE y material de pruebas y/o otros	GITE	Reporte	Reporte	17/11/20	19/11/20			1			1
2.8.1.3	Efectuar las pruebas internas y finales del Sistema de Cómputo Electoral	GITE	Reporte	Reporte	20/11/20	26/11/20			1			1
2.8.1.4	Efectuar el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral en la Sede Central	GITE	Acta	Documento	21/11/20	21/11/20			1			1
<b>2.8.2</b>	<b>ACTIVIDAD: Procesamiento, transmisión y publicación de los Resultados Electorales</b>											
2.8.2.1	Organizar, ejecutar y transmitir la puesta a cero en la Sede Central	GITE	Reporte	Reporte	29/11/20	06/12/20			1	1		2
2.8.2.2	Procesar y transmitir los resultados electorales	GITE	Reporte	Reporte	29/11/20	30/12/20			1	1		2
2.8.2.3	Realizar el seguimiento a la transmisión de resultados electorales a través del centro de comando	GITE	Reporte	Reporte	29/11/20	30/12/20			1	1		2
2.8.2.4	Digitalizar las actas electorales en la sede de la ORC.(Elección de Afiliados y de Delegados) y configurar Equipos Informáticos Electorales para la Elección de Delegados).	ORC	Reporte	Documento	29/11/20	07/12/20				1		1
2.8.2.5	Coordinar con la GCRC la publicación resultados (actas y resoluciones) en la página web	GITE	Reporte	Reporte	29/11/20	30/12/20			1	1		2



Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Gerencia	Medición		Fecha		Programación Física					Meta Física Anual
			Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	
<b>2.8.3</b>	<b>ACTIVIDAD: Gestión de resoluciones electorales del JEE y JNE.</b>											
2.8.3.1	Gestionar actas observadas.(Elección de Afiliados y de Delegados)	ORC	Reporte	Reporte	30/11/20	08/12/20				1		1
2.8.3.2	Recibir e ingresar resoluciones electorales del JEE y JNE	GITE	Reporte	Reporte	30/11/20	30/12/20				1		1
2.8.3.3	Entregar resultados electorales, imágenes digitalizadas de actas electorales y resoluciones al JNE en la sede central	GITE	Reporte	Reporte	30/11/20	30/12/20				1		1
<b>2.8.4</b>	<b>ACTIVIDAD: Gestión de la información de omisos</b>											
2.8.4.1	Registrar ciudadanos omisos al cargo de miembros de mesa y a la votación con posterioridad a la jornada electoral	GITE	Reporte	Reporte	09/12/20	12/12/20				1		1
2.8.4.2	Recibir y consolidar la base de datos de omisos	GITE	Reporte	Documento	14/12/20	16/12/20				1		1
<b>2.9</b>	<b>PROCESO: JORNADA ELECTORAL</b>											
<b>2.9.1</b>	<b>ACTIVIDAD: Acondicionamiento de los locales de votación</b>											
2.9.1.1	Acondicionar y devolver los locales de votación.(Elecciones de Afiliados y de Delegados)	ORC	Informe	Documento	27/11/20	06/12/20				1		1
<b>2.9.2</b>	<b>ACTIVIDAD: Asistencia técnica en el desarrollo de la Jornada Electoral</b>											
2.9.2.1	Elaborar el informe de la Jornada Electoral por día establecido.	GOECOR	Reporte	Documento	30/11/20	07/12/20				2		2
2.9.2.2	Elaborar el informe de la jornada electoral por día establecido. (Elecciones de Afiliados y de Delegados)	ORC	Informe	Documento	30/11/20	07/12/20				1		1
<b>2.1</b>	<b>PROCESO: REPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL</b>											
<b>2.10.1</b>	<b>ACTIVIDAD: Repliegue del material electoral y equipos informáticos electorales desde los locales de votación de Lima Provincia hacia las sedes de las ORC / Local de la GGE</b>											
2.10.1.1	Efectuar el ordenamiento y el repliegue desde los LV hasta la sede ORC y entrega de documentos.(Elección de Afiliados y de Delegados)	ORC	Reporte	Documento	29/11/20	07/12/20				1		1
2.10.1.2	Replegar el material electoral y equipos informáticos electorales desde las sedes de los Locales de Votación de Lima Metropolitana y Callao hacia local de la GGE (Elección de afiliados)	GGE	Reporte	Reporte	29/11/20	30/11/20			1			1
2.10.1.3	Replegar el material electoral y equipos informáticos electorales desde las sedes de los Locales de Votación de Lima Metropolitana y Callao hacia local de la GGE (Elección de delegados)	GGE	Reporte	Reporte	06/12/20	07/12/20				1		1



Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Gerencia	Medición		Fecha		Programación Física					Meta Física Anual
			Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	
2.10.2	<b>ACTIVIDAD: Repliegue del material electoral y equipos informáticos electorales desde las sedes de las ORC Provincias y de locales de votación de Lima Metropolitana y Callao hacia el local de la GGE</b>											
2.10.2.1	Efectuar el ordenamiento y entregar documentos, material electoral al comisionado de GGE.	ORC	Reporte	Documento	09/12/20	15/12/20				1		1
2.10.2.2	Efectuar el repliegue de sobres plomo y actas observadas desde la sede ORC hacia sede central para el procesamiento de resultados.(Elección de Afiliados y de Delegados)	ORC	Reporte	Documento	29/11/20	07/12/20				1		1
2.10.2.3	Entregar actas al JNE y Organizaciones Políticas.	ORC	Reporte	Documento	02/12/20	09/12/20				1		1
2.10.2.4	Replegar el material electoral y equipos informáticos electorales desde las sedes de las ORC de Provincias hacia local de la GGE	GGE	Reporte	Reporte	10/12/20	20/12/20				1		1
2.10.2.5	Clasificar y recuperar material replegado	GGE	Reporte	Reporte	22/12/20	31/12/20				1		1
2.11	<b>PROCESO: CIERRE DE LAS ORC, CENTRO DE CÓMPUTO, OFICINAS PROVINCIALES.</b>											
2.11.1	<b>ACTIVIDAD: Cierre de las sedes provinciales y de las ORC</b>											
2.11.1.1	Deshabilitar la sede provincial y entregar a la ORC materiales electorales y documentación.	ORC	Reporte	Documento	05/12/20	07/12/20				1		1
2.11.1.2	Efectuar el deshabilitación de las Oficinas Regionales de Coordinación y cierre del proceso electoral.	ORC	Reporte	Documento	13/12/20	15/12/20				1		1
2.11.2	<b>ACTIVIDAD: Cierre de los Centros de Cómputo</b>											
2.11.2.1	Realizar el cierre de las actividades del Centro de Cómputo	GITE	Reporte	Reporte	30/12/20	30/12/20				1		1
2.11.2.2	Revisión y entrega del Informe final del Centro de Cómputo	GITE	Reporte	Reporte	04/01/21	06/01/21					1	1
2.11.3	<b>ACTIVIDAD: Conformidad de la Gestión de las ORC (Entrega de documentos, materiales electorales y equipos informáticos)</b>											
2.11.3.1	Requerir conformidades a otros órganos: GAD, GGE y GCPH.	GOECOR	Reporte	Documento	17/12/20	18/12/20				1		1
2.11.3.2	Elaborar el expediente para la conformidad y presentar a la gerencia.	GOECOR	Informe	Documento	17/12/20	28/12/20				1		1
2.11.3.3	Recibir, revisar, dar conformidad a la documentación presentada a la GCPH	GCPH	Reporte	Reporte	07/12/20	31/12/20				1		1
2.11.3.4	Otorgar conformidad final en el ámbito de su competencia y remitir a la GAD.	GOECOR	Memorando	Documento	28/12/20	30/12/20				1		1
2.12	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA</b>											
2.12.1	<b>ACTIVIDAD: Fortalecimiento de capacidades de las Organizaciones Políticas.</b>											



Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Gerencia	Medición		Fecha		Programación Física					Meta Física Anual	
			Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
2.12.1.1	Solicitar a ROP/JNE información de los partidos políticos para brindar asesoría en la organización de sus elecciones de autoridades.	GIEE	Oficio	Documento	31/08/20	30/09/20	1						1
2.12.1.2	Ofrecer a los partidos políticos la asistencia técnica en la organización de sus elecciones de autoridades.	GIEE	Carta	Reporte	01/09/20	30/09/20	24						24
2.12.1.3	Remitir a los partidos políticos los padrones de afiliados verificados como insumo para la elaboración de sus padrones electorales	GIEE	Carta	Reporte	01/09/20	30/09/20	24						24
2.12.1.4	Brindar asesoría a los partidos políticos en la organización de sus elecciones de autoridades	GIEE	Asesoría	Reporte	01/09/20	31/10/20	3	3					6
2.12.1.5	Resolver consultas de los partidos políticos sobre la elección de delegados y candidatos	GIEE	Asesoría	Reporte	01/10/20	31/12/20		10	10	10			30
<b>2.13</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS CANDIDATOS</b>												
<b>2.13.1</b>	<b>ACTIVIDAD: Gestión de la información de los candidatos a las Elecciones Internas</b>												
2.13.1.1	Coordinar con los Partidos Políticos para que sus Candidatos/as a las Elecciones Internas 2020, participen en el "Módulo de Propuestas de Candidatos/as a Elecciones Internas 2020" del Sistema CLARIDAD.	GSFP	Informe	Documento	12/10/20	06/11/20		1	1				2
2.13.1.2	Capacitar a los candidatos/as a Elecciones Internas 2020 con el objetivo de presentar las funcionalidades, beneficios y el buen uso del "Módulo de Propuestas de Candidatos/as a Elecciones Internas 2020" del Sistema CLARIDAD	GSFP	Informe	Documento	19/10/20	13/11/20		1	1				2
2.13.1.3	Recepcionar, verificar, procesar y publicar en el "Módulo de Propuestas de Candidatos/as a Elecciones Internas 2020" del Sistema CLARIDAD, el material entregado por los candidatos participantes en las Elecciones Internas 2020.	GSFP	Informe	Documento	26/10/20	05/12/20		1	1	1			3
<b>III</b>	<b>PROCESOS DE SOPORTE</b>												
<b>3.1</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL POTENCIAL HUMANO</b>												
<b>3.1.1</b>	<b>ACTIVIDAD: Selección y Contratación del personal que prestará servicios en las ORC</b>												
3.1.1.1	Seleccionar y contratar a los Gestores de las ORC	GCPH	Reporte	Reporte	04/10/20	05/10/20		1					1
3.1.1.2	Seleccionar y contratar a los Coordinadores Administrativos	GCPH	Reporte	Reporte	04/10/20	05/10/20		1					1
3.1.1.3	Seleccionar y contratar a los Analista descentralizado de recursos humanos	GCPH	Reporte	Reporte	10/10/20	12/10/20		1					1
3.1.1.4	Seleccionar y contratar al Coordinadores de capacitación	GCPH	Reporte	Reporte	19/10/20	21/10/20		1					1
3.1.1.5	Seleccionar y contratar al Encargado de Cómputo	GCPH	Reporte	Reporte	24/10/20	26/10/20		1					1
3.1.1.6	Seleccionar y contratar a los Asistentes de Cómputo Descentralizado	GCPH	Reporte	Reporte	24/10/20	26/10/20		1					1



Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Gerencia	Medición		Fecha		Programación Física					Meta Física Anual
			Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	
3.1.1.7	Seleccionar y contratar a los Operadores del Centro de Computo	GCPH	Reporte	Reporte	13/11/20	15/11/20			1			1
3.1.1.8	Seleccionar y contratar al Personal FONONPE	GCPH	Reporte	Reporte	30/10/20	01/11/20			1			1
3.1.1.9	Seleccionar y contratar al Especialista en salud	GCPH	Reporte	Reporte	03/10/20	05/10/20		1				1
3.1.1.10	Seleccionar y contratar a locadores de Servicios en las ORC.	ORC	Reporte	Documento	04/11/20	24/11/20			1			1
3.1.2	<b>ACTIVIDAD: Solicitud y seguimiento a la contratación del personal de Sede Central (locadores) y personal ORC.</b>											
3.1.2.1	Monitorear la selección de locadores	GCPH	Reporte	Reporte	03/10/20	24/11/20		1	1			2
3.1.2.2	Monitorear la contratación de locadores	GCPH	Reporte	Reporte	03/10/20	24/11/20		1	1			2
3.1.2.3	Elaborar y tramitar de pedido de servicio de la contratación de Gestor y Coordinador Administrativo de la ORC.	GOECOR	Reporte	Documento	01/10/20	05/10/20		1				1
3.1.2.4	Solicitar a la GCPH la suscripción de contrato del Gestor y Coordinador Administrativo de la ORC.	GOECOR	Memorando	Documento	01/10/20	05/10/20		1				1
3.1.2.5	Elaborar los Términos de Referencia del personal de apoyo de la GOECOR.	GOECOR	Reporte	Documento	01/10/20	05/10/20		1				1
3.1.2.6	Elaborar y remitir los Términos de Referencia aprobados y el periodo de contratación del personal que prestará servicios en la ORC.	GOECOR	Reporte	Documento	07/10/20	11/10/20		1				1
3.1.2.7	Efectuar el seguimiento, en lo que corresponda, en la gestión de recursos humanos.	ORC	Informe	Documento	11/11/20	06/12/20				1		1
3.1.3	<b>ACTIVIDAD: Distribución de materiales, indumentaria e implementos al personal ORC/ONPE</b>											
3.1.3.1	Entregar a los órganos los fotocheck para personal centralizado y descentralizado de la ORC	GCPH	Reporte	Reporte	05/10/20	24/11/20		1	1			2
3.1.3.2	Gestionar la compra de la indumentaria para el personal ORC/ONPE.	GCPH	Reporte	Documento	01/10/20	30/10/20		1				1
3.1.3.3	Distribución y despacho de la indumentaria a las ORC y órganos de la entidad (sede Central).	GCPH	Reporte	Reporte	01/10/20	30/10/20		1				1
3.1.3.4	Realizar el seguimiento y monitoreo de la devolución de la indumentaria excedente.	GCPH	Reporte	Reporte	01/12/20	31/12/20				1		1
3.1.4	<b>ACTIVIDAD: Seguro y Asistencia médica al personal ORC/ONPE</b>											
3.1.4.1	Gestionar y contratar la póliza de seguros contra accidentes personales	GCPH	Reporte	Documento	01/10/20	30/10/20		1				1
3.1.4.2	Gestionar el pago de seguros contra accidentes personales	GCPH	Reporte	Documento	31/12/20	31/12/20				1		1
3.1.4.3	Gestionar la compra de EPP.	GCPH	Reporte	Documento	01/10/20	30/10/20		1				1
3.1.4.4	Distribución de EPP al personal ORC/ONPE.	GCPH	Reporte	Reporte	02/11/20	31/12/20			1	1		2



Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Gerencia	Medición		Fecha		Programación Física					Meta Física Anual
			Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	
3.1.4.5	Aplicar la prueba serológica COVID-19	GCPH	Reporte	Documento	01/11/20	31/12/20			1	1		2
3.1.4.6	Realizar la atención medica al personal ORC/ONPE.	GCPH	Reporte	Documento	15/10/20	31/12/20		1	1	1		3
<b>3.1.5</b>	<b>ACTIVIDAD: Gestión de pago de remuneraciones y entrega de constancias</b>											
3.1.5.1	Gestionar el pago de locadores	GCPH	Reporte	Reporte	15/10/20	31/12/20		1	1	1		3
3.1.5.2	Efectuar el trámite de expedientes de pago del personal locador GOECOR.	GOECOR	Reporte	Documento	21/10/20	16/12/20				1		1
3.1.5.3	Pago de planillas del personal ORC	ORC	Reporte	Documento	25/11/20	15/12/20				1		1
3.1.5.4	Realizar la emisión y entrega de Constancia de Prestación de Servicios al personal ORC/ONPE	GCPH	Reporte	Documento	07/12/20	31/12/20				1		1
<b>3.2</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>											
<b>3.2.1</b>	<b>ACTIVIDAD: Atención de consultas del proceso</b>											
3.2.1.1	Brindar atención a petitorios, denuncias y/o consultas.	GOECOR	Reporte	Documento	21/10/20	18/12/20				1		1
3.2.1.2	Brindar orientación e información sobre el proceso a través de correo, central telefónica y redes sociales	GCRC	Informe	Documento	02/11/20	06/12/20			1	1		2
3.2.1.3	Atender las consultas ciudadanos relacionadas al proceso electoral.	SG	Reporte	Documento	05/10/20	22/12/20		1	1	1		3
<b>3.3</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</b>											
<b>3.3.1</b>	<b>ACTIVIDAD: Gestión y control para la implementación de soluciones tecnológicas</b>											
3.3.1.1	Coordinar con el área técnica para la actualización y/o desarrollo de herramientas informáticas para el desarrollo del proceso electoral.	GOECOR	Reporte	Documento	07/10/20	11/12/20				1		1
3.3.1.2	Elaborar y gestionar la aprobación del Plan de acción para la implementación del SEA	GITE	Plan	Documento	08/10/20	31/10/20		1				1
3.3.1.3	Actualizar el Plan de acción para la implementación del SEA	GITE	Plan	Documento	17/11/20	24/11/20			1			1
3.3.1.4	Evaluar el Plan de acción para la implementación del SEA	GITE	Reporte	Proveído	09/12/20	23/12/20				1		1
<b>3.3.2</b>	<b>ACTIVIDAD: Desarrollo de Software</b>											
3.3.2.1	Realizar la adecuación y validación de la solución de SEA versión capacitación.	GITE	Reporte	Reporte	10/10/20	18/10/20		1				1
3.3.2.2	Realizar la adecuación y validación del Sistema de Cómputo de Resultados Electorales S-CORE.	GITE	Reporte	Reporte	29/09/20	20/11/20		1	1			2
3.3.2.3	Realizar la adecuación y validación de la solución de SEA versión Simulacro.	GITE	Reporte	Reporte	20/10/20	12/11/20			1			1
3.3.2.4	Realizar la generación del software SEA versión de Simulacro en presencia de JNE	GITE	Reporte	Reporte	11/11/20	11/11/20			1			1



Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Gerencia	Medición		Fecha		Programación Física					Meta Física Anual
			Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	
3.3.2.5	Realizar la adecuación y validación de la solución de SEA versión Jornada Electoral.	GITE	Reporte	Reporte	03/11/20	22/11/20			1			1
3.3.2.6	Realizar la generación del software SEA para la Jornada Electoral en presencia de JNE	GITE	Reporte	Reporte	19/11/20	19/11/20			1			1
<b>3.3.3</b>	<b>ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para capacitación</b>											
3.3.3.1	Realizar preparación (revisión, clonación, pruebas QA y lacrado) de equipos informáticos electorales (SEA) para capacitación	GITE	Reporte	Reporte	15/10/20	21/10/20		1				1
3.3.3.2	Entregar equipos informáticos electorales (SEA) y dispositivos a la GGE para las capacitaciones	GITE	Reporte	Documento	22/10/20	22/10/20		1				1
3.3.3.3	Codificar, rotular y embalar los equipos informáticos electorales (SEA) para Talleres de personal de las ORC Provincias, Capacitación de actores electorales y Jornadas de capacitación de las ORC Provincias y de Lima Metropolitana y Callao	GGE	Reporte	Reporte	23/10/20	25/10/20		1				1
3.3.3.4	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) a las ORC Provincias y de Lima Metropolitana y Callao para Talleres de personal ORC, Capacitación de actores electorales y Jornadas de capacitación.	GGE	Reporte	Reporte	06/11/20	09/11/20			1			1
3.3.3.5	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) de las ORC a las Oficinas Provinciales para las Capacitaciones de actores electorales.	ORC	Reporte	Documento	08/11/20	09/11/20			1			1
3.3.3.6	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) de las ORC a las Sedes Provinciales y/o locales de votación para la Jornada de capacitación.	ORC	Reporte	Documento	19/11/20	20/11/20			1			1
<b>3.3.4</b>	<b>ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para simulacro del Sistema de Cómputo Electoral.</b>											
3.3.4.1	Realizar la preparación (revisión, clonación, pruebas QA y lacrado) de equipos informáticos electorales (SEA) para el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral	GITE	Reporte	Reporte	21/10/20	13/11/20			1			1
3.3.4.2	Entregar a la GGE, equipos informáticos electorales (SEA) y dispositivos para el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral	GITE	Reporte	Documento	13/11/20	13/11/20			1			1
3.3.4.3	Codificar, rotular y embalar los equipos informáticos (SEA) para simulacro de cómputo de Lima Metropolitana y Callao	GGE	Reporte	Reporte	16/11/20	17/11/20			1			1
3.3.4.4	Distribuir equipos informáticos (SEA) a los locales distritales de Lima Metropolitana y Callao para el simulacro de sistema de cómputo electoral	GGE	Reporte	Reporte	19/11/20	19/11/20			1			1
3.3.4.5	Distribuir equipos informáticos (SEA) de los locales distritales de Lima Metropolitana y Callao a los Locales de votación para el simulacro del sistema de cómputo electoral.	ORC	Reporte	Documento	20/11/20	20/11/20			1			1
<b>3.3.5</b>	<b>ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para sufragio</b>											



Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Gerencia	Medición		Fecha		Programación Física					Meta Física Anual
			Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	
3.3.5.1	Realizar la preparación (revisión, clonación, pruebas QA y lacrado) de equipos informáticos electorales de SEA para Sufragio	GITE	Reporte	Reporte	23/10/20	22/11/20			1			1
3.3.5.2	Entregar a la GGE, equipos informáticos electorales de SEA y dispositivos para Sufragio para Provincia	GITE	Reporte	Documento	19/11/20	21/11/20			1			1
3.3.5.3	Entregar a la GGE, equipos informáticos electorales de SEA y dispositivos para Sufragio para Lima Metropolitana y Callao	GITE	Reporte	Documento	22/11/20	23/11/20			1			1
3.3.5.4	Codificar, rotular y embalar los equipos informáticos electorales (SEA) para la Jornada Electoral - ORC Provincias	GGE	Reporte	Reporte	19/11/20	22/11/20			1			1
3.3.5.5	Codificar, rotular y embalar los equipos informáticos electorales (SEA) para la Jornada Electoral de Lima Metropolitana y Callao para elección de afiliados	GGE	Reporte	Reporte	23/11/20	25/11/20			1			1
3.3.5.6	Codificar, rotular y embalar los equipos informáticos electorales (SEA) para la Jornada Electoral de Lima Metropolitana y Callao para elección de delegados	GGE	Reporte	Reporte	01/12/20	02/12/20				1		1
3.3.5.7	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) a las ORC de Provincias	GGE	Reporte	Reporte	21/11/20	25/11/20			1			1
3.3.5.8	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) a los locales de votación de Lima Metropolitana y Callao para elección de afiliados	GGE	Reporte	Reporte	27/11/20	28/11/20			1			1
3.3.5.9	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) a los locales de votación de Lima Metropolitana y Callao para elección de delegados	GGE	Reporte	Reporte	04/12/20	05/12/20				1		1
3.3.5.10	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) de las ORC Provincias a los locales de votación para la elección de afiliados y de delegados	ORC	Reporte	Documento	26/11/20	05/12/20				1		1
<b>3.3.6 ACTIVIDAD: Seguridad de la Información</b>												
3.3.6.1	Realizar y gestionar la aprobación del Plan de Contingencia de TI para el proceso electoral	GITE	Plan	Documento	12/10/20	19/11/20			1			1
3.3.6.2	Ejecutar pruebas de escenarios de Contingencia de TI	GITE	Reporte	Reporte	20/11/20	26/11/20			1			1
3.3.6.3	Evaluar el Plan de Contingencia de TI para el proceso electoral	GITE	Reporte	Proveído	09/12/20	23/12/20				1		1
<b>3.3.7 ACTIVIDAD: Implementación y gestión del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales</b>												
3.3.7.1	Elaborar y aprobar el Plan de Producción de Microformas Digitales de la ONPE	GITE	Plan	Resolución	01/10/20	19/11/20			1			1
3.3.7.2	Realizar la gestión y operación del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales en Sede Central.	GITE	Reporte	Reporte	20/11/20	30/12/20			1	1		2



Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Gerencia	Medición		Fecha		Programación Física					Meta Física Anual	
			Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
3.3.7.3	Evaluar el Plan de Producción de Microformas Digitales de la ONPE	GITE	Reporte	Proveído	01/01/21	15/01/21						1	1
<b>3.4 PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA</b>													
<b>3.4.1 ACTIVIDAD: Asesoría Legal</b>													
3.4.1.1	Revisar y visar resoluciones Jefaturales (Otras resoluciones)	GAJ	Reporte	Documento	01/10/20	31/12/20		1	1	1			3
3.4.1.2	Asesorar a todos los niveles organizacionales en aspectos jurídico legales.	GAJ	Reporte	Documento	01/10/20	31/12/20		1	1	1			3
3.4.1.3	Revisar y visar contratos, convenios y directivas que rigen el proceso electoral	GAJ	Reporte	Documento	01/10/20	31/12/20		1	1	1			3
<b>3.4.2 ACTIVIDAD: Defensa Jurídica</b>													
3.4.2.1	Asesorar en la prevención de asuntos judiciales relacionados o derivados del proceso electoral	PP	Informe	Documento	02/11/20	31/12/20			1	1			2
<b>3.4.3 ACTIVIDAD: Control Institucional</b>													
3.4.3.1	Formular los términos de referencia para la contratación de los Auditores Gubernamentales	OCI	Término de referencia	Documento	02/11/20	30/11/20			1				1
3.4.3.2	Formular los planes y programas de los controles simultáneos, para la acreditación de comisiones	OCI	Oficio	Documento	02/11/20	30/11/20			1				1
3.4.3.3	Realizar Servicios de Control Simultaneo	OCI	Informe	Documento	01/12/20	31/12/20				2			2
<b>3.5 PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>													
<b>3.5.1 ACTIVIDAD: Gestión Financiera</b>													
3.5.1.1	Registrar la ejecución presupuestal del gasto: certificados, compromisos anuales, compromisos, devengados, girados y rendiciones	GAD	Reporte	Reporte	07/11/20	15/01/21			1	1	1		3
3.5.1.2	Revisar expedientes de contratación de bienes y servicios entre otros para el pago de las obligaciones contraídas	GAD	Reporte	Reporte	07/11/20	15/01/21			1	1	1		3
3.5.1.3	Realizar la declaración de impuestos a la SUNAT	GAD	Reporte	Reporte	07/11/20	31/01/21			1	1	1		3
3.5.1.4	Efectuar el seguimiento a la RG de asignación de manejo de cuentas y emisión de chequeras.	GOECOR	Reporte	Documento	14/10/20	21/10/20		1					1
3.5.1.5	Elaborar la solicitud de viajes en comisión de servicios, seguimiento a la rendición de cuentas de los viáticos y autorizar desplazamientos de comisionados GOECOR - ORC.	GOECOR	Reporte	Documento	04/11/20	11/12/20			1	1			2
3.5.1.6	Registrar en la base de datos, la rendición de viáticos de personal GOECOR que viaja en comisión de servicio.	GOECOR	Reporte	Documento	18/11/20	23/12/20				1			1
3.5.1.7	Registrar y/o actualizar firmas en el Banco de la Nación para formalizar apertura y emisión de chequeras.	ORC	Reporte	Documento	21/10/20	07/11/20			1				1



Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Gerencia	Medición		Fecha		Programación Física					Meta Física Anual
			Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	
<b>3.5.2</b>	<b>ACTIVIDAD: Gestión Administrativa y Logística</b>											
3.5.2.1	Realizar pedidos, seguimiento y monitoreo de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios para el proceso electoral	GGE	Reporte	Reporte	07/10/20	06/11/20			1			1
3.5.2.2	Elaborar Informes de conformidad de la adquisición de bienes y contratación de servicios del proceso electoral	GGE	Reporte	Documento	03/11/20	31/12/20				1		1
3.5.2.3	Gestionar y realizar el seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios de la GITE	GITE	Reporte	Reporte	05/10/20	31/12/20		1	1	1		3
3.5.2.4	Realizar la contratación de los Bienes y Servicios que solicitan las diferentes áreas usuarias	GAD	Reporte	Reporte	07/10/20	31/12/20		1	1	1		3
3.5.2.5	Verificar el cumplimiento de los contratos y órdenes de compra y servicios para su trámite de pago	GAD	Reporte	Reporte	07/10/20	15/01/21		1	1	1	1	4
3.5.2.6	Solicitar las características y las dimensiones para el alquiler de los ambientes de las sede ORC y de las Sedes Provinciales.	GOECOR	Memorando	Documento	01/10/20	05/10/20		1				1
3.5.2.7	Determinar características y comunicar a las ORC, los Términos de Referencia para el alquiler del local de la ORC y de las Sedes Provinciales	GOECOR	Reporte	Documento	05/10/20	06/10/20		1				1
3.5.2.8	Elaborar y entregar a los GORC los Términos de Referencia para equipos de cómputo y mobiliarios, Internet y otros.	GOECOR	Reporte	Reporte	05/10/20	06/10/20		1				1
3.5.2.9	Elaborar los pedidos de servicios para la contratación del personal.	GOECOR	Reporte	Documento	01/10/20	30/10/20		1				1
3.5.2.10	Elaborar pedidos de bienes y servicios de la GOECOR y ORC.	GOECOR	Reporte	Documento	07/10/20	14/12/20		1	1	1		3
3.5.2.11	Elaborar pedido a la GAD y realizar el seguimiento a la transferencia de muebles y equipos para la ORC de Lima Metropolitana y el Callao.	GOECOR	Reporte	Documento	15/10/20	30/10/20		1				1
3.5.2.12	Recibir, almacenar y despachar los bienes de almacén	GAD	Reporte	Reporte	20/10/20	15/12/20		1	1	1		3
3.5.2.13	Gestionar y contratar los bienes y servicios para las ORC	ORC	Reporte	Documento	04/11/20	25/11/20			1			1
3.5.2.14	Gestionar pedido de servicios de personal para las ORC.	ORC	Reporte	Documento	04/11/20	25/11/20			1			1
<b>3.5.3</b>	<b>ACTIVIDAD: Gestión mantenimiento y control patrimonial</b>											
3.5.3.1	Realizar servicios de mantenimientos de locales	GAD	Reporte	Reporte	07/10/20	15/12/20		1	1	1		3
3.5.3.2	Controlar el movimiento de los bienes patrimoniales asignados a las diferentes gerencias	GAD	Reporte	Reporte	15/10/20	31/12/20		1	1	1		3
3.5.3.3	Entregar equipos para el funcionamiento de las ORCs	GAD	Reporte	Reporte	10/10/20	30/11/20		1	1			2



Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Gerencia	Medición		Fecha		Programación Física					Meta Física Anual
			Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	
3.5.3.4	Brindar servicios de impresión, anillados, fotocopios, empastados y enmicados de documentos de las distintas gerencias	GAD	Reporte	Reporte	15/10/20	15/12/20		1	1	1		3
3.5.3.5	Recibir de las ORCs los bienes y equipos	GAD	Reporte	Reporte	08/12/20	31/12/20				1		1
<b>3.5.4</b>	<b>ACTIVIDAD: Rendición de Cuentas</b>											
3.5.4.1	Elaboración de la Rendición de cuentas de las ORC y Reporte de Administración Presupuestal.	ORC	Informe	Documento	04/11/20	15/12/20				1		1
<b>3.6</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>											
<b>3.6.1</b>	<b>ACTIVIDAD: Gestión documental interna y externa vinculada al proceso electoral</b>											
3.6.1.1	Despachar y notificar al destinatario, la documentación que emiten los órganos de la institución en atención de las necesidades y coordinaciones para ejecutar el proceso electoral.	SG	Reporte	Documento	05/10/20	22/12/20		1	1	1		3
3.6.1.2	Recepcionar y distribuir la documentación que presentan los ciudadanos, instituciones públicas, privadas y los Organismos del Sistema Electoral, relacionada con el proceso electoral.	SG	Reporte	Documento	05/10/20	22/12/20		1	1	1		3
3.6.1.3	Recibir y revisar la información de candidaturas y modalidad de elección	GOECOR	Reporte	Documento	15/10/20	15/11/20			1			1
3.6.1.4	Revisar y remitir el listado de actas y formatos a utilizar por las ORC.	GOECOR	Reporte	Documento	07/10/20	09/10/20		1				1
3.6.1.5	Brindar asesoría técnica a las ORC en la organización del acervo documentario.(1er grupo)	GOECOR	Reporte	Documento	21/11/20	28/11/20			1			1
3.6.1.6	Brindar asesoría técnica a las ORC en la organización del acervo documentario.(2do grupo)	GOECOR	Reporte	Documento	28/11/20	05/12/20				1		1
3.6.1.7	Revisar y dar conformidad al acervo de las ORC	GOECOR	Reporte	Documento	14/12/20	27/12/20				1		1
3.6.1.8	Administrar y organizar los documentos en la ORC.	ORC	Reporte	Documento	04/11/20	11/12/20				1		1
3.6.1.9	Generar la documentación y seguimiento al registro del módulo de mesa de parte en el SGD.	ORC	Reporte	Documento	04/11/20	11/12/20				1		1
<b>3.7</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD INSTITUCIONAL</b>											
<b>3.7.1</b>	<b>ACTIVIDAD: Coordinación e inducción para la seguridad institucional</b>											
3.7.1.1	Solicitud de oficiales enlace del CCFFAA y la PNP	OSDN	Reporte	Documento	25/09/20	25/09/20	1					1
3.7.1.2	Coordinar con la PNP, la custodia de las Sedes del Sistema Electoral (JNE, RENIEC, ONPE).	OSDN	Reporte	Documento	01/10/20	15/10/20		1				1
3.7.1.3	Coordinar con las FFAA y PNP, la custodia de los locales de sufragio.	OSDN	Reporte	Documento	01/10/20	27/10/20		1				1
3.7.1.4	Coordinar el resguardo policial de los equipos y material electoral para la jornada electoral y actividades posteriores.	OSDN	Reporte	Documento	01/10/20	30/12/20		1	1	1		3



Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Gerencia	Medición		Fecha		Programación Física					Meta Física Anual	
			Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE		
3.7.1.5	Elaborar plan de Seguridad y gestión de riesgos de desastres.	OSDN	Reporte	Documento	05/10/20	30/10/20		1					1
3.7.1.6	Elaborar y actualizar la matriz y mapa de riesgos del proceso	OSDN	Reporte	Documento	01/11/20	27/11/20			1				1
3.7.1.7	Realizar coordinaciones con: Bomberos, INDECI, CENEPRED, MINISTERIO DE TRANSPORTES, ESSALUD, entre otras instituciones que por función son las llamadas a brindar información especializada y apoyo frente a situaciones de emergencia	OSDN	Reporte	Documento	01/10/20	30/11/20		1	1				2
3.7.1.8	Capacitar al personal de GOECOR sobre aspectos de seguridad relacionados a: Plan de Seguridad, Gestión de Riesgos de Desastres, Mapa de Riesgos Electorales y Manejo de Crisis.	OSDN	Reporte	Documento	01/11/20	20/11/20			1				1
3.7.1.9	Coordinar con la GITE las acciones de seguridad en cumplimiento de las políticas nacionales e institucionales de seguridad de la información.	OSDN	Reporte	Documento	15/10/20	30/10/20		1					1
<b>3.8</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN ELECTORAL</b>												
<b>3.8.1</b>	<b>ACTIVIDAD: Investigación y publicaciones electorales</b>												
3.8.1.1	Realizar investigación sobre experiencias comparadas de elecciones internas en otros países.	GIEE	Informe	Documento	01/10/20	21/12/20				1			1
3.8.1.2	Desarrollar actividad académica sobre Elecciones Internas en América Latina, en el marco de las elecciones internas en las organizaciones políticas.	GIEE	Informe	Documento	19/10/20	20/11/20			1				1
3.8.1.3	Elaborar edición especial de texto académico en materia electoral sobre democracia interna, en el marco de las elecciones internas en las organizaciones políticas.	GIEE	Informe	Documento	01/10/20	21/12/20				1			1
3.8.1.4	Realizar la publicación en la página web institucional de documento Avance de Investigación y de Texto Académico en materia electoral sobre democracia interna.	GIEE	Informe	Documento	21/12/20	31/12/20					2		2



### 9.4. MAPA DEL PROCESO ELECTORAL (CIRCUNSCRIPCIONES ELECTORALES DE LAS OFICINA REGIONAL DE COORDINACIÓN - ORC)

