

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la universalización de la salud"

RESOLUCION JEFATURAL N° 000469-2020-JN/ONPE

Lima, 30 de Diciembre del 2020

VISTOS: El Informe N° 000230-2020-GPP/ONPE, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 000200-2020-GG/ONPE, de la Gerencia General; así como, el Informe N° 000686-2020-GAJ/ONPE, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

De conformidad con los artículos 16 y 20 de la Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones, así como con lo establecido en la Ley N° 28360, Ley de Elecciones de Representantes ante el Parlamento Andino, el Presidente de la República, por Decreto Supremo N° 122-2020-PCM —ratificado mediante Decreto Supremo N° 179-2020-PCM—, convocó a Elecciones Generales para la elección de Presidente de la República, Vicepresidentes, Congresistas y representantes peruanos ante el Parlamento Andino;

En ese contexto, con la finalidad de dar inicio a las actividades electorales previas para las referidas elecciones, mediante la Resolución Jefatural N° 000167-2020-JN/ONPE, de fecha 2 de agosto de 2020, se aprobó el "*Plan Operativo Electoral Elección de Presidente, Vicepresidentes, Congresistas de la República y de los representantes peruanos ante el Parlamento Andino 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;

Posteriormente, mediante Resolución Jefatural N° 000440-2020-JN/ONPE, de fecha 3 de diciembre de 2020, se aprobó el "*Plan Operativo Electoral Elección de Presidente, Vicepresidentes, Congresistas de la República y de los representantes peruanos ante el Parlamento Andino 2021 Modificado - Versión 01*";

A propósito de lo anterior, el literal b) del artículo 39 del Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, 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 antecedentes, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto presenta ante la Gerencia General el "Plan Operativo Electoral Elección de Presidente, Vicepresidentes, Congresistas de la República y de los representantes peruanos ante el Parlamento Andino 2021 Modificado, Versión 02", a fin de solicitar su revisión y visado

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: **VQWXNNJ**



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° 001524-2020-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° 26487, 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 Elección de Presidente, Vicepresidentes, Congresistas de la República y de los representantes peruanos ante el Parlamento Andino 2021 Modificado - Versión 02”, 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 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/mgh





PLAN OPERATIVO ELECTORAL

ELECCIÓN DE PRESIDENTE, VICEPRESIDENTES, CONGRESISTAS DE LA REPÚBLICA Y DE LOS REPRESENTANTES PERUANOS ANTE EL PARLAMENTO ANDINO 2021

MODIFICADO

Firmado digitalmente por SALAS
PALACIOS Maria Rocío FAU
20291973851 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.12.2020 14:39:02 -05:00

Versión 02

Firmado digitalmente por ZAPATA
CASTILLO Noemi Julia FAU
20291973851 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.12.2020 13:08:51 -05:00

Lima, diciembre 2020

Firmado digitalmente por NEYRA
GUTIERREZ Gladys Nancy FAU
20291973851 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.12.2020 00:55:19 -05:00



CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	4
II. MARCO LEGAL	5
III. MARCO ELECTORAL	6
3.1 CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO ELECTORAL	6
IV. MARCO ESTRATÉGICO	7
4.1 ALINEACIÓN DE OBJETIVOS	7
4.2 OBJETIVO DEL PLAN OPERATIVO ELECTORAL	8
4.3 METAS DE PRODUCCIÓN FÍSICA	8
4.4 ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL	9
4.5 TIPOS DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS A USAR	9
4.6 ANALISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	10
4.7 ESTRATEGIAS PARA EJECUTAR EL PROCESO ELECTORAL	12
V. FORMULACIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, TAREAS Y METAS FÍSICAS	22
5.1 JEFATURA NACIONAL	23
5.2 GERENCIA GENERAL	27
5.3 SECRETARÍA GENERAL	29
5.4 OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL	32
5.5 PROCURADURÍA PÚBLICA	35
5.6 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	37
5.7 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	41
5.8 GERENCIA DE GESTION DE LA CALIDAD	44
5.9 GERENCIA CORPORATIVA DE POTENCIAL HUMANO	46
5.10 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	52
5.11 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	55
5.12 GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS	57
5.13 GERENCIA DE GESTIÓN ELECTORAL	63
5.14 GERENCIA DE INFORMACIÓN Y EDUCACIÓN ELECTORAL	76
5.15 GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA ELECTORAL	83
5.16 GERENCIA DE SUPERVISIÓN DE FONDOS PARTIDARIOS	96
5.17 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y COORDINACIÓN REGIONAL	99
5.18 OFICINA DESCENTRALIZADA DE PROCESOS ELECTORALES	109
VI. INDICADORES DEL PROCESO ELECTORAL	119
VII. PRESUPUESTO ASIGNADO	120
VIII. MONITOREO Y EVALUACIÓN	121
8.1. SEGUIMIENTO Y MONITOREO	121
8.2. EVALUACIÓN	121
IX. ANEXOS	121



ABREVIATURAS

- 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 ciudadanía y organizaciones políticas de organizar la Elección de Presidente, Vicepresidente, Congresistas de la República y Representantes Peruanos ante el Parlamento Andino el domingo 11 de abril de 2021, según lo establecido en los artículos 16° y 20° de la Ley 26859, Ley Orgánica de Elecciones y de acuerdo con la convocatoria realizada por la Presidencia de la República el 9 de julio de 2020, mediante el Decreto Supremo 122-2020-PCM.

Estas elecciones serán organizadas y ejecutadas en medio de una crisis sanitaria y económica por la que atraviesa el Perú y el mundo a causa de la Covid-19. Esta situación 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 el distanciamiento social¹, en ese contexto, con la finalidad de proteger y preservar la salud de los ciudadanos; así como, asegurar y garantizar el derecho al sufragio, la ONPE cuenta con protocolos de Seguridad y Prevención contra la COVID 19 aprobados mediante Resolución Jefatural n.° 000382-2020-JN/ONPE(02NOV2020).

También se dispuso la implementación del trabajo remoto a través del artículo 16° del Decreto de Urgencia n.° 026-2020, que 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 Elección de Presidente, Vicepresidente, Congresistas de la República y Representantes Peruanos ante el Parlamento Andino, la ONPE cuenta con el Plan Operativo Electoral de las Elecciones Generales 2021 versión 01, aprobado mediante Resolución Jefatural n.° 0440-2020-JN/ONPE (03DIC2020), modificado debido a la actualización de la ficha técnica EG 2021 al 11DIC2020 y por modificaciones presupuestarias.

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 Generales 2021, en el marco de lo señalado por la Primera Disposición Complementaria de la Ley n.° 28581: *“cumplir con la implementación gradual y progresiva del voto electrónico, (...) que garantice la seguridad, y confidencialidad de la votación, la identificación del elector, la integridad de los resultados y la transparencia en el proceso electoral”*.

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

¹ 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, n.° 174-2020-PCM, n.° 177-2020-PCM, n.° 178-2020-PCM, n.° 180-2020-PCM y n.° 184-2020-PCM.



II. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley n.° 26487, Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE)
- Ley n.° 26859, Ley Orgánica de Elecciones y sus modificaciones.
- Ley n.° 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.° 28094, Ley de Organizaciones Políticas y sus modificaciones.
- Ley n.° 28480, Ley de reforma de los artículos 31° y 34° de la Constitución Política del Perú, que otorga el derecho al voto a los miembros de las Fuerzas Armadas y Policiales.
- Ley n.° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Ley n.° 29478, Ley que establece facilidades para la emisión del voto de las personas con discapacidad.
- Ley n.° 29603, Ley que autoriza a la ONPE a emitir las normas reglamentarias para la implementación gradual y progresiva del voto electrónico.
- Ley n.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.
- Ley n.° 31038, que establece normas transitorias en la legislación electoral para las Elecciones Generales, en marco de la emergencia nacional sanitaria ocasionada por la covid-19.
- Ley n.° 31046, que modifica el título VI “Del financiamiento de los partidos políticos” de la Ley 28094, Ley de Organizaciones Políticas
- Decreto Legislativo n.° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto de Urgencia n.° 014-2019, que aprueba el presupuesto del sector público para el 2020.
- Decreto de Urgencia n.° 120-2020, que establece medidas urgentes y excepcionales que permitan a los organismos del Sistema Electoral garantizar el desarrollo de las elecciones internas para elegir candidatos a las Elecciones Generales 2021.
- Decreto Supremo n.° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley n.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo n.° 122-2020-PCM (09JUL2020), que convoca a Elecciones Generales 2021 para el 11 de abril del 2020.
- Decreto Supremo n.° 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.
- Resolución Jefatural n.° 063-2014-J/ONPE (10MAR2014), que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones de la ONPE, aprobado por y sus modificatorias.
- Resolución Jefatural n.° 022-2016-J/ONPE (27ENE2016), que aprueba el Reglamento de Voto Electrónico.
- Resolución Jefatural n.° 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.° 0119-2020-JN/ONPE (10MAR2020), que aprueba la incorporación de mayores ingresos públicos en el Presupuesto Institucional el pliego 032: ONPE para el año fiscal 2020.
- Resolución Jefatural n.° 0162-2020-JN/ONPE (21JUL2020), que aprueba el Plan Estratégico Institucional para el período 2020-2025 de la ONPE.
- Resolución Jefatural n.° 0440-2020-JN/ONPE (03DIC2020), que aprueba el Plan Operativo Electoral Elección de Presidente, Vicepresidentes, Congresistas de la República y de los representantes peruanos ante el Parlamento Andino 2021 - versión 01.
- Resolución Jefatural n.° 0325-2020-JN/ONPE (05OCT2020), que aprueba la conformación de noventa y cuatro (94) Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales para la organización y ejecución de las Elecciones Generales 2021.
- Resolución Jefatural n.° 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

✓ Elección de Presidente y Vicepresidentes

El Presidente y Vicepresidentes de la República son elegidos a través del sufragio directo, secreto y obligatorio en distrito electoral único, lista cerrada y bloqueada, por un período de 5 años.

✓ Elección de Congresistas de la República

Los Congresistas de la República son elegidos a través del sufragio directo, secreto y obligatorio en distrito electoral múltiple, aplicando el método de la cifra repartidora con doble votación preferencial opcional, por un periodo de 5 años.

✓ Elección de representantes del Perú ante el Parlamento Andino

Se realiza en forma simultánea con la Elección de Presidente, Vicepresidentes y Congresistas de la República, por el mismo período y por circunscripción electoral única. En el proceso participan los partidos políticos y las alianzas inscritas en el Registro de Organizaciones Políticas conforme a lo dispuesto por la Ley de Partidos Políticos. Los representantes son elegidos por sufragio directo, secreto y obligatorio, por lista y con doble voto preferencial.

Para la elección de Presidente, Vicepresidentes, Congresistas de la República y Parlamento Andino participan electores residentes en el país y en el extranjero.

Autoridades a elegir		Nº
Presidencia	Presidente	1
	Vicepresidentes	2
Congreso	Congresistas	130
Parlamento Andino	Representantes Titulares	5
	Representantes Suplentes	10



3.1.2. LA FICHA TÉCNICA DE LAS ELECCIONES GENERALES 2021

Ítem	Descripción	Elecciones Generales 2021				
1	Proceso					
2	Ámbito	Nacional y extranjero				
3	Periodicidad	Fijo				
4	Fecha de elección	11 de Abril de 2021				
5	ODPE ^{a/}	94				
6	Tipo de Tecnología ^{b/}	Nacional			Extranjero	TOTAL
		Voto Electrónico	CON	Total Nacional	CON	
		SEA				
7	Electores Hábiles ^{c/}	2,747,368	21,543,553	24,290,921	997,033	25,287,954
8	Mesas de Sufragio ^{d/}	9,458	74,743	84,201	3,475	87,676
9	Locales de Votación ^{e/}	1,703	14,949	16,652	373	17,025
10	Distritos ^{b/}	135	1,739	1,874	221	1,874 distritos 221 ciudades

Ficha técnica versión 03 actualizada al 11 de diciembre 2020

Nota:

- Se considera instalación de mesas especiales
 - En base a la Ley Orgánica de Elecciones, se considera la capacidad de mesa de 300 electores (mesas de CCPP y modalidad SEA y CON).
 - La información de sedes de ODPE será confirmada con la instalación de estas, en enero 2021.
 - a/ Con base en la Resolución Jefatural N°0325-2020-JN/ONPE (05OCT2020) que aprueba la conformación de ODPE, en el marco de las EG2021.
 - b/ Con base en el Informe N°0152-2020-GPP/ONPE que propone la actualización del POE EG2021 y sus lineamientos.
 - c/ Con base en la Resolución N° 0303-2020-JNE (05SET2020) que aprueba el Padrón Electoral Definitivo EG2021, cuya validación se realizó mediante el Memorando Múltiple N°050-2020-GITE/ONPE (29SET2020)
 - d/ Proyección
 - e/ Con base en los locales de votación ECE2020 y un estimado de infraestructura adicional requerida por motivo de la covid-19.
- SEA: Sistema de Escrutinio Automatizado
CON: Convencional

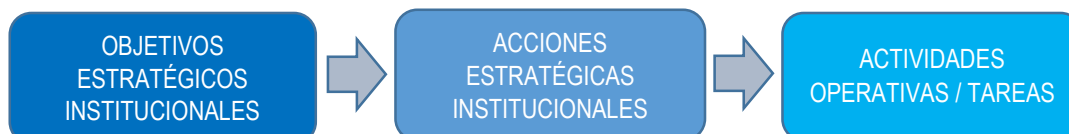
Detalle de Centros Poblados		
11	Centros Poblados	1038
	Electores Hábiles	678,497
	Mesas de Sufragio	2,834
	Locales de Votación	1,039

11/ Proyección de Centros Poblados

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 Generales 2021, con eficiencia y eficacia a fin de contribuir al fortalecimiento de la organización de los procesos electorales para la población electoral.

4.3 METAS DE PRODUCCIÓN FÍSICA

En el marco del programa presupuestal, las metas de producción física estimadas para las EG 2021 se muestran en el siguiente cuadro:

Producto / Actividad	Unidad de Medida	Meta Programada	Responsable de Reportar
Producto 1:			
Proceso electoral oportuno y eficiente	Acta electoral	87 676	GITE
Actividad 1.1			
Procesos electorales y consultas planificadas	Documento emitido	03	GOECOR
Actividad 1.2:			
Personas capacitadas en el proceso electoral	Persona capacitada (*)	7,832,631	GIEE
Actividad 1.3:			
Población informada sobre el proceso electoral	Persona informada (**)	10,153,605	GCRC
Actividad 1.4:			
Resultados electorales procesados, computados y gestionados	Acta a procesar	87 676	GITE

(*) Estimación con base en el 56.50 % de miembros de mesa y 31.07% de electores capacitados, según lo establecido en el PEI 2020-2025IP

(**) Estimación con base en el 41.80% de electores según lo establecido en el PEI 2020-2025.

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 basada en el enfoque del presupuesto por resultados como una nueva 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.

En ese marco, se presentan las estrategias y actividades que intervienen en la organización de las Elecciones Generales 2021, para el cumplimiento de los objetivos deseados.

4.5 TIPOS DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS A USAR

La ONPE para la organización y ejecución del presente proceso electoral y en el marco del ejercicio de sus funciones utilizará diversas soluciones tecnológicas, las cuales se clasifican según el siguiente detalle:

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

- 4.5.1.1 Elige tu Local de Votación**, sistema que permite al elector poder elegir entre tres alternativas, al local de votación de su preferencia.
- 4.5.1.2 Sistema de Conformación de Mesas de Sufragio**, sistema que facilita la conformación de mesas de sufragio para los diferentes procesos electorales.
- 4.5.1.3 Sistema para el Proceso de Designación de Miembros de Mesa**, sistema que permite seleccionar a 25 candidatos al cargo de miembros de mesa, registrar el sorteo de miembros de mesa, registrar las tachas, excusas, justificaciones, exclusiones al cargo; así como, el registro de entrega de credenciales para cada miembro de mesa. Permite el monitoreo integral de cada una de las actividades antes descritas.
- 4.5.1.4 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, permitiendo la generación de cédulas, carteles de difusión y sufragio, entre otros.
- 4.5.1.5 Sistema para el Registro Automatizado de Electores en Centros Poblados**, sistema que permite el registro de electores de los centros poblados, que solicitan contar con un local de votación.
- 4.5.1.6 Sistema de Control de Impresión de Acta Padrón**, sistema que permite realizar el control de las impresiones del Acta Padrón, que comprende Lista de Electores
- 4.5.1.7 Sistema de Registro de Capacitación de Actores Electorales**, sistema que permite registrar las actividades de capacitación a los distintos Actores Electorales (Miembros de Mesa, Electores, Personeros, entre otros).
- 4.5.1.8 Sistema del Día de la Elección**, sistema a través del cual se monitorea la instalación de las mesas de sufragio el día de la Jornada Electoral, permitiendo actualizar la cantidad de mesas instaladas; así como, los miembros de mesa, personeros, observadores y demás Actores Electorales que asistieron.
- 4.5.1.9 Sistema de Cómputo de Resultados Electorales**, sistema que permite brindar los resultados electorales, digitalizar los documentos electorales, registrar los omisos, transmitir los datos e imágenes. Asimismo, permite la integración de las demás Soluciones Tecnológicas (SEA).



4.5.1.10 Sistema de Presentación de Resultados WEB, sistema que permite mostrar los resultados del proceso electoral; así como, las imágenes digitalizadas de las Actas Electorales, a fin de ponerlas a disponibilidad de la ciudadanía en general y de los Actores Electorales en particular.

4.5.1.11 Sistema de Gestión de Planes (Módulo monitoreo), sistema que permite monitorear las actividades operativas, tareas y acciones del Plan Operativo Electoral y del Plan de Acción de las ODPE.

4.5.1.12 Sistema de Escrutinio Automatizado (SEA)

Esta solución tecnológica electrónica se aplica a una de las etapas de la Jornada Electoral (escrutinio) con el propósito 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, permitiendo reducir el tiempo en la transmisión de resultados desde los locales de votación hacia la sede central y minimizando el número de actas de escrutinio observadas.

Asimismo, fue implementada por primera vez en el proceso electoral Nuevas Elecciones Municipales 2014, en las Elecciones Generales 2016 se aplicó en 121 distritos, en el 2017 fue aplicada en la Consulta Popular de Revocatoria en 27 distritos, luego en las Elecciones Municipales del 10 de diciembre del 2017 se aplicó en 06 distritos, en las Elecciones Regionales y Municipales 2018 del 07 de octubre se aplicó en 85 distritos, en las Elecciones Congresales Extraordinarias 2020 del 26 de enero se amplió su aplicación en 96 distritos y recientemente en la Consulta Vecinal para la creación del distrito de Alto Trujillo del 16 de febrero de 2020 se aplicó en 02 distritos.

4.6 ANALISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

A continuación, se presenta la matriz de riesgos de la actividad vinculada al presente Plan Operativo Electoral.



	MATRIZ DE RIESGOS											Código	FM09-GGC/GC
												Versión	06
												Fecha de aprobación:	06/03/2020
												Página	1 de 2

Fecha de actualización (Completar este campo de ser el caso)	12/10/2020	Nombre del proceso electoral/Proyecto: (Completar este campo de ser necesario)	ELECCIONES GENERALES 2021

IDENTIFICACION, ANALISIS DEL RIESGO Y OPORTUNIDADES														EVALUACION DE RIESGOS					
N°	Fecha de registro	PROCESO NIVEL 1 Ver Tabla 1	OBJETIVO DE PROCESO Ver Tabla 2	ACTIVIDAD	TIPO DE RIESGO -	RIESGOS	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO Ver Tabla 3	PROPIETARIO DE RIESGO	SISTEMA AFECTADO		CAUSAS	EFECTOS / CONSECUENCIAS	CONTROLES EXISTENTES	PROBABILIDAD (Po)		IMPACTO (I)		NIVEL RIESGO	
									SGC	SGSI				VALOR	NIVEL	VALOR	NIVEL	VALOR	NIVEL
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		14	15	16	17	18	19	20	21	22
Colocar el código: Si es negativo RX: Si es positivo: OX:.	Colocar la fecha de registro	Indicar el nombre del proceso	Indicar el objetivo del proceso de nivel 1 (la razón de ser del proceso)	Indicar la actividad del proceso donde se identifique el riesgo.	Indicar si es riesgo negativo (no deseado) u oportunidad (riesgo positivo) (deseado)	Describir el riesgo	Colocar el tipo de riesgo que mas prevalece	El Propietario es el que tiene la capacidad y autoridad para tratar el riesgo.	Colocar con una X a que sistema de gestión daña el riesgo. Caso contrario dejar en blanco.		[Describir la(s) causa(s), origen(es), condición(es) o factor(es) que generarían el riesgo]	[Indicar el efecto negativo o positivo sobre la consecución de los objetivos.	Colocar los controles actuales que se cuenta para el riesgo. En caso no tener consignar como "ninguno"	Ver Tabla 5		Ver Tabla 6 SI SON RIESGOS NEGATIVOS QUE AFECTEN EL SGSI		Resulta en función de la Tabla 7	
R1	01/10/20	Planeamiento	Realizar actividades relacionadas al planeamiento estratégico, operativo y electoral de la organización.	Modificación del Plan Operativo Electoral	Negativo	Tareas del POE modificado para EG 2021 podrían realizarse a destiempo por parte de los órganos misionales.	Estratégico	GPP	X		Cambio en la estrategia de parte de la JN con respecto a no aplicar VEP y VENP	Retraso en las tareas programadas según POE modificado	Monitoreo de parte de los órganos.	5	Alta	4	Medio	20	MODERADO
O1	01/10/20	Planeamiento	Realizar actividades relacionadas al planeamiento estratégico, operativo y electoral de la organización.	Plan Operativo Electoral	Positivo	Establecer cambios en el flujo del proceso de planeamiento podrían simplificar los tiempos.	Estratégico	GPP	X		Demoras de aprobación de planes especializados y de acción.	Simplificar los tiempos del proceso de elaboración, revisión y aprobación de los planes especializados y de acción.	Ninguno	5	Alta	5	Alto	25	ALTO



4.7 ESTRATEGIAS PARA EJECUTAR EL PROCESO ELECTORAL

4.6.1 PROCESOS DIRECCIONALES

Proceso: Gestión de la Dirección (JN/GG)

1. Dirigir y conducir las Elecciones Generales 2021 y mantener coordinación permanente con los organismos electorales.
2. Establecer un Comité de Coordinación Electoral, quien se encargará de realizar las coordinaciones con los representantes del Sistema Electoral.
3. Establecer un Comité de Gerencia de las Elecciones Generales 2021, quien se encargará de realizar coordinaciones entre los órganos de la Institución.

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

1. Brindar asesoría legal oportuna (GAJ).
2. Facilitar el desarrollo de actividades y acciones de control en las ODPE (OCI)
3. Brindar asesoría en aspectos judiciales derivados de las Elecciones Generales 2021 (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 priorizaciones establecidas por la Alta Dirección y al presupuesto asignado por el MEF. (GPP)
2. Coordinar permanentemente a fin de asignar recursos financieros de forma oportuna a las ODPE. (GOECOR, GAD, GPP)
3. Elaborar los presupuestos analíticos de las ODPE, de acuerdo a la circunscripción asignada. (GOECOR)
4. Proponer la conformación de un comité de vigilancia, prevención y control de la Covid-19 en las Elecciones Generales 2021, que estará conformado por la GCPH, GOECOR, OSDN, GIEE y la GGC (GPP).
5. Elaborar y aprobar los lineamientos para la vigilancia, prevención y control del Covid-19 del personal para las Elecciones Generales 2021, de acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Salud. (Comité de vigilancia, prevención y control de la Covid-19)
6. Elaborar y aprobar el Plan de Acción de las ODPE. (GOECOR)
7. Elaborar y aprobar el Plan de Producción de Microformas Digitales. (GITE)
8. Elaborar y gestionar la aprobación del Plan de Contingencia de TI. (GITE)
9. Elaborar y gestionar la aprobación del Plan de Medios de la Campaña Publicitaria (GCRC)
10. Elaborar y aprobar el Plan de Acción “Elige Tu Local de Votación” (GOECOR)
11. Elaborar y gestionar la aprobación del Plan de Medios de la campaña “Elige tu local de votación” (GCRC)
12. Elaborar y gestionar la aprobación del Plan de Seguridad (OSDN)
13. Elaborar y gestionar la aprobación del Plan de acción para la implementación del SEA (GITE)
14. Realizar el monitoreo centralizado y descentralizado de las actividades electorales. (GOECOR)
15. Realizar talleres de evaluación de forma controlada. (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 Generales 2021.



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 y en las ODPE.
3. Elaborar y monitorear la matriz de riesgos del proceso, que contenga las situaciones que puedan afectar el desarrollo del proceso.

4.6.2 PROCESOS OPERATIVOS

Proceso: Conformación de ODPE (GPP, GOECOR)

1. Conformar 94 ODPE para la organización y ejecución del proceso electoral, teniendo en cuenta las características de la unidad territorial, continuidad geográfica, la densidad de la población electoral, conexión de vías de comunicación y condiciones de seguridad. (GPP/ GOECOR)
2. Las ORC intervendrán como apoyo a las ODPE, tomando en cuenta los controles de bioseguridad y las variables electorales como, locales de votación y mesas de sufragio y considerando la distancia entre y hacia los locales de votación para facilitar la gestión administrativa. (GOECOR)

Proceso: Implementación del Elige tu Local de Votación (GOECOR, GITE, GPP y GCRC)

1. Realizar las gestiones necesarias para el incremento de locales de votación y uso de espacios abiertos de las Instituciones Educativas (GOECOR)
2. Realizar coordinaciones con la GPP, GITE y la GCRC para la implementación de la solución tecnológica ETLV ampliando su cobertura (GOECOR).
3. Gestionar los recursos necesarios (humanos, materiales, tecnológicos, etc.) para asegurar que el 100% de locales de votación estén verificados antes de la implementación del ETLV (provincias en las que se implemente por primera vez el ETLV) (GOECOR/GITE)
4. Transmitir oportunamente la campaña publicitaria ETLV (GCRC)
5. Se implementará el ETLV por un periodo de 30 días como mínimo (GOECOR).
6. Contar con un mayor número de locales de votación en ambientes abiertos y cerrados a fin de tener menor número de mesas por local de votación (GOECOR).
7. Aplicar la georreferenciación para la asignación de electores a los locales de votación. (GITE)

Proceso: Conformación de Mesas de Sufragio (GPP, GOECOR y GITE)

1. Gestionar los recursos necesarios (humanos, materiales, tecnológicos, etc.) para asegurar que el 100% de locales de votación estén verificados antes de la conformación de mesas de sufragio (GOECOR)
2. Coordinar con el JNE y el RENIEC para la entrega del padrón electoral el mismo día de su aprobación, y en los formatos y características requeridos. (GITE)
3. Considerar 340 electores como máximo por mesa de sufragio para la modalidad convencional SEA y 300 electores para la modalidad convencional, y para centros poblados 280 electores. (GOECOR/GPP)
4. Ordenar a los electores en orden alfabético, para la conformación de mesas de sufragio. (GITE)

Proceso: Designación de Miembros de Mesa (GOECOR, GITE y GCRC)

1. Solicitar a las instituciones públicas de manera anticipada remitir la lista de empleados que deben ser excluidos del sorteo de miembros de mesa. (GITE)
2. Gestionar y promover el incentivo económico a los miembros de mesa (GOECOR)
3. Efectuar la publicación del resultado del sorteo de miembros de mesa, en la página web institucional, luego de realizado el mismo; así como, en el diario de mayor circulación y en el frontis de las ODPE y en los lugares más concurridos de la localidad. (GCRC/ODPE)



4. Asegurar la difusión adecuada y oportuna de la lista definitiva de miembros de mesa en las circunscripciones electorales. (ODPE)
5. Implementar un sistema digital para entrega de credencial a miembros de mesa (GOECOR).
6. Establecer diversos medios para la entrega de credenciales de forma digital. (GOECOR)
7. Identificación de mesas críticas. (GOECOR/ODPE)
8. Incluir criterios de vulnerabilidad ante la Covid 19 en la selección de 25 candidatos al cargo de miembros de mesa.
9. Realizar la selección de 25 candidatos al cargo de miembros de mesa con una anticipación de siete (07) días como máximo antes del sorteo de Miembros de Mesa (GITE)

Proceso: Implementación de las ODPE y Centros de Cómputo (GOECOR y GITE)

1. Determinar la ubicación de los locales sede ODPE, de acuerdo con el precedente histórico o realizando la búsqueda de locales nuevos de manera anticipada de ser necesario, a fin de contar con las sedes de las ODPE para el inicio a las actividades programadas en el Plan Operativo Electoral. (GOECOR)
2. Habilitar y acondicionar las ODPE a fin de organizar y ejecutar de forma descentralizada el proceso electoral. (GOECOR)
3. Establecer un protocolo de bioseguridad para el funcionamiento de las ODPE, el cual deberá estar coordinado con el Comité de vigilancia, prevención y control del Covid-19.
4. Gestionar oportunamente el servicio de habilitación, acondicionamiento y logística informática a fin de contar con los Centros de Cómputo para el inicio de las actividades programadas en el Plan Operativo Electoral. (ODPE/GITE)
5. Implementar un Centro de Cómputo de contingencia en la ciudad de Lima para procesar los documentos pendientes de resolución por parte de los JEE y JNE (GOECOR/GITE)
6. Gestionar oportunamente el servicio de telecomunicaciones a fin de realizar las pruebas internas de acuerdo a lo programado. (GITE)
7. Instalar una red de datos administrativa, independiente de la red de cómputo electoral. (GITE)
8. Asegurar la plena operatividad de las oficinas distritales antes del inicio de la capacitación a actores electorales. (GOECOR/ODPE)
9. Monitorear que el personal de la ODPE cuente con la indumentaria (chalecos, gorras y polos institucionales); así como, con credenciales de identificación y materiales bioseguridad para la capacitación y el sufragio, antes del inicio de la capacitación de los actores electorales. (GOECOR/ODPE)
10. Difundir a través del portal institucional de la ONPE y redes sociales, las direcciones de las ODPE/ORC, Oficinas distritales y de Centros Poblados. (GOECOR/GCRC)

Proceso: Implementación del SEA (GPP y GITE)

1. Redefinir y ampliar el alcance del SEA en los distritos donde se aplicaba en el VEP.
2. Realizar acciones previas para garantizar la operatividad del SEA en los distritos donde se aplicará esta solución tecnológica.
3. 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, simulacro y la Jornada Electoral.
4. Gestionar oportunamente el servicio de telecomunicaciones en los lugares que no dispongan la presencia de operadores móviles, a fin de garantizar la transmisión satelital. El servicio en los demás locales está a cargo de las ODPE en coordinación con la GITE.



5. Efectuar el simulacro del SEA en algunos de los locales de votación disponibles considerando los controles de bioseguridad durante la jornada de capacitación.
6. Capacitar de forma controlada al personal de campo sobre el uso y manejo del SEA.
7. Contar con equipos informáticos SEA en las cantidades requeridas por la GIEE para la capacitación de actores electorales y jornadas de capacitación en las oficinas distritales, centros poblados y locales de votación, de corresponder.
8. Asignar un equipo SEA por cada mesa de sufragio.
9. Establecer los puntos de transmisión por cada local de votación, de acuerdo a la cantidad de mesas a ser instaladas.

Proceso: Sistema de Cómputo Electoral (GITE)

1. Establecer un protocolo de bioseguridad en los centros de cómputo, el cual deberá estar coordinado con el Comité de vigilancia, prevención y control del Covid-19.
2. Organizar y entrenar al personal de las ODPE para la recepción de las actas electorales en los centros de cómputo.
3. Asesorar al personal de las ODPE en temas informáticos a través del centro de soporte informático instalado en la GITE y realizar inspecciones a los centros de cómputo a través de supervisiones de campo.
4. Realizar pruebas internas para las diferentes modalidades de votación (SEA y Convencional) y simulacros del sistema de cómputo en las jornadas de capacitación.
5. Contar con la base de datos consolidada de omisos, en el más corto plazo, luego de efectuada la jornada electoral.
6. Procesar las actas electorales convencionales y de las soluciones tecnológicas para la generación de Microformas digitales con valor legal.

Proceso: Producción de material de capacitación para personal ODPE y ONPE (GIEE, GGE, GITE)

1. En la elaboración de los cuadernos de trabajo para la capacitación del personal ODPE y ONPE, debe considerarse los documentos actualizados y aprobados de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, asimismo, distribuidos oportunamente asegurando que el personal de las ODPE cuente con este material. (GIEE)
2. Gestionar oportunamente el servicio de impresión del material electoral de capacitación necesario y asegurar su disponibilidad al inicio de los talleres de capacitación del personal ODPE y ONPE. (GIEE/GITE/GGE)
3. De acuerdo a las especificaciones y cantidades requeridas, proveer de materiales y equipos informáticos del SEA y Convencional para realizar la capacitación del personal ODPE. (GIEE/GITE)
4. Elaborar cursos virtuales para la capacitación a los grupos ocupacionales contratados. (GIEE)
5. El material requerido para la capacitación del personal ODPE y ONPE debe estar disponible en su forma final, antes del inicio de las actividades de capacitación. (GIEE/GGE)

Proceso: Capacitación de Personal de ODPE y ONPE. (GIEE)

1. Establecer protocolos de bioseguridad para el personal ODPE/ONPE, el cual deberá estar coordinado con el comité de vigilancia, prevención y control del Covid-19.
2. Capacitar al personal en el cumplimiento a los procedimientos, instructivos, otros documentos y formatos correspondientes a los diversos procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.



3. Priorizar la capacitación del personal ONPE y ONPE a través de cursos virtuales por medio del ONPEDUCA, solo de ser necesario se realizará los talleres de capacitación de forma presencial, considerando los controles de bioseguridad y con el apoyo de facilitadores de cada uno de los órganos involucrados de la institución; así como con los especialistas de la GIEE (Coordinadores de capacitación).
4. Considerar realizar talleres de capacitación de forma presencial, al personal de ODPE y ONPE que requiera incluir en su entrenamiento el uso de equipos informáticos (SEA) para asegurar el manejo y funcionamiento de los mismos.

Proceso: Producción de Material de Capacitación para Actores Electorales y Jornadas de Capacitación (GIEE, GGE, GITE y GOECOR)

1. Diseñar y elaborar el catálogo de materiales electorales considerando medidas de bioseguridad para la protección de los actores electorales según al tipo de votación (SEA y Convencional) y aprobados por el comité Intergerencial. (GGE)
2. Elaborar material audiovisual con contenidos educativos y motivadores que expliquen paso a paso el flujo del proceso del SEA, así como toda la información necesaria para la Jornada Electoral (horario de la votación), los mismos deberán estar alojado en una sesión visible de la página web. (GIEE)
3. Coordinar y gestionar la impresión de materiales necesarios para la capacitación de actores electorales. (GIEE)
4. 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)
5. Gestionar la adquisición de apps para la capacitación de los actores electorales a fin de fortalecer su aprendizaje en el uso del SEA. (GIEE)
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, GOECOR y ODPE)

1. Establecer protocolos de bioseguridad para los actores electorales, el cual deberá estar coordinado con el comité de vigilancia, prevención y control del Covid-19. (GOECOR/ODPE)
2. Priorizar la capacitación de los actores electorales de forma virtual, de ser necesario, realizarla de forma presencial considerando los controles de bioseguridad; asimismo, de acuerdo a las funciones que desempeña cada actor en la jornada electoral, por un periodo mínimo de 45 días. (ODPE/GIEE)
3. Contar con equipos informáticos SEA en las cantidades requeridas por la GIEE para la capacitación de actores electorales y jornadas de capacitación en las oficinas distritales, centros poblados y locales de votación, de corresponder (GITE/GIEE/ODPE).
4. Ejecutar la capacitación de actores electorales de acuerdo a la guía de metodológica de la capacitación electoral. (GIEE/ODPE)
5. Realizar las capacitaciones considerando el tipo de idioma o lengua materna del distrito o centro poblado. (GIEE/ODPE)
6. 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)



7. Difundir, de manera permanente y por todos los medios posibles las fechas y lugares de capacitación de miembros de mesa y demás actores electorales de ser necesario. (GIEE/ODPE)
8. Realizar la capacitación a miembros de mesa de forma controlada a través de jornadas de capacitación, dos semanas previas a la jornada electoral por los menos en un local de votación por distrito y en los centros poblados considerando los controles de bioseguridad. (GIEE/ODPE)
9. Desarrollar la capacitación de actores electorales en las oficinas distritales y oficinas de centros poblados de forma controlada, con el apoyo de materiales de bioseguridad y materiales de capacitación (cartillas, guías, afiches, entre otros), los cuales grafican aspectos del proceso electoral y roles a cumplir en la jornada electoral. (GIEE/ODPE)
10. Consolidar y reportar el avance en la capacitación de actores electorales, a fin de conocer el avance en el cumplimiento del indicador (porcentaje de actores electorales capacitados). (GIEE)

Proceso: Producción de Material Electoral (GGE y GITE)

1. Diseñar y elaborar el catálogo de materiales electorales considerando medidas de bioseguridad para la protección de los electorales según al tipo de votación y aprobados por el comité Intergerencial (SEA y Convencional). (GGE)
2. Determinar la cantidad de copias de Actas Electorales para las Organizaciones Políticas. (GPP)
3. Reutilizar material electoral (ánforas y cabinas) replegados de procesos anteriores para la preparación y embalaje del material de capacitación, simulacro y Jornada Electoral. (GGE)
4. Realizar la impresión de formatearía en general, de forma oportuna y en las cantidades requeridas. (GGE)
5. Gestionar oportunamente el servicio de impresión de los documentos electorales oficiales. (GITE)

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

1. Establecer protocolos de bioseguridad para el proceso de ensamblaje de material electoral y equipos informáticos, el cual deberá estar coordinado con el comité de vigilancia, prevención y control del Covid-19. (GGE).
2. Coordinar anticipadamente el requerimiento de equipos informáticos para asegurar una adecuada y oportuna distribución (GIEE, GITE, GGE y GOECOR).
3. Acondicionar el local para el almacenamiento, preparación y/o embalaje de material electoral (GGE)
4. Acondicionar el ambiente para el almacenamiento de insumos y ensamblaje de equipos informáticos (GITE).
5. Acondicionar el ambiente para la revisión, preparación y configuración de equipos y dispositivos informáticos (GITE).
6. Coordinar (GITE y GAD) la dotación de equipos y dispositivos informáticos a ser preparados, acondicionados y configurados.
7. Contar con todos los materiales electorales, de acuerdo al stock y material adquirido para realizar el ensamblaje (GITE) y embalaje (GGE).
8. Preparar, verificar y establecer configuración inicial de los componentes que integran los equipos del SEA (GITE)
9. Realizar el proceso de clonación, el proceso de ensamblaje, y el proceso de control de calidad de la capa física y lógica de los equipos de SEA (GITE) para su entrega a GGE para el proceso de embalaje final
10. Preparar oportunamente los equipos informáticos del SEA para la capacitación del personal de las ODPE y de actores electorales (talleres, jornadas de capacitación) entregándolos a GGE para el embalaje y distribución (GITE).



11. Preparar el material electoral para voto convencional, así como realizar el embalaje de material electoral para voto convencional, SEA de acuerdo a la prioridad del despliegue (GGE)

Proceso: Despliegue de material electoral y equipos informáticos (SEA y Convencional) (GGE, ODPE y OSDN)

1. Establecer un cronograma de despliegue del material electoral y equipos informáticos (SEA y Convencional) priorizando los distritos y centros poblados más alejados, considerando criterios de distancia, accesibilidad geográfica, condiciones climáticas y de seguridad (GGE)
2. Contratar servicio de terceros para el despliegue del material de sufragio y equipos informáticos (SEA y Convencional). (GGE/ODPE)
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/ODPE/OSDN)
4. Considerar en la determinación del momento de despliegue del material de sufragio y equipos informáticos (SEA y Convencional), las distancias de las ODPE, Oficinas distritales y locales de votación, así como la accesibilidad y los factores climáticos. (GGE/ODPE)
5. Verificación de equipos informáticos en las ODPE (ODPE)
6. Coordinar con la PNP a través de la OSDN, el resguardo durante el despliegue. (OSDN)
7. 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 (GOECOR, ODPE)

1. Establecer protocolos de bioseguridad para la Jornada electoral, el cual deberá estar coordinado con el comité de vigilancia, prevención y control del Covid-19.
2. Realizar previo a la jornada electoral, la supervisión de las medidas de seguridad acondicionamiento y señalización del local de votación, de acuerdo al tipo de tecnología que se aplique en este.
3. El horario para realizar las Elecciones generales será desde las 07:00 horas hasta las 19:00 horas, priorizando las dos primeras horas (07:00 am a 09:00 am) la votación de la población vulnerable, y los demás electores serán ordenados de acuerdo a su ultimo dígito de su DNI.
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 la instalación de una mesa de sufragio por aula con dos cabinas de votación. Las aulas estarán intercaladas para su funcionamiento.
6. Establecer centros de acopio de material electoral, de acuerdo a la cantidad de mesas a instalarse en el local de votación.
7. 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 de Mesa por cada 03 mesas para Voto Convencional y se contará con 01 Coordinador Técnico de Mesa por cada 01 mesas para el SEA.
8. Establecer estrategias y medidas necesarias para aplicar la encuesta de satisfacción a los electores el día de la Jornada Electoral.



Proceso: Recepción y Organización de Documentos Electorales (ODPE)

1. Establecer protocolos de bioseguridad para la recepción y organización de documentos electorales, el cual deberá estar coordinado con el comité de vigilancia, prevención y control del Covid-19.
2. Realizar la organización de documentos electorales de las ODPE para la emisión de su conformidad de manera oportuna.

Proceso: Repliegue General material electoral y equipos informáticos (SEA y Convencional) (GGE, ODPE y OSDN)

1. Establecer protocolos de bioseguridad para el repliegue de material y equipos informáticos electorales, el cual deberá estar coordinado con el comité de vigilancia, prevención y control del Covid-19 (GOECOR/ODPE/GGE)
2. Coordinar y establecer el itinerario para el repliegue del material electoral y equipos informáticos (GGE / ODPE).
3. Obtener de los coordinadores de local de votación material electoral clasificado antes de ejecutar el repliegue desde los locales de votación. (GGE/ODPE)
4. 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)
5. Coordinar con la PNP para el resguardo durante el repliegue del material electoral. (OSDN)
6. Coordinar con la GITE la revisión de los equipos informáticos electorales replegados. (GGE)

Proceso: Cierre de las ODPE (ODPE, GOECOR, GAD y GITE)

1. Prever el cierre oportuno de las ODPE una vez concluido el proceso electoral. (ODPE)
2. Cerrar y deshabilitar los centros de cómputo de las ODPE, en concordancia con el cierre de las ODPE. (GOECOR/GAD/GITE)
3. Procesar los documentos electorales pendientes de resolución por los JEE y JNE en el Centro de Cómputo de contingencia de la ciudad de Lima. (ODPE)
4. Realizar el taller de evaluación del proceso electoral de forma controlada (ODPE). (GOECOR/GITE)
5. Ordenar y entregar documentos, materiales electorales y equipos informáticos (SEA y Convencional) al comisionado de la GGE. (ODPE)
6. Elaborar el informe final de gestión de las ODPE. (ODPE)
7. Realizar la conformidad sobre la rendición de cuentas de las ODPE, en concordancia con el cierre de las ODPE. (GAD)

Proceso: Verificación y Control de la Información Financiera (GSFP)

1. Establecer protocolos de bioseguridad para la presentación de la información financiera de ingresos y gastos de la campaña electoral, el cual deberá estar coordinado con el comité de vigilancia, prevención y control del Covid-19.
2. Orientar a las Organizaciones Políticas y sus candidatos al cargo de Congresista, a la en la presentación y rendición de cuentas de la información financiera de ingresos y gastos de la campaña electoral, de acuerdo al plazo que señala la Ley de Organizaciones Políticas.

Proceso: Monitoreo y Control (centralizado y descentralizado) (GOECOR, GPP)

1. Articular el seguimiento y monitoreo de las actividades electorales con la ejecución del gasto requerido para su realización. (GPP)



2. Realizar el seguimiento permanente de la ejecución del presupuesto electoral a nivel del certificado y devengado. (GPP)
3. Fortalecer la organización y operatividad del centro de soporte de la GOECOR para la realización de las actividades de seguimiento y monitoreo de las ODPE; asimismo, proporcionar información a la GPP cuando lo requiera. (GOECOR)
4. Realizar el seguimiento semanal en la ejecución de las tareas del Plan Operativo Electoral reportando mediante el aplicativo del Sistema de Gestión de Planes. (GPP)
5. Realizar el seguimiento semanal en la ejecución de las tareas del Plan de Acción de las ODPE reportando mediante el aplicativo del Sistema de Gestión de Planes. (GOECOR)

Proceso: Propaganda electoral (GSFP-GITE):

1. Ampliar el periodo de la propaganda electoral desde los 60 días hasta los dos días previos a la Jornada Electoral.
2. Implementar un portal digital dirigido a organizaciones políticas y ciudadanía que soporte y potencie la propaganda electoral.
3. Incorporar en los espacios de difusión que no puedan ser cubiertos por las organizaciones políticas, productos radiales o audiovisuales que contengan mensajes acerca de los ingresos y gastos de campaña dirigidos a ciudadanía, organizaciones políticas y candidatos/as.
4. Realizar dos entregas obligatorias de los aportes, ingresos recibidos y gastos efectuados durante la campaña electoral, una de las cuales debe hacerse durante el desarrollo del proceso, como control concurrente.

4.6.3 PROCESOS DE SOPORTE

Proceso: Potencial Humano (GCPH, GOECOR, ODPE)

1. Determinar el número de personal, definición de puestos, perfil y monto de remuneración considerando los siguientes factores: n.º de ODPE, rendimiento de personal, funciones, solución tecnológica a aplicarse y carga laboral. (GCPH/GOECOR)
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. (GCPH)
3. Considerar en la selección del personal, el manejo de las lenguas nativas de la región. (GCPH/ODPE)
4. 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. (GCPH/ODPE)
5. Considerar el envío de credenciales de identificación del personal seleccionado de manera oportuna y por medios electrónicos. (GCPH/ODPE)
6. Gestionar y asegurar la provisión de indumentaria para el personal de manera oportuna (chalecos, gorras y polos) (GCPH)
7. Gestionar y asegurar la provisión de materiales de bioseguridad. (GCPH)

Proceso: Administración Logística y Finanzas (GAD)

1. Realizar las contrataciones de gran envergadura en la sede central estableciéndose por parte de las áreas usuarias las especificaciones técnicas detalladas, términos de referencia y fecha de entrega en las ODPE.
2. Solicitar bienes y servicios de manera anticipada y correcta a solicitud de las áreas usuarias.



3. Asegurar la asignación de fondos para las ODPE de manera oportuna en coordinación con GPP.
4. Reportar semanalmente la atención de requerimientos de bienes y servicios solicitados por los órganos.
5. Realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución del proceso electoral
6. Preparar la información sobre egresos del proceso electoral para su publicación por parte de la institución.

Proceso: Tecnología de la Información (GITE)

1. Asegurar la dotación de equipos y personal para la atención y soporte técnico de requerimientos de sistemas y aplicativos.
2. Realizar controles de calidad a los aplicativos informáticos.
3. Realizar el monitoreo de la plataforma tecnológica implementada a nivel nacional.
4. Implementar y gestionar el Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales para la generación del expediente electoral electrónico, a través de las estaciones de trabajo y estaciones remotas hasta la línea central de microformas de la ONPE.
5. Revisar el correcto funcionamiento del ERP y de ser necesario implementar mejorar al sistema.

Proceso: Gestión Documentaria (ODPE, GOECOR, SG)

1. Gestionar oportunamente la certificación digital para las ODPE para facilitar y agilizar la comunicación entre las ODPE y órganos de la institución.
2. Realizar a través de las ODPE, el ordenamiento del acervo documentario de forma controlada durante el desarrollo del proceso, a fin de garantizar su entrega oportuna al cierre de las ODPE.
3. Priorizar por medios electrónicos, las atenciones de trámites como excusas, justificaciones, tachas, entre otros.
4. Considerar eximir la multa a la omisión de sufragio a las personas mayores de 60 años y a las personas con discapacidad que no asistan a votar. Asimismo, excusar al cargo de miembro de mesa y dispensar a las personas con enfermedades que los hagan vulnerable a la covid-19.

Proceso: Comunicación, Imagen y Difusión (GCRC)

1. Intensificar la campaña comunicacional debido a los nuevos mensajes que tendrán que ser fijados en la ciudadanía. Considerar la posibilidad de convenios interinstitucionales para incrementar nuestros espacios de difusión.
2. Incorporar en la difusión del proceso electoral mensajes con contenidos acerca de los alcances de los ingresos y gastos de campaña de los candidatos, en coordinación con la GSFP.
3. Elaborar mensajes diferenciados de acuerdo a los diversos públicos y actores electorales, considerando los enfoques de género e interculturalidad.
4. Asegurar la buena imagen, diseño único de los materiales de identificación de las ODPE y de señalización de los locales de votación.
5. Contar con un módulo en el portal institucional que contenga información del desarrollo del proceso electoral.
6. Realizar actividades informativas y de difusión del cronograma electoral con representantes de medios de comunicación, líderes de opinión y público en general.
7. Priorizar en la difusión los siguientes aspectos:
 - a) Cómo votar correctamente.
 - b) El horario de la Jornada de votación, desde las 07:00 hasta las 19:00 horas.
 - c) El horario de ingreso de los miembros de mesa



- d) La importancia de ejercer el derecho al sufragio en un clima de respeto, civismo y cumplimiento a las normas.
 - e) Respeto de los resultados electorales.
 - f) Posicionamiento de la ONPE como organismo fortalecedor de la democracia y como máxima institución en la organización y ejecución de los procesos electorales.
 - g) Sanciones por no ejercer su función como miembro de mesa.
 - h) Ubicación de mesas de sufragio.
8. Facilitar a las ODPE los diseños de carteles de sede ODPE y el manual de identidad antes del desplazamiento de los jefes.

Proceso: Seguridad del Proceso (OSDN)

- 1. Coordinar el reforzamiento de la seguridad de los locales de votación, solicitar una unidad policial por unidad de transporte de material electoral.
- 2. Ejecutar a través de las ODPE, el plan de seguridad para los locales de votación.
- 3. Elaborar la matriz de riesgos del proceso, que contenga las situaciones que puedan afectar el desarrollo del proceso.
- 4. Coordinar con la GITE las acciones de seguridad en cumplimiento de las políticas nacionales e institucionales de seguridad de la información hoja

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											
																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:	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:		0084										
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal					13. Actividad Presupuestaria:					5000276. Gestión del programa.					14. Presupuesto:		S/.220,133.00										
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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS																										
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																										
AO01	1.1.1	ACTIVIDAD: Coordinación entre las entidades electorales					150101			20%														1				
	1.1.1.1	Designar a los representantes de la ONPE ante el Comité de Coordinación Electoral						Reporte	Documento			22/07/20	22/07/20	1									1					
	1.1.1.2	Coordinar con los organismos del sistema electoral sobre aspectos relacionados al proceso electoral.						Sesión	Documento			03/08/20	31/05/21		1	5	4	4	4	4	4	4	4	2			36	



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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
AO02	1.1.2	ACTIVIDAD: Dirección y gestión de las acciones operativas con los órganos de la entidad	150101			67%																			1
	1.1.2.1	Dirigir y conducir el proceso electoral con los órganos de la entidad mediante reuniones de Comité de Gerencia.		Reunión	Reporte			03/08/20	30/04/21		1	1	1	1	1	1	1	1						9	
	1.1.2.2	Aprobar instrumentos técnicos normativos, planes, programas, etc. mediante RJ (otras resoluciones)		Reporte	Resolución			03/08/20	30/04/21		1		1		1	1	1	1						7	
	1.1.2.5	Realizar actividades de supervisión y coordinación en las ODPE		Reporte	Reporte			07/12/20	11/04/21						1	1	1	1	1					5	
AO03	1.1.3	ACTIVIDAD: Gestión del presupuesto	150101			1%																			1
	1.1.3.7	Aprobar el presupuesto analítico de las ODPE mediante RJ.		Reporte	Resolución			29/12/20	30/12/20						1									1	
AO05	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado	150101			5%																			2
	1.1.5.3	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Reporte			03/08/20	30/05/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1					10	
	II	PROCESOS OPERATIVOS.																							
	2.3	PROCESO: PRODUCCIÓN, ENSAMBLAJE Y DESPLIEGUE DEL MATERIAL DE CAPACITACIÓN Y SIMULACRO																							
AO26	2.3.1	ACTIVIDAD: Elaboración y publicación del Catálogo de materiales.	150101			1%																			1
	2.3.1.5	Aprobar los catálogos de materiales electorales mediante RJ.		Reporte	Documento			20/10/20	23/10/20				1											1	
	2.5	PROCESO: HABILITACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DESCENTRALIZADAS, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.																							
AO41	2.5.1	ACTIVIDAD: Conformación de las ODPE.	150101			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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	2.5.1.3	Aprobar la conformación de las ODPE mediante RJ.		Reporte	Resolución			07/10/20	07/10/20				1											1	
	2.6	PROCESO: PRODUCCIÓN Y ENSAMBLAJE DEL MATERIAL DE SUGRAGIO																							
AO46	2.6.1	ACTIVIDAD: Producción, aprobación y publicación de la Cédula de Sufragio	150101			1%																			1
	2.6.1.6	Aprobar los diseños de cédula para la presentación de tachas mediante RJ.		Reporte	Resolución			21/12/20	21/12/20						1									1	
	2.6.1.12	Aprobar el modelo definitivo de cédula de sufragio mediante RJ.		Reporte	Resolución			13/01/21	14/01/21							1								1	
AO47	2.6.2	ACTIVIDAD: Sorteo de ubicación de candidaturas en la cédula de sufragio	150101			1%																			1
	2.6.2.2	Aprobar las instrucciones para el sorteo de ubicación de candidaturas en la cédula de sufragio mediante RJ.		Reporte	Resolución			21/12/20	21/12/20						1									1	
	III	PROCESOS DE SOPORTE																							
	3.1	PROCESO: GESTIÓN DEL POTENCIAL HUMANO																							
AO74	3.1.1	ACTIVIDAD: Selección y contratación de los Jefes y Coordinadores Administrativos ODPE	150101			2%																			1
	3.1.1.3	Aprobar la designación de la Comisión encargada de la organización, conducción y ejecución para el proceso de selección de los Jefes, Coordinadores Administrativos mediante RJ.		Reporte	Resolución			14/10/20	19/10/20				1											1	
	3.1.1.6	Aprobar la disposición de la publicación de la relación de postulantes seleccionados cargo de Jefe y Coordinador Administrativo de la ODPE para la interposición de tachas mediante RJ.		Reporte	Resolución			24/11/20	25/11/20					1										1	
	3.1.1.10	Aprobar la designación al cargo de los Jefes (titulares y accesitarios) y Coordinadores Administrativos de la ODPE. mediante RJ.		Reporte	Resolución			20/12/20	20/12/20						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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO	
A075	3.1.2	ACTIVIDAD: Selección y contratación de Coordinadores de Local de Votación	150101			1%																			1	
	3.1.2.2	Aprobar la designación al cargo de Coordinadores de Local de Votación de ODPE titulares y accesitarios, para interposición de tachas mediante RJ.		Reporte	Resolución			22/02/21	24/02/21							1									1	
	3.1.2.4	Aprobar la designación al cargo de Coordinadores de Local de Votación, titulares y accesitarios mediante RJ.		Reporte	Resolución			22/03/21	24/03/21								1								1	
						100%																				



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							
																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 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:			0097							
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal					13. Actividad Presupuestaria:			5000276. Gestión del programa.					14. Presupuesto:			S/. 81,180.00							
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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR		
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS																						
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																						
AO01	1.1.1	ACTIVIDAD: Coordinación entre las entidades electorales				150101			5%															1
	1.1.2.3	Gestionar de manera integral el desarrollo del proceso electoral a nivel de los Órganos de la institución					Reporte	Documento			03/08/20	30/04/21		1	1	1	1	1	1	1	1			9



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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	1.1.2.4	Supervisar las actividades del proceso electoral en las ODPE/ONPE.		Reporte	Documento			01/09/20	30/04/21				1		1		1		1					4	
AO05	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado	150101			95%																			2
	1.1.5.4	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Reporte			03/08/20	30/04/21		1	1	1	1	1	1	1	1					9		
						100%																			



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												
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:	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:	0089											
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal			13. Actividad Presupuestaria:			5000276. Gestión del programa.					14. Presupuesto:	S/. 536,302.00											
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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS																						
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																						
AO01	1.1.1	ACTIVIDAD: Coordinación entre las entidades electorales	150101			20%																		1
	1.1.1.3	Gestionar y emitir las comunicaciones a los organismos del sistema electoral con relación al proceso electoral		Reporte	Documento			03/08/20	31/05/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1				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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO	
AO02	1.1.2	ACTIVIDAD: Dirección y gestión de las acciones operativas con los órganos de la entidad	150101			12%																			1	
	1.1.2.6	Asesorar a la Jefatura Nacional en aspectos relacionados con la gestión electoral e institucional		Reporte	Documento			01/10/20	30/04/21				1	1	1	1	1	1	1						7	
AO05	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado	150101			5%																			2	
	1.1.5.17	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Reporte			03/08/20	30/07/21			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			12	
	II	PROCESOS OPERATIVOS.																								
	2.2	PROCESO: DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE MESA																								
AO21	2.2.1	ACTIVIDAD: Selección de 25 candidatos al cargo de miembros de mesa	150101			1%																			1	
	2.2.1.3	Solicitar y recibir de las Instituciones y remitir a la GITE la lista de ciudadanos a ser excluidos al cargo de miembros de mesa.		Reporte	Documento			02/08/20	15/01/21			1	1	1	1	1	1								6	
	III	PROCESOS DE SOPORTE																								
	3.2	PROCESO: GESTIÓN DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO																								
AO81	3.2.1	ACTIVIDAD: Atención de consultas del proceso	150101			20%																			1	
	3.2.2.3	Atender las consultas ciudadanos relacionadas al proceso electoral.		Reporte	Documento			17/08/20	31/05/21			1	1	1	1	1	1	1	1	1					10	
	3.6	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL																								
AO97	3.6.1	ACTIVIDAD: Gestión documental interna y externa vinculada al proceso electoral	150101			42%																			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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL
	3.6.1.6	Despachar y notificar la correspondencia emitida por la entidad, relacionada a la organización y ejecución del proceso electoral		Reporte	Documento			17/08/20	31/05/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1				10	
	3.6.1.7	Recepcionar, registrar y distribuir la documentación que se canaliza a través de la mesa de partes presencial, relacionadas al proceso electoral.		Reporte	Documento			01/10/20	31/05/21				1	1	1	1	1	1	1				8	
	3.6.1.8	Recepcionar y registrar la documentación que se canaliza por la mesa de partes virtual, relacionadas al proceso electoral.		Reporte	Documento			01/10/20	31/05/21				1	1	1	1	1	1	1				8	
	3.6.1.9	Atender solicitudes de acceso a la información pública, relacionadas al proceso electoral.		Reporte	Documento			02/01/21	31/05/21							1		1		1			3	
	3.6.1.10	Gestionar la atención de los reclamos presentados en ODPE a través del Libro de Reclamaciones.		Reporte	Documento			02/01/21	31/05/21							1		1		1			3	
	3.6.1.11	Supervisar y asistir en actividades archivísticas a los archivos electorales. (Archivo Central)		Reporte	Documento			02/11/20	30/07/21						1			1			1		3	
	3.6.1.12	Atender los requerimientos de transferencia documental producida por el proceso electoral EG 2021. (Archivo de Gestión)		Reporte	Documento			03/05/21	30/07/21										1		1		2	
						100%																		



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														
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:		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:		0098											
12. Categoría Presupuestaria:		0125 Programa Presupuestal				13. Actividad Presupuestaria:				5000276. Gestión del programa.				14. Presupuesto:		S/. 322,568.00											
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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS																									
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																									
AO05	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado				150101				5%															2		
	1.1.5.6	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral					Formato	Reporte			01/10/20	30/05/21				1		1	4	4	4	4	4				22



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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL
	III	PROCESOS DE SOPORTE																						
	3.7	PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD INSTITUCIONAL																						
AO98	3.7.1	ACTIVIDAD: Seguridad institucional durante el desarrollo del Proceso Electoral	150101			95%																		1
	3.7.1.1	Coordinar con la JN el envío de la solicitud de oficiales enlace del CCFFAA y la PNP		Reporte	Documento			04/01/21	31/01/21						1								1	
	3.7.1.2	Coordinar con la PNP, la custodia de las Sedes del Sistema Electoral (JNE, RENIEC, ONPE, JEE, ORC, ODPE).		Reporte	Documento			04/01/21	31/05/21						1	1	1	1	1				5	
	3.7.1.3	Coordinar con las FFAA y PNP, la custodia de los locales de sufragio.		Reporte	Documento			01/10/20	31/03/21				1				1						2	
	3.7.1.4	Coordinar el resguardo policial de los equipos y material electoral		Reporte	Documento			01/03/21	31/05/21								1	1	1				3	
	3.7.1.5	Elaborar plan de Seguridad.		Reporte	Documento			01/02/21	28/02/21							1							1	
	3.7.1.6	Elaborar y actualizar la matriz y mapa de riesgos del proceso		Reporte	Documento			01/03/21	31/03/21								1						1	
	3.7.1.7	Elaborar Cartilla de instrucción para las FFAA Y PNP.		Reporte	Documento			01/02/21	28/02/21							1							1	
	3.7.1.8	Elaborar Cartilla informativa para los Representantes del Ministerio Público.		Reporte	Documento			01/02/21	28/02/21							1							1	
	3.7.1.9	Remitir cartilla de instrucción para las FFAA y PNP.		Reporte	Documento			01/03/21	31/03/21								1						1	
	3.7.1.10	Remitir cartillas Informativa para los Representantes del Ministerio Público.		Reporte	Documento			01/03/21	31/03/21								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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO	
	3.7.1.11	Participar en reuniones de coordinación con JNE,PCM, MP, DP, DINI, DIRIN, PNP, CCFFA, entre otros, para disponer de información que contribuya con el desarrollo del proceso electoral.		Reporte	Documento			01/02/21	30/04/21								1	1	1						3	
	3.7.1.12	Realizar coordinaciones con: Bomberos, INDECI, SENAMHI, TRANSPORTES, SALUD, entre otras instituciones que por función son las llamadas a brindar información especializada y apoyo frente a situaciones de emergencia.		Reporte	Documento			01/02/21	28/02/21								1								1	
	3.7.1.13	Capacitar al personal de GOECOR, JEFES y Coordinadores de la ODPE, sobre aspectos de seguridad relacionados a: Plan de Seguridad, Gestión de Riesgos de Desastres, Mapa de Riesgos Electorales y Manejo de Crisis.		Reporte	Documento			04/01/21	31/01/21							1									1	
	3.7.1.15	Realizar actividades previas respecto a la seguridad Institucional		Reporte	Reporte			01/10/20	28/01/21				1			1									2	
	3.7.1.16	Coordinar con la GITE las acciones de seguridad en cumplimiento de las políticas nacionales e institucionales de seguridad de la información.		Reporte	Documento			01/03/21	31/03/21								1								1	
	3.7.1.17	Supervisar la seguridad de las instalaciones, identificar vulnerabilidades, peligros, riesgos, coordinar las actividades que requieren apoyo de seguridad.		Reporte	Documento			01/02/21	31/05/21								1	1	1	1					4	
	3.7.1.18	Realizar el seguimiento de las actividades de seguridad a través del circuito cerrado de televisión de las sedes institucionales en el marco del proceso electoral		Reporte	Documento			01/02/21	31/05/21								1	1	1	1					4	

100%



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								
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:	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:				0088									
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal				13. Actividad Presupuestaria:				5000276. Gestión del programa.				14. Presupuesto:				S/. 120,147.00									
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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN		
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS																								
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																								
AO05	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado				150101				5%														2		
	1.1.5.3	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral					Formato	Reporte			03/08/20	30/05/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10		
	III	PROCESOS DE SOPORTE																								



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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN		
	3.4	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA																					
AO91	3.4.2	ACTIVIDAD: Defensa Jurídica	150101			95%																	1
	3.4.2.1	Asesorar en la prevención de asuntos judiciales relacionados o derivados del proceso electoral		Reporte	Documento			03/08/20	31/05/21			1	1	1	1	1	1	1	1				9
						100%																	



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														
											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 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:		0087										
12. Categoría Presupuestaria:		0125 Programa Presupuestal				13. Actividad Presupuestaria:				5000276. Gestión del programa.				14. Presupuesto:		S/. 195,421.00										
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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN		
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS																								
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																								
AO03	1.1.3	ACTIVIDAD: Gestión del presupuesto				150101				1%															1	
	1.1.3.6	Elaborar el proyecto de RJ para la aprobación del Presupuesto Analítico de las ODPE					Proyecto de RJ	Documento			21/12/20	23/12/20												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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
AO05	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado	150101			5%																			2
	1.1.5.3	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Reporte			03/08/20	30/05/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1					10	
	II	PROCESOS OPERATIVOS.																							
	2.3	PROCESO: PRODUCCIÓN, ENSAMBLAJE Y DESPLIEGUE DEL MATERIAL DE CAPACITACIÓN Y SIMULACRO																							
AO26	2.3.1	ACTIVIDAD: Elaboración y publicación del Catálogo de materiales.	150101			1%																			1
	2.3.1.4	Elaborar el proyecto de RJ que aprueba los catálogos de materiales electorales		Proyecto de RJ	Documento			19/10/20	20/10/20				1											1	
	2.5	PROCESO: HABILITACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DESCENTRALIZADAS, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.																							
AO41	2.5.1	ACTIVIDAD: Conformación de las ODPE.	150101			1%																			1
	2.5.1.2	Elaborar el proyecto de RJ que aprueba la conformación de las ODPE		Proyecto de RJ	Documento			05/10/20	06/10/20				1											1	
	2.6	PROCESO: PRODUCCIÓN Y ENSAMBLAJE DEL MATERIAL DE SUGRAGIO																							
AO46	2.6.1	ACTIVIDAD: Producción, aprobación y publicación de la Cédula de Sufragio	150101			1%																			1
	2.6.1.5	Elaborar el proyecto de RJ, para aprobar el diseño de cédula para tachas		Proyecto de RJ	Documento			17/12/20	18/12/20						1									1	
	2.6.1.11	Elaborar el proyecto de RJ para aprobar el modelo definitivo de cédula de sufragio		Proyecto de RJ	Documento			11/01/21	12/01/21							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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
AO47	2.6.2	ACTIVIDAD: Sorteo de ubicación de candidaturas en la cédula de sufragio	150101			1%																			1
	2.6.2.1	Elaborar el proyecto de RJ que aprueba las instrucciones para el sorteo de ubicación de candidaturas en la cédula de sufragio.		Proyecto de RJ	Documento			17/12/20	18/12/20					1										1	
	III	PROCESOS DE SOPORTE																							
	3.1	PROCESO: GESTIÓN DEL POTENCIAL HUMANO																							
AO74	3.1.1	ACTIVIDAD: Selección y contratación de los Jefes y Coordinadores Administrativos ODPE	150101			2%																			1
	3.1.1.2	Elaborar el proyecto de RJ sobre la conformación del comité para la selección de los Jefes y Coordinadores Administrativos de las ODPE		Proyecto de RJ	Documento			12/10/20	14/10/20				1											1	
	3.1.1.5	Elaborar el proyecto de RJ para disponer la publicación de la relación de postulantes seleccionados cargo de Jefe y Coordinador Administrativo de la ODPE para la interposición de tachas.		Proyecto de RJ	Documento			23/11/20	24/11/20				1											1	
	3.1.1.9	Elaborar el proyecto de RJ para disponer la publicación de designación de los Jefes y Coordinadores Administrativos de la ODPE.		Proyecto de RJ	Documento			18/12/20	19/12/20					1										1	
AO75	3.1.2	ACTIVIDAD: Selección y contratación de Coordinadores de Local de Votación	150101			2%																			1
	3.1.2.1	Elaborar el proyecto de RJ para disponer la publicación de la relación de postulantes seleccionados cargo de Coordinador de Local de Votación, para la interposición de tachas.		Proyecto de RJ	Documento			18/02/21	19/02/21							1								1	
	3.1.2.3	Elaborar el proyecto de RJ para disponer la publicación de designación de los Coordinadores de Local de Votación.		Proyecto de RJ	Documento			18/03/21	19/03/21								1							1	
	3.4	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA																							



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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
AO90	3.4.1	ACTIVIDAD: Asesoría Legal	150101			86%																			1
	3.4.1.1	Revisar y visar resoluciones jefaturales (Otras resoluciones)		Reporte	Documento			03/08/20	30/04/21		1	1	1	1	1	1	1	1						9	
	3.4.1.2	Asesorar a todos los niveles organizacionales en aspectos jurídico legales.		Reporte	Documento			03/08/20	31/05/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1					10	
	3.4.1.3	Revisar y visar contratos, convenios y directivas que rigen el proceso electoral		Reporte	Documento			03/08/20	30/04/21		1	1	1	1	1	1	1	1						9	
						100%																			



5.7 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

		FORMATO										Código		FM01-GPP/PLAN											
												Versión		04											
		PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA										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 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:		0091						
12. Categoría Presupuestaria:		0125 Programa Presupuestal					13. Actividad Presupuestaria:					5000276. Gestión del programa.					14. Presupuesto:		S/. 451,437.00						
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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR		
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS																							
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																							
AO03	1.1.3	ACTIVIDAD: Gestión del presupuesto					150101			30%														1	
	1.1.3.1	Formular el presupuesto electoral 2020 - 2021, en coordinación con los órganos						Reporte	Documento			01/08/20	07/01/21		1				1					2	
	1.1.3.2	Analizar la ejecución presupuestaria y hacer seguimiento a la ejecución presupuestaria por órgano						Reporte	Documento			16/08/20	31/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
	1.1.3.3	Desarrollar talleres virtuales con los órganos sobre los avances de la ejecución presupuestaria						Taller	Documento			01/10/20	30/06/21				1				1			4	
AO04	1.1.4	ACTIVIDAD: Planificación operativa					150101			30%															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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	1.1.4.1	Coordinar con los órganos para la elaboración de las Líneas de Tiempo Específicas del Plan Operativo.		Reporte	Reporte			01/07/20	20/07/20	1														1	
	1.1.4.2	Elaborar el Plan Operativo Electoral y modificatorias		Plan	Documento			15/07/20	31/01/21	1			1			1								3	
	1.1.4.3	Gestionar la información estadística del proceso electoral.		Reporte	Reporte			03/08/20	30/05/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1					10	
	1.1.4.4	Elaborar los lineamientos generales para las actividades electorales en el extranjero		Reporte	Documento			01/12/20	31/12/20						1									1	
AO05	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado	150101			27%																			2
	1.1.5.1	Realizar el monitoreo de actividades y tareas del Plan Operativo electoral		Reporte	Documento			03/08/20	30/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12	
	1.1.5.2	Realizar Taller virtual para el monitoreo de las tareas establecidas en el Plan Operativo Electoral		Taller	Documento			01/12/20	30/03/21						1			1						2	
	1.1.5.16	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Reporte			03/08/20	31/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12	
	II	PROCESOS OPERATIVOS.																							
	2.1	PROCESO:CONFORMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE MESAS DE SUFRAGIO A LOCALES DE VOTACIÓN																							
AO18	2.1.2	ACTIVIDAD: Conformación de mesas de sufragio	150101			10%																			1
	2.1.2.2	Realizar el cierre del registro de electores de centros poblados en el RAE (solicitudes)		Reporte	Reporte			31/12/20	31/12/20						1									1	
	2.1.2.4	Configurar y procesar insumos para la conformación de mesas de sufragio, luego remitir a la GOECOR		Reporte	Reporte			12/01/21	15/01/21							1								1	
	2.1.2.7	Elaborar y/o actualizar de la ficha técnica y su detalle		Reporte	Documento			01/09/20	31/03/21			1	1			1	1	1						5	
	2.1.2.9	Realizar el seguimiento y evaluación a la instalación de Mesas de Sufragio de los Centros Poblados que participaran en el proceso electoral. (nuevos)		Reporte	Reporte			04/01/21	30/07/21							1			1			1		3	
	2.1.2.10	Elaborar la Lista de Electores de los Centros Poblados para su difusión a través de la GOECOR		Reporte	Documento			01/02/21	12/02/21								1							1	
	2.5	PROCESO: HABILITACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DESCENTRALIZADAS, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.																							



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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
AO41	2.5.1	ACTIVIDAD: Conformación de las ODPE.	150101			2%																			1
	2.5.1.1	Elaborar la propuesta de conformación de las ODPE		Reporte	Documento			09/07/20	13/09/20			1												1	
	III	PROCESOS DE SOPORTE																							
	3.3	PROCESO: GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN																							
AO82	3.3.1	ACTIVIDAD: Gestión y control para la implementación de soluciones tecnológicas	150101			1%																			1
	3.3.1.3	Realizar coordinaciones para la re definición del alcance del SEA		Reporte	Reporte			01/09/20	21/09/20			1												1	
						100%																			



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						
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 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:				0086								
12. Categoría Presupuestaria:		0125 Programa Presupuestal				13. Actividad Presupuestaria:				5000276. Gestión del programa.				14. Presupuesto:				S/. 74,841.00								
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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN		
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS																								
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																								
AO05	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado				150101			5%															2		
	1.1.5.5	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral					Formato	Reporte			01/09/20	15/05/21			1	1	1	1	1	1	1	1		9		



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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL
	1.2	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN																						
AO09	1.2.1	ACTIVIDAD: Mantenimiento y mejora continua de los sistemas de gestión	150101			95%																		2
	1.2.1.1	Realizar la revisión de la información documentada interna de los principales procesos certificados relacionados al proceso electoral		Reporte	Documento			01/09/20	15/11/20					1									1	
	1.2.1.2	Brindar asesoría técnica para la actualización y revisión de procedimientos del SGC relacionados al proceso electoral		Informe de Asesoría	Documento			01/09/20	15/01/21						1								1	
	1.2.1.3	Brindar asesoría en la gestión de los riesgos relacionados al proceso electoral (Identificación, evaluación y tratamiento de los riesgos)		Informe de Asesoría	Documento			15/10/20	10/05/21					1			1		1				3	
	1.2.1.4	Realizar la verificación de la aplicabilidad de la información documentada interna de los procesos certificados de la entidad en el marco al proceso electoral		Reporte	Documento			01/02/21	20/04/21									1					1	
	1.2.1.5	Realizar auditorías internas a los procesos que intervienen en el proceso electoral del Sistema de Gestión .		Auditoría	Informe			15/03/21	30/04/21									1					1	
						100%																		



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									
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 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:				0099									
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal				13. Actividad Presupuestaria:				5000276. Gestión del programa.				14. Presupuesto:				S/. 1,189,807.00									
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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN		
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS																								
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																								
AO04	1.1.4	ACTIVIDAD: Planificación operativa				150101			15%															1		
	1.1.4.5	Elaborar y gestionar la aprobación del Plan de vigilancia y prevención de control de los trabajadores.					Plan	Documento			01/09/20	31/10/20				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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
AO05	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado	150101			1%																			2
	1.1.5.9	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Reporte			03/08/20	31/07/21		1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			45	
	II	PROCESOS OPERATIVOS.																							
	2.11	PROCESO: CIERRE DE LAS ODPE, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.																							
AO67	2.11.2	ACTIVIDAD: Conformidad de la Gestión de las ODPE (Entrega de documentos, materiales electorales y equipos informáticos)	150101			5%																			1
	2.11.2.3	Recibir, revisar, dar conformidad a la documentación presentada a la GCPH		Reporte	Reporte			10/05/21	15/07/21											1	1			2	
	III	PROCESOS DE SOPORTE																							
	3.1	PROCESO: GESTIÓN DEL POTENCIAL HUMANO																							
AO74	3.1.1	ACTIVIDAD: Selección y contratación de los Jefes y Coordinadores Administrativos ODPE	150101			3%																			1
	3.1.1.4	Gestionar la publicación del cronograma para la selección de los JODPE y Coordinadores Administrativos de la ODPE		Reporte	Reporte			14/10/20	14/10/20				1											1	
	3.1.1.7	Realizar la selección de los Jefes ODPE y Coordinadores Administrativos de la ODPE.		Reporte	Reporte			02/11/20	04/12/20					1	1									2	
	3.1.1.11	Realizar la elaboración y suscripción de contrato de los Jefes de la ODPE y Coordinadores Administrativos de la ODPE.		Reporte	Reporte			21/12/20	23/12/20						1									1	
	3.1.1.12	Recopilar las DDJJ para su remisión a la Contraloría General de la Republica - inicial		Reporte	Documento			21/12/20	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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN		
	3.1.1.13	Recopilar las DDJJ para su remisión a la Contraloría General de la Republica - final		Reporte	Documento			01/07/21	15/07/21											1		1	
	3.1.1.14	Entregar fotocheck para Jefes de ODPE y Coordinadores Administrativos de la ODPE.		Reporte	Reporte			21/12/20	31/12/20					1								1	
A076	3.1.3	ACTIVIDAD: Selección y Contratación del personal que prestará servicios en las ODPE	150101			5%																	1
	3.1.3.1	Seleccionar a los Asistentes logísticos		Reporte	Reporte			18/12/20	20/12/20					1								1	
	3.1.3.2	Contratar a los Asistente de logísticos		Reporte	Reporte			21/12/20	23/12/20					1								1	
	3.1.3.3	Seleccionar a los Analista de Recursos Humanos		Reporte	Reporte			29/12/20	30/12/20					1								1	
	3.1.3.4	Contratar a los Analista de Recursos Humanos		Reporte	Reporte			04/01/21	04/01/21						1							1	
	3.1.3.5	Seleccionar a los Coordinadores de Capacitación		Reporte	Reporte			10/02/21	12/02/21							1						1	
	3.1.3.6	Contratar a los Coordinadores de Capacitación		Reporte	Reporte			15/02/21	15/02/21							1						1	
	3.1.3.7	Seleccionar a los Supervisor contable		Reporte	Reporte			18/12/20	20/12/20					1								1	
	3.1.3.8	Contratar a los Supervisor contable		Reporte	Reporte			21/12/20	23/12/20					1								1	
	3.1.3.9	Seleccionar a los Revisores Contables		Reporte	Reporte			18/12/20	20/12/20					1								1	
	3.1.3.10	Contratar a los Revisores Contables		Reporte	Reporte			21/12/20	23/12/20					1								1	
	3.1.3.11	Seleccionar a los Analistas SIRC		Reporte	Reporte			18/12/20	20/12/20					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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	3.1.3.12	Contratar a los Analistas SIRC		Reporte	Reporte			21/12/20	23/12/20						1									1	
	3.1.3.13	Seleccionar a los Asistente del SIRC		Reporte	Reporte			18/12/20	20/12/20						1									1	
	3.1.3.14	Contratar a los Asistente del SIRC		Reporte	Reporte			21/12/20	23/12/20						1									1	
	3.1.3.15	Seleccionar al Encargado de Cómputo		Reporte	Reporte			02/01/21	04/01/21							1								1	
	3.1.3.16	Contratar al Encargado de Cómputo		Reporte	Reporte			04/01/21	04/01/21							1								1	
	3.1.3.17	Seleccionar a los Asistentes de Computo Descentralizado		Reporte	Reporte			06/02/21	08/02/21								1							1	
	3.1.3.18	Contratar a los Asistentes de Computo Descentralizado		Reporte	Reporte			08/02/21	08/02/21								1							1	
	3.1.3.19	Seleccionar al Especialista en Salud		Reporte	Reporte			15/12/20	30/12/20						1									1	
	3.1.3.20	Contratar al Especialista en Salud		Reporte	Reporte			04/01/21	04/01/21							1								1	
AO77	3.1.4	ACTIVIDAD: Solicitud y seguimiento a la contratación del personal de Sede Central (locadores) y personal ODPE.	150101			20%																			1
	3.1.4.1	Monitorear la selección de locadores		Reporte	Reporte			01/08/20	30/06/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			11	
	3.1.4.2	Monitorear la contratación de locadores		Reporte	Reporte			01/08/20	17/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12	
	3.1.4.3	Gestionar y contratar la póliza de seguros contra accidentes personales		Reporte	Documento			01/08/20	31/05/21						1					1				2	
	3.1.4.4	Realizar el seguimiento y pago de seguros contra accidentes personales		Reporte	Documento			01/08/20	15/06/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			11	



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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
AO78	3.1.5	ACTIVIDAD: Gestión de materiales de seguridad, indumentaria e implementos al personal ODPE/ONPE	150101			15%																			1
	3.1.5.1	Entregar a los órganos los fotocheck para personal centralizado y descentralizado de la ODPE		Reporte	Reporte			01/08/20	15/06/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				11	
	3.1.5.2	Gestionar la compra de EPP.		Reporte	Documento			10/12/20	13/04/21						1		1		1					3	
	3.1.5.3	Distribuir el EPP al personal ODPE.		Reporte	Documento			01/03/21	30/04/21								1	1						2	
	3.1.5.4	Distribuir el EPP al personal SEDE/ONPE.		Reporte	Documento			05/01/21	30/07/21							1	1	1	1	1	1	1		7	
	3.1.5.5	Realizar el seguimiento y monitoreo de la distribución de EPP al usuario final.		Reporte	Documento			05/01/21	30/07/21							1		1		1		1		4	
	3.1.5.6	Gestionar la compra de la Indumentaria para el personal ODPE/ONPE		Reporte	Documento			15/11/20	21/12/20						1									1	
	3.1.5.7	Distribuir la indumentaria e implementos al personal ODPE.		Reporte	Documento			20/02/21	15/03/21								1	1						2	
	3.1.5.8	Distribuir la indumentaria e implementos al personal SEDE/ONPE.		Reporte	Documento			20/02/21	15/03/21								1	1						2	
	3.1.5.9	Realizar el seguimiento y monitoreo de la devolución de la indumentaria excedente.		Reporte	Documento			05/04/21	31/07/21									1	1	1	1			4	
	3.1.5.10	Almacenar y custodiar la indumentaria excedente.		Reporte	Documento			05/04/21	31/07/21									1	1	1	1			4	
AO79	3.1.6	ACTIVIDAD: Gestión de pago de remuneraciones y entrega de constancias	150101			10%																			1
	3.1.6.1	Gestionar el pago de locadores		Reporte	Reporte			01/08/20	31/07/21			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12	



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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO		
	3.1.6.5	Realizar la emisión y entrega de Constancia de Prestación de Servicios al personal ODPE/ONPE		Reporte	Documento			16/11/20	31/07/21						1	1	1	1	1	1	1	1		8	
AO80	3.1.7	ACTIVIDAD: Asistencia Médica al personal ONPE	150101			26%																			1
	3.1.7.1	Aplicar la prueba serológica COVID-19		Reporte	Documento			15/11/20	15/06/21					1	1	1	1	1	1	1	1			8	
	3.1.7.2	Realizar la atención medica al personal ONPE.		Reporte	Documento			01/08/20	31/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12	
						100%																			



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:	0085										
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal				13. Actividad Presupuestaria:			5000276. Gestión del programa.				14. Presupuesto:	S/. 2,673,414.00										
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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN		
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS																					
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																					
AO03	1.1.3	ACTIVIDAD: Gestión del presupuesto	150101			24%																	1
	1.1.3.4	Realizar el seguimiento y control de la ejecución del presupuesto electoral		Reporte	Documento			30/08/20	31/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12



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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO		
	1.1.3.8	Realizar las coordinaciones permanentes con el Ministerio de Economía y Finanzas para facilitar la habilitación de recursos a las ODPE		Reporte	Reporte			15/12/20	11/03/21						1	1	1	1						4	
	1.1.3.10	Efectuar la primera habilitación de fondos para la ODPE.		Reporte	Documento			05/01/21	08/01/21							1								1	
	1.1.3.12	Efectuar la segunda habilitación de fondos para la ODPE.		Reporte	Documento			27/02/21	11/03/21								1							1	
	1.1.3.13	Elaborar informes preliminares y finales de las habilitaciones y ejecuciones presupuestales de los fondos otorgados a las ODPE		Reporte	Reporte			01/02/21	15/05/21							1	1	1	1					4	
	1.1.3.14	Elaborar el gasto final del proceso electoral por partidas para su publicación en el Diario Oficial El Peruano		Reporte	Documento			01/08/21	10/08/21													1		1	
AO05	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado	150101			1%																			2
	1.1.5.11	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Reporte			03/08/20	10/08/21		1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1	46	
	III	PROCESOS DE SOPORTE																							
	3.5	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																							
AO93	3.5.1	ACTIVIDAD: Gestión Financiera	150101			30%																			1
	3.5.1.4	Registrar la ejecución presupuestal del gasto: certificados, compromisos anuales, compromisos, devengados, girados y rendiciones		Reporte	Reporte			01/08/20	31/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12	
	3.5.1.5	Revisar expedientes de contratación de bienes y servicios entre otros para el pago de las obligaciones contraídas		Reporte	Reporte			01/08/20	31/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12	
	3.5.1.6	Realizar declaración de impuestos a la SUNAT		Reporte	Reporte			06/02/21	05/05/21							1	1	1	1					4	
	3.5.1.7	Realizar el control y rendición del fondo fijo de caja chica		Reporte	Reporte			10/08/20	15/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12	



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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
AO94	3.5.2	ACTIVIDAD: Gestión Administrativa y Logística	150101			30%																			1
	3.5.2.14	Realizar la contratación de los Bienes y Servicios que solicitan las diferentes áreas usuarias		Reporte	Reporte			01/08/20	15/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			12	
	3.5.2.15	Verificar el cumplimiento de los contratos y órdenes de compra y servicios para su trámite de pago		Reporte	Reporte			01/08/20	31/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			12	
	3.5.2.18	Recibir, almacenar y despachar bienes de almacén		Reporte	Reporte			17/08/20	31/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			12	
AO95	3.5.3	ACTIVIDAD: Gestión mantenimiento y control patrimonial	150101			15%																			1
	3.5.3.1	Realizar servicios de mantenimiento de locales		Reporte	Reporte			01/08/20	31/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			12	
	3.5.3.2	Controlar el movimiento de los bienes patrimoniales asignados a las diferentes gerencias		Reporte	Reporte			01/08/20	31/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			12	
	3.5.3.3	Entregar equipos para el funcionamiento de las ODPE		Reporte	Reporte			04/01/21	15/01/21						1									1	
	3.5.3.4	Brindar servicios de impresión, anillados, fotocopados, empastados y enmicados de documentos de las distintas gerencias		Reporte	Reporte			01/08/20	15/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			12	
	3.5.3.5	Recibir de las ODPE los bienes y equipos		Reporte	Reporte			12/04/21	30/04/21									1						1	
						100%																			



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:		0100									
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal					13. Actividad Presupuestaria:					5000276. Gestión del programa.					14. Presupuesto:		S/. 121,200.00									
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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN		
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS																									
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																									
AO05	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado					150101				5%														2		
	1.1.5.4	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral						Formato	Reporte			03/08/20	30/04/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9		
	III	PROCESOS DE SOPORTE																									



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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL
	3.4	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA																						
AO92	3.4.3	ACTIVIDAD: Control Institucional	150101			95																		1
	3.4.3.1	Formular los términos de referencia para la contratación de los Auditores Gubernamentales		Término de referencia	Documento			03/08/20	29/01/21		4					4								8
	3.4.3.2	Formular los planes y programas de auditoría para la acreditación de los servicios de control simultaneo		Oficio	Documento			01/09/20	28/02/21			1	2	3	1	4	4							15
	3.4.3.3	Realizar servicios de control simultaneo		Informe	Documento			01/09/20	30/04/21			1	2	4	1	2	2	4	4					20
						100%																		



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										
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 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:			0104								
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal					13. Actividad Presupuestaria:					5005022. Población informada sobre el proceso electoral.					14. Presupuesto:			S/. 4,619,662.00								
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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN		
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS																									
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																									
AO05	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado					150101				1%														2		
	1.1.5.9	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral						Formato	Reporte			03/08/20	31/07/21		1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	45		
AO08	1.1.8	ACTIVIDAD: Evaluación descentralizada					150101				5%														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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO		
	1.1.8.2	Aplicar una encuesta de evaluación y receptividad de la campaña comunicacional y organización del proceso		Encuesta	Documento			11/04/21	30/04/21									1						1	
	1.3	PROCESO: GESTIÓN DE LA IMAGEN CORPORATIVA Y COMUNICACIONES																							
AO11	1.3.1	ACTIVIDAD: Determinación de lineamientos de comunicación para el proceso	150101			1%																			1
	1.3.1.1	Elaborar, diseñar y entregar a los órganos el Manual de Línea gráfica del proceso		Manual	Documento			01/09/20	30/09/20			1												1	
	1.3.1.2	Entregar a la GOECOR el diseño del rótulo para la fachada de las ODPE		Diseño	Documento			04/01/21	08/01/21						1									1	
AO12	1.3.2	ACTIVIDAD: Producción y distribución del material de difusión del proceso	150101			26%																			1
	1.3.2.1	Producir material en audio y video (informativos y educativos)		Reporte	Reporte			01/10/20	31/05/21				1	1	1	1	1	1	1					8	
	1.3.2.2	Elaborar, diseñar y producir la Guía Informativa para periodistas		Guía	Reporte			01/12/20	28/02/21							1								1	
	1.3.2.3	Distribuir la Guía Informativa		Reporte	Reporte			01/03/21	31/03/21								1							1	
	1.3.2.4	Elaborar y producir materiales de la campaña publicitaria del proceso		Informe	Documento			25/01/21	25/02/21							1								1	
	1.3.2.5	Diseñar, aprobar y producir los materiales de difusión del proceso		Informe	Documento			23/11/20	28/12/20						1									1	
	1.3.2.6	Diseñar y producir los artículos promocionales del proceso		Informe	Documento			23/11/20	28/12/20						1									1	
	1.3.2.7	Distribuir el material de difusión y artículos promocionales a las ODPE		Informe	Documento			01/02/21	28/02/21							1								1	
AO13	1.3.3	ACTIVIDAD: Organización y ejecución de actividades de difusión del proceso	150101			30%																			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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	1.3.3.1	Elaborar y presentar la propuesta del plan de Medios de la campaña publicitaria		Plan	Documento			04/01/21	05/02/21							1								1	
	1.3.3.2	Crear, publicar y actualizar el módulo informativo del proceso electoral en la página web		Reporte	Reporte			21/12/20	27/06/21										1					1	
	1.3.3.3	Actualizar el registro de archivo multimedia con el material audiovisual del proceso		Reporte	Reporte			01/10/20	11/05/21					1	1	1	1	1	1					7	
	1.3.3.4	Organizar talleres virtuales o presenciales con medios de comunicación		Taller	Reporte			01/03/21	31/03/21								1							1	
	1.3.3.5	Organizar conferencias virtuales de Diálogo Electoral		Conferencia	Documento			01/02/21	28/02/21							1								1	
	1.3.3.6	Apoyar en el registro audiovisual (fotografía y video) de las actividades del proceso		Reporte	Reporte			01/10/20	30/04/21				1	1	1	1	1	1	1					7	
	1.3.3.7	Difundir información del proceso electoral en los medios de comunicación mediante notas de prensa		Reporte	Reporte			01/10/20	30/04/21				1	1	1	1	1	1	1					7	
	1.3.3.8	Difundir información del proceso electoral en los medios de comunicación mediante entrevistas y/o microondas		Reporte	Reporte			01/10/20	11/04/21				1	1	1	1	1	1	1					7	
	1.3.3.9	Difundir información a través de las cuentas oficiales institucionales en redes sociales.		Reporte	Reporte			01/10/20	30/05/21				1	1	1	1	1	1	1	1				8	
	1.3.3.10	Realizar transmisión en vivo de actividades públicas y resultados del proceso electoral a través de redes sociales		Reporte	Reporte			02/01/21	30/04/21							1	1	1	1					4	
	1.3.3.11	Gestionar las publicaciones de avisos, convocatorias, resoluciones, declaraciones juradas y otros vinculados al proceso y solicitados por los órganos, en el diario oficial y otros medios escritos		Reporte	Reporte			03/08/20	31/05/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				10	
	1.3.3.12	Diseñar, aprobar y publicar el módulo de presentación de resultados del proceso		Reporte	Reporte			01/03/21	10/04/21								1	1						2	
	1.3.3.13	Seleccionar y preparar a los voceros oficiales		Reporte	Reporte			01/02/21	26/02/21							1								1	
	1.3.3.14	Actualizar la web institucional con información del proceso		Informe	Documento			03/08/20	27/06/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			11	



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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO		
	1.3.3.15	Transmitir la campaña publicitaria del proceso electoral		Reporte	Reporte			01/03/21	10/04/21								1	1						2	
	1.3.3.16	Monitorear la campaña publicitaria del proceso electoral		Informe	Documento			01/03/21	10/04/21								1	1						2	
AO14	1.3.4	ACTIVIDAD: Campaña Publicitaria del ETLV	150101			20%																			1
	1.3.4.1	Elaborar y presentar la propuesta del plan de Medios de la campaña publicitaria ETLV		Plan	Documento			01/10/20	30/11/20					1										1	
	1.3.4.2	Organizar actividades de difusión del proceso al público interno.		Informe	Documento			01/09/20	30/04/21			1		1	1	1	1	1						7	
	1.3.4.3	Elaborar y producir piezas gráficas de la campaña publicitaria ETLV		Reporte	Reporte			01/11/20	30/11/20					1										1	
	1.3.4.4	Transmitir la campaña publicitaria ETLV		Reporte	Reporte			07/12/20	31/12/20						1									1	
	1.3.4.5	Monitorear la campaña publicitaria ETLV		Informe	Documento			07/12/20	31/12/20						1										
	1.3.4.6	Difundir información del aplicativo ETLV en los medios de comunicación mediante notas de prensa		Reporte	Reporte			12/12/20	31/12/20						1										
	1.3.4.7	Difundir información del aplicativo ELTV en los medios de comunicación mediante entrevistas		Reporte	Reporte			12/12/20	31/12/20						1										
	1.3.4.8	Difundir información a través de las cuentas oficiales institucionales en redes sociales.		Reporte	Reporte			12/12/20	31/12/20						1										
AO15	1.3.5	ACTIVIDAD: Apoyo en la organización de eventos	150101			1%																			1
	1.3.5.1	Remitir a SG los proyectos de oficios para invitación a los actos públicos y posterior despacho de los documentos.		Reporte	Documento			01/12/20	15/04/21						1	1	1	1	1					5	
	1.3.5.2	Apoyar a los órganos con el préstamo de ambientes.		Reporte	Reporte			21/11/20	15/04/21						1	1	1	1	1	1				6	



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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	1.3.5.3	Apoyo protocolar a las unidades orgánicas en la organización de eventos institucionales y actos públicos vinculados a las actividades del proceso electoral (coordinaciones previas, durante y después)		Informe	Documento			21/11/20	15/04/21					1	1	1	1	1	1					6	
AO16	1.3.6	ACTIVIDAD: Comunicación interna y externa del proceso	150101			2%																			1
	1.3.6.1	Facilitar a los medios de comunicación la cobertura de personalidades de su interés		Reporte	Documento			01/03/21	30/03/21								1							1	
	1.3.6.2	Generar el módulo de acreditación de medios (SAM)		Reporte	Reporte			01/03/21	30/03/21								1							1	
	1.3.6.3	Organizar y monitorear las actividades de difusión y protocolo, de forma descentralizada.		Informe	Documento			10/01/21	30/05/21							1	1	1	1	1				5	
	II	PROCESOS OPERATIVOS.																							
	2.2	PROCESO: DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE MESA																							
AO23	2.2.3	ACTIVIDAD: Publicación de la lista de miembros de mesa sorteados.	150101			1%																			1
	2.2.3.3	Diseñar y publicar el suplemento de miembros de mesa		Reporte	Reporte			07/02/21	15/02/21								1							1	
	2.2.3.4	Publicar módulo de consulta de miembros de mesa en página web		Reporte	Reporte			11/02/21	15/02/21								1							1	
	2.6	PROCESO: PRODUCCIÓN Y ENSAMBLAJE DEL MATERIAL DE SUGRAGIO																							
AO46	2.6.1	ACTIVIDAD: Producción, aprobación y publicación de la Cédula de Sufragio	150101			1%																			1
	2.6.1.7	Presentar y publicar diseño de cédula de sufragio		Informe	Documento			22/12/20	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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO			
	2.6.1.13	Publicar el modelo definitivo del diseño de la cédula de sufragio		Informe	Documento			14/01/21	15/01/21							1									1	
AO47	2.6.2	ACTIVIDAD: Sorteo de ubicación de candidaturas en la cédula de sufragio	150101			1%																				1
	2.6.2.6	Desarrollar actividades previas y ejecutar el Sorteo de ubicación de candidaturas en la cédula.		Sorteo	Documento			10/02/21	11/02/21							1									1	
	III	PROCESOS DE SOPORTE																								
	3.2	PROCESO: GESTIÓN DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO																								
AO81	3.2.1	ACTIVIDAD: Atención de consultas del proceso	150101			10%																				1
	3.2.2.1	Absolver consultas sobre el proceso electoral a través de correo institucional / redes / llamadas (Fono Onpe)		Reporte	Documento			01/10/20	24/04/21					1	1	1	1	1	1						7	
	3.2.2.2	Absolver consultas sobre ETLV a través de correo institucional / redes / llamadas		Reporte	Documento			15/11/20	24/04/21					1	1	1	1	1	1						6	
	3.5	PROCESO:GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																								
AO94	3.5.2	ACTIVIDAD: Gestión Administrativa y Logística	150101			1%																				1
	3.5.2.13	Realizar pedidos de servicio y compra / Seguimiento de la ejecución / Emisión de conformidades y Devengado.		Reporte	Reporte			01/08/20	30/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			12	
						100%																				



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										
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 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:				0101									
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal				13. Actividad Presupuestaria:				5005020. Procesos electorales y consultas planificados.				14. Presupuesto:				S/. 9,259,908.00									
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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN		
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS																								
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																								
AO05	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado				150101			1%																2	
	1.1.5.7	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral					Formato	Reporte			03/08/20	30/05/21		1	4	4	4	4	4	4	4	4			37	
	II	PROCESOS OPERATIVOS.																								



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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL
	2.2	PROCESO: DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE MESA																						
AO25	2.2.5	ACTIVIDAD: Entrega de credenciales de los miembros de mesa	150101			1%																		1
	2.2.5.2	Aprobar la impresión de prueba del modelo de credenciales		Acta	Documento			09/01/21	10/01/21						1									1
	2.3	PROCESO: PRODUCCIÓN, ENSAMBLAJE Y DESPLIEGUE DEL MATERIAL DE CAPACITACIÓN Y SIMULACRO																						
AO26	2.3.1	ACTIVIDAD: Elaboración y publicación del Catálogo de materiales.	150101			1%																		1
	2.3.1.1	Elaborar y enviar propuesta de catálogo de materiales a los órganos que participan en el proceso electoral		Catálogo	Reporte			03/08/20	17/08/20		3													3
	2.3.1.2	Realizar reuniones Intergerenciales con los órganos que participan en el proceso electoral para incorporar las sugerencias		Reporte	Reporte			19/08/20	19/10/20				1											1
	2.3.1.3	Aprobar la propuesta de catálogo de materiales electorales ante el Comité de Material Electoral y su posterior envío a la Gerencia General para aprobación		Catálogo	Documento			23/10/20	26/10/20				3											3
AO32	2.3.7	ACTIVIDAD: Producción e impresión de Cédula, Cartel de candidatos, Cartillas, Afiches, Guía SEA de capacitación.	150101			5%																		1
	2.3.7.3	Imprimir muestra de la Cédula, Cartel de candidatos, Cartillas, Guía SEA y Afiches de capacitación y enviar a GIEE.		Reporte	Documento			04/01/21	05/01/21						1									1
	2.3.7.5	Imprimir y supervisar la impresión de la Cédula, Cartel de candidatos, Cartillas, Guía SEA y Afiches de capacitación.		Reporte	Reporte			15/01/21	07/02/21							1								1
AO33	2.3.8	ACTIVIDAD: Producción de los Formatos genéricos para capacitación y simulacro.	150101			3%																		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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	2.3.8.1	Realizar la generación de diseño, aprobación, impresión y supervisión de la impresión de formatos genéricos de capacitación y simulacro		Reporte	Reporte			21/12/20	31/01/21							1								1	
AO36	2.3.11	ACTIVIDAD: Ensamblaje y despliegue del material electoral para Talleres de capacitación de personal ODPE y Capacitaciones de actores electorales.	150101			5%																			1
	2.3.11.1	Realizar el ensamblaje del paquete de útiles y de escrutinio para las ODPE		Reporte	Reporte			11/01/21	25/01/21							1								1	
	2.3.11.2	Realizar el paquete de instalación y ensamblaje final del material electoral para talleres de capacitación al personal ODPE y Capacitaciones de actores electorales		Reporte	Reporte			26/01/21	02/02/21							1								1	
	2.3.11.3	Distribuir el material electoral de SEA/convencional a las ODPE Provincias para Talleres de capacitación al personal ODPE y Capacitaciones de actores electorales		Reporte	Reporte			04/02/21	10/02/21							1								1	
	2.3.11.4	Distribuir el material electoral de SEA/Convencional a las ODPE Lima Metropolitana y Callao para Talleres de capacitación al personal ODPE y Convencional para la Capacitaciones de actores electorales.		Reporte	Reporte			04/02/21	10/02/21							1								1	
	2.3.11.5	Distribuir el material electoral de SEA a las Oficinas distritales de Lima Metropolitana y Callao para la Capacitaciones de actores electorales		Reporte	Reporte			20/02/21	23/02/21							1								1	
AO37	2.3.12	ACTIVIDAD: Ensamblaje y despliegue del material electoral para las Jornadas de capacitación.	150101			5%																			1
	2.3.12.1	Realizar el ensamblaje del paquete de útiles y de escrutinio para las ODPE		Reporte	Reporte			19/02/21	28/02/21							1								1	
	2.3.12.2	Realizar el paquete de instalación y ensamblaje final del material electoral para las Jornadas de Capacitación de las ODPE		Reporte	Reporte			01/03/21	06/03/21								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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	2.3.12.3	Distribuir el material electoral de SEA/Convencional a las ODPE Provincias para las Jornadas de Capacitación de las ODPE		Reporte	Reporte			07/03/21	13/03/21								1							1	
	2.3.12.4	Distribuir el material electoral convencional a las ODPE Lima Metropolitana y Callao para las Jornadas de Capacitación de las ODPE		Reporte	Reporte			07/03/21	13/03/21								1							1	
	2.3.12.5	Distribuir el material electoral de SEA a las Oficinas distritales de Lima Metropolitana y Callao para las Jornadas de Capacitación de las ODPE		Reporte	Reporte			20/03/21	23/03/21								1							1	
AO38	2.3.13	ACTIVIDAD: Ensamblaje y despliegue del material Electoral para el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral.	150101			3%																			1
	2.3.13.1	Realizar ensamblaje del paquete de útiles y de escrutinio para las ODPE		Reporte	Reporte			02/03/21	09/03/21								1							1	
	2.3.13.2	Realizar el paquete de instalación y el ensamblaje final del material electoral para el simulacro del sistema de cómputo electoral de las ODPE		Reporte	Reporte			10/03/21	15/03/21								1							1	
	2.3.13.3	Distribuir el material electoral de SEA/Convencional a las ODPE Provincias para el simulacro del sistema de cómputo electoral.		Reporte	Reporte			17/03/21	22/03/21								1							1	
	2.3.13.4	Distribuir el material electoral convencional a las ODPE Lima Metropolitana y Callao para el simulacro del sistema de cómputo electoral.		Reporte	Reporte			17/03/21	22/03/21								1							1	
	2.3.13.5	Distribuir el material electoral de SEA a las Oficinas distritales de Lima Metropolitana y Callao para el simulacro del sistema de cómputo electoral.		Reporte	Reporte			29/03/21	01/04/21									1						1	
	2.6	PROCESO: PRODUCCIÓN Y ENSAMBLAJE DEL MATERIAL DE SUGRAGIO																							



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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO	
AO46	2.6.1	ACTIVIDAD: Producción, aprobación y publicación de la Cédula de Sufragio	150101			10%																			1	
	2.6.1.1	Reuniones de coordinación con la GITE para la actualización del aplicativo ROPC para la realización del proceso de producción de cédula de sufragio.		Reporte	Documento			07/09/20	15/01/21							1									1	
	2.6.1.2	Diseñar las plantillas de las cédulas de sufragio y entregar a GITE las plantillas de las cédulas de sufragio diseñadas para que lo cargue al ROPC		Reporte	Reporte			24/11/20	29/12/20						1										1	
	2.6.1.3	Coordinar y verificar del ingreso del contenido de las resoluciones emitidas por el JEE y JNE		Reporte	Reporte			23/12/20	15/03/21						1			1							2	
	2.6.1.4	Proponer a la GG el diseño de cédula para tachas		Reporte	Documento			11/12/20	14/12/20						1										1	
	2.6.1.8	Presentar diseño de cédula y procedimientos para sorteo de ubicación de las Organizaciones Políticas		Reporte	Documento			22/12/20	23/12/20						1										1	
	2.6.1.9	Atender solicitudes de modificación del diseño de cédula		Reporte	Reporte			29/12/20	05/01/21							1									1	
	2.6.1.10	Proponer a la GG diseño definitivo de cédula		Reporte	Documento			06/01/21	07/01/21							1									1	
	2.6.1.14	Realizar la estandarización de símbolos de las Organizaciones Políticas.		Reporte	Reporte			14/01/21	25/01/21							1									1	
	2.6.1.15	Cargar los símbolos e ingreso de sorteo de Organizaciones Políticas		Reporte	Reporte			17/02/21	22/02/21								1								1	
	2.6.1.16	Diseñar el Catálogo de Símbolos y nombres de las Organizaciones Políticas (con el orden del sorteo)		Reporte	Reporte			17/02/21	22/02/21								1								1	
	2.6.1.17	Diseñar el Catálogo de Fotos para las elecciones		Reporte	Documento			23/02/21	01/03/21									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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	2.6.1.18	Validar la cédula de sufragio por ámbito		Reporte	Reporte			22/02/21	15/03/21								1							1	
	2.6.1.19	Remitir a GCRC proyecto de oficio de invitación para la prueba de color		Reporte	Documento			24/02/21	26/02/21							1								1	
	2.6.1.20	Realizar prueba de color de la cédula de sufragio		Reporte	Documento			10/03/21	10/03/21								1							1	
	2.6.1.21	Realizar la impresión y control de calidad de la impresión de las cédulas de sufragio y reserva		Reporte	Reporte			10/03/21	31/03/21								1							1	
AO47	2.6.2	ACTIVIDAD: Sorteo de ubicación de candidaturas en la cédula de sufragio	150101			1%																			1
	2.6.2.3	Solicitar que a través de la SG del JNE se remita la lista y Candidatos de las Organizaciones Políticas que han presentado su inscripción para las Elecciones Congresales y Parlamento Andino.		Reporte	Documento			28/12/20	30/12/20						1									1	
	2.6.2.4	Realizar el control de calidad de los nombres de las OOPP comparándolas con el asiento de inscripción Congresales y Parlamento Andino.		Reporte	Reporte			11/01/21	22/01/21							1								1	
	2.6.2.5	Remitir los nombres oficiales de las Organizaciones Políticas a la GCRC para el sorteo de ubicación en la cédula de sufragio.		Reporte	Documento			28/01/21	01/02/21								1							1	
AO48	2.6.3	ACTIVIDAD: Producción e impresión del Acta Padrón para Sufragio	150101			1%																			1
	2.6.3.1	Remitir los diseños del Acta Padrón a la GITE (Parte 1 - lista de electores y relación de electores y Parte 2 - demás documentos electores)		Reporte	Reporte			17/12/20	30/12/20						1									1	
	2.6.3.3	Aprobar la muestra del Acta Padrón impresos por GITE (Parte 1 - lista de electores y relación de electores)		Acta	Documento			28/01/21	29/01/21							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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	2.6.3.5	Efectuar control de calidad de la impresión del Acta Padrón (Parte 1 - lista de electores y relación de electores)		Reporte	Reporte			03/02/21	28/02/21								1							1	
	2.6.3.8	Aprobar la muestra del Acta Padrón impresos por GITE (Parte 2 - demás documentos electores)		Acta	Documento			08/03/21	09/03/21								1							1	
	2.6.3.10	Efectuar control de calidad de la impresión del Acta Padrón (Parte 2 - demás documentos electores)		Reporte	Reporte			12/03/21	31/03/21								1							1	
AO49	2.6.4	ACTIVIDAD: Producción de Cartillas de hologramas para sufragio	150101			8%																			1
	2.6.4.1	Compaginar hologramas de sufragio en sus respectivas cartillas		Reporte	Reporte			08/03/21	29/03/21								1							1	
	2.6.4.2	Ordenar las cartillas sobre de hologramas por Local de Votación y ODPE		Reporte	Reporte			09/03/21	30/03/21								1							1	
AO50	2.6.5	ACTIVIDAD: Producción e impresión de carteles de candidatos y Formatos Genéricos de sufragio	150101			3%																			1
	2.6.5.1	Diseñar las plantillas de los carteles de sufragio y entregar a GITE para que lo cargue al ROPC		Reporte	Reporte			24/11/20	30/12/20						1									1	
	2.6.5.2	Realizar el registro y seguimiento de las solicitudes de inscripción de listas de candidatos		Reporte	Reporte			27/12/20	31/03/21						1			1						2	
	2.6.5.3	Validar los carteles de sufragio por ámbito		Reporte	Reporte			22/02/21	31/03/21								1							1	
	2.6.5.4	Remitir a la GOECOR los diseños de carteles de candidatos de difusión para su impresión en las ODPE		Reporte	Reporte			17/03/21	22/03/21								1							1	
	2.6.5.5	Imprimir y realizar el control de calidad de la impresión de los carteles de candidatos para sufragio		Reporte	Reporte			13/03/21	05/04/21									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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	2.6.5.6	Realizar la generación de diseño, aprobación, impresión y supervisión de la impresión de formatos genéricos de sufragio		Reporte	Reporte			29/01/21	26/02/21							1								1	
AO51	2.6.6	ACTIVIDAD: Ensamblaje final para sufragio y reserva	150101			10%																			1
	2.6.6.1	Realizar ensamblaje del paquete de útiles, paquete de escrutinio e implementos electorales (Extranjero)		Reporte	Reporte			12/03/21	15/03/21							1								1	
	2.6.6.2	Realizar ensamblaje del paquete de instalación y ensamblaje final del ánfora de sufragio y reserva (Extranjero)		Reporte	Reporte			16/03/21	18/03/21							1								1	
	2.6.6.3	Realizar ensamblaje del paquete de útiles, paquete de escrutinio e implementos electorales (Provincias)		Reporte	Reporte			15/03/21	22/03/21							1								1	
	2.6.6.4	Realizar ensamblaje del paquete de instalación y ensamblaje final del ánfora de sufragio y reserva (Provincias)		Reporte	Reporte			23/03/21	30/03/21							1								1	
	2.6.6.5	Realizar ensamblaje del paquete de útiles, paquete de escrutinio e implementos electorales (Lima Metropolitana y Callao)		Reporte	Reporte			23/03/21	30/03/21							1								1	
	2.6.6.6	Realizar ensamblaje del paquete de instalación y ensamblaje final del ánfora de sufragio y reserva (Lima Metropolitana y Callao)		Reporte	Reporte			31/03/21	03/04/21								1							1	
AO52	2.6.7	ACTIVIDAD: Control de datos y guías	150101			3%																			1
	2.6.7.1	Realizar la planificación, coordinación y centralización de información y adecuación de aplicativos del área de Datos y Guías de la GGE		Reporte	Reporte			01/09/20	31/05/21						1				1					2	
	2.6.7.2	Diseñar y crear la Base de Datos del proceso electoral		Reporte	Reporte			04/01/21	11/01/21						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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	2.6.7.3	Emitir y controlar reportes, rótulos y guías de despacho para taller y capacitación		Reporte	Reporte			18/01/21	04/02/21							1								1	
	2.6.7.4	Emitir y controlar reportes, rótulos y guías de despacho para jornada de capacitación		Reporte	Reporte			22/02/21	07/03/21								1							1	
	2.6.7.5	Recibir la información de ubicación de mesas de sufragio en el local de votación, por parte de la GOECOR		Reporte	Reporte			09/03/21	10/03/21							1								1	
	2.6.7.6	Emitir y controlar reportes, rótulos y guías de despacho para simulacro		Reporte	Reporte			08/03/21	17/03/21							1								1	
	2.6.7.7	Emitir y controlar reportes, rótulos y guías de despacho para el sufragio y reserva		Reporte	Reporte			18/03/21	03/04/21								1							1	
	2.6.7.8	Emitir reportes y formatos para despliegue Provincias		Reporte	Reporte			15/03/21	26/03/21								1							1	
	2.6.7.9	Emitir reportes y formatos para despliegue Lima Metropolitana y Callao		Reporte	Reporte			27/03/21	08/04/21									1						1	
	2.6.7.10	Emitir reportes y formatos para repliegue Lima Metropolitana y Callao		Reporte	Reporte			04/04/21	11/04/21									1						1	
	2.6.7.11	Emitir reportes y formatos para repliegue Provincias		Reporte	Reporte			14/04/21	23/04/21									1						1	
	2.6.7.12	Dar soporte y monitorear el aplicativo de recepción electrónica de documentos electorales		Reporte	Reporte			26/04/21	25/05/21										1					1	
	2.7	PROCESO: DESPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL																							
AO54	2.7.2	ACTIVIDAD: Despliegue de material electoral para sufragio	150101			10%																			1
	2.7.2.1	Distribuir el material electoral para sufragio al Ministerio de Relaciones Exteriores (Extranjero)		Reporte	Reporte			21/03/21	21/03/21								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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	2.7.2.2	Distribuir el material electoral para sufragio a las ODPE de provincias		Reporte	Reporte			26/03/21	03/04/21									1						1	
	2.7.2.3	Distribuir el material electoral para sufragio a los locales de votación (Lima Metropolitana y Callao)		Reporte	Reporte			08/04/21	09/04/21									1						1	
AO55	2.7.3	ACTIVIDAD: Recepción formal y organización de documentos electorales	150101			3%																			1
	2.7.3.1	Solicitar información a la GITE, de los códigos alfanuméricos, número de Resoluciones de Actas observadas, para la recepción de documentos electorales y data de las Hojas de Resultados de Verificación de Votos		Reporte	Documento			13/04/21	14/04/21									1						1	
	2.7.3.2	Realizar la recepción electrónica y verificación de los documentos electorales replegados de las ODPE Lima Metropolitana y Callao		Reporte	Reporte			03/05/21	11/05/21										1					1	
	2.7.3.3	Realizar la recepción electrónica y verificación de los documentos electorales replegados de las ODPE Provincias.		Reporte	Reporte			10/05/21	25/05/21										1					1	
	2.7.3.4	Organizar, describir, inventario y traslado en sobres manila de los documentos de las ODPE Provincias y Lima Metropolitana y Callao		Reporte	Reporte			04/05/21	27/05/21										1					1	
	2.7.3.5	Elaborar informes de conformidad de entrega de documentos electorales - ODPE Provincias y Lima Metropolitana y Callao		Reporte	Documento			05/05/21	27/05/21										1					1	
AO56	2.7.4	ACTIVIDAD: Almacén y despacho	150101			3%																			1
	2.7.4.1	Realizar la adecuación de ambientes y recepción de material electoral de proveedores internos y externos		Reporte	Reporte			01/09/20	03/04/21						1				1					2	
	2.7.4.2	Realizar la atención de materiales para el proceso		Reporte	Reporte			04/01/21	03/04/21							1			1					2	
	2.10	PROCESO: REPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL																							



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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
AO64	2.10.1	ACTIVIDAD: Repliegue del material electoral y equipos informáticos electorales desde los Locales de Votación de Lima Metropolitana y Callao hacia el local de la GGE	150101			5%																			1
	2.10.1.1	Replegar el material electoral y equipos informáticos electorales desde los Locales de Votación de Lima Metropolitana y Callao hacia local de la GGE		Reporte	Reporte			10/04/21	11/04/21								1							1	
AO65	2.10.2	ACTIVIDAD: Repliegue de documentos, material electoral y equipos informáticos electorales desde las sedes de las ODPE Provincias hacia el local de la GGE	150101			5%																			1
	2.10.2.6	Replegar el material electoral y equipos informáticos electorales desde las sedes de las ODPE de provincia hacia local de la GGE		Reporte	Reporte			27/04/21	07/05/21									1						1	
	2.10.2.7	Replegar el material electoral y equipos informáticos electorales desde las sedes de las ODPE de Lima Metropolitana y Callao hacia local de la GGE		Reporte	Reporte			27/04/21	07/05/21									1						1	
	2.10.2.8	Clasificar, recuperar material replegado y realizar el inventario de materiales		Reporte	Reporte			03/05/21	31/05/21									1						1	
	III	PROCESOS DE SOPORTE																							
	3.3	PROCESO: GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN																							
AO84	3.3.3	ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para capacitación	150101			5%																			1
	3.3.3.5	Codificar, rotular y embalar los equipos informáticos electorales para Talleres de personal de las ODPE y Capacitación de actores electorales		Reporte	Reporte			26/01/21	02/02/21							1								1	
	3.3.3.6	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) a las ODPE Provincias para Talleres de capacitación al personal ODPE y Capacitación de actores electorales		Reporte	Reporte			04/02/21	10/02/21							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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	3.3.3.7	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) a las ODPE Lima Metropolitana y Callao para Talleres de capacitación al personal ODPE		Reporte	Reporte			04/02/21	10/02/21							1								1	
	3.3.3.8	Distribuir el equipos informáticos electorales (SEA) a las Oficinas distritales de Lima Metropolitana y Callao para la Capacitaciones de actores electorales		Reporte	Reporte			20/02/21	23/02/21							1								1	
	3.3.3.10	Codificar, rotular y embalar los equipos informáticos electorales para Jornadas de Capacitación		Reporte	Reporte			01/03/21	06/03/21								1							1	
	3.3.3.11	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) a las ODPE Provincias para las Jornadas de Capacitación de las ODPE		Reporte	Reporte			07/03/21	13/03/21								1							1	
	3.3.3.12	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) a las Oficinas distritales de Lima Metropolitana y Callao para las Jornadas de Capacitación de las ODPE		Reporte	Reporte			20/03/21	23/03/21								1							1	
AO85	3.3.4	ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para simulacro del Sistema de Cómputo Electoral.	150101			2%																			1
	3.3.4.4	Codificar, rotular y embalar los equipos informáticos para simulacro de cómputo de ODPE		Reporte	Reporte			10/03/21	15/03/21								1							1	
	3.3.4.5	Distribuir equipos informáticos (SEA) a las ODPE Provincias para el simulacro de sistema de cómputo electoral.		Reporte	Reporte			17/03/21	22/03/21								1							1	
	3.3.4.6	Distribuir equipos informáticos (SEA) a las Oficinas distritales de Lima Metropolitana y Callao para para el simulacro del sistema de cómputo electoral.		Reporte	Reporte			29/03/21	01/04/21									1						1	
AO86	3.3.5	ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para sufragio	150101			5%																			1
	3.3.5.5	Codificar, rotular y embalar los equipos informáticos electorales para la Jornada Electoral - ODPE Provincias.		Reporte	Reporte			20/03/21	28/03/21								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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	3.3.5.6	Distribuir equipos informáticos electorales a las ODPE de Provincias para la Jornada Electoral.		Reporte	Reporte			26/03/21	03/04/21									1						1	
	3.3.5.7	Codificar, rotular y embalar los equipos informáticos electorales para la Jornada Electoral - ODPE Lima Metropolitana y Callao.		Reporte	Reporte			22/03/21	03/04/21									1						1	
	3.3.5.8	Distribuir equipos informáticos electorales a las ODPE de Lima Metropolitana y Callao para la Jornada Electoral.		Reporte	Reporte			08/04/21	09/04/21									1						1	
	3.5	PROCESO:GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																							
AO94	3.5.2	ACTIVIDAD: Gestión Administrativa y Logística	150101			2%																			1
	3.5.2.1	Formular y adecuar los términos de referencia de los bienes y servicios de los procesos de la GGE		Reporte	Reporte			01/09/20	26/02/21				1		1		1							3	
	3.5.2.2	Realizar el seguimiento y supervisión de labores administrativas y operativas de las áreas de la GGE		Reporte	Reporte			01/09/20	31/05/21			1		1		1		1		1				5	
	3.5.2.3	Coordinar con proveedores internos y externos para el abastecimiento de material electoral y para la contratación, seguimiento y supervisión de los servicios		Reporte	Reporte			01/09/20	31/05/21			1		1		1		1		1				5	
	3.5.2.4	Realizar pedidos, seguimiento y monitoreo de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios para el proceso electoral		Reporte	Reporte			01/09/20	15/03/21			1		1		1		1						4	
	3.5.2.5	Elaborar Informes de conformidad de la adquisición de bienes y contratación de servicios del proceso electoral		Reporte	Documento			02/11/20	31/05/21						1					1				2	
						100%																			



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								
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 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:			0103								
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal					13. Actividad Presupuestaria:			5005021. Personas capacitadas en el proceso electoral					14. Presupuesto:			S/. 876,154.00								
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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR		
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS																							
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																							
AO05	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado					150101				1%													2	
	1.1.5.8	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral						Formato	Reporte			03/08/20	30/06/21		1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	41
	II	PROCESOS OPERATIVOS.																							



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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	2.3	PROCESO: PRODUCCIÓN, ENSAMBLAJE Y DESPLIEGUE DEL MATERIAL DE CAPACITACIÓN Y SIMULACRO																							
AO27	2.3.2	ACTIVIDAD: Elaboración y aprobación de diseños metodológicos/sylabus de cursos virtuales de capacitación, talleres y reuniones de capacitación.	150101			2%																		1	
	2.3.2.1	Elaborar y aprobar el diseño metodológico/sylabus de cursos virtuales de capacitación, talleres y reuniones de capacitación y taller de evaluación.		Diseño / Syllabus	Documento			15/11/20	30/04/21					1	4	23	21	9	3					61	
AO28	2.3.3	ACTIVIDAD: Elaboración y distribución de la "Guía de programación y organización y de Metodologías de la capacitación electoral" y "Guía para promover la participación inclusiva".	150101			5%																		1	
	2.3.3.1	Desarrollar contenidos, diseñar y aprobar la Guía de programación y organización de la capacitación electoral, la de metodologías y para promover la participación inclusiva.		Diseño	Documento			01/08/20	31/12/20						1									1	
	2.3.3.2	Distribuir a las ODPE la Guía de programación y organización de la capacitación electoral y la Guía para promover la participación inclusiva.		Reporte	Reporte			10/02/21	17/02/21								1							1	
AO29	2.3.4	ACTIVIDAD: Elaboración y distribución de Módulos de capacitación y Cuadernos de trabajo de capacitación de personal ODPE.	150101			10%																		1	
	2.3.4.1	Elaborar contenidos, diseñar, diagramar, aprobar los módulos de capacitación/cuadernos de trabajo para los grupos ocupacionales y gestionar el fotocopiado e impresión.		Cuaderno de trabajo / Módulo de capacitación	Documento			01/09/20	30/03/21								20	26						46	
	2.3.4.2	Distribuir a las ODPE el cuaderno de trabajo para los grupos ocupacionales.		Reporte	Reporte			17/12/20	22/03/21						1	1	1	1						4	
AO30	2.3.5	ACTIVIDAD: Producción del Módulo virtual de capacitación de personal y cursos de capacitación de actores electorales	150101			5%																		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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	2.3.5.1	Actualizar contenidos del curso virtual de capacitación para personal de la ODPE/ONPE		Módulo Virtual	Documento			01/09/20	30/03/21							20	26							46	
	2.3.5.2	Gestionar la producción del curso virtual para personal de la ODPE/ONPE en la plataforma ONPEDUCA		Reporte	Reporte			02/11/20	20/03/21					1	1	1	1	1						5	
	2.3.5.3	Realizar tutoría a los participantes del curso virtual de la Plataforma ONPEDUCA para personal de la ODPE/ONPE		Tutoría	Documento			23/12/20	27/03/21						1	1	1	1						4	
	2.3.5.4	Realizar la capacitación virtual para personal de la ODPE/ONPE en la plataforma ONPEDUCA		Curso virtual	Documento			23/12/20	27/03/21						3	19	16	5						43	
	2.3.5.5	Elaborar y aprobar guiones de cursos virtuales de capacitación de actores electorales		Guion	Documento			01/09/20	30/12/20						3									3	
	2.3.5.6	Gestionar la producción de los cursos virtuales de capacitación de actores electorales		Reporte	Reporte			16/11/20	19/02/21							1								1	
AO31	2.3.6	ACTIVIDAD: Producción e impresión del Acta padrón de capacitación.	150101			2%																			1
	2.3.6.1	Adaptar contenidos del acta padrón de capacitación.		Diseño	Documento			09/12/20	03/01/21							1								1	
	2.3.6.2	Aprobar el diseño del acta padrón de capacitación y enviar a GITE para impresión		Material aprobado	Proveído			04/01/21	05/01/21							1								1	
	2.3.6.4	Aprobar la muestra de impresión del acta padrón de capacitación y enviar a GITE		Acta	Documento			11/01/21	12/01/21							1								1	
AO32	2.3.7	ACTIVIDAD: Producción e impresión de Cédula, Cartel de candidatos, Cartillas, Afiches, Guía SEA de capacitación.	150101			5%																			1
	2.3.7.2	Actualizar los contenidos, diseñar y aprobar la Cédula, Cartel de candidatos, Cartillas, Guía SEA y Afiches y entregar a GGE para muestras de impresión.		Diseño	Documento			01/09/20	04/01/21							22								22	



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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO	
	2.3.7.4	Aprobar las muestras de impresión de Cédula, Cartel de candidatos, Cartillas, Guía SEA y Afiches para su impresión a cargo de la GGE.		Acta	Documento			08/01/21	13/01/21							1									1	
AO34	2.3.9	ACTIVIDAD: Producción y distribución de banderolas y láminas de capacitación.	150101			15%																				1
	2.3.9.1	Desarrollar contenidos, diseñar y aprobar las banderolas de capacitación.		Diseño	Documento			02/11/20	30/11/20					1											1	
	2.3.9.2	Desarrollar contenidos, diseñar y aprobar las láminas de capacitación.		Diseño	Documento			04/01/21	18/01/21							1									1	
	2.3.9.3	Distribuir a las ODPE las banderolas y láminas de capacitación.		Reporte	Reporte			10/02/21	17/02/21								1								1	
AO35	2.3.10	ACTIVIDAD: Producción y distribución de Microprogramas radiales y videos de capacitación.	150101			7%																				1
	2.3.10.1	Elaborar las pautas para los guiones de los microprogramas radiales y videos de capacitación.		Reporte	Documento			04/01/21	05/01/21							1									1	
	2.3.10.2	Aprobar los guiones de los microprogramas radiales y videos de capacitación.		Acta	Documento			09/01/21	11/01/21							1									1	
	2.3.10.3	Aprobar los master de los microprogramas radiales y videos de capacitación.		Acta	Documento			19/01/21	24/01/21							1									1	
	2.3.10.4	Distribuir a las ODPE los microprogramas radiales y videos de capacitación.		Reporte	Reporte			10/02/21	17/02/21								1								1	
	2.4	PROCESO: CAPACITACIÓN DE PERSONAL ODPE/ONPE Y ACTORES ELECTORALES																								
AO39	2.4.1	ACTIVIDAD: Capacitación de personal ONPE y ODPE	150101			25%																				1
	2.4.1.1	Realizar los talleres y reuniones de reforzamiento del personal ONPE/ODPE		Taller / Reunión	Reporte			06/01/21	06/04/21							6	6	5	1						18	



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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	2.4.1.2	Realizar el monitoreo de los cursos virtuales, talleres y reuniones de reforzamiento del personal en las ODPE, distritos y centros poblados.		Reporte	Reporte			23/12/20	10/04/21						3	19	16	8	3					49	
	2.4.1.3	Elaborar los informes de los cursos virtuales, talleres, reuniones de reforzamiento y evaluación virtual con los coordinadores de capacitación.		Reporte	Documento			01/03/21	31/07/21												3			3	
AO40	2.4.2	ACTIVIDAD: Capacitación a Actores Electorales y Jornadas de Capacitación.	150101			2%																			1
	2.4.2.4	Consolidar información de la capacitación a los actores electorales.		Reporte	Documento			25/02/21	14/04/21								5	2						7	
	2.4.2.5	Consolidar información de la jornada de capacitación de miembros de mesa.		Reporte	Documento			28/03/21	05/04/21								1	1						2	
	2.4.2.6	Elaborar el informe final de actividades de capacitación de actores electorales.		Reporte	Documento			19/04/21	30/04/21									1						1	
	2.12	PROCESO: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN DEMOCRATICA																							
AO68	2.12.1	ACTIVIDAD: Producción y distribución de recursos para la educación electoral	150101			7%																			1
	2.12.1.1	Elaborar propuesta de contenidos y pautas para el guión del microprograma radial de educación electoral.		Reporte	Documento			14/09/20	07/01/21							1								1	
	2.12.1.2	Elaborar propuesta de contenidos y pautas para la producción del video de educación electoral.		Video	Documento			01/10/20	07/01/21							1								1	
	2.12.1.3	Desarrollar contenidos, diseñar y aprobar la cartilla de educación electoral.		Cartilla	Documento			02/11/20	28/01/21							1								1	
	2.12.1.4	Desarrollar, diseñar y aprobar kit de imágenes gigantes.		Reporte	Documento			11/01/21	18/01/21							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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO	
	2.12.1.5	Distribuir a las ODPE los recursos para la educación electoral		Reporte	Reporte			10/02/21	17/02/21								1								1	
AO69	2.12.2	ACTIVIDAD: Ejecución de talleres de educación electoral	150101			5%																				1
	2.12.2.1	Ejecutar talleres de educación electoral		Reporte	Documento			01/03/21	08/04/21								1	1							2	
	2.12.2.2	Elaborar el informe de los talleres de educación electoral		Reporte	Documento			12/04/21	15/05/21										1						1	
	2.13	PROCESO: GESTIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA																								
AO70	2.13.1	ACTIVIDAD: Fortalecimiento de capacidades de las Organizaciones Políticas.	150101			2%																				1
	2.13.1.1	Participar en las reuniones informativas sobre la participación de la ONPE en las elecciones internas		Reunión	Correo electrónico			01/08/20	31/12/20		4	4	4	4	1										17	
	2.13.1.2	Brindar asesoría a los partidos políticos en la adecuación de su normativa electoral para atender elecciones internas		Asesoría	Correo electrónico			01/08/20	31/08/20		12														12	
	2.13.1.3	Resolver consultas de los partidos políticos sobre la normativa para elecciones internas		Asesoría	Correo electrónico			01/09/20	31/12/20			6	6	6	6										24	
	2.13.1.4	Brindar asesoría a los partidos políticos para la capacitación de sus personeros de mesa en el proceso electoral		Asesoría	Correo electrónico			01/01/21	30/05/21						4	4	4	4	4						20	
	III	PROCESOS DE SOPORTE																								
	3.8	PROCESO: GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN ELECTORAL																								
AO99	3.8.1	ACTIVIDAD: Investigación y publicaciones electorales	150101			7%																				2
	3.8.1.1	Realizar investigación, levantamiento y sistematización de información sobre las actividades de organización de los partidos políticos.		Informe	Documento			15/08/20	31/12/20		1	1	1	1	1										5	



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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO			
	3.8.1.2	Desarrollar investigación sobre las formas de organización de los organismos electorales en América Latina, previos a una elección general		Informe	Documento			15/08/20	31/12/20		1	1	1	1	1										5	
	3.8.1.3	Realizar la Sistematización de información respecto a la aplicación del SEA		Informe	Documento			08/10/20	31/10/20				1												1	
	3.8.1.4	Elaborar Reporte de Proceso y Consulta (RPC) e Informe de Resultados sobre proceso electoral.		Informe	Documento			04/01/21	30/06/21							1	1	1	1	1	1				6	
	3.8.1.5	Realizar investigación sobre campañas electorales en el marco de las Elecciones Generales 2021		Informe	Documento			04/01/21	30/06/21							1	1	1	1	1	1				6	
	3.8.1.6	Desarrollar actividad académica en el marco de las Elecciones Generales 2021 sobre la participación de la población LGTB		Reporte	Documento			01/02/21	28/02/21								1								1	
	3.8.1.7	Realizar el registro y sistematización de la experiencia de traducción de material electoral en quechua y aymara.		Informe	Documento			20/01/21	30/04/21							1	1	1	1						4	
	3.8.1.7	Realizar investigación sobre experiencia EG 2021, en el marco de la pandemia covid -19		Informe	Documento			04/01/21	30/06/21							1	1	1	1	1	1				6	
	3.8.1.8	Realizar investigación sobre participación de miembros de mesa en las Elecciones Generales 2021		Informe	Documento			04/01/21	30/06/21							1	1	1	1	1	1				6	
	3.8.1.9	Elaborar edición especial de texto académico en materia electoral sobre las Elecciones Generales 2021		Reporte	Documento			11/01/21	30/06/21												1				1	
	3.8.1.10	Realizar la conversión a formato e-book de las publicaciones digitales en PDF.		Reporte	Documento			11/01/21	30/06/21												1				1	
						100%																				



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								
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 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:			0092								
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal					13. Actividad Presupuestaria:			5005023. Resultados electorales procesados, computados y gestionados.					14. Presupuesto:			S/. 20,892,465.00								
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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR			MAY
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS																							
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																							
AO05	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado				150101				1%														2	
	1.1.5.8	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral					Formato	Reporte			03/08/20	30/06/21		1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	41	
AO08	1.1.8	ACTIVIDAD: Evaluación descentralizada				150101				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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	1.1.8.4	Realizar el taller de evaluación de las actividades del proceso electoral en el ámbito informático.		Reporte	Reporte			03/05/21	04/05/21										1					1	
	II	PROCESOS OPERATIVOS.																							
	2.1	PROCESO:CONFORMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE MESAS DE SUFRAGIO A LOCALES DE VOTACIÓN																							
AO18	2.1.2	ACTIVIDAD: Conformación de mesas de sufragio	150101			1%																			1
	2.1.2.1	Recibir, revisar y generar archivo resumen al padrón electoral		Padrón	Documento			14/09/20	28/09/20			1												1	
	2.1.2.6	Recibir, revisar, extraer y cargar la BD ONPE del aplicativo Conformación de Mesas		Reporte	Reporte			16/01/21	18/01/21						1									1	
	2.2	PROCESO: DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE MESA																							
AO21	2.2.1	ACTIVIDAD: Selección de 25 candidatos al cargo de miembros de mesa	150101			1%																			1
	2.2.1.1	Generar en medio digital el código fuente del programa y la base de datos para la selección de los 25 candidatos al cargo de miembros de mesa para su entrega al JNE a través de SG.		Reporte	Documento			21/12/20	23/12/20						1									1	
	2.2.1.2	Remitir a la SG la lista de instituciones para solicitar la relación de personas a ser excluidos del sorteo de miembros de mesa		Reporte	Documento			22/07/20	23/07/20	1														1	
	2.2.1.4	Recibir y generar lista validada de ciudadanos a ser excluidos del cargo de miembros de mesa.		Reporte	Reporte			17/08/20	18/01/21			1	1	1	1	1								5	
	2.2.1.5	Entregar la Base de Datos para la Selección de los 25 candidatos al cargo de miembros de mesa (SGIST a la SGPEL).		Reporte	Cargo de entrega			18/01/21	18/01/21							1								1	
	2.2.1.6	Remitir a la GCRC el programa del evento "Selección de los 25 candidatos al cargo de miembros de mesa" para la invitación al JNE.		Reporte	Documento			21/12/20	21/12/20						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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO		
	2.2.1.7	Realizar un ensayo de las actividades a realizarse en la Selección de los 25 candidatos al cargo de miembros de mesa.		Reporte	Reporte			21/01/21	21/01/21						1									1	
	2.2.1.8	Realizar la Selección de los 25 candidatos al cargo de miembro de mesa.		Reporte	Documento			22/01/21	22/01/21						1									1	
AO23	2.2.3	ACTIVIDAD: Publicación de la lista de miembros de mesa sorteados.	150101			1%																			1
	2.2.3.2	Generar la lista definitiva de miembros de mesa sorteado con locales de votación y enviar a la GCRC.		Reporte	Documento			11/02/21	12/02/21						1									1	
AO24	2.2.4	ACTIVIDAD: Trámite y procesamiento de tachas, excusas, justificaciones y exclusiones de oficio al cargo de miembros de mesa	150101			2%																			1
	2.2.4.2	Recibir las tachas de oficio al cargo de miembro de mesa y actualizar la información en la Base de Datos		Reporte	Reporte			07/02/21	10/02/21						1									1	
	2.2.4.4	Recibir las Resoluciones de exclusiones de oficio al cargo de miembros de mesa y actualizar la información en la Base de Datos.		Reporte	Reporte			05/02/21	09/04/21						1	1	1							3	
AO25	2.2.5	ACTIVIDAD: Entrega de credenciales de los miembros de mesa	150101			1%																			1
	2.2.5.1	Imprimir y enviar el modelo de credencial de miembros de mesa a GGE		Modelo de credencial	Documento			07/01/21	07/01/21						1									1	
	2.2.5.3	Generar y entregar a la GOECOR los archivos PDF de las credenciales de miembros de mesa con direcciones para su envío a las ODPE.		Reporte	Cargo de entrega			02/02/21	02/02/21						1									1	
	2.3	PROCESO: PRODUCCIÓN, ENSAMBLAJE Y DESPLIEGUE DEL MATERIAL DE CAPACITACIÓN Y SIMULACRO																							
AO31	2.3.6	ACTIVIDAD: Producción e impresión del Acta padrón de capacitación.	150101			1%																			1
	2.3.6.3	Imprimir muestra del acta padrón de capacitación y enviar a GIEE.		Muestra	Documento			06/01/21	07/01/21						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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO	
	2.3.6.5	Imprimir y entregar a la GGE, el Acta Padrón de capacitación para Talleres ODPE, Capacitación permanente y Jornada de Capacitación		Reporte	Cargo de entrega			14/01/21	25/01/21							1									1	
AO32	2.3.7	ACTIVIDAD: Producción e impresión de Cédula, Cartel de candidatos, Cartillas, Afiches, Guía SEA de capacitación.	150101			1%																				1
	2.3.7.1	Entregar las pantallas y diseños de documentos SEA a la GIEE.		Reporte	Reporte			17/09/20	26/09/20				1												1	
	2.5	PROCESO: HABILITACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DESCENTRALIZADAS, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.																								
AO42	2.5.2	ACTIVIDAD: Desplazamiento del personal a las sedes ODPE.	150101			1%																				1
	2.5.2.2	Efectuar el desplazamiento del Encargado del Centro de Cómputo Descentralizado a la circunscripción asignada		Reporte	Reporte			08/01/21	10/01/21							1									1	
	2.5.2.3	Efectuar el desplazamiento del Encargado del Centro de Cómputo Descentralizado luego de la Capacitación Técnica a la circunscripción asignada		Reporte	Reporte			11/03/21	13/03/21								1								1	
	2.5.2.4	Efectuar el desplazamiento del Asistente del Centro de Cómputo Descentralizado a la circunscripción asignada.		Reporte	Reporte			20/02/21	22/02/21							1									1	
AO44	2.5.4	ACTIVIDAD: Habilitación y acondicionamiento del Centro de Cómputo	150101			13%																				1
	2.5.4.1	Organizar y planificar la supervisión y monitoreo de las actividades del centro de cómputo de la ODPE		Reporte	Reporte			03/08/20	31/12/20		1		1		1										3	
	2.5.4.2	Realizar la Implementación del Centros de Cómputo.		Reporte	Documento			01/02/21	24/03/21							1	1								2	
	2.5.4.4	Realizar la supervisión y monitoreo a las actividades del Centros de Cómputo a través del Centro de Soporte Informático		Reporte	Reporte			11/01/21	29/04/21							1	1	1	1						4	



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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL
	2.5.4.5	Organizar la información correspondiente a la supervisión y monitoreo del Centro de Cómputo		Reporte	Reporte			04/05/21	31/05/21									1					1	
	2.5.4.6	Implementar el servicio de Telecomunicaciones		Reporte	Reporte			01/02/21	24/03/21							1	1						2	
AO45	2.5.5	ACTIVIDAD: Activación de claves de acceso	150101			1%																		1
	2.5.5.3	Generar y entregar las claves de acceso a los aplicativos informáticos para el personal ODPE y personal de la Sede Central.		Reporte	Reporte			02/01/21	15/04/21						1	1	1	1					4	
	2.6	PROCESO: PRODUCCIÓN Y ENSAMBLAJE DEL MATERIAL DE SUGRAGIO																						
AO48	2.6.3	ACTIVIDAD: Producción e impresión del Acta Padrón para Sufragio	150101			1%																		1
	2.6.3.2	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			26/01/21	27/01/21						1								1	
	2.6.3.4	Generar PDF, imprimir y enviar a la GGE la lista de electores y relación de electores (Acta Padrón - Parte 1)		Reporte	Reporte			02/02/21	28/02/21						1								1	
	2.6.3.6	Entregar la Base de Datos (BD ONPE)		Reporte	Cargo de entrega			31/01/21	31/01/21						1								1	
	2.6.3.7	Imprimir y enviar a la GGE la muestra de los demás documentos electorales (Acta Padrón - Parte 2)		Reporte	Cargo de entrega			05/03/21	05/03/21							1							1	
	2.6.3.9	Generar PDF, imprimir y enviar a la GGE los demás documentos electorales (Acta Padrón - Parte 2)		Reporte	Reporte			11/03/21	31/03/21							1							1	
	2.8	PROCESO: SISTEMA DE COMPUTO ELECTORAL																						



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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
AO57	2.8.1	ACTIVIDAD: Pruebas internas y Simulacro del Sistema de Cómputo de Resultados	150101			2%																			1
	2.8.1.1	Generar datos y PDF de material de pruebas internas y simulacro		Reporte	Reporte			01/02/21	05/02/21							1								1	
	2.8.1.2	Verificar material de pruebas internas y simulacro		Reporte	Reporte			08/02/21	12/02/21							1								1	
	2.8.1.3	Imprimir material de pruebas internas y simulacro		Material de Prueba	Reporte			03/03/21	10/03/21								1							1	
	2.8.1.4	Desplegar discos compactos con la versión del SCORE y material de pruebas y/o otros		Reporte	Reporte			25/01/21	23/03/21							1	1	1						3	
	2.8.1.5	Efectuar las pruebas internas y finales del Sistema de Cómputo Electoral		Reporte	Reporte			25/03/21	08/04/21								1	1						2	
	2.8.1.7	Efectuar el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral en la Sede Central		Acta	Documento			04/04/21	04/04/21									1						1	
AO58	2.8.2	ACTIVIDAD: Procesamiento, transmisión y publicación de los Resultados Electorales	150101			3%																			1
	2.8.2.1	Organizar, ejecutar y transmitir la puesta a cero en la Sede Central		Reporte	Reporte			11/04/21	11/04/21									1						1	
	2.8.2.3	Procesar y transmitir los resultados e imágenes de actas electorales y resoluciones en la ODPE		Reporte	Reporte			11/04/21	26/04/21									1						1	
	2.8.2.5	Realizar el seguimiento a la transmisión de resultados electorales a través del centro de comando		Reporte	Reporte			11/04/21	26/04/21									1						1	
	2.8.2.6	Coordinar con la GCRC la publicación resultados (actas y resoluciones) en la página web		Reporte	Reporte			11/04/21	26/04/21									1						1	
AO59	2.8.3	ACTIVIDAD: Gestión de resoluciones electorales del JEE y JNE.	150101			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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	2.8.3.2	Recibir e ingresar resoluciones electorales del JEE y JNE		Reporte	Reporte			11/04/21	26/04/21									1						1	
	2.8.3.3	Entregar resultados electorales, imágenes digitalizadas de actas electorales y resoluciones al JNE en la sede central		Reporte	Reporte			11/04/21	26/04/21									1						1	
AO60	2.8.4	ACTIVIDAD: Gestión de la información de omisos	150101			1%																			1
	2.8.4.2	Registrar ciudadanos omisos al cargo de miembros de mesa y a la votación con posterioridad a la jornada electoral		Reporte	Reporte			13/04/21	26/04/21									1						1	
	2.8.4.3	Recibir y consolidar la base de datos de omisos		Reporte	Documento			27/04/21	28/04/21									1						1	
	2.11	PROCESO: CIERRE DE LAS ODPE, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.																							
AO66	2.11.1	ACTIVIDAD: Cierre de las Oficinas Distritales, Oficinas de Centro Poblado, Centro de Cómputo y Oficinas descentralizadas	150101			2%																			1
	2.11.1.2	Realizar el cierre de las actividades del Centro de Cómputo en coordinación con la ODPE		Reporte	Reporte			24/04/21	26/04/21									1						1	
	2.11.1.3	Revisar y entregar el Informe final del Centro de Cómputo		Reporte	Reporte			20/04/21	29/04/21									1						1	
	III	PROCESOS DE SOPORTE																							
	3.3	PROCESO: GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN																							
AO82	3.3.1	ACTIVIDAD: Gestión y control para la implementación de soluciones tecnológicas	150101			20%																			1
	3.3.1.2	Implementar el ambiente para la preparación de equipos informáticos y dispositivos del SEA		Reporte	Reporte			03/08/20	15/01/21		1	1	1	1	1	1								6	



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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	3.3.1.4	Elaborar y gestionar la aprobación del Plan de acción para la implementación del SEA		Plan	Documento			01/07/20	15/08/20		1													1	
	3.3.1.5	Actualizar el Plan de acción para la implementación del SEA		Plan	Documento			06/12/20	30/12/20						1									1	
	3.3.1.6	Evaluar el Plan de acción para la implementación del SEA		Reporte	Proveído			12/04/21	26/04/21								1							1	
AO83	3.3.2	ACTIVIDAD: Desarrollo de Software	150101			20%																			1
	3.3.2.1	Adecuar y validar el Aplicativo (Elije tu Local de Votación)		Reporte	Reporte			03/08/20	10/01/21		1	1	1	1	1	1								6	
	3.3.2.2	Adecuar y validar el Aplicativo Adán		Reporte	Reporte			10/11/20	08/01/21						1	1								2	
	3.3.2.3	Solicitar y recibir de la GOECOR los criterios de vulnerabilidad y/o relación de personas vulnerables para la Selección de 25 candidatos al cargo de Miembros de Mesa		Reporte	Reporte			09/12/20	24/12/20						1									1	
	3.3.2.4	Adecuar y validar el Aplicativo de Selección de 25 candidatos al cargo de Miembros de Mesa		Reporte	Reporte			11/12/20	12/01/21						1	1								2	
	3.3.2.5	Adecuar y validar el aplicativo para el sorteo de Miembros de Mesa		Reporte	Reporte			04/01/21	20/01/21							1								1	
	3.3.2.6	Adecuar y validar el Sistema de Control de Impresión de Acta Padrón - SCIAF		Reporte	Reporte			03/08/20	31/03/21		1	1	1	1	1	1	1	1						8	
	3.3.2.7	Adecuar y validar el EVA (excusas y Justificaciones)		Reporte	Reporte			03/08/20	11/04/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1					9	
	3.3.2.8	Adecuar y validar el Registro Automatizado de Electores en Centros Poblados - RAE		Reporte	Reporte			03/08/20	31/03/21		1	1	1	1	1	1	1	1						8	
	3.3.2.9	Adecuar y validar el Registro de Organizaciones Políticas y Candidatos - ROPC		Reporte	Reporte			03/08/20	31/03/21		1	1	1	1	1	1	1	1						8	
	3.3.2.10	Adecuar y validar el aplicativo de resultados esperados Web		Reporte	Reporte			07/12/20	04/03/21						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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO	
	3.3.2.11	Adecuar y validar el Sistema de Control de Actas Electorales del Extranjero SICADE		Reporte	Reporte			03/12/20	10/04/21						1		1		1						3	
	3.3.2.12	Adecuar y validar el Sistema de Generación de Material Electoral SIGMA-E		Reporte	Reporte			15/08/20	31/03/21		1		1		1			1							4	
	3.3.2.13	Rediseñar y validar el Sistema de Registro de Capacitación de Actores Electorales - SIRCAE		Reporte	Reporte			15/08/20	10/02/21		1		1		1		1								4	
	3.3.2.14	Realizar la adecuación, mejoras y validación del Sistema de del Día de la Elección - SIDE		Reporte	Reporte			15/08/20	29/03/21		1		1		1			1							4	
	3.3.2.15	Adecuar y validar el aplicativo de capacitación virtual para actores electorales		Reporte	Reporte			15/08/20	10/02/21		1		1		1		1								4	
	3.3.2.16	Adecuar y validar el aplicativo ONPEDUCA para Personal ODPE		Reporte	Reporte			15/08/20	16/12/20		1		1		1										3	
	3.3.2.17	Desarrollar y validar el Sistema de Rendición de Cuentas - SIRC		Reporte	Reporte			15/08/20	19/04/21		1		1		1		1		1						5	
	3.3.2.18	Desarrollar y validar el Sistema de Comisiones de Servicio - COMSER		Reporte	Reporte			15/08/20	19/04/21		1		1		1		1		1						5	
	3.3.2.19	Adecuar y validar el Sistema de Escrutinio Automatizado - SEA versión capacitación.		Reporte	Reporte			15/08/20	14/12/20		1	1	1	1	1										5	
	3.3.2.20	Adecuar y validar el Sistema de Cómputo de Resultados Electorales S-CORE.		Reporte	Reporte			15/08/20	04/04/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1						9	
	3.3.2.21	Adecuar y validar el Sistema de Escrutinio Automatizado - SEA versión Simulacro.		Reporte	Reporte			08/12/20	02/03/21						1	1	1	1							4	
	3.3.2.22	Realizar la generación del software SEA versión de Simulacro en presencia de JNE		Reporte	Reporte			01/03/21	01/03/21								1								1	
	3.3.2.23	Adecuar y validar el Sistema de Escrutinio Automatizado - versión Jornada Electoral.		Reporte	Reporte			15/02/21	16/03/21								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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	3.3.2.24	Realizar la generación del software SEA para la Jornada Electoral en presencia de JNE		Reporte	Reporte			15/03/21	15/03/21								1							1	
	3.3.2.25	Entregar a la SG el software del SEA versión beta para el JNE.		Reporte	Documento			11/02/21	11/02/21							1								1	
	3.3.2.26	Identificar necesidades y realizar investigación de nuevas tecnologías seguras para su implementación en las STVE y las que apoyan al desarrollo de las actividades electorales.		Reporte	Documento			03/08/20	31/05/21		1		1		1		1		1					5	
	3.3.2.27	Realizar las coordinaciones para la habilitación administración de la Sala para Demostración de las STVE y de su Código Fuente.		Reporte	Documento			14/12/20	31/03/21							1								1	
	3.3.2.28	Realizar las coordinaciones para la habilitación administración de la Sala de Personeros y Observadores.		Reporte	Documento			01/04/21	31/05/21									1						1	
AO84	3.3.3	ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para capacitación	150101			5%																			1
	3.3.3.1	Realizar preparación (revisión, clonación, pruebas QA y lacrado) de equipos informáticos electorales (SEA) para capacitación centralizada y descentralizada		Reporte	Reporte			02/01/21	23/01/21						1									1	
	3.3.3.2	Preparar, personalizar y control de calidad de dispositivos para capacitación		Reporte	Reporte			02/01/21	23/01/21						1									1	
	3.3.3.3	Entregar equipos para capacitación centralizada para personal de ONPE.		Reporte	Reporte			02/01/21	11/01/21						1									1	
	3.3.3.4	Entregar equipos informáticos electorales (SEA) y dispositivos a la GGE para Talleres de personal de las ODPE, Capacitación de actores electorales y Jornadas de capacitación.		Reporte	Documento			12/01/21	23/01/21						1									1	
AO85	3.3.4	ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para simulacro del Sistema de Cómputo Electoral.	150101			2%																			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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	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			06/01/21	05/03/21							1	1	1						3	
	3.3.4.2	Preparar, personalizar y control de calidad de dispositivos para simulacro		Reporte	Reporte			25/02/21	05/03/21								1							1	
	3.3.4.3	Entregar a la GGE, equipos informáticos electorales (SEA) y dispositivos para el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral		Reporte	Documento			01/03/21	05/03/21								1							1	
AO86	3.3.5	ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para sufragio	150101			5%																			1
	3.3.5.1	Realizar la preparación (revisión, clonación, pruebas QA y lacrado) de equipos informáticos electorales del SEA para Sufragio		Reporte	Reporte			08/01/21	03/04/21							1	1	1	1					4	
	3.3.5.2	Preparar, personalizar y control de calidad de dispositivos para sufragio		Reporte	Reporte			06/03/21	03/04/21									1	1					2	
	3.3.5.3	Entregar a la GGE, equipos informáticos electorales del SEA y dispositivos para Sufragio para Provincia		Reporte	Documento			15/03/21	21/03/21									1						1	
	3.3.5.4	Entregar a la GGE, equipos informáticos electorales del SEA y dispositivos para Sufragio para Lima Metropolitana y Callao		Reporte	Documento			21/03/21	03/04/21									1	1					2	
AO87	3.3.6	ACTIVIDAD: Mantenimiento y soporte informático	150101			5%																			1
	3.3.6.1	Realizar el mantenimiento de equipos SEA		Reporte	Reporte			16/01/21	15/03/21									1						1	
	3.3.6.2	Preparar configurar equipos informáticos y soporte técnico informático para talleres centralizados		Reporte	Reporte			13/12/20	20/02/21						1	1	1							3	
	3.3.6.3	Implementar, administrar, monitorear, evaluar y realizar cierre de la plataforma electoral		Reporte	Reporte			03/08/20	30/05/21				1		1		1			1				5	



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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	3.3.6.4	Realizar la administración y atención a los requerimiento e incidentes de los servicios de TI Electorales		Reporte	Reporte			03/08/20	30/05/21			1		1		1		1						5	
	3.3.6.5	Elaborar documentos para la planificación, implementación, lineamientos de seguridad tecnológica del proceso electoral		Reporte	Reporte			03/08/20	30/05/21			1		1		1		1						5	
	3.3.6.6	Realizar el seguimiento al cumplimiento y a la ejecución de los servicios de la plataforma tecnológica electoral		Reporte	Reporte			03/08/20	30/05/21			1		1		1		1						5	
	3.3.6.7	Realizar pases a producción y controles de cambio de las aplicaciones electores		Reporte	Reporte			11/12/20	30/05/21							1		1		1				3	
	3.3.6.8	Realizar el soporte a los aplicativos electorales		Reporte	Reporte			29/01/21	11/04/21							1	1	1	1					4	
	3.3.6.9	Gestionar la mesa de ayuda por proceso electoral		Reporte	Reporte			15/03/21	29/04/21									1	1					2	
	3.3.6.10	Realizar mantenimiento , implementación en nube, validación de la página web de Presentación de Resultados y soporte de carga		Reporte	Reporte			15/08/20	10/04/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1					9	
	3.3.6.11	Realizar el mantenimiento y validación del Monitoreo de integración de soluciones electorales MISE		Reporte	Reporte			07/12/20	04/03/21							1	1	1	1					4	
	3.3.6.12	Realizar Mantenimiento y Soporte de la aplicación Capacitación Virtual para Actores Electorales		Reporte	Reporte			11/02/21	26/04/21									1		1				2	
	3.3.6.13	Realizar Mantenimiento y Soporte de la aplicación ONPEEDUCA para Personal ODPE		Reporte	Reporte			17/12/20	26/04/21							1		1		1				3	
	3.3.6.14	Realizar Mantenimiento y Soporte de la aplicación Sistema de Rendición de Cuentas - SIRC		Reporte	Reporte			20/04/21	30/05/21										1	1				2	
	3.3.6.15	Realizar Mantenimiento y Soporte de la aplicación Sistema de Comisiones de Servicio - COMSER		Reporte	Reporte			20/04/21	30/05/21										1	1				2	
AO88	3.3.7	ACTIVIDAD: Seguridad de la Información	150101			2%																			1
	3.3.7.1	Realizar y gestionar la aprobación del Plan de Contingencia de TI para el proceso electoral		Plan	Documento			25/02/21	15/03/21									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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	3.3.7.2	Ejecutar pruebas de escenarios de Contingencia de TI		Reporte	Reporte			25/03/21	08/04/21								1	1						2	
	3.3.7.3	Evaluar el Plan de Contingencia de TI para el proceso electoral		Reporte	Proveído			12/04/21	05/05/21									1						1	
	3.3.7.4	Elaborar y gestionar la aprobación del Plan de Ciberseguridad para el proceso electoral		Plan	Documento			16/11/20	11/01/21						1									1	
	3.3.7.5	Evaluar el Plan de Contingencia de TI para el proceso electoral		Reporte	Proveído			19/04/21	30/04/21								1							1	
AO89	3.3.8	ACTIVIDAD: Implementación y gestión del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales	150101			5%																			1
	3.3.8.1	Elaborar y aprobar el Plan de Producción de Microformas Digitales de la ONPE		Plan	Resolución			01/09/20	30/09/20			1												1	
	3.3.8.2	Realizar la gestión y operación del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales en Centros de Cómputo y Sede Central.		Reporte	Reporte			25/03/21	15/05/21							1	1	1						3	
	3.3.8.3	Realizar el procesamiento de expediente de contratación de locadores de servicio.		Reporte	Reporte			01/10/20	15/05/21				1		1		1	1						5	
	3.3.8.4	Evaluar el Plan de Producción de Microformas Digitales de la ONPE		Reporte	Proveído			12/05/21	12/06/21									1	1					2	
	3.5	PROCESO:GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																							
AO94	3.5.2	ACTIVIDAD: Gestión Administrativa y Logística	150101			1%					0														1
	3.5.2.12	Gestionar y realizar el seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios de la GITE		Reporte	Reporte			03/08/20	30/05/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1					10	
						100%																			



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													
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 SUPERVISIÓN DE FONDOS PARTIDARIOS																								
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:	0105														
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal			13. Actividad Presupuestaria:			5005022. Población informada sobre el proceso electoral.			14. Presupuesto:	S/. 304,697.00														
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	
NºAO	Nº					18. Unidad de Medida	19. Sustento		20. Peso %	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY			JUN
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS																							
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																							
AO05	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado			150101			5%																	2
	1.1.5.10	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral				Formato	Reporte			01/10/20	31/07/21				4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
	II	PROCESOS OPERATIVOS.																							



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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL
	2.14	PROCESO: GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN, VERIFICACIÓN Y CONTROL DEMOCRÁTICO																						
AO71	2.14.1	ACTIVIDAD: Gestión del Portal Digital de Financiamiento	150101			10%																		1
	2.14.1.1	Realizar la revisión y validación de las solicitudes de registro de los medios de comunicación en el Portal Digital de Financiamiento.		Informe	Documento			01/12/20	15/12/20						1									1
	2.14.1.2	Realizar la revisión y validación de las ofertas de cobertura, tiempo y tarifas de los espacios de spots ofertados por los medios de comunicación.		Informe	Documento			01/12/20	15/12/20						1									1
	2.14.1.3	Realizar la revisión y validación de las opciones de transmisión elegidas por las organizaciones políticas en el Portal Digital de Financiamiento.		Informe	Documento			02/01/21	07/01/21						1									1
AO72	2.14.2	ACTIVIDAD: Transmisión de la propaganda electoral	150101			70%																		1
	2.14.2.1	Gestionar el requerimiento para la contratación de los medios de comunicación que transmitirán la propaganda electoral.		Informe	Documento			11/01/21	12/01/21						1									1
	2.14.2.2	Gestionar el requerimiento para la contratación del servicio monitoreo de la propaganda electoral.		Informe	Documento			12/01/21	13/01/21						1									1
	2.14.2.3	Capacitar a los asistentes de la propaganda electoral sobre las regulaciones de la propaganda electoral		Reporte	Reporte			01/02/21	03/02/21							1								1
	2.14.2.4	Transmitir la propaganda electoral de las organizaciones políticas.		Reporte	Documento			10/02/21	09/04/21							1	1	1						3
	2.14.2.5	Elaborar el informe de conformidad del servicio de monitoreo de la propaganda electoral		Informe	Documento			26/04/21	30/04/21								1							1
	2.14.2.6	Elaborar un informe consolidado de las conformidades emitidas por el servicio de propaganda brindado por los medios de comunicación.		Informe	Documento			03/05/21	31/05/21									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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO	
AO73	2.14.3	ACTIVIDAD: Verificación y control de las finanzas de las organizaciones políticas	150101			15%																			1	
	2.14.3.1	Capacitar a los auditores regionales sobre rendición de ingresos, aportes y gastos de campaña electoral de las organizaciones políticas y candidatos.		Reporte	Reporte			07/12/20	11/12/20						1										1	
	2.14.3.2	Capacitar a las organizaciones políticas y candidatos sobre rendición de ingresos, aportes y gastos de campaña electoral.		Reporte	Reporte			21/12/20	26/02/21						1	1	1								3	
	2.14.3.3	Realizar las actividades preparatorias para la publicación de la información financiera de ingresos, aportes y gastos de campaña electoral de las organizaciones políticas y candidatos en el sistema CLARIDAD.		Reporte	Reporte			04/01/21	30/04/21							1	1	1	1						4	
	2.14.3.4	Recibir y revisar la información financiera de ingresos y gastos de campaña electoral de los organizaciones políticas y candidatos.		Reporte	Reporte			01/04/21	31/07/21									1	1	1	1				4	
	2.14.3.5	Registrar, analizar y publicar en el sistema CLARIDAD la información financiera de ingresos y gastos de campaña electoral de las organizaciones políticas y candidatos.		Reporte	Reporte			03/05/21	31/07/21										1	1	1				3	
						100%																				



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									
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 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:				0102											
12. Categoría Presupuestaria:		0125 Programa Presupuestal				13. Actividad Presupuestaria:				5005020. Procesos electorales y consultas planificados.				14. Presupuesto:				S/. 17,324,986.00											
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		JUL	AGO	SEP	OCT					NOV
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS																											
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																											
AO03	1.1.3	ACTIVIDAD: Gestión del presupuesto				150101					3%																		1
	1.1.3.5	Elaborar y presentar el presupuesto analítico y remitir a la GPP.						Reporte			Documento				11/11/20		11/12/20											1	
	1.1.3.9	Solicitar la primera habilitación de fondos para la ODPE.						Memorando			Documento				04/01/21		04/01/21											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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	1.1.3.11	Solicitar la segunda habilitación de fondos para la ODPE.		Memorando	Documento			26/02/21	04/03/21								1							1	
AO04	1.1.4	ACTIVIDAD: Planificación operativa	150101			35%																			1
	1.1.4.6	Elaborar la propuesta y aprobar el Plan de Acción de ETLV.		Plan	Resolución			11/08/20	13/11/20					1										1	
	1.1.4.7	Elaborar la propuesta y aprobar el Plan de Acción modelo de las ODPE.		Plan	Resolución			04/11/20	20/11/20					1										1	
	1.1.4.8	Elaborar el cronograma de actividades distritales y distribuir a la ODPE.		Cronograma	Documento			25/01/21	27/01/21						1									1	
	1.1.4.9	Elaborar y enviar Instrucciones operativas para: sorteo de miembros de mesa, Verificación de LV, despliegue y repliegue y Jornada Electoral.		Reporte	Reporte			26/01/21	30/04/21						1	1	1	1						4	
	1.1.4.10	Organizar y/o ejecutar reuniones de coordinación con Jefes y/o Coordinadores Administrativos		Reporte	Documento			20/01/21	30/04/21							1	1	1						3	
AO05	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado	150101			10%																			2
	1.1.5.12	Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la GOECOR.		Informe	Documento			07/10/20	28/04/21					1	1	1	1	1	1					7	
	1.1.5.13	Implementar los medios necesarios para realizar el seguimiento presupuestal a las ODPE.		Informe	Documento			02/12/20	23/12/20						1									1	
	1.1.5.14	Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de las ODPE-RAP		Reporte	Documento			26/01/21	14/05/21							1	1	1	1					4	
	1.1.5.15	Efectuar el seguimiento y elaborar el informe de las transferencias de partidas solicitadas por la ODPE.		Reporte	Documento			26/01/21	28/05/21							1	1	1	1					4	
	1.1.5.18	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Reporte			03/08/20	30/07/21		1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		45	
AO06	1.1.6	ACTIVIDAD: Monitoreo y control descentralizado	150101			15%																			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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	1.1.6.1	Implementar los medios necesarios para realizar la supervisión de las ODPE.		Informe	Documento			05/01/21	30/04/21									1						1	
	1.1.6.2	Supervisar las ODPE y presentar informe.		Informe	Documento			20/01/21	14/05/21										1					1	
	1.1.6.3	Implementar el monitoreo del plan de acción a través del SGP.		Informe	Documento			02/12/20	25/01/21						1									1	
	1.1.6.4	Monitorear y sistematizar semanalmente el avance del Plan de Acción de las ODPE.		Reporte	Documento			26/01/21	03/05/21						1	4	5	4	1					15	
	1.1.6.5	Efectuar la revisión y cierre del reporte final de tareas del Plan de Acción en el SGP.		Reporte	Documento			02/02/21	17/05/21										1					1	
	1.1.6.6	Monitorear e informar las actividades de las ORC (Soporte ORC).		Reporte	Documento			20/01/21	23/04/21							1	1	1						3	
	1.1.6.7	Monitorear las actividades electorales (hitos claves) a través del Centro de Soporte de la GOECOR.		Reporte	Reporte			06/01/21	30/04/21						4	4	5	4						17	
	1.1.6.8	Elaborar el Informe final del Centro de Soporte de la GOECOR.		Informe	Documento			04/05/21	07/05/21										1					1	
AO07	1.1.7	ACTIVIDAD: Evaluación centralizada	150101			2%																			2
	1.1.7.1	Elaborar las instrucciones y formatos (encuestas) para la evaluación del proceso electoral.		Reporte	Documento			02/02/21	02/04/21									1						1	
	1.1.7.2	Sistematizar y analizar la información resultante de la aplicación de encuestas y presentar informe.		Reporte	Documento			21/04/21	28/05/21										1					1	
	1.1.7.3	Elaborar el informe de evaluación de la ejecución presupuestal de las ODPE.		Reporte	Documento			19/05/21	26/05/21										1					1	
	1.1.7.4	Elaborar el informe de evaluación de la ejecución presupuestal de la GOECOR.		Reporte	Documento			13/01/21	28/04/21							1	1	1						3	
	1.1.7.5	Elaborar el informe de evaluación del Plan de Acción de las ODPE.		Reporte	Documento			03/05/21	11/06/21											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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
AO08	1.1.8	ACTIVIDAD: Evaluación descentralizada	150101			1%																			2
	1.1.8.3	Evaluar desempeño del Jefe de la ODPE.		Memorando	Documento			02/06/21	09/06/21											1				1	
	1.2	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN																							
AO10	1.2.2	ACTIVIDAD: Seguimiento y control descentralizado de los procesos de gestión del Sistema de Gestión de la Calidad	150101			2%																			2
	1.2.2.1	Revisar y actualizar los procedimientos del SGC relacionados al proceso electoral.		Reporte	Documento			03/08/20	30/11/20		1	1	1	1										4	
	1.2.2.2	Efectuar la actualización de documentos de gestión según corresponda.		Reporte	Documento			26/01/21	26/03/21							1	1	1						3	
	1.2.2.3	Elaborar matriz de riesgo de las ODPE.		Informe	Documento			04/11/20	16/11/20					1										1	
	1.2.2.4	Efectuar el seguimiento al tratamiento de la matriz riesgos.		Reporte	Documento			20/01/21	30/04/21							1	1	1	1					4	
	1.2.2.5	Brindar asistencia técnica a las ODPE en temas de auditoria del SGC.		Reporte	Documento			02/02/21	23/04/21									1						1	
	II	PROCESOS OPERATIVOS.																							
	2.1	PROCESO:CONFORMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE MESAS DE SUFRAGIO A LOCALES DE VOTACIÓN																							
AO17	2.1.1	ACTIVIDAD: Búsqueda y verificación de los locales de votación	150101			3%																			1
	2.1.1.1	Solicitar y recibir la información de la verificación de los locales de votación en gabinete, a través de terceros.		Reporte	Documento			14/09/20	20/11/20				1	1	1									3	
	2.1.1.2	Confirmar uso de los locales de votación		Reporte	Documento			04/11/20	25/11/20					1										1	
AO18	2.1.2	ACTIVIDAD: Conformación de mesas de sufragio	150101			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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	2.1.2.3	Comunicar a la GPP la relación de locales de votación.		Reporte	Documento			10/01/21	11/01/21							1								1	
	2.1.2.5	Realizar previamente la validación a la propuesta de electores asignados a LV		Reporte	Reporte			14/01/21	15/01/21							1								1	
	2.1.2.8	Elaborar el informe validado por los JODPE respecto a la conformación de mesas.		Informe	Documento			08/02/21	10/02/21							1								1	
AO19	2.1.3	ACTIVIDAD: Revisión y validación de los locales de votación, maestro de mesas y croquis en las ODPE.	150101			1%																			1
	2.1.3.1	Elaborar la "Lista de Mesa por Local".		Memorando	Documento			10/01/21	11/01/21							1								1	
	2.1.3.2	Revisar y proporcionar a los JODPE la relación de locales de votación.		Reporte	Documento			04/01/21	08/01/21							1								1	
	2.1.3.3	Registrar el formato con datos preliminares del maestro de mesas y remitir a la ODPE.		Reporte	Formato			20/01/21	15/02/21								1							1	
	2.1.3.5	Recibir información validada del maestro de mesa y remitir el croquis a la GITE y OSDN, y el maestro de mesas definitivo a la GITE, GGE y GPP.		Memorando	Documento			16/02/21	18/02/21								1							1	
AO20	2.1.4	ACTIVIDAD: Asignación y Reasignación de mesas de sufragio a los locales de votación.	150101			1%																			1
	2.1.4.2	Comunicar a la GPP y a GITE la modificación de locales de votación.		Memorando	Documento			10/03/21	10/04/21								1	1						2	
	2.2	PROCESO: DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE MESA																							
AO22	2.2.2	ACTIVIDAD: Sorteo de miembros de mesa	150101			1%																			1
	2.2.2.2	Enviar a la GCRC el acta del sorteo de miembros de mesa.		Memorando	Documento			29/01/21	30/01/21							1								1	
	2.4	PROCESO: CAPACITACIÓN DE PERSONAL ODPE/ONPE Y ACTORES ELECTORALES																							



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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
AO40	2.4.2	ACTIVIDAD: Capacitación a Actores Electorales y Jornadas de Capacitación.	150101			2%																			1
	2.4.2.1	Consolidar la relación de locales de votación para las jornadas de capacitación presencial.		Informe	Documento			22/02/21	26/02/21							1								1	
	2.4.2.2	Solicitar a la GCRC, la difusión en la web de locales para las Jornadas de Capacitación presencial y comunicar a la GIEE y GITE		Memorando	Documento			26/02/21	26/02/21							1								1	
	2.5	PROCESO: HABILITACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DESCENTRALIZADAS, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.																							
AO42	2.5.2	ACTIVIDAD: Desplazamiento del personal a las sedes ODPE.	150101			1%																			1
	2.5.2.1	Efectuar el seguimiento al desplazamiento de los JODPE a sus respectivas circunscripciones		Reporte	Reporte			11/01/21	13/01/21						1									1	
AO45	2.5.5	ACTIVIDAD: Activación de claves de acceso	150101			1%																			1
	2.5.5.1	Solicitar a las gerencias creación de claves y acceso a sistemas y equipos informáticos, correo electrónico, certificados digitales, fotocheck, declaración de bienes y rentas, entre otros, para el personal de la GOECOR y ODPE.		Memorando	Documento			29/12/20	08/01/21						1									1	
	2.5.5.2	Verificar el acceso del personal de las ODPE a las herramientas informáticas institucionales a través de las claves proporcionadas por la sede central. (Correo, EVA, SGP, INTRANET, SGD).		Reporte	Reporte			13/01/21	28/01/21						1									1	
	2.7	PROCESO: DESPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL																							
AO53	2.7.1	ACTIVIDAD: Actividades previas para el despliegue y repliegue del material electoral y equipos informáticos electorales (SEA).	150101			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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO	
	2.7.1.1	Elaborar y enviar a la ODPE los Términos de Referencia (Modelo) para el servicio de despliegue y repliegue del material de sufragio.		Memorando	Documento			17/02/21	20/02/21								1								1	
	2.9	PROCESO: JORNADA ELECTORAL																								
AO61	2.9.1	ACTIVIDAD: Coordinaciones previas a la Jornada electoral	150101			1%																				1
	2.9.1.1	Desarrollar "Pruebas de ingreso de información al SIDE Web" para el monitoreo a la jornada electoral y elaborar informe.		Reporte	Documento			22/03/21	05/04/21									1							1	
AO63	2.9.3	ACTIVIDAD: Asistencia técnica en el desarrollo de la Jornada Electoral	150101			4%																				1
	2.9.3.1	Elaborar el reporte de la jornada electoral.		Formato	Formato			11/04/21	13/04/21									1							1	
	2.9.3.2	Brindar apoyo y asistencia técnica en la recepción de actas y mesas de sufragio del extranjero.		Reporte	Documento			10/04/21	12/04/21									1							1	
	2.11	PROCESO: CIERRE DE LAS ODPE, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.																								
AO67	2.11.2	ACTIVIDAD: Conformidad de la Gestión de las ODPE (Entrega de documentos, materiales electorales y equipos informáticos)	150101			3%																				1
	2.11.2.1	Otorgar conformidad (SGORED) en el ámbito de su competencia y remitir a la GOECOR.		Informe	Documento			03/05/21	15/06/21															1		1
	2.11.2.2	Requerir conformidades a otros órganos: GAD, GGE y GCPH.		Reporte	Documento			02/06/21	04/06/21															1		1
	2.11.2.4	Otorgar conformidad final en el ámbito de su competencia y remitir a la GAD.		Memorando	Documento			15/06/21	30/06/21															1		1
	III	PROCESOS DE SOPORTE																								



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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL
	3.1	PROCESO: GESTIÓN DEL POTENCIAL HUMANO																						
A074	3.1.1	ACTIVIDAD: Selección y contratación de los Jefes y Coordinadores Administrativos ODPE	150101			1%																		1
	3.1.1.1	Elaborar y remitir GG la propuesta de designación de comité para la selección de los JODPE y Coordinadores Administrativos de las ODPE.		Informe	Documento			23/09/20	23/09/20			1											1	
	3.1.1.8	Elaborar propuesta de asignación de circunscripción a JODPE		Informe	Documento			20/12/20	22/12/20					1									1	
A077	3.1.4	ACTIVIDAD: Solicitud y seguimiento a la contratación del personal de Sede Central (locadores) y personal ODPE.	150101			2%																	1	
	3.1.4.5	Elaborar y tramitar de pedido de servicio de la contratación de JODPE y CAODPE.		Pedido de servicio	Documento			02/12/20	04/12/20					1									1	
	3.1.4.6	Solicitar a la GCPH la suscripción de contrato del JODPE y CAODPE de la ODPE.		Memorando	Documento			10/12/20	14/12/20					1									1	
	3.1.4.7	Elaborar los Términos de Referencia del personal de apoyo a la GOECOR.		Reporte	Documento			03/08/20	12/03/21				1			1							2	
	3.1.4.8	Elaborar pedidos de servicio de personal de apoyo de la GOECOR		Reporte	Documento			27/08/20	25/11/20				1										1	
	3.1.4.9	Elaborar los Términos de Referencia y las fechas de contrato del personal de las ODPE.		Reporte	Documento			11/12/20	28/12/20					1									1	
	3.1.4.10	Solicitar la contratación del personal GOECOR.		Reporte	Documento			06/01/21	22/01/21						1								1	
A079	3.1.6	ACTIVIDAD: Gestión de pago de remuneraciones y entrega de constancias	150101			1%																	1	
	3.1.6.2	Efectuar el trámite de expedientes de pago del personal locador GOECOR.		Reporte	Documento			30/09/20	30/07/21			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11	



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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL
	3.3	PROCESO: GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN																						
AO82	3.3.1	ACTIVIDAD: Gestión y control para la implementación de soluciones tecnológicas	150101			1%																		1
	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		03/08/20	28/04/21		1	1	1	1	1				1					6	
	3.5	PROCESO:GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																						
AO93	3.5.1	ACTIVIDAD: Gestión Financiera	150101			2%																		1
	3.5.1.1	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		07/01/21	16/04/21									1						1	
	3.5.1.2	Registrar en la base de datos, la rendición de viáticos de personal GOECOR que viaja en comisión de servicio.		Reporte	Documento		03/02/21	28/04/21									1						1	
AO94	3.5.2	ACTIVIDAD: Gestión Administrativa y Logística	150101			3%																		1
	3.5.2.6	Solicitar las características y las dimensiones para el alquiler de los ambientes de las sede ODPE.		Memorando	Documento		15/10/20	15/10/20				1											1	
	3.5.2.7	Determinar características y comunicar a las ODPE, los Términos de Referencia para el alquiler del local de la ODPE.		Reporte	Documento		18/11/20	14/12/20					1										1	
	3.5.2.8	Elaborar y entregar a los JODPE los Términos de Referencia para equipos de cómputo y mobiliarios, Internet y otros.		Reporte	Reporte		21/12/20	08/01/21						1									1	
	3.5.2.9	Preparar y entregar a los JODPE, los Kits de materiales de oficina para el inicio de las actividades en la ODPE.		Reporte	Documento		05/01/21	08/01/21						1									1	
	3.5.2.10	Elaborar pedidos de bienes y servicios de la GOECOR.		Reporte	Documento		27/08/20	30/03/21			1	1	1	1	1	1	1						7	



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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	3.5.2.11	Comunicar a las ODPE, de corresponder, los Términos de Referencia para el alquiler del local de la ODPE.		Memorando	Documento			04/01/21	06/01/21							1								1	
	3.5.2.16	Solicitar a la GAD y efectuar el seguimiento a la transferencia y devolución de muebles y equipos para personal de la ODPE (Lima Metropolitana y el Callao)		Informe	Documento			06/01/21	30/04/21									1						1	
	3.5.2.17	Realizar la transferencia de muebles de la ORC a las ODPE que corresponda y seguimiento a la devolución de los mismos.		Informe	Documento			06/01/21	30/04/21									1						1	
	3.6	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL																							
AO97	3.6.1	ACTIVIDAD: Gestión documental interna y externa vinculada al proceso electoral	150101			2%																			1
	3.6.1.1	Revisar y remitir el listado de actas y formatos a utilizar por las ODPE.		Reporte	Documento			12/01/21	15/01/21							1								1	
	3.6.1.2	Brindar asesoría técnica a la ODPE en la organización del acervo documentario.		Reporte	Documento			03/02/21	15/05/21										1					1	
	3.6.1.3	Brindar atención a petitorios, consultas y denuncias de los ciudadanos y personal de la ODPE.		Reporte	Documento			26/01/21	07/05/21										1					1	
	3.6.1.4	Revisar y dar conformidad al acervo documentario de las ODPE		Reporte	Documento			15/05/21	15/06/21										1	1				2	
						100%																			



5.18 OFICINA DESCENTRALIZADA DE PROCESOS ELECTORALES

	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:	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.																								
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:												
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal				13. Actividad Presupuestaria:				5005020. Procesos electorales y consultas planificados.				14. Presupuesto:				S/.								
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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR			MAY
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS																							
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																							
AO05	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado				150101																		2	
	1.1.5.19	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral					Formato	Reporte			15/01/21	30/04/21						1	4	4	4				13



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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
AO08	1.1.8	ACTIVIDAD: Evaluación descentralizada	150101																						2
	1.1.8.1	Evaluar el plan de acción de la ODPE y presentar informe.		Reporte	Documento			13/04/21	28/04/21								1							1	
	1.3	PROCESO: GESTIÓN DE LA IMAGEN CORPORATIVA Y COMUNICACIONES																							
AO13	1.3.3	ACTIVIDAD: Organización y ejecución de actividades de difusión del proceso	150101																						1
	1.3.3.17	Difundir actividades electorales en las ODPE.		Reporte	Documento			22/01/21	25/04/21								1							1	
	1.3.3.18	Publicar el cartel de candidatos, locales de votación y mesas de sufragio		Reporte	Documento			26/03/21	04/04/21								1	1						2	
	II	PROCESOS OPERATIVOS.																							
	2.1	PROCESO:CONFORMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE MESAS DE SUFRAGIO A LOCALES DE VOTACIÓN																							
AO19	2.1.3	ACTIVIDAD: Revisión y validación de los locales de votación, maestro de mesas y croquis en las ODPE.	150101																						1
	2.1.3.4	Verificar y/o validar los locales de votación y maestro de mesa.		Informe	Documento			29/01/21	18/02/21								1							1	
AO20	2.1.4	ACTIVIDAD: Asignación y Reasignación de mesas de sufragio a los locales de votación.	150101																						1
	2.1.4.1	Efectuar y registrar, de corresponder, la reasignación de mesas a locales de votación.		Reporte	Documento			03/03/21	09/04/21								1							1	
	2.2	PROCESO: DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE MESA																							
AO22	2.2.2	ACTIVIDAD: Sorteo de miembros de mesa	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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	2.2.2.1	Organizar y ejecutar el Sorteo de Miembros de Mesa.		Reporte	Documento			20/01/21	29/01/21							1								1	
AO23	2.2.3	ACTIVIDAD: Publicación de la lista de miembros de mesa sorteados.	150101																						1
	2.2.3.1	Publicar, en el término de distancia, la Lista de miembros de mesa provisional para tachas y Lista de miembros de mesa definitiva		Reporte	Documento			29/01/21	21/02/21							1								1	
AO24	2.2.4	ACTIVIDAD: Trámite y procesamiento de tachas, excusas, justificaciones y exclusiones de oficio al cargo de miembros de mesa	150101																						1
	2.2.4.1	Efectuar el trámite y procesamiento de tachas al cargo de miembros de mesa		Reporte	Documento			29/01/21	14/02/21							1								1	
	2.2.4.3	Realizar el trámite y procesamiento de excusas, justificaciones y exclusiones al cargo de miembros de mesa		Reporte	Documento			05/02/21	09/04/21								1							1	
AO25	2.2.5	ACTIVIDAD: Entrega de credenciales de los miembros de mesa	150101																						1
	2.2.5.4	Efectuar el seguimiento a la descarga desde la página web institucional de las credenciales al cargo de miembro de mesa y otras modalidades de entrega.		Reporte	Documento			16/02/21	10/04/21							1	1	1						3	
	2.3	PROCESO: PRODUCCIÓN, ENSAMBLAJE Y DESPLIEGUE DEL MATERIAL DE CAPACITACIÓN Y SIMULACRO																							
AO36	2.3.11	ACTIVIDAD: Ensamblaje y despliegue del material electoral para Talleres de capacitación de personal ODPE y Capacitaciones de actores electorales.	150101																						1
	2.3.11.6	Distribuir el material electoral de SEA/Convencional para las Capacitaciones de actores electorales.		Reporte	Documento			13/02/21	23/02/21							1								1	
AO37	2.3.12	ACTIVIDAD: Ensamblaje y despliegue del material electoral para las Jornadas de capacitación.	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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	2.3.12.6	Distribuir el material electoral de SEA/Convencional para las Jornadas de capacitación de las ODPE		Reporte	Documento			16/03/21	03/04/21								1	1						2	
AO38	2.3.13	ACTIVIDAD: Ensamblaje y despliegue del material Electoral para el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral.	150101																						1
	2.3.13.6	Distribuir el material electoral de SEA/Convencional para el simulacro del sistema de cómputo electoral.		Reporte	Documento			25/03/21	03/04/21								1							1	
	2.4	PROCESO: CAPACITACIÓN DE PERSONAL ODPE/ONPE Y ACTORES ELECTORALES																							
AO39	2.4.1	ACTIVIDAD: Capacitación de personal ONPE y ODPE	150101																						1
	2.4.1.4	Organizar, de corresponder, la capacitación semi presencial y presencial sobre procesos vinculados a la jornada electoral.		Reporte	Documento			15/01/21	09/04/21								1							1	
AO40	2.4.2	ACTIVIDAD: Capacitación a Actores Electorales y Jornadas de Capacitación.	150101																						1
	2.4.2.3	Capacitar a actores electorales, efectuar el seguimiento a la capacitación virtual y ejecutar las jornadas de capacitación.		Reporte	Documento			25/02/21	10/04/21								1	1						2	
	2.5	PROCESO: HABILITACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DESCENTRALIZADAS, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.																							
AO43	2.5.3	ACTIVIDAD: Habilitación e instalación de Oficinas descentralizadas (ODPE, oficina distrital y oficinas de centros poblados).	150101																						1
	2.5.3.1	Gestionar la contratación, habilitación, instalación de las ODPE		Reporte	Documento			12/01/21	10/02/21								1							1	
	2.5.3.2	Efectuar la búsqueda, contratación, habilitación de local de las sedes distritales /CCPP e iniciar actividades.		Reporte	Documento			29/01/21	14/02/21								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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
AO44	2.5.4	ACTIVIDAD: Habilitación y acondicionamiento del Centro de Cómputo	150101																						1
	2.5.4.3	Realizar la verificación y control a la implementación del Centro de Cómputo.		Reporte	Documento			01/02/21	24/03/21								1							1	
	2.7	PROCESO: DESPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL																							
AO53	2.7.1	ACTIVIDAD: Actividades previas para el despliegue y repliegue del material electoral y equipos informáticos electorales (SEA).	150101																						1
	2.7.1.2	Ejecutar actividades previas para el despliegue y repliegue del material electoral y equipos informáticos electorales (SEA). .		Reporte	Documento			16/02/21	28/03/21								1							1	
	2.7.1.3	Organizar y efectuar, de corresponder, la verificación pública del material electoral en las instalaciones de la ODPE y/o la GGE.		Reporte	Documento			17/03/21	07/04/21									1						1	
AO54	2.7.2	ACTIVIDAD: Despliegue de material electoral para sufragio	150101																						1
	2.7.2.4	Desplegar el material electoral para sufragio desde las ODPE a los locales de votación y efectuar el seguimiento al despliegue del material electoral desde los almacenes de la GGE a los locales de votación.		Reporte	Documento			28/03/21	10/04/21									1						1	
	2.8	PROCESO: SISTEMA DE COMPUTO ELECTORAL																							
AO57	2.8.1	ACTIVIDAD: Pruebas internas y Simulacro del Sistema de Cómputo de Resultados	150101																						1
	2.8.1.6	Organizar las pruebas internas del Sistema de Cómputo Electoral.		Reporte	Documento			25/03/21	08/04/21									1						1	
AO58	2.8.2	ACTIVIDAD: Procesamiento, transmisión y publicación de los Resultados Electorales	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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	2.8.2.2	Organizar, ejecutar y transmitir la puesta a cero en las ODPE		Reporte	Documento			09/04/21	11/04/21									1						1	
	2.8.2.4	Procesar y transmitir los resultados e imágenes de actas electorales y resoluciones en la ODPE		Reporte	Documento			11/04/21	26/04/21									1						1	
AO59	2.8.3	ACTIVIDAD: Gestión de resoluciones electorales del JEE y JNE.	150101																						1
	2.8.3.1	Efectuar la entrega actas electorales al JEE (emparejamiento de actas) y gestionar actas observadas		Reporte	Documento			11/04/21	26/04/21									1						1	
AO60	2.8.4	ACTIVIDAD: Gestión de la información de omisos	150101																						1
	2.8.4.1	Registrar omisos al cargo de miembro de mesa y a la votación.		Reporte	Documento			13/04/21	24/04/21									1						1	
	2.9	PROCESO: JORNADA ELECTORAL																							
AO62	2.9.2	ACTIVIDAD: Acondicionamiento de los locales de votación	150101																						1
	2.9.2.1	Acondicionar y devolver los locales de votación y reportar el desarrollo de la Jornada Electoral		Reporte	Documento			07/04/21	12/04/21									1						1	
	2.10	PROCESO: REPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL																							
AO65	2.10.2	ACTIVIDAD: Repliegue de documentos, material electoral y equipos informáticos electorales desde las sedes de las ODPE Provincias hacia el local de la GGE	150101																						1
	2.10.2.1	Efectuar el repliegue desde los locales de votación hasta la sede ODPE y entrega de documentos		Reporte	Documento			11/04/21	18/04/21									1						1	
	2.10.2.2	Entregar documentos, material electoral, equipos informáticos electorales y dispositivos al comisionado de GGE. (Lima y provincia)		Reporte	Documento			11/04/21	30/04/21									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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	2.10.2.3	Recibir los documentos electorales de las Oficinas Consulares.		Reporte	Documento			11/04/21	14/04/21									1						1	
	2.10.2.4	Entregar actas electorales desde la ODPE al JEE y/o JNE.		Reporte	Documento			16/04/21	22/04/21									1						1	
	2.10.2.5	Efectuar el repliegue de EIE (SEA) y materiales de capacitación desde la sede distrital/ local de votación a la sede ODPE (provincia) y/o seguimiento de la devolución al comisionado de GGE (Lima)		Reporte	Documento			09/04/21	14/04/21									1						1	
	2.11	PROCESO: CIERRE DE LAS ODPE, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.																							
AO66	2.11.1	ACTIVIDAD: Cierre de las Oficinas Distritales, Oficinas de Centro Poblado, Centro de Cómputo y Oficinas descentralizadas	150101																						1
	2.11.1.1	Deshabilitar la Oficina Distrital / Centro Poblado, Centro de cómputo y Oficinas Descentralizadas.		Reporte	Documento			10/04/21	30/04/21									1						1	
	2.12	PROCESO: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN DEMOCRATICA																							
AO69	2.12.2	ACTIVIDAD: Ejecución de talleres de educación electoral	150101																						1
	2.12.2.3	Ejecutar talleres de educación electoral		Reporte	Documento			02/03/21	15/04/21									1						1	
	III	PROCESOS DE SOPORTE																							
	3.1	PROCESO: GESTIÓN DEL POTENCIAL HUMANO																							
AO75	3.1.2	ACTIVIDAD: Selección y contratación de Coordinadores de Local de Votación	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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	3.1.2.5	Apoyar al Comité de Selección de Personal y contratar a los Coordinadores de local de votación.		Reporte	Documento			01/02/21	26/03/21								1							1	
AO76	3.1.3	ACTIVIDAD: Selección y Contratación del personal que prestará servicios en las ODPE	150101																						1
	3.1.3.21	Ejecutar la selección y contratación del personal ODPE.		Reporte	Documento			14/01/21	25/03/21						1	1	1							3	
AO79	3.1.6	ACTIVIDAD: Gestión de pago de remuneraciones y entrega de constancias	150101																						1
	3.1.6.3	Preparar la nómina para el pago de las retribuciones y efectuar pago de las retribuciones a los locadores de servicio.		Reporte	Documento			20/01/21	29/04/21						1	1	1							3	
	3.1.6.4	Efectuar el seguimiento a la generación, entrega y/o descarga de la Constancia de Prestación de Servicios ODPE.		Reporte	Documento			15/04/21	30/04/21								1							1	
	3.2	PROCESO: GESTIÓN DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO																							
AO81	3.2.1	ACTIVIDAD: Atención de consultas del proceso	150101																						1
	3.2.2.4	Recibir la queja y/o reclamación presentada en la ODPE.		Reporte	Documento			03/02/21	25/04/21							1	1	1						3	
	3.3	PROCESO: GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN																							
AO84	3.3.3	ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para capacitación	150101																						1
	3.3.3.9	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) para Capacitación de actores electorales.		Reporte	Documento			13/02/21	23/02/21							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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	3.3.3.13	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) para las jornadas de capacitación de las ODPE		Reporte	Documento			16/03/21	03/04/21									1						1	
AO85	3.3.4	ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para simulacro del Sistema de Cómputo Electoral.	150101																						1
	3.3.4.7	Distribuir equipos informáticos (SEA) para el Simulacro de cómputo del sistema de cómputo electoral.		Reporte	Documento			25/03/21	03/04/21									1						1	
AO86	3.3.5	ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para sufragio	150101																						1
	3.3.5.9	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) para la Jornada Electoral.		Reporte	Documento			28/03/21	10/04/21									1						1	
	3.5	PROCESO:GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																							
AO93	3.5.1	ACTIVIDAD: Gestión Financiera	150101																						1
	3.5.1.3	Registrar y/o actualizar firmas en el Banco de la Nación para formalizar apertura y emisión de chequeras.		Reporte	Documento			08/01/21	15/01/21						1									1	
AO94	3.5.2	ACTIVIDAD: Gestión Administrativa y Logística	150101																						1
	3.5.2.19	Gestionar y contratar los bienes y servicios para las ODPE.		Reporte	Documento			13/01/21	23/04/21						1	1	1	1						4	
	3.5.2.20	Efectuar el pago de servicios.		Reporte	Documento			26/01/21	23/04/21							1	1	1						3	
AO96	3.5.4	ACTIVIDAD: Rendición de Cuentas	150101																						1
	3.5.4.1	Elaborar la rendición de cuentas de las ODPE y Reporte de Administración Presupuestal.		Reporte	Documento			20/01/21	23/04/21									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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL
	3.6	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL																						
AO97	3.6.1	ACTIVIDAD: Gestión documental interna y externa vinculada al proceso electoral	150101																					1
	3.6.1.5	Administrar y organizar los documentos en la ODPE y Generar la documentación del módulo de mesa de parte en el SGD.		Reporte	Documento			03/02/21	25/04/21								1						1	
	3.7	PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD INSTITUCIONAL																						
AO98	3.7.1	ACTIVIDAD: Seguridad institucional durante el desarrollo del Proceso Electoral	150101																					1
	3.7.1.14	Gestionar las acciones de seguridad en la ODPE y distritos durante el proceso electoral.		Reporte	Documento			13/01/21	25/04/21								1						1	



VI. INDICADORES DEL PROCESO ELECTORAL

Las metas de los indicadores del proceso electoral de las EG 2021 se muestran en el siguiente cuadro:

n.º	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO	HISTÓRICO EG 2016*	META PROGRAMADA EG 2021**	RESPONSABLE DE REPORTAR
1	Porcentaje de electores satisfechos con la organización del Proceso Electoral	$\frac{\text{Número de electores que asistieron a votar y se encuentran satisfechos con la organización del proceso}}{\text{Número total de electores que asistieron a votar y fueron encuestados}} \times 100$	-	58.22%	GOECOR
2	Porcentaje de credenciales entregadas por las Oficinas de la ONPE a los miembros de mesa hasta el día anterior a la elección	$\frac{\text{Número de credenciales entregadas a miembros de mesa hasta el día anterior de la elección}}{\text{Número total de credenciales por entregar a los miembros de mesa (Titulares y Suplentes)}} \times 100$	67%	71.60%	GOECOR
3	Porcentaje de miembros de mesa capacitados	$\frac{\text{Número de miembros de mesa capacitados (Titulares y Suplentes)}}{\text{Número total de miembros de mesa (Titulares y Suplentes)}} \times 100$	62%	56.50%	GIEE
4	Porcentaje de electores capacitados para sufragar	$\frac{\text{Número de electores capacitados para sufragar}}{\text{Número total de electores}} \times 100$	32%	31.07%	GIEE
5	Porcentaje de ciudadanos informados sobre el proceso electoral	$\frac{\text{Número de ciudadanos informados sobre el proceso electoral}}{\text{Número total de ciudadanos encuestados}} \times 100$	-	41.80%	GCRC
6	Porcentaje de actas procesadas el día de la jornada electoral. (Lima Metropolitana)	$\frac{\text{Número de actas procesadas el día de la Jornada Electoral – Lima Metropolitana}}{\text{Número total de actas – Lima Metropolitana}} \times 100$	66%	45.00%	GITE
7	Porcentaje de actas procesadas el día de la jornada electoral. (Regiones)	$\frac{\text{Número de actas procesadas el día de la Jornada Electoral – Regiones}}{\text{Número total de actas – Regiones}} \times 100$	41%	26.00%	GITE

*Fuente: Evaluación del Plan Operativo Electoral de las Elecciones Generales 2016.

**Fuente: Plan Estratégico Institucional 2020 - 2025.



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 Generales 2021– versión 02

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	GOECOR	102	17,324,986.00
			GGE	101	9,259,908.00
		5005021.PERSONAS CAPACITADAS EN EL PROCESO ELECTORAL	GIEE	103	876,154.00
		5005022.POBLACION INFORMADA SOBRE EL PROCESO ELECTORAL	GCRC	104	4,619,662.00
			GSFP	105	304,697.00
	3000001. ACCIONES COMUNES	5005023.RESULTADOS ELECTORALES PROCESADOS, COMPUTADOS Y GESTIONADOS	GITE	092	20,892,465.00
		GESTION DEL PROGRAMA	GPP	091	451,437.00
		GESTION DEL PROGRAMA	JN	084	220,133.00
		GESTION DEL PROGRAMA	GG	097	81,180.00
		GESTION DEL PROGRAMA	OSDN	098	322,568.00
		GESTION DEL PROGRAMA	GAD	085	2,673,414.00
		GESTION DEL PROGRAMA	GGC	086	74,841.00
		GESTION DEL PROGRAMA	GAJ	087	195,421.00
		GESTION DEL PROGRAMA	GCPH	099	1,189,807.00
		GESTION DEL PROGRAMA	PP	088	120,147.00
		GESTION DEL PROGRAMA	SG	089	536,302.00
		GESTION DEL PROGRAMA	OCI	100	121,200.00
		TOTAL			59,264,322.00

Fuente:

* Según Memorando n. ° 000018-2020-SGPR-GPP/ONPE (14DIC2020), se informó la asignación presupuestaria destinado a financiar las actividades operativas y tareas del presente Plan.

Nota:

Se tiene previsto que el MEF habilite recursos para financiar las actividades operativas y tareas programadas para el año 2021.



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 se 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 e Procedimiento PR01-GPP/PLAN Formulación, Modificación, Monitoreo y Evaluación de Planes Institucionales de la Oficina Nacional de Procesos Electorales - versión 00.

8.2. EVALUACIÓN

Estará a cargo de la GPP que solicitará 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

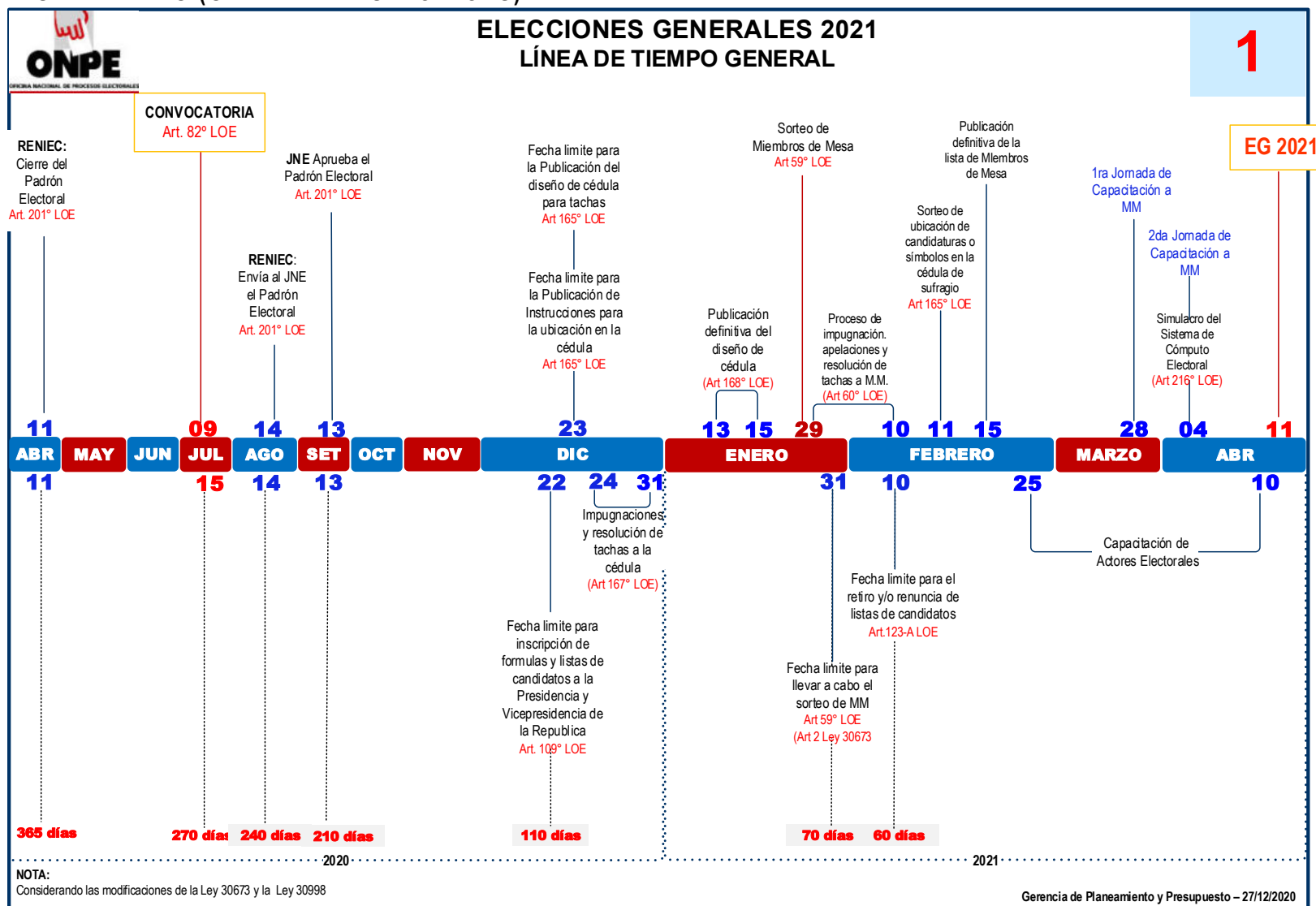
9.1. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA BAJO LA NORMA ISO 54001:2019

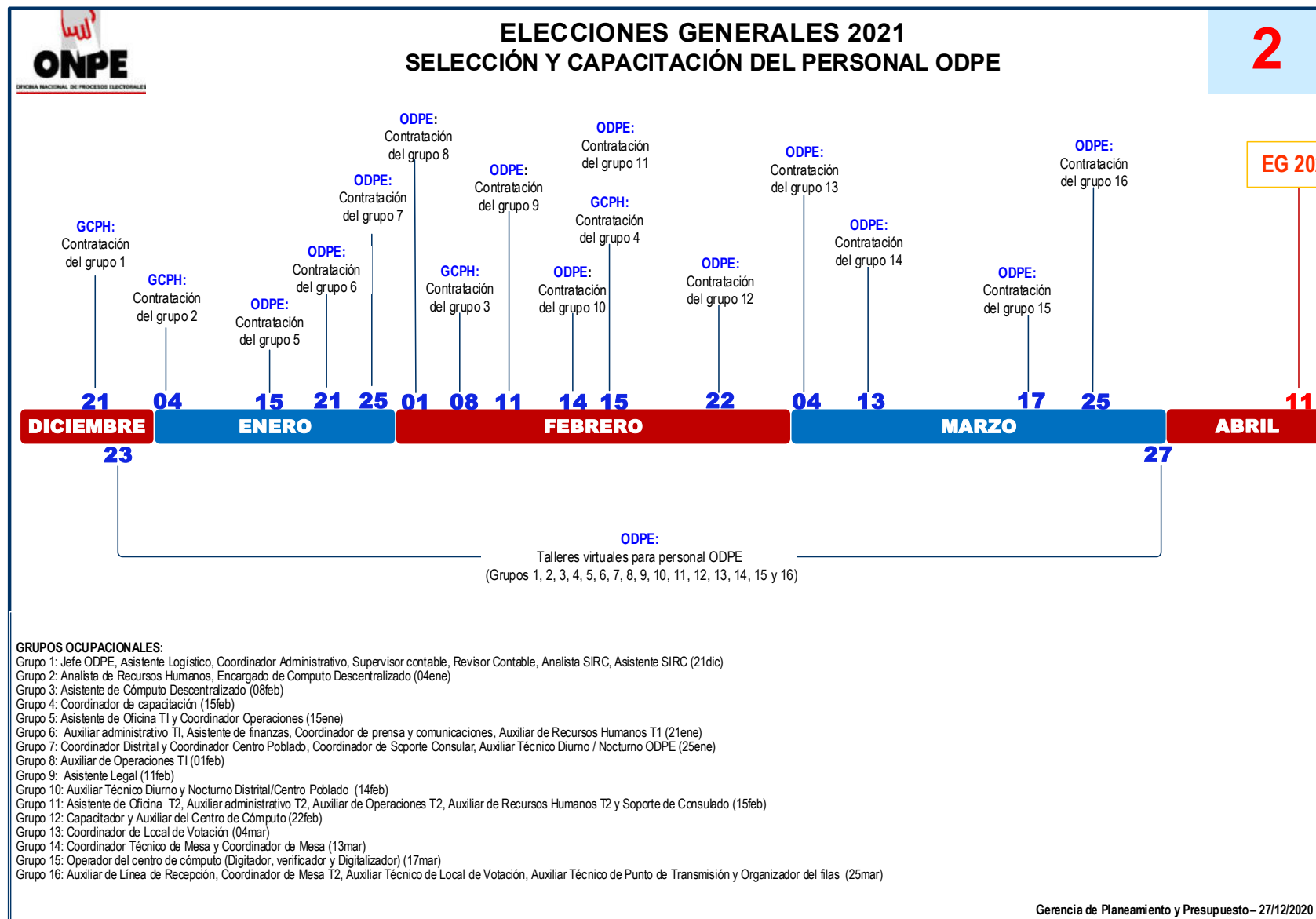
La forma documentada de cada proceso que interviene en este POE está plasmada en cada una de las directivas, procedimientos, instructivos y formatos normados en el marco del sistema de gestión de calidad.

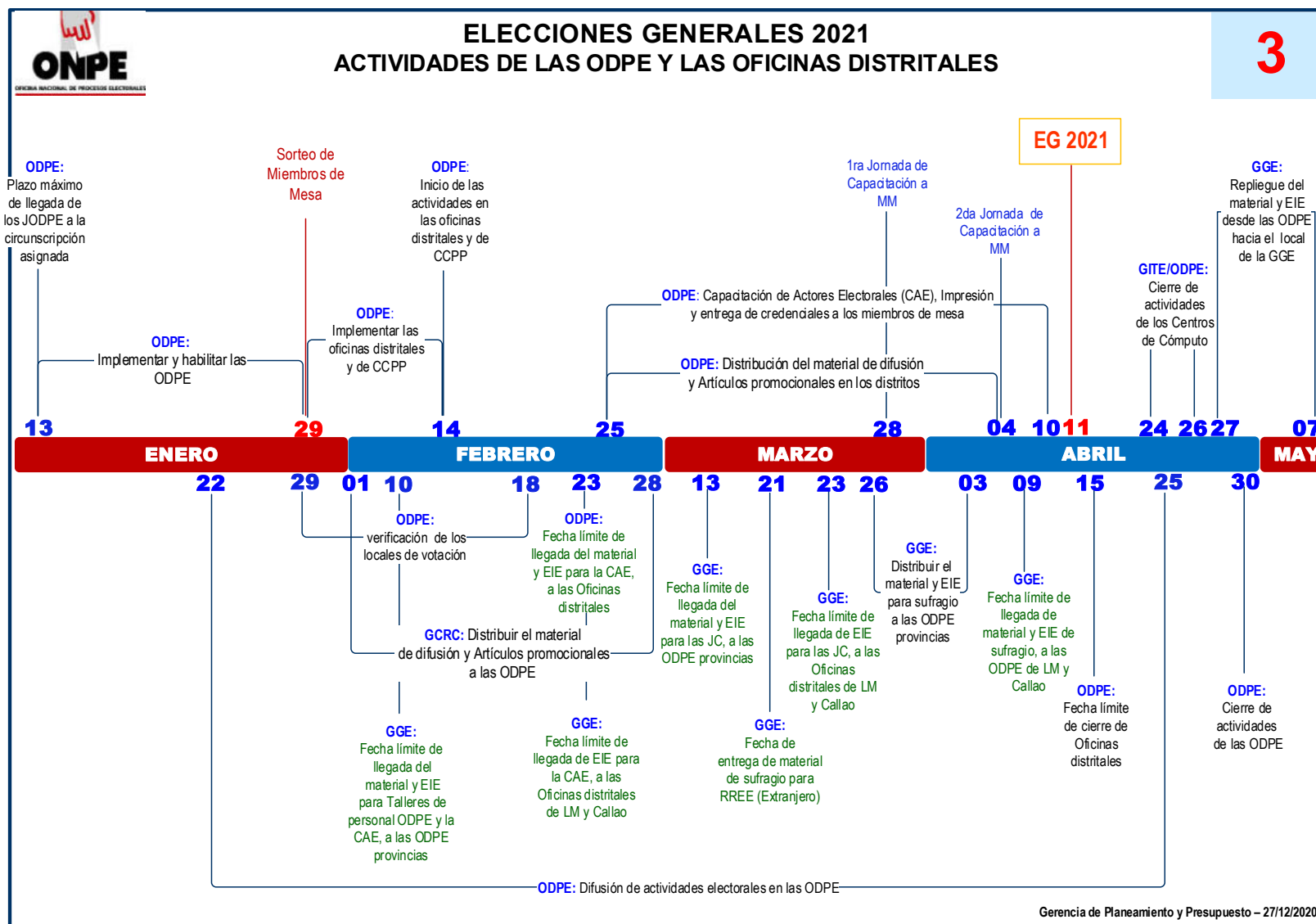
La documentación que tiene el proceso electoral está basada en los requisitos 7.1.3.3, 7.1.3.5, 7.1.4, 7.2.2 y 8.3.2 de la norma de la IS/TS 54001 se describe en el OD20_GGC/GG: *Documentación correspondiente a la logística electoral, conteo de votos y roles en el marco de la ISO/TS 54001.*

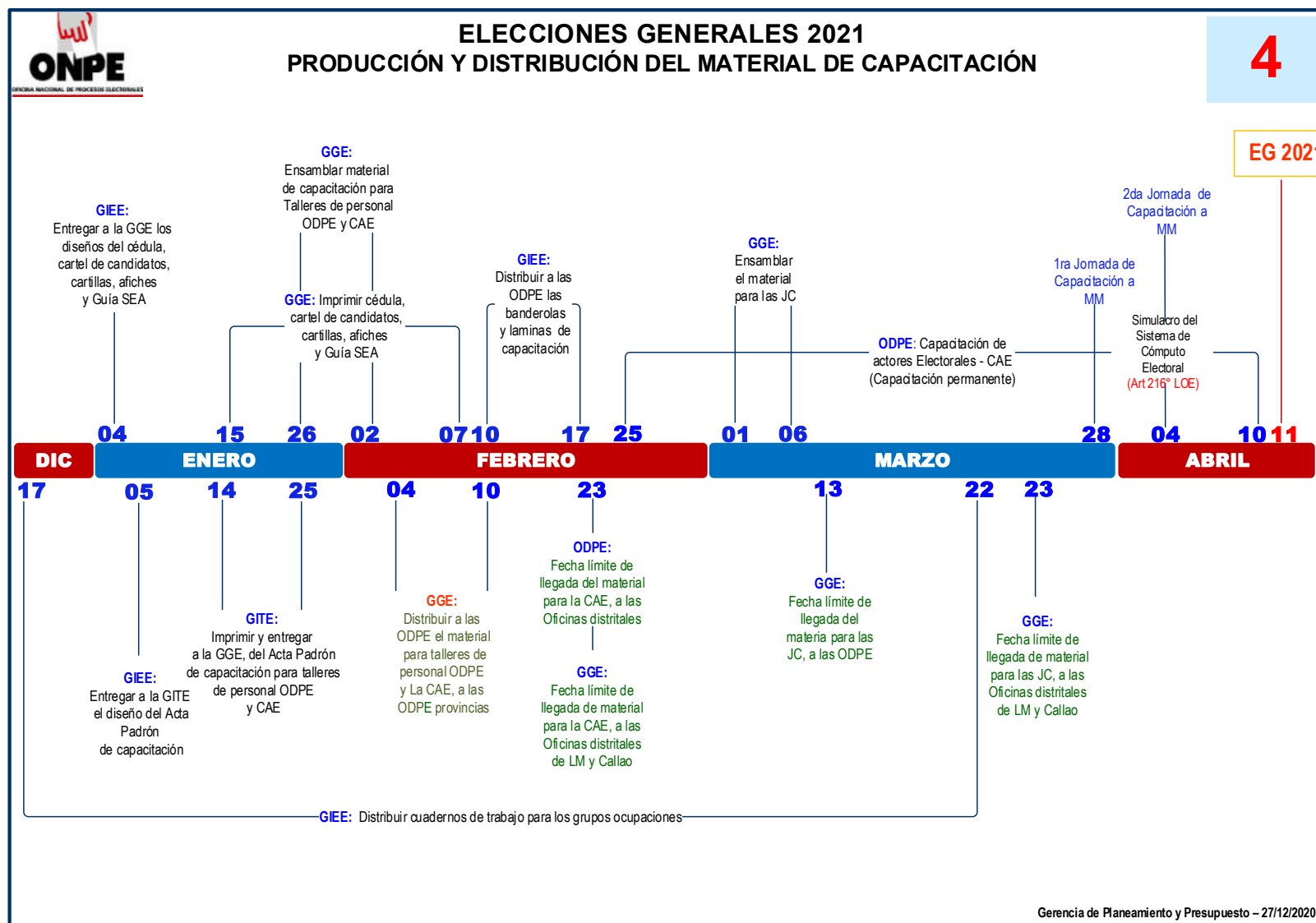


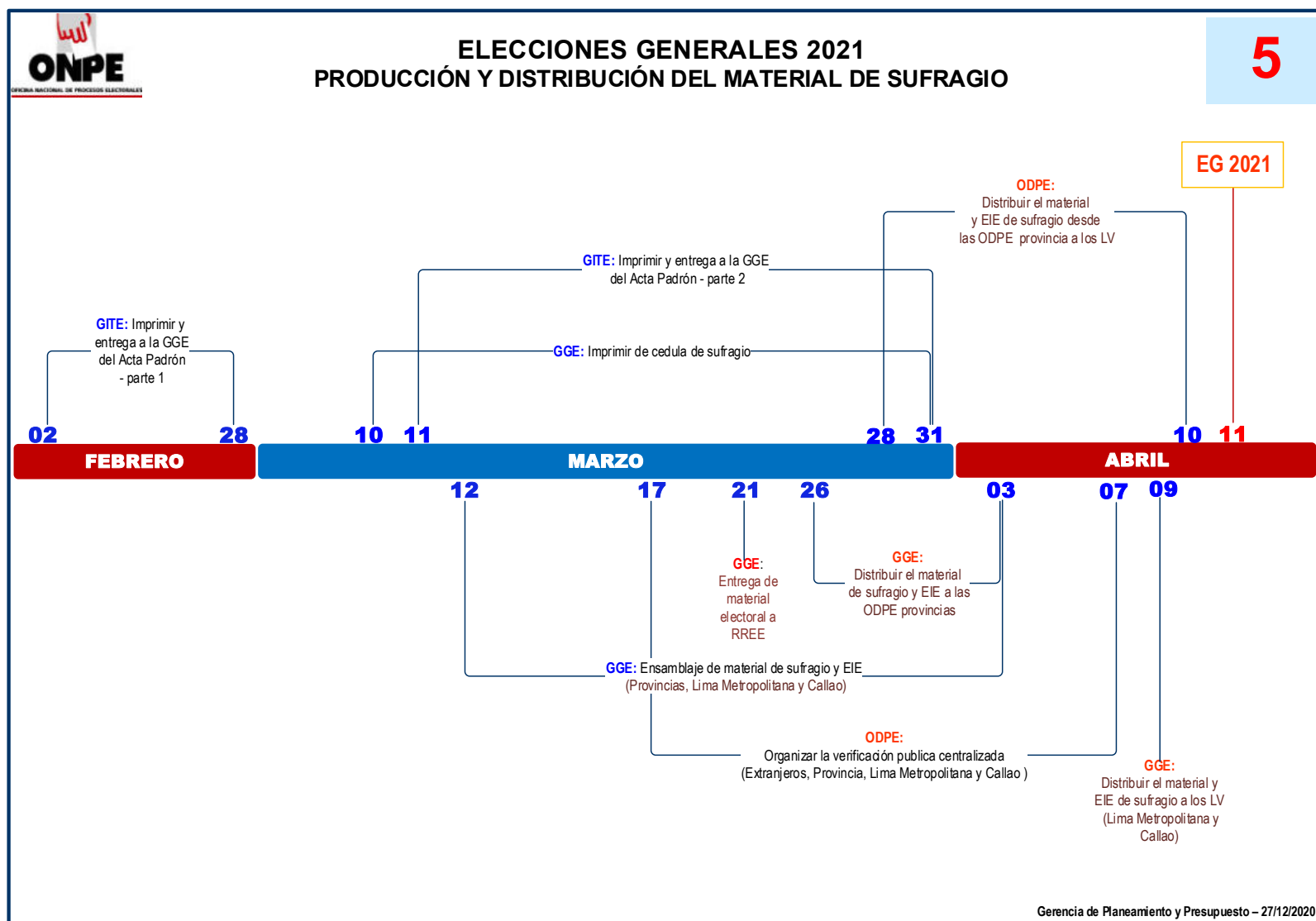
9.2. LÍNEAS DE TIEMPO (GENERAL Y ESPECÍFICAS)

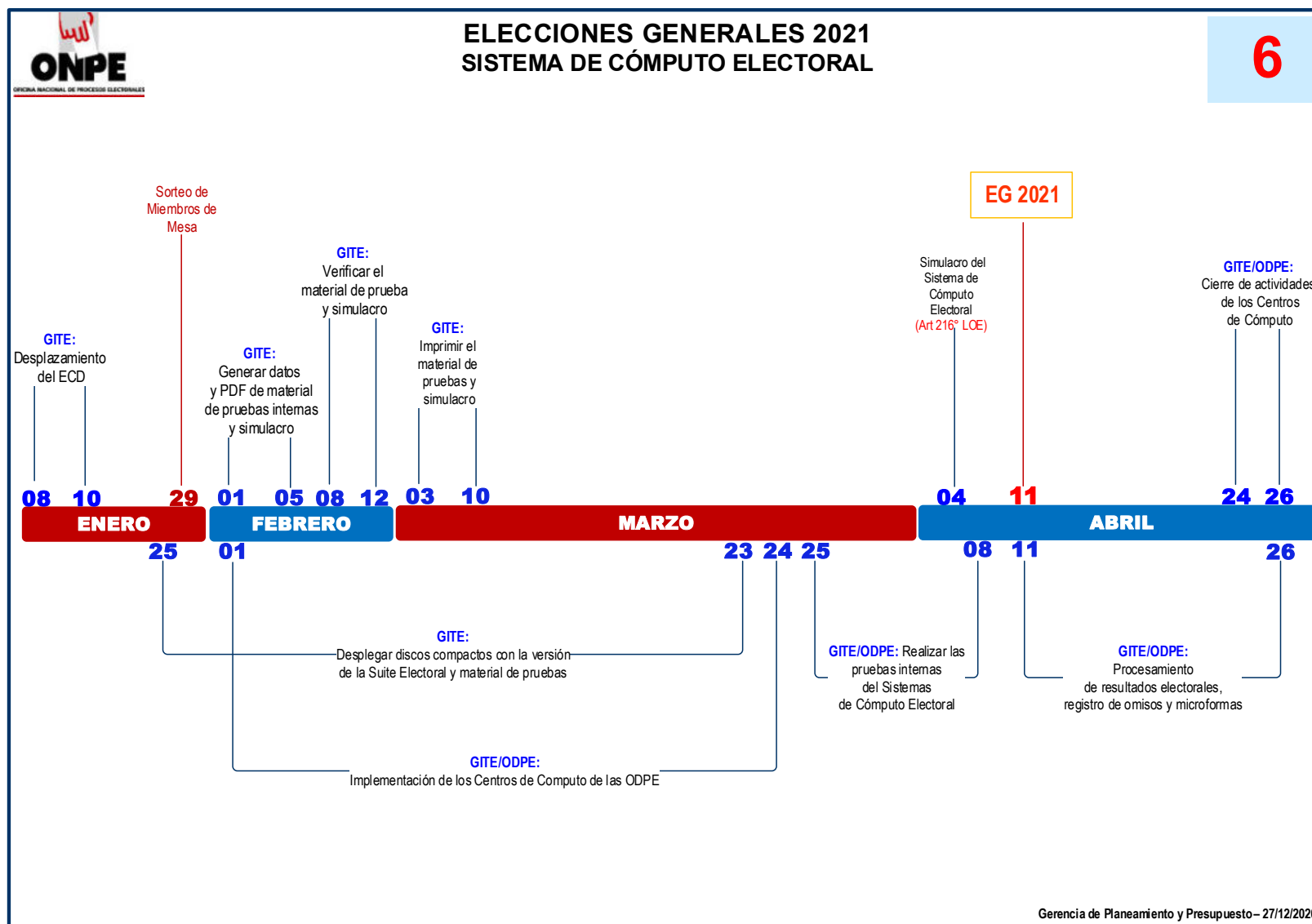


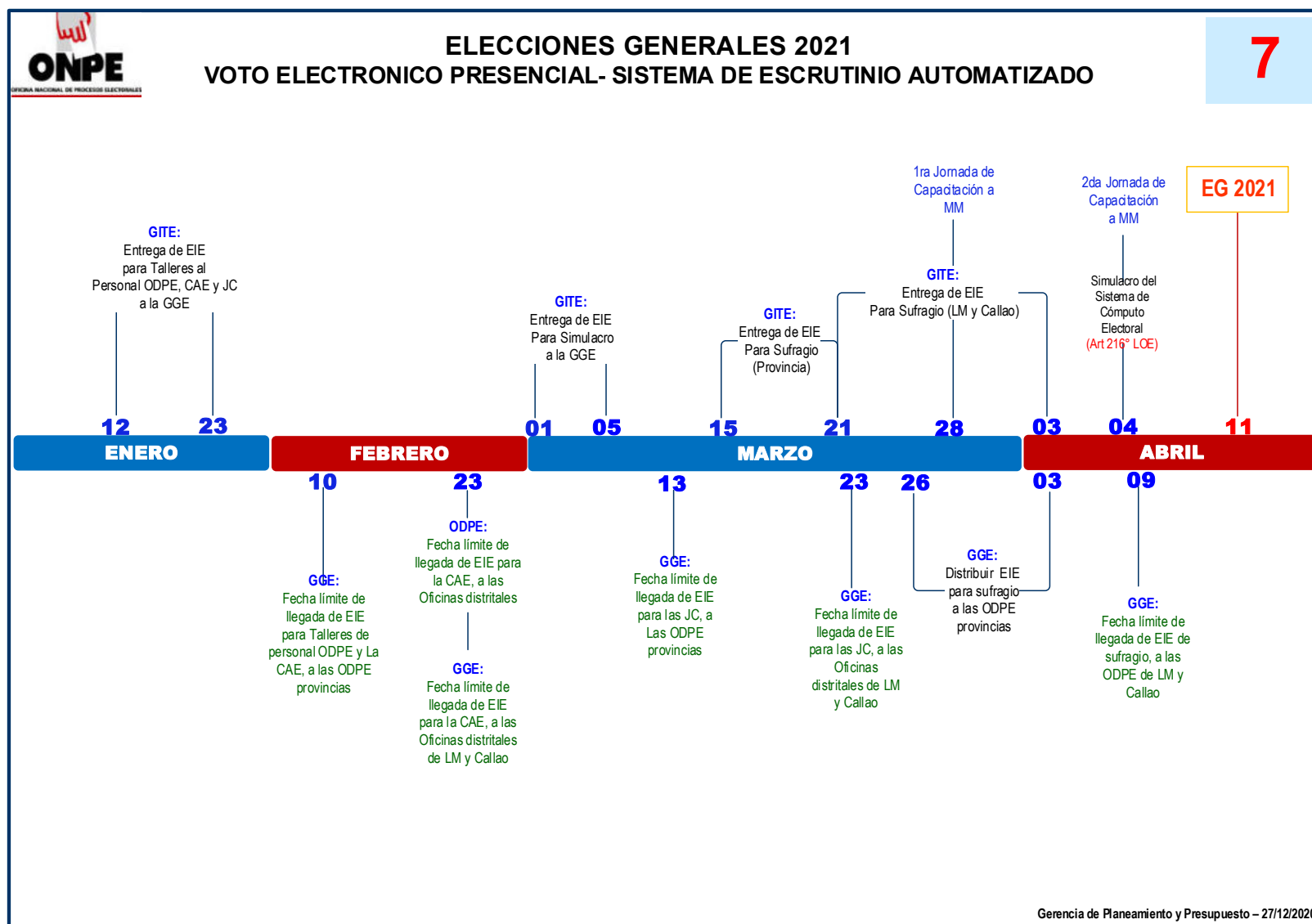


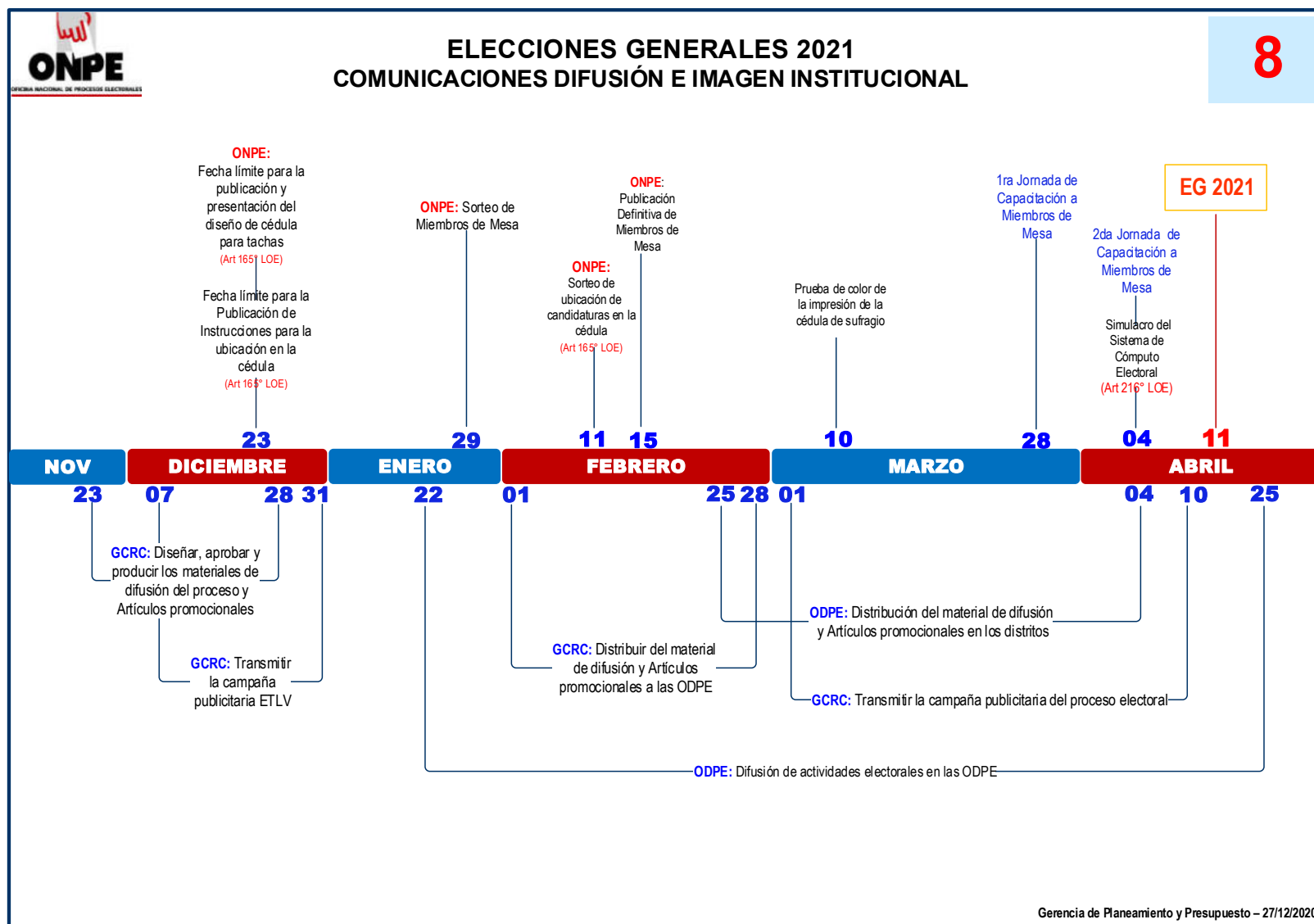


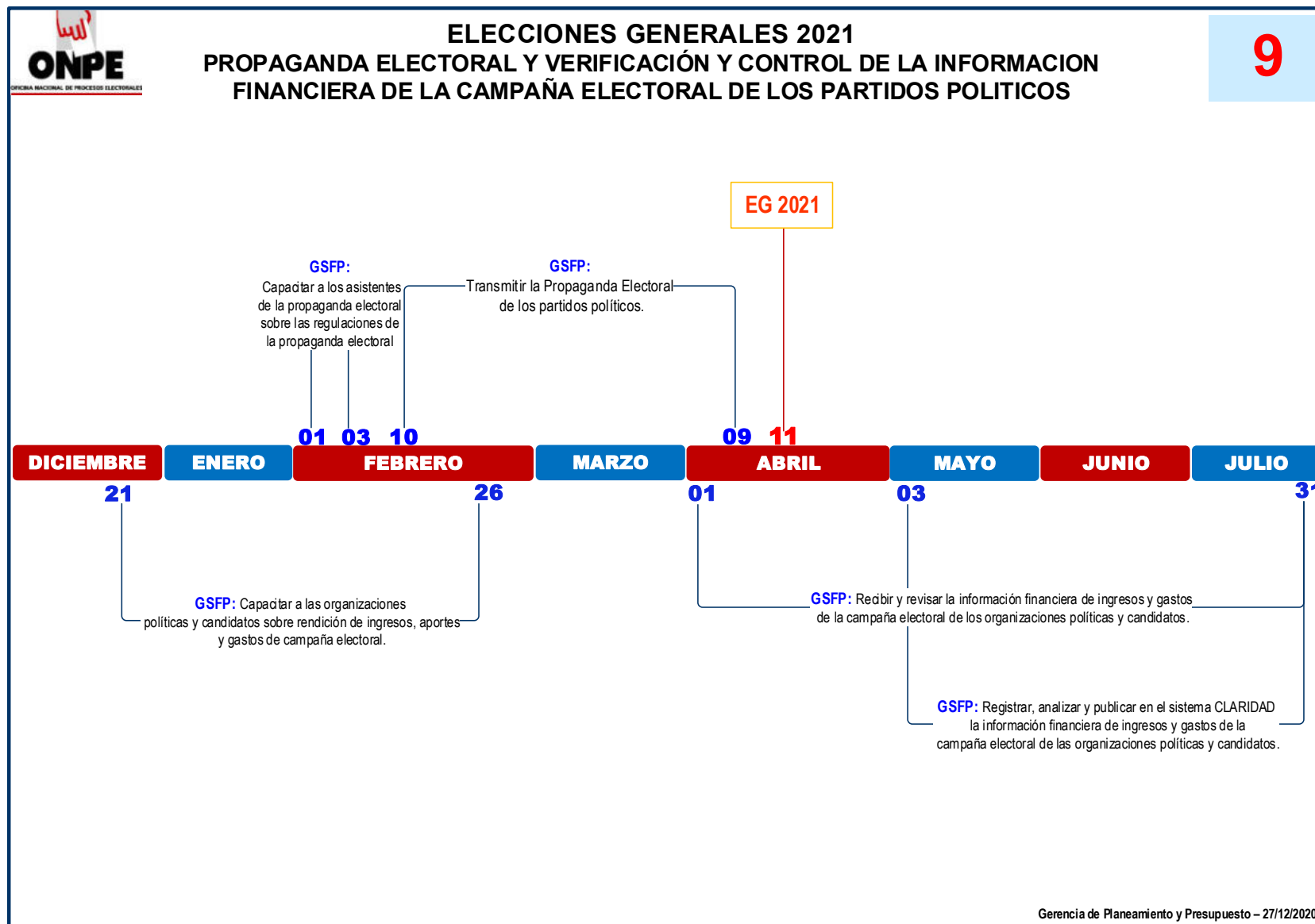












9.3. MATRIZ GENERAL DE ACTIVIDADES

N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS																				
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																				
AO01	1.1.1	ACTIVIDAD: Coordinación entre las entidades electorales																				
	1.1.1.1	Designar a los representantes de la ONPE ante el Comité de Coordinación Electoral	JN	Reporte	Documento	22/07/20	22/07/20	1														1
	1.1.1.2	Coordinar con los organismos del sistema electoral sobre aspectos relacionados al proceso electoral.	JN	Sesión	Documento	03/08/20	31/05/21		1	5	4	4	4	4	4	4	4	2				36
	1.1.1.3	Gestionar y emitir las comunicaciones a los organismos del sistema electoral con relación al proceso electoral	SG	Reporte	Documento	03/08/20	31/05/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				10
AO02	1.1.2	ACTIVIDAD: Dirección y gestión de las acciones operativas con los órganos de la entidad																				
	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	03/08/20	30/04/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1					9
	1.1.2.2	Aprobar instrumentos técnicos normativos, planes, programas, etc. mediante RJ (otras resoluciones)	JN	Reporte	Resolución	03/08/20	30/04/21		1		1		1	1	1	1	1					7
	1.1.2.3	Gestionar de manera integral el desarrollo del proceso electoral a nivel de los Órganos de la institución	GG	Reporte	Documento	03/08/20	30/04/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1					9
	1.1.2.4	Supervisar las actividades del proceso electoral en las ODPE/ONPE.	GG	Reporte	Documento	01/09/20	30/04/21				1		1		1		1					4
	1.1.2.5	Realizar actividades de supervisión y coordinación en las ODPE	JN	Reporte	Reporte	07/12/20	11/04/21						1	1	1	1	1					5
	1.1.2.6	Asesorar a la Jefatura Nacional en aspectos relacionados con la gestión electoral e institucional	SG	Reporte	Documento	01/10/20	30/04/21				1	1	1	1	1	1	1					7
AO03	1.1.3	ACTIVIDAD: Gestión del presupuesto																				
	1.1.3.1	Formular el presupuesto electoral 2020 - 2021, en coordinación con los órganos	GPP	Reporte	Documento	01/08/20	07/01/21		1					1								2



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	1.1.3.2	Analizar la ejecución presupuestaria y hacer seguimiento a la ejecución presupuestaria por órgano	GPP	Reporte	Documento	16/08/20	31/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12
	1.1.3.3	Desarrollar talleres virtuales con los órganos sobre los avances de la ejecución presupuestaria	GPP	Taller	Documento	01/10/20	30/06/21				1		1			1			1			4
	1.1.3.4	Realizar el seguimiento y control de la ejecución del presupuesto electoral	GAD	Reporte	Documento	30/08/20	31/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12
	1.1.3.5	Elaborar y presentar el presupuesto analítico y remitir a la GPP.	GOECOR	Reporte	Documento	11/11/20	11/12/20						1									1
	1.1.3.6	Elaborar el proyecto de RJ para la aprobación del Presupuesto Analítico de las ODPE	GAJ	Proyecto de RJ	Documento	21/12/20	23/12/20						1									1
	1.1.3.7	Aprobar el presupuesto analítico de las ODPE mediante RJ.	JN	Reporte	Resolución	29/12/20	30/12/20						1									1
	1.1.3.8	Realizar las coordinaciones permanentes con el Ministerio de Economía y Finanzas para facilitar la habilitación de recursos a las ODPE	GAD	Reporte	Reporte	15/12/20	11/03/21						1	1	1	1						4
	1.1.3.9	Solicitar la primera habilitación de fondos para la ODPE.	GOECOR	Memorando	Documento	04/01/21	04/01/21							1								1
	1.1.3.10	Efectuar la primera habilitación de fondos para la ODPE.	GAD	Reporte	Documento	05/01/21	08/01/21							1								1
	1.1.3.11	Solicitar la segunda habilitación de fondos para la ODPE.	GOECOR	Memorando	Documento	26/02/21	04/03/21									1						1
	1.1.3.12	Efectuar la segunda habilitación de fondos para la ODPE.	GAD	Reporte	Documento	27/02/21	11/03/21									1						1
	1.1.3.13	Elaborar informes preliminares y finales de las habilitaciones y ejecuciones presupuestales de los fondos otorgados a las ODPE	GAD	Reporte	Reporte	01/02/21	15/05/21								1	1	1	1				4
	1.1.3.14	Elaborar el gasto final del proceso electoral por partidas para su publicación en el Diario Oficial El Peruano	GAD	Reporte	Documento	01/08/21	10/08/21														1	1
AO04	1.1.4	ACTIVIDAD: Planificación operativa																				
	1.1.4.1	Coordinar con los órganos para la elaboración de las Líneas de Tiempo Específicas del Plan Operativo.	GPP	Reporte	Reporte	01/07/20	20/07/20	1														1



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	1.1.4.2	Elaborar el Plan Operativo Electoral y modificatorias	GPP	Plan	Documento	15/07/20	31/01/21	1			1			1								3
	1.1.4.3	Gestionar la información estadística del proceso electoral.	GPP	Reporte	Reporte	03/08/20	30/05/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				10
	1.1.4.4	Elaborar los lineamientos generales para las actividades electorales en el extranjero	GPP	Reporte	Documento	01/12/20	31/12/20						1									1
	1.1.4.5	Elaborar y gestionar la aprobación del Plan de vigilancia y prevención de control de los trabajadores.	GCPH	Plan	Documento	01/09/20	31/10/20				1											1
	1.1.4.6	Elaborar la propuesta y aprobar el Plan de Acción de ETLV.	GOECOR	Plan	Resolución	11/08/20	13/11/20					1										1
	1.1.4.7	Elaborar la propuesta y aprobar el Plan de Acción modelo de las ODPE.	GOECOR	Plan	Resolución	04/11/20	20/11/20					1										1
	1.1.4.8	Elaborar el cronograma de actividades distritales y distribuir a la ODPE.	GOECOR	Cronograma	Documento	25/01/21	27/01/21							1								1
	1.1.4.9	Elaborar y enviar Instrucciones operativas para: sorteo de miembros de mesa, Verificación de LV, despliegue y repliegue y Jornada Electoral.	GOECOR	Reporte	Reporte	26/01/21	30/04/21							1	1	1	1					4
	1.1.4.10	Organizar y/o ejecutar reuniones de coordinación con Jefes y/o Coordinadores Administrativos	GOECOR	Reporte	Documento	20/01/21	30/04/21								1	1	1					3
AO05	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado																				
	1.1.5.1	Realizar el monitoreo de actividades y tareas del Plan Operativo electoral	GPP	Reporte	Documento	03/08/20	30/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12
	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	30/03/21						1			1						2
	1.1.5.3	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	JN/PP/GAJ	Formato	Reporte	03/08/20	30/05/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				10
	1.1.5.4	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	OCI/GG	Formato	Reporte	03/08/20	30/04/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1					9
	1.1.5.5	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	GGC	Formato	Reporte	01/09/20	15/05/21			1	1	1	1	1	1	1	1	1				9



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	1.1.5.6	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	OSDN	Formato	Reporte	01/10/20	30/05/21				1		1	4	4	4	4	4				22
	1.1.5.7	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	GGE	Formato	Reporte	03/08/20	30/05/21		1	4	4	4	4	4	4	4	4	4				37
	1.1.5.8	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	GIEE/GITE	Formato	Reporte	03/08/20	30/06/21		1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			41
	1.1.5.9	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	GCPH/GCRC	Formato	Reporte	03/08/20	31/07/21		1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		45
	1.1.5.10	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	GSFP	Formato	Reporte	01/10/20	31/07/21				4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		40
	1.1.5.11	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	GAD	Formato	Reporte	03/08/20	10/08/21		1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1	46
	1.1.5.12	Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la GOECOR.	GOECOR	Informe	Documento	07/10/20	28/04/21				1	1	1	1	1	1	1					7
	1.1.5.13	Implementar los medios necesarios para realizar el seguimiento presupuestal a las ODPE.	GOECOR	Informe	Documento	02/12/20	23/12/20						1									1
	1.1.5.14	Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de las ODPE-RAP	GOECOR	Reporte	Documento	26/01/21	14/05/21								1	1	1	1				4
	1.1.5.15	Efectuar el seguimiento y elaborar el informe de las transferencias de partidas solicitadas por la ODPE.	GOECOR	Reporte	Documento	26/01/21	28/05/21								1	1	1	1				4
	1.1.5.16	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	GPP	Formato	Reporte	03/08/20	31/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12
	1.1.5.17	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	SG	Formato	Reporte	03/08/20	30/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12
	1.1.5.18	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	GOECOR	Formato	Reporte	03/08/20	30/07/21		1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		45
	1.1.5.19	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	ODPE	Formato	Reporte	15/01/21	30/04/21							1	4	4	4					13
AO06	1.1.6	ACTIVIDAD: Monitoreo y control descentralizado																				
	1.1.6.1	Implementar los medios necesarios para realizar la supervisión de las ODPE.	GOECOR	Informe	Documento	05/01/21	30/04/21										1					1
	1.1.6.2	Supervisar las ODPE y presentar informe.	GOECOR	Informe	Documento	20/01/21	14/05/21											1				1



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	1.1.6.3	Implementar el monitoreo del plan de acción a través del SGP.	GOECOR	Informe	Documento	02/12/20	25/01/21							1								1
	1.1.6.4	Monitorear y sistematizar semanalmente el avance del Plan de Acción de las ODPE.	GOECOR	Reporte	Documento	26/01/21	03/05/21							1	4	5	4	1				15
	1.1.6.5	Efectuar la revisión y cierre del reporte final de tareas del Plan de Acción en el SGP.	GOECOR	Reporte	Documento	02/02/21	17/05/21											1				1
	1.1.6.6	Monitorear e informar las actividades de las ORC (Soporte ORC).	GOECOR	Reporte	Documento	20/01/21	23/04/21								1	1	1					3
	1.1.6.7	Monitorear las actividades electorales (hitos claves) a través del Centro de Soporte de la GOECOR.	GOECOR	Reporte	Reporte	06/01/21	30/04/21							4	4	5	4					17
	1.1.6.8	Elaborar el Informe final del Centro de Soporte de la GOECOR.	GOECOR	Informe	Documento	04/05/21	07/05/21											1				1
AO07	1.1.7	ACTIVIDAD: Evaluación centralizada																				
	1.1.7.1	Elaborar las instrucciones y formatos (encuestas) para la evaluación del proceso electoral.	GOECOR	Reporte	Documento	02/02/21	02/04/21										1					1
	1.1.7.2	Sistematizar y analizar la información resultante de la aplicación de encuestas y presentar informe.	GOECOR	Reporte	Documento	21/04/21	28/05/21											1				1
	1.1.7.3	Elaborar el informe de evaluación de la ejecución presupuestal de las ODPE.	GOECOR	Reporte	Documento	19/05/21	26/05/21											1				1
	1.1.7.4	Elaborar el informe de evaluación de la ejecución presupuestal de la GOECOR.	GOECOR	Reporte	Documento	13/01/21	28/04/21								1	1	1					3
	1.1.7.5	Elaborar el informe de evaluación del Plan de Acción de las ODPE.	GOECOR	Reporte	Documento	03/05/21	11/06/21												1			1
AO08	1.1.8	ACTIVIDAD: Evaluación descentralizada																				
	1.1.8.1	Evaluar el plan de acción de la ODPE y presentar informe.	ODPE	Reporte	Documento	13/04/21	28/04/21										1					1
	1.1.8.2	Aplicar una encuesta de evaluación y receptividad de la campaña comunicacional y organización del proceso	GCRC	Encuesta	Documento	11/04/21	30/04/21										1					1
	1.1.8.3	Evaluar desempeño del Jefe de la ODPE.	GOECOR	Memorando	Documento	02/06/21	09/06/21												1			1



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	1.1.8.4	Realizar el taller de evaluación de las actividades del proceso electoral en el ámbito informático.	GITE	Reporte	Reporte	03/05/21	04/05/21											1				1
	1.2	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN																				
AO09	1.2.1	ACTIVIDAD: Mantenimiento y mejora continua de los sistemas de gestión																				
	1.2.1.1	Realizar la revisión de la información documentada interna de los principales procesos certificados relacionados al proceso electoral	GGC	Reporte	Documento	01/09/20	15/11/20					1										1
	1.2.1.2	Brindar asesoría técnica para la actualización y revisión de procedimientos del SGC relacionados al proceso electoral	GGC	Informe de Asesoría	Documento	01/09/20	15/01/21							1								1
	1.2.1.3	Brindar asesoría en la gestión de los riesgos relacionados al proceso electoral (Identificación, evaluación y tratamiento de los riesgos)	GGC	Informe de Asesoría	Documento	15/10/20	10/05/21					1				1		1				3
	1.2.1.4	Realizar la verificación de la aplicabilidad de la información documentada interna de los procesos certificados de la entidad en el marco al proceso electoral	GGC	Reporte	Documento	01/02/21	20/04/21										1					1
	1.2.1.5	Realizar auditorías internas a los procesos que intervienen en el proceso electoral del Sistema de Gestión .	GGC	Auditoría	Informe	15/03/21	30/04/21										1					1
AO10	1.2.2	ACTIVIDAD: Seguimiento y control descentralizado de los procesos de gestión del Sistema de Gestión de la Calidad																				
	1.2.2.1	Revisar y actualizar los procedimientos del SGC relacionados al proceso electoral.	GOECOR	Reporte	Documento	03/08/20	30/11/20		1	1	1	1										4
	1.2.2.2	Efectuar la actualización de documentos de gestión según corresponda.	GOECOR	Reporte	Documento	26/01/21	26/03/21							1	1	1						3
	1.2.2.3	Elaborar matriz de riesgo de las ODPE.	GOECOR	Informe	Documento	04/11/20	16/11/20					1										1
	1.2.2.4	Efectuar el seguimiento al tratamiento de la matriz riesgos.	GOECOR	Reporte	Documento	20/01/21	30/04/21							1	1	1	1					4
	1.2.2.5	Brindar asistencia técnica a las ODPE en temas de auditoría del SGC.	GOECOR	Reporte	Documento	02/02/21	23/04/21										1					1
	1.3	PROCESO: GESTIÓN DE LA IMAGEN CORPORATIVA Y COMUNICACIONES																				



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
AO11	1.3.1	ACTIVIDAD: Determinación de lineamientos de comunicación para el proceso																				
	1.3.1.1	Elaborar, diseñar y entregar a los órganos el Manual de Línea gráfica del proceso	GCRC	Manual	Documento	01/09/20	30/09/20			1												1
	1.3.1.2	Entregar a la GOECOR el diseño del rótulo para la fachada de las ODPE	GCRC	Diseño	Documento	04/01/21	08/01/21							1								1
AO12	1.3.2	ACTIVIDAD: Producción y distribución del material de difusión del proceso																				
	1.3.2.1	Producir material en audio y video (informativos y educativos)	GCRC	Reporte	Reporte	01/10/20	31/05/21				1	1	1	1	1	1	1	1				8
	1.3.2.2	Elaborar, diseñar y producir la Guía Informativa para periodistas	GCRC	Guía	Reporte	01/12/20	28/02/21								1							1
	1.3.2.3	Distribuir la Guía Informativa	GCRC	Reporte	Reporte	01/03/21	31/03/21									1						1
	1.3.2.4	Elaborar y producir materiales de la campaña publicitaria del proceso	GCRC	Informe	Documento	25/01/21	25/02/21								1							1
	1.3.2.5	Diseñar, aprobar y producir los materiales de difusión del proceso	GCRC	Informe	Documento	23/11/20	28/12/20						1									1
	1.3.2.6	Diseñar y producir los artículos promocionales del proceso	GCRC	Informe	Documento	23/11/20	28/12/20						1									1
	1.3.2.7	Distribuir el material de difusión y artículos promocionales a las ODPE	GCRC	Informe	Documento	01/02/21	28/02/21								1							1
AO13	1.3.3	ACTIVIDAD: Organización y ejecución de actividades de difusión del proceso																				
	1.3.3.1	Elaborar y presentar la propuesta del plan de Medios de la campaña publicitaria	GCRC	Plan	Documento	04/01/21	05/02/21								1							1
	1.3.3.2	Crear, publicar y actualizar el módulo informativo del proceso electoral en la página web	GCRC	Reporte	Reporte	21/12/20	27/06/21												1			1
	1.3.3.3	Actualizar el registro de archivo multimedia con el material audiovisual del proceso	GCRC	Reporte	Reporte	01/10/20	11/05/21					1	1	1	1	1	1	1				7
	1.3.3.4	Organizar talleres virtuales o presenciales con medios de comunicación	GCRC	Taller	Reporte	01/03/21	31/03/21									1						1



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	1.3.3.5	Organizar conferencias virtuales de Diálogo Electoral	GCRC	Conferencia	Documento	01/02/21	28/02/21								1							1
	1.3.3.6	Apoyar en el registro audiovisual (fotografía y video) de las actividades del proceso	GCRC	Reporte	Reporte	01/10/20	30/04/21				1	1	1	1	1	1	1					7
	1.3.3.7	Difundir información del proceso electoral en los medios de comunicación mediante notas de prensa	GCRC	Reporte	Reporte	01/10/20	30/04/21				1	1	1	1	1	1	1					7
	1.3.3.8	Difundir información del proceso electoral en los medios de comunicación mediante entrevistas y/o microondas	GCRC	Reporte	Reporte	01/10/20	11/04/21				1	1	1	1	1	1	1					7
	1.3.3.9	Difundir información a través de las cuentas oficiales institucionales en redes sociales.	GCRC	Reporte	Reporte	01/10/20	30/05/21				1	1	1	1	1	1	1	1				8
	1.3.3.10	Realizar transmisión en vivo de actividades públicas y resultados del proceso electoral a través de redes sociales	GCRC	Reporte	Reporte	02/01/21	30/04/21							1	1	1	1					4
	1.3.3.11	Gestionar las publicaciones de avisos, convocatorias, resoluciones, declaraciones juradas y otros vinculados al proceso y solicitados por los órganos, en el diario oficial y otros medios escritos	GCRC	Reporte	Reporte	03/08/20	31/05/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				10
	1.3.3.12	Diseñar, aprobar y publicar el módulo de presentación de resultados del proceso	GCRC	Reporte	Reporte	01/03/21	10/04/21									1	1					2
	1.3.3.13	Seleccionar y preparar a los voceros oficiales	GCRC	Reporte	Reporte	01/02/21	26/02/21								1							1
	1.3.3.14	Actualizar la web institucional con información del proceso	GCRC	Informe	Documento	03/08/20	27/06/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			11
	1.3.3.15	Transmitir la campaña publicitaria del proceso electoral	GCRC	Reporte	Reporte	01/03/21	10/04/21									1	1					2
	1.3.3.16	Monitorear la campaña publicitaria del proceso electoral	GCRC	Informe	Documento	01/03/21	10/04/21									1	1					2
	1.3.3.17	Difundir actividades electorales en las ODPE.	ODPE	Reporte	Documento	22/01/21	25/04/21										1					1
	1.3.3.18	Publicar el cartel de candidatos, locales de votación y mesas de sufragio	ODPE	Reporte	Documento	26/03/21	04/04/21									1	1					2
AO14	1.3.4	ACTIVIDAD: Campaña Publicitaria del ETLV																				



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	1.3.4.1	Elaborar y presentar la propuesta del plan de Medios de la campaña publicitaria ETLV	GCRC	Plan	Documento	01/10/20	30/11/20					1										1
	1.3.4.2	Organizar actividades de difusión del proceso al público interno.	GCRC	Informe	Documento	01/09/20	30/04/21			1		1	1	1	1	1	1					7
	1.3.4.3	Elaborar y producir piezas gráficas de la campaña publicitaria ETLV	GCRC	Reporte	Reporte	01/11/20	30/11/20					1										1
	1.3.4.4	Transmitir la campaña publicitaria ETLV	GCRC	Reporte	Reporte	07/12/20	31/12/20						1									1
	1.3.4.5	Monitorear la campaña publicitaria ETLV	GCRC	Informe	Documento	07/12/20	31/12/20						1									
	1.3.4.6	Difundir información del aplicativo ETLV en los medios de comunicación mediante notas de prensa	GCRC	Reporte	Reporte	12/12/20	31/12/20						1									
	1.3.4.7	Difundir información del aplicativo ETLV en los medios de comunicación mediante entrevistas	GCRC	Reporte	Reporte	12/12/20	31/12/20						1									
	1.3.4.8	Difundir información a través de las cuentas oficiales institucionales en redes sociales.	GCRC	Reporte	Reporte	12/12/20	31/12/20						1									
AO15	1.3.5	ACTIVIDAD: Apoyo en la organización de eventos																				
	1.3.5.1	Remitir a SG los proyectos de oficios para invitación a los actos públicos y posterior despacho de los documentos.	GCRC	Reporte	Documento	01/12/20	15/04/21						1	1	1	1	1					5
	1.3.5.2	Apoyar a los órganos con el préstamo de ambientes.	GCRC	Reporte	Reporte	21/11/20	15/04/21					1	1	1	1	1	1					6
	1.3.5.3	Apoyo protocolar a las unidades orgánicas en la organización de eventos institucionales y actos públicos vinculados a las actividades del proceso electoral (coordinaciones previas, durante y después)	GCRC	Informe	Documento	21/11/20	15/04/21					1	1	1	1	1	1					6
AO16	1.3.6	ACTIVIDAD: Comunicación interna y externa del proceso																				
	1.3.6.1	Facilitar a los medios de comunicación la cobertura de personalidades de su interés	GCRC	Reporte	Documento	01/03/21	30/03/21									1						1
	1.3.6.2	Generar el módulo de acreditación de medios (SAM)	GCRC	Reporte	Reporte	01/03/21	30/03/21									1						1



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	1.3.6.3	Organizar y monitorear las actividades de difusión y protocolo, de forma descentralizada.	GCRC	Informe	Documento	10/01/21	30/05/21							1	1	1	1	1				5
	II	PROCESOS OPERATIVOS.																				
	2.1	PROCESO: CONFORMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE MESAS DE SUFRAGIO A LOCALES DE VOTACIÓN																				
AO17	2.1.1	ACTIVIDAD: Búsqueda y verificación de los locales de votación																				
	2.1.1.1	Solicitar y recibir la información de la verificación de los locales de votación en gabinete, a través de terceros.	GOECOR	Reporte	Documento	14/09/20	20/11/20			1	1	1										3
	2.1.1.2	Confirmar uso de los locales de votación	GOECOR	Reporte	Documento	04/11/20	25/11/20					1										1
AO18	2.1.2	ACTIVIDAD: Conformación de mesas de sufragio																				
	2.1.2.1	Recibir, revisar y generar archivo resumen al padrón electoral	GITE	Padrón	Documento	14/09/20	28/09/20			1												1
	2.1.2.2	Realizar el cierre del registro de electores de centros poblados en el RAE (solicitudes)	GPP	Reporte	Reporte	31/12/20	31/12/20						1									1
	2.1.2.3	Comunicar a la GPP la relación de locales de votación.	GOECOR	Reporte	Documento	10/01/21	11/01/21							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	12/01/21	15/01/21							1								1
	2.1.2.5	Realizar previamente la validación a la propuesta de electores asignados a LV	GOECOR	Reporte	Reporte	14/01/21	15/01/21							1								1
	2.1.2.6	Recibir, revisar, extraer y cargar la BD ONPE del aplicativo Conformación de Mesas	GITE	Reporte	Reporte	16/01/21	18/01/21							1								1
	2.1.2.7	Elaborar y/o actualizar de la ficha técnica y su detalle	GPP	Reporte	Documento	01/09/20	31/03/21			1	1			1	1	1						5
	2.1.2.8	Elaborar el informe validado por los JODPE respecto a la conformación de mesas.	GOECOR	Informe	Documento	08/02/21	10/02/21								1							1



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	2.1.2.9	Realizar el seguimiento y evaluación a la instalación de Mesas de Sufragio de los Centros Poblados que participaran en el proceso electoral. (nuevos)	GPP	Reporte	Reporte	04/01/21	30/07/21							1			1			1		3
	2.1.2.10	Elaborar la Lista de Electores de los Centros Poblados para su difusión a través de la GOECOR	GPP	Reporte	Documento	01/02/21	12/02/21								1							1
AO19	2.1.3	ACTIVIDAD: Revisión y validación de los locales de votación, maestro de mesas y croquis en las ODPE.																				
	2.1.3.1	Elaborar la "Lista de Mesa por Local".	GOECOR	Memorando	Documento	10/01/21	11/01/21							1								1
	2.1.3.2	Revisar y proporcionar a los JODPE la relación de locales de votación.	GOECOR	Reporte	Documento	04/01/21	08/01/21							1								1
	2.1.3.3	Registrar el formato con datos preliminares del maestro de mesas y remitir a la ODPE.	GOECOR	Reporte	Formato	20/01/21	15/02/21								1							1
	2.1.3.4	Verificar y/o validar los locales de votación y maestro de mesa.	ODPE	Informe	Documento	29/01/21	18/02/21								1							1
	2.1.3.5	Recibir información validada del maestro de mesa y remitir el croquis a la GITE y OSDN, y el maestro de mesas definitivo a la GITE, GGE y GPP.	GOECOR	Memorando	Documento	16/02/21	18/02/21								1							1
AO20	2.1.4	ACTIVIDAD: Asignación y Reasignación de mesas de sufragio a los locales de votación.																				
	2.1.4.1	Efectuar y registrar, de corresponder, la reasignación de mesas a locales de votación.	ODPE	Reporte	Documento	03/03/21	09/04/21										1					1
	2.1.4.2	Comunicar a la GPP y a GITE la modificación de locales de votación.	GOECOR	Memorando	Documento	10/03/21	10/04/21									1	1					2
	2.2	PROCESO: DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE MESA																				
AO21	2.2.1	ACTIVIDAD: Selección de 25 candidatos al cargo de miembros de mesa																				
	2.2.1.1	Generar en medio digital el código fuente del programa y la base de datos para la selección de los 25 candidatos al cargo de miembros de mesa para su entrega al JNE a través de SG.	GITE	Reporte	Documento	21/12/20	23/12/20						1									1



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	2.2.1.2	Remitir a la SG la lista de instituciones para solicitar la relación de personas a ser excluidos del sorteo de miembros de mesa	GITE	Reporte	Documento	22/07/20	23/07/20	1														1
	2.2.1.3	Solicitar y recibir de las Instituciones y remitir a la GITE la lista de ciudadanos a ser excluidos al cargo de miembros de mesa.	SG	Reporte	Documento	02/08/20	15/01/21		1	1	1	1	1	1								6
	2.2.1.4	Recibir y generar lista validada de ciudadanos a ser excluidos del cargo de miembros de mesa.	GITE	Reporte	Reporte	17/08/20	18/01/21			1	1	1	1	1								5
	2.2.1.5	Entregar la Base de Datos para la Selección de los 25 candidatos al cargo de miembros de mesa (SGIST a la SGPEL).	GITE	Reporte	Cargo de entrega	18/01/21	18/01/21							1								1
	2.2.1.6	Remitir a la GCRC el programa del evento "Selección de los 25 candidatos al cargo de miembros de mesa" para la invitación al JNE.	GITE	Reporte	Documento	21/12/20	21/12/20						1									1
	2.2.1.7	Realizar un ensayo de las actividades a realizarse en la Selección de los 25 candidatos al cargo de miembros de mesa.	GITE	Reporte	Reporte	21/01/21	21/01/21							1								1
	2.2.1.8	Realizar la Selección de los 25 candidatos al cargo de miembro de mesa.	GITE	Reporte	Documento	22/01/21	22/01/21							1								1
AO22	2.2.2	ACTIVIDAD: Sorteo de miembros de mesa																				
	2.2.2.1	Organizar y ejecutar el Sorteo de Miembros de Mesa.	ODPE	Reporte	Documento	20/01/21	29/01/21							1								1
	2.2.2.2	Enviar a la GCRC el acta del sorteo de miembros de mesa.	GOECOR	Memorando	Documento	29/01/21	30/01/21							1								1
AO23	2.2.3	ACTIVIDAD: Publicación de la lista de miembros de mesa sorteados.																				
	2.2.3.1	Publicar, en el término de distancia, la Lista de miembros de mesa provisional para tachas y Lista de miembros de mesa definitiva	ODPE	Reporte	Documento	29/01/21	21/02/21								1							1
	2.2.3.2	Generar la lista definitiva de miembros de mesa sorteado con locales de votación y enviar a la GCRC.	GITE	Reporte	Documento	11/02/21	12/02/21								1							1
	2.2.3.3	Diseñar y publicar el suplemento de miembros de mesa	GCRC	Reporte	Reporte	07/02/21	15/02/21								1							1



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	2.2.3.4	Publicar módulo de consulta de miembros de mesa en página web	GCRC	Reporte	Reporte	11/02/21	15/02/21								1							1
AO24	2.2.4	ACTIVIDAD: Trámite y procesamiento de tachas, excusas, justificaciones y exclusiones de oficio al cargo de miembros de mesa																				
	2.2.4.1	Efectuar el trámite y procesamiento de tachas al cargo de miembros de mesa	ODPE	Reporte	Documento	29/01/21	14/02/21								1							1
	2.2.4.2	Recibir las tachas de oficio al cargo de miembro de mesa y actualizar la información en la Base de Datos	GITE	Reporte	Reporte	07/02/21	10/02/21								1							1
	2.2.4.3	Realizar el trámite y procesamiento de excusas, justificaciones y exclusiones al cargo de miembros de mesa	ODPE	Reporte	Documento	05/02/21	09/04/21										1					1
	2.2.4.4	Recibir las Resoluciones de exclusiones de oficio al cargo de miembros de mesa y actualizar la información en la Base de Datos.	GITE	Reporte	Reporte	05/02/21	09/04/21								1	1	1					3
AO25	2.2.5	ACTIVIDAD: Entrega de credenciales de los miembros de mesa																				
	2.2.5.1	Imprimir y enviar el modelo de credencial de miembros de mesa a GGE	GITE	Modelo de credencial	Documento	07/01/21	07/01/21							1								1
	2.2.5.2	Aprobar la impresión de prueba del modelo de credenciales	GGE	Acta	Documento	09/01/21	10/01/21							1								1
	2.2.5.3	Generar y entregar a la GOECOR los archivos PDF de las credenciales de miembros de mesa con direcciones para su envío a las ODPE.	GITE	Reporte	Cargo de entrega	02/02/21	02/02/21								1							1
	2.2.5.4	Efectuar el seguimiento a la descarga desde la página web institucional de las credenciales al cargo de miembro de mesa y otras modalidades de entrega.	ODPE	Reporte	Documento	16/02/21	10/04/21								1	1	1					3
	2.3	PROCESO: PRODUCCIÓN, ENSAMBLAJE Y DESPLIEGUE DEL MATERIAL DE CAPACITACIÓN Y SIMULACRO																				
AO26	2.3.1	ACTIVIDAD: Elaboración y publicación del Catálogo de materiales.																				
	2.3.1.1	Elaborar y enviar propuesta de catálogo de materiales a los órganos que participan en el proceso electoral	GGE	Catálogo	Reporte	03/08/20	17/08/20		3													3



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	2.3.1.2	Realizar reuniones Intergerenciales con los órganos que participan en el proceso electoral para incorporar las sugerencias	GGE	Reporte	Reporte	19/08/20	19/10/20				1											1
	2.3.1.3	Aprobar la propuesta de catálogo de materiales electorales ante el Comité de Material Electoral y su posterior envío a la Gerencia General para aprobación	GGE	Catálogo	Documento	23/10/20	26/10/20				3											3
	2.3.1.4	Elaborar el proyecto de RJ que aprueba los catálogos de materiales electorales	GAJ	Proyecto de RJ	Documento	19/10/20	20/10/20				1											1
	2.3.1.5	Aprobar los catálogos de materiales electorales mediante RJ.	JN	Reporte	Documento	20/10/20	23/10/20				1											1
AO27	2.3.2	ACTIVIDAD: Elaboración y aprobación de diseños metodológicos/sylabus de cursos virtuales de capacitación, talleres y reuniones de capacitación.																				
	2.3.2.1	Elaborar y aprobar el diseño metodológico/sylabus de cursos virtuales de capacitación, talleres y reuniones de capacitación y taller de evaluación.	GIEE	Diseño / Syllabus	Documento	15/11/20	30/04/21					1	4	23	21	9	3					61
AO28	2.3.3	ACTIVIDAD: Elaboración y distribución de la "Guía de programación y organización y de Metodologías de la capacitación electoral" y "Guía para promover la participación inclusiva".																				
	2.3.3.1	Desarrollar contenidos, diseñar y aprobar la Guía de programación y organización de la capacitación electoral, la de metodologías y para promover la participación inclusiva.	GIEE	Diseño	Documento	01/08/20	31/12/20						1									1
	2.3.3.2	Distribuir a las ODPE la Guía de programación y organización de la capacitación electoral y la Guía para promover la participación inclusiva.	GIEE	Reporte	Reporte	10/02/21	17/02/21								1							1
AO29	2.3.4	ACTIVIDAD: Elaboración y distribución de Módulos de capacitación y Cuadernos de trabajo de capacitación de personal ODPE.																				
	2.3.4.1	Elaborar contenidos, diseñar, diagramar, aprobar los módulos de capacitación/cuadernos de trabajo para los grupos ocupacionales y gestionar el fotocopiado e impresión.	GIEE	Cuaderno de trabajo / Módulo de capacitación	Documento	01/09/20	30/03/21								20	26						46



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	2.3.4.2	Distribuir a las ODPE el cuaderno de trabajo para los grupos ocupacionales.	GIEE	Reporte	Reporte	17/12/20	22/03/21						1	1	1	1						4
AO30	2.3.5	ACTIVIDAD: Producción del Módulo virtual de capacitación de personal y cursos de capacitación de actores electorales																				
	2.3.5.1	Actualizar contenidos del curso virtual de capacitación para personal de la ODPE/ONPE	GIEE	Módulo Virtual	Documento	01/09/20	30/03/21								20	26						46
	2.3.5.2	Gestionar la producción del curso virtual para personal de la ODPE/ONPE en la plataforma ONPEDUCA	GIEE	Reporte	Reporte	02/11/20	20/03/21					1	1	1	1	1						5
	2.3.5.3	Realizar tutoría a los participantes del curso virtual de la Plataforma ONPEDUCA para personal de la ODPE/ONPE	GIEE	Tutoría	Documento	23/12/20	27/03/21						1	1	1	1						4
	2.3.5.4	Realizar la capacitación virtual para personal de la ODPE/ONPE en la plataforma ONPEDUCA	GIEE	Curso virtual	Documento	23/12/20	27/03/21						3	19	16	5						43
	2.3.5.5	Elaborar y aprobar guiones de cursos virtuales de capacitación de actores electorales	GIEE	Guion	Documento	01/09/20	30/12/20						3									3
	2.3.5.6	Gestionar la producción de los cursos virtuales de capacitación de actores electorales	GIEE	Reporte	Reporte	16/11/20	19/02/21								1							1
AO31	2.3.6	ACTIVIDAD: Producción e impresión del Acta padrón de capacitación.																				
	2.3.6.1	Adaptar contenidos del acta padrón de capacitación.	GIEE	Diseño	Documento	09/12/20	03/01/21							1								1
	2.3.6.2	Aprobar el diseño del acta padrón de capacitación y enviar a GITE para impresión	GIEE	Material aprobado	Proveído	04/01/21	05/01/21							1								1
	2.3.6.3	Imprimir muestra del acta padrón de capacitación y enviar a GITE.	GITE	Muestra	Documento	06/01/21	07/01/21							1								1
	2.3.6.4	Aprobar la muestra de impresión del acta padrón de capacitación y enviar a GITE	GIEE	Acta	Documento	11/01/21	12/01/21							1								1
	2.3.6.5	Imprimir y entregar a la GGE, el Acta Padrón de capacitación para Talleres ODPE, Capacitación permanente y Jornada de Capacitación	GITE	Reporte	Cargo de entrega	14/01/21	25/01/21							1								1



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
AO32	2.3.7	ACTIVIDAD: Producción e impresión de Cédula, Cartel de candidatos, Cartillas, Afiches, Guía SEA de capacitación.																				
	2.3.7.1	Entregar las pantallas y diseños de documentos SEA a la GIEE.	GITE	Reporte	Reporte	17/09/20	26/09/20			1												1
	2.3.7.2	Actualizar los contenidos, diseñar y aprobar la Cédula, Cartel de candidatos, Cartillas, Guía SEA y Afiches y entregar a GGE para muestras de impresión.	GIEE	Diseño	Documento	01/09/20	04/01/21							22								22
	2.3.7.3	Imprimir muestra de la Cédula, Cartel de candidatos, Cartillas, Guía SEA y Afiches de capacitación y enviar a GIEE.	GGE	Reporte	Documento	04/01/21	05/01/21							1								1
	2.3.7.4	Aprobar las muestras de impresión de Cédula, Cartel de candidatos, Cartillas, Guía SEA y Afiches para su impresión a cargo de la GGE.	GIEE	Acta	Documento	08/01/21	13/01/21							1								1
	2.3.7.5	Imprimir y supervisar la impresión de la Cédula, Cartel de candidatos, Cartillas, Guía SEA y Afiches de capacitación.	GGE	Reporte	Reporte	15/01/21	07/02/21								1							1
AO33	2.3.8	ACTIVIDAD: Producción de los Formatos genéricos para capacitación y simulacro.																				
	2.3.8.1	Realizar la generación de diseño, aprobación, impresión y supervisión de la impresión de formatos genéricos de capacitación y simulacro	GGE	Reporte	Reporte	21/12/20	31/01/21							1								1
AO34	2.3.9	ACTIVIDAD: Producción y distribución de banderolas y láminas de capacitación.																				
	2.3.9.1	Desarrollar contenidos, diseñar y aprobar las banderolas de capacitación.	GIEE	Diseño	Documento	02/11/20	30/11/20					1										1
	2.3.9.2	Desarrollar contenidos, diseñar y aprobar las láminas de capacitación.	GIEE	Diseño	Documento	04/01/21	18/01/21							1								1
	2.3.9.3	Distribuir a las ODPE las banderolas y láminas de capacitación.	GIEE	Reporte	Reporte	10/02/21	17/02/21								1							1
AO35	2.3.10	ACTIVIDAD: Producción y distribución de Microprogramas radiales y videos de capacitación.																				



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	2.3.10.1	Elaborar las pautas para los guiones de los microprogramas radiales y videos de capacitación.	GIEE	Reporte	Documento	04/01/21	05/01/21							1								1
	2.3.10.2	Aprobar los guiones de los microprogramas radiales y videos de capacitación.	GIEE	Acta	Documento	09/01/21	11/01/21							1								1
	2.3.10.3	Aprobar los master de los microprogramas radiales y videos de capacitación.	GIEE	Acta	Documento	19/01/21	24/01/21							1								1
	2.3.10.4	Distribuir a las ODPE los microprogramas radiales y videos de capacitación.	GIEE	Reporte	Reporte	10/02/21	17/02/21								1							1
AO36	2.3.11	ACTIVIDAD: Ensamblaje y despliegue del material electoral para Talleres de capacitación de personal ODPE y Capacitaciones de actores electorales.																				
	2.3.11.1	Realizar el ensamblaje del paquete de útiles y de escrutinio para las ODPE	GGE	Reporte	Reporte	11/01/21	25/01/21							1								1
	2.3.11.2	Realizar el paquete de instalación y ensamblaje final del material electoral para talleres de capacitación al personal ODPE y Capacitaciones de actores electorales	GGE	Reporte	Reporte	26/01/21	02/02/21								1							1
	2.3.11.3	Distribuir el material electoral de SEA/convenional a las ODPE Provincias para Talleres de capacitación al personal ODPE y Capacitaciones de actores electorales	GGE	Reporte	Reporte	04/02/21	10/02/21								1							1
	2.3.11.4	Distribuir el material electoral de SEA/Convencional a las ODPE Lima Metropolitana y Callao para Talleres de capacitación al personal ODPE y Convencional para la Capacitaciones de actores electorales.	GGE	Reporte	Reporte	04/02/21	10/02/21								1							1
	2.3.11.5	Distribuir el material electoral de SEA a las Oficinas distritales de Lima Metropolitana y Callao para la Capacitaciones de actores electorales	GGE	Reporte	Reporte	20/02/21	23/02/21								1							1
	2.3.11.6	Distribuir el material electoral de SEA/Convencional para las Capacitaciones de actores electorales.	ODPE	Reporte	Documento	13/02/21	23/02/21								1							1



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
AO37	2.3.12	ACTIVIDAD: Ensamblaje y despliegue del material electoral para las Jornadas de capacitación.																				
	2.3.12.1	Realizar el ensamblaje del paquete de útiles y de escrutinio para las ODPE	GGE	Reporte	Reporte	19/02/21	28/02/21								1							1
	2.3.12.2	Realizar el paquete de instalación y ensamblaje final del material electoral para las Jornadas de Capacitación de las ODPE	GGE	Reporte	Reporte	01/03/21	06/03/21									1						1
	2.3.12.3	Distribuir el material electoral de SEA/Convencional a las ODPE Provincias para las Jornadas de Capacitación de las ODPE	GGE	Reporte	Reporte	07/03/21	13/03/21									1						1
	2.3.12.4	Distribuir el material electoral convencional a las ODPE Lima Metropolitana y Callao para las Jornadas de Capacitación de las ODPE	GGE	Reporte	Reporte	07/03/21	13/03/21									1						1
	2.3.12.5	Distribuir el material electoral de SEA a las Oficinas distritales de Lima Metropolitana y Callao para las Jornadas de Capacitación de las ODPE	GGE	Reporte	Reporte	20/03/21	23/03/21									1						1
	2.3.12.6	Distribuir el material electoral de SEA/Convencional para las Jornadas de capacitación de las ODPE	ODPE	Reporte	Documento	16/03/21	03/04/21									1	1					2
AO38	2.3.13	ACTIVIDAD: Ensamblaje y despliegue del material Electoral para el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral.																				
	2.3.13.1	Realizar ensamblaje del paquete de útiles y de escrutinio para las ODPE	GGE	Reporte	Reporte	02/03/21	09/03/21									1						1
	2.3.13.2	Realizar el paquete de instalación y el ensamblaje final del material electoral para el simulacro del sistema de cómputo electoral de las ODPE	GGE	Reporte	Reporte	10/03/21	15/03/21									1						1
	2.3.13.3	Distribuir el material electoral de SEA/Convencional a las ODPE Provincias para el simulacro del sistema de cómputo electoral.	GGE	Reporte	Reporte	17/03/21	22/03/21									1						1
	2.3.13.4	Distribuir el material electoral convencional a las ODPE Lima Metropolitana y Callao para el simulacro del sistema de cómputo electoral.	GGE	Reporte	Reporte	17/03/21	22/03/21									1						1



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	2.3.13.5	Distribuir el material electoral de SEA a las Oficinas distritales de Lima Metropolitana y Callao para el simulacro del sistema de cómputo electoral.	GGE	Reporte	Reporte	29/03/21	01/04/21										1					1
	2.3.13.6	Distribuir el material electoral de SEA/Convencional para el simulacro del sistema de cómputo electoral.	ODPE	Reporte	Documento	25/03/21	03/04/21										1					1
	2.4	PROCESO: CAPACITACIÓN DE PERSONAL ODPE/ONPE Y ACTORES ELECTORALES																				
AO39	2.4.1	ACTIVIDAD: Capacitación de personal ONPE y ODPE																				
	2.4.1.1	Realizar los talleres y reuniones de reforzamiento del personal ONPE/ODPE	GIEE	Taller / Reunión	Reporte	06/01/21	06/04/21							6	6	5	1					18
	2.4.1.2	Realizar el monitoreo de los cursos virtuales, talleres y reuniones de reforzamiento del personal en las ODPE, distritos y centros poblados.	GIEE	Reporte	Reporte	23/12/20	10/04/21						3	19	16	8	3					49
	2.4.1.3	Elaborar los informes de los cursos virtuales, talleres, reuniones de reforzamiento y evaluación virtual con los coordinadores de capacitación.	GIEE	Reporte	Documento	01/03/21	31/07/21													3		3
	2.4.1.4	Organizar, de corresponder, la capacitación semi presencial y presencial sobre procesos vinculados a la jornada electoral.	ODPE	Reporte	Documento	15/01/21	09/04/21										1					1
AO40	2.4.2	ACTIVIDAD: Capacitación a Actores Electorales y Jornadas de Capacitación.																				
	2.4.2.1	Consolidar la relación de locales de votación para las jornadas de capacitación presencial.	GOECOR	Informe	Documento	22/02/21	26/02/21								1							1
	2.4.2.2	Solicitar a la GCRC, la difusión en la web de locales para las Jornadas de Capacitación presencial y comunicar a la GIEE y GITE	GOECOR	Memorando	Documento	26/02/21	26/02/21								1							1
	2.4.2.3	Capacitar a actores electorales, efectuar el seguimiento a la capacitación virtual y ejecutar las jornadas de capacitación.	ODPE	Reporte	Documento	25/02/21	10/04/21									1	1					2



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	2.4.2.4	Consolidar información de la capacitación a los actores electorales.	GIEE	Reporte	Documento	25/02/21	14/04/21									5	2					7
	2.4.2.5	Consolidar información de la jornada de capacitación de miembros de mesa.	GIEE	Reporte	Documento	28/03/21	05/04/21									1	1					2
	2.4.2.6	Elaborar el informe final de actividades de capacitación de actores electorales.	GIEE	Reporte	Documento	19/04/21	30/04/21										1					1
	2.5	PROCESO: HABILITACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DESCENTRALIZADAS, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.																				
AO41	2.5.1	ACTIVIDAD: Conformación de las ODPE.																				
	2.5.1.1	Elaborar la propuesta de conformación de las ODPE	GPP	Reporte	Documento	09/07/20	13/09/20			1												1
	2.5.1.2	Elaborar el proyecto de RJ que aprueba la conformación de las ODPE	GAJ	Proyecto de RJ	Documento	05/10/20	06/10/20				1											1
	2.5.1.3	Aprobar la conformación de las ODPE mediante RJ.	JN	Reporte	Resolución	07/10/20	07/10/20				1											1
AO42	2.5.2	ACTIVIDAD: Desplazamiento del personal a las sedes ODPE.																				
	2.5.2.1	Efectuar el seguimiento al desplazamiento de los JODPE a sus respectivas circunscripciones	GOECOR	Reporte	Reporte	11/01/21	13/01/21							1								1
	2.5.2.2	Efectuar el desplazamiento del Encargado del Centro de Cómputo Descentralizado a la circunscripción asignada	GITE	Reporte	Reporte	08/01/21	10/01/21							1								1
	2.5.2.3	Efectuar el desplazamiento del Encargado del Centro de Cómputo Descentralizado luego de la Capacitación Técnica a la circunscripción asignada	GITE	Reporte	Reporte	11/03/21	13/03/21									1						1
	2.5.2.4	Efectuar el desplazamiento del Asistente del Centro de Cómputo Descentralizado a la circunscripción asignada.	GITE	Reporte	Reporte	20/02/21	22/02/21								1							1
AO43	2.5.3	ACTIVIDAD: Habilitación e instalación de Oficinas descentralizadas (ODPE, oficina distrital y oficinas de centros poblados).																				



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	2.5.3.1	Gestionar la contratación, habilitación, instalación de las ODPE	ODPE	Reporte	Documento	12/01/21	10/02/21							1								1
	2.5.3.2	Efectuar la búsqueda, contratación, habilitación de local de las sedes distritales /CCPP e iniciar actividades.	ODPE	Reporte	Documento	29/01/21	14/02/21							1								1
AO44	2.5.4	ACTIVIDAD: Habilitación y acondicionamiento del Centro de Cómputo																				
	2.5.4.1	Organizar y planificar la supervisión y monitoreo de las actividades del centro de cómputo de la ODPE	GITE	Reporte	Reporte	03/08/20	31/12/20		1		1		1									3
	2.5.4.2	Realizar la Implementación del Centros de Cómputo.	GITE	Reporte	Documento	01/02/21	24/03/21							1	1							2
	2.5.4.3	Realizar la verificación y control a la implementación del Centro de Cómputo.	ODPE	Reporte	Documento	01/02/21	24/03/21								1							1
	2.5.4.4	Realizar la supervisión y monitoreo a las actividades del Centros de Cómputo a través del Centro de Soporte Informático	GITE	Reporte	Reporte	11/01/21	29/04/21							1	1	1	1					4
	2.5.4.5	Organizar la información correspondiente a la supervisión y monitoreo del Centro de Cómputo	GITE	Reporte	Reporte	04/05/21	31/05/21											1				1
	2.5.4.6	Implementar el servicio de Telecomunicaciones	GITE	Reporte	Reporte	01/02/21	24/03/21								1	1						2
AO45	2.5.5	ACTIVIDAD: Activación de claves de acceso																				
	2.5.5.1	Solicitar a las gerencias creación de claves y acceso a sistemas y equipos informáticos, correo electrónico, certificados digitales, fotocheck, declaración de bienes y rentas, entre otros, para el personal de la GOECOR y ODPE.	GOECOR	Memorando	Documento	29/12/20	08/01/21							1								1
	2.5.5.2	Verificar el acceso del personal de las ODPE a las herramientas informáticas institucionales a través de las claves proporcionadas por la sede central. (Correo, EVA, SGP, INTRANET, SGD).	GOECOR	Reporte	Reporte	13/01/21	28/01/21							1								1
	2.5.5.3	Generar y entregar las claves de acceso a los aplicativos informáticos para el personal ODPE y personal de la Sede Central.	GITE	Reporte	Reporte	02/01/21	15/04/21							1	1	1	1					4



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	2.6	PROCESO: PRODUCCIÓN Y ENSAMBLAJE DEL MATERIAL DE SUGRAGIO																				
AO46	2.6.1	ACTIVIDAD: Producción, aprobación y publicación de la Cédula de Sufragio																				
	2.6.1.1	Reuniones de coordinación con la GITE para la actualización del aplicativo ROPC para la realización del proceso de producción de cédula de sufragio.	GGE	Reporte	Documento	07/09/20	15/01/21							1								1
	2.6.1.2	Diseñar las plantillas de las cédulas de sufragio y entregar a GITE las plantillas de las cédulas de sufragio diseñadas para que lo cargue al ROPC	GGE	Reporte	Reporte	24/11/20	29/12/20						1									1
	2.6.1.3	Coordinar y verificar del ingreso del contenido de las resoluciones emitidas por el JEE y JNE	GGE	Reporte	Reporte	23/12/20	15/03/21						1			1						2
	2.6.1.4	Proponer a la GG el diseño de cédula para tachas	GGE	Reporte	Documento	11/12/20	14/12/20						1									1
	2.6.1.5	Elaborar el proyecto de RJ, para aprobar el diseño de cédula para tachas	GAJ	Proyecto de RJ	Documento	17/12/20	18/12/20						1									1
	2.6.1.6	Aprobar los diseños de cédula para la presentación de tachas mediante RJ.	JN	Reporte	Resolución	21/12/20	21/12/20						1									1
	2.6.1.7	Presentar y publicar diseño de cédula de sufragio	GCRC	Informe	Documento	22/12/20	23/12/20						1									1
	2.6.1.8	Presentar diseño de cédula y procedimientos para sorteo de ubicación de las Organizaciones Políticas	GGE	Reporte	Documento	22/12/20	23/12/20						1									1
	2.6.1.9	Atender solicitudes de modificación del diseño de cédula	GGE	Reporte	Reporte	29/12/20	05/01/21							1								1
	2.6.1.10	Proponer a la GG diseño definitivo de cédula	GGE	Reporte	Documento	06/01/21	07/01/21							1								1
	2.6.1.11	Elaborar el proyecto de RJ para aprobar el modelo definitivo de cédula de sufragio	GAJ	Proyecto de RJ	Documento	11/01/21	12/01/21							1								1



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	2.6.1.12	Aprobar el modelo definitivo de cédula de sufragio mediante RJ.	JN	Reporte	Resolución	13/01/21	14/01/21							1								1
	2.6.1.13	Publicar el modelo definitivo del diseño de la cédula de sufragio	GCRC	Informe	Documento	14/01/21	15/01/21							1								1
	2.6.1.14	Realizar la estandarización de símbolos de las Organizaciones Políticas.	GGE	Reporte	Reporte	14/01/21	25/01/21							1								1
	2.6.1.15	Cargar los símbolos e ingreso de sorteo de Organizaciones Políticas	GGE	Reporte	Reporte	17/02/21	22/02/21								1							1
	2.6.1.16	Diseñar el Catálogo de Símbolos y nombres de las Organizaciones Políticas (con el orden del sorteo)	GGE	Reporte	Reporte	17/02/21	22/02/21								1							1
	2.6.1.17	Diseñar el Catálogo de Fotos para las elecciones	GGE	Reporte	Documento	23/02/21	01/03/21									1						1
	2.6.1.18	Validar la cédula de sufragio por ámbito	GGE	Reporte	Reporte	22/02/21	15/03/21									1						1
	2.6.1.19	Remitir a GCRC proyecto de oficio de invitación para la prueba de color	GGE	Reporte	Documento	24/02/21	26/02/21								1							1
	2.6.1.20	Realizar prueba de color de la cédula de sufragio	GGE	Reporte	Documento	10/03/21	10/03/21									1						1
	2.6.1.21	Realizar la impresión y control de calidad de la impresión de las cédulas de sufragio y reserva	GGE	Reporte	Reporte	10/03/21	31/03/21									1						1
AO47	2.6.2	ACTIVIDAD: Sorteo de ubicación de candidaturas en la cédula de sufragio																				
	2.6.2.1	Elaborar el proyecto de RJ que aprueba las instrucciones para el sorteo de ubicación de candidaturas en la cédula de sufragio.	GAJ	Proyecto de RJ	Documento	17/12/20	18/12/20						1									1
	2.6.2.2	Aprobar las instrucciones para el sorteo de ubicación de candidaturas en la cédula de sufragio mediante RJ.	JN	Reporte	Resolución	21/12/20	21/12/20						1									1



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	2.6.2.3	Solicitar que a través de la SG del JNE se remita la lista y Candidatos de las Organizaciones Políticas que han presentado su inscripción para las Elecciones Congresales y Parlamento Andino.	GGE	Reporte	Documento	28/12/20	30/12/20						1									1
	2.6.2.4	Realizar el control de calidad de los nombres de las OOPP comparándolas con el asiento de inscripción Congresales y Parlamento Andino.	GGE	Reporte	Reporte	11/01/21	22/01/21							1								1
	2.6.2.5	Remitir los nombres oficiales de las Organizaciones Políticas a la GCRC para el sorteo de ubicación en la cédula de sufragio.	GGE	Reporte	Documento	28/01/21	01/02/21								1							1
	2.6.2.6	Desarrollar actividades previas y ejecutar el Sorteo de ubicación de candidaturas en la cédula.	GCRC	Sorteo	Documento	10/02/21	11/02/21								1							1
AO48	2.6.3	ACTIVIDAD: Producción e impresión del Acta Padrón para Sufragio																				
	2.6.3.1	Remitir los diseños del Acta Padrón a la GITE (Parte 1 - lista de electores y relación de electores y Parte 2 - demás documentos electores)	GGE	Reporte	Reporte	17/12/20	30/12/20						1									1
	2.6.3.2	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	26/01/21	27/01/21							1								1
	2.6.3.3	Aprobar la muestra del Acta Padrón impresos por GITE (Parte 1 - lista de electores y relación de electores)	GGE	Acta	Documento	28/01/21	29/01/21							1								1
	2.6.3.4	Generar PDF, imprimir y enviar a la GGE la lista de electores y relación de electores (Acta Padrón - Parte 1)	GITE	Reporte	Reporte	02/02/21	28/02/21								1							1
	2.6.3.5	Efectuar control de calidad de la impresión del Acta Padrón (Parte 1 - lista de electores y relación de electores)	GGE	Reporte	Reporte	03/02/21	28/02/21								1							1
	2.6.3.6	Entregar la Base de Datos (BD ONPE)	GITE	Reporte	Cargo de entrega	31/01/21	31/01/21							1								1
	2.6.3.7	Imprimir y enviar a la GGE la muestra de los demás documentos electorales (Acta Padrón - Parte 2)	GITE	Reporte	Cargo de entrega	05/03/21	05/03/21									1						1



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	2.6.3.8	Aprobar la muestra del Acta Padrón impresos por GITE (Parte 2 - demás documentos electores)	GGE	Acta	Documento	08/03/21	09/03/21									1						1
	2.6.3.9	Generar PDF, imprimir y enviar a la GGE los demás documentos electorales (Acta Padrón - Parte 2)	GITE	Reporte	Reporte	11/03/21	31/03/21									1						1
	2.6.3.10	Efectuar control de calidad de la impresión del Acta Padrón (Parte 2 - demás documentos electores)	GGE	Reporte	Reporte	12/03/21	31/03/21									1						1
AO49	2.6.4	ACTIVIDAD: Producción de Cartillas de hologramas para sufragio																				
	2.6.4.1	Compaginar hologramas de sufragio en sus respectivas cartillas	GGE	Reporte	Reporte	08/03/21	29/03/21									1						1
	2.6.4.2	Ordenar las cartillas sobre de hologramas por Local de Votación y ODPE	GGE	Reporte	Reporte	09/03/21	30/03/21									1						1
AO50	2.6.5	ACTIVIDAD: Producción e impresión de carteles de candidatos y Formatos Genéricos de sufragio																				
	2.6.5.1	Diseñar las plantillas de los carteles de sufragio y entregar a GITE para que lo cargue al ROPC	GGE	Reporte	Reporte	24/11/20	30/12/20						1									1
	2.6.5.2	Realizar el registro y seguimiento de las solicitudes de inscripción de listas de candidatos	GGE	Reporte	Reporte	27/12/20	31/03/21						1			1						2
	2.6.5.3	Validar los carteles de sufragio por ámbito	GGE	Reporte	Reporte	22/02/21	31/03/21									1						1
	2.6.5.4	Remitir a la GOECOR los diseños de carteles de candidatos de difusión para su impresión en las ODPE	GGE	Reporte	Reporte	17/03/21	22/03/21									1						1
	2.6.5.5	Imprimir y realizar el control de calidad de la impresión de los carteles de candidatos para sufragio	GGE	Reporte	Reporte	13/03/21	05/04/21										1					1
	2.6.5.6	Realizar la generación de diseño, aprobación, impresión y supervisión de la impresión de formatos genéricos de sufragio	GGE	Reporte	Reporte	29/01/21	26/02/21								1							1



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
AO51	2.6.6	ACTIVIDAD: Ensamblaje final para sufragio y reserva																				
	2.6.6.1	Realizar ensamblaje del paquete de útiles, paquete de escrutinio e implementos electorales (Extranjero)	GGE	Reporte	Reporte	12/03/21	15/03/21									1						1
	2.6.6.2	Realizar ensamblaje del paquete de instalación y ensamblaje final del ánfora de sufragio y reserva (Extranjero)	GGE	Reporte	Reporte	16/03/21	18/03/21									1						1
	2.6.6.3	Realizar ensamblaje del paquete de útiles, paquete de escrutinio e implementos electorales (Provincias)	GGE	Reporte	Reporte	15/03/21	22/03/21									1						1
	2.6.6.4	Realizar ensamblaje del paquete de instalación y ensamblaje final del ánfora de sufragio y reserva (Provincias)	GGE	Reporte	Reporte	23/03/21	30/03/21									1						1
	2.6.6.5	Realizar ensamblaje del paquete de útiles, paquete de escrutinio e implementos electorales (Lima Metropolitana y Callao)	GGE	Reporte	Reporte	23/03/21	30/03/21									1						1
	2.6.6.6	Realizar ensamblaje del paquete de instalación y ensamblaje final del ánfora de sufragio y reserva (Lima Metropolitana y Callao)	GGE	Reporte	Reporte	31/03/21	03/04/21										1					1
AO52	2.6.7	ACTIVIDAD: Control de datos y guías																				
	2.6.7.1	Realizar la planificación, coordinación y centralización de información y adecuación de aplicativos del área de Datos y Guías de la GGE	GGE	Reporte	Reporte	01/09/20	31/05/21						1					1				2
	2.6.7.2	Diseñar y crear la Base de Datos del proceso electoral	GGE	Reporte	Reporte	04/01/21	11/01/21							1								1
	2.6.7.3	Emitir y controlar reportes, rótulos y guías de despacho para taller y capacitación	GGE	Reporte	Reporte	18/01/21	04/02/21								1							1
	2.6.7.4	Emitir y controlar reportes, rótulos y guías de despacho para jornada de capacitación	GGE	Reporte	Reporte	22/02/21	07/03/21									1						1
	2.6.7.5	Recibir la información de ubicación de mesas de sufragio en el local de votación, por parte de la GOECOR	GGE	Reporte	Reporte	09/03/21	10/03/21									1						1



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	2.6.7.6	Emitir y controlar reportes, rótulos y guías de despacho para simulacro	GGE	Reporte	Reporte	08/03/21	17/03/21									1						1
	2.6.7.7	Emitir y controlar reportes, rótulos y guías de despacho para el sufragio y reserva	GGE	Reporte	Reporte	18/03/21	03/04/21										1					1
	2.6.7.8	Emitir reportes y formatos para despliegue Provincias	GGE	Reporte	Reporte	15/03/21	26/03/21									1						1
	2.6.7.9	Emitir reportes y formatos para despliegue Lima Metropolitana y Callao	GGE	Reporte	Reporte	27/03/21	08/04/21										1					1
	2.6.7.10	Emitir reportes y formatos para repliegue Lima Metropolitana y Callao	GGE	Reporte	Reporte	04/04/21	11/04/21										1					1
	2.6.7.11	Emitir reportes y formatos para repliegue Provincias	GGE	Reporte	Reporte	14/04/21	23/04/21										1					1
	2.6.7.12	Dar soporte y monitorear el aplicativo de recepción electrónica de documentos electorales	GGE	Reporte	Reporte	26/04/21	25/05/21											1				1
	2.7	PROCESO: DESPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL																				
AO53	2.7.1	ACTIVIDAD: Actividades previas para el despliegue y repliegue del material electoral y equipos informáticos electorales (SEA).																				
	2.7.1.1	Elaborar y enviar a la ODPE los Términos de Referencia (Modelo) para el servicio de despliegue y repliegue del material de sufragio.	GOECOR	Memorando	Documento	17/02/21	20/02/21								1							1
	2.7.1.2	Ejecutar actividades previas para el despliegue y repliegue del material electoral y equipos informáticos electorales (SEA).	ODPE	Reporte	Documento	16/02/21	28/03/21									1						1
	2.7.1.3	Organizar y efectuar, de corresponder, la verificación pública del material electoral en las instalaciones de la ODPE y/o la GGE.	ODPE	Reporte	Documento	17/03/21	07/04/21										1					1
AO54	2.7.2	ACTIVIDAD: Despliegue de material electoral para sufragio																				
	2.7.2.1	Distribuir el material electoral para sufragio al Ministerio de Relaciones Exteriores (Extranjero)	GGE	Reporte	Reporte	21/03/21	21/03/21									1						1



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	2.7.2.2	Distribuir el material electoral para sufragio a las ODPE de provincias	GGE	Reporte	Reporte	26/03/21	03/04/21										1					1
	2.7.2.3	Distribuir el material electoral para sufragio a los locales de votación (Lima Metropolitana y Callao)	GGE	Reporte	Reporte	08/04/21	09/04/21										1					1
	2.7.2.4	Desplegar el material electoral para sufragio desde las ODPE a los locales de votación y efectuar el seguimiento al despliegue del material electoral desde los almacenes de la GGE a los locales de votación.	ODPE	Reporte	Documento	28/03/21	10/04/21										1					1
AO55	2.7.3	ACTIVIDAD: Recepción formal y organización de documentos electorales																				
	2.7.3.1	Solicitar información a la GITE, de los códigos alfanuméricos, número de Resoluciones de Actas observadas, para la recepción de documentos electorales y data de las Hojas de Resultados de Verificación de Votos	GGE	Reporte	Documento	13/04/21	14/04/21										1					1
	2.7.3.2	Realizar la recepción electrónica y verificación de los documentos electorales replegados de las ODPE Lima Metropolitana y Callao	GGE	Reporte	Reporte	03/05/21	11/05/21											1				1
	2.7.3.3	Realizar la recepción electrónica y verificación de los documentos electorales replegados de las ODPE Provincias.	GGE	Reporte	Reporte	10/05/21	25/05/21											1				1
	2.7.3.4	Organizar, describir, inventario y traslado en sobres manila de los documentos de las ODPE Provincias y Lima Metropolitana y Callao	GGE	Reporte	Reporte	04/05/21	27/05/21											1				1
	2.7.3.5	Elaborar informes de conformidad de entrega de documentos electorales - ODPE Provincias y Lima Metropolitana y Callao	GGE	Reporte	Documento	05/05/21	27/05/21											1				1
AO56	2.7.4	ACTIVIDAD: Almacén y despacho																				
	2.7.4.1	Realizar la adecuación de ambientes y recepción de material electoral de proveedores internos y externos	GGE	Reporte	Reporte	01/09/20	03/04/21						1				1					2
	2.7.4.2	Realizar la atención de materiales para el proceso	GGE	Reporte	Reporte	04/01/21	03/04/21								1		1					2
	2.8	PROCESO: SISTEMA DE COMPUTO ELECTORAL																				



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
AO57	2.8.1	ACTIVIDAD: Pruebas internas y Simulacro del Sistema de Cómputo de Resultados																				
	2.8.1.1	Generar datos y PDF de material de pruebas internas y simulacro	GITE	Reporte	Reporte	01/02/21	05/02/21								1							1
	2.8.1.2	Verificar material de pruebas internas y simulacro	GITE	Reporte	Reporte	08/02/21	12/02/21								1							1
	2.8.1.3	Imprimir material de pruebas internas y simulacro	GITE	Material de Prueba	Reporte	03/03/21	10/03/21									1						1
	2.8.1.4	Desplegar discos compactos con la versión del SCORE y material de pruebas y/o otros	GITE	Reporte	Reporte	25/01/21	23/03/21							1	1	1						3
	2.8.1.5	Efectuar las pruebas internas y finales del Sistema de Cómputo Electoral	GITE	Reporte	Reporte	25/03/21	08/04/21									1	1					2
	2.8.1.6	Organizar las pruebas internas del Sistema de Cómputo Electoral.	ODPE	Reporte	Documento	25/03/21	08/04/21										1					1
	2.8.1.7	Efectuar el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral en la Sede Central	GITE	Acta	Documento	04/04/21	04/04/21										1					1
AO58	2.8.2	ACTIVIDAD: Procesamiento, transmisión y publicación de los Resultados Electorales																				
	2.8.2.1	Organizar, ejecutar y transmitir la puesta a cero en la Sede Central	GITE	Reporte	Reporte	11/04/21	11/04/21										1					1
	2.8.2.2	Organizar, ejecutar y transmitir la puesta a cero en las ODPE	ODPE	Reporte	Documento	09/04/21	11/04/21										1					1
	2.8.2.3	Procesar y transmitir los resultados e imágenes de actas electorales y resoluciones en la ODPE	GITE	Reporte	Reporte	11/04/21	26/04/21										1					1
	2.8.2.4	Procesar y transmitir los resultados e imágenes de actas electorales y resoluciones en la ODPE	ODPE	Reporte	Documento	11/04/21	26/04/21										1					1
	2.8.2.5	Realizar el seguimiento a la transmisión de resultados electorales a través del centro de comando	GITE	Reporte	Reporte	11/04/21	26/04/21										1					1



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	2.8.2.6	Coordinar con la GCRC la publicación resultados (actas y resoluciones) en la página web	GITE	Reporte	Reporte	11/04/21	26/04/21										1					1
AO59	2.8.3	ACTIVIDAD: Gestión de resoluciones electorales del JEE y JNE.																				
	2.8.3.1	Efectuar la entrega actas electorales al JEE (emparejamiento de actas) y gestionar actas observadas	ODPE	Reporte	Documento	11/04/21	26/04/21										1					1
	2.8.3.2	Recibir e ingresar resoluciones electorales del JEE y JNE	GITE	Reporte	Reporte	11/04/21	26/04/21										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	11/04/21	26/04/21										1					1
AO60	2.8.4	ACTIVIDAD: Gestión de la información de omisos																				
	2.8.4.1	Registrar omisos al cargo de miembro de mesa y a la votación.	ODPE	Reporte	Documento	13/04/21	24/04/21										1					1
	2.8.4.2	Registrar ciudadanos omisos al cargo de miembros de mesa y a la votación con posterioridad a la jornada electoral	GITE	Reporte	Reporte	13/04/21	26/04/21										1					1
	2.8.4.3	Recibir y consolidar la base de datos de omisos	GITE	Reporte	Documento	27/04/21	28/04/21										1					1
	2.9	PROCESO: JORNADA ELECTORAL																				
AO61	2.9.1	ACTIVIDAD: Coordinaciones previas a la Jornada electoral																				
	2.9.1.1	Desarrollar "Pruebas de ingreso de información al SIDE Web" para el monitoreo a la jornada electoral y elaborar informe.	GOECOR	Reporte	Documento	22/03/21	05/04/21										1					1
AO62	2.9.2	ACTIVIDAD: Acondicionamiento de los locales de votación																				
	2.9.2.1	Acondicionar y devolver los locales de votación y reportar el desarrollo de la Jornada Electoral	ODPE	Reporte	Documento	07/04/21	12/04/21										1					1



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
AO63	2.9.3	ACTIVIDAD: Asistencia técnica en el desarrollo de la Jornada Electoral																				
	2.9.3.1	Elaborar el reporte de la jornada electoral.	GOECOR	Formato	Formato	11/04/21	13/04/21										1					1
	2.9.3.2	Brindar apoyo y asistencia técnica en la recepción de actas y mesas de sufragio del extranjero.	GOECOR	Reporte	Documento	10/04/21	12/04/21										1					1
	2.10	PROCESO: REPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL																				
AO64	2.10.1	ACTIVIDAD: Repliegue del material electoral y equipos informáticos electorales desde los Locales de Votación de Lima Metropolitana y Callao hacia el local de la GGE																				
	2.10.1.1	Replegar el material electoral y equipos informáticos electorales desde los Locales de Votación de Lima Metropolitana y Callao hacia local de la GGE	GGE	Reporte	Reporte	10/04/21	11/04/21										1					1
AO65	2.10.2	ACTIVIDAD: Repliegue de documentos, material electoral y equipos informáticos electorales desde las sedes de las ODPE Provincias hacia el local de la GGE																				
	2.10.2.1	Efectuar el repliegue desde los locales de votación hasta la sede ODPE y entrega de documentos	ODPE	Reporte	Documento	11/04/21	18/04/21										1					1
	2.10.2.2	Entregar documentos, material electoral, equipos informáticos electorales y dispositivos al comisionado de GGE. (Lima y provincia)	ODPE	Reporte	Documento	11/04/21	30/04/21										1					1
	2.10.2.3	Recibir los documentos electorales de las Oficinas Consulares.	ODPE	Reporte	Documento	11/04/21	14/04/21										1					1
	2.10.2.4	Entregar actas electorales desde la ODPE al JEE y/o JNE.	ODPE	Reporte	Documento	16/04/21	22/04/21										1					1
	2.10.2.5	Efectuar el repliegue de EIE (SEA) y materiales de capacitación desde la sede distrital/ local de votación a la sede ODPE (provincia) y/o seguimiento de la devolución al comisionado de GGE (Lima)	ODPE	Reporte	Documento	09/04/21	14/04/21										1					1
	2.10.2.6	Replegar el material electoral y equipos informáticos electorales desde las sedes de las ODPE de provincia hacia local de la GGE	GGE	Reporte	Reporte	27/04/21	07/05/21											1				1



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	2.10.2.7	Replegar el material electoral y equipos informáticos electorales desde las sedes de las ODPE de Lima Metropolitana y Callao hacia local de la GGE	GGE	Reporte	Reporte	27/04/21	07/05/21											1				1
	2.10.2.8	Clasificar, recuperar material replegado y realizar el inventario de materiales	GGE	Reporte	Reporte	03/05/21	31/05/21											1				1
	2.11	PROCESO: CIERRE DE LAS ODPE, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.																				
AO66	2.11.1	ACTIVIDAD: Cierre de las Oficinas Distritales, Oficinas de Centro Poblado, Centro de Cómputo y Oficinas descentralizadas																				
	2.11.1.1	Deshabilitar la Oficina Distrital / Centro Poblado, Centro de cómputo y Oficinas Descentralizadas.	ODPE	Reporte	Documento	10/04/21	30/04/21										1					1
	2.11.1.2	Realizar el cierre de las actividades del Centro de Cómputo en coordinación con la ODPE	GITE	Reporte	Reporte	24/04/21	26/04/21										1					1
	2.11.1.3	Revisar y entregar el Informe final del Centro de Cómputo	GITE	Reporte	Reporte	20/04/21	29/04/21										1					1
AO67	2.11.2	ACTIVIDAD: Conformidad de la Gestión de las ODPE (Entrega de documentos, materiales electorales y equipos informáticos)																				
	2.11.2.1	Otorgar conformidad (SGORED) en el ámbito de su competencia y remitir a la GOECOR.	GOECOR	Informe	Documento	03/05/21	15/06/21												1			1
	2.11.2.2	Requerir conformidades a otros órganos: GAD, GGE y GCPH.	GOECOR	Reporte	Documento	02/06/21	04/06/21												1			1
	2.11.2.3	Recibir, revisar, dar conformidad a la documentación presentada a la GCPH	GCPH	Reporte	Reporte	10/05/21	15/07/21												1	1		2
	2.11.2.4	Otorgar conformidad final en el ámbito de su competencia y remitir a la GAD.	GOECOR	Memorando	Documento	15/06/21	30/06/21												1			1
	2.12	PROCESO: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN DEMOCRÁTICA																				



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
AO68	2.12.1	ACTIVIDAD: Producción y distribución de recursos para la educación electoral																				
	2.12.1.1	Elaborar propuesta de contenidos y pautas para el guión del microprograma radial de educación electoral.	GIEE	Reporte	Documento	14/09/20	07/01/21							1								1
	2.12.1.2	Elaborar propuesta de contenidos y pautas para la producción del video de educación electoral.	GIEE	Video	Documento	01/10/20	07/01/21							1								1
	2.12.1.3	Desarrollar contenidos, diseñar y aprobar la cartilla de educación electoral.	GIEE	Cartilla	Documento	02/11/20	28/01/21							1								1
	2.12.1.4	Desarrollar, diseñar y aprobar kit de imágenes gigantes.	GIEE	Reporte	Documento	11/01/21	18/01/21							1								1
	2.12.1.5	Distribuir a las ODPE los recursos para la educación electoral	GIEE	Reporte	Reporte	10/02/21	17/02/21								1							1
AO69	2.12.2	ACTIVIDAD: Ejecución de talleres de educación electoral																				
	2.12.2.1	Ejecutar talleres de educación electoral	GIEE	Reporte	Documento	01/03/21	08/04/21									1	1					2
	2.12.2.2	Elaborar el informe de los talleres de educación electoral	GIEE	Reporte	Documento	12/04/21	15/05/21											1				1
	2.12.2.3	Ejecutar talleres de educación electoral	ODPE	Reporte	Documento	02/03/21	15/04/21										1					1
	2.13	PROCESO: GESTIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA																				
AO70	2.13.1	ACTIVIDAD: Fortalecimiento de capacidades de las Organizaciones Políticas.																				
	2.13.1.1	Participar en las reuniones informativas sobre la participación de la ONPE en las elecciones internas	GIEE	Reunión	Correo electrónico	01/08/20	31/12/20		4	4	4	4	1									17
	2.13.1.2	Brindar asesoría a los partidos políticos en la adecuación de su normativa electoral para atender elecciones internas	GIEE	Asesoría	Correo electrónico	01/08/20	31/08/20		12													12
	2.13.1.3	Resolver consultas de los partidos políticos sobre la normativa para elecciones internas	GIEE	Asesoría	Correo electrónico	01/09/20	31/12/20			6	6	6	6									24



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	2.13.1.4	Brindar asesoría a los partidos políticos para la capacitación de sus personeros de mesa en el proceso electoral	GIEE	Asesoría	Correo electrónico	01/01/21	30/05/21							4	4	4	4	4				20
	2.14	PROCESO: GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN, VERIFICACIÓN Y CONTROL DEMOCRÁTICO																				
AO71	2.14.1	ACTIVIDAD: Gestión del Portal Digital de Financiamiento																				
	2.14.1.1	Realizar la revisión y validación de las solicitudes de registro de los medios de comunicación en el Portal Digital de Financiamiento.	GSFP	Informe	Documento	01/12/20	15/12/20						1									1
	2.14.1.2	Realizar la revisión y validación de las ofertas de cobertura, tiempo y tarifas de los espacios de spots ofertados por los medios de comunicación.	GSFP	Informe	Documento	01/12/20	15/12/20						1									1
	2.14.1.3	Realizar la revisión y validación de las opciones de transmisión elegidas por las organizaciones políticas en el Portal Digital de Financiamiento.	GSFP	Informe	Documento	02/01/21	07/01/21							1								1
AO72	2.14.2	ACTIVIDAD: Transmisión de la propaganda electoral																				
	2.14.2.1	Gestionar el requerimiento para la contratación de los medios de comunicación que transmitirán la propaganda electoral.	GSFP	Informe	Documento	11/01/21	12/01/21							1								1
	2.14.2.2	Gestionar el requerimiento para la contratación del servicio monitoreo de la propaganda electoral.	GSFP	Informe	Documento	12/01/21	13/01/21							1								1
	2.14.2.3	Capacitar a los asistentes de la propaganda electoral sobre las regulaciones de la propaganda electoral	GSFP	Reporte	Reporte	01/02/21	03/02/21								1							1
	2.14.2.4	Transmitir la propaganda electoral de las organizaciones políticas.	GSFP	Reporte	Documento	10/02/21	09/04/21								1	1	1					3
	2.14.2.5	Elaborar el informe de conformidad del servicio de monitoreo de la propaganda electoral	GSFP	Informe	Documento	26/04/21	30/04/21										1					1
	2.14.2.6	Elaborar un informe consolidado de las conformidades emitidas por el servicio de propaganda brindado por los medios de comunicación.	GSFP	Informe	Documento	03/05/21	31/05/21											1				1



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
AO73	2.14.3	ACTIVIDAD: Verificación y control de las finanzas de las organizaciones políticas																				
	2.14.3.1	Capacitar a los auditores regionales sobre rendición de ingresos, aportes y gastos de campaña electoral de las organizaciones políticas y candidatos.	GSFP	Reporte	Reporte	07/12/20	11/12/20						1									1
	2.14.3.2	Capacitar a las organizaciones políticas y candidatos sobre rendición de ingresos, aportes y gastos de campaña electoral.	GSFP	Reporte	Reporte	21/12/20	26/02/21						1	1	1							3
	2.14.3.3	Realizar las actividades preparatorias para la publicación de la información financiera de ingresos, aportes y gastos de campaña electoral de las organizaciones políticas y candidatos en el sistema CLARIDAD.	GSFP	Reporte	Reporte	04/01/21	30/04/21							1	1	1	1					4
	2.14.3.4	Recibir y revisar la información financiera de ingresos y gastos de campaña electoral de los organizaciones políticas y candidatos.	GSFP	Reporte	Reporte	01/04/21	31/07/21										1	1	1	1		4
	2.14.3.5	Registrar, analizar y publicar en el sistema CLARIDAD la información financiera de ingresos y gastos de campaña electoral de las organizaciones políticas y candidatos.	GSFP	Reporte	Reporte	03/05/21	31/07/21											1	1	1		3
	III	PROCESOS DE SOPORTE																				
	3.1	PROCESO: GESTIÓN DEL POTENCIAL HUMANO																				
AO74	3.1.1	ACTIVIDAD: Selección y contratación de los Jefes y Coordinadores Administrativos ODPE																				
	3.1.1.1	Elaborar y remitir GG la propuesta de designación de comité para la selección de los JODPE y Coordinadores Administrativos de las ODPE.	GOECOR	Informe	Documento	23/09/20	23/09/20			1												1
	3.1.1.2	Elaborar el proyecto de RJ sobre la conformación del comité para la selección de los Jefes y Coordinadores Administrativos de las ODPE	GAJ	Proyecto de RJ	Documento	12/10/20	14/10/20				1											1
	3.1.1.3	Aprobar la designación de la Comisión encargada de la organización, conducción y ejecución para el proceso de selección de los Jefes, Coordinadores Administrativos mediante RJ.	JN	Reporte	Resolución	14/10/20	19/10/20				1											1



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	3.1.1.4	Gestionar la publicación del cronograma para la selección de los JODPE y Coordinadores Administrativos de la ODPE	GCPH	Reporte	Reporte	14/10/20	14/10/20				1											1
	3.1.1.5	Elaborar el proyecto de RJ para disponer la publicación de la relación de postulantes seleccionados cargo de Jefe y Coordinador Administrativo de la ODPE para la interposición de tachas.	GAJ	Proyecto de RJ	Documento	23/11/20	24/11/20					1										1
	3.1.1.6	Aprobar la disposición de la publicación de la relación de postulantes seleccionados cargo de Jefe y Coordinador Administrativo de la ODPE para la interposición de tachas mediante RJ.	JN	Reporte	Resolución	24/11/20	25/11/20					1										1
	3.1.1.7	Realizar la selección de los Jefes ODPE y Coordinadores Administrativos de la ODPE.	GCPH	Reporte	Reporte	02/11/20	04/12/20					1	1									2
	3.1.1.8	Elaborar propuesta de asignación de circunscripción a JODPE	GOECOR	Informe	Documento	20/12/20	22/12/20						1									1
	3.1.1.9	Elaborar el proyecto de RJ para disponer la publicación de designación de los Jefes y Coordinadores Administrativos de la ODPE.	GAJ	Proyecto de RJ	Documento	18/12/20	19/12/20						1									1
	3.1.1.10	Aprobar la designación al cargo de los Jefes (titulares y accesitarios) y Coordinadores Administrativos de la ODPE. mediante RJ.	JN	Reporte	Resolución	20/12/20	20/12/20						1									1
	3.1.1.11	Realizar la elaboración y suscripción de contrato de los Jefes de la ODPE y Coordinadores Administrativos de la ODPE.	GCPH	Reporte	Reporte	21/12/20	23/12/20						1									1
	3.1.1.12	Recopilar las DDJJ para su remisión a la Contraloría General de la Republica - inicial	GCPH	Reporte	Documento	21/12/20	23/12/20						1									1
	3.1.1.13	Recopilar las DDJJ para su remisión a la Contraloría General de la Republica - final	GCPH	Reporte	Documento	01/07/21	15/07/21													1		1
	3.1.1.14	Entregar fotocheck para Jefes de ODPE y Coordinadores Administrativos de la ODPE.	GCPH	Reporte	Reporte	21/12/20	31/12/20						1									1
AO75	3.1.2	ACTIVIDAD: Selección y contratación de Coordinadores de Local de Votación																				



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	3.1.2.1	Elaborar el proyecto de RJ para disponer la publicación de la relación de postulantes seleccionados cargo de Coordinador de Local de Votación, para la interposición de tachas.	GAJ	Proyecto de RJ	Documento	18/02/21	19/02/21								1							1
	3.1.2.2	Aprobar la designación al cargo de Coordinadores de Local de Votación de ODPE titulares y accesitarios, para interposición de tachas mediante RJ.	JN	Reporte	Resolución	22/02/21	24/02/21								1							1
	3.1.2.3	Elaborar el proyecto de RJ para disponer la publicación de designación de los Coordinadores de Local de Votación.	GAJ	Proyecto de RJ	Documento	18/03/21	19/03/21									1						1
	3.1.2.4	Aprobar la designación al cargo de Coordinadores de Local de Votación, titulares y accesitarios mediante RJ.	JN	Reporte	Resolución	22/03/21	24/03/21									1						1
	3.1.2.5	Apoyar al Comité de Selección de Personal y contratar a los Coordinadores de local de votación.	ODPE	Reporte	Documento	01/02/21	26/03/21									1						1
AO76	3.1.3	ACTIVIDAD: Selección y Contratación del personal que prestará servicios en las ODPE																				
	3.1.3.1	Seleccionar a los Asistentes logísticos	GCPH	Reporte	Reporte	18/12/20	20/12/20						1									1
	3.1.3.2	Contratar a los Asistente de logísticos	GCPH	Reporte	Reporte	21/12/20	23/12/20						1									1
	3.1.3.3	Seleccionar a los Analista de Recursos Humanos	GCPH	Reporte	Reporte	29/12/20	30/12/20						1									1
	3.1.3.4	Contratar a los Analista de Recursos Humanos	GCPH	Reporte	Reporte	04/01/21	04/01/21							1								1
	3.1.3.5	Seleccionar a los Coordinadores de Capacitación	GCPH	Reporte	Reporte	10/02/21	12/02/21								1							1
	3.1.3.6	Contratar a los Coordinadores de Capacitación	GCPH	Reporte	Reporte	15/02/21	15/02/21								1							1
	3.1.3.7	Seleccionar a los Supervisor contable	GCPH	Reporte	Reporte	18/12/20	20/12/20						1									1
	3.1.3.8	Contratar a los Supervisor contable	GCPH	Reporte	Reporte	21/12/20	23/12/20						1									1



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	3.1.3.9	Seleccionar a los Revisores Contables	GCPH	Reporte	Reporte	18/12/20	20/12/20						1									1
	3.1.3.10	Contratar a los Revisores Contables	GCPH	Reporte	Reporte	21/12/20	23/12/20						1									1
	3.1.3.11	Seleccionar a los Analistas SIRC	GCPH	Reporte	Reporte	18/12/20	20/12/20						1									1
	3.1.3.12	Contratar a los Analistas SIRC	GCPH	Reporte	Reporte	21/12/20	23/12/20						1									1
	3.1.3.13	Seleccionar a los Asistente del SIRC	GCPH	Reporte	Reporte	18/12/20	20/12/20						1									1
	3.1.3.14	Contratar a los Asistente del SIRC	GCPH	Reporte	Reporte	21/12/20	23/12/20						1									1
	3.1.3.15	Seleccionar al Encargado de Cómputo	GCPH	Reporte	Reporte	02/01/21	04/01/21							1								1
	3.1.3.16	Contratar al Encargado de Cómputo	GCPH	Reporte	Reporte	04/01/21	04/01/21							1								1
	3.1.3.17	Seleccionar a los Asistentes de Computo Descentralizado	GCPH	Reporte	Reporte	06/02/21	08/02/21								1							1
	3.1.3.18	Contratar a los Asistentes de Computo Descentralizado	GCPH	Reporte	Reporte	08/02/21	08/02/21								1							1
	3.1.3.19	Seleccionar al Especialista en Salud	GCPH	Reporte	Reporte	15/12/20	30/12/20						1									1
	3.1.3.20	Contratar al Especialista en Salud	GCPH	Reporte	Reporte	04/01/21	04/01/21							1								1
	3.1.3.21	Ejecutar la selección y contratación del personal ODPE.	ODPE	Reporte	Documento	14/01/21	25/03/21							1	1	1						3
AO77	3.1.4	ACTIVIDAD: Solicitud y seguimiento a la contratación del personal de Sede Central (locadores) y personal ODPE.																				
	3.1.4.1	Monitorear la selección de locadores	GCPH	Reporte	Reporte	01/08/20	30/06/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			11
	3.1.4.2	Monitorear la contratación de locadores	GCPH	Reporte	Reporte	01/08/20	17/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12
	3.1.4.3	Gestionar y contratar la póliza de seguros contra accidentes personales	GCPH	Reporte	Documento	01/08/20	31/05/21						1					1				2



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	3.1.4.4	Realizar el seguimiento y pago de seguros contra accidentes personales	GCPH	Reporte	Documento	01/08/20	15/06/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			11
	3.1.4.5	Elaborar y tramitar de pedido de servicio de la contratación de JODPE y CAODPE.	GOECOR	Pedido de servicio	Documento	02/12/20	04/12/20						1									1
	3.1.4.6	Solicitar a la GCPH la suscripción de contrato del JODPE y CAODPE de la ODPE.	GOECOR	Memorando	Documento	10/12/20	14/12/20						1									1
	3.1.4.7	Elaborar los Términos de Referencia del personal de apoyo a la GOECOR.	GOECOR	Reporte	Documento	03/08/20	12/03/21					1				1						2
	3.1.4.8	Elaborar pedidos de servicio de personal de apoyo de la GOECOR	GOECOR	Reporte	Documento	27/08/20	25/11/20					1										1
	3.1.4.9	Elaborar los Términos de Referencia y las fechas de contrato del personal de las ODPE.	GOECOR	Reporte	Documento	11/12/20	28/12/20						1									1
	3.1.4.10	Solicitar la contratación del personal GOECOR.	GOECOR	Reporte	Documento	06/01/21	22/01/21							1								1
AO78	3.1.5	ACTIVIDAD: Gestión de materiales de seguridad, indumentaria e implementos al personal ODPE/ONPE																				
	3.1.5.1	Entregar a los órganos los fotocheck para personal centralizado y descentralizado de la ODPE	GCPH	Reporte	Reporte	01/08/20	15/06/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			11
	3.1.5.2	Gestionar la compra de EPP.	GCPH	Reporte	Documento	10/12/20	13/04/21						1		1		1					3
	3.1.5.3	Distribuir el EPP al personal ODPE.	GCPH	Reporte	Documento	01/03/21	30/04/21									1	1					2
	3.1.5.4	Distribuir el EPP al personal SEDE/ONPE.	GCPH	Reporte	Documento	05/01/21	30/07/21							1	1	1	1	1	1	1		7
	3.1.5.5	Realizar el seguimiento y monitoreo de la distribución de EPP al usuario final.	GCPH	Reporte	Documento	05/01/21	30/07/21							1		1		1		1		4
	3.1.5.6	Gestionar la compra de la Indumentaria para el personal ODPE/ONPE	GCPH	Reporte	Documento	15/11/20	21/12/20						1									1
	3.1.5.7	Distribuir la indumentaria e implementos al personal ODPE.	GCPH	Reporte	Documento	20/02/21	15/03/21								1	1						2



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	3.1.5.8	Distribuir la indumentaria e implementos al personal SEDE/ONPE.	GCPH	Reporte	Documento	20/02/21	15/03/21								1	1						2
	3.1.5.9	Realizar el seguimiento y monitoreo de la devolución de la indumentaria excedente.	GCPH	Reporte	Documento	05/04/21	31/07/21										1	1	1	1		4
	3.1.5.10	Almacenar y custodiar la indumentaria excedente.	GCPH	Reporte	Documento	05/04/21	31/07/21										1	1	1	1		4
AO79	3.1.6	ACTIVIDAD: Gestión de pago de remuneraciones y entrega de constancias																				
	3.1.6.1	Gestionar el pago de locadores	GCPH	Reporte	Reporte	01/08/20	31/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12
	3.1.6.2	Efectuar el trámite de expedientes de pago del personal locador GOECOR.	GOECOR	Reporte	Documento	30/09/20	30/07/21			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11
	3.1.6.3	Preparar la nómina para el pago de las retribuciones y efectuar pago de las retribuciones a los locadores de servicio.	ODPE	Reporte	Documento	20/01/21	29/04/21								1	1	1					3
	3.1.6.4	Efectuar el seguimiento a la generación, entrega y/o descarga de la Constancia de Prestación de Servicios ODPE.	ODPE	Reporte	Documento	15/04/21	30/04/21										1					1
	3.1.6.5	Realizar la emisión y entrega de Constancia de Prestación de Servicios al personal ODPE/ONPE	GCPH	Reporte	Documento	16/11/20	31/07/21						1	1	1	1	1	1	1	1		8
AO80	3.1.7	ACTIVIDAD: Asistencia Médica al personal ONPE																				
	3.1.7.1	Aplicar la prueba serológica COVID-19	GCPH	Reporte	Documento	15/11/20	15/06/21					1	1	1	1	1	1	1	1			8
	3.1.7.2	Realizar la atención medica al personal ONPE.	GCPH	Reporte	Documento	01/08/20	31/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12
	3.2	PROCESO: GESTIÓN DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO																				
AO81	3.2.1	ACTIVIDAD: Atención de consultas del proceso																				
	3.2.2.1	Absolver consultas sobre el proceso electoral a través de correo institucional / redes / llamadas (Fono Onpe)	GCRC	Reporte	Documento	01/10/20	24/04/21				1	1	1	1	1	1	1					7



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	3.2.2.2	Absolver consultas sobre ETLV a través de correo institucional / redes / llamadas	GCRC	Reporte	Documento	15/11/20	24/04/21					1	1	1	1	1	1					6
	3.2.2.3	Atender las consultas ciudadanos relacionadas al proceso electoral.	SG	Reporte	Documento	17/08/20	31/05/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				10
	3.2.2.4	Recibir la queja y/o reclamación presentada en la ODPE.	ODPE	Reporte	Documento	03/02/21	25/04/21								1	1	1					3
	3.3	PROCESO: GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN																				
AO82	3.3.1	ACTIVIDAD: Gestión y control para la implementación de soluciones tecnológicas																				
	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	03/08/20	28/04/21		1	1	1	1	1				1					6
	3.3.1.2	Implementar el ambiente para la preparación de equipos informáticos y dispositivos del SEA	GITE	Reporte	Reporte	03/08/20	15/01/21		1	1	1	1	1	1								6
	3.3.1.3	Realizar coordinaciones para la re definición del alcance del SEA	GPP	Reporte	Reporte	01/09/20	21/09/20			1												1
	3.3.1.4	Elaborar y gestionar la aprobación del Plan de acción para la implementación del SEA	GITE	Plan	Documento	01/07/20	15/08/20		1													1
	3.3.1.5	Actualizar el Plan de acción para la implementación del SEA	GITE	Plan	Documento	06/12/20	30/12/20						1									1
	3.3.1.6	Evaluar el Plan de acción para la implementación del SEA	GITE	Reporte	Proveído	12/04/21	26/04/21										1					1
AO83	3.3.2	ACTIVIDAD: Desarrollo de Software																				
	3.3.2.1	Adecuar y validar el Aplicativo (Elige tu Local de Votación)	GITE	Reporte	Reporte	03/08/20	10/01/21		1	1	1	1	1	1								6
	3.3.2.2	Adecuar y validar el Aplicativo Adán	GITE	Reporte	Reporte	10/11/20	08/01/21						1	1								2



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	3.3.2.3	Solicitar y recibir de la GOECOR los criterios de vulnerabilidad y/o relación de personas vulnerables para la Selección de 25 candidatos al cargo de Miembros de Mesa	GITE	Reporte	Reporte	09/12/20	24/12/20						1									1
	3.3.2.4	Adecuar y validar el Aplicativo de Selección de 25 candidatos al cargo de Miembros de Mesa	GITE	Reporte	Reporte	11/12/20	12/01/21						1	1								2
	3.3.2.5	Adecuar y validar el aplicativo para el sorteo de Miembros de Mesa	GITE	Reporte	Reporte	04/01/21	20/01/21							1								1
	3.3.2.6	Adecuar y validar el Sistema de Control de Impresión de Acta Padrón - SCIAP	GITE	Reporte	Reporte	03/08/20	31/03/21		1	1	1	1	1	1	1	1						8
	3.3.2.7	Adecuar y validar el EVA (excusas y Justificaciones)	GITE	Reporte	Reporte	03/08/20	11/04/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1					9
	3.3.2.8	Adecuar y validar el Registro Automatizado de Electores en Centros Poblados - RAE	GITE	Reporte	Reporte	03/08/20	31/03/21		1	1	1	1	1	1	1	1						8
	3.3.2.9	Adecuar y validar el Registro de Organizaciones Políticas y Candidatos - ROPC	GITE	Reporte	Reporte	03/08/20	31/03/21		1	1	1	1	1	1	1	1						8
	3.3.2.10	Adecuar y validar el aplicativo de resultados esperados Web	GITE	Reporte	Reporte	07/12/20	04/03/21						1	1		1						3
	3.3.2.11	Adecuar y validar el Sistema de Control de Actas Electorales del Extranjero SICADE	GITE	Reporte	Reporte	03/12/20	10/04/21						1		1		1					3
	3.3.2.12	Adecuar y validar el Sistema de Generación de Material Electoral SIGMA-E	GITE	Reporte	Reporte	15/08/20	31/03/21		1		1		1			1						4
	3.3.2.13	Rediseñar y validar el Sistema de Registro de Capacitación de Actores Electorales - SIRCAE	GITE	Reporte	Reporte	15/08/20	10/02/21		1		1		1		1							4
	3.3.2.14	Realizar la adecuación, mejoras y validación del Sistema de del Día de la Elección - SIDE	GITE	Reporte	Reporte	15/08/20	29/03/21		1		1		1			1						4
	3.3.2.15	Adecuar y validar el aplicativo de capacitación virtual para actores electorales	GITE	Reporte	Reporte	15/08/20	10/02/21		1		1		1		1							4
	3.3.2.16	Adecuar y validar el aplicativo ONPEDUCA para Personal ODPE	GITE	Reporte	Reporte	15/08/20	16/12/20		1		1		1									3
	3.3.2.17	Desarrollar y validar el Sistema de Rendición de Cuentas - SIRC	GITE	Reporte	Reporte	15/08/20	19/04/21		1		1		1		1		1					5



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	3.3.2.18	Desarrollar y validar el Sistema de Comisiones de Servicio - COMSER	GITE	Reporte	Reporte	15/08/20	19/04/21		1		1		1		1		1					5
	3.3.2.19	Adecuar y validar el Sistema de Escrutinio Automatizado - SEA versión capacitación.	GITE	Reporte	Reporte	15/08/20	14/12/20		1	1	1	1	1									5
	3.3.2.20	Adecuar y validar el Sistema de Cómputo de Resultados Electorales S-CORE.	GITE	Reporte	Reporte	15/08/20	04/04/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1					9
	3.3.2.21	Adecuar y validar el Sistema de Escrutinio Automatizado - SEA versión Simulacro.	GITE	Reporte	Reporte	08/12/20	02/03/21						1	1	1	1						4
	3.3.2.22	Realizar la generación del software SEA versión de Simulacro en presencia de JNE	GITE	Reporte	Reporte	01/03/21	01/03/21									1						1
	3.3.2.23	Adecuar y validar el Sistema de Escrutinio Automatizado - versión Jornada Electoral.	GITE	Reporte	Reporte	15/02/21	16/03/21								1	1						2
	3.3.2.24	Realizar la generación del software SEA para la Jornada Electoral en presencia de JNE	GITE	Reporte	Reporte	15/03/21	15/03/21									1						1
	3.3.2.25	Entregar a la SG el software del SEA versión beta para el JNE.	GITE	Reporte	Documento	11/02/21	11/02/21								1							1
	3.3.2.26	Identificar necesidades y realizar investigación de nuevas tecnologías seguras para su implementación en las STVE y las que apoyan al desarrollo de las actividades electorales.	GITE	Reporte	Documento	03/08/20	31/05/21		1		1		1		1			1				5
	3.3.2.27	Realizar las coordinaciones para la habilitación administración de la Sala para Demostración de las STVE y de su Código Fuente.	GITE	Reporte	Documento	14/12/20	31/03/21									1						1
	3.3.2.28	Realizar las coordinaciones para la habilitación administración de la Sala de Personeros y Observadores.	GITE	Reporte	Documento	01/04/21	31/05/21											1				1
AO84	3.3.3	ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para capacitación																				
	3.3.3.1	Realizar preparación (revisión, clonación, pruebas QA y lacrado) de equipos informáticos electorales (SEA) para capacitación centralizada y descentralizada	GITE	Reporte	Reporte	02/01/21	23/01/21							1								1



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	3.3.3.2	Preparar, personalizar y control de calidad de dispositivos para capacitación	GITE	Reporte	Reporte	02/01/21	23/01/21							1								1
	3.3.3.3	Entregar equipos para capacitación centralizada para personal de ONPE.	GITE	Reporte	Reporte	02/01/21	11/01/21							1								1
	3.3.3.4	Entregar equipos informáticos electorales (SEA) y dispositivos a la GGE para Talleres de personal de las ODPE, Capacitación de actores electorales y Jornadas de capacitación.	GITE	Reporte	Documento	12/01/21	23/01/21							1								1
	3.3.3.5	Codificar, rotular y embalar los equipos informáticos electorales para Talleres de personal de las ODPE y Capacitación de actores electorales	GGE	Reporte	Reporte	26/01/21	02/02/21								1							1
	3.3.3.6	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) a las ODPE Provincias para Talleres de capacitación al personal ODPE y Capacitación de actores electorales	GGE	Reporte	Reporte	04/02/21	10/02/21								1							1
	3.3.3.7	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) a las ODPE Lima Metropolitana y Callao para Talleres de capacitación al personal ODPE	GGE	Reporte	Reporte	04/02/21	10/02/21								1							1
	3.3.3.8	Distribuir el equipos informáticos electorales (SEA) a las Oficinas distritales de Lima Metropolitana y Callao para la Capacitaciones de actores electorales	GGE	Reporte	Reporte	20/02/21	23/02/21								1							1
	3.3.3.9	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) para Capacitación de actores electorales.	ODPE	Reporte	Documento	13/02/21	23/02/21								1							1
	3.3.3.10	Codificar, rotular y embalar los equipos informáticos electorales para Jornadas de Capacitación	GGE	Reporte	Reporte	01/03/21	06/03/21									1						1
	3.3.3.11	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) a las ODPE Provincias para las Jornadas de Capacitación de las ODPE	GGE	Reporte	Reporte	07/03/21	13/03/21									1						1
	3.3.3.12	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) a las Oficinas distritales de Lima Metropolitana y Callao para las Jornadas de Capacitación de las ODPE	GGE	Reporte	Reporte	20/03/21	23/03/21									1						1
	3.3.3.13	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) para las jornadas de capacitación de las ODPE	ODPE	Reporte	Documento	16/03/21	03/04/21										1					1



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
AO85	3.3.4	ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para simulacro del Sistema de Cómputo Electoral.																				
	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	06/01/21	05/03/21							1	1	1						3
	3.3.4.2	Preparar, personalizar y control de calidad de dispositivos para simulacro	GITE	Reporte	Reporte	25/02/21	05/03/21									1						1
	3.3.4.3	Entregar a la GGE, equipos informáticos electorales (SEA) y dispositivos para el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral	GITE	Reporte	Documento	01/03/21	05/03/21									1						1
	3.3.4.4	Codificar, rotular y embalar los equipos informáticos para simulacro de cómputo de ODPE	GGE	Reporte	Reporte	10/03/21	15/03/21									1						1
	3.3.4.5	Distribuir equipos informáticos (SEA) a las ODPE Provincias para el simulacro de sistema de cómputo electoral.	GGE	Reporte	Reporte	17/03/21	22/03/21									1						1
	3.3.4.6	Distribuir equipos informáticos (SEA) a las Oficinas distritales de Lima Metropolitana y Callao para para el simulacro del sistema de cómputo electoral.	GGE	Reporte	Reporte	29/03/21	01/04/21										1					1
	3.3.4.7	Distribuir equipos informáticos (SEA) para el Simulacro de cómputo del sistema de cómputo electoral.	ODPE	Reporte	Documento	25/03/21	03/04/21										1					1
AO86	3.3.5	ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para sufragio																				
	3.3.5.1	Realizar la preparación (revisión, clonación, pruebas QA y lacrado) de equipos informáticos electorales del SEA para Sufragio	GITE	Reporte	Reporte	08/01/21	03/04/21							1	1	1	1					4
	3.3.5.2	Preparar, personalizar y control de calidad de dispositivos para sufragio	GITE	Reporte	Reporte	06/03/21	03/04/21									1	1					2
	3.3.5.3	Entregar a la GGE, equipos informáticos electorales del SEA y dispositivos para Sufragio para Provincia	GITE	Reporte	Documento	15/03/21	21/03/21									1						1
	3.3.5.4	Entregar a la GGE, equipos informáticos electorales del SEA y dispositivos para Sufragio para Lima Metropolitana y Callao	GITE	Reporte	Documento	21/03/21	03/04/21									1	1					2



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	3.3.5.5	Codificar, rotular y embalar los equipos informáticos electorales para la Jornada Electoral - ODPE Provincias.	GGE	Reporte	Reporte	20/03/21	28/03/21									1						1
	3.3.5.6	Distribuir equipos informáticos electorales a las ODPE de Provincias para la Jornada Electoral.	GGE	Reporte	Reporte	26/03/21	03/04/21										1					1
	3.3.5.7	Codificar, rotular y embalar los equipos informáticos electorales para la Jornada Electoral - ODPE Lima Metropolitana y Callao.	GGE	Reporte	Reporte	22/03/21	03/04/21										1					1
	3.3.5.8	Distribuir equipos informáticos electorales a las ODPE de Lima Metropolitana y Callao para la Jornada Electoral.	GGE	Reporte	Reporte	08/04/21	09/04/21										1					1
	3.3.5.9	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) para la Jornada Electoral.	ODPE	Reporte	Documento	28/03/21	10/04/21										1					1
AO87	3.3.6	ACTIVIDAD: Mantenimiento y soporte informático																				
	3.3.6.1	Realizar el mantenimiento de equipos SEA	GITE	Reporte	Reporte	16/01/21	15/03/21									1						1
	3.3.6.2	Preparar configurar equipos informáticos y soporte técnico informático para talleres centralizados	GITE	Reporte	Reporte	13/12/20	20/02/21						1	1	1							3
	3.3.6.3	Implementar, administrar, monitorear, evaluar y realizar cierre de la plataforma electoral	GITE	Reporte	Reporte	03/08/20	30/05/21			1		1		1		1		1				5
	3.3.6.4	Realizar la administración y atención a los requerimiento e incidentes de los servicios de TI Electorales	GITE	Reporte	Reporte	03/08/20	30/05/21			1		1		1		1		1				5
	3.3.6.5	Elaborar documentos para la planificación, implementación, lineamientos de seguridad tecnológica del proceso electoral	GITE	Reporte	Reporte	03/08/20	30/05/21			1		1		1		1		1				5
	3.3.6.6	Realizar el seguimiento al cumplimiento y a la ejecución de los servicios de la plataforma tecnológica electoral	GITE	Reporte	Reporte	03/08/20	30/05/21			1		1		1		1		1				5
	3.3.6.7	Realizar pases a producción y controles de cambio de las aplicaciones electores	GITE	Reporte	Reporte	11/12/20	30/05/21							1		1		1				3
	3.3.6.8	Realizar el soporte a los aplicativos electorales	GITE	Reporte	Reporte	29/01/21	11/04/21							1	1	1	1					4



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	3.3.6.9	Gestionar la mesa de ayuda por proceso electoral	GITE	Reporte	Reporte	15/03/21	29/04/21									1	1					2
	3.3.6.10	Realizar mantenimiento , implementación en nube, validación de la página web de Presentación de Resultados y soporte de carga	GITE	Reporte	Reporte	15/08/20	10/04/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1					9
	3.3.6.11	Realizar el mantenimiento y validación del Monitoreo de integración de soluciones electorales MISE	GITE	Reporte	Reporte	07/12/20	04/03/21						1	1	1	1						4
	3.3.6.12	Realizar Mantenimiento y Soporte de la aplicación Capacitación Virtual para Actores Electorales	GITE	Reporte	Reporte	11/02/21	26/04/21								1		1					2
	3.3.6.13	Realizar Mantenimiento y Soporte de la aplicación ONPEEDUCA para Personal ODPE	GITE	Reporte	Reporte	17/12/20	26/04/21						1		1		1					3
	3.3.6.14	Realizar Mantenimiento y Soporte de la aplicación Sistema de Rendición de Cuentas - SIRC	GITE	Reporte	Reporte	20/04/21	30/05/21										1	1				2
	3.3.6.15	Realizar Mantenimiento y Soporte de la aplicación Sistema de Comisiones de Servicio - COMSER	GITE	Reporte	Reporte	20/04/21	30/05/21										1	1				2
AO88	3.3.7	ACTIVIDAD: Seguridad de la Información																				
	3.3.7.1	Realizar y gestionar la aprobación del Plan de Contingencia de TI para el proceso electoral	GITE	Plan	Documento	25/02/21	15/03/21									1						1
	3.3.7.2	Ejecutar pruebas de escenarios de Contingencia de TI	GITE	Reporte	Reporte	25/03/21	08/04/21									1	1					2
	3.3.7.3	Evaluar el Plan de Contingencia de TI para el proceso electoral	GITE	Reporte	Proveído	12/04/21	05/05/21											1				1
	3.3.7.4	Elaborar y gestionar la aprobación del Plan de Ciberseguridad para el proceso electoral	GITE	Plan	Documento	16/11/20	11/01/21							1								1
	3.3.7.5	Evaluar el Plan de Contingencia de TI para el proceso electoral	GITE	Reporte	Proveído	19/04/21	30/04/21										1					1
AO89	3.3.8	ACTIVIDAD: Implementación y gestión del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales																				
	3.3.8.1	Elaborar y aprobar el Plan de Producción de Microformas Digitales de la ONPE	GITE	Plan	Resolución	01/09/20	30/09/20			1												1



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	3.3.8.2	Realizar la gestión y operación del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales en Centros de Cómputo y Sede Central.	GITE	Reporte	Reporte	25/03/21	15/05/21									1	1	1				3
	3.3.8.3	Realizar el procesamiento de expediente de contratación de locadores de servicio.	GITE	Reporte	Reporte	01/10/20	15/05/21				1		1		1		1	1				5
	3.3.8.4	Evaluar el Plan de Producción de Microformas Digitales de la ONPE	GITE	Reporte	Proveído	12/05/21	12/06/21											1	1			2
	3.4	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA																				
AO90	3.4.1	ACTIVIDAD: Asesoría Legal																				
	3.4.1.1	Revisar y visar resoluciones jefaturales (Otras resoluciones)	GAJ	Reporte	Documento	03/08/20	30/04/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1					9
	3.4.1.2	Asesorar a todos los niveles organizacionales en aspectos jurídico legales.	GAJ	Reporte	Documento	03/08/20	31/05/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				10
	3.4.1.3	Revisar y visar contratos, convenios y directivas que rigen el proceso electoral	GAJ	Reporte	Documento	03/08/20	30/04/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1					9
AO91	3.4.2	ACTIVIDAD: Defensa Jurídica																				
	3.4.2.1	Asesorar en la prevención de asuntos judiciales relacionados o derivados del proceso electoral	PP	Reporte	Documento	03/08/20	31/05/21			1	1	1	1	1	1	1	1	1				9
AO92	3.4.3	ACTIVIDAD: Control Institucional																				
	3.4.3.1	Formular los términos de referencia para la contratación de los Auditores Gubernamentales	OCI	Término de referencia	Documento	03/08/20	29/01/21		4					4								8
	3.4.3.2	Formular los planes y programas de auditoría para la acreditación de los servicios de control simultaneo	OCI	Oficio	Documento	01/09/20	28/02/21			1	2	3	1	4	4							15
	3.4.3.3	Realizar servicios de control simultaneo	OCI	Informe	Documento	01/09/20	30/04/21			1	2	4	1	2	2	4	4					20
	3.5	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																				
AO93	3.5.1	ACTIVIDAD: Gestión Financiera																				



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	3.5.1.1	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	07/01/21	16/04/21										1					1
	3.5.1.2	Registrar en la base de datos, la rendición de viáticos de personal GOECOR que viaja en comisión de servicio.	GOECOR	Reporte	Documento	03/02/21	28/04/21										1					1
	3.5.1.3	Registrar y/o actualizar firmas en el Banco de la Nación para formalizar apertura y emisión de chequeras.	ODPE	Reporte	Documento	08/01/21	15/01/21							1								1
	3.5.1.4	Registrar la ejecución presupuestal del gasto: certificados, compromisos anuales, compromisos, devengados, girados y rendiciones	GAD	Reporte	Reporte	01/08/20	31/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12
	3.5.1.5	Revisar expedientes de contratación de bienes y servicios entre otros para el pago de las obligaciones contraídas	GAD	Reporte	Reporte	01/08/20	31/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12
	3.5.1.6	Realizar declaración de impuestos a la SUNAT	GAD	Reporte	Reporte	06/02/21	05/05/21								1	1	1	1				4
	3.5.1.7	Realizar el control y rendición del fondo fijo de caja chica	GAD	Reporte	Reporte	10/08/20	15/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12
AO94	3.5.2	ACTIVIDAD: Gestión Administrativa y Logística																				
	3.5.2.1	Formular y adecuar los términos de referencia de los bienes y servicios de los procesos de la GGE	GGE	Reporte	Reporte	01/09/20	26/02/21				1		1		1							3
	3.5.2.2	Realizar el seguimiento y supervisión de labores administrativas y operativas de las áreas de la GGE	GGE	Reporte	Reporte	01/09/20	31/05/21			1		1		1		1		1				5
	3.5.2.3	Coordinar con proveedores internos y externos para el abastecimiento de material electoral y para la contratación, seguimiento y supervisión de los servicios	GGE	Reporte	Reporte	01/09/20	31/05/21			1		1		1		1		1				5
	3.5.2.4	Realizar pedidos, seguimiento y monitoreo de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios para el proceso electoral	GGE	Reporte	Reporte	01/09/20	15/03/21			1		1		1		1						4
	3.5.2.5	Elaborar Informes de conformidad de la adquisición de bienes y contratación de servicios del proceso electoral	GGE	Reporte	Documento	02/11/20	31/05/21						1					1				2
	3.5.2.6	Solicitar las características y las dimensiones para el alquiler de los ambientes de las sede ODPE.	GOECOR	Memorando	Documento	15/10/20	15/10/20				1											1



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	3.5.2.7	Determinar características y comunicar a las ODPE, los Términos de Referencia para el alquiler del local de la ODPE.	GOECOR	Reporte	Documento	18/11/20	14/12/20						1									1
	3.5.2.8	Elaborar y entregar a los JODPE los Términos de Referencia para equipos de cómputo y mobiliarios, Internet y otros.	GOECOR	Reporte	Reporte	21/12/20	08/01/21							1								1
	3.5.2.9	Preparar y entregar a los JODPE, los Kits de materiales de oficina para el inicio de las actividades en la ODPE.	GOECOR	Reporte	Documento	05/01/21	08/01/21							1								1
	3.5.2.10	Elaborar pedidos de bienes y servicios de la GOECOR.	GOECOR	Reporte	Documento	27/08/20	30/03/21			1	1	1	1	1	1	1						7
	3.5.2.11	Comunicar a las ODPE, de corresponder, los Términos de Referencia para el alquiler del local de la ODPE.	GOECOR	Memorando	Documento	04/01/21	06/01/21							1								1
	3.5.2.12	Gestionar y realizar el seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios de la GITE	GITE	Reporte	Reporte	03/08/20	30/05/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				10
	3.5.2.13	Realizar pedidos de servicio y compra / Seguimiento de la ejecución / Emisión de conformidades y Devengado.	GCRC	Reporte	Reporte	01/08/20	30/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12
	3.5.2.14	Realizar la contratación de los Bienes y Servicios que solicitan las diferentes áreas usuarias	GAD	Reporte	Reporte	01/08/20	15/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12
	3.5.2.15	Verificar el cumplimiento de los contratos y órdenes de compra y servicios para su trámite de pago	GAD	Reporte	Reporte	01/08/20	31/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12
	3.5.2.16	Solicitar a la GAD y efectuar el seguimiento a la transferencia y devolución de muebles y equipos para personal de la ODPE (Lima Metropolitana y el Callao)	GOECOR	Informe	Documento	06/01/21	30/04/21										1					1
	3.5.2.17	Realizar la transferencia de muebles de la ORC a las ODPE que corresponda y seguimiento a la devolución de los mismos.	GOECOR	Informe	Documento	06/01/21	30/04/21										1					1
	3.5.2.18	Recibir, almacenar y despachar bienes de almacén	GAD	Reporte	Reporte	17/08/20	31/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12
	3.5.2.19	Gestionar y contratar los bienes y servicios para las ODPE.	ODPE	Reporte	Documento	13/01/21	23/04/21							1	1	1	1					4
	3.5.2.20	Efectuar el pago de servicios.	ODPE	Reporte	Documento	26/01/21	23/04/21								1	1	1					3



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
AO95	3.5.3	ACTIVIDAD: Gestión mantenimiento y control patrimonial																				
	3.5.3.1	Realizar servicios de mantenimiento de locales	GAD	Reporte	Reporte	01/08/20	31/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12
	3.5.3.2	Controlar el movimiento de los bienes patrimoniales asignados a las diferentes gerencias	GAD	Reporte	Reporte	01/08/20	31/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12
	3.5.3.3	Entregar equipos para el funcionamiento de las ODPE	GAD	Reporte	Reporte	04/01/21	15/01/21							1								1
	3.5.3.4	Brindar servicios de impresión, anillados, fotocopios, empastados y enmicados de documentos de las distintas gerencias	GAD	Reporte	Reporte	01/08/20	15/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12
	3.5.3.5	Recibir de las ODPE los bienes y equipos	GAD	Reporte	Reporte	12/04/21	30/04/21										1					1
AO96	3.5.4	ACTIVIDAD: Rendición de Cuentas																				
	3.5.4.1	Elaborar la rendición de cuentas de las ODPE y Reporte de Administración Presupuestal.	ODPE	Reporte	Documento	20/01/21	23/04/21										1					1
	3.6	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL																				
AO97	3.6.1	ACTIVIDAD: Gestión documental interna y externa vinculada al proceso electoral																				
	3.6.1.1	Revisar y remitir el listado de actas y formatos a utilizar por las ODPE.	GOECOR	Reporte	Documento	12/01/21	15/01/21							1								1
	3.6.1.2	Brindar asesoría técnica a la ODPE en la organización del acervo documentario.	GOECOR	Reporte	Documento	03/02/21	15/05/21											1				1
	3.6.1.3	Brindar atención a petitorios, consultas y denuncias de los ciudadanos y personal de la ODPE.	GOECOR	Reporte	Documento	26/01/21	07/05/21											1				1
	3.6.1.4	Revisar y dar conformidad al acervo documentario de las ODPE	GOECOR	Reporte	Documento	15/05/21	15/06/21											1	1			2
	3.6.1.5	Administrar y organizar los documentos en la ODPE y Generar la documentación del módulo de mesa de parte en el SGD.	ODPE	Reporte	Documento	03/02/21	25/04/21										1					1



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	3.6.1.6	Despachar y notificar la correspondencia emitida por la entidad, relacionada a la organización y ejecución del proceso electoral	SG	Reporte	Documento	17/08/20	31/05/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				10
	3.6.1.7	Recepcionar, registrar y distribuir la documentación que se canaliza a través de la mesa de partes presencial, relacionadas al proceso electoral.	SG	Reporte	Documento	01/10/20	31/05/21				1	1	1	1	1	1	1	1				8
	3.6.1.8	Recepcionar y registrar la documentación que se canaliza por la mesa de partes virtual, relacionadas al proceso electoral.	SG	Reporte	Documento	01/10/20	31/05/21				1	1	1	1	1	1	1	1				8
	3.6.1.9	Atender solicitudes de acceso a la información pública, relacionadas al proceso electoral.	SG	Reporte	Documento	02/01/21	31/05/21							1		1		1				3
	3.6.1.10	Gestionar la atención de los reclamos presentados en ODPE a través del Libro de Reclamaciones.	SG	Reporte	Documento	02/01/21	31/05/21							1		1		1				3
	3.6.1.11	Supervisar y asistir en actividades archivísticas a los archivos electorales. (Archivo Central)	SG	Reporte	Documento	02/11/20	30/07/21						1			1				1		3
	3.6.1.12	Atender los requerimientos de transferencia documental producida por el proceso electoral EG 2021. (Archivo de Gestión)	SG	Reporte	Documento	03/05/21	30/07/21											1		1		2
	3.7	PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD INSTITUCIONAL																				
AO98	3.7.1	ACTIVIDAD: Seguridad institucional durante el desarrollo del Proceso Electoral																				
	3.7.1.1	Coordinar con la JN el envío de la solicitud de oficiales enlace del CCFFAA y la PNP	OSDN	Reporte	Documento	04/01/21	31/01/21							1								1
	3.7.1.2	Coordinar con la PNP, la custodia de las Sedes del Sistema Electoral (JNE, RENIEC, ONPE, JEE, ORC, ODPE).	OSDN	Reporte	Documento	04/01/21	31/05/21							1	1	1	1	1				5
	3.7.1.3	Coordinar con las FFAA y PNP, la custodia de los locales de sufragio.	OSDN	Reporte	Documento	01/10/20	31/03/21				1					1						2
	3.7.1.4	Coordinar el resguardo policial de los equipos y material electoral	OSDN	Reporte	Documento	01/03/21	31/05/21									1	1	1				3
	3.7.1.5	Elaborar plan de Seguridad.	OSDN	Reporte	Documento	01/02/21	28/02/21								1							1



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	3.7.1.6	Elaborar y actualizar la matriz y mapa de riesgos del proceso	OSDN	Reporte	Documento	01/03/21	31/03/21									1						1
	3.7.1.7	Elaborar Cartilla de instrucción para las FFAA Y PNP.	OSDN	Reporte	Documento	01/02/21	28/02/21								1							1
	3.7.1.8	Elaborar Cartilla informativa para los Representantes del Ministerio Público.	OSDN	Reporte	Documento	01/02/21	28/02/21								1							1
	3.7.1.9	Remitir cartilla de instrucción para las FFAA y PNP.	OSDN	Reporte	Documento	01/03/21	31/03/21									1						1
	3.7.1.10	Remitir cartillas Informativa para los Representantes del Ministerio Público.	OSDN	Reporte	Documento	01/03/21	31/03/21									1						1
	3.7.1.11	Participar en reuniones de coordinación con JNE,PCM, MP, DP, DINI, DIRIN, PNP, CCFFA, entre otros, para disponer de información que contribuya con el desarrollo del proceso electoral.	OSDN	Reporte	Documento	01/02/21	30/04/21								1	1	1					3
	3.7.1.12	Realizar coordinaciones con: Bomberos, INDECI, SENAMHI, TRANSPORTES, SALUD, entre otras instituciones que por función son las llamadas a brindar información especializada y apoyo frente a situaciones de emergencia.	OSDN	Reporte	Documento	01/02/21	28/02/21								1							1
	3.7.1.13	Capacitar al personal de GOECOR, JEFES y Coordinadores de la ODPE, 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	04/01/21	31/01/21							1								1
	3.7.1.14	Gestionar las acciones de seguridad en la ODPE y distritos durante el proceso electoral.	ODPE	Reporte	Documento	13/01/21	25/04/21										1					1
	3.7.1.15	Realizar actividades previas respecto a la seguridad Institucional	OSDN	Reporte	Reporte	01/10/20	28/01/21				1			1								2
	3.7.1.16	Coordinar con la GITE las acciones de seguridad en cumplimiento de las políticas nacionales e institucionales de seguridad de la información.	OSDN	Reporte	Documento	01/03/21	31/03/21									1						1
	3.7.1.17	Supervisar la seguridad de las instalaciones, identificar vulnerabilidades, peligros, riesgos, coordinar las actividades que requieren apoyo de seguridad.	OSDN	Reporte	Documento	01/02/21	31/05/21								1	1	1	1				4



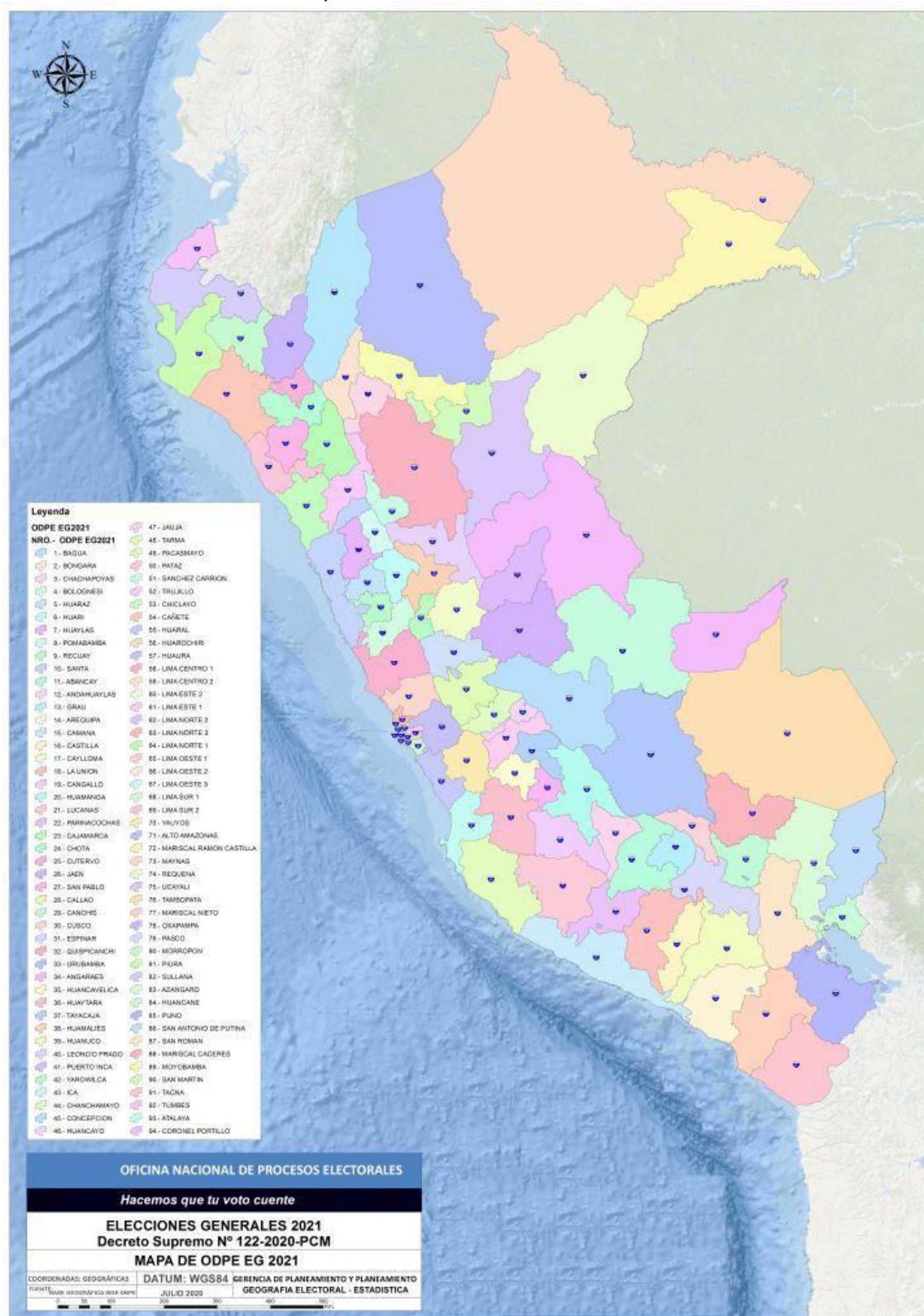
N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	3.7.1.18	Realizar el seguimiento de las actividades de seguridad a través del circuito cerrado de televisión de las sedes institucionales en el marco del proceso electoral	OSDN	Reporte	Documento	01/02/21	31/05/21								1	1	1	1				4
	3.8	PROCESO: GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN ELECTORAL																				
AO99	3.8.1	ACTIVIDAD: Investigación y publicaciones electorales																				
	3.8.1.1	Realizar investigación, levantamiento y sistematización de información sobre las actividades de organización de los partidos políticos.	GIEE	Informe	Documento	15/08/20	31/12/20		1	1	1	1	1									5
	3.8.1.2	Desarrollar investigación sobre las formas de organización de los organismos electorales en América Latina, previos a una elección general	GIEE	Informe	Documento	15/08/20	31/12/20		1	1	1	1	1									5
	3.8.1.3	Realizar la Sistematización de información respecto a la aplicación del SEA	GIEE	Informe	Documento	08/10/20	31/10/20				1											1
	3.8.1.4	Elaborar Reporte de Proceso y Consulta (RPC) e Informe de Resultados sobre proceso electoral.	GIEE	Informe	Documento	04/01/21	30/06/21							1	1	1	1	1	1			6
	3.8.1.5	Realizar investigación sobre campañas electorales en el marco de las Elecciones Generales 2021	GIEE	Informe	Documento	04/01/21	30/06/21							1	1	1	1	1	1			6
	3.8.1.6	Desarrollar actividad académica en el marco de las Elecciones Generales 2021 sobre la participación de la población LGTB	GIEE	Reporte	Documento	01/02/21	28/02/21								1							1
	3.8.1.7	Realizar el registro y sistematización de la experiencia de traducción de material electoral en quechua y aymara.	GIEE	Informe	Documento	20/01/21	30/04/21							1	1	1	1					4
	3.8.1.7	Realizar investigación sobre experiencia EG 2021, en el marco de la pandemia covid -19	GIEE	Informe	Documento	04/01/21	30/06/21							1	1	1	1	1	1			6
	3.8.1.8	Realizar investigación sobre participación de miembros de mesa en las Elecciones Generales 2021	GIEE	Informe	Documento	04/01/21	30/06/21							1	1	1	1	1	1			6
	3.8.1.9	Elaborar edición especial de texto académico en materia electoral sobre las Elecciones Generales 2021	GIEE	Reporte	Documento	11/01/21	30/06/21												1			1



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	3.8.1.10	Realizar la conversión a formato e-book de las publicaciones digitales en PDF.	GIEE	Reporte	Documento	11/01/21	30/06/21												1			1



9.4. MAPA DEL P MAPA DEL PROCESO ELECTORAL (CIRCUNSCRIPCIONES ELECTORALES DE LAS OFICINA DESCENTRALIZADA DE PROCESOS ELECTORALES - ODPE)





PLAN OPERATIVO ELECTORAL

ELECCIÓN DE PRESIDENTE, VICEPRESIDENTES, CONGRESISTAS DE LA REPÚBLICA Y DE LOS REPRESENTANTES PERUANOS ANTE EL PARLAMENTO ANDINO 2021

MODIFICADO

Firmado digitalmente por SALAS
PALACIOS Maria Rocío FAU
20291973851 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.12.2020 14:39:02 -05:00

Versión 02

Firmado digitalmente por ZAPATA
CASTILLO Noemi Julia FAU
20291973851 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.12.2020 13:08:51 -05:00

Lima, diciembre 2020

Firmado digitalmente por NEYRA
GUTIERREZ Gladys Nancy FAU
20291973851 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.12.2020 00:55:19 -05:00

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	4
II. MARCO LEGAL	5
III. MARCO ELECTORAL	6
3.1 CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO ELECTORAL	6
IV. MARCO ESTRATÉGICO	7
4.1 ALINEACIÓN DE OBJETIVOS	7
4.2 OBJETIVO DEL PLAN OPERATIVO ELECTORAL	8
4.3 METAS DE PRODUCCIÓN FÍSICA	8
4.4 ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL	9
4.5 TIPOS DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS A USAR	9
4.6 ANALISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	10
4.7 ESTRATEGIAS PARA EJECUTAR EL PROCESO ELECTORAL	12
V. FORMULACIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, TAREAS Y METAS FÍSICAS	22
5.1 JEFATURA NACIONAL	23
5.2 GERENCIA GENERAL	27
5.3 SECRETARÍA GENERAL	29
5.4 OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL	32
5.5 PROCURADURÍA PÚBLICA	35
5.6 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	37
5.7 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	41
5.8 GERENCIA DE GESTION DE LA CALIDAD	44
5.9 GERENCIA CORPORATIVA DE POTENCIAL HUMANO	46
5.10 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	52
5.11 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	55
5.12 GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS	57
5.13 GERENCIA DE GESTIÓN ELECTORAL	63
5.14 GERENCIA DE INFORMACIÓN Y EDUCACIÓN ELECTORAL	76
5.15 GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA ELECTORAL	83
5.16 GERENCIA DE SUPERVISIÓN DE FONDOS PARTIDARIOS	96
5.17 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y COORDINACIÓN REGIONAL	99
5.18 OFICINA DESCENTRALIZADA DE PROCESOS ELECTORALES	109
VI. INDICADORES DEL PROCESO ELECTORAL	119
VII. PRESUPUESTO ASIGNADO	120
VIII. MONITOREO Y EVALUACIÓN	121
8.1. SEGUIMIENTO Y MONITOREO	121
8.2. EVALUACIÓN	121
IX. ANEXOS	121

ABREVIATURAS

- 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 ciudadanía y organizaciones políticas de organizar la Elección de Presidente, Vicepresidente, Congresistas de la República y Representantes Peruanos ante el Parlamento Andino el domingo 11 de abril de 2021, según lo establecido en los artículos 16° y 20° de la Ley 26859, Ley Orgánica de Elecciones y de acuerdo con la convocatoria realizada por la Presidencia de la República el 9 de julio de 2020, mediante el Decreto Supremo 122-2020-PCM.

Estas elecciones serán organizadas y ejecutadas en medio de una crisis sanitaria y económica por la que atraviesa el Perú y el mundo a causa de la Covid-19. Esta situación 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 el distanciamiento social¹, en ese contexto, con la finalidad de proteger y preservar la salud de los ciudadanos; así como, asegurar y garantizar el derecho al sufragio, la ONPE cuenta con protocolos de Seguridad y Prevención contra la COVID 19 aprobados mediante Resolución Jefatural n.° 000382-2020-JN/ONPE(02NOV2020).

También se dispuso la implementación del trabajo remoto a través del artículo 16° del Decreto de Urgencia n.° 026-2020, que 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 Elección de Presidente, Vicepresidente, Congresistas de la República y Representantes Peruanos ante el Parlamento Andino, la ONPE cuenta con el Plan Operativo Electoral de las Elecciones Generales 2021 versión 01, aprobado mediante Resolución Jefatural n.° 0440-2020-JN/ONPE (03DIC2020), modificado debido a la actualización de la ficha técnica EG 2021 al 11DIC2020 y por modificaciones presupuestarias.

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 Generales 2021, en el marco de lo señalado por la Primera Disposición Complementaria de la Ley n.° 28581: *“cumplir con la implementación gradual y progresiva del voto electrónico, (...) que garantice la seguridad, y confidencialidad de la votación, la identificación del elector, la integridad de los resultados y la transparencia en el proceso electoral”*.

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

¹ 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, n.° 174-2020-PCM, n.° 177-2020-PCM, n.° 178-2020-PCM, n.° 180-2020-PCM y n.° 184-2020-PCM.

II. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley n.° 26487, Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE)
- Ley n.° 26859, Ley Orgánica de Elecciones y sus modificaciones.
- Ley n.° 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.° 28094, Ley de Organizaciones Políticas y sus modificaciones.
- Ley n.° 28480, Ley de reforma de los artículos 31° y 34° de la Constitución Política del Perú, que otorga el derecho al voto a los miembros de las Fuerzas Armadas y Policiales.
- Ley n.° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Ley n.° 29478, Ley que establece facilidades para la emisión del voto de las personas con discapacidad.
- Ley n.° 29603, Ley que autoriza a la ONPE a emitir las normas reglamentarias para la implementación gradual y progresiva del voto electrónico.
- Ley n.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.
- Ley n.° 31038, que establece normas transitorias en la legislación electoral para las Elecciones Generales, en marco de la emergencia nacional sanitaria ocasionada por la covid-19.
- Ley n.° 31046, que modifica el título VI “Del financiamiento de los partidos políticos” de la Ley 28094, Ley de Organizaciones Políticas
- Decreto Legislativo n.° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto de Urgencia n.° 014-2019, que aprueba el presupuesto del sector público para el 2020.
- Decreto de Urgencia n.° 120-2020, que establece medidas urgentes y excepcionales que permitan a los organismos del Sistema Electoral garantizar el desarrollo de las elecciones internas para elegir candidatos a las Elecciones Generales 2021.
- Decreto Supremo n.° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley n.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo n.° 122-2020-PCM (09JUL2020), que convoca a Elecciones Generales 2021 para el 11 de abril del 2020.
- Decreto Supremo n.° 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.
- Resolución Jefatural n.° 063-2014-J/ONPE (10MAR2014), que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones de la ONPE, aprobado por y sus modificatorias.
- Resolución Jefatural n.° 022-2016-J/ONPE (27ENE2016), que aprueba el Reglamento de Voto Electrónico.
- Resolución Jefatural n.° 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.° 0119-2020-JN/ONPE (10MAR2020), que aprueba la incorporación de mayores ingresos públicos en el Presupuesto Institucional el pliego 032: ONPE para el año fiscal 2020.
- Resolución Jefatural n.° 0162-2020-JN/ONPE (21JUL2020), que aprueba el Plan Estratégico Institucional para el período 2020-2025 de la ONPE.
- Resolución Jefatural n.° 0440-2020-JN/ONPE (03DIC2020), que aprueba el Plan Operativo Electoral Elección de Presidente, Vicepresidentes, Congresistas de la República y de los representantes peruanos ante el Parlamento Andino 2021 - versión 01.
- Resolución Jefatural n.° 0325-2020-JN/ONPE (05OCT2020), que aprueba la conformación de noventa y cuatro (94) Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales para la organización y ejecución de las Elecciones Generales 2021.
- Resolución Jefatural n.° 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

✓ Elección de Presidente y Vicepresidentes

El Presidente y Vicepresidentes de la República son elegidos a través del sufragio directo, secreto y obligatorio en distrito electoral único, lista cerrada y bloqueada, por un período de 5 años.

✓ Elección de Congresistas de la República

Los Congresistas de la República son elegidos a través del sufragio directo, secreto y obligatorio en distrito electoral múltiple, aplicando el método de la cifra repartidora con doble votación preferencial opcional, por un periodo de 5 años.

✓ Elección de representantes del Perú ante el Parlamento Andino

Se realiza en forma simultánea con la Elección de Presidente, Vicepresidentes y Congresistas de la República, por el mismo período y por circunscripción electoral única. En el proceso participan los partidos políticos y las alianzas inscritas en el Registro de Organizaciones Políticas conforme a lo dispuesto por la Ley de Partidos Políticos. Los representantes son elegidos por sufragio directo, secreto y obligatorio, por lista y con doble voto preferencial.

Para la elección de Presidente, Vicepresidentes, Congresistas de la República y Parlamento Andino participan electores residentes en el país y en el extranjero.

Autoridades a elegir		Nº
Presidencia	Presidente	1
	Vicepresidentes	2
Congreso	Congresistas	130
Parlamento Andino	Representantes Titulares	5
	Representantes Suplentes	10

3.1.2. LA FICHA TÉCNICA DE LAS ELECCIONES GENERALES 2021

Ítem	Descripción	Elecciones Generales 2021				
1	Proceso					
2	Ámbito	Nacional y extranjero				
3	Periodicidad	Fijo				
4	Fecha de elección	11 de Abril de 2021				
5	ODPE ^{a/}	94				
6	Tipo de Tecnología ^{b/}	Nacional			Extranjero	TOTAL
		Voto Electrónico	CON	Total Nacional	CON	
		SEA				
7	Electores Hábiles ^{c/}	2,747,368	21,543,553	24,290,921	997,033	25,287,954
8	Mesas de Sufragio ^{d/}	9,458	74,743	84,201	3,475	87,676
9	Locales de Votación ^{e/}	1,703	14,949	16,652	373	17,025
10	Distritos ^{b/}	135	1,739	1,874	221	1,874 distritos 221 ciudades

Ficha técnica versión 03 actualizada al 11 de diciembre 2020

Nota:

- Se considera instalación de mesas especiales
 - En base a la Ley Orgánica de Elecciones, se considera la capacidad de mesa de 300 electores (mesas de CCPP y modalidad SEA y CON).
 - La información de sedes de ODPE será confirmada con la instalación de estas, en enero 2021.
 - a/ Con base en la Resolución Jefatural N°0325-2020-JN/ONPE (05OCT2020) que aprueba la conformación de ODPE, en el marco de las EG2021.
 - b/ Con base en el Informe N°0152-2020-GPP/ONPE que propone la actualización del POE EG2021 y sus lineamientos.
 - c/ Con base en la Resolución N° 0303-2020-JNE (05SET2020) que aprueba el Padrón Electoral Definitivo EG2021, cuya validación se realizó mediante el Memorando Múltiple N°050-2020-GITE/ONPE (29SET2020)
 - d/ Proyección
 - e/ Con base en los locales de votación ECE2020 y un estimado de infraestructura adicional requerida por motivo de la covid-19.
- SEA: Sistema de Escrutinio Automatizado
CON: Convencional

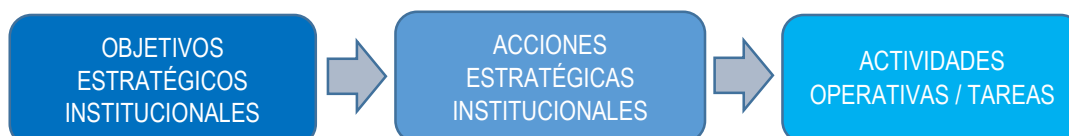
Detalle de Centros Poblados		
11	Centros Poblados	1038
	Electores Hábiles	678,497
	Mesas de Sufragio	2,834
	Locales de Votación	1,039

11/ Proyección de Centros Poblados

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 Generales 2021, con eficiencia y eficacia a fin de contribuir al fortalecimiento de la organización de los procesos electorales para la población electoral.

4.3 METAS DE PRODUCCIÓN FÍSICA

En el marco del programa presupuestal, las metas de producción física estimadas para las EG 2021 se muestran en el siguiente cuadro:

Producto / Actividad	Unidad de Medida	Meta Programada	Responsable de Reportar
Producto 1:			
Proceso electoral oportuno y eficiente	Acta electoral	87 676	GITE
Actividad 1.1			
Procesos electorales y consultas planificadas	Documento emitido	03	GOECOR
Actividad 1.2:			
Personas capacitadas en el proceso electoral	Persona capacitada (*)	7,832,631	GIEE
Actividad 1.3:			
Población informada sobre el proceso electoral	Persona informada (**)	10,153,605	GCRC
Actividad 1.4:			
Resultados electorales procesados, computados y gestionados	Acta a procesar	87 676	GITE

(*) Estimación con base en el 56.50 % de miembros de mesa y 31.07% de electores capacitados, según lo establecido en el PEI 2020-2025IP

(**) Estimación con base en el 41.80% de electores según lo establecido en el PEI 2020-2025.

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 basada en el enfoque del presupuesto por resultados como una nueva 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.

En ese marco, se presentan las estrategias y actividades que intervienen en la organización de las Elecciones Generales 2021, para el cumplimiento de los objetivos deseados.

4.5 TIPOS DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS A USAR

La ONPE para la organización y ejecución del presente proceso electoral y en el marco del ejercicio de sus funciones utilizará diversas soluciones tecnológicas, las cuales se clasifican según el siguiente detalle:

4.5.1. SOLUCIONES TECNOLOGICAS DEL PROCESO: Son soluciones que se aplican en la etapa previa, durante y post a la Jornada Electoral; entre los más importantes podemos destacar a los siguientes:

- 4.5.1.1 Elige tu Local de Votación**, sistema que permite al elector poder elegir entre tres alternativas, al local de votación de su preferencia.
- 4.5.1.2 Sistema de Conformación de Mesas de Sufragio**, sistema que facilita la conformación de mesas de sufragio para los diferentes procesos electorales.
- 4.5.1.3 Sistema para el Proceso de Designación de Miembros de Mesa**, sistema que permite seleccionar a 25 candidatos al cargo de miembros de mesa, registrar el sorteo de miembros de mesa, registrar las tachas, excusas, justificaciones, exclusiones al cargo; así como, el registro de entrega de credenciales para cada miembro de mesa. Permite el monitoreo integral de cada una de las actividades antes descritas.
- 4.5.1.4 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, permitiendo la generación de cédulas, carteles de difusión y sufragio, entre otros.
- 4.5.1.5 Sistema para el Registro Automatizado de Electores en Centros Poblados**, sistema que permite el registro de electores de los centros poblados, que solicitan contar con un local de votación.
- 4.5.1.6 Sistema de Control de Impresión de Acta Padrón**, sistema que permite realizar el control de las impresiones del Acta Padrón, que comprende Lista de Electores
- 4.5.1.7 Sistema de Registro de Capacitación de Actores Electorales**, sistema que permite registrar las actividades de capacitación a los distintos Actores Electorales (Miembros de Mesa, Electores, Personeros, entre otros).
- 4.5.1.8 Sistema del Día de la Elección**, sistema a través del cual se monitorea la instalación de las mesas de sufragio el día de la Jornada Electoral, permitiendo actualizar la cantidad de mesas instaladas; así como, los miembros de mesa, personeros, observadores y demás Actores Electorales que asistieron.
- 4.5.1.9 Sistema de Cómputo de Resultados Electorales**, sistema que permite brindar los resultados electorales, digitalizar los documentos electorales, registrar los omisos, transmitir los datos e imágenes. Asimismo, permite la integración de las demás Soluciones Tecnológicas (SEA).

4.5.1.10 Sistema de Presentación de Resultados WEB, sistema que permite mostrar los resultados del proceso electoral; así como, las imágenes digitalizadas de las Actas Electorales, a fin de ponerlas a disponibilidad de la ciudadanía en general y de los Actores Electorales en particular.

4.5.1.11 Sistema de Gestión de Planes (Módulo monitoreo), sistema que permite monitorear las actividades operativas, tareas y acciones del Plan Operativo Electoral y del Plan de Acción de las ODPE.

4.5.1.12 Sistema de Escrutinio Automatizado (SEA)

Esta solución tecnológica electrónica se aplica a una de las etapas de la Jornada Electoral (escrutinio) con el propósito 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, permitiendo reducir el tiempo en la transmisión de resultados desde los locales de votación hacia la sede central y minimizando el número de actas de escrutinio observadas.

Asimismo, fue implementada por primera vez en el proceso electoral Nuevas Elecciones Municipales 2014, en las Elecciones Generales 2016 se aplicó en 121 distritos, en el 2017 fue aplicada en la Consulta Popular de Revocatoria en 27 distritos, luego en las Elecciones Municipales del 10 de diciembre del 2017 se aplicó en 06 distritos, en las Elecciones Regionales y Municipales 2018 del 07 de octubre se aplicó en 85 distritos, en las Elecciones Congresales Extraordinarias 2020 del 26 de enero se amplió su aplicación en 96 distritos y recientemente en la Consulta Vecinal para la creación del distrito de Alto Trujillo del 16 de febrero de 2020 se aplicó en 02 distritos.

4.6 ANALISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

A continuación, se presenta la matriz de riesgos de la actividad vinculada al presente Plan Operativo Electoral.

	MATRIZ DE RIESGOS											Código	FM09-GGC/GC
												Versión	06
												Fecha de aprobación:	06/03/2020
												Página	1 de 2

Fecha de actualización (Completar este campo de ser el caso)	12/10/2020	Nombre del proceso electoral/Proyecto: (Completar este campo de ser necesario)	ELECCIONES GENERALES 2021

IDENTIFICACION, ANALISIS DEL RIESGO Y OPORTUNIDADES														EVALUACION DE RIESGOS					
N°	Fecha de registro	PROCESO NIVEL 1 Ver Tabla 1	OBJETIVO DE PROCESO Ver Tabla 2	ACTIVIDAD	TIPO DE RIESGO -	RIESGOS	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO Ver Tabla 3	PROPIETARIO DE RIESGO	SISTEMA AFECTADO		CAUSAS	EFECTOS / CONSECUENCIAS	CONTROLES EXISTENTES	PROBABILIDAD (Po)		IMPACTO (I)		NIVEL RIESGO	
									SGC	SGSI				VALOR	NIVEL	VALOR	NIVEL	VALOR	NIVEL
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		14	15	16	17	18	19	20	21	22
Colocar el código: Si es negativo RX: Si es positivo: OX:.	Colocar la fecha de registro	Indicar el nombre del proceso	Indicar el objetivo del proceso de nivel 1 (la razón de ser del proceso)	Indicar la actividad del proceso donde se identifique el riesgo.	Indicar si es riesgo negativo (no deseado) u oportunidad (riesgo positivo) (deseado)	Describir el riesgo	Colocar el tipo de riesgo que mas prevalece	El Propietario es el que tiene la capacidad y autoridad para tratar el riesgo.	Colocar con una X a que sistema de gestión daña el riesgo. Caso contrario dejar en blanco.		[Describir la(s) causa(s), origen(es), condición(es) o factor(es) que generarían el riesgo]	[Indicar el efecto negativo o positivo sobre la consecución de los objetivos.	Colocar los controles actuales que se cuenta para el riesgo. En caso no tener consignar como "ninguno"	Ver Tabla 5		Ver Tabla 6		Resulta en función de la Tabla 7	
R1	01/10/20	Planeamiento	Realizar actividades relacionadas al planeamiento estratégico, operativo y electoral de la organización.	Modificación del Plan Operativo Electoral	Negativo	Tareas del POE modificado para EG 2021 podrían realizarse a destiempo por parte de los órganos misionales.	Estratégico	GPP	X		Cambio en la estrategia de parte de la JN con respecto a no aplicar VEP y VENP	Retraso en las tareas programadas según POE modificado	Monitoreo de parte de los órganos.	5	Alta	4	Medio	20	MODERADO
O1	01/10/20	Planeamiento	Realizar actividades relacionadas al planeamiento estratégico, operativo y electoral de la organización.	Plan Operativo Electoral	Positivo	Establecer cambios en el flujo del proceso de planeamiento podrían simplificar los tiempos.	Estratégico	GPP	X		Demoras de aprobación de planes especializados y de acción.	Simplificar los tiempos del proceso de elaboración, revisión y aprobación de los planes especializados y de acción.	Ninguno	5	Alta	5	Alto	25	ALTO

4.7 ESTRATEGIAS PARA EJECUTAR EL PROCESO ELECTORAL

4.6.1 PROCESOS DIRECCIONALES

Proceso: Gestión de la Dirección (JN/GG)

1. Dirigir y conducir las Elecciones Generales 2021 y mantener coordinación permanente con los organismos electorales.
2. Establecer un Comité de Coordinación Electoral, quien se encargará de realizar las coordinaciones con los representantes del Sistema Electoral.
3. Establecer un Comité de Gerencia de las Elecciones Generales 2021, quien se encargará de realizar coordinaciones entre los órganos de la Institución.

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

1. Brindar asesoría legal oportuna (GAJ).
2. Facilitar el desarrollo de actividades y acciones de control en las ODPE (OCI)
3. Brindar asesoría en aspectos judiciales derivados de las Elecciones Generales 2021 (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 priorizaciones establecidas por la Alta Dirección y al presupuesto asignado por el MEF. (GPP)
2. Coordinar permanentemente a fin de asignar recursos financieros de forma oportuna a las ODPE. (GOECOR, GAD, GPP)
3. Elaborar los presupuestos analíticos de las ODPE, de acuerdo a la circunscripción asignada. (GOECOR)
4. Proponer la conformación de un comité de vigilancia, prevención y control de la Covid-19 en las Elecciones Generales 2021, que estará conformado por la GCPH, GOECOR, OSDN, GIEE y la GGC (GPP).
5. Elaborar y aprobar los lineamientos para la vigilancia, prevención y control del Covid-19 del personal para las Elecciones Generales 2021, de acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Salud. (Comité de vigilancia, prevención y control de la Covid-19)
6. Elaborar y aprobar el Plan de Acción de las ODPE. (GOECOR)
7. Elaborar y aprobar el Plan de Producción de Microformas Digitales. (GITE)
8. Elaborar y gestionar la aprobación del Plan de Contingencia de TI. (GITE)
9. Elaborar y gestionar la aprobación del Plan de Medios de la Campaña Publicitaria (GCRC)
10. Elaborar y aprobar el Plan de Acción “Elige Tu Local de Votación” (GOECOR)
11. Elaborar y gestionar la aprobación del Plan de Medios de la campaña “Elige tu local de votación” (GCRC)
12. Elaborar y gestionar la aprobación del Plan de Seguridad (OSDN)
13. Elaborar y gestionar la aprobación del Plan de acción para la implementación del SEA (GITE)
14. Realizar el monitoreo centralizado y descentralizado de las actividades electorales. (GOECOR)
15. Realizar talleres de evaluación de forma controlada. (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 Generales 2021.

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 y en las ODPE.
3. Elaborar y monitorear la matriz de riesgos del proceso, que contenga las situaciones que puedan afectar el desarrollo del proceso.

4.6.2 PROCESOS OPERATIVOS

Proceso: Conformación de ODPE (GPP, GOECOR)

1. Conformar 94 ODPE para la organización y ejecución del proceso electoral, teniendo en cuenta las características de la unidad territorial, continuidad geográfica, la densidad de la población electoral, conexión de vías de comunicación y condiciones de seguridad. (GPP/ GOECOR)
2. Las ORC intervendrán como apoyo a las ODPE, tomando en cuenta los controles de bioseguridad y las variables electorales como, locales de votación y mesas de sufragio y considerando la distancia entre y hacia los locales de votación para facilitar la gestión administrativa. (GOECOR)

Proceso: Implementación del Elige tu Local de Votación (GOECOR, GITE, GPP y GCRC)

1. Realizar las gestiones necesarias para el incremento de locales de votación y uso de espacios abiertos de las Instituciones Educativas (GOECOR)
2. Realizar coordinaciones con la GPP, GITE y la GCRC para la implementación de la solución tecnológica ETLV ampliando su cobertura (GOECOR).
3. Gestionar los recursos necesarios (humanos, materiales, tecnológicos, etc.) para asegurar que el 100% de locales de votación estén verificados antes de la implementación del ETLV (provincias en las que se implemente por primera vez el ETLV) (GOECOR/GITE)
4. Transmitir oportunamente la campaña publicitaria ETLV (GCRC)
5. Se implementará el ETLV por un periodo de 30 días como mínimo (GOECOR).
6. Contar con un mayor número de locales de votación en ambientes abiertos y cerrados a fin de tener menor número de mesas por local de votación (GOECOR).
7. Aplicar la georreferenciación para la asignación de electores a los locales de votación. (GITE)

Proceso: Conformación de Mesas de Sufragio (GPP, GOECOR y GITE)

1. Gestionar los recursos necesarios (humanos, materiales, tecnológicos, etc.) para asegurar que el 100% de locales de votación estén verificados antes de la conformación de mesas de sufragio (GOECOR)
2. Coordinar con el JNE y el RENIEC para la entrega del padrón electoral el mismo día de su aprobación, y en los formatos y características requeridos. (GITE)
3. Considerar 340 electores como máximo por mesa de sufragio para la modalidad convencional SEA y 300 electores para la modalidad convencional, y para centros poblados 280 electores. (GOECOR/GPP)
4. Ordenar a los electores en orden alfabético, para la conformación de mesas de sufragio. (GITE)

Proceso: Designación de Miembros de Mesa (GOECOR, GITE y GCRC)

1. Solicitar a las instituciones públicas de manera anticipada remitir la lista de empleados que deben ser excluidos del sorteo de miembros de mesa. (GITE)
2. Gestionar y promover el incentivo económico a los miembros de mesa (GOECOR)
3. Efectuar la publicación del resultado del sorteo de miembros de mesa, en la página web institucional, luego de realizado el mismo; así como, en el diario de mayor circulación y en el frontis de las ODPE y en los lugares más concurridos de la localidad. (GCRC/ODPE)

4. Asegurar la difusión adecuada y oportuna de la lista definitiva de miembros de mesa en las circunscripciones electorales. (ODPE)
5. Implementar un sistema digital para entrega de credencial a miembros de mesa (GOECOR).
6. Establecer diversos medios para la entrega de credenciales de forma digital. (GOECOR)
7. Identificación de mesas críticas. (GOECOR/ODPE)
8. Incluir criterios de vulnerabilidad ante la Covid 19 en la selección de 25 candidatos al cargo de miembros de mesa.
9. Realizar la selección de 25 candidatos al cargo de miembros de mesa con una anticipación de siete (07) días como máximo antes del sorteo de Miembros de Mesa (GITE)

Proceso: Implementación de las ODPE y Centros de Cómputo (GOECOR y GITE)

1. Determinar la ubicación de los locales sede ODPE, de acuerdo con el precedente histórico o realizando la búsqueda de locales nuevos de manera anticipada de ser necesario, a fin de contar con las sedes de las ODPE para el inicio a las actividades programadas en el Plan Operativo Electoral. (GOECOR)
2. Habilitar y acondicionar las ODPE a fin de organizar y ejecutar de forma descentralizada el proceso electoral. (GOECOR)
3. Establecer un protocolo de bioseguridad para el funcionamiento de las ODPE, el cual deberá estar coordinado con el Comité de vigilancia, prevención y control del Covid-19.
4. Gestionar oportunamente el servicio de habilitación, acondicionamiento y logística informática a fin de contar con los Centros de Cómputo para el inicio de las actividades programadas en el Plan Operativo Electoral. (ODPE/GITE)
5. Implementar un Centro de Cómputo de contingencia en la ciudad de Lima para procesar los documentos pendientes de resolución por parte de los JEE y JNE (GOECOR/GITE)
6. Gestionar oportunamente el servicio de telecomunicaciones a fin de realizar las pruebas internas de acuerdo a lo programado. (GITE)
7. Instalar una red de datos administrativa, independiente de la red de cómputo electoral. (GITE)
8. Asegurar la plena operatividad de las oficinas distritales antes del inicio de la capacitación a actores electorales. (GOECOR/ODPE)
9. Monitorear que el personal de la ODPE cuente con la indumentaria (chalecos, gorras y polos institucionales); así como, con credenciales de identificación y materiales bioseguridad para la capacitación y el sufragio, antes del inicio de la capacitación de los actores electorales. (GOECOR/ODPE)
10. Difundir a través del portal institucional de la ONPE y redes sociales, las direcciones de las ODPE/ORC, Oficinas distritales y de Centros Poblados. (GOECOR/GCRC)

Proceso: Implementación del SEA (GPP y GITE)

1. Redefinir y ampliar el alcance del SEA en los distritos donde se aplicaba en el VEP.
2. Realizar acciones previas para garantizar la operatividad del SEA en los distritos donde se aplicará esta solución tecnológica.
3. 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, simulacro y la Jornada Electoral.
4. Gestionar oportunamente el servicio de telecomunicaciones en los lugares que no dispongan la presencia de operadores móviles, a fin de garantizar la transmisión satelital. El servicio en los demás locales está a cargo de las ODPE en coordinación con la GITE.

5. Efectuar el simulacro del SEA en algunos de los locales de votación disponibles considerando los controles de bioseguridad durante la jornada de capacitación.
6. Capacitar de forma controlada al personal de campo sobre el uso y manejo del SEA.
7. Contar con equipos informáticos SEA en las cantidades requeridas por la GIEE para la capacitación de actores electorales y jornadas de capacitación en las oficinas distritales, centros poblados y locales de votación, de corresponder.
8. Asignar un equipo SEA por cada mesa de sufragio.
9. Establecer los puntos de transmisión por cada local de votación, de acuerdo a la cantidad de mesas a ser instaladas.

Proceso: Sistema de Cómputo Electoral (GITE)

1. Establecer un protocolo de bioseguridad en los centros de cómputo, el cual deberá estar coordinado con el Comité de vigilancia, prevención y control del Covid-19.
2. Organizar y entrenar al personal de las ODPE para la recepción de las actas electorales en los centros de cómputo.
3. Asesorar al personal de las ODPE en temas informáticos a través del centro de soporte informático instalado en la GITE y realizar inspecciones a los centros de cómputo a través de supervisiones de campo.
4. Realizar pruebas internas para las diferentes modalidades de votación (SEA y Convencional) y simulacros del sistema de cómputo en las jornadas de capacitación.
5. Contar con la base de datos consolidada de omisos, en el más corto plazo, luego de efectuada la jornada electoral.
6. Procesar las actas electorales convencionales y de las soluciones tecnológicas para la generación de Microformas digitales con valor legal.

Proceso: Producción de material de capacitación para personal ODPE y ONPE (GIEE, GGE, GITE)

1. En la elaboración de los cuadernos de trabajo para la capacitación del personal ODPE y ONPE, debe considerarse los documentos actualizados y aprobados de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, asimismo, distribuidos oportunamente asegurando que el personal de las ODPE cuente con este material. (GIEE)
2. Gestionar oportunamente el servicio de impresión del material electoral de capacitación necesario y asegurar su disponibilidad al inicio de los talleres de capacitación del personal ODPE y ONPE. (GIEE/GITE/GGE)
3. De acuerdo a las especificaciones y cantidades requeridas, proveer de materiales y equipos informáticos del SEA y Convencional para realizar la capacitación del personal ODPE. (GIEE/GITE)
4. Elaborar cursos virtuales para la capacitación a los grupos ocupacionales contratados. (GIEE)
5. El material requerido para la capacitación del personal ODPE y ONPE debe estar disponible en su forma final, antes del inicio de las actividades de capacitación. (GIEE/GGE)

Proceso: Capacitación de Personal de ODPE y ONPE. (GIEE)

1. Establecer protocolos de bioseguridad para el personal ODPE/ONPE, el cual deberá estar coordinado con el comité de vigilancia, prevención y control del Covid-19.
2. Capacitar al personal en el cumplimiento a los procedimientos, instructivos, otros documentos y formatos correspondientes a los diversos procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.

3. Priorizar la capacitación del personal ONPE y ONPE a través de cursos virtuales por medio del ONPEDUCA, solo de ser necesario se realizará los talleres de capacitación de forma presencial, considerando los controles de bioseguridad y con el apoyo de facilitadores de cada uno de los órganos involucrados de la institución; así como con los especialistas de la GIEE (Coordinadores de capacitación).
4. Considerar realizar talleres de capacitación de forma presencial, al personal de ODPE y ONPE que requiera incluir en su entrenamiento el uso de equipos informáticos (SEA) para asegurar el manejo y funcionamiento de los mismos.

Proceso: Producción de Material de Capacitación para Actores Electorales y Jornadas de Capacitación (GIEE, GGE, GITE y GOECOR)

1. Diseñar y elaborar el catálogo de materiales electorales considerando medidas de bioseguridad para la protección de los actores electorales según al tipo de votación (SEA y Convencional) y aprobados por el comité Intergerencial. (GGE)
2. Elaborar material audiovisual con contenidos educativos y motivadores que expliquen paso a paso el flujo del proceso del SEA, así como toda la información necesaria para la Jornada Electoral (horario de la votación), los mismos deberán estar alojado en una sesión visible de la página web. (GIEE)
3. Coordinar y gestionar la impresión de materiales necesarios para la capacitación de actores electorales. (GIEE)
4. 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)
5. Gestionar la adquisición de apps para la capacitación de los actores electorales a fin de fortalecer su aprendizaje en el uso del SEA. (GIEE)
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, GOECOR y ODPE)

1. Establecer protocolos de bioseguridad para los actores electorales, el cual deberá estar coordinado con el comité de vigilancia, prevención y control del Covid-19. (GOECOR/ODPE)
2. Priorizar la capacitación de los actores electorales de forma virtual, de ser necesario, realizarla de forma presencial considerando los controles de bioseguridad; asimismo, de acuerdo a las funciones que desempeña cada actor en la jornada electoral, por un periodo mínimo de 45 días. (ODPE/GIEE)
3. Contar con equipos informáticos SEA en las cantidades requeridas por la GIEE para la capacitación de actores electorales y jornadas de capacitación en las oficinas distritales, centros poblados y locales de votación, de corresponder (GITE/GIEE/ODPE).
4. Ejecutar la capacitación de actores electorales de acuerdo a la guía de metodológica de la capacitación electoral. (GIEE/ODPE)
5. Realizar las capacitaciones considerando el tipo de idioma o lengua materna del distrito o centro poblado. (GIEE/ODPE)
6. 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)

7. Difundir, de manera permanente y por todos los medios posibles las fechas y lugares de capacitación de miembros de mesa y demás actores electorales de ser necesario. (GIEE/ODPE)
8. Realizar la capacitación a miembros de mesa de forma controlada a través de jornadas de capacitación, dos semanas previas a la jornada electoral por los menos en un local de votación por distrito y en los centros poblados considerando los contrólales de bioseguridad. (GIEE/ODPE)
9. Desarrollar la capacitación de actores electorales en las oficinas distritales y oficinas de centros poblados de forma controlada, con el apoyo de materiales de bioseguridad y materiales de capacitación (cartillas, guías, afiches, entre otros), los cuales grafican aspectos del proceso electoral y roles a cumplir en la jornada electoral. (GIEE/ODPE)
10. Consolidar y reportar el avance en la capacitación de actores electorales, a fin de conocer el avance en el cumplimiento del indicador (porcentaje de actores electorales capacitados). (GIEE)

Proceso: Producción de Material Electoral (GGE y GITE)

1. Diseñar y elaborar el catálogo de materiales electorales considerando medidas de bioseguridad para la protección de los electorales según al tipo de votación y aprobados por el comité Intergerencial (SEA y Convencional). (GGE)
2. Determinar la cantidad de copias de Actas Electorales para las Organizaciones Políticas. (GPP)
3. Reutilizar material electoral (ánforas y cabinas) replegados de procesos anteriores para la preparación y embalaje del material de capacitación, simulacro y Jornada Electoral. (GGE)
4. Realizar la impresión de formatearía en general, de forma oportuna y en las cantidades requeridas. (GGE)
5. Gestionar oportunamente el servicio de impresión de los documentos electorales oficiales. (GITE)

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

1. Establecer protocolos de bioseguridad para el proceso de ensamblaje de material electoral y equipos informáticos, el cual deberá estar coordinado con el comité de vigilancia, prevención y control del Covid-19. (GGE).
2. Coordinar anticipadamente el requerimiento de equipos informáticos para asegurar una adecuada y oportuna distribución (GIEE, GITE, GGE y GOECOR).
3. Acondicionar el local para el almacenamiento, preparación y/o embalaje de material electoral (GGE)
4. Acondicionar el ambiente para el almacenamiento de insumos y ensamblaje de equipos informáticos (GITE).
5. Acondicionar el ambiente para la revisión, preparación y configuración de equipos y dispositivos informáticos (GITE).
6. Coordinar (GITE y GAD) la dotación de equipos y dispositivos informáticos a ser preparados, acondicionados y configurados.
7. Contar con todos los materiales electorales, de acuerdo al stock y material adquirido para realizar el ensamblaje (GITE) y embalaje (GGE).
8. Preparar, verificar y establecer configuración inicial de los componentes que integran los equipos del SEA (GITE)
9. Realizar el proceso de clonación, el proceso de ensamblaje, y el proceso de control de calidad de la capa física y lógica de los equipos de SEA (GITE) para su entrega a GGE para el proceso de embalaje final
10. Preparar oportunamente los equipos informáticos del SEA para la capacitación del personal de las ODPE y de actores electorales (talleres, jornadas de capacitación) entregándolos a GGE para el embalaje y distribución (GITE).

11. Preparar el material electoral para voto convencional, así como realizar el embalaje de material electoral para voto convencional, SEA de acuerdo a la prioridad del despliegue (GGE)

Proceso: Despliegue de material electoral y equipos informáticos (SEA y Convencional) (GGE, ODPE y OSDN)

1. Establecer un cronograma de despliegue del material electoral y equipos informáticos (SEA y Convencional) priorizando los distritos y centros poblados más alejados, considerando criterios de distancia, accesibilidad geográfica, condiciones climáticas y de seguridad (GGE)
2. Contratar servicio de terceros para el despliegue del material de sufragio y equipos informáticos (SEA y Convencional). (GGE/ODPE)
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/ODPE/OSDN)
4. Considerar en la determinación del momento de despliegue del material de sufragio y equipos informáticos (SEA y Convencional), las distancias de las ODPE, Oficinas distritales y locales de votación, así como la accesibilidad y los factores climáticos. (GGE/ODPE)
5. Verificación de equipos informáticos en las ODPE (ODPE)
6. Coordinar con la PNP a través de la OSDN, el resguardo durante el despliegue. (OSDN)
7. 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 (GOECOR, ODPE)

1. Establecer protocolos de bioseguridad para la Jornada electoral, el cual deberá estar coordinado con el comité de vigilancia, prevención y control del Covid-19.
2. Realizar previo a la jornada electoral, la supervisión de las medidas de seguridad acondicionamiento y señalización del local de votación, de acuerdo al tipo de tecnología que se aplique en este.
3. El horario para realizar las Elecciones generales será desde las 07:00 horas hasta las 19:00 horas, priorizando las dos primeras horas (07:00 am a 09:00 am) la votación de la población vulnerable, y los demás electores serán ordenados de acuerdo a su ultimo dígito de su DNI.
4. Destinar y señalar, 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 la instalación de una mesa de sufragio por aula con dos cabinas de votación. Las aulas estarán intercaladas para su funcionamiento.
6. Establecer centros de acopio de material electoral, de acuerdo a la cantidad de mesas a instalarse en el local de votación.
7. 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 de Mesa por cada 03 mesas para Voto Convencional y se contará con 01 Coordinador Técnico de Mesa por cada 01 mesas para el SEA.
8. Establecer estrategias y medidas necesarias para aplicar la encuesta de satisfacción a los electores el día de la Jornada Electoral.

Proceso: Recepción y Organización de Documentos Electorales (ODPE)

1. Establecer protocolos de bioseguridad para la recepción y organización de documentos electorales, el cual deberá estar coordinado con el comité de vigilancia, prevención y control del Covid-19.
2. Realizar la organización de documentos electorales de las ODPE para la emisión de su conformidad de manera oportuna.

Proceso: Repliegue General material electoral y equipos informáticos (SEA y Convencional) (GGE, ODPE y OSDN)

1. Establecer protocolos de bioseguridad para el repliegue de material y equipos informáticos electorales, el cual deberá estar coordinado con el comité de vigilancia, prevención y control del Covid-19 (GOECOR/ODPE/GGE)
2. Coordinar y establecer el itinerario para el repliegue del material electoral y equipos informáticos (GGE / ODPE).
3. Obtener de los coordinadores de local de votación material electoral clasificado antes de ejecutar el repliegue desde los locales de votación. (GGE/ODPE)
4. 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)
5. Coordinar con la PNP para el resguardo durante el repliegue del material electoral. (OSDN)
6. Coordinar con la GITE la revisión de los equipos informáticos electorales replegados. (GGE)

Proceso: Cierre de las ODPE (ODPE, GOECOR, GAD y GITE)

1. Prever el cierre oportuno de las ODPE una vez concluido el proceso electoral. (ODPE)
2. Cerrar y deshabilitar los centros de cómputo de las ODPE, en concordancia con el cierre de las ODPE. (GOECOR/GAD/GITE)
3. Procesar los documentos electorales pendientes de resolución por los JEE y JNE en el Centro de Cómputo de contingencia de la ciudad de Lima. (ODPE)
4. Realizar el taller de evaluación del proceso electoral de forma controlada (ODPE). (GOECOR/GITE)
5. Ordenar y entregar documentos, materiales electorales y equipos informáticos (SEA y Convencional) al comisionado de la GGE. (ODPE)
6. Elaborar el informe final de gestión de las ODPE. (ODPE)
7. Realizar la conformidad sobre la rendición de cuentas de las ODPE, en concordancia con el cierre de las ODPE. (GAD)

Proceso: Verificación y Control de la Información Financiera (GSFP)

1. Establecer protocolos de bioseguridad para la presentación de la información financiera de ingresos y gastos de la campaña electoral, el cual deberá estar coordinado con el comité de vigilancia, prevención y control del Covid-19.
2. Orientar a las Organizaciones Políticas y sus candidatos al cargo de Congresista, a la en la presentación y rendición de cuentas de la información financiera de ingresos y gastos de la campaña electoral, de acuerdo al plazo que señala la Ley de Organizaciones Políticas.

Proceso: Monitoreo y Control (centralizado y descentralizado) (GOECOR, GPP)

1. Articular el seguimiento y monitoreo de las actividades electorales con la ejecución del gasto requerido para su realización. (GPP)

2. Realizar el seguimiento permanente de la ejecución del presupuesto electoral a nivel del certificado y devengado. (GPP)
3. Fortalecer la organización y operatividad del centro de soporte de la GOECOR para la realización de las actividades de seguimiento y monitoreo de las ODPE; asimismo, proporcionar información a la GPP cuando lo requiera. (GOECOR)
4. Realizar el seguimiento semanal en la ejecución de las tareas del Plan Operativo Electoral reportando mediante el aplicativo del Sistema de Gestión de Planes. (GPP)
5. Realizar el seguimiento semanal en la ejecución de las tareas del Plan de Acción de las ODPE reportando mediante el aplicativo del Sistema de Gestión de Planes. (GOECOR)

Proceso: Propaganda electoral (GSFP-GITE):

1. Ampliar el periodo de la propaganda electoral desde los 60 días hasta los dos días previos a la Jornada Electoral.
2. Implementar un portal digital dirigido a organizaciones políticas y ciudadanía que soporte y potencie la propaganda electoral.
3. Incorporar en los espacios de difusión que no puedan ser cubiertos por las organizaciones políticas, productos radiales o audiovisuales que contengan mensajes acerca de los ingresos y gastos de campaña dirigidos a ciudadanía, organizaciones políticas y candidatos/as.
4. Realizar dos entregas obligatorias de los aportes, ingresos recibidos y gastos efectuados durante la campaña electoral, una de las cuales debe hacerse durante el desarrollo del proceso, como control concurrente.

4.6.3 PROCESOS DE SOPORTE

Proceso: Potencial Humano (GCPH, GOECOR, ODPE)

1. Determinar el número de personal, definición de puestos, perfil y monto de remuneración considerando los siguientes factores: n.º de ODPE, rendimiento de personal, funciones, solución tecnológica a aplicarse y carga laboral. (GCPH/GOECOR)
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. (GCPH)
3. Considerar en la selección del personal, el manejo de las lenguas nativas de la región. (GCPH/ODPE)
4. 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. (GCPH/ODPE)
5. Considerar el envío de credenciales de identificación del personal seleccionado de manera oportuna y por medios electrónicos. (GCPH/ODPE)
6. Gestionar y asegurar la provisión de indumentaria para el personal de manera oportuna (chalecos, gorras y polos) (GCPH)
7. Gestionar y asegurar la provisión de materiales de bioseguridad. (GCPH)

Proceso: Administración Logística y Finanzas (GAD)

1. Realizar las contrataciones de gran envergadura en la sede central estableciéndose por parte de las áreas usuarias las especificaciones técnicas detalladas, términos de referencia y fecha de entrega en las ODPE.
2. Solicitar bienes y servicios de manera anticipada y correcta a solicitud de las áreas usuarias.

3. Asegurar la asignación de fondos para las ODPE de manera oportuna en coordinación con GPP.
4. Reportar semanalmente la atención de requerimientos de bienes y servicios solicitados por los órganos.
5. Realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución del proceso electoral
6. Preparar la información sobre egresos del proceso electoral para su publicación por parte de la institución.

Proceso: Tecnología de la Información (GITE)

1. Asegurar la dotación de equipos y personal para la atención y soporte técnico de requerimientos de sistemas y aplicativos.
2. Realizar controles de calidad a los aplicativos informáticos.
3. Realizar el monitoreo de la plataforma tecnológica implementada a nivel nacional.
4. Implementar y gestionar el Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales para la generación del expediente electoral electrónico, a través de las estaciones de trabajo y estaciones remotas hasta la línea central de microformas de la ONPE.
5. Revisar el correcto funcionamiento del ERP y de ser necesario implementar mejorar al sistema.

Proceso: Gestión Documentaria (ODPE, GOECOR, SG)

1. Gestionar oportunamente la certificación digital para las ODPE para facilitar y agilizar la comunicación entre las ODPE y órganos de la institución.
2. Realizar a través de las ODPE, el ordenamiento del acervo documentario de forma controlada durante el desarrollo del proceso, a fin de garantizar su entrega oportuna al cierre de las ODPE.
3. Priorizar por medios electrónicos, las atenciones de trámites como excusas, justificaciones, tachas, entre otros.
4. Considerar eximir la multa a la omisión de sufragio a las personas mayores de 60 años y a las personas con discapacidad que no asistan a votar. Asimismo, excusar al cargo de miembro de mesa y dispensar a las personas con enfermedades que los hagan vulnerable a la covid-19.

Proceso: Comunicación, Imagen y Difusión (GCRC)

1. Intensificar la campaña comunicacional debido a los nuevos mensajes que tendrán que ser fijados en la ciudadanía. Considerar la posibilidad de convenios interinstitucionales para incrementar nuestros espacios de difusión.
2. Incorporar en la difusión del proceso electoral mensajes con contenidos acerca de los alcances de los ingresos y gastos de campaña de los candidatos, en coordinación con la GSFP.
3. Elaborar mensajes diferenciados de acuerdo a los diversos públicos y actores electorales, considerando los enfoques de género e interculturalidad.
4. Asegurar la buena imagen, diseño único de los materiales de identificación de las ODPE y de señalización de los locales de votación.
5. Contar con un módulo en el portal institucional que contenga información del desarrollo del proceso electoral.
6. Realizar actividades informativas y de difusión del cronograma electoral con representantes de medios de comunicación, líderes de opinión y público en general.
7. Priorizar en la difusión los siguientes aspectos:
 - a) Cómo votar correctamente.
 - b) El horario de la Jornada de votación, desde las 07:00 hasta las 19:00 horas.
 - c) El horario de ingreso de los miembros de mesa

- d) La importancia de ejercer el derecho al sufragio en un clima de respeto, civismo y cumplimiento a las normas.
 - e) Respeto de los resultados electorales.
 - f) Posicionamiento de la ONPE como organismo fortalecedor de la democracia y como máxima institución en la organización y ejecución de los procesos electorales.
 - g) Sanciones por no ejercer su función como miembro de mesa.
 - h) Ubicación de mesas de sufragio.
8. Facilitar a las ODPE los diseños de carteles de sede ODPE y el manual de identidad antes del desplazamiento de los jefes.

Proceso: Seguridad del Proceso (OSDN)

- 1. Coordinar el reforzamiento de la seguridad de los locales de votación, solicitar una unidad policial por unidad de transporte de material electoral.
- 2. Ejecutar a través de las ODPE, el plan de seguridad para los locales de votación.
- 3. Elaborar la matriz de riesgos del proceso, que contenga las situaciones que puedan afectar el desarrollo del proceso.
- 4. Coordinar con la GITE las acciones de seguridad en cumplimiento de las políticas nacionales e institucionales de seguridad de la información hoja

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											
											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:	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:	0084											
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal				13. Actividad Presupuestaria:		5000276. Gestión del programa.				14. Presupuesto:	S/.220,133.00											
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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN		
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS																					
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																					
AO01	1.1.1	ACTIVIDAD: Coordinación entre las entidades electorales	150101			20%																	1
	1.1.1.1	Designar a los representantes de la ONPE ante el Comité de Coordinación Electoral		Reporte	Documento			22/07/20	22/07/20	1												1	
	1.1.1.2	Coordinar con los organismos del sistema electoral sobre aspectos relacionados al proceso electoral.		Sesión	Documento			03/08/20	31/05/21		1	5	4	4	4	4	4	4	2				36

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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
AO02	1.1.2	ACTIVIDAD: Dirección y gestión de las acciones operativas con los órganos de la entidad	150101			67%																			1
	1.1.2.1	Dirigir y conducir el proceso electoral con los órganos de la entidad mediante reuniones de Comité de Gerencia.		Reunión	Reporte			03/08/20	30/04/21		1	1	1	1	1	1	1	1						9	
	1.1.2.2	Aprobar instrumentos técnicos normativos, planes, programas, etc. mediante RJ (otras resoluciones)		Reporte	Resolución			03/08/20	30/04/21		1		1		1	1	1	1						7	
	1.1.2.5	Realizar actividades de supervisión y coordinación en las ODPE		Reporte	Reporte			07/12/20	11/04/21						1	1	1	1	1					5	
AO03	1.1.3	ACTIVIDAD: Gestión del presupuesto	150101			1%																			1
	1.1.3.7	Aprobar el presupuesto analítico de las ODPE mediante RJ.		Reporte	Resolución			29/12/20	30/12/20						1									1	
AO05	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado	150101			5%																			2
	1.1.5.3	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Reporte			03/08/20	30/05/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1					10	
	II	PROCESOS OPERATIVOS.																							
	2.3	PROCESO: PRODUCCIÓN, ENSAMBLAJE Y DESPLIEGUE DEL MATERIAL DE CAPACITACIÓN Y SIMULACRO																							
AO26	2.3.1	ACTIVIDAD: Elaboración y publicación del Catálogo de materiales.	150101			1%																			1
	2.3.1.5	Aprobar los catálogos de materiales electorales mediante RJ.		Reporte	Documento			20/10/20	23/10/20				1											1	
	2.5	PROCESO: HABILITACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DESCENTRALIZADAS, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.																							
AO41	2.5.1	ACTIVIDAD: Conformación de las ODPE.	150101			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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	2.5.1.3	Aprobar la conformación de las ODPE mediante RJ.		Reporte	Resolución			07/10/20	07/10/20				1											1	
	2.6	PROCESO: PRODUCCIÓN Y ENSAMBLAJE DEL MATERIAL DE SUGRAGIO																							
AO46	2.6.1	ACTIVIDAD: Producción, aprobación y publicación de la Cédula de Sufragio	150101			1%																			1
	2.6.1.6	Aprobar los diseños de cédula para la presentación de tachas mediante RJ.		Reporte	Resolución			21/12/20	21/12/20						1									1	
	2.6.1.12	Aprobar el modelo definitivo de cédula de sufragio mediante RJ.		Reporte	Resolución			13/01/21	14/01/21							1								1	
AO47	2.6.2	ACTIVIDAD: Sorteo de ubicación de candidaturas en la cédula de sufragio	150101			1%																			1
	2.6.2.2	Aprobar las instrucciones para el sorteo de ubicación de candidaturas en la cédula de sufragio mediante RJ.		Reporte	Resolución			21/12/20	21/12/20						1									1	
	III	PROCESOS DE SOPORTE																							
	3.1	PROCESO: GESTIÓN DEL POTENCIAL HUMANO																							
AO74	3.1.1	ACTIVIDAD: Selección y contratación de los Jefes y Coordinadores Administrativos ODPE	150101			2%																			1
	3.1.1.3	Aprobar la designación de la Comisión encargada de la organización, conducción y ejecución para el proceso de selección de los Jefes, Coordinadores Administrativos mediante RJ.		Reporte	Resolución			14/10/20	19/10/20				1											1	
	3.1.1.6	Aprobar la disposición de la publicación de la relación de postulantes seleccionados cargo de Jefe y Coordinador Administrativo de la ODPE para la interposición de tachas mediante RJ.		Reporte	Resolución			24/11/20	25/11/20					1										1	
	3.1.1.10	Aprobar la designación al cargo de los Jefes (titulares y accesitarios) y Coordinadores Administrativos de la ODPE. mediante RJ.		Reporte	Resolución			20/12/20	20/12/20						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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
A075	3.1.2	ACTIVIDAD: Selección y contratación de Coordinadores de Local de Votación	150101			1%																			1
	3.1.2.2	Aprobar la designación al cargo de Coordinadores de Local de Votación de ODPE titulares y accesitarios, para interposición de tachas mediante RJ.		Reporte	Resolución			22/02/21	24/02/21							1								1	
	3.1.2.4	Aprobar la designación al cargo de Coordinadores de Local de Votación, titulares y accesitarios mediante RJ.		Reporte	Resolución			22/03/21	24/03/21							1								1	
						100%																			

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															
																		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 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:				0097																			
12. Categoría Presupuestaria:		0125 Programa Presupuestal				13. Actividad Presupuestaria:				5000276. Gestión del programa.				14. Presupuesto:				S/. 81,180.00																			
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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR					MAY	JUN	JUL	AGO					
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS																																			
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																																			
AO01	1.1.1	ACTIVIDAD: Coordinación entre las entidades electorales				150101																			1												
	1.1.2.3	Gestionar de manera integral el desarrollo del proceso electoral a nivel de los Órganos de la institución						Reporte			Documento					03/08/20		30/04/21				1		1		1		1		1		1		9			

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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	1.1.2.4	Supervisar las actividades del proceso electoral en las ODPE/ONPE.		Reporte	Documento			01/09/20	30/04/21				1		1		1		1					4	
AO05	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado	150101			95%																			2
	1.1.5.4	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Reporte			03/08/20	30/04/21		1	1	1	1	1	1	1	1						9	
						100%																			

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								
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:		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:				0089								
12. Categoría Presupuestaria:		0125 Programa Presupuestal				13. Actividad Presupuestaria:				5000276. Gestión del programa.				14. Presupuesto:				S/. 536,302.00								
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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN		
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS																								
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																								
AO01	1.1.1	ACTIVIDAD: Coordinación entre las entidades electorales				150101				20%															1	
	1.1.1.3	Gestionar y emitir las comunicaciones a los organismos del sistema electoral con relación al proceso electoral					Reporte	Documento			03/08/20	31/05/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO	
AO02	1.1.2	ACTIVIDAD: Dirección y gestión de las acciones operativas con los órganos de la entidad	150101			12%																			1	
	1.1.2.6	Asesorar a la Jefatura Nacional en aspectos relacionados con la gestión electoral e institucional		Reporte	Documento			01/10/20	30/04/21				1	1	1	1	1	1	1						7	
AO05	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado	150101			5%																			2	
	1.1.5.17	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Reporte			03/08/20	30/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12		
	II	PROCESOS OPERATIVOS.																								
	2.2	PROCESO: DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE MESA																								
AO21	2.2.1	ACTIVIDAD: Selección de 25 candidatos al cargo de miembros de mesa	150101			1%																			1	
	2.2.1.3	Solicitar y recibir de las Instituciones y remitir a la GITE la lista de ciudadanos a ser excluidos al cargo de miembros de mesa.		Reporte	Documento			02/08/20	15/01/21		1	1	1	1	1	1								6		
	III	PROCESOS DE SOPORTE																								
	3.2	PROCESO: GESTIÓN DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO																								
AO81	3.2.1	ACTIVIDAD: Atención de consultas del proceso	150101			20%																			1	
	3.2.2.3	Atender las consultas ciudadanos relacionadas al proceso electoral.		Reporte	Documento			17/08/20	31/05/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				10		
	3.6	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL																								
AO97	3.6.1	ACTIVIDAD: Gestión documental interna y externa vinculada al proceso electoral	150101			42%																			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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	3.6.1.6	Despachar y notificar la correspondencia emitida por la entidad, relacionada a la organización y ejecución del proceso electoral		Reporte	Documento			17/08/20	31/05/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1				10		
	3.6.1.7	Recepcionar, registrar y distribuir la documentación que se canaliza a través de la mesa de partes presencial, relacionadas al proceso electoral.		Reporte	Documento			01/10/20	31/05/21				1	1	1	1	1	1	1				8		
	3.6.1.8	Recepcionar y registrar la documentación que se canaliza por la mesa de partes virtual, relacionadas al proceso electoral.		Reporte	Documento			01/10/20	31/05/21				1	1	1	1	1	1	1				8		
	3.6.1.9	Atender solicitudes de acceso a la información pública, relacionadas al proceso electoral.		Reporte	Documento			02/01/21	31/05/21							1		1		1			3		
	3.6.1.10	Gestionar la atención de los reclamos presentados en ODPE a través del Libro de Reclamaciones.		Reporte	Documento			02/01/21	31/05/21							1		1		1			3		
	3.6.1.11	Supervisar y asistir en actividades archivísticas a los archivos electorales. (Archivo Central)		Reporte	Documento			02/11/20	30/07/21						1			1			1		3		
	3.6.1.12	Atender los requerimientos de transferencia documental producida por el proceso electoral EG 2021. (Archivo de Gestión)		Reporte	Documento			03/05/21	30/07/21										1		1		2		
						100%																			

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									
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:	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:				0098										
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal				13. Actividad Presupuestaria:				5000276. Gestión del programa.				14. Presupuesto:				S/. 322,568.00										
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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS																									
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																									
AO05	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado				150101			5%																2		
	1.1.5.6	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral					Formato	Reporte			01/10/20	30/05/21				1		1	4	4	4	4	4				22

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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL
	III	PROCESOS DE SOPORTE																						
	3.7	PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD INSTITUCIONAL																						
AO98	3.7.1	ACTIVIDAD: Seguridad institucional durante el desarrollo del Proceso Electoral	150101			95%																		1
	3.7.1.1	Coordinar con la JN el envío de la solicitud de oficiales enlace del CCFFAA y la PNP		Reporte	Documento			04/01/21	31/01/21						1								1	
	3.7.1.2	Coordinar con la PNP, la custodia de las Sedes del Sistema Electoral (JNE, RENIEC, ONPE, JEE, ORC, ODPE).		Reporte	Documento			04/01/21	31/05/21						1	1	1	1	1				5	
	3.7.1.3	Coordinar con las FFAA y PNP, la custodia de los locales de sufragio.		Reporte	Documento			01/10/20	31/03/21				1				1						2	
	3.7.1.4	Coordinar el resguardo policial de los equipos y material electoral		Reporte	Documento			01/03/21	31/05/21								1	1	1				3	
	3.7.1.5	Elaborar plan de Seguridad.		Reporte	Documento			01/02/21	28/02/21							1							1	
	3.7.1.6	Elaborar y actualizar la matriz y mapa de riesgos del proceso		Reporte	Documento			01/03/21	31/03/21								1						1	
	3.7.1.7	Elaborar Cartilla de instrucción para las FFAA Y PNP.		Reporte	Documento			01/02/21	28/02/21							1							1	
	3.7.1.8	Elaborar Cartilla informativa para los Representantes del Ministerio Público.		Reporte	Documento			01/02/21	28/02/21							1							1	
	3.7.1.9	Remitir cartilla de instrucción para las FFAA y PNP.		Reporte	Documento			01/03/21	31/03/21								1						1	
	3.7.1.10	Remitir cartillas Informativa para los Representantes del Ministerio Público.		Reporte	Documento			01/03/21	31/03/21								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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO	
	3.7.1.11	Participar en reuniones de coordinación con JNE,PCM, MP, DP, DINI, DIRIN, PNP, CCFFA, entre otros, para disponer de información que contribuya con el desarrollo del proceso electoral.		Reporte	Documento			01/02/21	30/04/21								1	1	1						3	
	3.7.1.12	Realizar coordinaciones con: Bomberos, INDECI, SENAMHI, TRANSPORTES, SALUD, entre otras instituciones que por función son las llamadas a brindar información especializada y apoyo frente a situaciones de emergencia.		Reporte	Documento			01/02/21	28/02/21								1								1	
	3.7.1.13	Capacitar al personal de GOECOR, JEFES y Coordinadores de la ODPE, sobre aspectos de seguridad relacionados a: Plan de Seguridad, Gestión de Riesgos de Desastres, Mapa de Riesgos Electorales y Manejo de Crisis.		Reporte	Documento			04/01/21	31/01/21							1									1	
	3.7.1.15	Realizar actividades previas respecto a la seguridad Institucional		Reporte	Reporte			01/10/20	28/01/21				1			1									2	
	3.7.1.16	Coordinar con la GITE las acciones de seguridad en cumplimiento de las políticas nacionales e institucionales de seguridad de la información.		Reporte	Documento			01/03/21	31/03/21								1								1	
	3.7.1.17	Supervisar la seguridad de las instalaciones, identificar vulnerabilidades, peligros, riesgos, coordinar las actividades que requieren apoyo de seguridad.		Reporte	Documento			01/02/21	31/05/21								1	1	1	1					4	
	3.7.1.18	Realizar el seguimiento de las actividades de seguridad a través del circuito cerrado de televisión de las sedes institucionales en el marco del proceso electoral		Reporte	Documento			01/02/21	31/05/21								1	1	1	1					4	

100%

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											
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:		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:		0088											
12. Categoría Presupuestaria:		0125 Programa Presupuestal			13. Actividad Presupuestaria:			5000276. Gestión del programa.				14. Presupuesto:		S/. 120,147.00											
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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN		
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS																							
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																							
AO05	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado			150101			5%																2	
	1.1.5.3	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral				Formato	Reporte			03/08/20	30/05/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1			10	
	III	PROCESOS DE SOPORTE																							

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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO		
	3.4	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA																							
A091	3.4.2	ACTIVIDAD: Defensa Jurídica	150101			95%																			1
	3.4.2.1	Asesorar en la prevención de asuntos judiciales relacionados o derivados del proceso electoral		Reporte	Documento			03/08/20	31/05/21			1	1	1	1	1	1	1	1	1				9	
						100%																			

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											
											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 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:	0087											
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal			13. Actividad Presupuestaria:			5000276. Gestión del programa.				14. Presupuesto:	S/. 195,421.00											
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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN		
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS																					
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																					
AO03	1.1.3	ACTIVIDAD: Gestión del presupuesto	150101			1%																	1
	1.1.3.6	Elaborar el proyecto de RJ para la aprobación del Presupuesto Analítico de las ODPE		Proyecto de RJ	Documento			21/12/20	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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
AO05	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado	150101			5%																			2
	1.1.5.3	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Reporte			03/08/20	30/05/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1					10	
	II	PROCESOS OPERATIVOS.																							
	2.3	PROCESO: PRODUCCIÓN, ENSAMBLAJE Y DESPLIEGUE DEL MATERIAL DE CAPACITACIÓN Y SIMULACRO																							
AO26	2.3.1	ACTIVIDAD: Elaboración y publicación del Catálogo de materiales.	150101			1%																			1
	2.3.1.4	Elaborar el proyecto de RJ que aprueba los catálogos de materiales electorales		Proyecto de RJ	Documento			19/10/20	20/10/20				1											1	
	2.5	PROCESO: HABILITACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DESCENTRALIZADAS, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.																							
AO41	2.5.1	ACTIVIDAD: Conformación de las ODPE.	150101			1%																			1
	2.5.1.2	Elaborar el proyecto de RJ que aprueba la conformación de las ODPE		Proyecto de RJ	Documento			05/10/20	06/10/20				1											1	
	2.6	PROCESO: PRODUCCIÓN Y ENSAMBLAJE DEL MATERIAL DE SUGRAGIO																							
AO46	2.6.1	ACTIVIDAD: Producción, aprobación y publicación de la Cédula de Sufragio	150101			1%																			1
	2.6.1.5	Elaborar el proyecto de RJ, para aprobar el diseño de cédula para tachas		Proyecto de RJ	Documento			17/12/20	18/12/20						1									1	
	2.6.1.11	Elaborar el proyecto de RJ para aprobar el modelo definitivo de cédula de sufragio		Proyecto de RJ	Documento			11/01/21	12/01/21							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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
AO47	2.6.2	ACTIVIDAD: Sorteo de ubicación de candidaturas en la cédula de sufragio	150101			1%																			1
	2.6.2.1	Elaborar el proyecto de RJ que aprueba las instrucciones para el sorteo de ubicación de candidaturas en la cédula de sufragio.		Proyecto de RJ	Documento			17/12/20	18/12/20					1										1	
	III	PROCESOS DE SOPORTE																							
	3.1	PROCESO: GESTIÓN DEL POTENCIAL HUMANO																							
AO74	3.1.1	ACTIVIDAD: Selección y contratación de los Jefes y Coordinadores Administrativos ODPE	150101			2%																			1
	3.1.1.2	Elaborar el proyecto de RJ sobre la conformación del comité para la selección de los Jefes y Coordinadores Administrativos de las ODPE		Proyecto de RJ	Documento			12/10/20	14/10/20				1											1	
	3.1.1.5	Elaborar el proyecto de RJ para disponer la publicación de la relación de postulantes seleccionados cargo de Jefe y Coordinador Administrativo de la ODPE para la interposición de tachas.		Proyecto de RJ	Documento			23/11/20	24/11/20				1											1	
	3.1.1.9	Elaborar el proyecto de RJ para disponer la publicación de designación de los Jefes y Coordinadores Administrativos de la ODPE.		Proyecto de RJ	Documento			18/12/20	19/12/20					1										1	
AO75	3.1.2	ACTIVIDAD: Selección y contratación de Coordinadores de Local de Votación	150101			2%																			1
	3.1.2.1	Elaborar el proyecto de RJ para disponer la publicación de la relación de postulantes seleccionados cargo de Coordinador de Local de Votación, para la interposición de tachas.		Proyecto de RJ	Documento			18/02/21	19/02/21							1								1	
	3.1.2.3	Elaborar el proyecto de RJ para disponer la publicación de designación de los Coordinadores de Local de Votación.		Proyecto de RJ	Documento			18/03/21	19/03/21								1							1	
	3.4	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA																							

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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
AO90	3.4.1	ACTIVIDAD: Asesoría Legal	150101			86%																			1
	3.4.1.1	Revisar y visar resoluciones jefaturales (Otras resoluciones)		Reporte	Documento			03/08/20	30/04/21		1	1	1	1	1	1	1	1						9	
	3.4.1.2	Asesorar a todos los niveles organizacionales en aspectos jurídico legales.		Reporte	Documento			03/08/20	31/05/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1					10	
	3.4.1.3	Revisar y visar contratos, convenios y directivas que rigen el proceso electoral		Reporte	Documento			03/08/20	30/04/21		1	1	1	1	1	1	1	1						9	
						100%																			

5.7 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

		FORMATO										Código		FM01-GPP/PLAN													
												Versión		04													
		PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA										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 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:			0091									
12. Categoría Presupuestaria:		0125 Programa Presupuestal					13. Actividad Presupuestaria:			5000276. Gestión del programa.					14. Presupuesto:			S/. 451,437.00									
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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN		
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS																									
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																									
AO03	1.1.3	ACTIVIDAD: Gestión del presupuesto					150101			30%															1		
	1.1.3.1	Formular el presupuesto electoral 2020 - 2021, en coordinación con los órganos						Reporte	Documento			01/08/20	07/01/21		1				1						2		
	1.1.3.2	Analizar la ejecución presupuestaria y hacer seguimiento a la ejecución presupuestaria por órgano						Reporte	Documento			16/08/20	31/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		
	1.1.3.3	Desarrollar talleres virtuales con los órganos sobre los avances de la ejecución presupuestaria						Taller	Documento			01/10/20	30/06/21				1		1			1			4		
AO04	1.1.4	ACTIVIDAD: Planificación operativa					150101			30%																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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	1.1.4.1	Coordinar con los órganos para la elaboración de las Líneas de Tiempo Específicas del Plan Operativo.		Reporte	Reporte			01/07/20	20/07/20	1														1	
	1.1.4.2	Elaborar el Plan Operativo Electoral y modificatorias		Plan	Documento			15/07/20	31/01/21	1			1			1								3	
	1.1.4.3	Gestionar la información estadística del proceso electoral.		Reporte	Reporte			03/08/20	30/05/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1					10	
	1.1.4.4	Elaborar los lineamientos generales para las actividades electorales en el extranjero		Reporte	Documento			01/12/20	31/12/20						1									1	
AO05	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado	150101			27%																			2
	1.1.5.1	Realizar el monitoreo de actividades y tareas del Plan Operativo electoral		Reporte	Documento			03/08/20	30/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12	
	1.1.5.2	Realizar Taller virtual para el monitoreo de las tareas establecidas en el Plan Operativo Electoral		Taller	Documento			01/12/20	30/03/21						1			1						2	
	1.1.5.16	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Reporte			03/08/20	31/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12	
	II	PROCESOS OPERATIVOS.																							
	2.1	PROCESO:CONFORMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE MESAS DE SUFRAGIO A LOCALES DE VOTACIÓN																							
AO18	2.1.2	ACTIVIDAD: Conformación de mesas de sufragio	150101			10%																			1
	2.1.2.2	Realizar el cierre del registro de electores de centros poblados en el RAE (solicitudes)		Reporte	Reporte			31/12/20	31/12/20						1									1	
	2.1.2.4	Configurar y procesar insumos para la conformación de mesas de sufragio, luego remitir a la GOECOR		Reporte	Reporte			12/01/21	15/01/21							1								1	
	2.1.2.7	Elaborar y/o actualizar de la ficha técnica y su detalle		Reporte	Documento			01/09/20	31/03/21			1	1			1	1	1						5	
	2.1.2.9	Realizar el seguimiento y evaluación a la instalación de Mesas de Sufragio de los Centros Poblados que participaran en el proceso electoral. (nuevos)		Reporte	Reporte			04/01/21	30/07/21							1			1			1		3	
	2.1.2.10	Elaborar la Lista de Electores de los Centros Poblados para su difusión a través de la GOECOR		Reporte	Documento			01/02/21	12/02/21								1							1	
	2.5	PROCESO: HABILITACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DESCENTRALIZADAS, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.																							

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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
AO41	2.5.1	ACTIVIDAD: Conformación de las ODPE.	150101			2%																			1
	2.5.1.1	Elaborar la propuesta de conformación de las ODPE		Reporte	Documento			09/07/20	13/09/20			1												1	
	III	PROCESOS DE SOPORTE																							
	3.3	PROCESO: GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN																							
AO82	3.3.1	ACTIVIDAD: Gestión y control para la implementación de soluciones tecnológicas	150101			1%																			1
	3.3.1.3	Realizar coordinaciones para la re definición del alcance del SEA		Reporte	Reporte			01/09/20	21/09/20			1												1	
						100%																			

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			
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 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:			0086					
12. Categoría Presupuestaria:		0125 Programa Presupuestal					13. Actividad Presupuestaria:					5000276. Gestión del programa.					14. Presupuesto:			S/. 74,841.00					
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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR		
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS																							
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																							
AO05	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado					150101			5%														2	
	1.1.5.5	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral						Formato	Reporte			01/09/20	15/05/21			1	1	1	1	1	1	1	1	1	9

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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL
	1.2	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN																						
AO09	1.2.1	ACTIVIDAD: Mantenimiento y mejora continua de los sistemas de gestión	150101			95%																		2
	1.2.1.1	Realizar la revisión de la información documentada interna de los principales procesos certificados relacionados al proceso electoral		Reporte	Documento			01/09/20	15/11/20					1									1	
	1.2.1.2	Brindar asesoría técnica para la actualización y revisión de procedimientos del SGC relacionados al proceso electoral		Informe de Asesoría	Documento			01/09/20	15/01/21						1								1	
	1.2.1.3	Brindar asesoría en la gestión de los riesgos relacionados al proceso electoral (Identificación, evaluación y tratamiento de los riesgos)		Informe de Asesoría	Documento			15/10/20	10/05/21					1			1		1				3	
	1.2.1.4	Realizar la verificación de la aplicabilidad de la información documentada interna de los procesos certificados de la entidad en el marco al proceso electoral		Reporte	Documento			01/02/21	20/04/21									1					1	
	1.2.1.5	Realizar auditorías internas a los procesos que intervienen en el proceso electoral del Sistema de Gestión .		Auditoría	Informe			15/03/21	30/04/21									1					1	
						100%																		

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						
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 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:			0099									
12. Categoría Presupuestaria:		0125 Programa Presupuestal	13. Actividad Presupuestaria:			5000276. Gestión del programa.					14. Presupuesto:			S/. 1,189,807.00									
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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN		
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS																					
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																					
AO04	1.1.4	ACTIVIDAD: Planificación operativa	150101			15%																	1
	1.1.4.5	Elaborar y gestionar la aprobación del Plan de vigilancia y prevención de control de los trabajadores.		Plan	Documento			01/09/20	31/10/20				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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
AO05	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado	150101			1%																			2
	1.1.5.9	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Reporte			03/08/20	31/07/21		1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			45	
	II	PROCESOS OPERATIVOS.																							
	2.11	PROCESO: CIERRE DE LAS ODPE, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.																							
AO67	2.11.2	ACTIVIDAD: Conformidad de la Gestión de las ODPE (Entrega de documentos, materiales electorales y equipos informáticos)	150101			5%																			1
	2.11.2.3	Recibir, revisar, dar conformidad a la documentación presentada a la GCPH		Reporte	Reporte			10/05/21	15/07/21											1	1			2	
	III	PROCESOS DE SOPORTE																							
	3.1	PROCESO: GESTIÓN DEL POTENCIAL HUMANO																							
AO74	3.1.1	ACTIVIDAD: Selección y contratación de los Jefes y Coordinadores Administrativos ODPE	150101			3%																			1
	3.1.1.4	Gestionar la publicación del cronograma para la selección de los JODPE y Coordinadores Administrativos de la ODPE		Reporte	Reporte			14/10/20	14/10/20				1											1	
	3.1.1.7	Realizar la selección de los Jefes ODPE y Coordinadores Administrativos de la ODPE.		Reporte	Reporte			02/11/20	04/12/20					1	1									2	
	3.1.1.11	Realizar la elaboración y suscripción de contrato de los Jefes de la ODPE y Coordinadores Administrativos de la ODPE.		Reporte	Reporte			21/12/20	23/12/20						1									1	
	3.1.1.12	Recopilar las DDJJ para su remisión a la Contraloría General de la Republica - inicial		Reporte	Documento			21/12/20	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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL
	3.1.1.13	Recopilar las DDJJ para su remisión a la Contraloría General de la Republica - final		Reporte	Documento			01/07/21	15/07/21												1		1	
	3.1.1.14	Entregar fotocheck para Jefes de ODPE y Coordinadores Administrativos de la ODPE.		Reporte	Reporte			21/12/20	31/12/20						1								1	
A076	3.1.3	ACTIVIDAD: Selección y Contratación del personal que prestará servicios en las ODPE	150101			5%																		1
	3.1.3.1	Seleccionar a los Asistentes logísticos		Reporte	Reporte			18/12/20	20/12/20						1								1	
	3.1.3.2	Contratar a los Asistente de logísticos		Reporte	Reporte			21/12/20	23/12/20						1								1	
	3.1.3.3	Seleccionar a los Analista de Recursos Humanos		Reporte	Reporte			29/12/20	30/12/20						1								1	
	3.1.3.4	Contratar a los Analista de Recursos Humanos		Reporte	Reporte			04/01/21	04/01/21							1							1	
	3.1.3.5	Seleccionar a los Coordinadores de Capacitación		Reporte	Reporte			10/02/21	12/02/21								1						1	
	3.1.3.6	Contratar a los Coordinadores de Capacitación		Reporte	Reporte			15/02/21	15/02/21								1						1	
	3.1.3.7	Seleccionar a los Supervisor contable		Reporte	Reporte			18/12/20	20/12/20						1								1	
	3.1.3.8	Contratar a los Supervisor contable		Reporte	Reporte			21/12/20	23/12/20						1								1	
	3.1.3.9	Seleccionar a los Revisores Contables		Reporte	Reporte			18/12/20	20/12/20						1								1	
	3.1.3.10	Contratar a los Revisores Contables		Reporte	Reporte			21/12/20	23/12/20						1								1	
	3.1.3.11	Seleccionar a los Analistas SIRC		Reporte	Reporte			18/12/20	20/12/20						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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	3.1.3.12	Contratar a los Analistas SIRC		Reporte	Reporte			21/12/20	23/12/20						1									1	
	3.1.3.13	Seleccionar a los Asistente del SIRC		Reporte	Reporte			18/12/20	20/12/20						1									1	
	3.1.3.14	Contratar a los Asistente del SIRC		Reporte	Reporte			21/12/20	23/12/20						1									1	
	3.1.3.15	Seleccionar al Encargado de Cómputo		Reporte	Reporte			02/01/21	04/01/21							1								1	
	3.1.3.16	Contratar al Encargado de Cómputo		Reporte	Reporte			04/01/21	04/01/21							1								1	
	3.1.3.17	Seleccionar a los Asistentes de Computo Descentralizado		Reporte	Reporte			06/02/21	08/02/21								1							1	
	3.1.3.18	Contratar a los Asistentes de Computo Descentralizado		Reporte	Reporte			08/02/21	08/02/21								1							1	
	3.1.3.19	Seleccionar al Especialista en Salud		Reporte	Reporte			15/12/20	30/12/20						1									1	
	3.1.3.20	Contratar al Especialista en Salud		Reporte	Reporte			04/01/21	04/01/21							1								1	
AO77	3.1.4	ACTIVIDAD: Solicitud y seguimiento a la contratación del personal de Sede Central (locadores) y personal ODPE.	150101			20%																			1
	3.1.4.1	Monitorear la selección de locadores		Reporte	Reporte			01/08/20	30/06/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			11	
	3.1.4.2	Monitorear la contratación de locadores		Reporte	Reporte			01/08/20	17/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12	
	3.1.4.3	Gestionar y contratar la póliza de seguros contra accidentes personales		Reporte	Documento			01/08/20	31/05/21						1					1				2	
	3.1.4.4	Realizar el seguimiento y pago de seguros contra accidentes personales		Reporte	Documento			01/08/20	15/06/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			11	

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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
AO78	3.1.5	ACTIVIDAD: Gestión de materiales de seguridad, indumentaria e implementos al personal ODPE/ONPE	150101			15%																			1
	3.1.5.1	Entregar a los órganos los fotocheck para personal centralizado y descentralizado de la ODPE		Reporte	Reporte			01/08/20	15/06/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				11	
	3.1.5.2	Gestionar la compra de EPP.		Reporte	Documento			10/12/20	13/04/21						1		1		1					3	
	3.1.5.3	Distribuir el EPP al personal ODPE.		Reporte	Documento			01/03/21	30/04/21								1	1						2	
	3.1.5.4	Distribuir el EPP al personal SEDE/ONPE.		Reporte	Documento			05/01/21	30/07/21							1	1	1	1	1	1	1		7	
	3.1.5.5	Realizar el seguimiento y monitoreo de la distribución de EPP al usuario final.		Reporte	Documento			05/01/21	30/07/21							1		1		1		1		4	
	3.1.5.6	Gestionar la compra de la Indumentaria para el personal ODPE/ONPE		Reporte	Documento			15/11/20	21/12/20						1									1	
	3.1.5.7	Distribuir la indumentaria e implementos al personal ODPE.		Reporte	Documento			20/02/21	15/03/21								1	1						2	
	3.1.5.8	Distribuir la indumentaria e implementos al personal SEDE/ONPE.		Reporte	Documento			20/02/21	15/03/21								1	1						2	
	3.1.5.9	Realizar el seguimiento y monitoreo de la devolución de la indumentaria excedente.		Reporte	Documento			05/04/21	31/07/21									1	1	1	1			4	
	3.1.5.10	Almacenar y custodiar la indumentaria excedente.		Reporte	Documento			05/04/21	31/07/21									1	1	1	1			4	
AO79	3.1.6	ACTIVIDAD: Gestión de pago de remuneraciones y entrega de constancias	150101			10%																			1
	3.1.6.1	Gestionar el pago de locadores		Reporte	Reporte			01/08/20	31/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12	

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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	3.1.6.5	Realizar la emisión y entrega de Constancia de Prestación de Servicios al personal ODPE/ONPE		Reporte	Documento			16/11/20	31/07/21						1	1	1	1	1	1	1		8		
AO80	3.1.7	ACTIVIDAD: Asistencia Médica al personal ONPE	150101			26%																		1	
	3.1.7.1	Aplicar la prueba serológica COVID-19		Reporte	Documento			15/11/20	15/06/21					1	1	1	1	1	1	1			8		
	3.1.7.2	Realizar la atención medica al personal ONPE.		Reporte	Documento			01/08/20	31/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			12		
						100%																			

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:			0085									
12. Categoría Presupuestaria:		0125 Programa Presupuestal					13. Actividad Presupuestaria:			5000276. Gestión del programa.					14. Presupuesto:			S/. 2,673,414.00									
15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea					17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación fisica												24. Meta Fisica Anual	25. Prioridad
N°AO	N°							18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN		
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS																									
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																									
AO03	1.1.3	ACTIVIDAD: Gestión del presupuesto					150101			24%														1			
	1.1.3.4	Realizar el seguimiento y control de la ejecución del presupuesto electoral						Reporte	Documento			30/08/20	31/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		

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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	1.1.3.8	Realizar las coordinaciones permanentes con el Ministerio de Economía y Finanzas para facilitar la habilitación de recursos a las ODPE		Reporte	Reporte			15/12/20	11/03/21						1	1	1	1						4	
	1.1.3.10	Efectuar la primera habilitación de fondos para la ODPE.		Reporte	Documento			05/01/21	08/01/21							1								1	
	1.1.3.12	Efectuar la segunda habilitación de fondos para la ODPE.		Reporte	Documento			27/02/21	11/03/21								1							1	
	1.1.3.13	Elaborar informes preliminares y finales de las habilitaciones y ejecuciones presupuestales de los fondos otorgados a las ODPE		Reporte	Reporte			01/02/21	15/05/21								1	1	1	1				4	
	1.1.3.14	Elaborar el gasto final del proceso electoral por partidas para su publicación en el Diario Oficial El Peruano		Reporte	Documento			01/08/21	10/08/21														1	1	
AO05	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado	150101			1%																			2
	1.1.5.11	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Reporte			03/08/20	10/08/21		1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1	46	
	III	PROCESOS DE SOPORTE																							
	3.5	PROCESO:GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																							
AO93	3.5.1	ACTIVIDAD: Gestión Financiera	150101			30%																			1
	3.5.1.4	Registrar la ejecución presupuestal del gasto: certificados, compromisos anuales, compromisos, devengados, girados y rendiciones		Reporte	Reporte			01/08/20	31/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12	
	3.5.1.5	Revisar expedientes de contratación de bienes y servicios entre otros para el pago de las obligaciones contraídas		Reporte	Reporte			01/08/20	31/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12	
	3.5.1.6	Realizar declaración de impuestos a la SUNAT		Reporte	Reporte			06/02/21	05/05/21							1	1	1	1					4	
	3.5.1.7	Realizar el control y rendición del fondo fijo de caja chica		Reporte	Reporte			10/08/20	15/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12	

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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
AO94	3.5.2	ACTIVIDAD: Gestión Administrativa y Logística	150101			30%																			1
	3.5.2.14	Realizar la contratación de los Bienes y Servicios que solicitan las diferentes áreas usuarias		Reporte	Reporte			01/08/20	15/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			12	
	3.5.2.15	Verificar el cumplimiento de los contratos y órdenes de compra y servicios para su trámite de pago		Reporte	Reporte			01/08/20	31/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			12	
	3.5.2.18	Recibir, almacenar y despachar bienes de almacén		Reporte	Reporte			17/08/20	31/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			12	
AO95	3.5.3	ACTIVIDAD: Gestión mantenimiento y control patrimonial	150101			15%																			1
	3.5.3.1	Realizar servicios de mantenimiento de locales		Reporte	Reporte			01/08/20	31/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			12	
	3.5.3.2	Controlar el movimiento de los bienes patrimoniales asignados a las diferentes gerencias		Reporte	Reporte			01/08/20	31/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			12	
	3.5.3.3	Entregar equipos para el funcionamiento de las ODPE		Reporte	Reporte			04/01/21	15/01/21						1									1	
	3.5.3.4	Brindar servicios de impresión, anillados, fotocopados, empastados y enmicados de documentos de las distintas gerencias		Reporte	Reporte			01/08/20	15/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			12	
	3.5.3.5	Recibir de las ODPE los bienes y equipos		Reporte	Reporte			12/04/21	30/04/21									1						1	
						100%																			

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:		0100									
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal					13. Actividad Presupuestaria:					5000276. Gestión del programa.					14. Presupuesto:		S/. 121,200.00									
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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN		
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS																									
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																									
AO05	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado					150101				5%														2		
	1.1.5.4	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral						Formato	Reporte			03/08/20	30/04/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9		
	III	PROCESOS DE SOPORTE																									

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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL
	3.4	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA																						
AO92	3.4.3	ACTIVIDAD: Control Institucional	150101			95																		1
	3.4.3.1	Formular los términos de referencia para la contratación de los Auditores Gubernamentales		Término de referencia	Documento			03/08/20	29/01/21		4					4								8
	3.4.3.2	Formular los planes y programas de auditoría para la acreditación de los servicios de control simultaneo		Oficio	Documento			01/09/20	28/02/21			1	2	3	1	4	4							15
	3.4.3.3	Realizar servicios de control simultaneo		Informe	Documento			01/09/20	30/04/21			1	2	4	1	2	2	4	4					20
						100%																		

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						
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 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:				0104								
12. Categoría Presupuestaria:		0125 Programa Presupuestal				13. Actividad Presupuestaria:				5005022. Población informada sobre el proceso electoral.				14. Presupuesto:				S/. 4,619,662.00								
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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN		
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS																								
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																								
AO05	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado				150101				1%															2	
	1.1.5.9	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral					Formato	Reporte			03/08/20	31/07/21		1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	45	
AO08	1.1.8	ACTIVIDAD: Evaluación descentralizada				150101				5%															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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO		
	1.1.8.2	Aplicar una encuesta de evaluación y receptividad de la campaña comunicacional y organización del proceso		Encuesta	Documento			11/04/21	30/04/21									1						1	
	1.3	PROCESO: GESTIÓN DE LA IMAGEN CORPORATIVA Y COMUNICACIONES																							
AO11	1.3.1	ACTIVIDAD: Determinación de lineamientos de comunicación para el proceso	150101			1%																			1
	1.3.1.1	Elaborar, diseñar y entregar a los órganos el Manual de Línea gráfica del proceso		Manual	Documento			01/09/20	30/09/20			1												1	
	1.3.1.2	Entregar a la GOECOR el diseño del rótulo para la fachada de las ODPE		Diseño	Documento			04/01/21	08/01/21						1									1	
AO12	1.3.2	ACTIVIDAD: Producción y distribución del material de difusión del proceso	150101			26%																			1
	1.3.2.1	Producir material en audio y video (informativos y educativos)		Reporte	Reporte			01/10/20	31/05/21				1	1	1	1	1	1	1					8	
	1.3.2.2	Elaborar, diseñar y producir la Guía Informativa para periodistas		Guía	Reporte			01/12/20	28/02/21							1								1	
	1.3.2.3	Distribuir la Guía Informativa		Reporte	Reporte			01/03/21	31/03/21								1							1	
	1.3.2.4	Elaborar y producir materiales de la campaña publicitaria del proceso		Informe	Documento			25/01/21	25/02/21							1								1	
	1.3.2.5	Diseñar, aprobar y producir los materiales de difusión del proceso		Informe	Documento			23/11/20	28/12/20						1									1	
	1.3.2.6	Diseñar y producir los artículos promocionales del proceso		Informe	Documento			23/11/20	28/12/20						1									1	
	1.3.2.7	Distribuir el material de difusión y artículos promocionales a las ODPE		Informe	Documento			01/02/21	28/02/21							1								1	
AO13	1.3.3	ACTIVIDAD: Organización y ejecución de actividades de difusión del proceso	150101			30%																			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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	1.3.3.1	Elaborar y presentar la propuesta del plan de Medios de la campaña publicitaria		Plan	Documento			04/01/21	05/02/21							1								1	
	1.3.3.2	Crear, publicar y actualizar el módulo informativo del proceso electoral en la página web		Reporte	Reporte			21/12/20	27/06/21										1					1	
	1.3.3.3	Actualizar el registro de archivo multimedia con el material audiovisual del proceso		Reporte	Reporte			01/10/20	11/05/21					1	1	1	1	1	1					7	
	1.3.3.4	Organizar talleres virtuales o presenciales con medios de comunicación		Taller	Reporte			01/03/21	31/03/21								1							1	
	1.3.3.5	Organizar conferencias virtuales de Diálogo Electoral		Conferencia	Documento			01/02/21	28/02/21							1								1	
	1.3.3.6	Apoyar en el registro audiovisual (fotografía y video) de las actividades del proceso		Reporte	Reporte			01/10/20	30/04/21				1	1	1	1	1	1	1					7	
	1.3.3.7	Difundir información del proceso electoral en los medios de comunicación mediante notas de prensa		Reporte	Reporte			01/10/20	30/04/21				1	1	1	1	1	1	1					7	
	1.3.3.8	Difundir información del proceso electoral en los medios de comunicación mediante entrevistas y/o microondas		Reporte	Reporte			01/10/20	11/04/21				1	1	1	1	1	1	1					7	
	1.3.3.9	Difundir información a través de las cuentas oficiales institucionales en redes sociales.		Reporte	Reporte			01/10/20	30/05/21				1	1	1	1	1	1	1	1				8	
	1.3.3.10	Realizar transmisión en vivo de actividades públicas y resultados del proceso electoral a través de redes sociales		Reporte	Reporte			02/01/21	30/04/21							1	1	1	1					4	
	1.3.3.11	Gestionar las publicaciones de avisos, convocatorias, resoluciones, declaraciones juradas y otros vinculados al proceso y solicitados por los órganos, en el diario oficial y otros medios escritos		Reporte	Reporte			03/08/20	31/05/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				10	
	1.3.3.12	Diseñar, aprobar y publicar el módulo de presentación de resultados del proceso		Reporte	Reporte			01/03/21	10/04/21								1	1						2	
	1.3.3.13	Seleccionar y preparar a los voceros oficiales		Reporte	Reporte			01/02/21	26/02/21							1								1	
	1.3.3.14	Actualizar la web institucional con información del proceso		Informe	Documento			03/08/20	27/06/21			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			11	

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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO			
	1.3.3.15	Transmitir la campaña publicitaria del proceso electoral		Reporte	Reporte			01/03/21	10/04/21								1	1						2		
	1.3.3.16	Monitorear la campaña publicitaria del proceso electoral		Informe	Documento			01/03/21	10/04/21								1	1						2		
AO14	1.3.4	ACTIVIDAD: Campaña Publicitaria del ETLV	150101			20%																			1	
	1.3.4.1	Elaborar y presentar la propuesta del plan de Medios de la campaña publicitaria ETLV		Plan	Documento			01/10/20	30/11/20					1										1		
	1.3.4.2	Organizar actividades de difusión del proceso al público interno.		Informe	Documento			01/09/20	30/04/21			1		1	1	1	1	1						7		
	1.3.4.3	Elaborar y producir piezas gráficas de la campaña publicitaria ETLV		Reporte	Reporte			01/11/20	30/11/20					1										1		
	1.3.4.4	Transmitir la campaña publicitaria ETLV		Reporte	Reporte			07/12/20	31/12/20						1									1		
	1.3.4.5	Monitorear la campaña publicitaria ETLV		Informe	Documento			07/12/20	31/12/20						1											
	1.3.4.6	Difundir información del aplicativo ETLV en los medios de comunicación mediante notas de prensa		Reporte	Reporte			12/12/20	31/12/20						1											
	1.3.4.7	Difundir información del aplicativo ELTV en los medios de comunicación mediante entrevistas		Reporte	Reporte			12/12/20	31/12/20						1											
	1.3.4.8	Difundir información a través de las cuentas oficiales institucionales en redes sociales.		Reporte	Reporte			12/12/20	31/12/20						1											
AO15	1.3.5	ACTIVIDAD: Apoyo en la organización de eventos	150101			1%																			1	
	1.3.5.1	Remitir a SG los proyectos de oficios para invitación a los actos públicos y posterior despacho de los documentos.		Reporte	Documento			01/12/20	15/04/21						1	1	1	1	1					5		
	1.3.5.2	Apoyar a los órganos con el préstamo de ambientes.		Reporte	Reporte			21/11/20	15/04/21						1	1	1	1	1	1					6	

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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	1.3.5.3	Apoyo protocolar a las unidades orgánicas en la organización de eventos institucionales y actos públicos vinculados a las actividades del proceso electoral (coordinaciones previas, durante y después)		Informe	Documento			21/11/20	15/04/21					1	1	1	1	1	1					6	
AO16	1.3.6	ACTIVIDAD: Comunicación interna y externa del proceso	150101			2%																			1
	1.3.6.1	Facilitar a los medios de comunicación la cobertura de personalidades de su interés		Reporte	Documento			01/03/21	30/03/21								1							1	
	1.3.6.2	Generar el módulo de acreditación de medios (SAM)		Reporte	Reporte			01/03/21	30/03/21								1							1	
	1.3.6.3	Organizar y monitorear las actividades de difusión y protocolo, de forma descentralizada.		Informe	Documento			10/01/21	30/05/21							1	1	1	1	1				5	
	II	PROCESOS OPERATIVOS.																							
	2.2	PROCESO: DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE MESA																							
AO23	2.2.3	ACTIVIDAD: Publicación de la lista de miembros de mesa sorteados.	150101			1%																			1
	2.2.3.3	Diseñar y publicar el suplemento de miembros de mesa		Reporte	Reporte			07/02/21	15/02/21								1							1	
	2.2.3.4	Publicar módulo de consulta de miembros de mesa en página web		Reporte	Reporte			11/02/21	15/02/21								1							1	
	2.6	PROCESO: PRODUCCIÓN Y ENSAMBLAJE DEL MATERIAL DE SUGRAGIO																							
AO46	2.6.1	ACTIVIDAD: Producción, aprobación y publicación de la Cédula de Sufragio	150101			1%																			1
	2.6.1.7	Presentar y publicar diseño de cédula de sufragio		Informe	Documento			22/12/20	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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	2.6.1.13	Publicar el modelo definitivo del diseño de la cédula de sufragio		Informe	Documento			14/01/21	15/01/21							1								1	
AO47	2.6.2	ACTIVIDAD: Sorteo de ubicación de candidaturas en la cédula de sufragio	150101			1%																			1
	2.6.2.6	Desarrollar actividades previas y ejecutar el Sorteo de ubicación de candidaturas en la cédula.		Sorteo	Documento			10/02/21	11/02/21							1								1	
	III	PROCESOS DE SOPORTE																							
	3.2	PROCESO: GESTIÓN DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO																							
AO81	3.2.1	ACTIVIDAD: Atención de consultas del proceso	150101			10%																			1
	3.2.2.1	Absolver consultas sobre el proceso electoral a través de correo institucional / redes / llamadas (Fono Onpe)		Reporte	Documento			01/10/20	24/04/21					1	1	1	1	1	1					7	
	3.2.2.2	Absolver consultas sobre ETLV a través de correo institucional / redes / llamadas		Reporte	Documento			15/11/20	24/04/21					1	1	1	1	1	1					6	
	3.5	PROCESO:GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																							
AO94	3.5.2	ACTIVIDAD: Gestión Administrativa y Logística	150101			1%																			1
	3.5.2.13	Realizar pedidos de servicio y compra / Seguimiento de la ejecución / Emisión de conformidades y Devengado.		Reporte	Reporte			01/08/20	30/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12	
						100%																			

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								
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 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:				0101							
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal				13. Actividad Presupuestaria:				5005020. Procesos electorales y consultas planificados.				14. Presupuesto:				S/. 9,259,908.00							
15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea				17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación fisica										24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°						18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR		
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS																						
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																						
AO05	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado				150101			1%															2
	1.1.5.7	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral					Formato	Reporte			03/08/20	30/05/21		1	4	4	4	4	4	4	4	4		37
	II	PROCESOS OPERATIVOS.																						

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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL
	2.2	PROCESO: DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE MESA																						
AO25	2.2.5	ACTIVIDAD: Entrega de credenciales de los miembros de mesa	150101			1%																		1
	2.2.5.2	Aprobar la impresión de prueba del modelo de credenciales		Acta	Documento			09/01/21	10/01/21						1									1
	2.3	PROCESO: PRODUCCIÓN, ENSAMBLAJE Y DESPLIEGUE DEL MATERIAL DE CAPACITACIÓN Y SIMULACRO																						
AO26	2.3.1	ACTIVIDAD: Elaboración y publicación del Catálogo de materiales.	150101			1%																		1
	2.3.1.1	Elaborar y enviar propuesta de catálogo de materiales a los órganos que participan en el proceso electoral		Catálogo	Reporte			03/08/20	17/08/20		3													3
	2.3.1.2	Realizar reuniones Intergerenciales con los órganos que participan en el proceso electoral para incorporar las sugerencias		Reporte	Reporte			19/08/20	19/10/20				1											1
	2.3.1.3	Aprobar la propuesta de catálogo de materiales electorales ante el Comité de Material Electoral y su posterior envío a la Gerencia General para aprobación		Catálogo	Documento			23/10/20	26/10/20				3											3
AO32	2.3.7	ACTIVIDAD: Producción e impresión de Cédula, Cartel de candidatos, Cartillas, Afiches, Guía SEA de capacitación.	150101			5%																		1
	2.3.7.3	Imprimir muestra de la Cédula, Cartel de candidatos, Cartillas, Guía SEA y Afiches de capacitación y enviar a GIEE.		Reporte	Documento			04/01/21	05/01/21						1									1
	2.3.7.5	Imprimir y supervisar la impresión de la Cédula, Cartel de candidatos, Cartillas, Guía SEA y Afiches de capacitación.		Reporte	Reporte			15/01/21	07/02/21							1								1
AO33	2.3.8	ACTIVIDAD: Producción de los Formatos genéricos para capacitación y simulacro.	150101			3%																		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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	2.3.8.1	Realizar la generación de diseño, aprobación, impresión y supervisión de la impresión de formatos genéricos de capacitación y simulacro		Reporte	Reporte			21/12/20	31/01/21						1									1	
AO36	2.3.11	ACTIVIDAD: Ensamblaje y despliegue del material electoral para Talleres de capacitación de personal ODPE y Capacitaciones de actores electorales.	150101			5%																			1
	2.3.11.1	Realizar el ensamblaje del paquete de útiles y de escrutinio para las ODPE		Reporte	Reporte			11/01/21	25/01/21						1									1	
	2.3.11.2	Realizar el paquete de instalación y ensamblaje final del material electoral para talleres de capacitación al personal ODPE y Capacitaciones de actores electorales		Reporte	Reporte			26/01/21	02/02/21							1								1	
	2.3.11.3	Distribuir el material electoral de SEA/convencional a las ODPE Provincias para Talleres de capacitación al personal ODPE y Capacitaciones de actores electorales		Reporte	Reporte			04/02/21	10/02/21							1								1	
	2.3.11.4	Distribuir el material electoral de SEA/Convencional a las ODPE Lima Metropolitana y Callao para Talleres de capacitación al personal ODPE y Convencional para la Capacitaciones de actores electorales.		Reporte	Reporte			04/02/21	10/02/21							1								1	
	2.3.11.5	Distribuir el material electoral de SEA a las Oficinas distritales de Lima Metropolitana y Callao para la Capacitaciones de actores electorales		Reporte	Reporte			20/02/21	23/02/21							1								1	
AO37	2.3.12	ACTIVIDAD: Ensamblaje y despliegue del material electoral para las Jornadas de capacitación.	150101			5%																			1
	2.3.12.1	Realizar el ensamblaje del paquete de útiles y de escrutinio para las ODPE		Reporte	Reporte			19/02/21	28/02/21							1								1	
	2.3.12.2	Realizar el paquete de instalación y ensamblaje final del material electoral para las Jornadas de Capacitación de las ODPE		Reporte	Reporte			01/03/21	06/03/21								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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	2.3.12.3	Distribuir el material electoral de SEA/Convencional a las ODPE Provincias para las Jornadas de Capacitación de las ODPE		Reporte	Reporte			07/03/21	13/03/21								1							1	
	2.3.12.4	Distribuir el material electoral convencional a las ODPE Lima Metropolitana y Callao para las Jornadas de Capacitación de las ODPE		Reporte	Reporte			07/03/21	13/03/21								1							1	
	2.3.12.5	Distribuir el material electoral de SEA a las Oficinas distritales de Lima Metropolitana y Callao para las Jornadas de Capacitación de las ODPE		Reporte	Reporte			20/03/21	23/03/21								1							1	
AO38	2.3.13	ACTIVIDAD: Ensamblaje y despliegue del material Electoral para el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral.	150101			3%																			1
	2.3.13.1	Realizar ensamblaje del paquete de útiles y de escrutinio para las ODPE		Reporte	Reporte			02/03/21	09/03/21								1							1	
	2.3.13.2	Realizar el paquete de instalación y el ensamblaje final del material electoral para el simulacro del sistema de cómputo electoral de las ODPE		Reporte	Reporte			10/03/21	15/03/21								1							1	
	2.3.13.3	Distribuir el material electoral de SEA/Convencional a las ODPE Provincias para el simulacro del sistema de cómputo electoral.		Reporte	Reporte			17/03/21	22/03/21								1							1	
	2.3.13.4	Distribuir el material electoral convencional a las ODPE Lima Metropolitana y Callao para el simulacro del sistema de cómputo electoral.		Reporte	Reporte			17/03/21	22/03/21								1							1	
	2.3.13.5	Distribuir el material electoral de SEA a las Oficinas distritales de Lima Metropolitana y Callao para el simulacro del sistema de cómputo electoral.		Reporte	Reporte			29/03/21	01/04/21									1						1	
	2.6	PROCESO: PRODUCCIÓN Y ENSAMBLAJE DEL MATERIAL DE SUGRAGIO																							

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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
AO46	2.6.1	ACTIVIDAD: Producción, aprobación y publicación de la Cédula de Sufragio	150101			10%																			1
	2.6.1.1	Reuniones de coordinación con la GITE para la actualización del aplicativo ROPC para la realización del proceso de producción de cédula de sufragio.		Reporte	Documento			07/09/20	15/01/21						1									1	
	2.6.1.2	Diseñar las plantillas de las cédulas de sufragio y entregar a GITE las plantillas de las cédulas de sufragio diseñadas para que lo cargue al ROPC		Reporte	Reporte			24/11/20	29/12/20					1										1	
	2.6.1.3	Coordinar y verificar del ingreso del contenido de las resoluciones emitidas por el JEE y JNE		Reporte	Reporte			23/12/20	15/03/21					1			1							2	
	2.6.1.4	Proponer a la GG el diseño de cédula para tachas		Reporte	Documento			11/12/20	14/12/20					1										1	
	2.6.1.8	Presentar diseño de cédula y procedimientos para sorteo de ubicación de las Organizaciones Políticas		Reporte	Documento			22/12/20	23/12/20					1										1	
	2.6.1.9	Atender solicitudes de modificación del diseño de cédula		Reporte	Reporte			29/12/20	05/01/21						1									1	
	2.6.1.10	Proponer a la GG diseño definitivo de cédula		Reporte	Documento			06/01/21	07/01/21						1									1	
	2.6.1.14	Realizar la estandarización de símbolos de las Organizaciones Políticas.		Reporte	Reporte			14/01/21	25/01/21						1									1	
	2.6.1.15	Cargar los símbolos e ingreso de sorteo de Organizaciones Políticas		Reporte	Reporte			17/02/21	22/02/21							1								1	
	2.6.1.16	Diseñar el Catálogo de Símbolos y nombres de las Organizaciones Políticas (con el orden del sorteo)		Reporte	Reporte			17/02/21	22/02/21							1								1	
	2.6.1.17	Diseñar el Catálogo de Fotos para las elecciones		Reporte	Documento			23/02/21	01/03/21								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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL
	2.6.1.18	Validar la cédula de sufragio por ámbito		Reporte	Reporte			22/02/21	15/03/21								1						1	
	2.6.1.19	Remitir a GCRC proyecto de oficio de invitación para la prueba de color		Reporte	Documento			24/02/21	26/02/21							1							1	
	2.6.1.20	Realizar prueba de color de la cédula de sufragio		Reporte	Documento			10/03/21	10/03/21								1						1	
	2.6.1.21	Realizar la impresión y control de calidad de la impresión de las cédulas de sufragio y reserva		Reporte	Reporte			10/03/21	31/03/21								1						1	
AO47	2.6.2	ACTIVIDAD: Sorteo de ubicación de candidaturas en la cédula de sufragio	150101			1%																		1
	2.6.2.3	Solicitar que a través de la SG del JNE se remita la lista y Candidatos de las Organizaciones Políticas que han presentado su inscripción para las Elecciones Congresales y Parlamento Andino.		Reporte	Documento			28/12/20	30/12/20						1								1	
	2.6.2.4	Realizar el control de calidad de los nombres de las OOPP comparándolas con el asiento de inscripción Congresales y Parlamento Andino.		Reporte	Reporte			11/01/21	22/01/21							1							1	
	2.6.2.5	Remitir los nombres oficiales de las Organizaciones Políticas a la GCRC para el sorteo de ubicación en la cédula de sufragio.		Reporte	Documento			28/01/21	01/02/21								1						1	
AO48	2.6.3	ACTIVIDAD: Producción e impresión del Acta Padrón para Sufragio	150101			1%																		1
	2.6.3.1	Remitir los diseños del Acta Padrón a la GITE (Parte 1 - lista de electores y relación de electores y Parte 2 - demás documentos electores)		Reporte	Reporte			17/12/20	30/12/20						1								1	
	2.6.3.3	Aprobar la muestra del Acta Padrón impresos por GITE (Parte 1 - lista de electores y relación de electores)		Acta	Documento			28/01/21	29/01/21							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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	2.6.3.5	Efectuar control de calidad de la impresión del Acta Padrón (Parte 1 - lista de electores y relación de electores)		Reporte	Reporte			03/02/21	28/02/21								1							1	
	2.6.3.8	Aprobar la muestra del Acta Padrón impresos por GITE (Parte 2 - demás documentos electores)		Acta	Documento			08/03/21	09/03/21								1							1	
	2.6.3.10	Efectuar control de calidad de la impresión del Acta Padrón (Parte 2 - demás documentos electores)		Reporte	Reporte			12/03/21	31/03/21								1							1	
AO49	2.6.4	ACTIVIDAD: Producción de Cartillas de hologramas para sufragio	150101			8%																			1
	2.6.4.1	Compaginar hologramas de sufragio en sus respectivas cartillas		Reporte	Reporte			08/03/21	29/03/21								1							1	
	2.6.4.2	Ordenar las cartillas sobre de hologramas por Local de Votación y ODPE		Reporte	Reporte			09/03/21	30/03/21								1							1	
AO50	2.6.5	ACTIVIDAD: Producción e impresión de carteles de candidatos y Formatos Genéricos de sufragio	150101			3%																			1
	2.6.5.1	Diseñar las plantillas de los carteles de sufragio y entregar a GITE para que lo cargue al ROPC		Reporte	Reporte			24/11/20	30/12/20						1									1	
	2.6.5.2	Realizar el registro y seguimiento de las solicitudes de inscripción de listas de candidatos		Reporte	Reporte			27/12/20	31/03/21						1			1						2	
	2.6.5.3	Validar los carteles de sufragio por ámbito		Reporte	Reporte			22/02/21	31/03/21								1							1	
	2.6.5.4	Remitir a la GOECOR los diseños de carteles de candidatos de difusión para su impresión en las ODPE		Reporte	Reporte			17/03/21	22/03/21								1							1	
	2.6.5.5	Imprimir y realizar el control de calidad de la impresión de los carteles de candidatos para sufragio		Reporte	Reporte			13/03/21	05/04/21									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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	2.6.5.6	Realizar la generación de diseño, aprobación, impresión y supervisión de la impresión de formatos genéricos de sufragio		Reporte	Reporte			29/01/21	26/02/21							1								1	
AO51	2.6.6	ACTIVIDAD: Ensamblaje final para sufragio y reserva	150101			10%																			1
	2.6.6.1	Realizar ensamblaje del paquete de útiles, paquete de escrutinio e implementos electorales (Extranjero)		Reporte	Reporte			12/03/21	15/03/21							1								1	
	2.6.6.2	Realizar ensamblaje del paquete de instalación y ensamblaje final del ánfora de sufragio y reserva (Extranjero)		Reporte	Reporte			16/03/21	18/03/21							1								1	
	2.6.6.3	Realizar ensamblaje del paquete de útiles, paquete de escrutinio e implementos electorales (Provincias)		Reporte	Reporte			15/03/21	22/03/21							1								1	
	2.6.6.4	Realizar ensamblaje del paquete de instalación y ensamblaje final del ánfora de sufragio y reserva (Provincias)		Reporte	Reporte			23/03/21	30/03/21							1								1	
	2.6.6.5	Realizar ensamblaje del paquete de útiles, paquete de escrutinio e implementos electorales (Lima Metropolitana y Callao)		Reporte	Reporte			23/03/21	30/03/21							1								1	
	2.6.6.6	Realizar ensamblaje del paquete de instalación y ensamblaje final del ánfora de sufragio y reserva (Lima Metropolitana y Callao)		Reporte	Reporte			31/03/21	03/04/21								1							1	
AO52	2.6.7	ACTIVIDAD: Control de datos y guías	150101			3%																			1
	2.6.7.1	Realizar la planificación, coordinación y centralización de información y adecuación de aplicativos del área de Datos y Guías de la GGE		Reporte	Reporte			01/09/20	31/05/21						1				1					2	
	2.6.7.2	Diseñar y crear la Base de Datos del proceso electoral		Reporte	Reporte			04/01/21	11/01/21							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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	2.6.7.3	Emitir y controlar reportes, rótulos y guías de despacho para taller y capacitación		Reporte	Reporte			18/01/21	04/02/21							1								1	
	2.6.7.4	Emitir y controlar reportes, rótulos y guías de despacho para jornada de capacitación		Reporte	Reporte			22/02/21	07/03/21								1							1	
	2.6.7.5	Recibir la información de ubicación de mesas de sufragio en el local de votación, por parte de la GOECOR		Reporte	Reporte			09/03/21	10/03/21							1								1	
	2.6.7.6	Emitir y controlar reportes, rótulos y guías de despacho para simulacro		Reporte	Reporte			08/03/21	17/03/21							1								1	
	2.6.7.7	Emitir y controlar reportes, rótulos y guías de despacho para el sufragio y reserva		Reporte	Reporte			18/03/21	03/04/21								1							1	
	2.6.7.8	Emitir reportes y formatos para despliegue Provincias		Reporte	Reporte			15/03/21	26/03/21								1							1	
	2.6.7.9	Emitir reportes y formatos para despliegue Lima Metropolitana y Callao		Reporte	Reporte			27/03/21	08/04/21									1						1	
	2.6.7.10	Emitir reportes y formatos para repliegue Lima Metropolitana y Callao		Reporte	Reporte			04/04/21	11/04/21									1						1	
	2.6.7.11	Emitir reportes y formatos para repliegue Provincias		Reporte	Reporte			14/04/21	23/04/21									1						1	
	2.6.7.12	Dar soporte y monitorear el aplicativo de recepción electrónica de documentos electorales		Reporte	Reporte			26/04/21	25/05/21										1					1	
	2.7	PROCESO: DESPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL																							
AO54	2.7.2	ACTIVIDAD: Despliegue de material electoral para sufragio	150101			10%																			1
	2.7.2.1	Distribuir el material electoral para sufragio al Ministerio de Relaciones Exteriores (Extranjero)		Reporte	Reporte			21/03/21	21/03/21								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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	2.7.2.2	Distribuir el material electoral para sufragio a las ODPE de provincias		Reporte	Reporte			26/03/21	03/04/21									1						1	
	2.7.2.3	Distribuir el material electoral para sufragio a los locales de votación (Lima Metropolitana y Callao)		Reporte	Reporte			08/04/21	09/04/21									1						1	
AO55	2.7.3	ACTIVIDAD: Recepción formal y organización de documentos electorales	150101			3%																			1
	2.7.3.1	Solicitar información a la GITE, de los códigos alfanuméricos, número de Resoluciones de Actas observadas, para la recepción de documentos electorales y data de las Hojas de Resultados de Verificación de Votos		Reporte	Documento			13/04/21	14/04/21									1						1	
	2.7.3.2	Realizar la recepción electrónica y verificación de los documentos electorales replegados de las ODPE Lima Metropolitana y Callao		Reporte	Reporte			03/05/21	11/05/21										1					1	
	2.7.3.3	Realizar la recepción electrónica y verificación de los documentos electorales replegados de las ODPE Provincias.		Reporte	Reporte			10/05/21	25/05/21										1					1	
	2.7.3.4	Organizar, describir, inventario y traslado en sobres manila de los documentos de las ODPE Provincias y Lima Metropolitana y Callao		Reporte	Reporte			04/05/21	27/05/21										1					1	
	2.7.3.5	Elaborar informes de conformidad de entrega de documentos electorales - ODPE Provincias y Lima Metropolitana y Callao		Reporte	Documento			05/05/21	27/05/21										1					1	
AO56	2.7.4	ACTIVIDAD: Almacén y despacho	150101			3%																			1
	2.7.4.1	Realizar la adecuación de ambientes y recepción de material electoral de proveedores internos y externos		Reporte	Reporte			01/09/20	03/04/21						1				1					2	
	2.7.4.2	Realizar la atención de materiales para el proceso		Reporte	Reporte			04/01/21	03/04/21								1		1					2	
	2.10	PROCESO: REPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL																							

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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
AO64	2.10.1	ACTIVIDAD: Repliegue del material electoral y equipos informáticos electorales desde los Locales de Votación de Lima Metropolitana y Callao hacia el local de la GGE	150101			5%																			1
	2.10.1.1	Replegar el material electoral y equipos informáticos electorales desde los Locales de Votación de Lima Metropolitana y Callao hacia local de la GGE		Reporte	Reporte			10/04/21	11/04/21								1							1	
AO65	2.10.2	ACTIVIDAD: Repliegue de documentos, material electoral y equipos informáticos electorales desde las sedes de las ODPE Provincias hacia el local de la GGE	150101			5%																			1
	2.10.2.6	Replegar el material electoral y equipos informáticos electorales desde las sedes de las ODPE de provincia hacia local de la GGE		Reporte	Reporte			27/04/21	07/05/21									1						1	
	2.10.2.7	Replegar el material electoral y equipos informáticos electorales desde las sedes de las ODPE de Lima Metropolitana y Callao hacia local de la GGE		Reporte	Reporte			27/04/21	07/05/21									1						1	
	2.10.2.8	Clasificar, recuperar material replegado y realizar el inventario de materiales		Reporte	Reporte			03/05/21	31/05/21									1						1	
	III	PROCESOS DE SOPORTE																							
	3.3	PROCESO: GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN																							
AO84	3.3.3	ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para capacitación	150101			5%																			1
	3.3.3.5	Codificar, rotular y embalar los equipos informáticos electorales para Talleres de personal de las ODPE y Capacitación de actores electorales		Reporte	Reporte			26/01/21	02/02/21							1								1	
	3.3.3.6	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) a las ODPE Provincias para Talleres de capacitación al personal ODPE y Capacitación de actores electorales		Reporte	Reporte			04/02/21	10/02/21							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		
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	3.3.3.7	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) a las ODPE Lima Metropolitana y Callao para Talleres de capacitación al personal ODPE		Reporte	Reporte			04/02/21	10/02/21							1								1	
	3.3.3.8	Distribuir el equipos informáticos electorales (SEA) a las Oficinas distritales de Lima Metropolitana y Callao para la Capacitaciones de actores electorales		Reporte	Reporte			20/02/21	23/02/21							1								1	
	3.3.3.10	Codificar, rotular y embalar los equipos informáticos electorales para Jornadas de Capacitación		Reporte	Reporte			01/03/21	06/03/21							1								1	
	3.3.3.11	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) a las ODPE Provincias para las Jornadas de Capacitación de las ODPE		Reporte	Reporte			07/03/21	13/03/21							1								1	
	3.3.3.12	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) a las Oficinas distritales de Lima Metropolitana y Callao para las Jornadas de Capacitación de las ODPE		Reporte	Reporte			20/03/21	23/03/21							1								1	
AO85	3.3.4	ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para simulacro del Sistema de Cómputo Electoral.	150101			2%																			1
	3.3.4.4	Codificar, rotular y embalar los equipos informáticos para simulacro de cómputo de ODPE		Reporte	Reporte			10/03/21	15/03/21							1								1	
	3.3.4.5	Distribuir equipos informáticos (SEA) a las ODPE Provincias para el simulacro de sistema de cómputo electoral.		Reporte	Reporte			17/03/21	22/03/21							1								1	
	3.3.4.6	Distribuir equipos informáticos (SEA) a las Oficinas distritales de Lima Metropolitana y Callao para para el simulacro del sistema de cómputo electoral.		Reporte	Reporte			29/03/21	01/04/21								1							1	
AO86	3.3.5	ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para sufragio	150101			5%																			1
	3.3.5.5	Codificar, rotular y embalar los equipos informáticos electorales para la Jornada Electoral - ODPE Provincias.		Reporte	Reporte			20/03/21	28/03/21							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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	3.3.5.6	Distribuir equipos informáticos electorales a las ODPE de Provincias para la Jornada Electoral.		Reporte	Reporte			26/03/21	03/04/21									1						1	
	3.3.5.7	Codificar, rotular y embalar los equipos informáticos electorales para la Jornada Electoral - ODPE Lima Metropolitana y Callao.		Reporte	Reporte			22/03/21	03/04/21									1						1	
	3.3.5.8	Distribuir equipos informáticos electorales a las ODPE de Lima Metropolitana y Callao para la Jornada Electoral.		Reporte	Reporte			08/04/21	09/04/21									1						1	
	3.5	PROCESO:GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																							
AO94	3.5.2	ACTIVIDAD: Gestión Administrativa y Logística	150101			2%																			1
	3.5.2.1	Formular y adecuar los términos de referencia de los bienes y servicios de los procesos de la GGE		Reporte	Reporte			01/09/20	26/02/21				1		1		1							3	
	3.5.2.2	Realizar el seguimiento y supervisión de labores administrativas y operativas de las áreas de la GGE		Reporte	Reporte			01/09/20	31/05/21			1		1		1		1		1				5	
	3.5.2.3	Coordinar con proveedores internos y externos para el abastecimiento de material electoral y para la contratación, seguimiento y supervisión de los servicios		Reporte	Reporte			01/09/20	31/05/21			1		1		1		1		1				5	
	3.5.2.4	Realizar pedidos, seguimiento y monitoreo de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios para el proceso electoral		Reporte	Reporte			01/09/20	15/03/21			1		1		1		1						4	
	3.5.2.5	Elaborar Informes de conformidad de la adquisición de bienes y contratación de servicios del proceso electoral		Reporte	Documento			02/11/20	31/05/21						1					1				2	
						100%																			

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											
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 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:		0103											
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal			13. Actividad Presupuestaria:			5005021. Personas capacitadas en el proceso electoral			14. Presupuesto:		S/. 876,154.00											
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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN		
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS																					
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																					
AO05	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado	150101			1%																	2
	1.1.5.8	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Reporte			03/08/20	30/06/21		1	4	4	4	4	4	4	4	4	4		41	
	II	PROCESOS OPERATIVOS.																					

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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	2.3	PROCESO: PRODUCCIÓN, ENSAMBLAJE Y DESPLIEGUE DEL MATERIAL DE CAPACITACIÓN Y SIMULACRO																							
AO27	2.3.2	ACTIVIDAD: Elaboración y aprobación de diseños metodológicos/sylabus de cursos virtuales de capacitación, talleres y reuniones de capacitación.	150101			2%																		1	
	2.3.2.1	Elaborar y aprobar el diseño metodológico/sylabus de cursos virtuales de capacitación, talleres y reuniones de capacitación y taller de evaluación.		Diseño / Syllabus	Documento			15/11/20	30/04/21					1	4	23	21	9	3					61	
AO28	2.3.3	ACTIVIDAD: Elaboración y distribución de la "Guía de programación y organización y de Metodologías de la capacitación electoral" y "Guía para promover la participación inclusiva".	150101			5%																		1	
	2.3.3.1	Desarrollar contenidos, diseñar y aprobar la Guía de programación y organización de la capacitación electoral, la de metodologías y para promover la participación inclusiva.		Diseño	Documento			01/08/20	31/12/20						1									1	
	2.3.3.2	Distribuir a las ODPE la Guía de programación y organización de la capacitación electoral y la Guía para promover la participación inclusiva.		Reporte	Reporte			10/02/21	17/02/21								1							1	
AO29	2.3.4	ACTIVIDAD: Elaboración y distribución de Módulos de capacitación y Cuadernos de trabajo de capacitación de personal ODPE.	150101			10%																		1	
	2.3.4.1	Elaborar contenidos, diseñar, diagramar, aprobar los módulos de capacitación/cuadernos de trabajo para los grupos ocupacionales y gestionar el fotocopiado e impresión.		Cuaderno de trabajo / Módulo de capacitación	Documento			01/09/20	30/03/21								20	26						46	
	2.3.4.2	Distribuir a las ODPE el cuaderno de trabajo para los grupos ocupacionales.		Reporte	Reporte			17/12/20	22/03/21						1	1	1	1						4	
AO30	2.3.5	ACTIVIDAD: Producción del Módulo virtual de capacitación de personal y cursos de capacitación de actores electorales	150101			5%																		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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	2.3.5.1	Actualizar contenidos del curso virtual de capacitación para personal de la ODPE/ONPE		Módulo Virtual	Documento			01/09/20	30/03/21							20	26							46	
	2.3.5.2	Gestionar la producción del curso virtual para personal de la ODPE/ONPE en la plataforma ONPEDUCA		Reporte	Reporte			02/11/20	20/03/21					1	1	1	1	1						5	
	2.3.5.3	Realizar tutoría a los participantes del curso virtual de la Plataforma ONPEDUCA para personal de la ODPE/ONPE		Tutoría	Documento			23/12/20	27/03/21						1	1	1	1						4	
	2.3.5.4	Realizar la capacitación virtual para personal de la ODPE/ONPE en la plataforma ONPEDUCA		Curso virtual	Documento			23/12/20	27/03/21						3	19	16	5						43	
	2.3.5.5	Elaborar y aprobar guiones de cursos virtuales de capacitación de actores electorales		Guion	Documento			01/09/20	30/12/20						3									3	
	2.3.5.6	Gestionar la producción de los cursos virtuales de capacitación de actores electorales		Reporte	Reporte			16/11/20	19/02/21							1								1	
AO31	2.3.6	ACTIVIDAD: Producción e impresión del Acta padrón de capacitación.	150101			2%																			1
	2.3.6.1	Adaptar contenidos del acta padrón de capacitación.		Diseño	Documento			09/12/20	03/01/21							1								1	
	2.3.6.2	Aprobar el diseño del acta padrón de capacitación y enviar a GITE para impresión		Material aprobado	Proveído			04/01/21	05/01/21							1								1	
	2.3.6.4	Aprobar la muestra de impresión del acta padrón de capacitación y enviar a GITE		Acta	Documento			11/01/21	12/01/21							1								1	
AO32	2.3.7	ACTIVIDAD: Producción e impresión de Cédula, Cartel de candidatos, Cartillas, Afiches, Guía SEA de capacitación.	150101			5%																			1
	2.3.7.2	Actualizar los contenidos, diseñar y aprobar la Cédula, Cartel de candidatos, Cartillas, Guía SEA y Afiches y entregar a GGE para muestras de impresión.		Diseño	Documento			01/09/20	04/01/21							22								22	

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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	2.3.7.4	Aprobar las muestras de impresión de Cédula, Cartel de candidatos, Cartillas, Guía SEA y Afiches para su impresión a cargo de la GGE.		Acta	Documento			08/01/21	13/01/21							1								1	
AO34	2.3.9	ACTIVIDAD: Producción y distribución de banderolas y láminas de capacitación.	150101			15%																			1
	2.3.9.1	Desarrollar contenidos, diseñar y aprobar las banderolas de capacitación.		Diseño	Documento			02/11/20	30/11/20					1										1	
	2.3.9.2	Desarrollar contenidos, diseñar y aprobar las láminas de capacitación.		Diseño	Documento			04/01/21	18/01/21							1								1	
	2.3.9.3	Distribuir a las ODPE las banderolas y láminas de capacitación.		Reporte	Reporte			10/02/21	17/02/21								1							1	
AO35	2.3.10	ACTIVIDAD: Producción y distribución de Microprogramas radiales y videos de capacitación.	150101			7%																			1
	2.3.10.1	Elaborar las pautas para los guiones de los microprogramas radiales y videos de capacitación.		Reporte	Documento			04/01/21	05/01/21							1								1	
	2.3.10.2	Aprobar los guiones de los microprogramas radiales y videos de capacitación.		Acta	Documento			09/01/21	11/01/21							1								1	
	2.3.10.3	Aprobar los master de los microprogramas radiales y videos de capacitación.		Acta	Documento			19/01/21	24/01/21							1								1	
	2.3.10.4	Distribuir a las ODPE los microprogramas radiales y videos de capacitación.		Reporte	Reporte			10/02/21	17/02/21								1							1	
	2.4	PROCESO: CAPACITACIÓN DE PERSONAL ODPE/ONPE Y ACTORES ELECTORALES																							
AO39	2.4.1	ACTIVIDAD: Capacitación de personal ONPE y ODPE	150101			25%																			1
	2.4.1.1	Realizar los talleres y reuniones de reforzamiento del personal ONPE/ODPE		Taller / Reunión	Reporte			06/01/21	06/04/21							6	6	5	1					18	

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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	2.4.1.2	Realizar el monitoreo de los cursos virtuales, talleres y reuniones de reforzamiento del personal en las ODPE, distritos y centros poblados.		Reporte	Reporte			23/12/20	10/04/21						3	19	16	8	3					49	
	2.4.1.3	Elaborar los informes de los cursos virtuales, talleres, reuniones de reforzamiento y evaluación virtual con los coordinadores de capacitación.		Reporte	Documento			01/03/21	31/07/21												3			3	
AO40	2.4.2	ACTIVIDAD: Capacitación a Actores Electorales y Jornadas de Capacitación.	150101			2%																			1
	2.4.2.4	Consolidar información de la capacitación a los actores electorales.		Reporte	Documento			25/02/21	14/04/21								5	2						7	
	2.4.2.5	Consolidar información de la jornada de capacitación de miembros de mesa.		Reporte	Documento			28/03/21	05/04/21								1	1						2	
	2.4.2.6	Elaborar el informe final de actividades de capacitación de actores electorales.		Reporte	Documento			19/04/21	30/04/21									1						1	
	2.12	PROCESO: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN DEMOCRATICA																							
AO68	2.12.1	ACTIVIDAD: Producción y distribución de recursos para la educación electoral	150101			7%																			1
	2.12.1.1	Elaborar propuesta de contenidos y pautas para el guión del microprograma radial de educación electoral.		Reporte	Documento			14/09/20	07/01/21							1								1	
	2.12.1.2	Elaborar propuesta de contenidos y pautas para la producción del video de educación electoral.		Video	Documento			01/10/20	07/01/21							1								1	
	2.12.1.3	Desarrollar contenidos, diseñar y aprobar la cartilla de educación electoral.		Cartilla	Documento			02/11/20	28/01/21							1								1	
	2.12.1.4	Desarrollar, diseñar y aprobar kit de imágenes gigantes.		Reporte	Documento			11/01/21	18/01/21							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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO	
	2.12.1.5	Distribuir a las ODPE los recursos para la educación electoral		Reporte	Reporte			10/02/21	17/02/21								1								1	
AO69	2.12.2	ACTIVIDAD: Ejecución de talleres de educación electoral	150101			5%																				1
	2.12.2.1	Ejecutar talleres de educación electoral		Reporte	Documento			01/03/21	08/04/21								1	1							2	
	2.12.2.2	Elaborar el informe de los talleres de educación electoral		Reporte	Documento			12/04/21	15/05/21										1						1	
	2.13	PROCESO: GESTIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA																								
AO70	2.13.1	ACTIVIDAD: Fortalecimiento de capacidades de las Organizaciones Políticas.	150101			2%																				1
	2.13.1.1	Participar en las reuniones informativas sobre la participación de la ONPE en las elecciones internas		Reunión	Correo electrónico			01/08/20	31/12/20		4	4	4	4	1										17	
	2.13.1.2	Brindar asesoría a los partidos políticos en la adecuación de su normativa electoral para atender elecciones internas		Asesoría	Correo electrónico			01/08/20	31/08/20		12														12	
	2.13.1.3	Resolver consultas de los partidos políticos sobre la normativa para elecciones internas		Asesoría	Correo electrónico			01/09/20	31/12/20			6	6	6	6										24	
	2.13.1.4	Brindar asesoría a los partidos políticos para la capacitación de sus personeros de mesa en el proceso electoral		Asesoría	Correo electrónico			01/01/21	30/05/21						4	4	4	4	4						20	
	III	PROCESOS DE SOPORTE																								
	3.8	PROCESO: GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN ELECTORAL																								
AO99	3.8.1	ACTIVIDAD: Investigación y publicaciones electorales	150101			7%																				2
	3.8.1.1	Realizar investigación, levantamiento y sistematización de información sobre las actividades de organización de los partidos políticos.		Informe	Documento			15/08/20	31/12/20		1	1	1	1	1										5	

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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	3.8.1.2	Desarrollar investigación sobre las formas de organización de los organismos electorales en América Latina, previos a una elección general		Informe	Documento			15/08/20	31/12/20		1	1	1	1	1									5	
	3.8.1.3	Realizar la Sistematización de información respecto a la aplicación del SEA		Informe	Documento			08/10/20	31/10/20				1											1	
	3.8.1.4	Elaborar Reporte de Proceso y Consulta (RPC) e Informe de Resultados sobre proceso electoral.		Informe	Documento			04/01/21	30/06/21						1	1	1	1	1	1				6	
	3.8.1.5	Realizar investigación sobre campañas electorales en el marco de las Elecciones Generales 2021		Informe	Documento			04/01/21	30/06/21						1	1	1	1	1	1				6	
	3.8.1.6	Desarrollar actividad académica en el marco de las Elecciones Generales 2021 sobre la participación de la población LGTB		Reporte	Documento			01/02/21	28/02/21							1								1	
	3.8.1.7	Realizar el registro y sistematización de la experiencia de traducción de material electoral en quechua y aymara.		Informe	Documento			20/01/21	30/04/21							1	1	1	1					4	
	3.8.1.7	Realizar investigación sobre experiencia EG 2021, en el marco de la pandemia covid -19		Informe	Documento			04/01/21	30/06/21							1	1	1	1	1	1			6	
	3.8.1.8	Realizar investigación sobre participación de miembros de mesa en las Elecciones Generales 2021		Informe	Documento			04/01/21	30/06/21							1	1	1	1	1	1			6	
	3.8.1.9	Elaborar edición especial de texto académico en materia electoral sobre las Elecciones Generales 2021		Reporte	Documento			11/01/21	30/06/21												1			1	
	3.8.1.10	Realizar la conversión a formato e-book de las publicaciones digitales en PDF.		Reporte	Documento			11/01/21	30/06/21												1			1	
						100%																			

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					
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 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:				0092							
12. Categoría Presupuestaria:		0125 Programa Presupuestal				13. Actividad Presupuestaria:				5005023. Resultados electorales procesados, computados y gestionados.				14. Presupuesto:				S/. 20,892,465.00							
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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR			MAY
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS																							
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																							
AO05	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado				150101				1%															2
	1.1.5.8	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral					Formato	Reporte			03/08/20	30/06/21		1	4	4	4	4	4	4	4	4		41	
AO08	1.1.8	ACTIVIDAD: Evaluación descentralizada				150101				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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	1.1.8.4	Realizar el taller de evaluación de las actividades del proceso electoral en el ámbito informático.		Reporte	Reporte			03/05/21	04/05/21										1					1	
	II	PROCESOS OPERATIVOS.																							
	2.1	PROCESO:CONFORMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE MESAS DE SUFRAGIO A LOCALES DE VOTACIÓN																							
AO18	2.1.2	ACTIVIDAD: Conformación de mesas de sufragio	150101			1%																			1
	2.1.2.1	Recibir, revisar y generar archivo resumen al padrón electoral		Padrón	Documento			14/09/20	28/09/20			1												1	
	2.1.2.6	Recibir, revisar, extraer y cargar la BD ONPE del aplicativo Conformación de Mesas		Reporte	Reporte			16/01/21	18/01/21						1									1	
	2.2	PROCESO: DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE MESA																							
AO21	2.2.1	ACTIVIDAD: Selección de 25 candidatos al cargo de miembros de mesa	150101			1%																			1
	2.2.1.1	Generar en medio digital el código fuente del programa y la base de datos para la selección de los 25 candidatos al cargo de miembros de mesa para su entrega al JNE a través de SG.		Reporte	Documento			21/12/20	23/12/20						1									1	
	2.2.1.2	Remitir a la SG la lista de instituciones para solicitar la relación de personas a ser excluidos del sorteo de miembros de mesa		Reporte	Documento			22/07/20	23/07/20	1														1	
	2.2.1.4	Recibir y generar lista validada de ciudadanos a ser excluidos del cargo de miembros de mesa.		Reporte	Reporte			17/08/20	18/01/21			1	1	1	1	1								5	
	2.2.1.5	Entregar la Base de Datos para la Selección de los 25 candidatos al cargo de miembros de mesa (SGIST a la SGPEL).		Reporte	Cargo de entrega			18/01/21	18/01/21							1								1	
	2.2.1.6	Remitir a la GCRC el programa del evento "Selección de los 25 candidatos al cargo de miembros de mesa" para la invitación al JNE.		Reporte	Documento			21/12/20	21/12/20						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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO		
	2.2.1.7	Realizar un ensayo de las actividades a realizarse en la Selección de los 25 candidatos al cargo de miembros de mesa.		Reporte	Reporte			21/01/21	21/01/21						1									1	
	2.2.1.8	Realizar la Selección de los 25 candidatos al cargo de miembro de mesa.		Reporte	Documento			22/01/21	22/01/21						1									1	
AO23	2.2.3	ACTIVIDAD: Publicación de la lista de miembros de mesa sorteados.	150101			1%																			1
	2.2.3.2	Generar la lista definitiva de miembros de mesa sorteado con locales de votación y enviar a la GCRC.		Reporte	Documento			11/02/21	12/02/21						1									1	
AO24	2.2.4	ACTIVIDAD: Trámite y procesamiento de tachas, excusas, justificaciones y exclusiones de oficio al cargo de miembros de mesa	150101			2%																			1
	2.2.4.2	Recibir las tachas de oficio al cargo de miembro de mesa y actualizar la información en la Base de Datos		Reporte	Reporte			07/02/21	10/02/21						1									1	
	2.2.4.4	Recibir las Resoluciones de exclusiones de oficio al cargo de miembros de mesa y actualizar la información en la Base de Datos.		Reporte	Reporte			05/02/21	09/04/21						1	1	1							3	
AO25	2.2.5	ACTIVIDAD: Entrega de credenciales de los miembros de mesa	150101			1%																			1
	2.2.5.1	Imprimir y enviar el modelo de credencial de miembros de mesa a GGE		Modelo de credencial	Documento			07/01/21	07/01/21						1									1	
	2.2.5.3	Generar y entregar a la GOECOR los archivos PDF de las credenciales de miembros de mesa con direcciones para su envío a las ODPE.		Reporte	Cargo de entrega			02/02/21	02/02/21						1									1	
	2.3	PROCESO: PRODUCCIÓN, ENSAMBLAJE Y DESPLIEGUE DEL MATERIAL DE CAPACITACIÓN Y SIMULACRO																							
AO31	2.3.6	ACTIVIDAD: Producción e impresión del Acta padrón de capacitación.	150101			1%																			1
	2.3.6.3	Imprimir muestra del acta padrón de capacitación y enviar a GIEE.		Muestra	Documento			06/01/21	07/01/21						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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	2.3.6.5	Imprimir y entregar a la GGE, el Acta Padrón de capacitación para Talleres ODPE, Capacitación permanente y Jornada de Capacitación		Reporte	Cargo de entrega			14/01/21	25/01/21							1								1	
AO32	2.3.7	ACTIVIDAD: Producción e impresión de Cédula, Cartel de candidatos, Cartillas, Afiches, Guía SEA de capacitación.	150101			1%																			1
	2.3.7.1	Entregar las pantallas y diseños de documentos SEA a la GIEE.		Reporte	Reporte			17/09/20	26/09/20			1												1	
	2.5	PROCESO: HABILITACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DESCENTRALIZADAS, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.																							
AO42	2.5.2	ACTIVIDAD: Desplazamiento del personal a las sedes ODPE.	150101			1%																			1
	2.5.2.2	Efectuar el desplazamiento del Encargado del Centro de Cómputo Descentralizado a la circunscripción asignada		Reporte	Reporte			08/01/21	10/01/21						1									1	
	2.5.2.3	Efectuar el desplazamiento del Encargado del Centro de Cómputo Descentralizado luego de la Capacitación Técnica a la circunscripción asignada		Reporte	Reporte			11/03/21	13/03/21							1								1	
	2.5.2.4	Efectuar el desplazamiento del Asistente del Centro de Cómputo Descentralizado a la circunscripción asignada.		Reporte	Reporte			20/02/21	22/02/21							1								1	
AO44	2.5.4	ACTIVIDAD: Habilitación y acondicionamiento del Centro de Cómputo	150101			13%																			1
	2.5.4.1	Organizar y planificar la supervisión y monitoreo de las actividades del centro de cómputo de la ODPE		Reporte	Reporte			03/08/20	31/12/20		1		1		1									3	
	2.5.4.2	Realizar la Implementación del Centros de Cómputo.		Reporte	Documento			01/02/21	24/03/21							1	1							2	
	2.5.4.4	Realizar la supervisión y monitoreo a las actividades del Centros de Cómputo a través del Centro de Soporte Informático		Reporte	Reporte			11/01/21	29/04/21							1	1	1	1					4	

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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL
	2.5.4.5	Organizar la información correspondiente a la supervisión y monitoreo del Centro de Cómputo		Reporte	Reporte			04/05/21	31/05/21									1					1	
	2.5.4.6	Implementar el servicio de Telecomunicaciones		Reporte	Reporte			01/02/21	24/03/21							1	1						2	
AO45	2.5.5	ACTIVIDAD: Activación de claves de acceso	150101			1%																		1
	2.5.5.3	Generar y entregar las claves de acceso a los aplicativos informáticos para el personal ODPE y personal de la Sede Central.		Reporte	Reporte			02/01/21	15/04/21						1	1	1	1					4	
	2.6	PROCESO: PRODUCCIÓN Y ENSAMBLAJE DEL MATERIAL DE SUGRAGIO																						
AO48	2.6.3	ACTIVIDAD: Producción e impresión del Acta Padrón para Sufragio	150101			1%																		1
	2.6.3.2	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			26/01/21	27/01/21						1								1	
	2.6.3.4	Generar PDF, imprimir y enviar a la GGE la lista de electores y relación de electores (Acta Padrón - Parte 1)		Reporte	Reporte			02/02/21	28/02/21							1							1	
	2.6.3.6	Entregar la Base de Datos (BD ONPE)		Reporte	Cargo de entrega			31/01/21	31/01/21						1								1	
	2.6.3.7	Imprimir y enviar a la GGE la muestra de los demás documentos electorales (Acta Padrón - Parte 2)		Reporte	Cargo de entrega			05/03/21	05/03/21								1						1	
	2.6.3.9	Generar PDF, imprimir y enviar a la GGE los demás documentos electorales (Acta Padrón - Parte 2)		Reporte	Reporte			11/03/21	31/03/21								1						1	
	2.8	PROCESO: SISTEMA DE COMPUTO ELECTORAL																						

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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO		
AO57	2.8.1	ACTIVIDAD: Pruebas internas y Simulacro del Sistema de Cómputo de Resultados	150101			2%																			1
	2.8.1.1	Generar datos y PDF de material de pruebas internas y simulacro		Reporte	Reporte			01/02/21	05/02/21								1							1	
	2.8.1.2	Verificar material de pruebas internas y simulacro		Reporte	Reporte			08/02/21	12/02/21								1							1	
	2.8.1.3	Imprimir material de pruebas internas y simulacro		Material de Prueba	Reporte			03/03/21	10/03/21									1						1	
	2.8.1.4	Desplegar discos compactos con la versión del SCORE y material de pruebas y/o otros		Reporte	Reporte			25/01/21	23/03/21							1	1	1						3	
	2.8.1.5	Efectuar las pruebas internas y finales del Sistema de Cómputo Electoral		Reporte	Reporte			25/03/21	08/04/21									1	1					2	
	2.8.1.7	Efectuar el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral en la Sede Central		Acta	Documento			04/04/21	04/04/21										1					1	
AO58	2.8.2	ACTIVIDAD: Procesamiento, transmisión y publicación de los Resultados Electorales	150101			3%																			1
	2.8.2.1	Organizar, ejecutar y transmitir la puesta a cero en la Sede Central		Reporte	Reporte			11/04/21	11/04/21										1					1	
	2.8.2.3	Procesar y transmitir los resultados e imágenes de actas electorales y resoluciones en la ODPE		Reporte	Reporte			11/04/21	26/04/21										1					1	
	2.8.2.5	Realizar el seguimiento a la transmisión de resultados electorales a través del centro de comando		Reporte	Reporte			11/04/21	26/04/21										1					1	
	2.8.2.6	Coordinar con la GCRC la publicación resultados (actas y resoluciones) en la página web		Reporte	Reporte			11/04/21	26/04/21										1					1	
AO59	2.8.3	ACTIVIDAD: Gestión de resoluciones electorales del JEE y JNE.	150101			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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	2.8.3.2	Recibir e ingresar resoluciones electorales del JEE y JNE		Reporte	Reporte			11/04/21	26/04/21									1						1	
	2.8.3.3	Entregar resultados electorales, imágenes digitalizadas de actas electorales y resoluciones al JNE en la sede central		Reporte	Reporte			11/04/21	26/04/21									1						1	
AO60	2.8.4	ACTIVIDAD: Gestión de la información de omisos	150101			1%																			1
	2.8.4.2	Registrar ciudadanos omisos al cargo de miembros de mesa y a la votación con posterioridad a la jornada electoral		Reporte	Reporte			13/04/21	26/04/21									1						1	
	2.8.4.3	Recibir y consolidar la base de datos de omisos		Reporte	Documento			27/04/21	28/04/21									1						1	
	2.11	PROCESO: CIERRE DE LAS ODPE, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.																							
AO66	2.11.1	ACTIVIDAD: Cierre de las Oficinas Distritales, Oficinas de Centro Poblado, Centro de Cómputo y Oficinas descentralizadas	150101			2%																			1
	2.11.1.2	Realizar el cierre de las actividades del Centro de Cómputo en coordinación con la ODPE		Reporte	Reporte			24/04/21	26/04/21									1						1	
	2.11.1.3	Revisar y entregar el Informe final del Centro de Cómputo		Reporte	Reporte			20/04/21	29/04/21									1						1	
	III	PROCESOS DE SOPORTE																							
	3.3	PROCESO: GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN																							
AO82	3.3.1	ACTIVIDAD: Gestión y control para la implementación de soluciones tecnológicas	150101			20%																			1
	3.3.1.2	Implementar el ambiente para la preparación de equipos informáticos y dispositivos del SEA		Reporte	Reporte			03/08/20	15/01/21		1	1	1	1	1	1								6	

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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	3.3.1.4	Elaborar y gestionar la aprobación del Plan de acción para la implementación del SEA		Plan	Documento			01/07/20	15/08/20		1													1	
	3.3.1.5	Actualizar el Plan de acción para la implementación del SEA		Plan	Documento			06/12/20	30/12/20						1									1	
	3.3.1.6	Evaluar el Plan de acción para la implementación del SEA		Reporte	Proveído			12/04/21	26/04/21								1							1	
AO83	3.3.2	ACTIVIDAD: Desarrollo de Software	150101			20%																			1
	3.3.2.1	Adecuar y validar el Aplicativo (Elige tu Local de Votación)		Reporte	Reporte			03/08/20	10/01/21		1	1	1	1	1	1								6	
	3.3.2.2	Adecuar y validar el Aplicativo Adán		Reporte	Reporte			10/11/20	08/01/21						1	1								2	
	3.3.2.3	Solicitar y recibir de la GOECOR los criterios de vulnerabilidad y/o relación de personas vulnerables para la Selección de 25 candidatos al cargo de Miembros de Mesa		Reporte	Reporte			09/12/20	24/12/20						1									1	
	3.3.2.4	Adecuar y validar el Aplicativo de Selección de 25 candidatos al cargo de Miembros de Mesa		Reporte	Reporte			11/12/20	12/01/21						1	1								2	
	3.3.2.5	Adecuar y validar el aplicativo para el sorteo de Miembros de Mesa		Reporte	Reporte			04/01/21	20/01/21							1								1	
	3.3.2.6	Adecuar y validar el Sistema de Control de Impresión de Acta Padrón - SCIAP		Reporte	Reporte			03/08/20	31/03/21		1	1	1	1	1	1	1	1						8	
	3.3.2.7	Adecuar y validar el EVA (excusas y Justificaciones)		Reporte	Reporte			03/08/20	11/04/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1					9	
	3.3.2.8	Adecuar y validar el Registro Automatizado de Electores en Centros Poblados - RAE		Reporte	Reporte			03/08/20	31/03/21		1	1	1	1	1	1	1	1						8	
	3.3.2.9	Adecuar y validar el Registro de Organizaciones Políticas y Candidatos - ROPC		Reporte	Reporte			03/08/20	31/03/21		1	1	1	1	1	1	1	1						8	
	3.3.2.10	Adecuar y validar el aplicativo de resultados esperados Web		Reporte	Reporte			07/12/20	04/03/21						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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO	
	3.3.2.11	Adecuar y validar el Sistema de Control de Actas Electorales del Extranjero SICADE		Reporte	Reporte			03/12/20	10/04/21						1		1		1						3	
	3.3.2.12	Adecuar y validar el Sistema de Generación de Material Electoral SIGMA-E		Reporte	Reporte			15/08/20	31/03/21		1		1		1			1							4	
	3.3.2.13	Rediseñar y validar el Sistema de Registro de Capacitación de Actores Electorales - SIRCAE		Reporte	Reporte			15/08/20	10/02/21		1		1		1		1								4	
	3.3.2.14	Realizar la adecuación, mejoras y validación del Sistema de del Día de la Elección - SIDE		Reporte	Reporte			15/08/20	29/03/21		1		1		1			1							4	
	3.3.2.15	Adecuar y validar el aplicativo de capacitación virtual para actores electorales		Reporte	Reporte			15/08/20	10/02/21		1		1		1		1								4	
	3.3.2.16	Adecuar y validar el aplicativo ONPEDUCA para Personal ODPE		Reporte	Reporte			15/08/20	16/12/20		1		1		1										3	
	3.3.2.17	Desarrollar y validar el Sistema de Rendición de Cuentas - SIRC		Reporte	Reporte			15/08/20	19/04/21		1		1		1		1		1						5	
	3.3.2.18	Desarrollar y validar el Sistema de Comisiones de Servicio - COMSER		Reporte	Reporte			15/08/20	19/04/21		1		1		1		1		1						5	
	3.3.2.19	Adecuar y validar el Sistema de Escrutinio Automatizado - SEA versión capacitación.		Reporte	Reporte			15/08/20	14/12/20		1	1	1	1	1										5	
	3.3.2.20	Adecuar y validar el Sistema de Cómputo de Resultados Electorales S-CORE.		Reporte	Reporte			15/08/20	04/04/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1						9	
	3.3.2.21	Adecuar y validar el Sistema de Escrutinio Automatizado - SEA versión Simulacro.		Reporte	Reporte			08/12/20	02/03/21						1	1	1	1							4	
	3.3.2.22	Realizar la generación del software SEA versión de Simulacro en presencia de JNE		Reporte	Reporte			01/03/21	01/03/21								1								1	
	3.3.2.23	Adecuar y validar el Sistema de Escrutinio Automatizado - versión Jornada Electoral.		Reporte	Reporte			15/02/21	16/03/21								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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	3.3.2.24	Realizar la generación del software SEA para la Jornada Electoral en presencia de JNE		Reporte	Reporte			15/03/21	15/03/21								1							1	
	3.3.2.25	Entregar a la SG el software del SEA versión beta para el JNE.		Reporte	Documento			11/02/21	11/02/21							1								1	
	3.3.2.26	Identificar necesidades y realizar investigación de nuevas tecnologías seguras para su implementación en las STVE y las que apoyan al desarrollo de las actividades electorales.		Reporte	Documento			03/08/20	31/05/21		1		1		1			1						5	
	3.3.2.27	Realizar las coordinaciones para la habilitación administración de la Sala para Demostración de las STVE y de su Código Fuente.		Reporte	Documento			14/12/20	31/03/21							1								1	
	3.3.2.28	Realizar las coordinaciones para la habilitación administración de la Sala de Personeros y Observadores.		Reporte	Documento			01/04/21	31/05/21									1						1	
AO84	3.3.3	ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para capacitación	150101			5%																			1
	3.3.3.1	Realizar preparación (revisión, clonación, pruebas QA y lacrado) de equipos informáticos electorales (SEA) para capacitación centralizada y descentralizada		Reporte	Reporte			02/01/21	23/01/21						1									1	
	3.3.3.2	Preparar, personalizar y control de calidad de dispositivos para capacitación		Reporte	Reporte			02/01/21	23/01/21						1									1	
	3.3.3.3	Entregar equipos para capacitación centralizada para personal de ONPE.		Reporte	Reporte			02/01/21	11/01/21						1									1	
	3.3.3.4	Entregar equipos informáticos electorales (SEA) y dispositivos a la GGE para Talleres de personal de las ODPE, Capacitación de actores electorales y Jornadas de capacitación.		Reporte	Documento			12/01/21	23/01/21						1									1	
AO85	3.3.4	ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para simulacro del Sistema de Cómputo Electoral.	150101			2%																			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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO	
	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			06/01/21	05/03/21							1	1	1							3	
	3.3.4.2	Preparar, personalizar y control de calidad de dispositivos para simulacro		Reporte	Reporte			25/02/21	05/03/21								1								1	
	3.3.4.3	Entregar a la GGE, equipos informáticos electorales (SEA) y dispositivos para el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral		Reporte	Documento			01/03/21	05/03/21								1								1	
AO86	3.3.5	ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para sufragio	150101			5%																				1
	3.3.5.1	Realizar la preparación (revisión, clonación, pruebas QA y lacrado) de equipos informáticos electorales del SEA para Sufragio		Reporte	Reporte			08/01/21	03/04/21							1	1	1	1						4	
	3.3.5.2	Preparar, personalizar y control de calidad de dispositivos para sufragio		Reporte	Reporte			06/03/21	03/04/21									1	1						2	
	3.3.5.3	Entregar a la GGE, equipos informáticos electorales del SEA y dispositivos para Sufragio para Provincia		Reporte	Documento			15/03/21	21/03/21									1							1	
	3.3.5.4	Entregar a la GGE, equipos informáticos electorales del SEA y dispositivos para Sufragio para Lima Metropolitana y Callao		Reporte	Documento			21/03/21	03/04/21									1	1						2	
AO87	3.3.6	ACTIVIDAD: Mantenimiento y soporte informático	150101			5%																				1
	3.3.6.1	Realizar el mantenimiento de equipos SEA		Reporte	Reporte			16/01/21	15/03/21									1							1	
	3.3.6.2	Preparar configurar equipos informáticos y soporte técnico informático para talleres centralizados		Reporte	Reporte			13/12/20	20/02/21						1	1	1								3	
	3.3.6.3	Implementar, administrar, monitorear, evaluar y realizar cierre de la plataforma electoral		Reporte	Reporte			03/08/20	30/05/21				1		1		1			1					5	

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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	3.3.6.4	Realizar la administración y atención a los requerimiento e incidentes de los servicios de TI Electorales		Reporte	Reporte			03/08/20	30/05/21			1		1		1		1						5	
	3.3.6.5	Elaborar documentos para la planificación, implementación, lineamientos de seguridad tecnológica del proceso electoral		Reporte	Reporte			03/08/20	30/05/21			1		1		1		1						5	
	3.3.6.6	Realizar el seguimiento al cumplimiento y a la ejecución de los servicios de la plataforma tecnológica electoral		Reporte	Reporte			03/08/20	30/05/21			1		1		1		1						5	
	3.3.6.7	Realizar pases a producción y controles de cambio de las aplicaciones electores		Reporte	Reporte			11/12/20	30/05/21							1		1		1				3	
	3.3.6.8	Realizar el soporte a los aplicativos electorales		Reporte	Reporte			29/01/21	11/04/21							1	1	1	1					4	
	3.3.6.9	Gestionar la mesa de ayuda por proceso electoral		Reporte	Reporte			15/03/21	29/04/21									1	1					2	
	3.3.6.10	Realizar mantenimiento , implementación en nube, validación de la página web de Presentación de Resultados y soporte de carga		Reporte	Reporte			15/08/20	10/04/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1					9	
	3.3.6.11	Realizar el mantenimiento y validación del Monitoreo de integración de soluciones electorales MISE		Reporte	Reporte			07/12/20	04/03/21							1	1	1	1					4	
	3.3.6.12	Realizar Mantenimiento y Soporte de la aplicación Capacitación Virtual para Actores Electorales		Reporte	Reporte			11/02/21	26/04/21									1		1				2	
	3.3.6.13	Realizar Mantenimiento y Soporte de la aplicación ONPEEDUCA para Personal ODPE		Reporte	Reporte			17/12/20	26/04/21							1		1		1				3	
	3.3.6.14	Realizar Mantenimiento y Soporte de la aplicación Sistema de Rendición de Cuentas - SIRC		Reporte	Reporte			20/04/21	30/05/21										1	1				2	
	3.3.6.15	Realizar Mantenimiento y Soporte de la aplicación Sistema de Comisiones de Servicio - COMSER		Reporte	Reporte			20/04/21	30/05/21										1	1				2	
AO88	3.3.7	ACTIVIDAD: Seguridad de la Información	150101			2%																			1
	3.3.7.1	Realizar y gestionar la aprobación del Plan de Contingencia de TI para el proceso electoral		Plan	Documento			25/02/21	15/03/21									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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	3.3.7.2	Ejecutar pruebas de escenarios de Contingencia de TI		Reporte	Reporte			25/03/21	08/04/21								1	1						2	
	3.3.7.3	Evaluar el Plan de Contingencia de TI para el proceso electoral		Reporte	Proveído			12/04/21	05/05/21									1						1	
	3.3.7.4	Elaborar y gestionar la aprobación del Plan de Ciberseguridad para el proceso electoral		Plan	Documento			16/11/20	11/01/21						1									1	
	3.3.7.5	Evaluar el Plan de Contingencia de TI para el proceso electoral		Reporte	Proveído			19/04/21	30/04/21								1							1	
AO89	3.3.8	ACTIVIDAD: Implementación y gestión del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales	150101			5%																			1
	3.3.8.1	Elaborar y aprobar el Plan de Producción de Microformas Digitales de la ONPE		Plan	Resolución			01/09/20	30/09/20			1												1	
	3.3.8.2	Realizar la gestión y operación del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales en Centros de Cómputo y Sede Central.		Reporte	Reporte			25/03/21	15/05/21							1	1	1						3	
	3.3.8.3	Realizar el procesamiento de expediente de contratación de locadores de servicio.		Reporte	Reporte			01/10/20	15/05/21				1		1		1	1						5	
	3.3.8.4	Evaluar el Plan de Producción de Microformas Digitales de la ONPE		Reporte	Proveído			12/05/21	12/06/21									1	1					2	
	3.5	PROCESO:GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																							
AO94	3.5.2	ACTIVIDAD: Gestión Administrativa y Logística	150101			1%					0														1
	3.5.2.12	Gestionar y realizar el seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios de la GITE		Reporte	Reporte			03/08/20	30/05/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1					10	
						100%																			

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									
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 SUPERVISIÓN DE FONDOS PARTIDARIOS																								
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:				0105								
12. Categoría Presupuestaria:		0125 Programa Presupuestal				13. Actividad Presupuestaria:				5005022. Población informada sobre el proceso electoral.				14. Presupuesto:				S/. 304,697.00								
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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN		
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS																								
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																								
AO05	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado				150101			5%															2		
	1.1.5.10	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral					Formato	Reporte			01/10/20	31/07/21				4	4	4	4	4	4	4	4	40		
	II	PROCESOS OPERATIVOS.																								

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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL
	2.14	PROCESO: GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN, VERIFICACIÓN Y CONTROL DEMOCRÁTICO																						
AO71	2.14.1	ACTIVIDAD: Gestión del Portal Digital de Financiamiento	150101			10%																		1
	2.14.1.1	Realizar la revisión y validación de las solicitudes de registro de los medios de comunicación en el Portal Digital de Financiamiento.		Informe	Documento			01/12/20	15/12/20						1									1
	2.14.1.2	Realizar la revisión y validación de las ofertas de cobertura, tiempo y tarifas de los espacios de spots ofertados por los medios de comunicación.		Informe	Documento			01/12/20	15/12/20						1									1
	2.14.1.3	Realizar la revisión y validación de las opciones de transmisión elegidas por las organizaciones políticas en el Portal Digital de Financiamiento.		Informe	Documento			02/01/21	07/01/21						1									1
AO72	2.14.2	ACTIVIDAD: Transmisión de la propaganda electoral	150101			70%																		1
	2.14.2.1	Gestionar el requerimiento para la contratación de los medios de comunicación que transmitirán la propaganda electoral.		Informe	Documento			11/01/21	12/01/21						1									1
	2.14.2.2	Gestionar el requerimiento para la contratación del servicio monitoreo de la propaganda electoral.		Informe	Documento			12/01/21	13/01/21						1									1
	2.14.2.3	Capacitar a los asistentes de la propaganda electoral sobre las regulaciones de la propaganda electoral		Reporte	Reporte			01/02/21	03/02/21							1								1
	2.14.2.4	Transmitir la propaganda electoral de las organizaciones políticas.		Reporte	Documento			10/02/21	09/04/21							1	1	1						3
	2.14.2.5	Elaborar el informe de conformidad del servicio de monitoreo de la propaganda electoral		Informe	Documento			26/04/21	30/04/21								1							1
	2.14.2.6	Elaborar un informe consolidado de las conformidades emitidas por el servicio de propaganda brindado por los medios de comunicación.		Informe	Documento			03/05/21	31/05/21									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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO	
AO73	2.14.3	ACTIVIDAD: Verificación y control de las finanzas de las organizaciones políticas	150101			15%																			1	
	2.14.3.1	Capacitar a los auditores regionales sobre rendición de ingresos, aportes y gastos de campaña electoral de las organizaciones políticas y candidatos.		Reporte	Reporte			07/12/20	11/12/20						1										1	
	2.14.3.2	Capacitar a las organizaciones políticas y candidatos sobre rendición de ingresos, aportes y gastos de campaña electoral.		Reporte	Reporte			21/12/20	26/02/21						1	1	1								3	
	2.14.3.3	Realizar las actividades preparatorias para la publicación de la información financiera de ingresos, aportes y gastos de campaña electoral de las organizaciones políticas y candidatos en el sistema CLARIDAD.		Reporte	Reporte			04/01/21	30/04/21							1	1	1	1						4	
	2.14.3.4	Recibir y revisar la información financiera de ingresos y gastos de campaña electoral de los organizaciones políticas y candidatos.		Reporte	Reporte			01/04/21	31/07/21									1	1	1	1				4	
	2.14.3.5	Registrar, analizar y publicar en el sistema CLARIDAD la información financiera de ingresos y gastos de campaña electoral de las organizaciones políticas y candidatos.		Reporte	Reporte			03/05/21	31/07/21										1	1	1				3	
						100%																				

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							
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 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:				0102							
12. Categoría Presupuestaria:		0125 Programa Presupuestal				13. Actividad Presupuestaria:				5005020. Procesos electorales y consultas planificados.				14. Presupuesto:				S/. 17,324,986.00							
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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR			MAY
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS																							
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																							
AO03	1.1.3	ACTIVIDAD: Gestión del presupuesto				150101			3%																1
	1.1.3.5	Elaborar y presentar el presupuesto analítico y remitir a la GPP.					Reporte	Documento			11/11/20	11/12/20					1							1	
	1.1.3.9	Solicitar la primera habilitación de fondos para la ODPE.					Memorando	Documento			04/01/21	04/01/21						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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	1.1.3.11	Solicitar la segunda habilitación de fondos para la ODPE.		Memorando	Documento			26/02/21	04/03/21								1							1	
AO04	1.1.4	ACTIVIDAD: Planificación operativa	150101			35%																			1
	1.1.4.6	Elaborar la propuesta y aprobar el Plan de Acción de ETLV.		Plan	Resolución			11/08/20	13/11/20					1										1	
	1.1.4.7	Elaborar la propuesta y aprobar el Plan de Acción modelo de las ODPE.		Plan	Resolución			04/11/20	20/11/20					1										1	
	1.1.4.8	Elaborar el cronograma de actividades distritales y distribuir a la ODPE.		Cronograma	Documento			25/01/21	27/01/21						1									1	
	1.1.4.9	Elaborar y enviar Instrucciones operativas para: sorteo de miembros de mesa, Verificación de LV, despliegue y repliegue y Jornada Electoral.		Reporte	Reporte			26/01/21	30/04/21						1	1	1	1						4	
	1.1.4.10	Organizar y/o ejecutar reuniones de coordinación con Jefes y/o Coordinadores Administrativos		Reporte	Documento			20/01/21	30/04/21							1	1	1						3	
AO05	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado	150101			10%																			2
	1.1.5.12	Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la GOECOR.		Informe	Documento			07/10/20	28/04/21					1	1	1	1	1	1					7	
	1.1.5.13	Implementar los medios necesarios para realizar el seguimiento presupuestal a las ODPE.		Informe	Documento			02/12/20	23/12/20						1									1	
	1.1.5.14	Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de las ODPE-RAP		Reporte	Documento			26/01/21	14/05/21							1	1	1	1					4	
	1.1.5.15	Efectuar el seguimiento y elaborar el informe de las transferencias de partidas solicitadas por la ODPE.		Reporte	Documento			26/01/21	28/05/21							1	1	1	1					4	
	1.1.5.18	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Reporte			03/08/20	30/07/21		1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		45	
AO06	1.1.6	ACTIVIDAD: Monitoreo y control descentralizado	150101			15%																			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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	1.1.6.1	Implementar los medios necesarios para realizar la supervisión de las ODPE.		Informe	Documento			05/01/21	30/04/21									1						1	
	1.1.6.2	Supervisar las ODPE y presentar informe.		Informe	Documento			20/01/21	14/05/21										1					1	
	1.1.6.3	Implementar el monitoreo del plan de acción a través del SGP.		Informe	Documento			02/12/20	25/01/21						1									1	
	1.1.6.4	Monitorear y sistematizar semanalmente el avance del Plan de Acción de las ODPE.		Reporte	Documento			26/01/21	03/05/21						1	4	5	4	1					15	
	1.1.6.5	Efectuar la revisión y cierre del reporte final de tareas del Plan de Acción en el SGP.		Reporte	Documento			02/02/21	17/05/21										1					1	
	1.1.6.6	Monitorear e informar las actividades de las ORC (Soporte ORC).		Reporte	Documento			20/01/21	23/04/21							1	1	1						3	
	1.1.6.7	Monitorear las actividades electorales (hitos claves) a través del Centro de Soporte de la GOECOR.		Reporte	Reporte			06/01/21	30/04/21						4	4	5	4						17	
	1.1.6.8	Elaborar el Informe final del Centro de Soporte de la GOECOR.		Informe	Documento			04/05/21	07/05/21										1					1	
AO07	1.1.7	ACTIVIDAD: Evaluación centralizada	150101			2%																			2
	1.1.7.1	Elaborar las instrucciones y formatos (encuestas) para la evaluación del proceso electoral.		Reporte	Documento			02/02/21	02/04/21									1						1	
	1.1.7.2	Sistematizar y analizar la información resultante de la aplicación de encuestas y presentar informe.		Reporte	Documento			21/04/21	28/05/21										1					1	
	1.1.7.3	Elaborar el informe de evaluación de la ejecución presupuestal de las ODPE.		Reporte	Documento			19/05/21	26/05/21										1					1	
	1.1.7.4	Elaborar el informe de evaluación de la ejecución presupuestal de la GOECOR.		Reporte	Documento			13/01/21	28/04/21							1	1	1						3	
	1.1.7.5	Elaborar el informe de evaluación del Plan de Acción de las ODPE.		Reporte	Documento			03/05/21	11/06/21											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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL
AO08	1.1.8	ACTIVIDAD: Evaluación descentralizada	150101			1%																		2
	1.1.8.3	Evaluar desempeño del Jefe de la ODPE.		Memorando	Documento			02/06/21	09/06/21										1				1	
	1.2	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN																						
AO10	1.2.2	ACTIVIDAD: Seguimiento y control descentralizado de los procesos de gestión del Sistema de Gestión de la Calidad	150101			2%																		2
	1.2.2.1	Revisar y actualizar los procedimientos del SGC relacionados al proceso electoral.		Reporte	Documento			03/08/20	30/11/20		1	1	1	1									4	
	1.2.2.2	Efectuar la actualización de documentos de gestión según corresponda.		Reporte	Documento			26/01/21	26/03/21						1	1	1						3	
	1.2.2.3	Elaborar matriz de riesgo de las ODPE.		Informe	Documento			04/11/20	16/11/20					1									1	
	1.2.2.4	Efectuar el seguimiento al tratamiento de la matriz riesgos.		Reporte	Documento			20/01/21	30/04/21						1	1	1	1					4	
	1.2.2.5	Brindar asistencia técnica a las ODPE en temas de auditoria del SGC.		Reporte	Documento			02/02/21	23/04/21								1						1	
	II	PROCESOS OPERATIVOS.																						
	2.1	PROCESO:CONFORMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE MESAS DE SUFRAGIO A LOCALES DE VOTACIÓN																						
AO17	2.1.1	ACTIVIDAD: Búsqueda y verificación de los locales de votación	150101			3%																		1
	2.1.1.1	Solicitar y recibir la información de la verificación de los locales de votación en gabinete, a través de terceros.		Reporte	Documento			14/09/20	20/11/20			1	1	1									3	
	2.1.1.2	Confirmar uso de los locales de votación		Reporte	Documento			04/11/20	25/11/20					1									1	
AO18	2.1.2	ACTIVIDAD: Conformación de mesas de sufragio	150101			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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	2.1.2.3	Comunicar a la GPP la relación de locales de votación.		Reporte	Documento			10/01/21	11/01/21							1								1	
	2.1.2.5	Realizar previamente la validación a la propuesta de electores asignados a LV		Reporte	Reporte			14/01/21	15/01/21							1								1	
	2.1.2.8	Elaborar el informe validado por los JODPE respecto a la conformación de mesas.		Informe	Documento			08/02/21	10/02/21							1								1	
AO19	2.1.3	ACTIVIDAD: Revisión y validación de los locales de votación, maestro de mesas y croquis en las ODPE.	150101			1%																			1
	2.1.3.1	Elaborar la "Lista de Mesa por Local".		Memorando	Documento			10/01/21	11/01/21							1								1	
	2.1.3.2	Revisar y proporcionar a los JODPE la relación de locales de votación.		Reporte	Documento			04/01/21	08/01/21							1								1	
	2.1.3.3	Registrar el formato con datos preliminares del maestro de mesas y remitir a la ODPE.		Reporte	Formato			20/01/21	15/02/21								1							1	
	2.1.3.5	Recibir información validada del maestro de mesa y remitir el croquis a la GITE y OSDN, y el maestro de mesas definitivo a la GITE, GGE y GPP.		Memorando	Documento			16/02/21	18/02/21								1							1	
AO20	2.1.4	ACTIVIDAD: Asignación y Reasignación de mesas de sufragio a los locales de votación.	150101			1%																			1
	2.1.4.2	Comunicar a la GPP y a GITE la modificación de locales de votación.		Memorando	Documento			10/03/21	10/04/21								1	1						2	
	2.2	PROCESO: DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE MESA																							
AO22	2.2.2	ACTIVIDAD: Sorteo de miembros de mesa	150101			1%																			1
	2.2.2.2	Enviar a la GCRC el acta del sorteo de miembros de mesa.		Memorando	Documento			29/01/21	30/01/21							1								1	
	2.4	PROCESO: CAPACITACIÓN DE PERSONAL ODPE/ONPE Y ACTORES ELECTORALES																							

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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
AO40	2.4.2	ACTIVIDAD: Capacitación a Actores Electorales y Jornadas de Capacitación.	150101			2%																			1
	2.4.2.1	Consolidar la relación de locales de votación para las jornadas de capacitación presencial.		Informe	Documento			22/02/21	26/02/21							1								1	
	2.4.2.2	Solicitar a la GCRC, la difusión en la web de locales para las Jornadas de Capacitación presencial y comunicar a la GIEE y GITE		Memorando	Documento			26/02/21	26/02/21							1								1	
	2.5	PROCESO: HABILITACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DESCENTRALIZADAS, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.																							
AO42	2.5.2	ACTIVIDAD: Desplazamiento del personal a las sedes ODPE.	150101			1%																			1
	2.5.2.1	Efectuar el seguimiento al desplazamiento de los JODPE a sus respectivas circunscripciones		Reporte	Reporte			11/01/21	13/01/21						1									1	
AO45	2.5.5	ACTIVIDAD: Activación de claves de acceso	150101			1%																			1
	2.5.5.1	Solicitar a las gerencias creación de claves y acceso a sistemas y equipos informáticos, correo electrónico, certificados digitales, fotocheck, declaración de bienes y rentas, entre otros, para el personal de la GOECOR y ODPE.		Memorando	Documento			29/12/20	08/01/21						1									1	
	2.5.5.2	Verificar el acceso del personal de las ODPE a las herramientas informáticas institucionales a través de las claves proporcionadas por la sede central. (Correo, EVA, SGP, INTRANET, SGD).		Reporte	Reporte			13/01/21	28/01/21						1									1	
	2.7	PROCESO: DESPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL																							
AO53	2.7.1	ACTIVIDAD: Actividades previas para el despliegue y repliegue del material electoral y equipos informáticos electorales (SEA).	150101			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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO	
	2.7.1.1	Elaborar y enviar a la ODPE los Términos de Referencia (Modelo) para el servicio de despliegue y repliegue del material de sufragio.		Memorando	Documento			17/02/21	20/02/21								1								1	
	2.9	PROCESO: JORNADA ELECTORAL																								
AO61	2.9.1	ACTIVIDAD: Coordinaciones previas a la Jornada electoral	150101			1%																				1
	2.9.1.1	Desarrollar "Pruebas de ingreso de información al SIDE Web" para el monitoreo a la jornada electoral y elaborar informe.		Reporte	Documento			22/03/21	05/04/21									1							1	
AO63	2.9.3	ACTIVIDAD: Asistencia técnica en el desarrollo de la Jornada Electoral	150101			4%																				1
	2.9.3.1	Elaborar el reporte de la jornada electoral.		Formato	Formato			11/04/21	13/04/21									1							1	
	2.9.3.2	Brindar apoyo y asistencia técnica en la recepción de actas y mesas de sufragio del extranjero.		Reporte	Documento			10/04/21	12/04/21									1							1	
	2.11	PROCESO: CIERRE DE LAS ODPE, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.																								
AO67	2.11.2	ACTIVIDAD: Conformidad de la Gestión de las ODPE (Entrega de documentos, materiales electorales y equipos informáticos)	150101			3%																				1
	2.11.2.1	Otorgar conformidad (SGORED) en el ámbito de su competencia y remitir a la GOECOR.		Informe	Documento			03/05/21	15/06/21											1					1	
	2.11.2.2	Requerir conformidades a otros órganos: GAD, GGE y GCPH.		Reporte	Documento			02/06/21	04/06/21											1					1	
	2.11.2.4	Otorgar conformidad final en el ámbito de su competencia y remitir a la GAD.		Memorando	Documento			15/06/21	30/06/21											1					1	
	III	PROCESOS DE SOPORTE																								

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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL
	3.1	PROCESO: GESTIÓN DEL POTENCIAL HUMANO																						
A074	3.1.1	ACTIVIDAD: Selección y contratación de los Jefes y Coordinadores Administrativos ODPE	150101			1%																		1
	3.1.1.1	Elaborar y remitir GG la propuesta de designación de comité para la selección de los JODPE y Coordinadores Administrativos de las ODPE.		Informe	Documento			23/09/20	23/09/20			1											1	
	3.1.1.8	Elaborar propuesta de asignación de circunscripción a JODPE		Informe	Documento			20/12/20	22/12/20					1									1	
A077	3.1.4	ACTIVIDAD: Solicitud y seguimiento a la contratación del personal de Sede Central (locadores) y personal ODPE.	150101			2%																		1
	3.1.4.5	Elaborar y tramitar de pedido de servicio de la contratación de JODPE y CAODPE.		Pedido de servicio	Documento			02/12/20	04/12/20					1									1	
	3.1.4.6	Solicitar a la GCPH la suscripción de contrato del JODPE y CAODPE de la ODPE.		Memorando	Documento			10/12/20	14/12/20					1									1	
	3.1.4.7	Elaborar los Términos de Referencia del personal de apoyo a la GOECOR.		Reporte	Documento			03/08/20	12/03/21				1			1							2	
	3.1.4.8	Elaborar pedidos de servicio de personal de apoyo de la GOECOR		Reporte	Documento			27/08/20	25/11/20				1										1	
	3.1.4.9	Elaborar los Términos de Referencia y las fechas de contrato del personal de las ODPE.		Reporte	Documento			11/12/20	28/12/20					1									1	
	3.1.4.10	Solicitar la contratación del personal GOECOR.		Reporte	Documento			06/01/21	22/01/21						1								1	
A079	3.1.6	ACTIVIDAD: Gestión de pago de remuneraciones y entrega de constancias	150101			1%																		1
	3.1.6.2	Efectuar el trámite de expedientes de pago del personal locador GOECOR.		Reporte	Documento			30/09/20	30/07/21			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11	

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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL
	3.3	PROCESO: GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN																						
AO82	3.3.1	ACTIVIDAD: Gestión y control para la implementación de soluciones tecnológicas	150101			1%																		1
	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			03/08/20	28/04/21		1	1	1	1	1				1					6
	3.5	PROCESO:GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																						
AO93	3.5.1	ACTIVIDAD: Gestión Financiera	150101			2%																		1
	3.5.1.1	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			07/01/21	16/04/21									1						1
	3.5.1.2	Registrar en la base de datos, la rendición de viáticos de personal GOECOR que viaja en comisión de servicio.		Reporte	Documento			03/02/21	28/04/21									1						1
AO94	3.5.2	ACTIVIDAD: Gestión Administrativa y Logística	150101			3%																		1
	3.5.2.6	Solicitar las características y las dimensiones para el alquiler de los ambientes de las sede ODPE.		Memorando	Documento			15/10/20	15/10/20				1											1
	3.5.2.7	Determinar características y comunicar a las ODPE, los Términos de Referencia para el alquiler del local de la ODPE.		Reporte	Documento			18/11/20	14/12/20					1										1
	3.5.2.8	Elaborar y entregar a los JODPE los Términos de Referencia para equipos de cómputo y mobiliarios, Internet y otros.		Reporte	Reporte			21/12/20	08/01/21						1									1
	3.5.2.9	Preparar y entregar a los JODPE, los Kits de materiales de oficina para el inicio de las actividades en la ODPE.		Reporte	Documento			05/01/21	08/01/21						1									1
	3.5.2.10	Elaborar pedidos de bienes y servicios de la GOECOR.		Reporte	Documento			27/08/20	30/03/21			1	1	1	1	1	1	1						7

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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	3.5.2.11	Comunicar a las ODPE, de corresponder, los Términos de Referencia para el alquiler del local de la ODPE.		Memorando	Documento			04/01/21	06/01/21							1								1	
	3.5.2.16	Solicitar a la GAD y efectuar el seguimiento a la transferencia y devolución de muebles y equipos para personal de la ODPE (Lima Metropolitana y el Callao)		Informe	Documento			06/01/21	30/04/21									1						1	
	3.5.2.17	Realizar la transferencia de muebles de la ORC a las ODPE que corresponda y seguimiento a la devolución de los mismos.		Informe	Documento			06/01/21	30/04/21									1						1	
	3.6	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL																							
AO97	3.6.1	ACTIVIDAD: Gestión documental interna y externa vinculada al proceso electoral	150101			2%																			1
	3.6.1.1	Revisar y remitir el listado de actas y formatos a utilizar por las ODPE.		Reporte	Documento			12/01/21	15/01/21							1								1	
	3.6.1.2	Brindar asesoría técnica a la ODPE en la organización del acervo documentario.		Reporte	Documento			03/02/21	15/05/21										1					1	
	3.6.1.3	Brindar atención a petitorios, consultas y denuncias de los ciudadanos y personal de la ODPE.		Reporte	Documento			26/01/21	07/05/21										1					1	
	3.6.1.4	Revisar y dar conformidad al acervo documentario de las ODPE		Reporte	Documento			15/05/21	15/06/21										1	1				2	
						100%																			

5.18 OFICINA DESCENTRALIZADA DE PROCESOS ELECTORALES

	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:	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.																							
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:											
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal				13. Actividad Presupuestaria:				5005020. Procesos electorales y consultas planificados.				14. Presupuesto:				S/.							
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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR		
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS																						
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																						
AO05	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado				150101																		2
	1.1.5.19	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral					Formato	Reporte			15/01/21	30/04/21					1	4	4	4				13

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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
AO08	1.1.8	ACTIVIDAD: Evaluación descentralizada	150101																						2
	1.1.8.1	Evaluar el plan de acción de la ODPE y presentar informe.		Reporte	Documento			13/04/21	28/04/21								1							1	
	1.3	PROCESO: GESTIÓN DE LA IMAGEN CORPORATIVA Y COMUNICACIONES																							
AO13	1.3.3	ACTIVIDAD: Organización y ejecución de actividades de difusión del proceso	150101																						1
	1.3.3.17	Difundir actividades electorales en las ODPE.		Reporte	Documento			22/01/21	25/04/21								1							1	
	1.3.3.18	Publicar el cartel de candidatos, locales de votación y mesas de sufragio		Reporte	Documento			26/03/21	04/04/21								1	1						2	
	II	PROCESOS OPERATIVOS.																							
	2.1	PROCESO:CONFORMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE MESAS DE SUFRAGIO A LOCALES DE VOTACIÓN																							
AO19	2.1.3	ACTIVIDAD: Revisión y validación de los locales de votación, maestro de mesas y croquis en las ODPE.	150101																						1
	2.1.3.4	Verificar y/o validar los locales de votación y maestro de mesa.		Informe	Documento			29/01/21	18/02/21								1							1	
AO20	2.1.4	ACTIVIDAD: Asignación y Reasignación de mesas de sufragio a los locales de votación.	150101																						1
	2.1.4.1	Efectuar y registrar, de corresponder, la reasignación de mesas a locales de votación.		Reporte	Documento			03/03/21	09/04/21								1							1	
	2.2	PROCESO: DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE MESA																							
AO22	2.2.2	ACTIVIDAD: Sorteo de miembros de mesa	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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	2.2.2.1	Organizar y ejecutar el Sorteo de Miembros de Mesa.		Reporte	Documento			20/01/21	29/01/21							1								1	
AO23	2.2.3	ACTIVIDAD: Publicación de la lista de miembros de mesa sorteados.	150101																						1
	2.2.3.1	Publicar, en el término de distancia, la Lista de miembros de mesa provisional para tachas y Lista de miembros de mesa definitiva		Reporte	Documento			29/01/21	21/02/21							1								1	
AO24	2.2.4	ACTIVIDAD: Trámite y procesamiento de tachas, excusas, justificaciones y exclusiones de oficio al cargo de miembros de mesa	150101																						1
	2.2.4.1	Efectuar el trámite y procesamiento de tachas al cargo de miembros de mesa		Reporte	Documento			29/01/21	14/02/21							1								1	
	2.2.4.3	Realizar el trámite y procesamiento de excusas, justificaciones y exclusiones al cargo de miembros de mesa		Reporte	Documento			05/02/21	09/04/21								1							1	
AO25	2.2.5	ACTIVIDAD: Entrega de credenciales de los miembros de mesa	150101																						1
	2.2.5.4	Efectuar el seguimiento a la descarga desde la página web institucional de las credenciales al cargo de miembro de mesa y otras modalidades de entrega.		Reporte	Documento			16/02/21	10/04/21							1	1	1						3	
	2.3	PROCESO: PRODUCCIÓN, ENSAMBLAJE Y DESPLIEGUE DEL MATERIAL DE CAPACITACIÓN Y SIMULACRO																							
AO36	2.3.11	ACTIVIDAD: Ensamblaje y despliegue del material electoral para Talleres de capacitación de personal ODPE y Capacitaciones de actores electorales.	150101																						1
	2.3.11.6	Distribuir el material electoral de SEA/Convencional para las Capacitaciones de actores electorales.		Reporte	Documento			13/02/21	23/02/21							1								1	
AO37	2.3.12	ACTIVIDAD: Ensamblaje y despliegue del material electoral para las Jornadas de capacitación.	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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	2.3.12.6	Distribuir el material electoral de SEA/Convencional para las Jornadas de capacitación de las ODPE		Reporte	Documento			16/03/21	03/04/21								1	1						2	
AO38	2.3.13	ACTIVIDAD: Ensamblaje y despliegue del material Electoral para el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral.	150101																						1
	2.3.13.6	Distribuir el material electoral de SEA/Convencional para el simulacro del sistema de cómputo electoral.		Reporte	Documento			25/03/21	03/04/21								1							1	
	2.4	PROCESO: CAPACITACIÓN DE PERSONAL ODPE/ONPE Y ACTORES ELECTORALES																							
AO39	2.4.1	ACTIVIDAD: Capacitación de personal ONPE y ODPE	150101																						1
	2.4.1.4	Organizar, de corresponder, la capacitación semi presencial y presencial sobre procesos vinculados a la jornada electoral.		Reporte	Documento			15/01/21	09/04/21								1							1	
AO40	2.4.2	ACTIVIDAD: Capacitación a Actores Electorales y Jornadas de Capacitación.	150101																						1
	2.4.2.3	Capacitar a actores electorales, efectuar el seguimiento a la capacitación virtual y ejecutar las jornadas de capacitación.		Reporte	Documento			25/02/21	10/04/21								1	1						2	
	2.5	PROCESO: HABILITACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DESCENTRALIZADAS, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.																							
AO43	2.5.3	ACTIVIDAD: Habilitación e instalación de Oficinas descentralizadas (ODPE, oficina distrital y oficinas de centros poblados).	150101																						1
	2.5.3.1	Gestionar la contratación, habilitación, instalación de las ODPE		Reporte	Documento			12/01/21	10/02/21								1							1	
	2.5.3.2	Efectuar la búsqueda, contratación, habilitación de local de las sedes distritales /CCPP e iniciar actividades.		Reporte	Documento			29/01/21	14/02/21								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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
AO44	2.5.4	ACTIVIDAD: Habilitación y acondicionamiento del Centro de Cómputo	150101																						1
	2.5.4.3	Realizar la verificación y control a la implementación del Centro de Cómputo.		Reporte	Documento			01/02/21	24/03/21								1							1	
	2.7	PROCESO: DESPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL																							
AO53	2.7.1	ACTIVIDAD: Actividades previas para el despliegue y repliegue del material electoral y equipos informáticos electorales (SEA).	150101																						1
	2.7.1.2	Ejecutar actividades previas para el despliegue y repliegue del material electoral y equipos informáticos electorales (SEA). .		Reporte	Documento			16/02/21	28/03/21								1							1	
	2.7.1.3	Organizar y efectuar, de corresponder, la verificación pública del material electoral en las instalaciones de la ODPE y/o la GGE.		Reporte	Documento			17/03/21	07/04/21									1						1	
AO54	2.7.2	ACTIVIDAD: Despliegue de material electoral para sufragio	150101																						1
	2.7.2.4	Desplegar el material electoral para sufragio desde las ODPE a los locales de votación y efectuar el seguimiento al despliegue del material electoral desde los almacenes de la GGE a los locales de votación.		Reporte	Documento			28/03/21	10/04/21									1						1	
	2.8	PROCESO: SISTEMA DE COMPUTO ELECTORAL																							
AO57	2.8.1	ACTIVIDAD: Pruebas internas y Simulacro del Sistema de Cómputo de Resultados	150101																						1
	2.8.1.6	Organizar las pruebas internas del Sistema de Cómputo Electoral.		Reporte	Documento			25/03/21	08/04/21									1						1	
AO58	2.8.2	ACTIVIDAD: Procesamiento, transmisión y publicación de los Resultados Electorales	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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	2.8.2.2	Organizar, ejecutar y transmitir la puesta a cero en las ODPE		Reporte	Documento			09/04/21	11/04/21									1						1	
	2.8.2.4	Procesar y transmitir los resultados e imágenes de actas electorales y resoluciones en la ODPE		Reporte	Documento			11/04/21	26/04/21									1						1	
AO59	2.8.3	ACTIVIDAD: Gestión de resoluciones electorales del JEE y JNE.	150101																						1
	2.8.3.1	Efectuar la entrega actas electorales al JEE (emparejamiento de actas) y gestionar actas observadas		Reporte	Documento			11/04/21	26/04/21									1						1	
AO60	2.8.4	ACTIVIDAD: Gestión de la información de omisos	150101																						1
	2.8.4.1	Registrar omisos al cargo de miembro de mesa y a la votación.		Reporte	Documento			13/04/21	24/04/21									1						1	
	2.9	PROCESO: JORNADA ELECTORAL																							
AO62	2.9.2	ACTIVIDAD: Acondicionamiento de los locales de votación	150101																						1
	2.9.2.1	Acondicionar y devolver los locales de votación y reportar el desarrollo de la Jornada Electoral		Reporte	Documento			07/04/21	12/04/21									1						1	
	2.10	PROCESO: REPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL																							
AO65	2.10.2	ACTIVIDAD: Repliegue de documentos, material electoral y equipos informáticos electorales desde las sedes de las ODPE Provincias hacia el local de la GGE	150101																						1
	2.10.2.1	Efectuar el repliegue desde los locales de votación hasta la sede ODPE y entrega de documentos		Reporte	Documento			11/04/21	18/04/21									1						1	
	2.10.2.2	Entregar documentos, material electoral, equipos informáticos electorales y dispositivos al comisionado de GGE. (Lima y provincia)		Reporte	Documento			11/04/21	30/04/21									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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	2.10.2.3	Recibir los documentos electorales de las Oficinas Consulares.		Reporte	Documento			11/04/21	14/04/21									1						1	
	2.10.2.4	Entregar actas electorales desde la ODPE al JEE y/o JNE.		Reporte	Documento			16/04/21	22/04/21									1						1	
	2.10.2.5	Efectuar el repliegue de EIE (SEA) y materiales de capacitación desde la sede distrital/ local de votación a la sede ODPE (provincia) y/o seguimiento de la devolución al comisionado de GGE (Lima)		Reporte	Documento			09/04/21	14/04/21									1						1	
	2.11	PROCESO: CIERRE DE LAS ODPE, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.																							
AO66	2.11.1	ACTIVIDAD: Cierre de las Oficinas Distritales, Oficinas de Centro Poblado, Centro de Cómputo y Oficinas descentralizadas	150101																						1
	2.11.1.1	Deshabilitar la Oficina Distrital / Centro Poblado, Centro de cómputo y Oficinas Descentralizadas.		Reporte	Documento			10/04/21	30/04/21									1						1	
	2.12	PROCESO: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN DEMOCRATICA																							
AO69	2.12.2	ACTIVIDAD: Ejecución de talleres de educación electoral	150101																						1
	2.12.2.3	Ejecutar talleres de educación electoral		Reporte	Documento			02/03/21	15/04/21									1						1	
	III	PROCESOS DE SOPORTE																							
	3.1	PROCESO: GESTIÓN DEL POTENCIAL HUMANO																							
AO75	3.1.2	ACTIVIDAD: Selección y contratación de Coordinadores de Local de Votación	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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	3.1.2.5	Apoyar al Comité de Selección de Personal y contratar a los Coordinadores de local de votación.		Reporte	Documento			01/02/21	26/03/21								1							1	
AO76	3.1.3	ACTIVIDAD: Selección y Contratación del personal que prestará servicios en las ODPE	150101																						1
	3.1.3.21	Ejecutar la selección y contratación del personal ODPE.		Reporte	Documento			14/01/21	25/03/21						1	1	1							3	
AO79	3.1.6	ACTIVIDAD: Gestión de pago de remuneraciones y entrega de constancias	150101																						1
	3.1.6.3	Preparar la nómina para el pago de las retribuciones y efectuar pago de las retribuciones a los locadores de servicio.		Reporte	Documento			20/01/21	29/04/21						1	1	1							3	
	3.1.6.4	Efectuar el seguimiento a la generación, entrega y/o descarga de la Constancia de Prestación de Servicios ODPE.		Reporte	Documento			15/04/21	30/04/21								1							1	
	3.2	PROCESO: GESTIÓN DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO																							
AO81	3.2.1	ACTIVIDAD: Atención de consultas del proceso	150101																						1
	3.2.2.4	Recibir la queja y/o reclamación presentada en la ODPE.		Reporte	Documento			03/02/21	25/04/21							1	1	1						3	
	3.3	PROCESO: GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN																							
AO84	3.3.3	ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para capacitación	150101																						1
	3.3.3.9	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) para Capacitación de actores electorales.		Reporte	Documento			13/02/21	23/02/21							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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO
	3.3.3.13	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) para las jornadas de capacitación de las ODPE		Reporte	Documento			16/03/21	03/04/21									1						1	
AO85	3.3.4	ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para simulacro del Sistema de Cómputo Electoral.	150101																						1
	3.3.4.7	Distribuir equipos informáticos (SEA) para el Simulacro de cómputo del sistema de cómputo electoral.		Reporte	Documento			25/03/21	03/04/21									1						1	
AO86	3.3.5	ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para sufragio	150101																						1
	3.3.5.9	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) para la Jornada Electoral.		Reporte	Documento			28/03/21	10/04/21									1						1	
	3.5	PROCESO:GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																							
AO93	3.5.1	ACTIVIDAD: Gestión Financiera	150101																						1
	3.5.1.3	Registrar y/o actualizar firmas en el Banco de la Nación para formalizar apertura y emisión de chequeras.		Reporte	Documento			08/01/21	15/01/21						1									1	
AO94	3.5.2	ACTIVIDAD: Gestión Administrativa y Logística	150101																						1
	3.5.2.19	Gestionar y contratar los bienes y servicios para las ODPE.		Reporte	Documento			13/01/21	23/04/21						1	1	1	1						4	
	3.5.2.20	Efectuar el pago de servicios.		Reporte	Documento			26/01/21	23/04/21							1	1	1						3	
AO96	3.5.4	ACTIVIDAD: Rendición de Cuentas	150101																						1
	3.5.4.1	Elaborar la rendición de cuentas de las ODPE y Reporte de Administración Presupuestal.		Reporte	Documento			20/01/21	23/04/21									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	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL
	3.6	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL																						
AO97	3.6.1	ACTIVIDAD: Gestión documental interna y externa vinculada al proceso electoral	150101																					1
	3.6.1.5	Administrar y organizar los documentos en la ODPE y Generar la documentación del módulo de mesa de parte en el SGD.		Reporte	Documento			03/02/21	25/04/21								1						1	
	3.7	PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD INSTITUCIONAL																						
AO98	3.7.1	ACTIVIDAD: Seguridad institucional durante el desarrollo del Proceso Electoral	150101																					1
	3.7.1.14	Gestionar las acciones de seguridad en la ODPE y distritos durante el proceso electoral.		Reporte	Documento			13/01/21	25/04/21								1						1	

VI. INDICADORES DEL PROCESO ELECTORAL

Las metas de los indicadores del proceso electoral de las EG 2021 se muestran en el siguiente cuadro:

n.º	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO	HISTÓRICO EG 2016*	META PROGRAMADA EG 2021**	RESPONSABLE DE REPORTAR
1	Porcentaje de electores satisfechos con la organización del Proceso Electoral	$\frac{\text{Número de electores que asistieron a votar y se encuentran satisfechos con la organización del proceso}}{\text{Número total de electores que asistieron a votar y fueron encuestados}} \times 100$	-	58.22%	GOECOR
2	Porcentaje de credenciales entregadas por las Oficinas de la ONPE a los miembros de mesa hasta el día anterior a la elección	$\frac{\text{Número de credenciales entregadas a miembros de mesa hasta el día anterior de la elección}}{\text{Número total de credenciales por entregar a los miembros de mesa (Titulares y Suplentes)}} \times 100$	67%	71.60%	GOECOR
3	Porcentaje de miembros de mesa capacitados	$\frac{\text{Número de miembros de mesa capacitados (Titulares y Suplentes)}}{\text{Número total de miembros de mesa (Titulares y Suplentes)}} \times 100$	62%	56.50%	GIEE
4	Porcentaje de electores capacitados para sufragar	$\frac{\text{Número de electores capacitados para sufragar}}{\text{Número total de electores}} \times 100$	32%	31.07%	GIEE
5	Porcentaje de ciudadanos informados sobre el proceso electoral	$\frac{\text{Número de ciudadanos informados sobre el proceso electoral}}{\text{Número total de ciudadanos encuestados}} \times 100$	-	41.80%	GCRC
6	Porcentaje de actas procesadas el día de la jornada electoral. (Lima Metropolitana)	$\frac{\text{Número de actas procesadas el día de la Jornada Electoral – Lima Metropolitana}}{\text{Número total de actas – Lima Metropolitana}} \times 100$	66%	45.00%	GITE
7	Porcentaje de actas procesadas el día de la jornada electoral. (Regiones)	$\frac{\text{Número de actas procesadas el día de la Jornada Electoral – Regiones}}{\text{Número total de actas – Regiones}} \times 100$	41%	26.00%	GITE

*Fuente: Evaluación del Plan Operativo Electoral de las Elecciones Generales 2016.

**Fuente: Plan Estratégico Institucional 2020 - 2025.

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 Generales 2021– versión 02

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	GOECOR	102	17,324,986.00
			GGE	101	9,259,908.00
		5005021.PERSONAS CAPACITADAS EN EL PROCESO ELECTORAL	GIEE	103	876,154.00
		5005022.POBLACION INFORMADA SOBRE EL PROCESO ELECTORAL	GCRC	104	4,619,662.00
			GSFP	105	304,697.00
		5005023.RESULTADOS ELECTORALES PROCESADOS, COMPUTADOS Y GESTIONADOS	GITE	092	20,892,465.00
	3000001. ACCIONES COMUNES	GESTION DEL PROGRAMA	GPP	091	451,437.00
		GESTION DEL PROGRAMA	JN	084	220,133.00
		GESTION DEL PROGRAMA	GG	097	81,180.00
		GESTION DEL PROGRAMA	OSDN	098	322,568.00
		GESTION DEL PROGRAMA	GAD	085	2,673,414.00
		GESTION DEL PROGRAMA	GGC	086	74,841.00
		GESTION DEL PROGRAMA	GAJ	087	195,421.00
		GESTION DEL PROGRAMA	GCPH	099	1,189,807.00
		GESTION DEL PROGRAMA	PP	088	120,147.00
		GESTION DEL PROGRAMA	SG	089	536,302.00
		GESTION DEL PROGRAMA	OCI	100	121,200.00
		TOTAL			59,264,322.00

Fuente:

* Según Memorando n. ° 000018-2020-SGPR-GPP/ONPE (14DIC2020), se informó la asignación presupuestaria destinado a financiar las actividades operativas y tareas del presente Plan.

Nota:

Se tiene previsto que el MEF habilite recursos para financiar las actividades operativas y tareas programadas para el año 2021.

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 se 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 e Procedimiento PR01-GPP/PLAN Formulación, Modificación, Monitoreo y Evaluación de Planes Institucionales de la Oficina Nacional de Procesos Electorales - versión 00.

8.2. EVALUACIÓN

Estará a cargo de la GPP que solicitará 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.

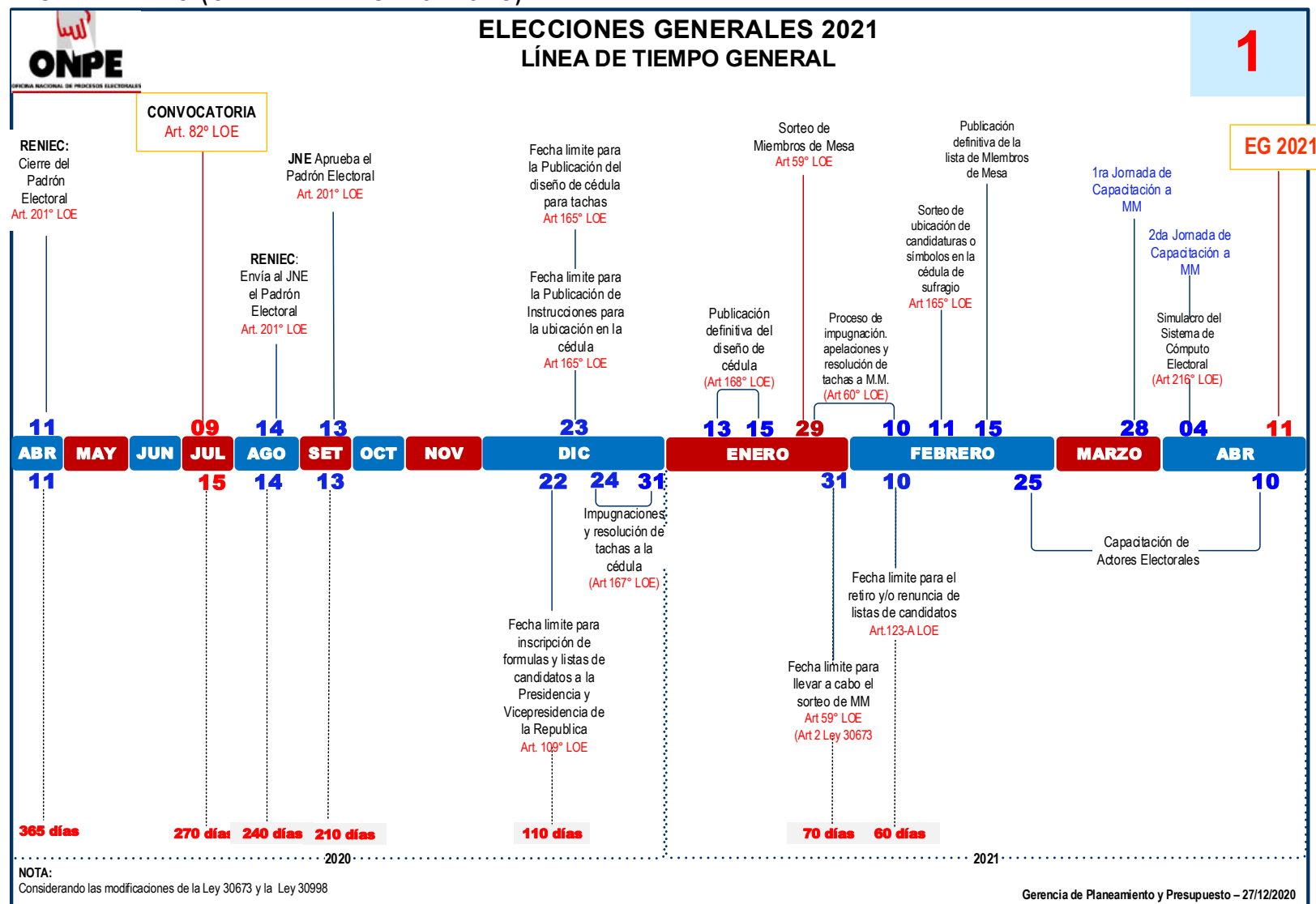
IX. ANEXOS

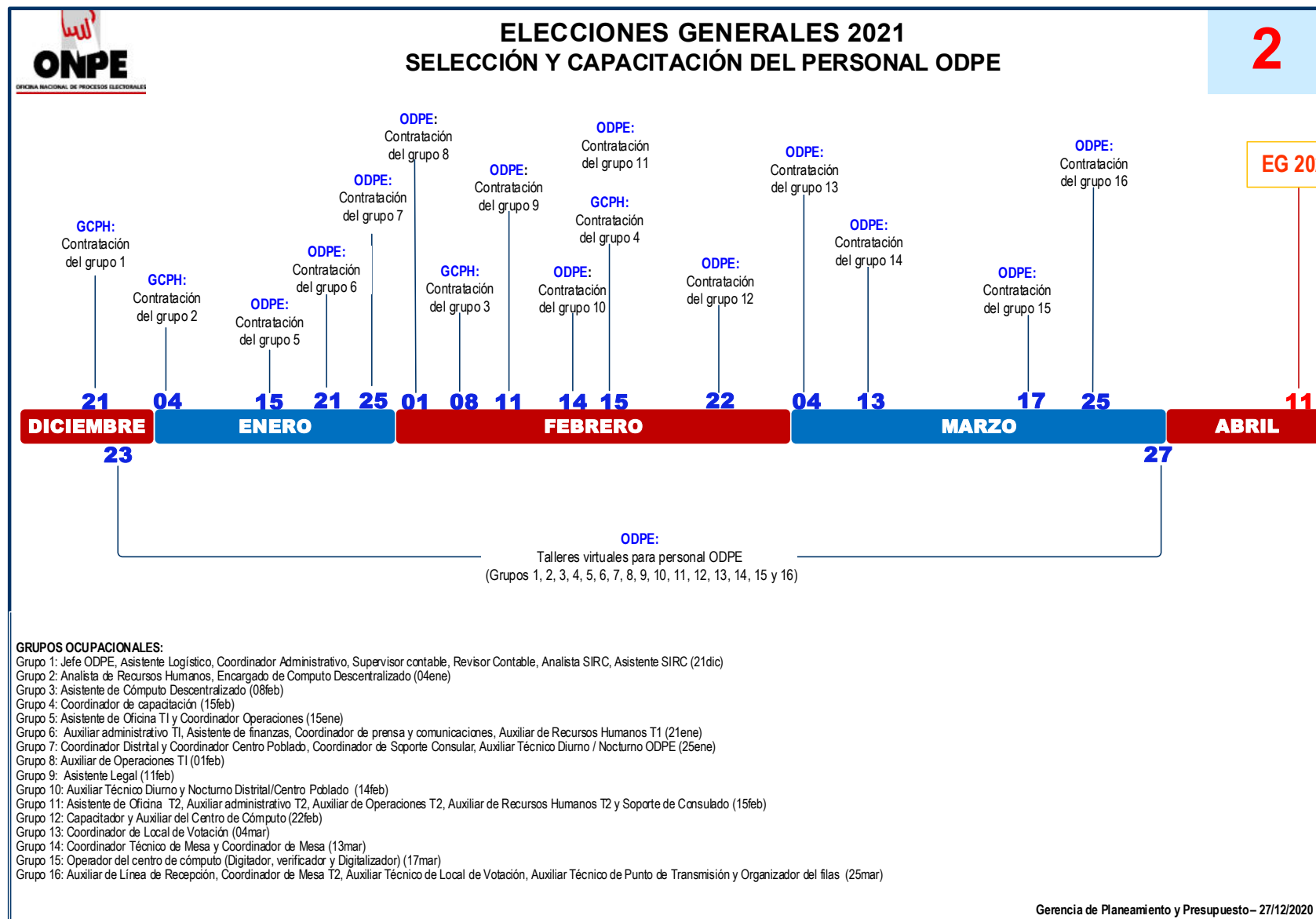
9.1. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA BAJO LA NORMA ISO 54001:2019

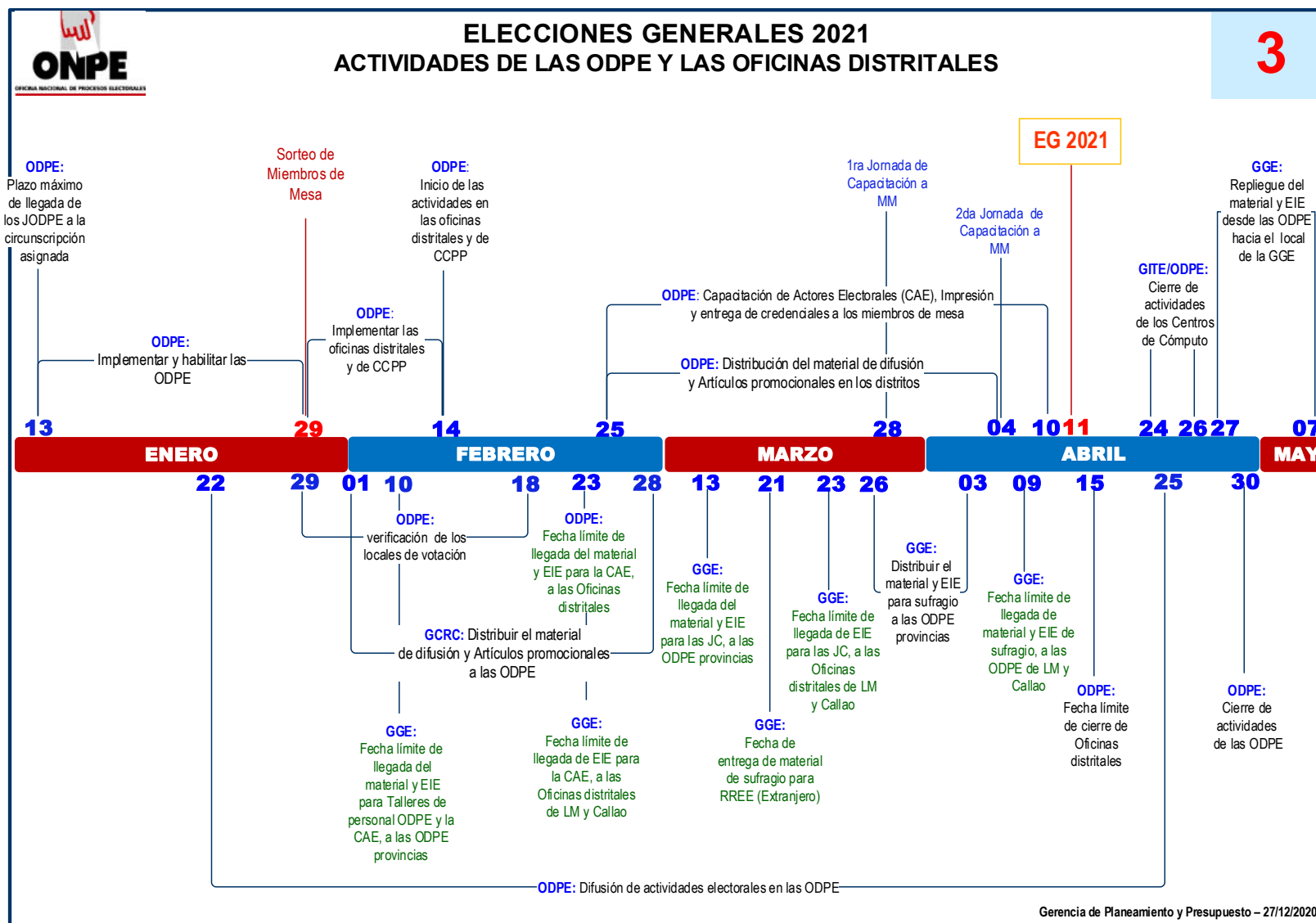
La forma documentada de cada proceso que interviene en este POE está plasmada en cada una de las directivas, procedimientos, instructivos y formatos normados en el marco del sistema de gestión de calidad.

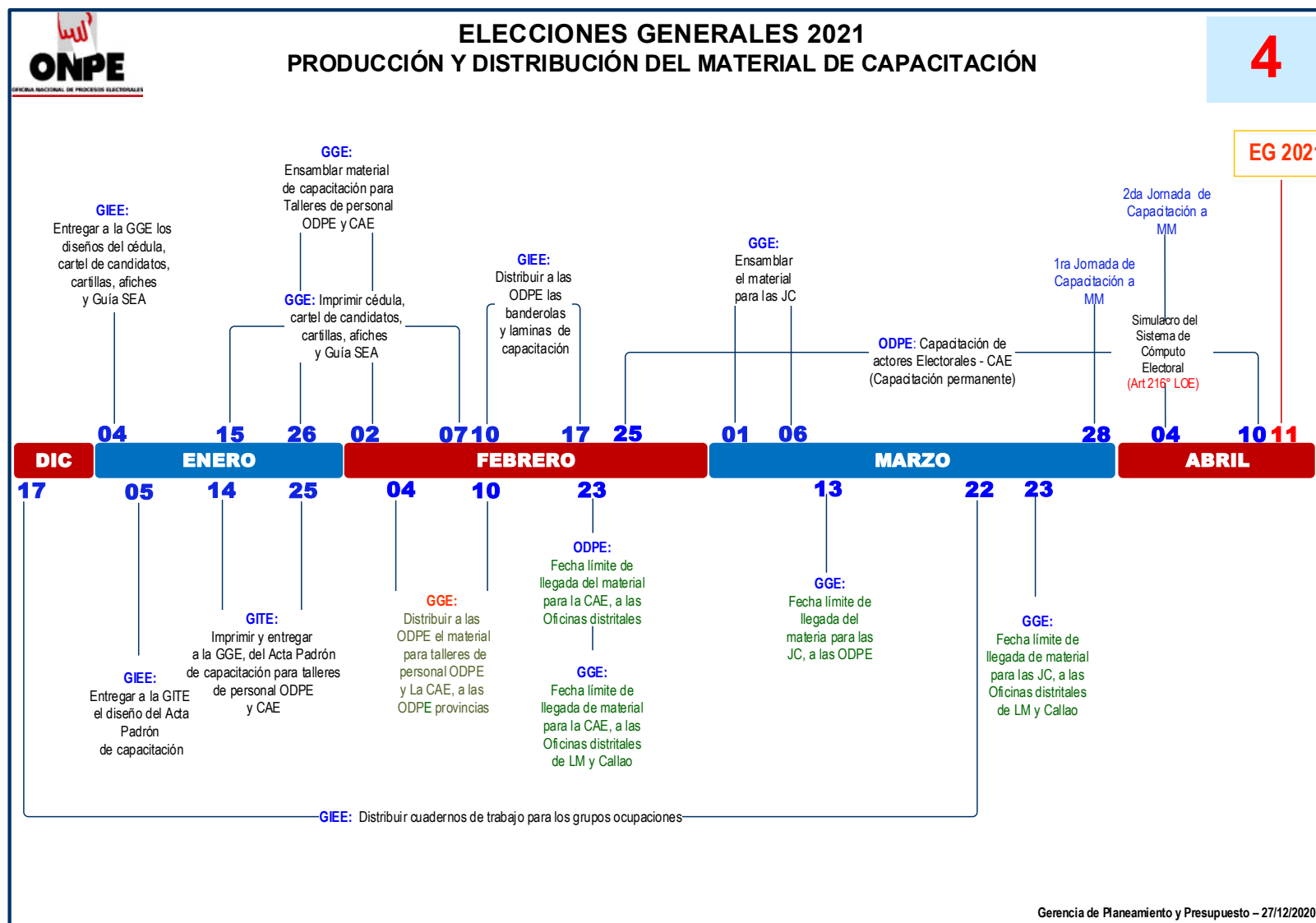
La documentación que tiene el proceso electoral está basada en los requisitos 7.1.3.3, 7.1.3.5, 7.1.4, 7.2.2 y 8.3.2 de la norma de la IS/TS 54001 se describe en el OD20_GGC/GG: *Documentación correspondiente a la logística electoral, conteo de votos y roles en el marco de la ISO/TS 54001.*

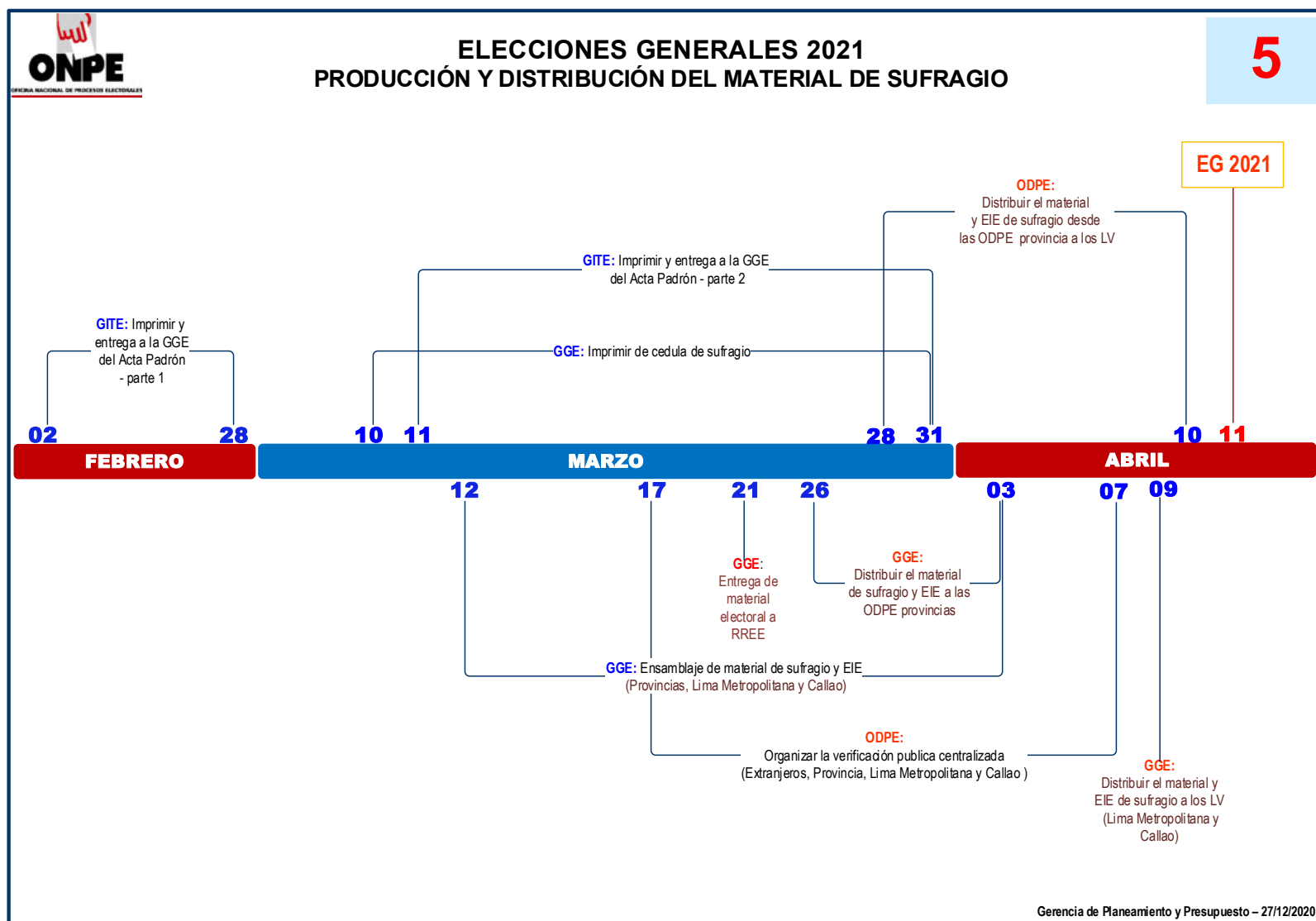
9.2. LÍNEAS DE TIEMPO (GENERAL Y ESPECÍFICAS)

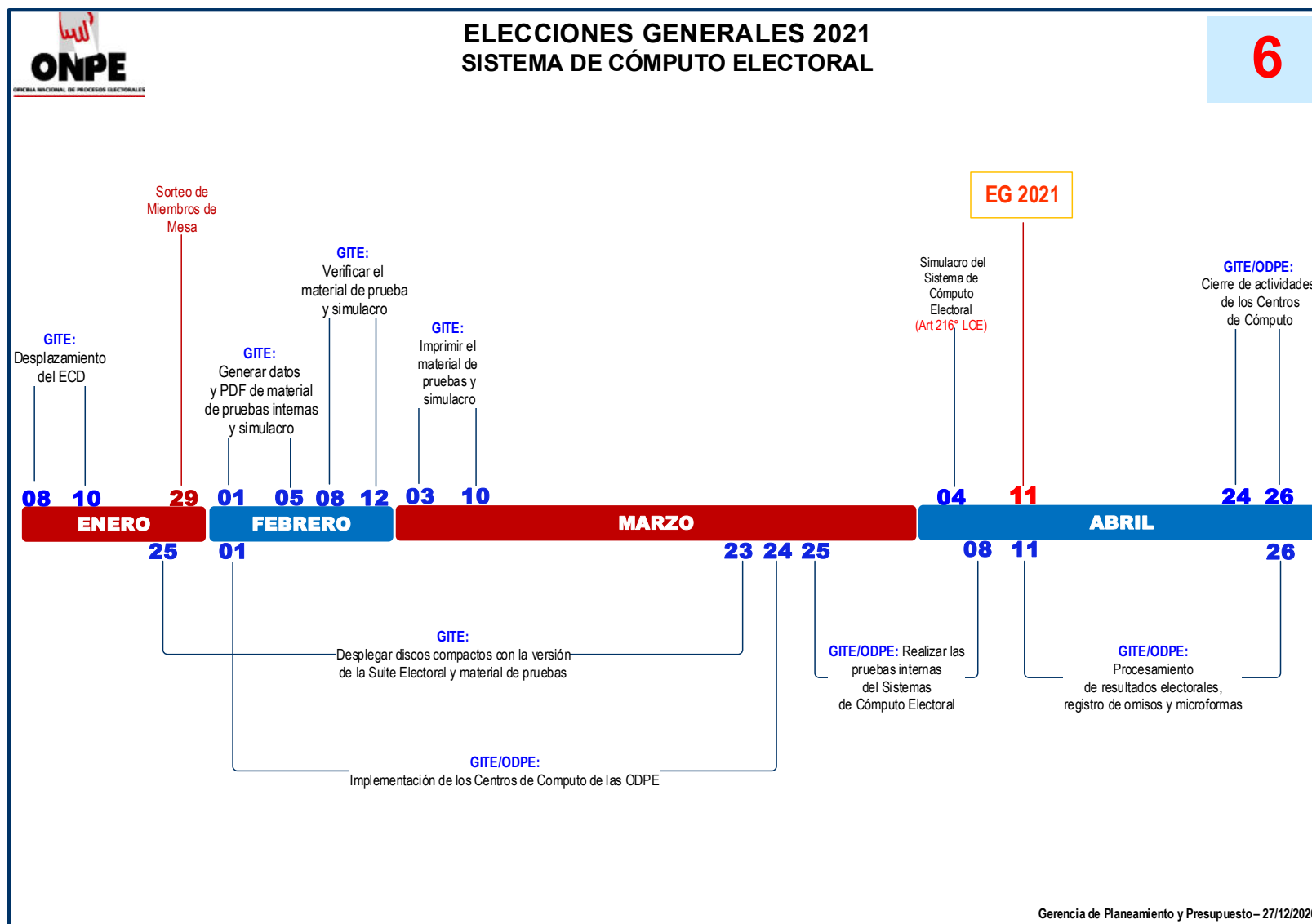


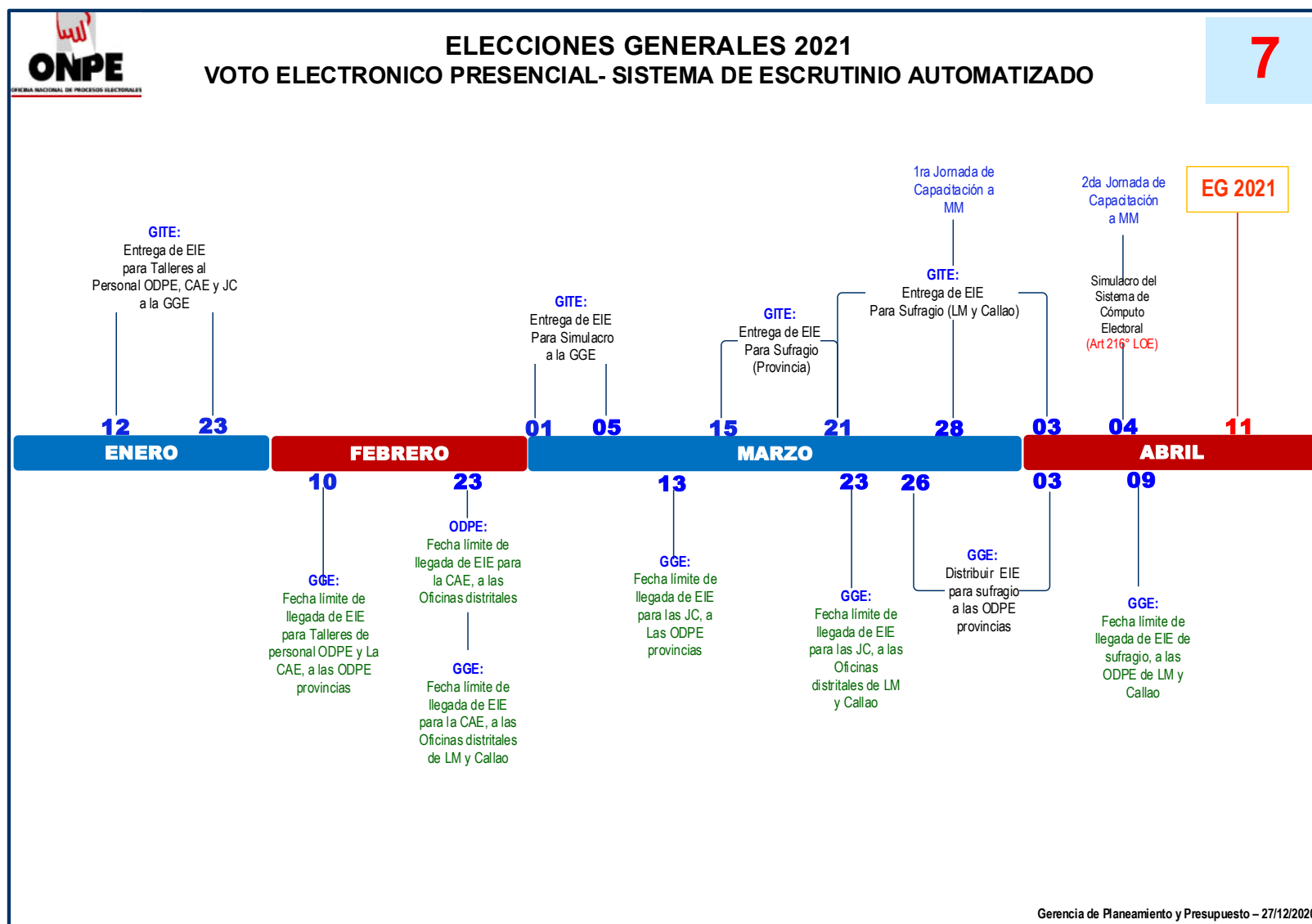


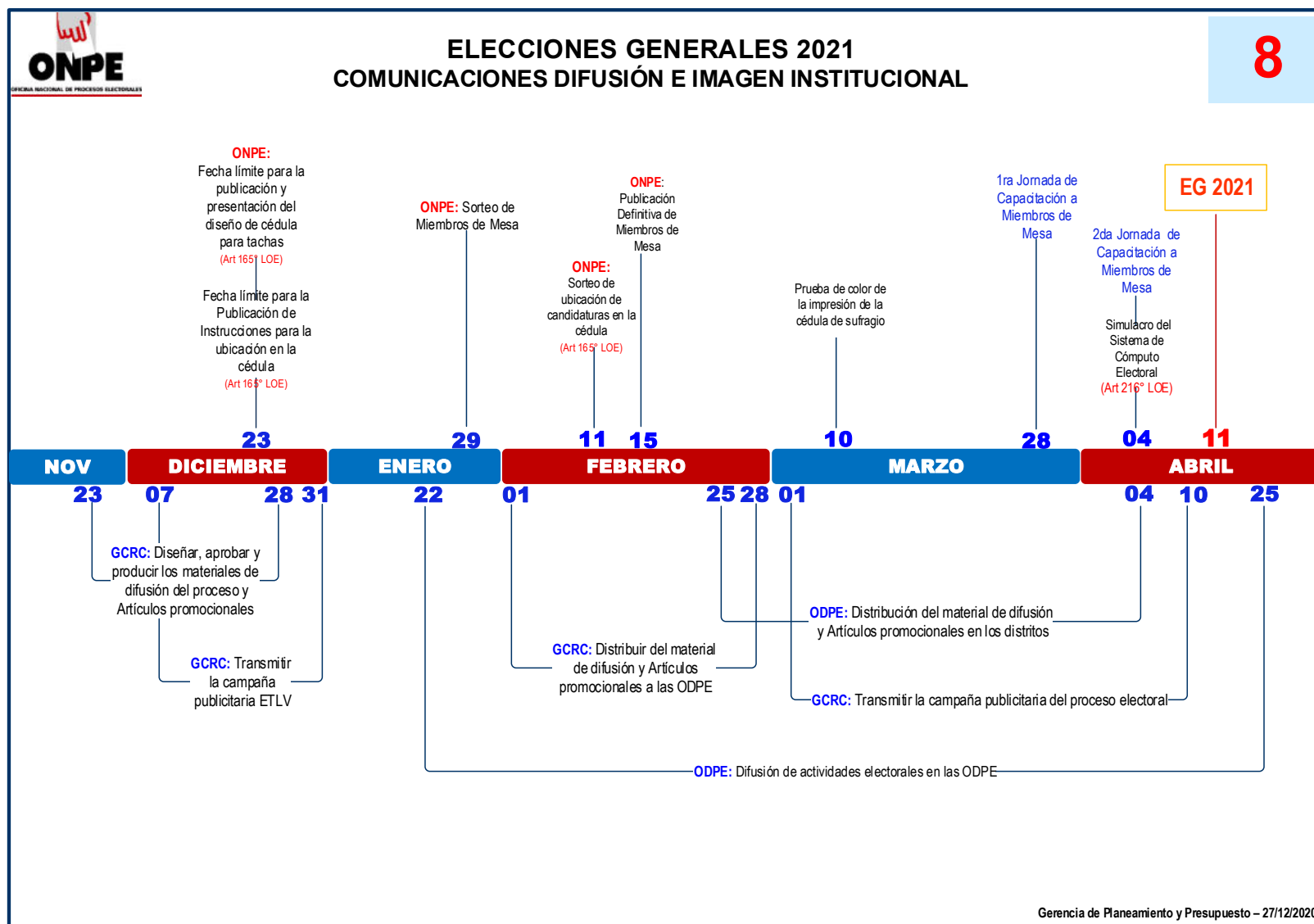


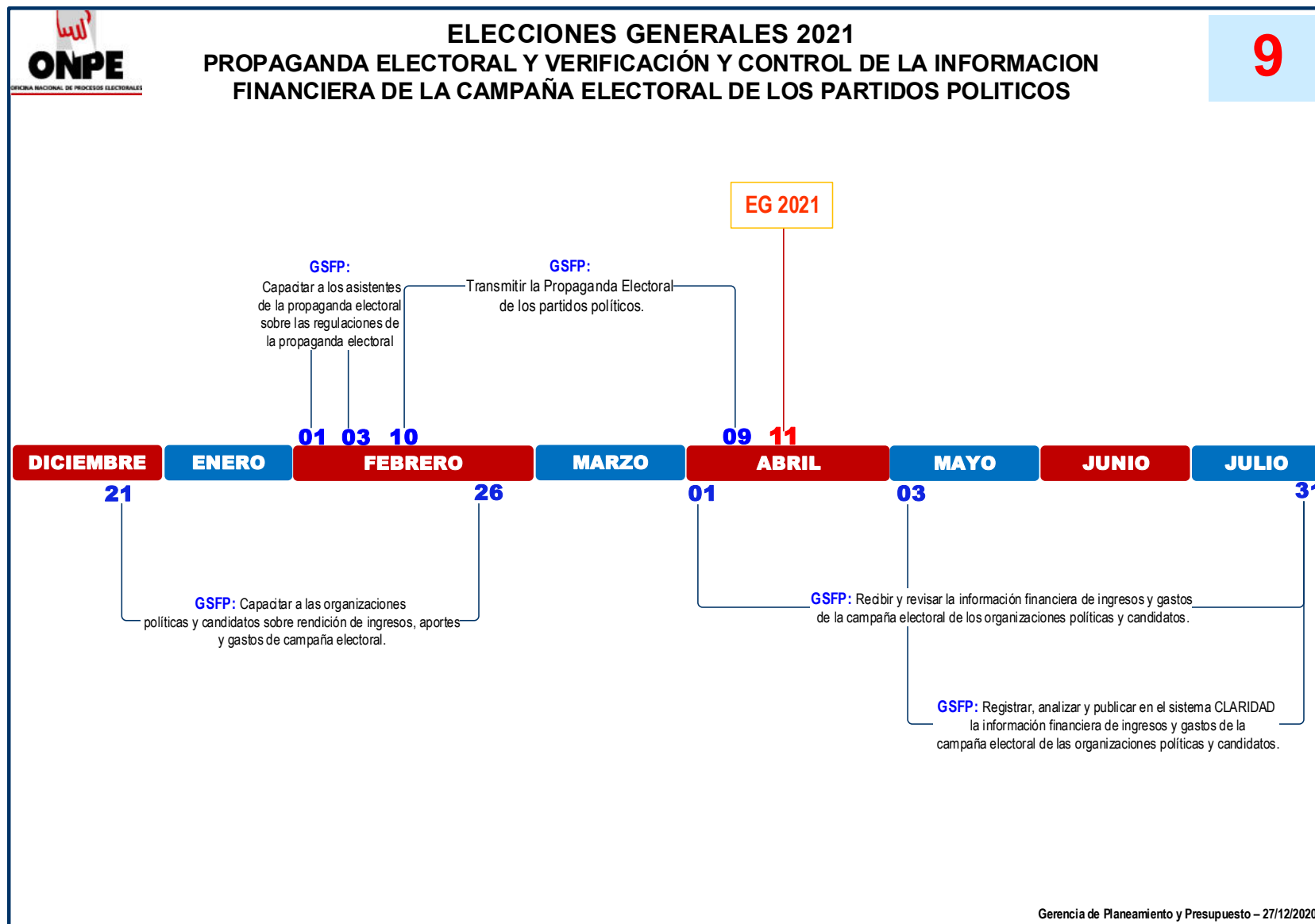












9.3. MATRIZ GENERAL DE ACTIVIDADES

N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS																				
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																				
AO01	1.1.1	ACTIVIDAD: Coordinación entre las entidades electorales																				
	1.1.1.1	Designar a los representantes de la ONPE ante el Comité de Coordinación Electoral	JN	Reporte	Documento	22/07/20	22/07/20	1														1
	1.1.1.2	Coordinar con los organismos del sistema electoral sobre aspectos relacionados al proceso electoral.	JN	Sesión	Documento	03/08/20	31/05/21		1	5	4	4	4	4	4	4	4	2				36
	1.1.1.3	Gestionar y emitir las comunicaciones a los organismos del sistema electoral con relación al proceso electoral	SG	Reporte	Documento	03/08/20	31/05/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				10
AO02	1.1.2	ACTIVIDAD: Dirección y gestión de las acciones operativas con los órganos de la entidad																				
	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	03/08/20	30/04/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1					9
	1.1.2.2	Aprobar instrumentos técnicos normativos, planes, programas, etc. mediante RJ (otras resoluciones)	JN	Reporte	Resolución	03/08/20	30/04/21		1		1		1	1	1	1	1					7
	1.1.2.3	Gestionar de manera integral el desarrollo del proceso electoral a nivel de los Órganos de la institución	GG	Reporte	Documento	03/08/20	30/04/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1					9
	1.1.2.4	Supervisar las actividades del proceso electoral en las ODPE/ONPE.	GG	Reporte	Documento	01/09/20	30/04/21				1		1		1		1					4
	1.1.2.5	Realizar actividades de supervisión y coordinación en las ODPE	JN	Reporte	Reporte	07/12/20	11/04/21						1	1	1	1	1					5
	1.1.2.6	Asesorar a la Jefatura Nacional en aspectos relacionados con la gestión electoral e institucional	SG	Reporte	Documento	01/10/20	30/04/21				1	1	1	1	1	1	1					7
AO03	1.1.3	ACTIVIDAD: Gestión del presupuesto																				
	1.1.3.1	Formular el presupuesto electoral 2020 - 2021, en coordinación con los órganos	GPP	Reporte	Documento	01/08/20	07/01/21		1					1								2

N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	1.1.3.2	Analizar la ejecución presupuestaria y hacer seguimiento a la ejecución presupuestaria por órgano	GPP	Reporte	Documento	16/08/20	31/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12
	1.1.3.3	Desarrollar talleres virtuales con los órganos sobre los avances de la ejecución presupuestaria	GPP	Taller	Documento	01/10/20	30/06/21				1		1			1			1			4
	1.1.3.4	Realizar el seguimiento y control de la ejecución del presupuesto electoral	GAD	Reporte	Documento	30/08/20	31/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12
	1.1.3.5	Elaborar y presentar el presupuesto analítico y remitir a la GPP.	GOECOR	Reporte	Documento	11/11/20	11/12/20						1									1
	1.1.3.6	Elaborar el proyecto de RJ para la aprobación del Presupuesto Analítico de las ODPE	GAJ	Proyecto de RJ	Documento	21/12/20	23/12/20						1									1
	1.1.3.7	Aprobar el presupuesto analítico de las ODPE mediante RJ.	JN	Reporte	Resolución	29/12/20	30/12/20						1									1
	1.1.3.8	Realizar las coordinaciones permanentes con el Ministerio de Economía y Finanzas para facilitar la habilitación de recursos a las ODPE	GAD	Reporte	Reporte	15/12/20	11/03/21						1	1	1	1						4
	1.1.3.9	Solicitar la primera habilitación de fondos para la ODPE.	GOECOR	Memorando	Documento	04/01/21	04/01/21							1								1
	1.1.3.10	Efectuar la primera habilitación de fondos para la ODPE.	GAD	Reporte	Documento	05/01/21	08/01/21							1								1
	1.1.3.11	Solicitar la segunda habilitación de fondos para la ODPE.	GOECOR	Memorando	Documento	26/02/21	04/03/21									1						1
	1.1.3.12	Efectuar la segunda habilitación de fondos para la ODPE.	GAD	Reporte	Documento	27/02/21	11/03/21									1						1
	1.1.3.13	Elaborar informes preliminares y finales de las habilitaciones y ejecuciones presupuestales de los fondos otorgados a las ODPE	GAD	Reporte	Reporte	01/02/21	15/05/21								1	1	1	1				4
	1.1.3.14	Elaborar el gasto final del proceso electoral por partidas para su publicación en el Diario Oficial El Peruano	GAD	Reporte	Documento	01/08/21	10/08/21														1	1
AO04	1.1.4	ACTIVIDAD: Planificación operativa																				
	1.1.4.1	Coordinar con los órganos para la elaboración de las Líneas de Tiempo Específicas del Plan Operativo.	GPP	Reporte	Reporte	01/07/20	20/07/20	1														1

N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	1.1.4.2	Elaborar el Plan Operativo Electoral y modificatorias	GPP	Plan	Documento	15/07/20	31/01/21	1			1			1								3
	1.1.4.3	Gestionar la información estadística del proceso electoral.	GPP	Reporte	Reporte	03/08/20	30/05/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				10
	1.1.4.4	Elaborar los lineamientos generales para las actividades electorales en el extranjero	GPP	Reporte	Documento	01/12/20	31/12/20						1									1
	1.1.4.5	Elaborar y gestionar la aprobación del Plan de vigilancia y prevención de control de los trabajadores.	GCPH	Plan	Documento	01/09/20	31/10/20				1											1
	1.1.4.6	Elaborar la propuesta y aprobar el Plan de Acción de ETLV.	GOECOR	Plan	Resolución	11/08/20	13/11/20					1										1
	1.1.4.7	Elaborar la propuesta y aprobar el Plan de Acción modelo de las ODPE.	GOECOR	Plan	Resolución	04/11/20	20/11/20					1										1
	1.1.4.8	Elaborar el cronograma de actividades distritales y distribuir a la ODPE.	GOECOR	Cronograma	Documento	25/01/21	27/01/21							1								1
	1.1.4.9	Elaborar y enviar Instrucciones operativas para: sorteo de miembros de mesa, Verificación de LV, despliegue y repliegue y Jornada Electoral.	GOECOR	Reporte	Reporte	26/01/21	30/04/21							1	1	1	1					4
	1.1.4.10	Organizar y/o ejecutar reuniones de coordinación con Jefes y/o Coordinadores Administrativos	GOECOR	Reporte	Documento	20/01/21	30/04/21								1	1	1					3
AO05	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado																				
	1.1.5.1	Realizar el monitoreo de actividades y tareas del Plan Operativo electoral	GPP	Reporte	Documento	03/08/20	30/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12
	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	30/03/21						1			1						2
	1.1.5.3	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	JN/PP/GAJ	Formato	Reporte	03/08/20	30/05/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				10
	1.1.5.4	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	OCI/GG	Formato	Reporte	03/08/20	30/04/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1					9
	1.1.5.5	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	GGC	Formato	Reporte	01/09/20	15/05/21			1	1	1	1	1	1	1	1	1				9

N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	1.1.5.6	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	OSDN	Formato	Reporte	01/10/20	30/05/21				1		1	4	4	4	4	4				22
	1.1.5.7	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	GGE	Formato	Reporte	03/08/20	30/05/21		1	4	4	4	4	4	4	4	4	4				37
	1.1.5.8	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	GIEE/GITE	Formato	Reporte	03/08/20	30/06/21		1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			41
	1.1.5.9	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	GCPH/GCRC	Formato	Reporte	03/08/20	31/07/21		1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		45
	1.1.5.10	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	GSFP	Formato	Reporte	01/10/20	31/07/21				4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		40
	1.1.5.11	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	GAD	Formato	Reporte	03/08/20	10/08/21		1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1	46
	1.1.5.12	Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la GOECOR.	GOECOR	Informe	Documento	07/10/20	28/04/21				1	1	1	1	1	1	1					7
	1.1.5.13	Implementar los medios necesarios para realizar el seguimiento presupuestal a las ODPE.	GOECOR	Informe	Documento	02/12/20	23/12/20						1									1
	1.1.5.14	Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de las ODPE-RAP	GOECOR	Reporte	Documento	26/01/21	14/05/21								1	1	1	1				4
	1.1.5.15	Efectuar el seguimiento y elaborar el informe de las transferencias de partidas solicitadas por la ODPE.	GOECOR	Reporte	Documento	26/01/21	28/05/21								1	1	1	1				4
	1.1.5.16	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	GPP	Formato	Reporte	03/08/20	31/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12
	1.1.5.17	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	SG	Formato	Reporte	03/08/20	30/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12
	1.1.5.18	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	GOECOR	Formato	Reporte	03/08/20	30/07/21		1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		45
	1.1.5.19	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	ODPE	Formato	Reporte	15/01/21	30/04/21							1	4	4	4					13
AO06	1.1.6	ACTIVIDAD: Monitoreo y control descentralizado																				
	1.1.6.1	Implementar los medios necesarios para realizar la supervisión de las ODPE.	GOECOR	Informe	Documento	05/01/21	30/04/21										1					1
	1.1.6.2	Supervisar las ODPE y presentar informe.	GOECOR	Informe	Documento	20/01/21	14/05/21											1				1

N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	1.1.6.3	Implementar el monitoreo del plan de acción a través del SGP.	GOECOR	Informe	Documento	02/12/20	25/01/21							1								1
	1.1.6.4	Monitorear y sistematizar semanalmente el avance del Plan de Acción de las ODPE.	GOECOR	Reporte	Documento	26/01/21	03/05/21							1	4	5	4	1				15
	1.1.6.5	Efectuar la revisión y cierre del reporte final de tareas del Plan de Acción en el SGP.	GOECOR	Reporte	Documento	02/02/21	17/05/21											1				1
	1.1.6.6	Monitorear e informar las actividades de las ORC (Soporte ORC).	GOECOR	Reporte	Documento	20/01/21	23/04/21								1	1	1					3
	1.1.6.7	Monitorear las actividades electorales (hitos claves) a través del Centro de Soporte de la GOECOR.	GOECOR	Reporte	Reporte	06/01/21	30/04/21							4	4	5	4					17
	1.1.6.8	Elaborar el Informe final del Centro de Soporte de la GOECOR.	GOECOR	Informe	Documento	04/05/21	07/05/21											1				1
AO07	1.1.7	ACTIVIDAD: Evaluación centralizada																				
	1.1.7.1	Elaborar las instrucciones y formatos (encuestas) para la evaluación del proceso electoral.	GOECOR	Reporte	Documento	02/02/21	02/04/21										1					1
	1.1.7.2	Sistematizar y analizar la información resultante de la aplicación de encuestas y presentar informe.	GOECOR	Reporte	Documento	21/04/21	28/05/21											1				1
	1.1.7.3	Elaborar el informe de evaluación de la ejecución presupuestal de las ODPE.	GOECOR	Reporte	Documento	19/05/21	26/05/21											1				1
	1.1.7.4	Elaborar el informe de evaluación de la ejecución presupuestal de la GOECOR.	GOECOR	Reporte	Documento	13/01/21	28/04/21								1	1	1					3
	1.1.7.5	Elaborar el informe de evaluación del Plan de Acción de las ODPE.	GOECOR	Reporte	Documento	03/05/21	11/06/21												1			1
AO08	1.1.8	ACTIVIDAD: Evaluación descentralizada																				
	1.1.8.1	Evaluar el plan de acción de la ODPE y presentar informe.	ODPE	Reporte	Documento	13/04/21	28/04/21										1					1
	1.1.8.2	Aplicar una encuesta de evaluación y receptividad de la campaña comunicacional y organización del proceso	GCRC	Encuesta	Documento	11/04/21	30/04/21										1					1
	1.1.8.3	Evaluar desempeño del Jefe de la ODPE.	GOECOR	Memorando	Documento	02/06/21	09/06/21												1			1

N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	1.1.8.4	Realizar el taller de evaluación de las actividades del proceso electoral en el ámbito informático.	GITE	Reporte	Reporte	03/05/21	04/05/21											1				1
	1.2	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN																				
AO09	1.2.1	ACTIVIDAD: Mantenimiento y mejora continua de los sistemas de gestión																				
	1.2.1.1	Realizar la revisión de la información documentada interna de los principales procesos certificados relacionados al proceso electoral	GGC	Reporte	Documento	01/09/20	15/11/20					1										1
	1.2.1.2	Brindar asesoría técnica para la actualización y revisión de procedimientos del SGC relacionados al proceso electoral	GGC	Informe de Asesoría	Documento	01/09/20	15/01/21							1								1
	1.2.1.3	Brindar asesoría en la gestión de los riesgos relacionados al proceso electoral (Identificación, evaluación y tratamiento de los riesgos)	GGC	Informe de Asesoría	Documento	15/10/20	10/05/21					1				1		1				3
	1.2.1.4	Realizar la verificación de la aplicabilidad de la información documentada interna de los procesos certificados de la entidad en el marco al proceso electoral	GGC	Reporte	Documento	01/02/21	20/04/21										1					1
	1.2.1.5	Realizar auditorías internas a los procesos que intervienen en el proceso electoral del Sistema de Gestión .	GGC	Auditoría	Informe	15/03/21	30/04/21										1					1
AO10	1.2.2	ACTIVIDAD: Seguimiento y control descentralizado de los procesos de gestión del Sistema de Gestión de la Calidad																				
	1.2.2.1	Revisar y actualizar los procedimientos del SGC relacionados al proceso electoral.	GOECOR	Reporte	Documento	03/08/20	30/11/20		1	1	1	1										4
	1.2.2.2	Efectuar la actualización de documentos de gestión según corresponda.	GOECOR	Reporte	Documento	26/01/21	26/03/21							1	1	1						3
	1.2.2.3	Elaborar matriz de riesgo de las ODPE.	GOECOR	Informe	Documento	04/11/20	16/11/20					1										1
	1.2.2.4	Efectuar el seguimiento al tratamiento de la matriz riesgos.	GOECOR	Reporte	Documento	20/01/21	30/04/21							1	1	1	1					4
	1.2.2.5	Brindar asistencia técnica a las ODPE en temas de auditoría del SGC.	GOECOR	Reporte	Documento	02/02/21	23/04/21										1					1
	1.3	PROCESO: GESTIÓN DE LA IMAGEN CORPORATIVA Y COMUNICACIONES																				

N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
AO11	1.3.1	ACTIVIDAD: Determinación de lineamientos de comunicación para el proceso																				
	1.3.1.1	Elaborar, diseñar y entregar a los órganos el Manual de Línea gráfica del proceso	GCRC	Manual	Documento	01/09/20	30/09/20			1												1
	1.3.1.2	Entregar a la GOECOR el diseño del rótulo para la fachada de las ODPE	GCRC	Diseño	Documento	04/01/21	08/01/21						1									1
AO12	1.3.2	ACTIVIDAD: Producción y distribución del material de difusión del proceso																				
	1.3.2.1	Producir material en audio y video (informativos y educativos)	GCRC	Reporte	Reporte	01/10/20	31/05/21				1	1	1	1	1	1	1	1				8
	1.3.2.2	Elaborar, diseñar y producir la Guía Informativa para periodistas	GCRC	Guía	Reporte	01/12/20	28/02/21								1							1
	1.3.2.3	Distribuir la Guía Informativa	GCRC	Reporte	Reporte	01/03/21	31/03/21									1						1
	1.3.2.4	Elaborar y producir materiales de la campaña publicitaria del proceso	GCRC	Informe	Documento	25/01/21	25/02/21								1							1
	1.3.2.5	Diseñar, aprobar y producir los materiales de difusión del proceso	GCRC	Informe	Documento	23/11/20	28/12/20						1									1
	1.3.2.6	Diseñar y producir los artículos promocionales del proceso	GCRC	Informe	Documento	23/11/20	28/12/20						1									1
	1.3.2.7	Distribuir el material de difusión y artículos promocionales a las ODPE	GCRC	Informe	Documento	01/02/21	28/02/21								1							1
AO13	1.3.3	ACTIVIDAD: Organización y ejecución de actividades de difusión del proceso																				
	1.3.3.1	Elaborar y presentar la propuesta del plan de Medios de la campaña publicitaria	GCRC	Plan	Documento	04/01/21	05/02/21								1							1
	1.3.3.2	Crear, publicar y actualizar el módulo informativo del proceso electoral en la página web	GCRC	Reporte	Reporte	21/12/20	27/06/21												1			1
	1.3.3.3	Actualizar el registro de archivo multimedia con el material audiovisual del proceso	GCRC	Reporte	Reporte	01/10/20	11/05/21					1	1	1	1	1	1	1				7
	1.3.3.4	Organizar talleres virtuales o presenciales con medios de comunicación	GCRC	Taller	Reporte	01/03/21	31/03/21									1						1

N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	1.3.3.5	Organizar conferencias virtuales de Diálogo Electoral	GCRC	Conferencia	Documento	01/02/21	28/02/21								1							1
	1.3.3.6	Apoyar en el registro audiovisual (fotografía y video) de las actividades del proceso	GCRC	Reporte	Reporte	01/10/20	30/04/21				1	1	1	1	1	1	1					7
	1.3.3.7	Difundir información del proceso electoral en los medios de comunicación mediante notas de prensa	GCRC	Reporte	Reporte	01/10/20	30/04/21				1	1	1	1	1	1	1					7
	1.3.3.8	Difundir información del proceso electoral en los medios de comunicación mediante entrevistas y/o microondas	GCRC	Reporte	Reporte	01/10/20	11/04/21				1	1	1	1	1	1	1					7
	1.3.3.9	Difundir información a través de las cuentas oficiales institucionales en redes sociales.	GCRC	Reporte	Reporte	01/10/20	30/05/21				1	1	1	1	1	1	1	1				8
	1.3.3.10	Realizar transmisión en vivo de actividades públicas y resultados del proceso electoral a través de redes sociales	GCRC	Reporte	Reporte	02/01/21	30/04/21							1	1	1	1					4
	1.3.3.11	Gestionar las publicaciones de avisos, convocatorias, resoluciones, declaraciones juradas y otros vinculados al proceso y solicitados por los órganos, en el diario oficial y otros medios escritos	GCRC	Reporte	Reporte	03/08/20	31/05/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				10
	1.3.3.12	Diseñar, aprobar y publicar el módulo de presentación de resultados del proceso	GCRC	Reporte	Reporte	01/03/21	10/04/21									1	1					2
	1.3.3.13	Seleccionar y preparar a los voceros oficiales	GCRC	Reporte	Reporte	01/02/21	26/02/21								1							1
	1.3.3.14	Actualizar la web institucional con información del proceso	GCRC	Informe	Documento	03/08/20	27/06/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			11
	1.3.3.15	Transmitir la campaña publicitaria del proceso electoral	GCRC	Reporte	Reporte	01/03/21	10/04/21									1	1					2
	1.3.3.16	Monitorear la campaña publicitaria del proceso electoral	GCRC	Informe	Documento	01/03/21	10/04/21									1	1					2
	1.3.3.17	Difundir actividades electorales en las ODPE.	ODPE	Reporte	Documento	22/01/21	25/04/21										1					1
	1.3.3.18	Publicar el cartel de candidatos, locales de votación y mesas de sufragio	ODPE	Reporte	Documento	26/03/21	04/04/21									1	1					2
AO14	1.3.4	ACTIVIDAD: Campaña Publicitaria del ETLV																				

N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	1.3.4.1	Elaborar y presentar la propuesta del plan de Medios de la campaña publicitaria ETLV	GCRC	Plan	Documento	01/10/20	30/11/20					1										1
	1.3.4.2	Organizar actividades de difusión del proceso al público interno.	GCRC	Informe	Documento	01/09/20	30/04/21			1		1	1	1	1	1	1					7
	1.3.4.3	Elaborar y producir piezas gráficas de la campaña publicitaria ETLV	GCRC	Reporte	Reporte	01/11/20	30/11/20					1										1
	1.3.4.4	Transmitir la campaña publicitaria ETLV	GCRC	Reporte	Reporte	07/12/20	31/12/20						1									1
	1.3.4.5	Monitorear la campaña publicitaria ETLV	GCRC	Informe	Documento	07/12/20	31/12/20						1									
	1.3.4.6	Difundir información del aplicativo ETLV en los medios de comunicación mediante notas de prensa	GCRC	Reporte	Reporte	12/12/20	31/12/20						1									
	1.3.4.7	Difundir información del aplicativo ELTV en los medios de comunicación mediante entrevistas	GCRC	Reporte	Reporte	12/12/20	31/12/20						1									
	1.3.4.8	Difundir información a través de las cuentas oficiales institucionales en redes sociales.	GCRC	Reporte	Reporte	12/12/20	31/12/20						1									
AO15	1.3.5	ACTIVIDAD: Apoyo en la organización de eventos																				
	1.3.5.1	Remitir a SG los proyectos de oficios para invitación a los actos públicos y posterior despacho de los documentos.	GCRC	Reporte	Documento	01/12/20	15/04/21						1	1	1	1	1					5
	1.3.5.2	Apoyar a los órganos con el préstamo de ambientes.	GCRC	Reporte	Reporte	21/11/20	15/04/21					1	1	1	1	1	1					6
	1.3.5.3	Apoyo protocolar a las unidades orgánicas en la organización de eventos institucionales y actos públicos vinculados a las actividades del proceso electoral (coordinaciones previas, durante y después)	GCRC	Informe	Documento	21/11/20	15/04/21					1	1	1	1	1	1					6
AO16	1.3.6	ACTIVIDAD: Comunicación interna y externa del proceso																				
	1.3.6.1	Facilitar a los medios de comunicación la cobertura de personalidades de su interés	GCRC	Reporte	Documento	01/03/21	30/03/21									1						1
	1.3.6.2	Generar el módulo de acreditación de medios (SAM)	GCRC	Reporte	Reporte	01/03/21	30/03/21									1						1

N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	1.3.6.3	Organizar y monitorear las actividades de difusión y protocolo, de forma descentralizada.	GCRC	Informe	Documento	10/01/21	30/05/21							1	1	1	1	1				5
	II	PROCESOS OPERATIVOS.																				
	2.1	PROCESO: CONFORMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE MESAS DE SUFRAGIO A LOCALES DE VOTACIÓN																				
AO17	2.1.1	ACTIVIDAD: Búsqueda y verificación de los locales de votación																				
	2.1.1.1	Solicitar y recibir la información de la verificación de los locales de votación en gabinete, a través de terceros.	GOECOR	Reporte	Documento	14/09/20	20/11/20			1	1	1										3
	2.1.1.2	Confirmar uso de los locales de votación	GOECOR	Reporte	Documento	04/11/20	25/11/20					1										1
AO18	2.1.2	ACTIVIDAD: Conformación de mesas de sufragio																				
	2.1.2.1	Recibir, revisar y generar archivo resumen al padrón electoral	GITE	Padrón	Documento	14/09/20	28/09/20			1												1
	2.1.2.2	Realizar el cierre del registro de electores de centros poblados en el RAE (solicitudes)	GPP	Reporte	Reporte	31/12/20	31/12/20						1									1
	2.1.2.3	Comunicar a la GPP la relación de locales de votación.	GOECOR	Reporte	Documento	10/01/21	11/01/21							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	12/01/21	15/01/21							1								1
	2.1.2.5	Realizar previamente la validación a la propuesta de electores asignados a LV	GOECOR	Reporte	Reporte	14/01/21	15/01/21							1								1
	2.1.2.6	Recibir, revisar, extraer y cargar la BD ONPE del aplicativo Conformación de Mesas	GITE	Reporte	Reporte	16/01/21	18/01/21							1								1
	2.1.2.7	Elaborar y/o actualizar de la ficha técnica y su detalle	GPP	Reporte	Documento	01/09/20	31/03/21			1	1			1	1	1						5
	2.1.2.8	Elaborar el informe validado por los JODPE respecto a la conformación de mesas.	GOECOR	Informe	Documento	08/02/21	10/02/21								1							1

N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	2.1.2.9	Realizar el seguimiento y evaluación a la instalación de Mesas de Sufragio de los Centros Poblados que participaran en el proceso electoral. (nuevos)	GPP	Reporte	Reporte	04/01/21	30/07/21							1			1			1		3
	2.1.2.10	Elaborar la Lista de Electores de los Centros Poblados para su difusión a través de la GOECOR	GPP	Reporte	Documento	01/02/21	12/02/21								1							1
AO19	2.1.3	ACTIVIDAD: Revisión y validación de los locales de votación, maestro de mesas y croquis en las ODPE.																				
	2.1.3.1	Elaborar la "Lista de Mesa por Local".	GOECOR	Memorando	Documento	10/01/21	11/01/21							1								1
	2.1.3.2	Revisar y proporcionar a los JODPE la relación de locales de votación.	GOECOR	Reporte	Documento	04/01/21	08/01/21							1								1
	2.1.3.3	Registrar el formato con datos preliminares del maestro de mesas y remitir a la ODPE.	GOECOR	Reporte	Formato	20/01/21	15/02/21								1							1
	2.1.3.4	Verificar y/o validar los locales de votación y maestro de mesa.	ODPE	Informe	Documento	29/01/21	18/02/21								1							1
	2.1.3.5	Recibir información validada del maestro de mesa y remitir el croquis a la GITE y OSDN, y el maestro de mesas definitivo a la GITE, GGE y GPP.	GOECOR	Memorando	Documento	16/02/21	18/02/21								1							1
AO20	2.1.4	ACTIVIDAD: Asignación y Reasignación de mesas de sufragio a los locales de votación.																				
	2.1.4.1	Efectuar y registrar, de corresponder, la reasignación de mesas a locales de votación.	ODPE	Reporte	Documento	03/03/21	09/04/21										1					1
	2.1.4.2	Comunicar a la GPP y a GITE la modificación de locales de votación.	GOECOR	Memorando	Documento	10/03/21	10/04/21									1	1					2
	2.2	PROCESO: DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE MESA																				
AO21	2.2.1	ACTIVIDAD: Selección de 25 candidatos al cargo de miembros de mesa																				
	2.2.1.1	Generar en medio digital el código fuente del programa y la base de datos para la selección de los 25 candidatos al cargo de miembros de mesa para su entrega al JNE a través de SG.	GITE	Reporte	Documento	21/12/20	23/12/20						1									1

N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	2.2.1.2	Remitir a la SG la lista de instituciones para solicitar la relación de personas a ser excluidos del sorteo de miembros de mesa	GITE	Reporte	Documento	22/07/20	23/07/20	1														1
	2.2.1.3	Solicitar y recibir de las Instituciones y remitir a la GITE la lista de ciudadanos a ser excluidos al cargo de miembros de mesa.	SG	Reporte	Documento	02/08/20	15/01/21		1	1	1	1	1	1								6
	2.2.1.4	Recibir y generar lista validada de ciudadanos a ser excluidos del cargo de miembros de mesa.	GITE	Reporte	Reporte	17/08/20	18/01/21			1	1	1	1	1								5
	2.2.1.5	Entregar la Base de Datos para la Selección de los 25 candidatos al cargo de miembros de mesa (SGIST a la SGPEL).	GITE	Reporte	Cargo de entrega	18/01/21	18/01/21							1								1
	2.2.1.6	Remitir a la GCRC el programa del evento "Selección de los 25 candidatos al cargo de miembros de mesa" para la invitación al JNE.	GITE	Reporte	Documento	21/12/20	21/12/20						1									1
	2.2.1.7	Realizar un ensayo de las actividades a realizarse en la Selección de los 25 candidatos al cargo de miembros de mesa.	GITE	Reporte	Reporte	21/01/21	21/01/21							1								1
	2.2.1.8	Realizar la Selección de los 25 candidatos al cargo de miembro de mesa.	GITE	Reporte	Documento	22/01/21	22/01/21							1								1
AO22	2.2.2	ACTIVIDAD: Sorteo de miembros de mesa																				
	2.2.2.1	Organizar y ejecutar el Sorteo de Miembros de Mesa.	ODPE	Reporte	Documento	20/01/21	29/01/21							1								1
	2.2.2.2	Enviar a la GCRC el acta del sorteo de miembros de mesa.	GOECOR	Memorando	Documento	29/01/21	30/01/21							1								1
AO23	2.2.3	ACTIVIDAD: Publicación de la lista de miembros de mesa sorteados.																				
	2.2.3.1	Publicar, en el término de distancia, la Lista de miembros de mesa provisional para tachas y Lista de miembros de mesa definitiva	ODPE	Reporte	Documento	29/01/21	21/02/21								1							1
	2.2.3.2	Generar la lista definitiva de miembros de mesa sorteado con locales de votación y enviar a la GCRC.	GITE	Reporte	Documento	11/02/21	12/02/21								1							1
	2.2.3.3	Diseñar y publicar el suplemento de miembros de mesa	GCRC	Reporte	Reporte	07/02/21	15/02/21								1							1

N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	2.2.3.4	Publicar módulo de consulta de miembros de mesa en página web	GCRC	Reporte	Reporte	11/02/21	15/02/21								1							1
AO24	2.2.4	ACTIVIDAD: Trámite y procesamiento de tachas, excusas, justificaciones y exclusiones de oficio al cargo de miembros de mesa																				
	2.2.4.1	Efectuar el trámite y procesamiento de tachas al cargo de miembros de mesa	ODPE	Reporte	Documento	29/01/21	14/02/21								1							1
	2.2.4.2	Recibir las tachas de oficio al cargo de miembro de mesa y actualizar la información en la Base de Datos	GITE	Reporte	Reporte	07/02/21	10/02/21								1							1
	2.2.4.3	Realizar el trámite y procesamiento de excusas, justificaciones y exclusiones al cargo de miembros de mesa	ODPE	Reporte	Documento	05/02/21	09/04/21										1					1
	2.2.4.4	Recibir las Resoluciones de exclusiones de oficio al cargo de miembros de mesa y actualizar la información en la Base de Datos.	GITE	Reporte	Reporte	05/02/21	09/04/21								1	1	1					3
AO25	2.2.5	ACTIVIDAD: Entrega de credenciales de los miembros de mesa																				
	2.2.5.1	Imprimir y enviar el modelo de credencial de miembros de mesa a GGE	GITE	Modelo de credencial	Documento	07/01/21	07/01/21							1								1
	2.2.5.2	Aprobar la impresión de prueba del modelo de credenciales	GGE	Acta	Documento	09/01/21	10/01/21							1								1
	2.2.5.3	Generar y entregar a la GOECOR los archivos PDF de las credenciales de miembros de mesa con direcciones para su envío a las ODPE.	GITE	Reporte	Cargo de entrega	02/02/21	02/02/21								1							1
	2.2.5.4	Efectuar el seguimiento a la descarga desde la página web institucional de las credenciales al cargo de miembro de mesa y otras modalidades de entrega.	ODPE	Reporte	Documento	16/02/21	10/04/21								1	1	1					3
	2.3	PROCESO: PRODUCCIÓN, ENSAMBLAJE Y DESPLIEGUE DEL MATERIAL DE CAPACITACIÓN Y SIMULACRO																				
AO26	2.3.1	ACTIVIDAD: Elaboración y publicación del Catálogo de materiales.																				
	2.3.1.1	Elaborar y enviar propuesta de catálogo de materiales a los órganos que participan en el proceso electoral	GGE	Catálogo	Reporte	03/08/20	17/08/20		3													3

N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	2.3.1.2	Realizar reuniones Intergerenciales con los órganos que participan en el proceso electoral para incorporar las sugerencias	GGE	Reporte	Reporte	19/08/20	19/10/20				1											1
	2.3.1.3	Aprobar la propuesta de catálogo de materiales electorales ante el Comité de Material Electoral y su posterior envío a la Gerencia General para aprobación	GGE	Catálogo	Documento	23/10/20	26/10/20				3											3
	2.3.1.4	Elaborar el proyecto de RJ que aprueba los catálogos de materiales electorales	GAJ	Proyecto de RJ	Documento	19/10/20	20/10/20				1											1
	2.3.1.5	Aprobar los catálogos de materiales electorales mediante RJ.	JN	Reporte	Documento	20/10/20	23/10/20				1											1
AO27	2.3.2	ACTIVIDAD: Elaboración y aprobación de diseños metodológicos/sylabus de cursos virtuales de capacitación, talleres y reuniones de capacitación.																				
	2.3.2.1	Elaborar y aprobar el diseño metodológico/sylabus de cursos virtuales de capacitación, talleres y reuniones de capacitación y taller de evaluación.	GIEE	Diseño / Syllabus	Documento	15/11/20	30/04/21					1	4	23	21	9	3					61
AO28	2.3.3	ACTIVIDAD: Elaboración y distribución de la "Guía de programación y organización y de Metodologías de la capacitación electoral" y "Guía para promover la participación inclusiva".																				
	2.3.3.1	Desarrollar contenidos, diseñar y aprobar la Guía de programación y organización de la capacitación electoral, la de metodologías y para promover la participación inclusiva.	GIEE	Diseño	Documento	01/08/20	31/12/20						1									1
	2.3.3.2	Distribuir a las ODPE la Guía de programación y organización de la capacitación electoral y la Guía para promover la participación inclusiva.	GIEE	Reporte	Reporte	10/02/21	17/02/21								1							1
AO29	2.3.4	ACTIVIDAD: Elaboración y distribución de Módulos de capacitación y Cuadernos de trabajo de capacitación de personal ODPE.																				
	2.3.4.1	Elaborar contenidos, diseñar, diagramar, aprobar los módulos de capacitación/cuadernos de trabajo para los grupos ocupacionales y gestionar el fotocopiado e impresión.	GIEE	Cuaderno de trabajo / Módulo de capacitación	Documento	01/09/20	30/03/21								20	26						46

N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	2.3.4.2	Distribuir a las ODPE el cuaderno de trabajo para los grupos ocupacionales.	GIEE	Reporte	Reporte	17/12/20	22/03/21						1	1	1	1						4
AO30	2.3.5	ACTIVIDAD: Producción del Módulo virtual de capacitación de personal y cursos de capacitación de actores electorales																				
	2.3.5.1	Actualizar contenidos del curso virtual de capacitación para personal de la ODPE/ONPE	GIEE	Módulo Virtual	Documento	01/09/20	30/03/21								20	26						46
	2.3.5.2	Gestionar la producción del curso virtual para personal de la ODPE/ONPE en la plataforma ONPEDUCA	GIEE	Reporte	Reporte	02/11/20	20/03/21					1	1	1	1	1						5
	2.3.5.3	Realizar tutoría a los participantes del curso virtual de la Plataforma ONPEDUCA para personal de la ODPE/ONPE	GIEE	Tutoría	Documento	23/12/20	27/03/21						1	1	1	1						4
	2.3.5.4	Realizar la capacitación virtual para personal de la ODPE/ONPE en la plataforma ONPEDUCA	GIEE	Curso virtual	Documento	23/12/20	27/03/21						3	19	16	5						43
	2.3.5.5	Elaborar y aprobar guiones de cursos virtuales de capacitación de actores electorales	GIEE	Guion	Documento	01/09/20	30/12/20						3									3
	2.3.5.6	Gestionar la producción de los cursos virtuales de capacitación de actores electorales	GIEE	Reporte	Reporte	16/11/20	19/02/21								1							1
AO31	2.3.6	ACTIVIDAD: Producción e impresión del Acta padrón de capacitación.																				
	2.3.6.1	Adaptar contenidos del acta padrón de capacitación.	GIEE	Diseño	Documento	09/12/20	03/01/21							1								1
	2.3.6.2	Aprobar el diseño del acta padrón de capacitación y enviar a GITE para impresión	GIEE	Material aprobado	Proveído	04/01/21	05/01/21							1								1
	2.3.6.3	Imprimir muestra del acta padrón de capacitación y enviar a GIEE.	GITE	Muestra	Documento	06/01/21	07/01/21							1								1
	2.3.6.4	Aprobar la muestra de impresión del acta padrón de capacitación y enviar a GITE	GIEE	Acta	Documento	11/01/21	12/01/21							1								1
	2.3.6.5	Imprimir y entregar a la GGE, el Acta Padrón de capacitación para Talleres ODPE, Capacitación permanente y Jornada de Capacitación	GITE	Reporte	Cargo de entrega	14/01/21	25/01/21							1								1

N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
AO32	2.3.7	ACTIVIDAD: Producción e impresión de Cédula, Cartel de candidatos, Cartillas, Afiches, Guía SEA de capacitación.																				
	2.3.7.1	Entregar las pantallas y diseños de documentos SEA a la GIEE.	GITE	Reporte	Reporte	17/09/20	26/09/20			1												1
	2.3.7.2	Actualizar los contenidos, diseñar y aprobar la Cédula, Cartel de candidatos, Cartillas, Guía SEA y Afiches y entregar a GGE para muestras de impresión.	GIEE	Diseño	Documento	01/09/20	04/01/21							22								22
	2.3.7.3	Imprimir muestra de la Cédula, Cartel de candidatos, Cartillas, Guía SEA y Afiches de capacitación y enviar a GIEE.	GGE	Reporte	Documento	04/01/21	05/01/21							1								1
	2.3.7.4	Aprobar las muestras de impresión de Cédula, Cartel de candidatos, Cartillas, Guía SEA y Afiches para su impresión a cargo de la GGE.	GIEE	Acta	Documento	08/01/21	13/01/21							1								1
	2.3.7.5	Imprimir y supervisar la impresión de la Cédula, Cartel de candidatos, Cartillas, Guía SEA y Afiches de capacitación.	GGE	Reporte	Reporte	15/01/21	07/02/21								1							1
AO33	2.3.8	ACTIVIDAD: Producción de los Formatos genéricos para capacitación y simulacro.																				
	2.3.8.1	Realizar la generación de diseño, aprobación, impresión y supervisión de la impresión de formatos genéricos de capacitación y simulacro	GGE	Reporte	Reporte	21/12/20	31/01/21							1								1
AO34	2.3.9	ACTIVIDAD: Producción y distribución de banderolas y láminas de capacitación.																				
	2.3.9.1	Desarrollar contenidos, diseñar y aprobar las banderolas de capacitación.	GIEE	Diseño	Documento	02/11/20	30/11/20					1										1
	2.3.9.2	Desarrollar contenidos, diseñar y aprobar las láminas de capacitación.	GIEE	Diseño	Documento	04/01/21	18/01/21							1								1
	2.3.9.3	Distribuir a las ODPE las banderolas y láminas de capacitación.	GIEE	Reporte	Reporte	10/02/21	17/02/21								1							1
AO35	2.3.10	ACTIVIDAD: Producción y distribución de Microprogramas radiales y videos de capacitación.																				

N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	2.3.10.1	Elaborar las pautas para los guiones de los microprogramas radiales y videos de capacitación.	GIEE	Reporte	Documento	04/01/21	05/01/21							1								1
	2.3.10.2	Aprobar los guiones de los microprogramas radiales y videos de capacitación.	GIEE	Acta	Documento	09/01/21	11/01/21							1								1
	2.3.10.3	Aprobar los master de los microprogramas radiales y videos de capacitación.	GIEE	Acta	Documento	19/01/21	24/01/21							1								1
	2.3.10.4	Distribuir a las ODPE los microprogramas radiales y videos de capacitación.	GIEE	Reporte	Reporte	10/02/21	17/02/21								1							1
AO36	2.3.11	ACTIVIDAD: Ensamblaje y despliegue del material electoral para Talleres de capacitación de personal ODPE y Capacitaciones de actores electorales.																				
	2.3.11.1	Realizar el ensamblaje del paquete de útiles y de escrutinio para las ODPE	GGE	Reporte	Reporte	11/01/21	25/01/21							1								1
	2.3.11.2	Realizar el paquete de instalación y ensamblaje final del material electoral para talleres de capacitación al personal ODPE y Capacitaciones de actores electorales	GGE	Reporte	Reporte	26/01/21	02/02/21								1							1
	2.3.11.3	Distribuir el material electoral de SEA/convencional a las ODPE Provincias para Talleres de capacitación al personal ODPE y Capacitaciones de actores electorales	GGE	Reporte	Reporte	04/02/21	10/02/21								1							1
	2.3.11.4	Distribuir el material electoral de SEA/Convencional a las ODPE Lima Metropolitana y Callao para Talleres de capacitación al personal ODPE y Convencional para la Capacitaciones de actores electorales.	GGE	Reporte	Reporte	04/02/21	10/02/21								1							1
	2.3.11.5	Distribuir el material electoral de SEA a las Oficinas distritales de Lima Metropolitana y Callao para la Capacitaciones de actores electorales	GGE	Reporte	Reporte	20/02/21	23/02/21								1							1
	2.3.11.6	Distribuir el material electoral de SEA/Convencional para las Capacitaciones de actores electorales.	ODPE	Reporte	Documento	13/02/21	23/02/21								1							1

N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
AO37	2.3.12	ACTIVIDAD: Ensamblaje y despliegue del material electoral para las Jornadas de capacitación.																				
	2.3.12.1	Realizar el ensamblaje del paquete de útiles y de escrutinio para las ODPE	GGE	Reporte	Reporte	19/02/21	28/02/21								1							1
	2.3.12.2	Realizar el paquete de instalación y ensamblaje final del material electoral para las Jornadas de Capacitación de las ODPE	GGE	Reporte	Reporte	01/03/21	06/03/21									1						1
	2.3.12.3	Distribuir el material electoral de SEA/Convencional a las ODPE Provincias para las Jornadas de Capacitación de las ODPE	GGE	Reporte	Reporte	07/03/21	13/03/21									1						1
	2.3.12.4	Distribuir el material electoral convencional a las ODPE Lima Metropolitana y Callao para las Jornadas de Capacitación de las ODPE	GGE	Reporte	Reporte	07/03/21	13/03/21									1						1
	2.3.12.5	Distribuir el material electoral de SEA a las Oficinas distritales de Lima Metropolitana y Callao para las Jornadas de Capacitación de las ODPE	GGE	Reporte	Reporte	20/03/21	23/03/21									1						1
	2.3.12.6	Distribuir el material electoral de SEA/Convencional para las Jornadas de capacitación de las ODPE	ODPE	Reporte	Documento	16/03/21	03/04/21									1	1					2
AO38	2.3.13	ACTIVIDAD: Ensamblaje y despliegue del material Electoral para el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral.																				
	2.3.13.1	Realizar ensamblaje del paquete de útiles y de escrutinio para las ODPE	GGE	Reporte	Reporte	02/03/21	09/03/21									1						1
	2.3.13.2	Realizar el paquete de instalación y el ensamblaje final del material electoral para el simulacro del sistema de cómputo electoral de las ODPE	GGE	Reporte	Reporte	10/03/21	15/03/21									1						1
	2.3.13.3	Distribuir el material electoral de SEA/Convencional a las ODPE Provincias para el simulacro del sistema de cómputo electoral.	GGE	Reporte	Reporte	17/03/21	22/03/21									1						1
	2.3.13.4	Distribuir el material electoral convencional a las ODPE Lima Metropolitana y Callao para el simulacro del sistema de cómputo electoral.	GGE	Reporte	Reporte	17/03/21	22/03/21									1						1

N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	2.3.13.5	Distribuir el material electoral de SEA a las Oficinas distritales de Lima Metropolitana y Callao para el simulacro del sistema de cómputo electoral.	GGE	Reporte	Reporte	29/03/21	01/04/21										1					1
	2.3.13.6	Distribuir el material electoral de SEA/Convencional para el simulacro del sistema de cómputo electoral.	ODPE	Reporte	Documento	25/03/21	03/04/21										1					1
	2.4	PROCESO: CAPACITACIÓN DE PERSONAL ODPE/ONPE Y ACTORES ELECTORALES																				
AO39	2.4.1	ACTIVIDAD: Capacitación de personal ONPE y ODPE																				
	2.4.1.1	Realizar los talleres y reuniones de reforzamiento del personal ONPE/ODPE	GIEE	Taller / Reunión	Reporte	06/01/21	06/04/21							6	6	5	1					18
	2.4.1.2	Realizar el monitoreo de los cursos virtuales, talleres y reuniones de reforzamiento del personal en las ODPE, distritos y centros poblados.	GIEE	Reporte	Reporte	23/12/20	10/04/21						3	19	16	8	3					49
	2.4.1.3	Elaborar los informes de los cursos virtuales, talleres, reuniones de reforzamiento y evaluación virtual con los coordinadores de capacitación.	GIEE	Reporte	Documento	01/03/21	31/07/21													3		3
	2.4.1.4	Organizar, de corresponder, la capacitación semi presencial y presencial sobre procesos vinculados a la jornada electoral.	ODPE	Reporte	Documento	15/01/21	09/04/21										1					1
AO40	2.4.2	ACTIVIDAD: Capacitación a Actores Electorales y Jornadas de Capacitación.																				
	2.4.2.1	Consolidar la relación de locales de votación para las jornadas de capacitación presencial.	GOECOR	Informe	Documento	22/02/21	26/02/21								1							1
	2.4.2.2	Solicitar a la GCRC, la difusión en la web de locales para las Jornadas de Capacitación presencial y comunicar a la GIEE y GITE	GOECOR	Memorando	Documento	26/02/21	26/02/21								1							1
	2.4.2.3	Capacitar a actores electorales, efectuar el seguimiento a la capacitación virtual y ejecutar las jornadas de capacitación.	ODPE	Reporte	Documento	25/02/21	10/04/21									1	1					2

N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	2.4.2.4	Consolidar información de la capacitación a los actores electorales.	GIEE	Reporte	Documento	25/02/21	14/04/21									5	2					7
	2.4.2.5	Consolidar información de la jornada de capacitación de miembros de mesa.	GIEE	Reporte	Documento	28/03/21	05/04/21									1	1					2
	2.4.2.6	Elaborar el informe final de actividades de capacitación de actores electorales.	GIEE	Reporte	Documento	19/04/21	30/04/21										1					1
	2.5	PROCESO: HABILITACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DESCENTRALIZADAS, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.																				
AO41	2.5.1	ACTIVIDAD: Conformación de las ODPE.																				
	2.5.1.1	Elaborar la propuesta de conformación de las ODPE	GPP	Reporte	Documento	09/07/20	13/09/20			1												1
	2.5.1.2	Elaborar el proyecto de RJ que aprueba la conformación de las ODPE	GAJ	Proyecto de RJ	Documento	05/10/20	06/10/20				1											1
	2.5.1.3	Aprobar la conformación de las ODPE mediante RJ.	JN	Reporte	Resolución	07/10/20	07/10/20				1											1
AO42	2.5.2	ACTIVIDAD: Desplazamiento del personal a las sedes ODPE.																				
	2.5.2.1	Efectuar el seguimiento al desplazamiento de los JODPE a sus respectivas circunscripciones	GOECOR	Reporte	Reporte	11/01/21	13/01/21							1								1
	2.5.2.2	Efectuar el desplazamiento del Encargado del Centro de Cómputo Descentralizado a la circunscripción asignada	GITE	Reporte	Reporte	08/01/21	10/01/21							1								1
	2.5.2.3	Efectuar el desplazamiento del Encargado del Centro de Cómputo Descentralizado luego de la Capacitación Técnica a la circunscripción asignada	GITE	Reporte	Reporte	11/03/21	13/03/21									1						1
	2.5.2.4	Efectuar el desplazamiento del Asistente del Centro de Cómputo Descentralizado a la circunscripción asignada.	GITE	Reporte	Reporte	20/02/21	22/02/21								1							1
AO43	2.5.3	ACTIVIDAD: Habilitación e instalación de Oficinas descentralizadas (ODPE, oficina distrital y oficinas de centros poblados).																				

N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	2.5.3.1	Gestionar la contratación, habilitación, instalación de las ODPE	ODPE	Reporte	Documento	12/01/21	10/02/21							1								1
	2.5.3.2	Efectuar la búsqueda, contratación, habilitación de local de las sedes distritales /CCPP e iniciar actividades.	ODPE	Reporte	Documento	29/01/21	14/02/21							1								1
AO44	2.5.4	ACTIVIDAD: Habilitación y acondicionamiento del Centro de Cómputo																				
	2.5.4.1	Organizar y planificar la supervisión y monitoreo de las actividades del centro de cómputo de la ODPE	GITE	Reporte	Reporte	03/08/20	31/12/20		1		1		1									3
	2.5.4.2	Realizar la Implementación del Centros de Cómputo.	GITE	Reporte	Documento	01/02/21	24/03/21							1	1							2
	2.5.4.3	Realizar la verificación y control a la implementación del Centro de Cómputo.	ODPE	Reporte	Documento	01/02/21	24/03/21								1							1
	2.5.4.4	Realizar la supervisión y monitoreo a las actividades del Centros de Cómputo a través del Centro de Soporte Informático	GITE	Reporte	Reporte	11/01/21	29/04/21							1	1	1	1					4
	2.5.4.5	Organizar la información correspondiente a la supervisión y monitoreo del Centro de Cómputo	GITE	Reporte	Reporte	04/05/21	31/05/21											1				1
	2.5.4.6	Implementar el servicio de Telecomunicaciones	GITE	Reporte	Reporte	01/02/21	24/03/21								1	1						2
AO45	2.5.5	ACTIVIDAD: Activación de claves de acceso																				
	2.5.5.1	Solicitar a las gerencias creación de claves y acceso a sistemas y equipos informáticos, correo electrónico, certificados digitales, fotocheck, declaración de bienes y rentas, entre otros, para el personal de la GOECOR y ODPE.	GOECOR	Memorando	Documento	29/12/20	08/01/21							1								1
	2.5.5.2	Verificar el acceso del personal de las ODPE a las herramientas informáticas institucionales a través de las claves proporcionadas por la sede central. (Correo, EVA, SGP, INTRANET, SGD).	GOECOR	Reporte	Reporte	13/01/21	28/01/21							1								1
	2.5.5.3	Generar y entregar las claves de acceso a los aplicativos informáticos para el personal ODPE y personal de la Sede Central.	GITE	Reporte	Reporte	02/01/21	15/04/21							1	1	1	1					4

N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	2.6	PROCESO: PRODUCCIÓN Y ENSAMBLAJE DEL MATERIAL DE SUGRAGIO																				
AO46	2.6.1	ACTIVIDAD: Producción, aprobación y publicación de la Cédula de Sufragio																				
	2.6.1.1	Reuniones de coordinación con la GITE para la actualización del aplicativo ROPC para la realización del proceso de producción de cédula de sufragio.	GGE	Reporte	Documento	07/09/20	15/01/21							1								1
	2.6.1.2	Diseñar las plantillas de las cédulas de sufragio y entregar a GITE las plantillas de las cédulas de sufragio diseñadas para que lo cargue al ROPC	GGE	Reporte	Reporte	24/11/20	29/12/20						1									1
	2.6.1.3	Coordinar y verificar del ingreso del contenido de las resoluciones emitidas por el JEE y JNE	GGE	Reporte	Reporte	23/12/20	15/03/21						1			1						2
	2.6.1.4	Proponer a la GG el diseño de cédula para tachas	GGE	Reporte	Documento	11/12/20	14/12/20						1									1
	2.6.1.5	Elaborar el proyecto de RJ, para aprobar el diseño de cédula para tachas	GAJ	Proyecto de RJ	Documento	17/12/20	18/12/20						1									1
	2.6.1.6	Aprobar los diseños de cédula para la presentación de tachas mediante RJ.	JN	Reporte	Resolución	21/12/20	21/12/20						1									1
	2.6.1.7	Presentar y publicar diseño de cédula de sufragio	GCRC	Informe	Documento	22/12/20	23/12/20						1									1
	2.6.1.8	Presentar diseño de cédula y procedimientos para sorteo de ubicación de las Organizaciones Políticas	GGE	Reporte	Documento	22/12/20	23/12/20						1									1
	2.6.1.9	Atender solicitudes de modificación del diseño de cédula	GGE	Reporte	Reporte	29/12/20	05/01/21							1								1
	2.6.1.10	Proponer a la GG diseño definitivo de cédula	GGE	Reporte	Documento	06/01/21	07/01/21							1								1
	2.6.1.11	Elaborar el proyecto de RJ para aprobar el modelo definitivo de cédula de sufragio	GAJ	Proyecto de RJ	Documento	11/01/21	12/01/21							1								1

N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	2.6.1.12	Aprobar el modelo definitivo de cédula de sufragio mediante RJ.	JN	Reporte	Resolución	13/01/21	14/01/21							1								1
	2.6.1.13	Publicar el modelo definitivo del diseño de la cédula de sufragio	GCRC	Informe	Documento	14/01/21	15/01/21							1								1
	2.6.1.14	Realizar la estandarización de símbolos de las Organizaciones Políticas.	GGE	Reporte	Reporte	14/01/21	25/01/21							1								1
	2.6.1.15	Cargar los símbolos e ingreso de sorteo de Organizaciones Políticas	GGE	Reporte	Reporte	17/02/21	22/02/21								1							1
	2.6.1.16	Diseñar el Catálogo de Símbolos y nombres de las Organizaciones Políticas (con el orden del sorteo)	GGE	Reporte	Reporte	17/02/21	22/02/21								1							1
	2.6.1.17	Diseñar el Catálogo de Fotos para las elecciones	GGE	Reporte	Documento	23/02/21	01/03/21									1						1
	2.6.1.18	Validar la cédula de sufragio por ámbito	GGE	Reporte	Reporte	22/02/21	15/03/21									1						1
	2.6.1.19	Remitir a GCRC proyecto de oficio de invitación para la prueba de color	GGE	Reporte	Documento	24/02/21	26/02/21								1							1
	2.6.1.20	Realizar prueba de color de la cédula de sufragio	GGE	Reporte	Documento	10/03/21	10/03/21									1						1
	2.6.1.21	Realizar la impresión y control de calidad de la impresión de las cédulas de sufragio y reserva	GGE	Reporte	Reporte	10/03/21	31/03/21									1						1
AO47	2.6.2	ACTIVIDAD: Sorteo de ubicación de candidaturas en la cédula de sufragio																				
	2.6.2.1	Elaborar el proyecto de RJ que aprueba las instrucciones para el sorteo de ubicación de candidaturas en la cédula de sufragio.	GAJ	Proyecto de RJ	Documento	17/12/20	18/12/20						1									1
	2.6.2.2	Aprobar las instrucciones para el sorteo de ubicación de candidaturas en la cédula de sufragio mediante RJ.	JN	Reporte	Resolución	21/12/20	21/12/20						1									1

N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	2.6.2.3	Solicitar que a través de la SG del JNE se remita la lista y Candidatos de las Organizaciones Políticas que han presentado su inscripción para las Elecciones Congresales y Parlamento Andino.	GGE	Reporte	Documento	28/12/20	30/12/20						1									1
	2.6.2.4	Realizar el control de calidad de los nombres de las OOPP comparándolas con el asiento de inscripción Congresales y Parlamento Andino.	GGE	Reporte	Reporte	11/01/21	22/01/21							1								1
	2.6.2.5	Remitir los nombres oficiales de las Organizaciones Políticas a la GCRC para el sorteo de ubicación en la cédula de sufragio.	GGE	Reporte	Documento	28/01/21	01/02/21								1							1
	2.6.2.6	Desarrollar actividades previas y ejecutar el Sorteo de ubicación de candidaturas en la cédula.	GCRC	Sorteo	Documento	10/02/21	11/02/21								1							1
AO48	2.6.3	ACTIVIDAD: Producción e impresión del Acta Padrón para Sufragio																				
	2.6.3.1	Remitir los diseños del Acta Padrón a la GITE (Parte 1 - lista de electores y relación de electores y Parte 2 - demás documentos electores)	GGE	Reporte	Reporte	17/12/20	30/12/20						1									1
	2.6.3.2	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	26/01/21	27/01/21							1								1
	2.6.3.3	Aprobar la muestra del Acta Padrón impresos por GITE (Parte 1 - lista de electores y relación de electores)	GGE	Acta	Documento	28/01/21	29/01/21							1								1
	2.6.3.4	Generar PDF, imprimir y enviar a la GGE la lista de electores y relación de electores (Acta Padrón - Parte 1)	GITE	Reporte	Reporte	02/02/21	28/02/21								1							1
	2.6.3.5	Efectuar control de calidad de la impresión del Acta Padrón (Parte 1 - lista de electores y relación de electores)	GGE	Reporte	Reporte	03/02/21	28/02/21								1							1
	2.6.3.6	Entregar la Base de Datos (BD ONPE)	GITE	Reporte	Cargo de entrega	31/01/21	31/01/21							1								1
	2.6.3.7	Imprimir y enviar a la GGE la muestra de los demás documentos electorales (Acta Padrón - Parte 2)	GITE	Reporte	Cargo de entrega	05/03/21	05/03/21									1						1

N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	2.6.3.8	Aprobar la muestra del Acta Padrón impresos por GITE (Parte 2 - demás documentos electores)	GGE	Acta	Documento	08/03/21	09/03/21									1						1
	2.6.3.9	Generar PDF, imprimir y enviar a la GGE los demás documentos electorales (Acta Padrón - Parte 2)	GITE	Reporte	Reporte	11/03/21	31/03/21									1						1
	2.6.3.10	Efectuar control de calidad de la impresión del Acta Padrón (Parte 2 - demás documentos electores)	GGE	Reporte	Reporte	12/03/21	31/03/21									1						1
AO49	2.6.4	ACTIVIDAD: Producción de Cartillas de hologramas para sufragio																				
	2.6.4.1	Compaginar hologramas de sufragio en sus respectivas cartillas	GGE	Reporte	Reporte	08/03/21	29/03/21									1						1
	2.6.4.2	Ordenar las cartillas sobre de hologramas por Local de Votación y ODPE	GGE	Reporte	Reporte	09/03/21	30/03/21									1						1
AO50	2.6.5	ACTIVIDAD: Producción e impresión de carteles de candidatos y Formatos Genéricos de sufragio																				
	2.6.5.1	Diseñar las plantillas de los carteles de sufragio y entregar a GITE para que lo cargue al ROPC	GGE	Reporte	Reporte	24/11/20	30/12/20						1									1
	2.6.5.2	Realizar el registro y seguimiento de las solicitudes de inscripción de listas de candidatos	GGE	Reporte	Reporte	27/12/20	31/03/21						1			1						2
	2.6.5.3	Validar los carteles de sufragio por ámbito	GGE	Reporte	Reporte	22/02/21	31/03/21									1						1
	2.6.5.4	Remitir a la GOECOR los diseños de carteles de candidatos de difusión para su impresión en las ODPE	GGE	Reporte	Reporte	17/03/21	22/03/21									1						1
	2.6.5.5	Imprimir y realizar el control de calidad de la impresión de los carteles de candidatos para sufragio	GGE	Reporte	Reporte	13/03/21	05/04/21										1					1
	2.6.5.6	Realizar la generación de diseño, aprobación, impresión y supervisión de la impresión de formatos genéricos de sufragio	GGE	Reporte	Reporte	29/01/21	26/02/21								1							1

N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
AO51	2.6.6	ACTIVIDAD: Ensamblaje final para sufragio y reserva																				
	2.6.6.1	Realizar ensamblaje del paquete de útiles, paquete de escrutinio e implementos electorales (Extranjero)	GGE	Reporte	Reporte	12/03/21	15/03/21									1						1
	2.6.6.2	Realizar ensamblaje del paquete de instalación y ensamblaje final del ánfora de sufragio y reserva (Extranjero)	GGE	Reporte	Reporte	16/03/21	18/03/21									1						1
	2.6.6.3	Realizar ensamblaje del paquete de útiles, paquete de escrutinio e implementos electorales (Provincias)	GGE	Reporte	Reporte	15/03/21	22/03/21									1						1
	2.6.6.4	Realizar ensamblaje del paquete de instalación y ensamblaje final del ánfora de sufragio y reserva (Provincias)	GGE	Reporte	Reporte	23/03/21	30/03/21									1						1
	2.6.6.5	Realizar ensamblaje del paquete de útiles, paquete de escrutinio e implementos electorales (Lima Metropolitana y Callao)	GGE	Reporte	Reporte	23/03/21	30/03/21									1						1
	2.6.6.6	Realizar ensamblaje del paquete de instalación y ensamblaje final del ánfora de sufragio y reserva (Lima Metropolitana y Callao)	GGE	Reporte	Reporte	31/03/21	03/04/21										1					1
AO52	2.6.7	ACTIVIDAD: Control de datos y guías																				
	2.6.7.1	Realizar la planificación, coordinación y centralización de información y adecuación de aplicativos del área de Datos y Guías de la GGE	GGE	Reporte	Reporte	01/09/20	31/05/21						1					1				2
	2.6.7.2	Diseñar y crear la Base de Datos del proceso electoral	GGE	Reporte	Reporte	04/01/21	11/01/21							1								1
	2.6.7.3	Emitir y controlar reportes, rótulos y guías de despacho para taller y capacitación	GGE	Reporte	Reporte	18/01/21	04/02/21								1							1
	2.6.7.4	Emitir y controlar reportes, rótulos y guías de despacho para jornada de capacitación	GGE	Reporte	Reporte	22/02/21	07/03/21									1						1
	2.6.7.5	Recibir la información de ubicación de mesas de sufragio en el local de votación, por parte de la GOECOR	GGE	Reporte	Reporte	09/03/21	10/03/21									1						1

N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	2.6.7.6	Emitir y controlar reportes, rótulos y guías de despacho para simulacro	GGE	Reporte	Reporte	08/03/21	17/03/21									1						1
	2.6.7.7	Emitir y controlar reportes, rótulos y guías de despacho para el sufragio y reserva	GGE	Reporte	Reporte	18/03/21	03/04/21										1					1
	2.6.7.8	Emitir reportes y formatos para despliegue Provincias	GGE	Reporte	Reporte	15/03/21	26/03/21									1						1
	2.6.7.9	Emitir reportes y formatos para despliegue Lima Metropolitana y Callao	GGE	Reporte	Reporte	27/03/21	08/04/21										1					1
	2.6.7.10	Emitir reportes y formatos para repliegue Lima Metropolitana y Callao	GGE	Reporte	Reporte	04/04/21	11/04/21										1					1
	2.6.7.11	Emitir reportes y formatos para repliegue Provincias	GGE	Reporte	Reporte	14/04/21	23/04/21										1					1
	2.6.7.12	Dar soporte y monitorear el aplicativo de recepción electrónica de documentos electorales	GGE	Reporte	Reporte	26/04/21	25/05/21											1				1
	2.7	PROCESO: DESPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL																				
AO53	2.7.1	ACTIVIDAD: Actividades previas para el despliegue y repliegue del material electoral y equipos informáticos electorales (SEA).																				
	2.7.1.1	Elaborar y enviar a la ODPE los Términos de Referencia (Modelo) para el servicio de despliegue y repliegue del material de sufragio.	GOECOR	Memorando	Documento	17/02/21	20/02/21								1							1
	2.7.1.2	Ejecutar actividades previas para el despliegue y repliegue del material electoral y equipos informáticos electorales (SEA).	ODPE	Reporte	Documento	16/02/21	28/03/21									1						1
	2.7.1.3	Organizar y efectuar, de corresponder, la verificación pública del material electoral en las instalaciones de la ODPE y/o la GGE.	ODPE	Reporte	Documento	17/03/21	07/04/21										1					1
AO54	2.7.2	ACTIVIDAD: Despliegue de material electoral para sufragio																				
	2.7.2.1	Distribuir el material electoral para sufragio al Ministerio de Relaciones Exteriores (Extranjero)	GGE	Reporte	Reporte	21/03/21	21/03/21									1						1

N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	2.7.2.2	Distribuir el material electoral para sufragio a las ODPE de provincias	GGE	Reporte	Reporte	26/03/21	03/04/21										1					1
	2.7.2.3	Distribuir el material electoral para sufragio a los locales de votación (Lima Metropolitana y Callao)	GGE	Reporte	Reporte	08/04/21	09/04/21										1					1
	2.7.2.4	Desplegar el material electoral para sufragio desde las ODPE a los locales de votación y efectuar el seguimiento al despliegue del material electoral desde los almacenes de la GGE a los locales de votación.	ODPE	Reporte	Documento	28/03/21	10/04/21										1					1
AO55	2.7.3	ACTIVIDAD: Recepción formal y organización de documentos electorales																				
	2.7.3.1	Solicitar información a la GITE, de los códigos alfanuméricos, número de Resoluciones de Actas observadas, para la recepción de documentos electorales y data de las Hojas de Resultados de Verificación de Votos	GGE	Reporte	Documento	13/04/21	14/04/21										1					1
	2.7.3.2	Realizar la recepción electrónica y verificación de los documentos electorales replegados de las ODPE Lima Metropolitana y Callao	GGE	Reporte	Reporte	03/05/21	11/05/21											1				1
	2.7.3.3	Realizar la recepción electrónica y verificación de los documentos electorales replegados de las ODPE Provincias.	GGE	Reporte	Reporte	10/05/21	25/05/21											1				1
	2.7.3.4	Organizar, describir, inventario y traslado en sobres manila de los documentos de las ODPE Provincias y Lima Metropolitana y Callao	GGE	Reporte	Reporte	04/05/21	27/05/21											1				1
	2.7.3.5	Elaborar informes de conformidad de entrega de documentos electorales - ODPE Provincias y Lima Metropolitana y Callao	GGE	Reporte	Documento	05/05/21	27/05/21											1				1
AO56	2.7.4	ACTIVIDAD: Almacén y despacho																				
	2.7.4.1	Realizar la adecuación de ambientes y recepción de material electoral de proveedores internos y externos	GGE	Reporte	Reporte	01/09/20	03/04/21						1				1					2
	2.7.4.2	Realizar la atención de materiales para el proceso	GGE	Reporte	Reporte	04/01/21	03/04/21								1		1					2
	2.8	PROCESO: SISTEMA DE COMPUTO ELECTORAL																				

N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
AO57	2.8.1	ACTIVIDAD: Pruebas internas y Simulacro del Sistema de Cómputo de Resultados																				
	2.8.1.1	Generar datos y PDF de material de pruebas internas y simulacro	GITE	Reporte	Reporte	01/02/21	05/02/21								1							1
	2.8.1.2	Verificar material de pruebas internas y simulacro	GITE	Reporte	Reporte	08/02/21	12/02/21								1							1
	2.8.1.3	Imprimir material de pruebas internas y simulacro	GITE	Material de Prueba	Reporte	03/03/21	10/03/21									1						1
	2.8.1.4	Desplegar discos compactos con la versión del SCORE y material de pruebas y/o otros	GITE	Reporte	Reporte	25/01/21	23/03/21							1	1	1						3
	2.8.1.5	Efectuar las pruebas internas y finales del Sistema de Cómputo Electoral	GITE	Reporte	Reporte	25/03/21	08/04/21									1	1					2
	2.8.1.6	Organizar las pruebas internas del Sistema de Cómputo Electoral.	ODPE	Reporte	Documento	25/03/21	08/04/21										1					1
	2.8.1.7	Efectuar el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral en la Sede Central	GITE	Acta	Documento	04/04/21	04/04/21										1					1
AO58	2.8.2	ACTIVIDAD: Procesamiento, transmisión y publicación de los Resultados Electorales																				
	2.8.2.1	Organizar, ejecutar y transmitir la puesta a cero en la Sede Central	GITE	Reporte	Reporte	11/04/21	11/04/21										1					1
	2.8.2.2	Organizar, ejecutar y transmitir la puesta a cero en las ODPE	ODPE	Reporte	Documento	09/04/21	11/04/21										1					1
	2.8.2.3	Procesar y transmitir los resultados e imágenes de actas electorales y resoluciones en la ODPE	GITE	Reporte	Reporte	11/04/21	26/04/21										1					1
	2.8.2.4	Procesar y transmitir los resultados e imágenes de actas electorales y resoluciones en la ODPE	ODPE	Reporte	Documento	11/04/21	26/04/21										1					1
	2.8.2.5	Realizar el seguimiento a la transmisión de resultados electorales a través del centro de comando	GITE	Reporte	Reporte	11/04/21	26/04/21										1					1

N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	2.8.2.6	Coordinar con la GCRC la publicación resultados (actas y resoluciones) en la página web	GITE	Reporte	Reporte	11/04/21	26/04/21										1					1
AO59	2.8.3	ACTIVIDAD: Gestión de resoluciones electorales del JEE y JNE.																				
	2.8.3.1	Efectuar la entrega actas electorales al JEE (emparejamiento de actas) y gestionar actas observadas	ODPE	Reporte	Documento	11/04/21	26/04/21										1					1
	2.8.3.2	Recibir e ingresar resoluciones electorales del JEE y JNE	GITE	Reporte	Reporte	11/04/21	26/04/21										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	11/04/21	26/04/21										1					1
AO60	2.8.4	ACTIVIDAD: Gestión de la información de omisos																				
	2.8.4.1	Registrar omisos al cargo de miembro de mesa y a la votación.	ODPE	Reporte	Documento	13/04/21	24/04/21										1					1
	2.8.4.2	Registrar ciudadanos omisos al cargo de miembros de mesa y a la votación con posterioridad a la jornada electoral	GITE	Reporte	Reporte	13/04/21	26/04/21										1					1
	2.8.4.3	Recibir y consolidar la base de datos de omisos	GITE	Reporte	Documento	27/04/21	28/04/21										1					1
	2.9	PROCESO: JORNADA ELECTORAL																				
AO61	2.9.1	ACTIVIDAD: Coordinaciones previas a la Jornada electoral																				
	2.9.1.1	Desarrollar "Pruebas de ingreso de información al SIDE Web" para el monitoreo a la jornada electoral y elaborar informe.	GOECOR	Reporte	Documento	22/03/21	05/04/21										1					1
AO62	2.9.2	ACTIVIDAD: Acondicionamiento de los locales de votación																				
	2.9.2.1	Acondicionar y devolver los locales de votación y reportar el desarrollo de la Jornada Electoral	ODPE	Reporte	Documento	07/04/21	12/04/21										1					1

N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
AO63	2.9.3	ACTIVIDAD: Asistencia técnica en el desarrollo de la Jornada Electoral																				
	2.9.3.1	Elaborar el reporte de la jornada electoral.	GOECOR	Formato	Formato	11/04/21	13/04/21										1					1
	2.9.3.2	Brindar apoyo y asistencia técnica en la recepción de actas y mesas de sufragio del extranjero.	GOECOR	Reporte	Documento	10/04/21	12/04/21										1					1
	2.10	PROCESO: REPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL																				
AO64	2.10.1	ACTIVIDAD: Repliegue del material electoral y equipos informáticos electorales desde los Locales de Votación de Lima Metropolitana y Callao hacia el local de la GGE																				
	2.10.1.1	Replegar el material electoral y equipos informáticos electorales desde los Locales de Votación de Lima Metropolitana y Callao hacia local de la GGE	GGE	Reporte	Reporte	10/04/21	11/04/21										1					1
AO65	2.10.2	ACTIVIDAD: Repliegue de documentos, material electoral y equipos informáticos electorales desde las sedes de las ODPE Provincias hacia el local de la GGE																				
	2.10.2.1	Efectuar el repliegue desde los locales de votación hasta la sede ODPE y entrega de documentos	ODPE	Reporte	Documento	11/04/21	18/04/21										1					1
	2.10.2.2	Entregar documentos, material electoral, equipos informáticos electorales y dispositivos al comisionado de GGE. (Lima y provincia)	ODPE	Reporte	Documento	11/04/21	30/04/21										1					1
	2.10.2.3	Recibir los documentos electorales de las Oficinas Consulares.	ODPE	Reporte	Documento	11/04/21	14/04/21										1					1
	2.10.2.4	Entregar actas electorales desde la ODPE al JEE y/o JNE.	ODPE	Reporte	Documento	16/04/21	22/04/21										1					1
	2.10.2.5	Efectuar el repliegue de EIE (SEA) y materiales de capacitación desde la sede distrital/ local de votación a la sede ODPE (provincia) y/o seguimiento de la devolución al comisionado de GGE (Lima)	ODPE	Reporte	Documento	09/04/21	14/04/21										1					1
	2.10.2.6	Replegar el material electoral y equipos informáticos electorales desde las sedes de las ODPE de provincia hacia local de la GGE	GGE	Reporte	Reporte	27/04/21	07/05/21											1				1

N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	2.10.2.7	Replegar el material electoral y equipos informáticos electorales desde las sedes de las ODPE de Lima Metropolitana y Callao hacia local de la GGE	GGE	Reporte	Reporte	27/04/21	07/05/21											1				1
	2.10.2.8	Clasificar, recuperar material replegado y realizar el inventario de materiales	GGE	Reporte	Reporte	03/05/21	31/05/21											1				1
	2.11	PROCESO: CIERRE DE LAS ODPE, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.																				
AO66	2.11.1	ACTIVIDAD: Cierre de las Oficinas Distritales, Oficinas de Centro Poblado, Centro de Cómputo y Oficinas descentralizadas																				
	2.11.1.1	Deshabilitar la Oficina Distrital / Centro Poblado, Centro de cómputo y Oficinas Descentralizadas.	ODPE	Reporte	Documento	10/04/21	30/04/21										1					1
	2.11.1.2	Realizar el cierre de las actividades del Centro de Cómputo en coordinación con la ODPE	GITE	Reporte	Reporte	24/04/21	26/04/21										1					1
	2.11.1.3	Revisar y entregar el Informe final del Centro de Cómputo	GITE	Reporte	Reporte	20/04/21	29/04/21										1					1
AO67	2.11.2	ACTIVIDAD: Conformidad de la Gestión de las ODPE (Entrega de documentos, materiales electorales y equipos informáticos)																				
	2.11.2.1	Otorgar conformidad (SGORED) en el ámbito de su competencia y remitir a la GOECOR.	GOECOR	Informe	Documento	03/05/21	15/06/21												1			1
	2.11.2.2	Requerir conformidades a otros órganos: GAD, GGE y GCPH.	GOECOR	Reporte	Documento	02/06/21	04/06/21												1			1
	2.11.2.3	Recibir, revisar, dar conformidad a la documentación presentada a la GCPH	GCPH	Reporte	Reporte	10/05/21	15/07/21												1	1		2
	2.11.2.4	Otorgar conformidad final en el ámbito de su competencia y remitir a la GAD.	GOECOR	Memorando	Documento	15/06/21	30/06/21												1			1
	2.12	PROCESO: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN DEMOCRÁTICA																				

N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
AO68	2.12.1	ACTIVIDAD: Producción y distribución de recursos para la educación electoral																				
	2.12.1.1	Elaborar propuesta de contenidos y pautas para el guión del microprograma radial de educación electoral.	GIEE	Reporte	Documento	14/09/20	07/01/21							1								1
	2.12.1.2	Elaborar propuesta de contenidos y pautas para la producción del video de educación electoral.	GIEE	Video	Documento	01/10/20	07/01/21							1								1
	2.12.1.3	Desarrollar contenidos, diseñar y aprobar la cartilla de educación electoral.	GIEE	Cartilla	Documento	02/11/20	28/01/21							1								1
	2.12.1.4	Desarrollar, diseñar y aprobar kit de imágenes gigantes.	GIEE	Reporte	Documento	11/01/21	18/01/21							1								1
	2.12.1.5	Distribuir a las ODPE los recursos para la educación electoral	GIEE	Reporte	Reporte	10/02/21	17/02/21								1							1
AO69	2.12.2	ACTIVIDAD: Ejecución de talleres de educación electoral																				
	2.12.2.1	Ejecutar talleres de educación electoral	GIEE	Reporte	Documento	01/03/21	08/04/21									1	1					2
	2.12.2.2	Elaborar el informe de los talleres de educación electoral	GIEE	Reporte	Documento	12/04/21	15/05/21											1				1
	2.12.2.3	Ejecutar talleres de educación electoral	ODPE	Reporte	Documento	02/03/21	15/04/21										1					1
	2.13	PROCESO: GESTIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA																				
AO70	2.13.1	ACTIVIDAD: Fortalecimiento de capacidades de las Organizaciones Políticas.																				
	2.13.1.1	Participar en las reuniones informativas sobre la participación de la ONPE en las elecciones internas	GIEE	Reunión	Correo electrónico	01/08/20	31/12/20		4	4	4	4	1									17
	2.13.1.2	Brindar asesoría a los partidos políticos en la adecuación de su normativa electoral para atender elecciones internas	GIEE	Asesoría	Correo electrónico	01/08/20	31/08/20		12													12
	2.13.1.3	Resolver consultas de los partidos políticos sobre la normativa para elecciones internas	GIEE	Asesoría	Correo electrónico	01/09/20	31/12/20			6	6	6	6									24

N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	2.13.1.4	Brindar asesoría a los partidos políticos para la capacitación de sus personeros de mesa en el proceso electoral	GIEE	Asesoría	Correo electrónico	01/01/21	30/05/21							4	4	4	4	4				20
	2.14	PROCESO: GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN, VERIFICACIÓN Y CONTROL DEMOCRÁTICO																				
AO71	2.14.1	ACTIVIDAD: Gestión del Portal Digital de Financiamiento																				
	2.14.1.1	Realizar la revisión y validación de las solicitudes de registro de los medios de comunicación en el Portal Digital de Financiamiento.	GSFP	Informe	Documento	01/12/20	15/12/20						1									1
	2.14.1.2	Realizar la revisión y validación de las ofertas de cobertura, tiempo y tarifas de los espacios de spots ofertados por los medios de comunicación.	GSFP	Informe	Documento	01/12/20	15/12/20						1									1
	2.14.1.3	Realizar la revisión y validación de las opciones de transmisión elegidas por las organizaciones políticas en el Portal Digital de Financiamiento.	GSFP	Informe	Documento	02/01/21	07/01/21							1								1
AO72	2.14.2	ACTIVIDAD: Transmisión de la propaganda electoral																				
	2.14.2.1	Gestionar el requerimiento para la contratación de los medios de comunicación que transmitirán la propaganda electoral.	GSFP	Informe	Documento	11/01/21	12/01/21							1								1
	2.14.2.2	Gestionar el requerimiento para la contratación del servicio monitoreo de la propaganda electoral.	GSFP	Informe	Documento	12/01/21	13/01/21							1								1
	2.14.2.3	Capacitar a los asistentes de la propaganda electoral sobre las regulaciones de la propaganda electoral	GSFP	Reporte	Reporte	01/02/21	03/02/21								1							1
	2.14.2.4	Transmitir la propaganda electoral de las organizaciones políticas.	GSFP	Reporte	Documento	10/02/21	09/04/21								1	1	1					3
	2.14.2.5	Elaborar el informe de conformidad del servicio de monitoreo de la propaganda electoral	GSFP	Informe	Documento	26/04/21	30/04/21										1					1
	2.14.2.6	Elaborar un informe consolidado de las conformidades emitidas por el servicio de propaganda brindado por los medios de comunicación.	GSFP	Informe	Documento	03/05/21	31/05/21											1				1

N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
AO73	2.14.3	ACTIVIDAD: Verificación y control de las finanzas de las organizaciones políticas																				
	2.14.3.1	Capacitar a los auditores regionales sobre rendición de ingresos, aportes y gastos de campaña electoral de las organizaciones políticas y candidatos.	GSFP	Reporte	Reporte	07/12/20	11/12/20						1									1
	2.14.3.2	Capacitar a las organizaciones políticas y candidatos sobre rendición de ingresos, aportes y gastos de campaña electoral.	GSFP	Reporte	Reporte	21/12/20	26/02/21						1	1	1							3
	2.14.3.3	Realizar las actividades preparatorias para la publicación de la información financiera de ingresos, aportes y gastos de campaña electoral de las organizaciones políticas y candidatos en el sistema CLARIDAD.	GSFP	Reporte	Reporte	04/01/21	30/04/21							1	1	1	1					4
	2.14.3.4	Recibir y revisar la información financiera de ingresos y gastos de campaña electoral de los organizaciones políticas y candidatos.	GSFP	Reporte	Reporte	01/04/21	31/07/21										1	1	1	1		4
	2.14.3.5	Registrar, analizar y publicar en el sistema CLARIDAD la información financiera de ingresos y gastos de campaña electoral de las organizaciones políticas y candidatos.	GSFP	Reporte	Reporte	03/05/21	31/07/21											1	1	1		3
	III	PROCESOS DE SOPORTE																				
	3.1	PROCESO: GESTIÓN DEL POTENCIAL HUMANO																				
AO74	3.1.1	ACTIVIDAD: Selección y contratación de los Jefes y Coordinadores Administrativos ODPE																				
	3.1.1.1	Elaborar y remitir GG la propuesta de designación de comité para la selección de los JODPE y Coordinadores Administrativos de las ODPE.	GOECOR	Informe	Documento	23/09/20	23/09/20			1												1
	3.1.1.2	Elaborar el proyecto de RJ sobre la conformación del comité para la selección de los Jefes y Coordinadores Administrativos de las ODPE	GAJ	Proyecto de RJ	Documento	12/10/20	14/10/20				1											1
	3.1.1.3	Aprobar la designación de la Comisión encargada de la organización, conducción y ejecución para el proceso de selección de los Jefes, Coordinadores Administrativos mediante RJ.	JN	Reporte	Resolución	14/10/20	19/10/20				1											1

N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	3.1.1.4	Gestionar la publicación del cronograma para la selección de los JODPE y Coordinadores Administrativos de la ODPE	GCPH	Reporte	Reporte	14/10/20	14/10/20				1											1
	3.1.1.5	Elaborar el proyecto de RJ para disponer la publicación de la relación de postulantes seleccionados cargo de Jefe y Coordinador Administrativo de la ODPE para la interposición de tachas.	GAJ	Proyecto de RJ	Documento	23/11/20	24/11/20					1										1
	3.1.1.6	Aprobar la disposición de la publicación de la relación de postulantes seleccionados cargo de Jefe y Coordinador Administrativo de la ODPE para la interposición de tachas mediante RJ.	JN	Reporte	Resolución	24/11/20	25/11/20					1										1
	3.1.1.7	Realizar la selección de los Jefes ODPE y Coordinadores Administrativos de la ODPE.	GCPH	Reporte	Reporte	02/11/20	04/12/20					1	1									2
	3.1.1.8	Elaborar propuesta de asignación de circunscripción a JODPE	GOECOR	Informe	Documento	20/12/20	22/12/20						1									1
	3.1.1.9	Elaborar el proyecto de RJ para disponer la publicación de designación de los Jefes y Coordinadores Administrativos de la ODPE.	GAJ	Proyecto de RJ	Documento	18/12/20	19/12/20						1									1
	3.1.1.10	Aprobar la designación al cargo de los Jefes (titulares y accesitarios) y Coordinadores Administrativos de la ODPE. mediante RJ.	JN	Reporte	Resolución	20/12/20	20/12/20						1									1
	3.1.1.11	Realizar la elaboración y suscripción de contrato de los Jefes de la ODPE y Coordinadores Administrativos de la ODPE.	GCPH	Reporte	Reporte	21/12/20	23/12/20						1									1
	3.1.1.12	Recopilar las DDJJ para su remisión a la Contraloría General de la Republica - inicial	GCPH	Reporte	Documento	21/12/20	23/12/20						1									1
	3.1.1.13	Recopilar las DDJJ para su remisión a la Contraloría General de la Republica - final	GCPH	Reporte	Documento	01/07/21	15/07/21													1		1
	3.1.1.14	Entregar fotocheck para Jefes de ODPE y Coordinadores Administrativos de la ODPE.	GCPH	Reporte	Reporte	21/12/20	31/12/20						1									1
AO75	3.1.2	ACTIVIDAD: Selección y contratación de Coordinadores de Local de Votación																				

N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	3.1.2.1	Elaborar el proyecto de RJ para disponer la publicación de la relación de postulantes seleccionados cargo de Coordinador de Local de Votación, para la interposición de tachas.	GAJ	Proyecto de RJ	Documento	18/02/21	19/02/21								1							1
	3.1.2.2	Aprobar la designación al cargo de Coordinadores de Local de Votación de ODPE titulares y accesitarios, para interposición de tachas mediante RJ.	JN	Reporte	Resolución	22/02/21	24/02/21								1							1
	3.1.2.3	Elaborar el proyecto de RJ para disponer la publicación de designación de los Coordinadores de Local de Votación.	GAJ	Proyecto de RJ	Documento	18/03/21	19/03/21									1						1
	3.1.2.4	Aprobar la designación al cargo de Coordinadores de Local de Votación, titulares y accesitarios mediante RJ.	JN	Reporte	Resolución	22/03/21	24/03/21									1						1
	3.1.2.5	Apoyar al Comité de Selección de Personal y contratar a los Coordinadores de local de votación.	ODPE	Reporte	Documento	01/02/21	26/03/21									1						1
AO76	3.1.3	ACTIVIDAD: Selección y Contratación del personal que prestará servicios en las ODPE																				
	3.1.3.1	Seleccionar a los Asistentes logísticos	GCPH	Reporte	Reporte	18/12/20	20/12/20						1									1
	3.1.3.2	Contratar a los Asistente de logísticos	GCPH	Reporte	Reporte	21/12/20	23/12/20						1									1
	3.1.3.3	Seleccionar a los Analista de Recursos Humanos	GCPH	Reporte	Reporte	29/12/20	30/12/20						1									1
	3.1.3.4	Contratar a los Analista de Recursos Humanos	GCPH	Reporte	Reporte	04/01/21	04/01/21							1								1
	3.1.3.5	Seleccionar a los Coordinadores de Capacitación	GCPH	Reporte	Reporte	10/02/21	12/02/21								1							1
	3.1.3.6	Contratar a los Coordinadores de Capacitación	GCPH	Reporte	Reporte	15/02/21	15/02/21								1							1
	3.1.3.7	Seleccionar a los Supervisor contable	GCPH	Reporte	Reporte	18/12/20	20/12/20						1									1
	3.1.3.8	Contratar a los Supervisor contable	GCPH	Reporte	Reporte	21/12/20	23/12/20						1									1

N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	3.1.3.9	Seleccionar a los Revisores Contables	GCPH	Reporte	Reporte	18/12/20	20/12/20						1									1
	3.1.3.10	Contratar a los Revisores Contables	GCPH	Reporte	Reporte	21/12/20	23/12/20						1									1
	3.1.3.11	Seleccionar a los Analistas SIRC	GCPH	Reporte	Reporte	18/12/20	20/12/20						1									1
	3.1.3.12	Contratar a los Analistas SIRC	GCPH	Reporte	Reporte	21/12/20	23/12/20						1									1
	3.1.3.13	Seleccionar a los Asistente del SIRC	GCPH	Reporte	Reporte	18/12/20	20/12/20						1									1
	3.1.3.14	Contratar a los Asistente del SIRC	GCPH	Reporte	Reporte	21/12/20	23/12/20						1									1
	3.1.3.15	Seleccionar al Encargado de Cómputo	GCPH	Reporte	Reporte	02/01/21	04/01/21							1								1
	3.1.3.16	Contratar al Encargado de Cómputo	GCPH	Reporte	Reporte	04/01/21	04/01/21							1								1
	3.1.3.17	Seleccionar a los Asistentes de Computo Descentralizado	GCPH	Reporte	Reporte	06/02/21	08/02/21								1							1
	3.1.3.18	Contratar a los Asistentes de Computo Descentralizado	GCPH	Reporte	Reporte	08/02/21	08/02/21								1							1
	3.1.3.19	Seleccionar al Especialista en Salud	GCPH	Reporte	Reporte	15/12/20	30/12/20						1									1
	3.1.3.20	Contratar al Especialista en Salud	GCPH	Reporte	Reporte	04/01/21	04/01/21							1								1
	3.1.3.21	Ejecutar la selección y contratación del personal ODPE.	ODPE	Reporte	Documento	14/01/21	25/03/21							1	1	1						3
AO77	3.1.4	ACTIVIDAD: Solicitud y seguimiento a la contratación del personal de Sede Central (locadores) y personal ODPE.																				
	3.1.4.1	Monitorear la selección de locadores	GCPH	Reporte	Reporte	01/08/20	30/06/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			11
	3.1.4.2	Monitorear la contratación de locadores	GCPH	Reporte	Reporte	01/08/20	17/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12
	3.1.4.3	Gestionar y contratar la póliza de seguros contra accidentes personales	GCPH	Reporte	Documento	01/08/20	31/05/21						1					1				2

N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	3.1.4.4	Realizar el seguimiento y pago de seguros contra accidentes personales	GCPH	Reporte	Documento	01/08/20	15/06/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			11
	3.1.4.5	Elaborar y tramitar de pedido de servicio de la contratación de JODPE y CAODPE.	GOECOR	Pedido de servicio	Documento	02/12/20	04/12/20						1									1
	3.1.4.6	Solicitar a la GCPH la suscripción de contrato del JODPE y CAODPE de la ODPE.	GOECOR	Memorando	Documento	10/12/20	14/12/20						1									1
	3.1.4.7	Elaborar los Términos de Referencia del personal de apoyo a la GOECOR.	GOECOR	Reporte	Documento	03/08/20	12/03/21					1				1						2
	3.1.4.8	Elaborar pedidos de servicio de personal de apoyo de la GOECOR	GOECOR	Reporte	Documento	27/08/20	25/11/20					1										1
	3.1.4.9	Elaborar los Términos de Referencia y las fechas de contrato del personal de las ODPE.	GOECOR	Reporte	Documento	11/12/20	28/12/20						1									1
	3.1.4.10	Solicitar la contratación del personal GOECOR.	GOECOR	Reporte	Documento	06/01/21	22/01/21							1								1
AO78	3.1.5	ACTIVIDAD: Gestión de materiales de seguridad, indumentaria e implementos al personal ODPE/ONPE																				
	3.1.5.1	Entregar a los órganos los fotocheck para personal centralizado y descentralizado de la ODPE	GCPH	Reporte	Reporte	01/08/20	15/06/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			11
	3.1.5.2	Gestionar la compra de EPP.	GCPH	Reporte	Documento	10/12/20	13/04/21						1		1		1					3
	3.1.5.3	Distribuir el EPP al personal ODPE.	GCPH	Reporte	Documento	01/03/21	30/04/21									1	1					2
	3.1.5.4	Distribuir el EPP al personal SEDE/ONPE.	GCPH	Reporte	Documento	05/01/21	30/07/21							1	1	1	1	1	1	1		7
	3.1.5.5	Realizar el seguimiento y monitoreo de la distribución de EPP al usuario final.	GCPH	Reporte	Documento	05/01/21	30/07/21							1		1		1		1		4
	3.1.5.6	Gestionar la compra de la Indumentaria para el personal ODPE/ONPE	GCPH	Reporte	Documento	15/11/20	21/12/20						1									1
	3.1.5.7	Distribuir la indumentaria e implementos al personal ODPE.	GCPH	Reporte	Documento	20/02/21	15/03/21								1	1						2

N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	3.1.5.8	Distribuir la indumentaria e implementos al personal SEDE/ONPE.	GCPH	Reporte	Documento	20/02/21	15/03/21								1	1						2
	3.1.5.9	Realizar el seguimiento y monitoreo de la devolución de la indumentaria excedente.	GCPH	Reporte	Documento	05/04/21	31/07/21										1	1	1	1		4
	3.1.5.10	Almacenar y custodiar la indumentaria excedente.	GCPH	Reporte	Documento	05/04/21	31/07/21										1	1	1	1		4
AO79	3.1.6	ACTIVIDAD: Gestión de pago de remuneraciones y entrega de constancias																				
	3.1.6.1	Gestionar el pago de locadores	GCPH	Reporte	Reporte	01/08/20	31/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12
	3.1.6.2	Efectuar el trámite de expedientes de pago del personal locador GOECOR.	GOECOR	Reporte	Documento	30/09/20	30/07/21			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11
	3.1.6.3	Preparar la nómina para el pago de las retribuciones y efectuar pago de las retribuciones a los locadores de servicio.	ODPE	Reporte	Documento	20/01/21	29/04/21								1	1	1					3
	3.1.6.4	Efectuar el seguimiento a la generación, entrega y/o descarga de la Constancia de Prestación de Servicios ODPE.	ODPE	Reporte	Documento	15/04/21	30/04/21										1					1
	3.1.6.5	Realizar la emisión y entrega de Constancia de Prestación de Servicios al personal ODPE/ONPE	GCPH	Reporte	Documento	16/11/20	31/07/21						1	1	1	1	1	1	1	1		8
AO80	3.1.7	ACTIVIDAD: Asistencia Médica al personal ONPE																				
	3.1.7.1	Aplicar la prueba serológica COVID-19	GCPH	Reporte	Documento	15/11/20	15/06/21					1	1	1	1	1	1	1	1			8
	3.1.7.2	Realizar la atención medica al personal ONPE.	GCPH	Reporte	Documento	01/08/20	31/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12
	3.2	PROCESO: GESTIÓN DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO																				
AO81	3.2.1	ACTIVIDAD: Atención de consultas del proceso																				
	3.2.2.1	Absolver consultas sobre el proceso electoral a través de correo institucional / redes / llamadas (Fono Onpe)	GCRC	Reporte	Documento	01/10/20	24/04/21				1	1	1	1	1	1	1					7

N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	3.2.2.2	Absolver consultas sobre ETLV a través de correo institucional / redes / llamadas	GCRC	Reporte	Documento	15/11/20	24/04/21					1	1	1	1	1	1					6
	3.2.2.3	Atender las consultas ciudadanos relacionadas al proceso electoral.	SG	Reporte	Documento	17/08/20	31/05/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1					10
	3.2.2.4	Recibir la queja y/o reclamación presentada en la ODPE.	ODPE	Reporte	Documento	03/02/21	25/04/21								1	1	1					3
	3.3	PROCESO: GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN																				
AO82	3.3.1	ACTIVIDAD: Gestión y control para la implementación de soluciones tecnológicas																				
	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	03/08/20	28/04/21		1	1	1	1	1				1					6
	3.3.1.2	Implementar el ambiente para la preparación de equipos informáticos y dispositivos del SEA	GITE	Reporte	Reporte	03/08/20	15/01/21		1	1	1	1	1	1								6
	3.3.1.3	Realizar coordinaciones para la re definición del alcance del SEA	GPP	Reporte	Reporte	01/09/20	21/09/20			1												1
	3.3.1.4	Elaborar y gestionar la aprobación del Plan de acción para la implementación del SEA	GITE	Plan	Documento	01/07/20	15/08/20		1													1
	3.3.1.5	Actualizar el Plan de acción para la implementación del SEA	GITE	Plan	Documento	06/12/20	30/12/20						1									1
	3.3.1.6	Evaluar el Plan de acción para la implementación del SEA	GITE	Reporte	Proveído	12/04/21	26/04/21										1					1
AO83	3.3.2	ACTIVIDAD: Desarrollo de Software																				
	3.3.2.1	Adecuar y validar el Aplicativo (Elige tu Local de Votación)	GITE	Reporte	Reporte	03/08/20	10/01/21		1	1	1	1	1	1								6
	3.3.2.2	Adecuar y validar el Aplicativo Adán	GITE	Reporte	Reporte	10/11/20	08/01/21						1	1								2

N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	3.3.2.3	Solicitar y recibir de la GOECOR los criterios de vulnerabilidad y/o relación de personas vulnerables para la Selección de 25 candidatos al cargo de Miembros de Mesa	GITE	Reporte	Reporte	09/12/20	24/12/20						1									1
	3.3.2.4	Adecuar y validar el Aplicativo de Selección de 25 candidatos al cargo de Miembros de Mesa	GITE	Reporte	Reporte	11/12/20	12/01/21						1	1								2
	3.3.2.5	Adecuar y validar el aplicativo para el sorteo de Miembros de Mesa	GITE	Reporte	Reporte	04/01/21	20/01/21							1								1
	3.3.2.6	Adecuar y validar el Sistema de Control de Impresión de Acta Padrón - SCIAP	GITE	Reporte	Reporte	03/08/20	31/03/21		1	1	1	1	1	1	1	1						8
	3.3.2.7	Adecuar y validar el EVA (excusas y Justificaciones)	GITE	Reporte	Reporte	03/08/20	11/04/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1					9
	3.3.2.8	Adecuar y validar el Registro Automatizado de Electores en Centros Poblados - RAE	GITE	Reporte	Reporte	03/08/20	31/03/21		1	1	1	1	1	1	1	1						8
	3.3.2.9	Adecuar y validar el Registro de Organizaciones Políticas y Candidatos - ROPC	GITE	Reporte	Reporte	03/08/20	31/03/21		1	1	1	1	1	1	1	1						8
	3.3.2.10	Adecuar y validar el aplicativo de resultados esperados Web	GITE	Reporte	Reporte	07/12/20	04/03/21						1	1		1						3
	3.3.2.11	Adecuar y validar el Sistema de Control de Actas Electorales del Extranjero SICADE	GITE	Reporte	Reporte	03/12/20	10/04/21						1		1		1					3
	3.3.2.12	Adecuar y validar el Sistema de Generación de Material Electoral SIGMA-E	GITE	Reporte	Reporte	15/08/20	31/03/21		1		1		1			1						4
	3.3.2.13	Rediseñar y validar el Sistema de Registro de Capacitación de Actores Electorales - SIRCAE	GITE	Reporte	Reporte	15/08/20	10/02/21		1		1		1		1							4
	3.3.2.14	Realizar la adecuación, mejoras y validación del Sistema de del Día de la Elección - SIDE	GITE	Reporte	Reporte	15/08/20	29/03/21		1		1		1			1						4
	3.3.2.15	Adecuar y validar el aplicativo de capacitación virtual para actores electorales	GITE	Reporte	Reporte	15/08/20	10/02/21		1		1		1		1							4
	3.3.2.16	Adecuar y validar el aplicativo ONPEDUCA para Personal ODPE	GITE	Reporte	Reporte	15/08/20	16/12/20		1		1		1									3
	3.3.2.17	Desarrollar y validar el Sistema de Rendición de Cuentas - SIRC	GITE	Reporte	Reporte	15/08/20	19/04/21		1		1		1		1		1					5

N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	3.3.2.18	Desarrollar y validar el Sistema de Comisiones de Servicio - COMSER	GITE	Reporte	Reporte	15/08/20	19/04/21		1		1		1		1		1					5
	3.3.2.19	Adecuar y validar el Sistema de Escrutinio Automatizado - SEA versión capacitación.	GITE	Reporte	Reporte	15/08/20	14/12/20		1	1	1	1	1									5
	3.3.2.20	Adecuar y validar el Sistema de Cómputo de Resultados Electorales S-CORE.	GITE	Reporte	Reporte	15/08/20	04/04/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1					9
	3.3.2.21	Adecuar y validar el Sistema de Escrutinio Automatizado - SEA versión Simulacro.	GITE	Reporte	Reporte	08/12/20	02/03/21						1	1	1	1						4
	3.3.2.22	Realizar la generación del software SEA versión de Simulacro en presencia de JNE	GITE	Reporte	Reporte	01/03/21	01/03/21									1						1
	3.3.2.23	Adecuar y validar el Sistema de Escrutinio Automatizado - versión Jornada Electoral.	GITE	Reporte	Reporte	15/02/21	16/03/21								1	1						2
	3.3.2.24	Realizar la generación del software SEA para la Jornada Electoral en presencia de JNE	GITE	Reporte	Reporte	15/03/21	15/03/21									1						1
	3.3.2.25	Entregar a la SG el software del SEA versión beta para el JNE.	GITE	Reporte	Documento	11/02/21	11/02/21								1							1
	3.3.2.26	Identificar necesidades y realizar investigación de nuevas tecnologías seguras para su implementación en las STVE y las que apoyan al desarrollo de las actividades electorales.	GITE	Reporte	Documento	03/08/20	31/05/21		1		1		1		1			1				5
	3.3.2.27	Realizar las coordinaciones para la habilitación administración de la Sala para Demostración de las STVE y de su Código Fuente.	GITE	Reporte	Documento	14/12/20	31/03/21									1						1
	3.3.2.28	Realizar las coordinaciones para la habilitación administración de la Sala de Personeros y Observadores.	GITE	Reporte	Documento	01/04/21	31/05/21											1				1
AO84	3.3.3	ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para capacitación																				
	3.3.3.1	Realizar preparación (revisión, clonación, pruebas QA y lacrado) de equipos informáticos electorales (SEA) para capacitación centralizada y descentralizada	GITE	Reporte	Reporte	02/01/21	23/01/21							1								1

N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	3.3.3.2	Preparar, personalizar y control de calidad de dispositivos para capacitación	GITE	Reporte	Reporte	02/01/21	23/01/21							1								1
	3.3.3.3	Entregar equipos para capacitación centralizada para personal de ONPE.	GITE	Reporte	Reporte	02/01/21	11/01/21							1								1
	3.3.3.4	Entregar equipos informáticos electorales (SEA) y dispositivos a la GGE para Talleres de personal de las ODPE, Capacitación de actores electorales y Jornadas de capacitación.	GITE	Reporte	Documento	12/01/21	23/01/21							1								1
	3.3.3.5	Codificar, rotular y embalar los equipos informáticos electorales para Talleres de personal de las ODPE y Capacitación de actores electorales	GGE	Reporte	Reporte	26/01/21	02/02/21								1							1
	3.3.3.6	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) a las ODPE Provincias para Talleres de capacitación al personal ODPE y Capacitación de actores electorales	GGE	Reporte	Reporte	04/02/21	10/02/21								1							1
	3.3.3.7	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) a las ODPE Lima Metropolitana y Callao para Talleres de capacitación al personal ODPE	GGE	Reporte	Reporte	04/02/21	10/02/21								1							1
	3.3.3.8	Distribuir el equipos informáticos electorales (SEA) a las Oficinas distritales de Lima Metropolitana y Callao para la Capacitaciones de actores electorales	GGE	Reporte	Reporte	20/02/21	23/02/21								1							1
	3.3.3.9	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) para Capacitación de actores electorales.	ODPE	Reporte	Documento	13/02/21	23/02/21								1							1
	3.3.3.10	Codificar, rotular y embalar los equipos informáticos electorales para Jornadas de Capacitación	GGE	Reporte	Reporte	01/03/21	06/03/21									1						1
	3.3.3.11	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) a las ODPE Provincias para las Jornadas de Capacitación de las ODPE	GGE	Reporte	Reporte	07/03/21	13/03/21									1						1
	3.3.3.12	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) a las Oficinas distritales de Lima Metropolitana y Callao para las Jornadas de Capacitación de las ODPE	GGE	Reporte	Reporte	20/03/21	23/03/21									1						1
	3.3.3.13	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) para las jornadas de capacitación de las ODPE	ODPE	Reporte	Documento	16/03/21	03/04/21										1					1

N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
AO85	3.3.4	ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para simulacro del Sistema de Cómputo Electoral.																				
	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	06/01/21	05/03/21							1	1	1						3
	3.3.4.2	Preparar, personalizar y control de calidad de dispositivos para simulacro	GITE	Reporte	Reporte	25/02/21	05/03/21									1						1
	3.3.4.3	Entregar a la GGE, equipos informáticos electorales (SEA) y dispositivos para el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral	GITE	Reporte	Documento	01/03/21	05/03/21									1						1
	3.3.4.4	Codificar, rotular y embalar los equipos informáticos para simulacro de cómputo de ODPE	GGE	Reporte	Reporte	10/03/21	15/03/21									1						1
	3.3.4.5	Distribuir equipos informáticos (SEA) a las ODPE Provincias para el simulacro de sistema de cómputo electoral.	GGE	Reporte	Reporte	17/03/21	22/03/21									1						1
	3.3.4.6	Distribuir equipos informáticos (SEA) a las Oficinas distritales de Lima Metropolitana y Callao para para el simulacro del sistema de cómputo electoral.	GGE	Reporte	Reporte	29/03/21	01/04/21										1					1
	3.3.4.7	Distribuir equipos informáticos (SEA) para el Simulacro de cómputo del sistema de cómputo electoral.	ODPE	Reporte	Documento	25/03/21	03/04/21										1					1
AO86	3.3.5	ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para sufragio																				
	3.3.5.1	Realizar la preparación (revisión, clonación, pruebas QA y lacrado) de equipos informáticos electorales del SEA para Sufragio	GITE	Reporte	Reporte	08/01/21	03/04/21							1	1	1	1					4
	3.3.5.2	Preparar, personalizar y control de calidad de dispositivos para sufragio	GITE	Reporte	Reporte	06/03/21	03/04/21									1	1					2
	3.3.5.3	Entregar a la GGE, equipos informáticos electorales del SEA y dispositivos para Sufragio para Provincia	GITE	Reporte	Documento	15/03/21	21/03/21									1						1
	3.3.5.4	Entregar a la GGE, equipos informáticos electorales del SEA y dispositivos para Sufragio para Lima Metropolitana y Callao	GITE	Reporte	Documento	21/03/21	03/04/21									1	1					2

N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	3.3.5.5	Codificar, rotular y embalar los equipos informáticos electorales para la Jornada Electoral - ODPE Provincias.	GGE	Reporte	Reporte	20/03/21	28/03/21									1						1
	3.3.5.6	Distribuir equipos informáticos electorales a las ODPE de Provincias para la Jornada Electoral.	GGE	Reporte	Reporte	26/03/21	03/04/21										1					1
	3.3.5.7	Codificar, rotular y embalar los equipos informáticos electorales para la Jornada Electoral - ODPE Lima Metropolitana y Callao.	GGE	Reporte	Reporte	22/03/21	03/04/21										1					1
	3.3.5.8	Distribuir equipos informáticos electorales a las ODPE de Lima Metropolitana y Callao para la Jornada Electoral.	GGE	Reporte	Reporte	08/04/21	09/04/21										1					1
	3.3.5.9	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) para la Jornada Electoral.	ODPE	Reporte	Documento	28/03/21	10/04/21										1					1
AO87	3.3.6	ACTIVIDAD: Mantenimiento y soporte informático																				
	3.3.6.1	Realizar el mantenimiento de equipos SEA	GITE	Reporte	Reporte	16/01/21	15/03/21									1						1
	3.3.6.2	Preparar configurar equipos informáticos y soporte técnico informático para talleres centralizados	GITE	Reporte	Reporte	13/12/20	20/02/21						1	1	1							3
	3.3.6.3	Implementar, administrar, monitorear, evaluar y realizar cierre de la plataforma electoral	GITE	Reporte	Reporte	03/08/20	30/05/21			1		1		1		1		1				5
	3.3.6.4	Realizar la administración y atención a los requerimiento e incidentes de los servicios de TI Electorales	GITE	Reporte	Reporte	03/08/20	30/05/21			1		1		1		1		1				5
	3.3.6.5	Elaborar documentos para la planificación, implementación, lineamientos de seguridad tecnológica del proceso electoral	GITE	Reporte	Reporte	03/08/20	30/05/21			1		1		1		1		1				5
	3.3.6.6	Realizar el seguimiento al cumplimiento y a la ejecución de los servicios de la plataforma tecnológica electoral	GITE	Reporte	Reporte	03/08/20	30/05/21			1		1		1		1		1				5
	3.3.6.7	Realizar pases a producción y controles de cambio de las aplicaciones electores	GITE	Reporte	Reporte	11/12/20	30/05/21							1		1		1				3
	3.3.6.8	Realizar el soporte a los aplicativos electorales	GITE	Reporte	Reporte	29/01/21	11/04/21							1	1	1	1					4

N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	3.3.6.9	Gestionar la mesa de ayuda por proceso electoral	GITE	Reporte	Reporte	15/03/21	29/04/21									1	1					2
	3.3.6.10	Realizar mantenimiento , implementación en nube, validación de la página web de Presentación de Resultados y soporte de carga	GITE	Reporte	Reporte	15/08/20	10/04/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1					9
	3.3.6.11	Realizar el mantenimiento y validación del Monitoreo de integración de soluciones electorales MISE	GITE	Reporte	Reporte	07/12/20	04/03/21						1	1	1	1						4
	3.3.6.12	Realizar Mantenimiento y Soporte de la aplicación Capacitación Virtual para Actores Electorales	GITE	Reporte	Reporte	11/02/21	26/04/21								1		1					2
	3.3.6.13	Realizar Mantenimiento y Soporte de la aplicación ONPEEDUCA para Personal ODPE	GITE	Reporte	Reporte	17/12/20	26/04/21						1		1		1					3
	3.3.6.14	Realizar Mantenimiento y Soporte de la aplicación Sistema de Rendición de Cuentas - SIRC	GITE	Reporte	Reporte	20/04/21	30/05/21										1	1				2
	3.3.6.15	Realizar Mantenimiento y Soporte de la aplicación Sistema de Comisiones de Servicio - COMSER	GITE	Reporte	Reporte	20/04/21	30/05/21										1	1				2
AO88	3.3.7	ACTIVIDAD: Seguridad de la Información																				
	3.3.7.1	Realizar y gestionar la aprobación del Plan de Contingencia de TI para el proceso electoral	GITE	Plan	Documento	25/02/21	15/03/21									1						1
	3.3.7.2	Ejecutar pruebas de escenarios de Contingencia de TI	GITE	Reporte	Reporte	25/03/21	08/04/21									1	1					2
	3.3.7.3	Evaluar el Plan de Contingencia de TI para el proceso electoral	GITE	Reporte	Proveído	12/04/21	05/05/21											1				1
	3.3.7.4	Elaborar y gestionar la aprobación del Plan de Ciberseguridad para el proceso electoral	GITE	Plan	Documento	16/11/20	11/01/21							1								1
	3.3.7.5	Evaluar el Plan de Contingencia de TI para el proceso electoral	GITE	Reporte	Proveído	19/04/21	30/04/21										1					1
AO89	3.3.8	ACTIVIDAD: Implementación y gestión del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales																				
	3.3.8.1	Elaborar y aprobar el Plan de Producción de Microformas Digitales de la ONPE	GITE	Plan	Resolución	01/09/20	30/09/20			1												1

N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	3.3.8.2	Realizar la gestión y operación del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales en Centros de Cómputo y Sede Central.	GITE	Reporte	Reporte	25/03/21	15/05/21									1	1	1				3
	3.3.8.3	Realizar el procesamiento de expediente de contratación de locadores de servicio.	GITE	Reporte	Reporte	01/10/20	15/05/21				1		1		1		1	1				5
	3.3.8.4	Evaluar el Plan de Producción de Microformas Digitales de la ONPE	GITE	Reporte	Proveído	12/05/21	12/06/21											1	1			2
	3.4	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA																				
AO90	3.4.1	ACTIVIDAD: Asesoría Legal																				
	3.4.1.1	Revisar y visar resoluciones jefaturales (Otras resoluciones)	GAJ	Reporte	Documento	03/08/20	30/04/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1					9
	3.4.1.2	Asesorar a todos los niveles organizacionales en aspectos jurídico legales.	GAJ	Reporte	Documento	03/08/20	31/05/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				10
	3.4.1.3	Revisar y visar contratos, convenios y directivas que rigen el proceso electoral	GAJ	Reporte	Documento	03/08/20	30/04/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1					9
AO91	3.4.2	ACTIVIDAD: Defensa Jurídica																				
	3.4.2.1	Asesorar en la prevención de asuntos judiciales relacionados o derivados del proceso electoral	PP	Reporte	Documento	03/08/20	31/05/21			1	1	1	1	1	1	1	1	1				9
AO92	3.4.3	ACTIVIDAD: Control Institucional																				
	3.4.3.1	Formular los términos de referencia para la contratación de los Auditores Gubernamentales	OCI	Término de referencia	Documento	03/08/20	29/01/21		4					4								8
	3.4.3.2	Formular los planes y programas de auditoría para la acreditación de los servicios de control simultaneo	OCI	Oficio	Documento	01/09/20	28/02/21			1	2	3	1	4	4							15
	3.4.3.3	Realizar servicios de control simultaneo	OCI	Informe	Documento	01/09/20	30/04/21			1	2	4	1	2	2	4	4					20
	3.5	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																				
AO93	3.5.1	ACTIVIDAD: Gestión Financiera																				

N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	3.5.1.1	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	07/01/21	16/04/21										1					1
	3.5.1.2	Registrar en la base de datos, la rendición de viáticos de personal GOECOR que viaja en comisión de servicio.	GOECOR	Reporte	Documento	03/02/21	28/04/21										1					1
	3.5.1.3	Registrar y/o actualizar firmas en el Banco de la Nación para formalizar apertura y emisión de chequeras.	ODPE	Reporte	Documento	08/01/21	15/01/21							1								1
	3.5.1.4	Registrar la ejecución presupuestal del gasto: certificados, compromisos anuales, compromisos, devengados, girados y rendiciones	GAD	Reporte	Reporte	01/08/20	31/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12
	3.5.1.5	Revisar expedientes de contratación de bienes y servicios entre otros para el pago de las obligaciones contraídas	GAD	Reporte	Reporte	01/08/20	31/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12
	3.5.1.6	Realizar declaración de impuestos a la SUNAT	GAD	Reporte	Reporte	06/02/21	05/05/21								1	1	1	1				4
	3.5.1.7	Realizar el control y rendición del fondo fijo de caja chica	GAD	Reporte	Reporte	10/08/20	15/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12
AO94	3.5.2	ACTIVIDAD: Gestión Administrativa y Logística																				
	3.5.2.1	Formular y adecuar los términos de referencia de los bienes y servicios de los procesos de la GGE	GGE	Reporte	Reporte	01/09/20	26/02/21				1		1		1							3
	3.5.2.2	Realizar el seguimiento y supervisión de labores administrativas y operativas de las áreas de la GGE	GGE	Reporte	Reporte	01/09/20	31/05/21			1		1		1		1		1				5
	3.5.2.3	Coordinar con proveedores internos y externos para el abastecimiento de material electoral y para la contratación, seguimiento y supervisión de los servicios	GGE	Reporte	Reporte	01/09/20	31/05/21			1		1		1		1		1				5
	3.5.2.4	Realizar pedidos, seguimiento y monitoreo de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios para el proceso electoral	GGE	Reporte	Reporte	01/09/20	15/03/21			1		1		1		1						4
	3.5.2.5	Elaborar Informes de conformidad de la adquisición de bienes y contratación de servicios del proceso electoral	GGE	Reporte	Documento	02/11/20	31/05/21						1					1				2
	3.5.2.6	Solicitar las características y las dimensiones para el alquiler de los ambientes de las sede ODPE.	GOECOR	Memorando	Documento	15/10/20	15/10/20				1											1

N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	3.5.2.7	Determinar características y comunicar a las ODPE, los Términos de Referencia para el alquiler del local de la ODPE.	GOECOR	Reporte	Documento	18/11/20	14/12/20						1									1
	3.5.2.8	Elaborar y entregar a los JODPE los Términos de Referencia para equipos de cómputo y mobiliarios, Internet y otros.	GOECOR	Reporte	Reporte	21/12/20	08/01/21							1								1
	3.5.2.9	Preparar y entregar a los JODPE, los Kits de materiales de oficina para el inicio de las actividades en la ODPE.	GOECOR	Reporte	Documento	05/01/21	08/01/21							1								1
	3.5.2.10	Elaborar pedidos de bienes y servicios de la GOECOR.	GOECOR	Reporte	Documento	27/08/20	30/03/21			1	1	1	1	1	1	1						7
	3.5.2.11	Comunicar a las ODPE, de corresponder, los Términos de Referencia para el alquiler del local de la ODPE.	GOECOR	Memorando	Documento	04/01/21	06/01/21							1								1
	3.5.2.12	Gestionar y realizar el seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios de la GITE	GITE	Reporte	Reporte	03/08/20	30/05/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				10
	3.5.2.13	Realizar pedidos de servicio y compra / Seguimiento de la ejecución / Emisión de conformidades y Devengado.	GCRC	Reporte	Reporte	01/08/20	30/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12
	3.5.2.14	Realizar la contratación de los Bienes y Servicios que solicitan las diferentes áreas usuarias	GAD	Reporte	Reporte	01/08/20	15/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12
	3.5.2.15	Verificar el cumplimiento de los contratos y órdenes de compra y servicios para su trámite de pago	GAD	Reporte	Reporte	01/08/20	31/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12
	3.5.2.16	Solicitar a la GAD y efectuar el seguimiento a la transferencia y devolución de muebles y equipos para personal de la ODPE (Lima Metropolitana y el Callao)	GOECOR	Informe	Documento	06/01/21	30/04/21										1					1
	3.5.2.17	Realizar la transferencia de muebles de la ORC a las ODPE que corresponda y seguimiento a la devolución de los mismos.	GOECOR	Informe	Documento	06/01/21	30/04/21										1					1
	3.5.2.18	Recibir, almacenar y despachar bienes de almacén	GAD	Reporte	Reporte	17/08/20	31/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12
	3.5.2.19	Gestionar y contratar los bienes y servicios para las ODPE.	ODPE	Reporte	Documento	13/01/21	23/04/21							1	1	1	1					4
	3.5.2.20	Efectuar el pago de servicios.	ODPE	Reporte	Documento	26/01/21	23/04/21								1	1	1					3

N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
AO95	3.5.3	ACTIVIDAD: Gestión mantenimiento y control patrimonial																				
	3.5.3.1	Realizar servicios de mantenimiento de locales	GAD	Reporte	Reporte	01/08/20	31/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12
	3.5.3.2	Controlar el movimiento de los bienes patrimoniales asignados a las diferentes gerencias	GAD	Reporte	Reporte	01/08/20	31/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12
	3.5.3.3	Entregar equipos para el funcionamiento de las ODPE	GAD	Reporte	Reporte	04/01/21	15/01/21							1								1
	3.5.3.4	Brindar servicios de impresión, anillados, fotocopios, empastados y enmicados de documentos de las distintas gerencias	GAD	Reporte	Reporte	01/08/20	15/07/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12
	3.5.3.5	Recibir de las ODPE los bienes y equipos	GAD	Reporte	Reporte	12/04/21	30/04/21										1					1
AO96	3.5.4	ACTIVIDAD: Rendición de Cuentas																				
	3.5.4.1	Elaborar la rendición de cuentas de las ODPE y Reporte de Administración Presupuestal.	ODPE	Reporte	Documento	20/01/21	23/04/21										1					1
	3.6	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL																				
AO97	3.6.1	ACTIVIDAD: Gestión documental interna y externa vinculada al proceso electoral																				
	3.6.1.1	Revisar y remitir el listado de actas y formatos a utilizar por las ODPE.	GOECOR	Reporte	Documento	12/01/21	15/01/21							1								1
	3.6.1.2	Brindar asesoría técnica a la ODPE en la organización del acervo documentario.	GOECOR	Reporte	Documento	03/02/21	15/05/21											1				1
	3.6.1.3	Brindar atención a petitorios, consultas y denuncias de los ciudadanos y personal de la ODPE.	GOECOR	Reporte	Documento	26/01/21	07/05/21											1				1
	3.6.1.4	Revisar y dar conformidad al acervo documentario de las ODPE	GOECOR	Reporte	Documento	15/05/21	15/06/21											1	1			2
	3.6.1.5	Administrar y organizar los documentos en la ODPE y Generar la documentación del módulo de mesa de parte en el SGD.	ODPE	Reporte	Documento	03/02/21	25/04/21										1					1

N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	3.6.1.6	Despachar y notificar la correspondencia emitida por la entidad, relacionada a la organización y ejecución del proceso electoral	SG	Reporte	Documento	17/08/20	31/05/21		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				10
	3.6.1.7	Recepcionar, registrar y distribuir la documentación que se canaliza a través de la mesa de partes presencial, relacionadas al proceso electoral.	SG	Reporte	Documento	01/10/20	31/05/21				1	1	1	1	1	1	1	1				8
	3.6.1.8	Recepcionar y registrar la documentación que se canaliza por la mesa de partes virtual, relacionadas al proceso electoral.	SG	Reporte	Documento	01/10/20	31/05/21				1	1	1	1	1	1	1	1				8
	3.6.1.9	Atender solicitudes de acceso a la información pública, relacionadas al proceso electoral.	SG	Reporte	Documento	02/01/21	31/05/21							1		1		1				3
	3.6.1.10	Gestionar la atención de los reclamos presentados en ODPE a través del Libro de Reclamaciones.	SG	Reporte	Documento	02/01/21	31/05/21							1		1		1				3
	3.6.1.11	Supervisar y asistir en actividades archivísticas a los archivos electorales. (Archivo Central)	SG	Reporte	Documento	02/11/20	30/07/21						1			1				1		3
	3.6.1.12	Atender los requerimientos de transferencia documental producida por el proceso electoral EG 2021. (Archivo de Gestión)	SG	Reporte	Documento	03/05/21	30/07/21											1		1		2
	3.7	PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD INSTITUCIONAL																				
AO98	3.7.1	ACTIVIDAD: Seguridad institucional durante el desarrollo del Proceso Electoral																				
	3.7.1.1	Coordinar con la JN el envío de la solicitud de oficiales enlace del CCFFAA y la PNP	OSDN	Reporte	Documento	04/01/21	31/01/21							1								1
	3.7.1.2	Coordinar con la PNP, la custodia de las Sedes del Sistema Electoral (JNE, RENIEC, ONPE, JEE, ORC, ODPE).	OSDN	Reporte	Documento	04/01/21	31/05/21							1	1	1	1	1				5
	3.7.1.3	Coordinar con las FFAA y PNP, la custodia de los locales de sufragio.	OSDN	Reporte	Documento	01/10/20	31/03/21				1					1						2
	3.7.1.4	Coordinar el resguardo policial de los equipos y material electoral	OSDN	Reporte	Documento	01/03/21	31/05/21									1	1	1				3
	3.7.1.5	Elaborar plan de Seguridad.	OSDN	Reporte	Documento	01/02/21	28/02/21								1							1

N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	3.7.1.6	Elaborar y actualizar la matriz y mapa de riesgos del proceso	OSDN	Reporte	Documento	01/03/21	31/03/21									1						1
	3.7.1.7	Elaborar Cartilla de instrucción para las FFAA Y PNP.	OSDN	Reporte	Documento	01/02/21	28/02/21								1							1
	3.7.1.8	Elaborar Cartilla informativa para los Representantes del Ministerio Público.	OSDN	Reporte	Documento	01/02/21	28/02/21								1							1
	3.7.1.9	Remitir cartilla de instrucción para las FFAA y PNP.	OSDN	Reporte	Documento	01/03/21	31/03/21									1						1
	3.7.1.10	Remitir cartillas Informativa para los Representantes del Ministerio Público.	OSDN	Reporte	Documento	01/03/21	31/03/21									1						1
	3.7.1.11	Participar en reuniones de coordinación con JNE,PCM, MP, DP, DINI, DIRIN, PNP, CCFFA, entre otros, para disponer de información que contribuya con el desarrollo del proceso electoral.	OSDN	Reporte	Documento	01/02/21	30/04/21								1	1	1					3
	3.7.1.12	Realizar coordinaciones con: Bomberos, INDECI, SENAMHI, TRANSPORTES, SALUD, entre otras instituciones que por función son las llamadas a brindar información especializada y apoyo frente a situaciones de emergencia.	OSDN	Reporte	Documento	01/02/21	28/02/21								1							1
	3.7.1.13	Capacitar al personal de GOECOR, JEFES y Coordinadores de la ODPE, 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	04/01/21	31/01/21							1								1
	3.7.1.14	Gestionar las acciones de seguridad en la ODPE y distritos durante el proceso electoral.	ODPE	Reporte	Documento	13/01/21	25/04/21										1					1
	3.7.1.15	Realizar actividades previas respecto a la seguridad Institucional	OSDN	Reporte	Reporte	01/10/20	28/01/21				1			1								2
	3.7.1.16	Coordinar con la GITE las acciones de seguridad en cumplimiento de las políticas nacionales e institucionales de seguridad de la información.	OSDN	Reporte	Documento	01/03/21	31/03/21									1						1
	3.7.1.17	Supervisar la seguridad de las instalaciones, identificar vulnerabilidades, peligros, riesgos, coordinar las actividades que requieren apoyo de seguridad.	OSDN	Reporte	Documento	01/02/21	31/05/21								1	1	1	1				4

N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	3.7.1.18	Realizar el seguimiento de las actividades de seguridad a través del circuito cerrado de televisión de las sedes institucionales en el marco del proceso electoral	OSDN	Reporte	Documento	01/02/21	31/05/21								1	1	1	1				4
	3.8	PROCESO: GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN ELECTORAL																				
AO99	3.8.1	ACTIVIDAD: Investigación y publicaciones electorales																				
	3.8.1.1	Realizar investigación, levantamiento y sistematización de información sobre las actividades de organización de los partidos políticos.	GIEE	Informe	Documento	15/08/20	31/12/20		1	1	1	1	1									5
	3.8.1.2	Desarrollar investigación sobre las formas de organización de los organismos electorales en América Latina, previos a una elección general	GIEE	Informe	Documento	15/08/20	31/12/20		1	1	1	1	1									5
	3.8.1.3	Realizar la Sistematización de información respecto a la aplicación del SEA	GIEE	Informe	Documento	08/10/20	31/10/20				1											1
	3.8.1.4	Elaborar Reporte de Proceso y Consulta (RPC) e Informe de Resultados sobre proceso electoral.	GIEE	Informe	Documento	04/01/21	30/06/21							1	1	1	1	1	1			6
	3.8.1.5	Realizar investigación sobre campañas electorales en el marco de las Elecciones Generales 2021	GIEE	Informe	Documento	04/01/21	30/06/21							1	1	1	1	1	1			6
	3.8.1.6	Desarrollar actividad académica en el marco de las Elecciones Generales 2021 sobre la participación de la población LGTB	GIEE	Reporte	Documento	01/02/21	28/02/21								1							1
	3.8.1.7	Realizar el registro y sistematización de la experiencia de traducción de material electoral en quechua y aymara.	GIEE	Informe	Documento	20/01/21	30/04/21							1	1	1	1					4
	3.8.1.7	Realizar investigación sobre experiencia EG 2021, en el marco de la pandemia covid -19	GIEE	Informe	Documento	04/01/21	30/06/21							1	1	1	1	1	1			6
	3.8.1.8	Realizar investigación sobre participación de miembros de mesa en las Elecciones Generales 2021	GIEE	Informe	Documento	04/01/21	30/06/21							1	1	1	1	1	1			6
	3.8.1.9	Elaborar edición especial de texto académico en materia electoral sobre las Elecciones Generales 2021	GIEE	Reporte	Documento	11/01/21	30/06/21												1			1

N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Meta Física Total
	3.8.1.10	Realizar la conversión a formato e-book de las publicaciones digitales en PDF.	GIEE	Reporte	Documento	11/01/21	30/06/21												1			1

9.4. MAPA DEL P MAPA DEL PROCESO ELECTORAL (CIRCUNSCRIPCIONES ELECTORALES DE LAS OFICINA DESCENTRALIZADA DE PROCESOS ELECTORALES - ODPE)

