

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RESOLUCION JEFATURAL N° 000722-2021-JN/ONPE

Lima, 16 de Septiembre del 2021

VISTOS: El Informe n.° 000139-2021-GG/ONPE, de la Gerencia General; el Informe n.° 000196-2021-GPP/ONPE, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe n.° 001010-2021-SGPL-GPP/ONPE, de la Subgerencia de Planeamiento de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; así como el Informe n.° 001148-2021-GAJ/ONPE, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

De acuerdo con el artículo 20 de la Ley n.° 26300, Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos, la revocatoria es el derecho que tiene la ciudadanía para destituir de sus cargos, entre otros, a alcaldes y regidores. Asimismo, el artículo 21 de este cuerpo legal dispone que esta procede por una sola vez en el periodo de mandato y se realiza el tercer año del referido periodo;

Mediante Resolución n.° 0737-2021-JNE, publicada en el diario oficial El Peruano el 13 de julio de 2021, el Jurado Nacional de Elecciones convocó a Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales 2021, para el domingo 10 de octubre de 2021;

En su oportunidad, por Resolución Jefatural n.° 000277-2021-JN/ONPE, del 31 de julio de 2021, la Jefatura Nacional aprobó el Plan Operativo Electoral – Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales 2021, Versión 00;

Por Informe de vistos, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto propone a la Gerencia General el Plan Operativo Electoral – Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales 2021 Modificado - Versión 01. Según lo informado, la propuesta de modificación se realiza en mérito de la Resolución Jefatural n.° 000468-2021-JN/ONPE, que aprueba la desagregación de los recursos al presupuesto del Pliego 032: ONPE para el año fiscal 2021, autorizados por el Decreto Supremo n.° 213-2021-EF, a favor de la ONPE para financiar el desarrollo de la Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales 2021;

Lo anterior se encuentra conforme con lo explicitado por la Subgerencia de Planeamiento que, en su oportunidad, señaló que sobre la base de la información proporcionada por los órganos, y mediante el trabajo participativo, se elaboró la propuesta de Plan Operativo Electoral Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales 2021 Modificado – Versión 01, según lo establecido en la Directiva DI01-GPP/PLAN versión 03 y el Procedimiento PR01-GPP/PLAN versión 00, documento de gestión que se encuentra alineado a los objetivos estratégicos institucionales del PEI 2020-2025 y a los productos del Programa Presupuestal 0125 “Mejora de la Eficiencia de los Procesos Electorales e Incremento de la Participación Política de la Ciudadanía”;

Por su parte, a través del Informe de vistos, la Gerencia General eleva a la Jefatura Nacional la mencionada propuesta, recomendando su aprobación mediante la Resolución Jefatural que corresponda;

Dicho esto, se encuentra acreditado el cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva “Formulación, Modificación, Monitoreo y Evaluación de los Planes

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: **LKDDWNP**



Institucionales de la Oficina Nacional de Procesos Electorales”, Código: DI01-GPP/PLAN, Versión: 03, aprobada con Resolución Jefatural n.° 000419-2020-JN/ONPE (Directiva). Ello debido a que el Plan Operativo Electoral propuesto ha seguido el trámite preestablecido y cuenta con el visado de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, como con la conformidad de la Gerencia General;

Por consiguiente, resulta pertinente emitir la Resolución Jefatural que apruebe la propuesta de Plan Operativo Electoral – Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales 2021 Modificado - Versión 01;

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 Electorales; en los literales s) y t) del artículo 11 de su 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 subnumeral 6.5.1.1. del acápite 6 de la citada 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 – Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales 2021 Modificado - Versión 01”, cuyo texto, en anexo, forma parte integrante de la presente resolución;

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

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

Regístrese, comuníquese y publíquese.

PIERO ALESSANDRO CORVETTO SALINAS
Jefe
Oficina Nacional de Procesos Electorales





PLAN OPERATIVO ELECTORAL CONSULTA POPULAR DE REVOCATORIA DEL MANDATO DE AUTORIDADES MUNICIPALES 2021 MODIFICADO

Versión 01



Firmado digitalmente por SALAS
PALACIOS María Rocio FAU
20291973851 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.09.2021 18:50:37 -05:00



Firmado digitalmente por ZAPATA
CASTILLO Noemi Julia FAU
20291973851 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.09.2021 18:21:31 -05:00

Lima, setiembre 2021



Firmado digitalmente por NEYRA
GUTIERREZ Gladys Nancy FAU
20291973851 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.09.2021 18:13:07 -05:00

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



CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	4
II. ASMARCO LEGAL	5
III. MARCO ELECTORAL	6
IV. MARCO ESTRATÉGICO	7
4.1 ALINEACIÓN DE OBJETIVOS	7
4.2 OBJETIVO DEL PLAN OPERATIVO ELECTORAL.....	8
V. FORMULACIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, TAREAS Y METAS FÍSICAS	20
5.1 JEFATURA NACIONAL.....	21
5.2 GERENCIA GENERAL.....	24
5.3 SECRETARÍA GENERAL.....	26
5.4 OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL	28
5.5 PROCURADURÍA PÚBLICA.....	31
5.6 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	33
5.7 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	36
5.8 GERENCIA DE GESTION DE LA CALIDAD.....	39
5.9 GERENCIA CORPORATIVA DE POTENCIAL HUMANO	41
5.10 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.....	44
5.11 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	46
5.12 GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS.....	48
5.13 GERENCIA DE GESTIÓN ELECTORAL	53
5.14 GERENCIA DE INFORMACIÓN Y EDUCACIÓN ELECTORAL	60
5.15 GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA ELECTORAL	65
5.16 GERENCIA DE SUPERVISIÓN DE FONDOS PARTIDARIOS	76
5.17 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y COORDINACIÓN REGIONAL	78
5.18 OFICINA DESCENTRALIZADA DE PROCESOS ELECTORALES	87
VI. INDICADORES DEL PROCESO ELECTORAL	95
VII. PRESUPUESTO	96
VIII. MONITOREO Y EVALUACIÓN	97
8.1. SEGUIMIENTO Y MONITOREO	97
8.2. EVALUACIÓN	97
IX. ANEXOS	97



ACRÓNIMOS Y SIGLAS

- CPR 2021: Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales 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) tiene a su cargo la planificación, organización y ejecución de los procesos electorales y consultas populares, de conformidad con el artículo 37° de la Ley Orgánica de Elecciones, Ley N° 26859.

De acuerdo con la Ley n.° 26300, Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos (LDPCC), establece como derecho de control ciudadano a la Revocatoria de Autoridades, según el artículo 3°, y se precisa en el artículo 20° que la ciudadanía tiene derecho para destituir sus cargos a alcaldes y regidores, presidentes regionales, vicepresidentes y consejeros regionales.

La Ley N° 30315, Ley que modifica el artículo 21° de la Ley N° 26300, señala “La solicitud de revocatoria se refiere a una autoridad en particular, procede por una sola vez en el periodo del mandato y la consulta se realiza el segundo domingo de junio del tercer año del mandato para todas las autoridades, (...) La solicitud que se presenta ante la ONPE debe estar fundamentada y no requiere ser probada. La ONPE resuelve las solicitudes presentadas en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario, en caso de ser denegada procede recurso de apelación ante el JNE, el cual resuelve dicho recurso en un plazo no mayor de quince (15) días calendario.”

De otro lado, en la Resolución n.° 0166-2020-JNE se dispuso la postergación del Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades 2021 (CPR2021) y todas sus actividades de su cronograma electoral por cuatro meses al amparo de lo previsto en el Artículo 45 de la LDPCC y en consecuencia fijar al mes de octubre 2020 como inicio para la adquisición de los kits electorales. Asimismo, con Resolución n.° 0094-2021-JNE se aprobó el cronograma para el trámite de solicitudes para la consulta popular de revocatoria de autoridades regionales y municipales del periodo 2019-2022 fijando como fecha para la consulta el próximo 10OCT2021.

El JNE mediante Resolución n.° 0737-2021-JNE (12JUL2021), convocó a Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales 2021 para el domingo 10 de octubre de 2021, en diversas circunscripciones, la cual será organizada y ejecutada nuevamente en un escenario de crisis sanitaria por la que atraviesa el Perú y el mundo a causa de la COVID-19. En ese sentido, 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 siete protocolos de Seguridad y Prevención contra la COVID-19 actualizados mediante Resolución Jefatural n.° 000103-2021-JN/ONPE (04MAY2021), en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo n.° 083-2021-PCM.

Por otro lado, la institución en consonancia con su política de protección de la seguridad del personal en el marco de la pandemia continuará con la priorización del trabajo remoto y mixto siempre que la naturaleza de las labores lo permita. Para este efecto, el trabajo presencial se realizará con todas las medidas de seguridad y prevención, siguiendo los protocolos aprobados por el Ministerio de Salud y el plan de vigilancia, prevención y control contra la COVID-19 aprobado por la ONPE.

La planificación, organización y ejecución del presente proceso electoral está plasmado en el Plan Operativo Electoral Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales 2021 v00 (POE CPR 2021) aprobado con Resolución Jefatural n° 000277-2021-JN/ONPE, instrumento de gestión de corto plazo, que describe el marco legal, marco electoral, marco estratégico, objetivos y metas, programación de actividades operativas y tareas, con la finalidad de asegurar una vez más, procesos electorales transparentes, confiables y oportunos que reflejen fielmente la voluntad ciudadana.

En este proceso, mediante Decreto Supremo n° 213-2021-EF (25AGO2021) se autorizó una transferencia de partidas en el presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021, a favor de la ONPE para financiar el desarrollo de las actividades inherentes a la Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales 2021; incorporado al presupuesto institucional mediante Resolución Jefatural n° 000468-2021-JN/ONPE. En ese marco, se realiza la modificación al “Plan Operativo Electoral Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales 2021 v00”.



El presente Plan Operativo Electoral es un documento de gestión que plasma la programación de actividades operativas y tareas de los órganos, a nivel de procesos direccionales, operativos y de soporte; su ejecución contribuirá al cumplimiento de los objetivos de la institución, cuya responsabilidad recae en cada uno de los órganos involucrados.

II. MARCO LEGAL

La normativa relacionada directamente con la Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades 2021 se describe a continuación.

- Ley n.° 26859, Ley Orgánica de Elecciones y sus modificaciones.
- Ley n.° 27972, Ley Orgánicas de Municipalidades
- Ley n.° 28094, Ley de Organizaciones Políticas y sus modificaciones
- Ley n.° 26300, Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos
- Resolución n.° 0166-2020-JNE, dispone la postergación de la Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades 2021
- Resolución n.° 0094-2021-JNE, dispone aprobó el cronograma para el trámite de solicitudes de la Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades 2021.
- Resolución n.° 0737-2021-JNE (12JUL2021), convoca a Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales 2021 para el domingo 10 de octubre de 2021, en diversas circunscripciones.
- Resolución Jefatural n.° 00103-2021-JN/ONPE, que aprueba la actualización de los siete Protocolos de Seguridad y Prevención contra el COVID-19.
- Resolución Jefatural n.° 00062-2021-JN/ONPE, que aprueba el Protocolo para garantizar el derecho al voto de las personas transen la jornada electoral con código OD 20-GOECOR/JEL.
- Resolución Jefatural n.° 00188-2021-JN/ONPE, que aprueba la conformación de 06 Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales para la organización y ejecución de la Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales 2021.
- Resolución N° 0752-2021-JNE (27JUL2021), que aprueba el Padrón Electoral Definitivo CPR2021
- Resolución Jefatural n° 000277-2021-JN/ONPE, que aprueba el Plan Operativo Electoral Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales 2021 versión 00.
- Resolución Jefatural n° 000468-2021-JN/ONPE, que aprueba la desagregación de recursos al presupuesto del pliego 032 ONPE del año fiscal 2021, autorizados con DS n.° 213-EF a favor de la ONPE para financiar el desarrollo de la Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales 2021.

La relación de normas que enmarcan el accionar de la ONPE, así como las directivas y los procedimientos y electorales se encuentran en el apartado anexos.



III. MARCO ELECTORAL

3.1 AUTORIDADES EN CONSULTA

La consulta que decidirá la permanencia o no de las autoridades 13 Alcaldes Distritales y 42 Regidores en los departamentos de Apurímac, Cusco, Huancavelica, Junín, Ancash, Huánuco, Ica, Lima, Piura, Puno y Tacna, son las siguientes:

Nº	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	AUTORIDADES EN CONSULTA	
				ALCALDES	REGIDORES
1	CUSCO	PARURO	PILLPINTO	1	5
2	TACNA	TACNA	SAMA	1	5
3	HUÁNUCO	MARAÑÓN	SAN BUENAVENTURA	1	5
4	LIMA	YAUYS	TAURIPAMPA	1	
5	HUANCAVELICA	TAYACAJA	ÑAHUIMPUQUIO	1	5
6	LIMA	HUARACHIRÍ	LANGA	1	5
7	ICA	CHINCHA	CHAVÍN	1	5
8	APURÍMAC	COTABAMBAS	COTABAMBAS	1	1
9	APURÍMAC	AYMARAES	JUSTO APU SAHUARAURA	1	1
10	PUNO	YUNGUYO	CUTURAPI	1	
11	PIURA	TALARA	LOBITOS	1	5
12	ÁNCASH	HUARAZ	LA LIBERTAD	1	5
13	JUNÍN	HUANCAYO	HUAYUCACHI	1	

3.2 FICHA TÉCNICA DEL PROCESO ELECTORAL

FICHA TÉCNICA DE LA CPR2021-VERSIÓN 02

Ítem	Descripción	Consulta Popular de Revocatoria 2021	
1	Proceso		
2	Ámbito	Nacional (11 departamentos)	
3	Periodicidad	Variable	
4	Fecha de elección	10 de octubre de 2021	
5	ODPE ^{a/}	06	
6	Tipo de Tecnología ^{b/}	SEA	TOTAL
7	Electores Hábiles ^{c/}	26,082	26,082
8	Mesas de Sufragio ^{d/}	101	101
9	Locales de Votación ^{e/}	20	20
10	Distritos ^{f/}	13	13 distritos

Detalle de Centros Poblados		
11	Centros Poblados	4
	Electores Hábiles	1,754
	Mesas de Sufragio	8
	Locales de Votación	4

(FT Versión 02. Proyectada al 27 de julio de 2021)



Nota:

- Se considera instalación de mesas especiales
 - Con base en la Ley Orgánica de Elecciones, se considera la capacidad de 300 electores por mesa (mesas de CCPP y modalidad CON).
 - a/ Con base en la Resolución Jefatural N°0188-2021-JN/ONPE (18JUL2021) que aprueba la conformación de ODPE, en el marco de las CPR2021.
 - b/ Con base al Proveído N° 05302-2021-GG/ONPE (17JUL2021) que aprueba la Propuesta de Lineamientos Generales para la formulación del Plan Operativo Electoral Consulta Popular de Revocatoria 2021.
 - c/ Con base en la Resolución N° 0752-2021-JNE (27JUL2021) que aprueba el Padrón Electoral Definitivo CPR2021
 - d/ Con base del producto del proceso de Conformación de Mesas de Sufragio.
 - e/ Con base en los locales de votación al cierre del proceso SEP2021
 - f/ Con base en las resoluciones N°010-2021-SG/ONPE (06MAR2021), N°011, N°012, N°013-2021-SG/ONPE (11MAR2021), N°014-2021-SG/ONPE (12MAR2021), N°016, N°017, N°018-2021-SG/ONPE (30MAR2021), N°019, N°020, N°021 y N°022-2021-SG/ONPE (31MAR2021) que admiten la solicitud de revocatoria del mandato de las autoridades municipales de los 13 distritos.
- SEA: Sistema de Escrutinio Automatizado

IV. MARCO ESTRATÉGICO

4.1 ALINEACIÓN DE OBJETIVOS

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



Así mismo, esta articulación guarda coherencia a lo establecido en el Programa Presupuestal 0125: “Mejora de la eficiencia de los procesos electorales e incremento de la participación política de la ciudadanía”, compuesto de cuatro productos presupuestales; precisando que, los procesos electorales contribuyen al Producto 1: Proceso Electoral Oportuno y Eficiente, que consideran los gastos operativos y los gastos administrativos/logísticos o de soporte, están comprendidos en Acciones Comunes.

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	PRODUCTOS Y 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 planificadas
		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 la Consulta Popular Revocatoria 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 estimada para la Consulta Popular Revocatoria 2021 son las siguientes:

Producto / Actividad	Unidad de Medida	Meta Programada	Responsable de Reportar
Producto 1:			
Proceso electoral oportuno y eficiente	Acta electoral	101	GOECOR
Actividad 1.1			
Procesos electorales y consultas planificadas	ODPE	06	GPP
Actividad 1.2:			
Personas capacitadas en el proceso electoral	Persona capacitada (*)	10,821	GIEE
Actividad 1.3:			
Población informada sobre el proceso electoral	Persona informada (**)	11,476	GCRC
Actividad 1.4:			
Resultados electorales procesados, computados y gestionados	Acta a procesar	101	GITE

(*) Estimación con base en el 64% de miembros de mesa y 40% de electores capacitados, según lo establecido en los Formatos FM 02-GPP/PLAN: Ficha Técnica del Indicador de la GIEE.

(**) Estimación con base en el 44% de electores informados, según lo establecido en el formato FM 02-GPP/PLAN: Ficha Técnica del Indicador de la GCRC.

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 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.

Las estrategias y actividades que intervienen en la organización de la Consulta Popular Revocatoria 2021, para el cumplimiento de los objetivos institucionales se señalan en el numeral 4.7 del presente Plan.

4.5 TIPOS DE TECNOLOGÍA A USAR EN EL PROCESO ELECTORAL

La ONPE para la organización y ejecución del presente proceso electoral y en el marco del ejercicio de sus funciones utilizará diversas soluciones tecnológicas, que se aplican en la etapa previa, durante y posterior a la Jornada Electoral, entre los más importantes podemos destacar a los siguientes:



- 4.5.1 Sistema de Conformación de Mesas de Sufragio**, aplicativo informático que facilita la conformación de mesas de sufragio para los diferentes procesos electorales.
- 4.5.2 Sistema para el Proceso de Designación de Miembros de Mesa**, aplicativo informático 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.
- 4.5.3 Sistema para el Registro de Organizaciones Políticas y Candidatos**, aplicativo informático 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.
- 4.5.4 Sistema para el Registro Automatizado de Electores en Centros Poblados**, aplicativo informático que permite el registro de electores de los centros poblados, que solicitan contar con un local de votación.
- 4.5.5 Sistema de Control de Impresión de Acta Padrón**, aplicativo informático que permite realizar el control de las impresiones del Acta Padrón, que comprende Lista de Electores.
- 4.5.6 Sistema de Registro de Capacitación de Actores Electorales**, aplicativo informático que permite registrar las actividades de capacitación a los distintos Actores Electorales (Miembros de Mesa, Electores, Personeros, entre otros).
- 4.5.7 Sistema del Día de la Elección**, aplicativo informático 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.
- 4.5.8 Sistema de Cómputo de Resultados Electorales**, aplicativo informático 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 como el Sistema de Escrutinio Automatizado (SEA).
- 4.5.9 Sistema de Presentación de Resultados WEB**, aplicativo informático 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.
- 4.5.10 Sistema de Gestión de Planes (Módulo monitoreo)**, aplicativo informático que permite monitorear las actividades operativas, tareas y acciones del Plan Operativo Electoral y del Plan de Acción de las ODPE.
- 4.5.11 Sistema de Escrutinio Automatizado (SEA)**, solución tecnológica electrónica que 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.



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	07
			Fecha de aprobación:	05/06/2021
			Página	1 de 1

Fecha de actualización	26/07/2021	Nombre del proceso electoral/Proyecto: (Completar este campo de ser necesario)	Planeamiento - GPP CPR 2021
------------------------	------------	---	--------------------------------

IDENTIFICACION DEL RIESGO Y OPORTUNIDADES										ANALISIS Y EVALUACION DE RIESGOS												
1. N°	2. FECHA DE IDENTIFICACIÓN	3. PROCESO NIVEL 1 <i>Ver Tabla N° 1</i>	4. OBJETIVO DE PROCESO <i>Ver Tabla N° 1</i>	5. ACTIVIDAD	6. ACTIVO DE LA INFORMACIÓN	7. TIPO DE RIESGO	8. DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	9. CLASIFICACIÓN DEL RIESGO <i>Ver Tabla N° 2</i>	10. PROPIETARIO DE RIESGO	11. SISTEMA DE GESTIÓN AFECTADO			12. NIVELES DE LOS PRINCIPIOS DE SGSI	13. CAUSAS	14. EFECTOS / CONSECUENCIAS	15. CONTROLES EXISTENTES	16. PROBABILIDAD (Po)		17. IMPACTO (I)		18. NIVEL RIESGO	
										SGC	SGSI	Confidencialidad					Integridad	Disponibilidad	VALOR	NIVEL	VALOR	NIVEL
Colocar el código: 1.	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	Deslice la lista desplegable para ver los activos del SGSI	Indicar si es riesgo negativo u oportunidad	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.			<i>Ver Tabla N° 3</i>	[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"	<i>Ver Tabla N° 4</i>		<i>Ver Tabla N° 5</i> SI SON RIESGOS NEGATIVOS QUE AFECTEN EL SGSI		<i>Ver Tabla N° 6</i>	
R1	26/07/21	Planeamiento	Realizar actividades relacionadas al planeamiento o estratégico, operativo y electoral de la organización.	Monitoreo de las actividades y tareas del Plan Operativo Electoral		Negativo	El registro de la información y carga de documentación que sustenten el cumplimiento de la tarea podrían realizarse a destiempo por parte de los órganos (responsables de procesos misionales) en el Sistema de SGP.	Operativo	GPP	X				-Limitaciones de los monitores para el acceso de información (obtención de documentación que sustente el cumplimiento de la tarea) de sus respectivas gerencias. -Los monitores de gerencia realizan diversas funciones, generando carga laboral y llevándolos a priorizar sus tareas, que no necesariamente este sea el monitoreo.	-Falta de información para la toma de decisiones de la Alta Dirección -Incumplimiento en las tareas de los procesos que tienen como insumo las tareas de las gerencias misionales.	-Tutorial virtual sobre el uso del sistema de gestión de planes (SGP).	4	Media	4	Medio	16	MODERADO

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: **LKDDWNP**



IDENTIFICACION DEL RIESGO Y OPORTUNIDADES										ANALISIS Y EVALUACION DE RIESGOS													
1. N°	2. FECHA DE IDENTIFICACION	3. PROCESO NIVEL 1 <i>Ver Tabla N° 1</i>	4. OBJETIVO DE PROCESO <i>Ver Tabla N° 1</i>	5. ACTIVIDAD	6. ACTIVO DE LA INFORMACION	7. TIPO DE RIESGO	8. DESCRIPCION DEL RIESGO	9. CLASIFICACION DEL RIESGO <i>Ver Tabla N° 2</i>	10. PROPIETARIO DE RIESGO	11. SISTEMA DE GESTION AFECTADO		12. NIVELES DE LOS PRINCIPIOS DE SGSI			13. CAUSAS	14. EFECTOS / CONSECUENCIAS	15. CONTROLES EXISTENTES	16. PROBABILIDAD (Po)		17. IMPACTO (I)		18. NIVEL RIESGO	
										SGC	SGSI	Confidencialidad	Integridad	Disponibilidad				VALOR	NIVEL	VALOR	NIVEL	VALOR	NIVEL
R2	26/07/21	Planeamiento	Realizar actividades relacionadas al planeamiento estratégico, operativo y electoral de la organización.	Evaluación de las actividades y tareas del Plan Operativo Electoral		Negativo	Informe de evaluación del POE podría realizarse con demora de acuerdo lo establecido en el POI 2021 vigente.	Operativo	GPP	X				-Demoras en la presentación de los registros de evaluación (FM 07-GPP/PLAN y FM 06-GPP/PLAN) fuera del plazo establecido e inconsistencia por parte de algunas Gerencias.	- Retraso en elevar el Informe de Evaluación del Plan Operativo Electoral de la Entidad - Incumplimiento con la tarea prevista en el POI 2021 vigente - Incumplimiento con los tiempos establecidos con CEPLAN - MEF	- Comunicación de forma reiterativa vía correo electrónico con el monitor del órgano para solicitar los registros de evaluación (FM07-GPP/PLAN y FM06-GPP/PLAN)	6	Muy Alta	5	Alto	30	MUY ALTO	
O1	26/07/21	Planeamiento	Realizar actividades relacionadas al planeamiento estratégico, operativo y electoral de la organización.	Formulación y/o Reprogramación del Plan Operativo Electoral		Positivo	Marcado automático de color rojo de la programación de las metas físicas pendientes de registro, que podría brindar mejor visibilidad a los monitores del avance de las tareas en el SGP.	Operativo	GPP	X				-Retraso en la presentación del monitoreo del POE vigente de acuerdo a las fechas solicitadas por la GPP -Facilita al personal de la SGP en la obtención de información del SGP y agiliza la presentación para la gerencia. -Facilita a los monitores en la identificación de las tareas pendientes a registrar en el SGP para un mejor control de avance de las tareas.	ninguno	5	Alta	5	Alto	25	ALTO		



4.7 ESTRATEGIAS PARA EJECUTAR EL PROCESO ELECTORAL

4.7.1 PROCESOS DIRECCIONALES

Proceso: Gestión de la Dirección (JN/GG)

1. Dirigir y conducir la Consulta Popular Revocatoria 2021 y mantener coordinación permanente con los organismos electorales.
2. Mantener la participación institucional en el Comité de Coordinación Electoral, quien se encargará de realizar las coordinaciones con los representantes del Sistema Electoral.
3. Conformar el Comité de Gerencia de la Consulta Popular Revocatoria 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. Dar asesoría legal oportuna (GAJ).
2. Facilitar el desarrollo de actividades y acciones de control en las ODPE (OCI).
3. Dar asesoría en aspectos judiciales derivados del proceso electoral (PP).

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

1. Entregar lineamientos generales del proceso electoral y establecer reuniones de coordinación con las Gerencias de línea para programar sus actividades operativas y tareas del Plan Operativo Electoral (GPP)
2. Gestionar y asignar el presupuesto para el desarrollo de las actividades programadas por los órganos, de acuerdo con las prioridades establecidas por la Alta Dirección y al presupuesto asignado por el Ministerio de Economía y Finanzas (GPP).
3. Coordinar permanentemente a fin de asignar recursos financieros de forma oportuna a las ODPE (GOECOR, GAD, GPP).
4. Elaborar los presupuestos analíticos de las ODPE, de acuerdo a las circunscripciones asignadas (GOECOR).
5. Realizar el monitoreo centralizado y descentralizado de las actividades electorales (GOECOR).
6. Monitorear permanentemente la ejecución presupuestal de las ODPE, en coordinación con la GAD y elaborar reportes semanales para presentarlos al Comité de Gerencia (GOECOR).
7. Realizar talleres de evaluación, con la participación de los órganos involucrados post proceso electoral (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 la Consulta Popular Revocatoria 2021.
2. Monitorear el cumplimiento de los procedimientos en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, a través de Auditorías 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.

4.7.2 PROCESOS OPERATIVOS

Proceso: Conformación de la ODPE (GPP, GOECOR)

1. Elaborar la conformación de 06 ODPE en el marco de la Consulta Popular Revocatoria 2021 (GPP/GOECOR).
2. Las ODPE Cusco, Huancayo, Huaraz, Piura y Tacna funcionaran en las instalaciones de las ORC para la organización y ejecución del proceso electoral de forma descentralizada, a excepción de la ODPE Lima.
3. Mantener el apoyo de las ORC a las ODPE para la gestión de las operaciones electorales en lo que sea requerido (Verificación de locales de votación, publicaciones, acondicionamiento de las



<p>ODPE, eventos electorales, asistencia en la Jornada Electoral), aplicando los protocolos y medidas de seguridad sanitaria dispuestas por el Ministerio de Salud (GOECOR).</p>
<p>Proceso: Conformación de Mesas de Sufragio (GPP, GOECOR y GITE)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Considerar como número máximo de electores por mesa de sufragio, 300 electores por mesa (mesas de CCP y SEA). 2. Habilitar el módulo de registro de personas con discapacidad al cierre del padrón electoral, vía web, correo electrónico y vía telefónica, asegurando su adecuada difusión. 3. Ordenar a los electores en orden alfabético, para la conformación de mesas de sufragio. 4. Atender las solicitudes de los ciudadanos respecto de su ubicación en mesas de sufragio y locales de votación, en lo que resulte aplicable (GOECOR/GPP). 5. Verificar la disponibilidad de los locales de votación y garantizar su continuidad (GOECOR/ODPE).
<p>Proceso: Designación de Miembros de Mesa (GOECOR, GITE, GCRC, GAD)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Incluir como criterio de selección de miembros de mesa, la exclusión de personas fallecidas (registro de SINADef) así como la frecuente omisión al ejercicio del cargo de miembro de mesa (GITE). 2. Efectuar el sorteo de miembros de mesa de forma centralizada en la sede de la ONPE. 3. Efectuar la publicación del resultado del Sorteo de Miembros de Mesa, en la página web institucional, luego de efectuado el mismo (ODPE). 4. Asegurar la difusión adecuada de la lista definitiva de miembros de mesa en las circunscripciones electorales (ODPE/GCRC). 5. Mantener el uso del sistema digital para la entrega de credenciales a miembros de mesa (GOECOR). 6. Identificación oportuna de mesas de sufragio críticas por parte de los Coordinadores Técnicos de mesa (ODPE) 7. Optimizar la atención de solicitudes de excusas y justificaciones al cargo de miembros de mesa en la ODPE (ODPE) 8. Asegurar la difusión adecuada de la lista definitiva de miembros de mesa en las circunscripciones electorales (ODPE/GCRC). 9. Gestionar la distribución del incentivo económico a los miembros de mesa en los plazos establecidos (GOECOR/GAD/GPP).
<p>Proceso: Implementación de la ODPE, Oficinas Distritales y Centros de Cómputo (GOECOR y GITE)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Usar las instalaciones de las ORC y gestionar el alquiler de ambientes adicionales, de ser necesario, para el funcionamiento de las ODPE. 2. Revisar y actualizar, en caso de ser necesario, los protocolos de seguridad sanitaria para el funcionamiento de las ODPE (GOECOR). 3. Gestionar oportunamente los servicios equipamiento y conectividad de los centros de cómputo a cargo de las ODPE a fin de asegurar su funcionamiento para el inicio de las actividades programadas (ODPE/GITE). 4. Asegurar la plena operatividad de las oficinas distritales antes del inicio de la capacitación de los actores electorales (GOECOR/ODPE). 5. Monitorear que el personal de las ODPE cuente con la indumentaria (chalecos, gorras y polos institucionales); así como, con credenciales de identificación y materiales de seguridad sanitaria antes del inicio de la capacitación a los actores electorales (GOECOR/ODPE). 6. 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).
<p>Proceso: Implementación del SEA (GITE)</p>



1. Asignar un equipo SEA por cada mesa de sufragio.
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 por modem o 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 los locales de votación donde se realice la segunda Jornada de capacitación a miembros de mesa de forma controlada.
6. 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.
7. Revisar y verificar 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. Reforzar el entrenamiento del personal de las ODPE para la recepción de las actas electorales en los centros de cómputo.
2. Reforzar el entrenamiento del 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.
3. Realizar el simulacro del sistema de cómputo electoral en la jornada de capacitación.
4. Contar con la base de datos consolidada de omisos, en el más corto plazo, luego de efectuada la jornada electoral.
5. Priorizar el registro de miembros de mesa que ejercieron el cargo para efectos del pago del estipendio.
6. Procesar las actas electorales para la generación de Micro formas digitales con valor legal.

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

1. Elaborar material con contenidos educativos y motivadores que expliquen paso a paso el flujo de las principales actividades que realizará el personal de las ODPE (CLV y CM) el día de Jornada Electoral, los mismos deberán estar alojados en una sección visible de la página web y distribuida por medios digitales (GIEE).
2. Proveer de materiales y equipos informáticos del SEA, de acuerdo con las especificaciones y cantidades requeridas, para realizar la capacitación del personal de las ODPE (GIEE/GITE).
3. Continuar con la aplicación de los cursos virtuales para la capacitación a los grupos ocupacionales contratados (GIEE).
4. El material requerido para la capacitación del personal de las ODPE y ONPE debe estar disponible en su versión final, antes del inicio de las actividades de capacitación (GIEE/GGE)

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

1. 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.
2. Priorizar la capacitación del personal de las ODPE y ONPE a través de cursos virtuales por medio del ONPEDUCA, solo de ser necesario se realizará los talleres de capacitación de forma presencial,



<p>considerando los protocolos de seguridad sanitaria, 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).</p> <ol style="list-style-type: none"> Afianzar el manejo y conocimiento del personal ODPE (Coordinador Técnico de Mesa) para orientar a los miembros de mesa en los locales de votación el día de la Jornada Electoral. Capacitar al personal de las ODPE (Coordinador de local de votación y Coordinador Técnico de mesa) en el uso del SIDE para el registro de actas.
<p>Proceso: Producción de Material de Capacitación y EIE para Actores Electorales y Jornada de Capacitación (GIEE, GGE, GITE y GOECOR)</p> <ol style="list-style-type: none"> Diseñar y elaborar el catálogo de materiales electorales considerando medidas de seguridad sanitaria para la protección de los actores electorales según al tipo de votación (SEA) y aprobados por el comité Intergerencial (GGE). Elaborar material audiovisual con contenidos educativos y motivadores que expliquen paso a paso el flujo de las principales actividades que realizarán los actores electorales el día de Jornada Electoral, los mismos deberán estar alojado en una sesión visible de la página web y distribuida por medios digitales (GIEE). Coordinar y gestionar la impresión de materiales necesarios para la capacitación de actores electorales (GIEE). Prever que el material de capacitación y EIE se encuentren distribuidos en las cantidades requeridas por la GIEE, antes del inicio de la capacitación de los actores electorales (GIEE/GGE).
<p>Proceso: Capacitación de Actores Electorales y Jornadas de Capacitación(GIEE, GOECOR y ODPE)</p> <ol style="list-style-type: none"> Revisar, de ser necesario, actualizar los protocolos de seguridad sanitaria para los actores electorales (GOECOR/ODPE) Priorizar la capacitación de los actores electorales de forma virtual. De ser necesario, realizarla de forma presencial aplicando las medidas de seguridad sanitaria. En las Jornadas de capacitación, reforzar el correcto llenado de las actas electorales por parte de los miembros de mesa, además de reforzar a través de otros medios físicos o virtuales. Sensibilizar a los actores electorales sobre el horario de ingreso de los miembros de mesa y personeros, así como el horario escalonado de los electores el día de la Jornada Electoral. Fijar como período de capacitación un máximo de 40 días (ODPE/GIEE). Contar con el material de capacitación 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 (GIEE/ODPE). Ejecutar la capacitación de actores electorales de acuerdo con la guía de metodológica de la capacitación electoral (GIEE/ODPE). Realizar las capacitaciones considerando el tipo de idioma o lengua materna del distrito o centro poblado (GIEE/ODPE). 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). 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). Realizar la capacitación de miembros de mesa de forma controlada a través de jornada de capacitación, una semana previa a la jornada electoral por los menos en un local de votación por distrito y en los centros poblados aplicando las medidas de seguridad sanitaria correspondientes (GIEE/ODPE).



12. Desarrollar la capacitación de actores electorales en las oficinas distritales y oficinas de centros poblados de forma controlada, con el apoyo de materiales de seguridad sanitaria 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).
13. Consolidar y reportar el avance en la capacitación de actores electorales, a fin de orientar la estrategia y conocer 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 seguridad sanitaria para la protección de los electores según al tipo de votación y aprobados por el comité Intergerencial (SEA) (GGE).
2. Proveer a las ODPE de láminas de seguridad para proteger los resultados electorales, como material de reserva o contingencia (GGE/GOECOR).
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. Reutilizar la formatearía ya producida y reimprimir las que sean necesarias de forma oportuna y en las cantidades requeridas (GGE).
5. Gestionar oportunamente la contratación de los servicios de impresión de los documentos electorales oficiales (GGE/GITE).

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

1. Revisar y/o actualizar los protocolos de seguridad sanitaria para el proceso de ensamblaje de material electoral. (GGE).
2. Coordinar anticipadamente el requerimiento de equipos informáticos para asegurar una adecuada y oportuna distribución (GIEE, GITE, GGE y GOECOR).
3. Verificar y/o acondicionar el local para el almacenamiento, preparación y/o embalaje de material electoral (GGE).
4. Verificar y acondicionar el ambiente para el almacenamiento de insumos y ensamblaje de equipos informáticos (GITE).
5. Verificar y 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 Talleres del personal de las ODPE, Capacitación de Actores Electorales entregándolos a GGE para el embalaje y distribución (GITE).

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

1. Revisar y de ser necesario modificar el cronograma de despliegue del material electoral y equipos informáticos (SEA), considerando criterios de distancia, accesibilidad geográfica, condiciones climáticas y de seguridad (GGE).



2. Gestionar oportunamente el servicio de despliegue del material de sufragio y equipos informáticos (SEA) (GGE/ODPE).
3. Revisar y de ser necesario establecer nuevas 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. Verificar el funcionamiento de los equipos informáticos en las ODPE (ODPE).
5. Coordinar con la PNP a través de la OSDN, el resguardo durante el despliegue (OSDN).

Proceso: Jornada Electoral (GOECOR, ODPE)

1. Revisar y de ser necesario actualizar los protocolos de seguridad sanitaria para la Jornada electoral.
2. Realizar previo a la jornada electoral, la supervisión y control de las medidas de seguridad, acondicionamiento y señalización del local de votación, sobre todo y de ser el caso, en locales de votación instalados en espacios abiertos.
3. Mantener el horario establecido en la LOE para la votación (08:00 a 16:00 horas), considerando el siguiente horario para el voto escalonado:
 - De 08:00 a 11:00 horas, para los electores cuyo último dígito de su DNI sea 1, 2, 3, 4 y 5.
 - De 11:00 a 14:00 horas, para los electores cuyo último dígito de su DNI sea 6, 7, 8, 9 y 0.
 - De 14:00 a 16:00 horas, para los electores vulnerables.
4. Disponer la instalación de dos cabinas de votación por cada mesa de sufragio.
5. Instalar una mesa de sufragio por aula, de manera intercalada, dejando vacía el aula contigua.
6. Destinar y señalar, en cada local de votación, un espacio para la ubicación transitoria de mesas para el sufragio de ciudadanos que necesiten atención preferente.
7. Fortalecer la atención preferente a los adultos mayores, mujeres embarazadas y personas con discapacidad.
8. Establecer centro de acopio de material electoral, de acuerdo con la cantidad de mesas a instalarse en el local de votación.
9. Revisar y, de ser necesario actualizar, los procedimientos que normalizan la recepción y organización de los documentos electorales en el centro de acopio.
10. Optimizar la organización y operación de las mesas de recepción de actas electorales.
11. Requerir el apoyo del personal de la GGE para asistir en la recepción de las actas electorales.
12. Dar asistencia técnica a los miembros de mesa durante la instalación, sufragio y escrutinio de mesas. Para estos efectos, se contará con 1 Coordinador Técnico de Mesa por cada mesa de sufragio.
13. Distribuir los materiales de seguridad sanitaria de acuerdo a cantidad de electores de cada local de votación.

Proceso: Recepción y Organización de Documentos Electorales (ODPE)

1. Revisar y de ser necesario actualizar los procedimientos que normalizan la recepción y organización de los documentos electorales en las ODPE.
2. Revisar y de ser necesario actualizar los protocolos de seguridad sanitaria durante la recepción y organización de documentos electorales.
3. 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) (GGE, ODPE y OSDN)

1. Revisar y de ser necesario actualizar los protocolos de seguridad sanitaria para el repliegue de material y equipos informáticos electorales (GOECOR/ODPE/GGE).



<ol style="list-style-type: none"> 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. Coordinar con la PNP para el resguardo durante el repliegue del material electoral (OSDN). 5. Coordinar con la GITE la revisión de los equipos informáticos electorales replegados (GGE).
<p>Proceso: Cierre de la ODPE (ODPE, GOECOR, GAD y GITE)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cerrar y deshabilitar los centros de cómputo de las ODPE, en concordancia con el cierre de las ODPE (GOECOR/GAD/GITE). 2. Ordenar y entregar documentos, materiales electorales y equipos informáticos (SEA) al comisionado de la GGE (ODPE). 3. Elaborar el informe final de gestión de las ODPE (ODPE). 4. Realizar la conformidad sobre la rendición de cuentas de las ODPE, en concordancia con el cierre de las ODPE (GAD).
<p>Proceso: Verificación y Control de la Información Financiera (GSFP)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a las Organizaciones Políticas y sus candidatos, 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.
<p>Proceso: Monitoreo y Control (centralizado y descentralizado) (GOECOR, GPP)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 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)

4.7.3 PROCESOS DESOPORTE

<p>Proceso: Potencial Humano (GCPH, GOECOR, ODPE)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Extender las competencias de los JODPE y Coordinadores administrativos que ejercieron los cargos en las Elecciones Generales 2021. 2. Los grupos ocupacionales para este proceso es el siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Encargado de Cómputo Descentralizado ➤ Asistente de Cómputo Descentralizado ➤ Coordinador de capacitación ➤ Asistente Logístico ➤ Analista de Recursos Humanos ➤ Revisor Contable ➤ Analista SIRC



<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistente de Oficina ➤ Auxiliar Administrativo ➤ Coordinador Operaciones ➤ Coordinador Distrital ➤ Coordinador de Centro Poblado ➤ Capacitadores ➤ Coordinador de Local de Votación ➤ Auxiliar del Centro de Cómputo ➤ Coordinador Técnico de Mesa ➤ Auxiliar Técnico Diurno / Nocturno <ol style="list-style-type: none"> 3. Determinar el número de personal, considerando los siguientes factores: rendimiento de personal, funciones y carga laboral (GCPH/GOECOR). 4. Considerar, en el proceso de selección, la verificación concurrente de la documentación sustentatoria presentada por los postulantes, lo cual podrá ser hecho de manera aleatoria (GCPH). 5. Considerar en la selección del personal, el manejo de las lenguas nativas de la región (GCPH/ODPE). 6. Priorizar el trabajo remoto ante el estado de emergencia por la Covid -19, de manera excepcional el personal que requiere ser de forma presencial (GCPH/ODPE). 7. Considerar la entrega de credenciales de identificación del personal seleccionado de manera oportuna y por medios electrónicos (GCPH/ODPE). 8. Prever que el personal de las ODPE cuenten con la indumentaria de manera oportuna para el inicio de sus actividades (chalecos, gorras y polos) (GCPH). 9. Gestionar y asegurar la provisión de materiales de seguridad sanitaria para el personal de la ONPE (GCPH). 10. Gestionar y asegurar la provisión de materiales de seguridad sanitaria para el personal de las ODPE (ODPE).
<p>Proceso: Administración Logística y Finanzas (GAD)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer un cronograma de adquisiciones de bienes y servicios desde el requerimiento del área usuaria hasta la adquisición y distribución oportuna, considerando los hitos del proceso electoral , con prioridad de los bienes y servicios críticos 2. Solicitar bienes y servicios de manera anticipada y correcta a solicitud de las áreas usuarias. 3. Asegurar la habilitación de fondos para las ODPE de manera oportuna en coordinación con la GPP. 4. Reportar semanalmente la atención de requerimientos de bienes y servicios solicitados por los órganos. 5. Realizar el seguimiento y monitoreo al cronograma de adquisición de bienes y servicios críticos e informar al área usuaria, a la GG y la GPP, de forma semanal. 6. Preparar la información sobre egresos del proceso electoral para su publicación por parte de la institución.
<p>Proceso: Tecnología de la Información (GITE)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar la dotación de equipos verificando el correcto funcionamiento para su uso y posterior adecuación según modalidad de votación 2. Garantizar la disponibilidad de personal para la atención y soporte técnico de los requerimientos de los sistemas y aplicativos. 3. Verificar los controles de calidad a los aplicativos informáticos. 4. Revisar el correcto funcionamiento del ERP y de ser necesario realizar adecuaciones para mejorar el sistema.



<ol style="list-style-type: none"> 5. Realizar las adecuaciones al SIDE para su puesta en producción 15 días antes del Simulacro del Sistema de Cómputo Electoral. 6. Mantener la aplicación del 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.
<p>Proceso: Gestión Documentaria (ODPE, GOECOR, SG)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Priorizar por medios electrónicos, las atenciones de trámites como, justificaciones, entre otros
<p>Proceso: Comunicación, Imagen y Difusión (GCRC)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Intensificar la campaña comunicacional debido a los nuevos mensajes que tendrán que ser fijados en la ciudadanía. 2. Elaborar mensajes diferenciados de acuerdo a los diversos públicos y actores electorales, considerando los enfoques de género e interculturalidad. 3. Asegurar la buena imagen, diseño único de los materiales de identificación de las ODPE y de señalización de los locales de votación. 4. Contar con un módulo en el portal institucional que contenga información del desarrollo del proceso electoral. 5. Realizar actividades informativas y de difusión del cronograma electoral con representantes de medios de comunicación, líderes de opinión y público en general. 6. Priorizar en la difusión los siguientes aspectos: <ol style="list-style-type: none"> a) El horario de la Jornada de votación b) El horario de ingreso de los miembros de mesa c) Cómo votar correctamente. 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. 7. Facilitar a las ODPE los diseños de carteles de sede ODPE y el manual de identidad.
<p>Proceso: Seguridad del Proceso (OSDN)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el reforzamiento de la seguridad de los locales de votación, solicitar una unidad policial por unidad de transporte de material electoral. 2. Elaborar la matriz de riesgos del proceso, que contenga las situaciones que puedan afectar el desarrollo del proceso. 3. Coordinar con la GITE las acciones de seguridad en cumplimiento de las políticas nacionales e institucionales de seguridad de la información.

V. FORMULACIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, TAREAS Y METAS FÍSICAS



5.1 JEFATURA NACIONAL

	FORMATO			Código	FM01-GPP/PLAN
	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA			Versión	04
				Fecha de Aprobación	15/02/2018
				Página	1 de 1
1. PERIODO DEL PEI:	2020-2025				
2. NIVEL DE GOBIERNO:	NACIONAL				
3. SECTOR:	032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES				
4. PLIEGO:	032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES				
5. UNIDAD EJECUTORA:	479 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES				
6. CENTRO DE COSTOS:	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:	80
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal	13. Actividad Presupuestaria:	5000276. Gestión del programa.	14. Presupuesto:	S/58,850.00

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
NºAO	Nº			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														
AO01	1.1.1	ACTIVIDAD: Coordinación entre las entidades electorales	140101			20%	-								1	
	1.1.1.1	Designar a los representantes de la ONPE ante el Comité de Coordinación Electoral		Resolución	Documento			19/07/21	19/07/21	1					1	
	1.1.1.2	Coordinar con los organismos del sistema electoral sobre aspectos relacionados al proceso electoral.		Sesión	Documento			21/07/21	13/10/21	2	4	5	1		12	
AO02	1.1.2	ACTIVIDAD: Dirección y gestión de las acciones operativas con los órganos de la entidad	140101			70%	-								1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		
	1.1.2.1	Dirigir y conducir el proceso electoral con los órganos de la entidad mediante reuniones de Comité de Gerencia		Reunión	Reporte			16/07/21	10/10/21	1	3	3	1		8	
	1.1.2.2	Aprobar instrumentos técnicos normativos, planes, programas, etc. mediante RJ (otras resoluciones)		Reporte	Documento			19/07/21	07/10/21	1	1	1	1		4	
	1.1.2.5	Realizar actividades de supervisión y coordinación en regiones		Reporte	Reporte			10/09/21	03/10/21				1		1	
AO03	1.1.3	ACTIVIDAD: Gestión del presupuesto	140101			1%	-									1
	1.1.3.7	Aprobar el presupuesto analítico de las ODPE mediante RJ.		Resolución	Documento			03/08/21	04/08/21		1				1	
AO05	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado	140101			4%	-									2
	1.1.5.3	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Reporte			02/08/21	31/10/21		1	1	1		3	
	II	PROCESOS OPERATIVOS.														
	2.3	PROCESO: PRODUCCIÓN, ENSAMBLAJE Y DESPLIEGUE DEL MATERIAL DE CAPACITACIÓN Y SIMULACRO														
AO24	2.3.1	ACTIVIDAD: Elaboración y aprobación del Catálogo de materiales.	140101			1%	-									1
	2.3.1.5	Aprobar los catálogos de materiales electorales mediante RJ.		Resolución	Documento			09/08/21	10/08/21		1				1	
	2.5	PROCESO: HABILITACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DESCENTRALIZADAS, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.														
AO39	2.5.1	ACTIVIDAD: Conformación de las ODPE.	140101			1%	-									1
	2.5.1.3	Aprobar la conformación de las ODPE mediante RJ.		Resolución	Documento			17/07/21	18/07/21	1					1	
	2.6	PROCESO: PRODUCCIÓN Y ENSAMBLAJE DEL MATERIAL DE SUGRAGIO														
AO44	2.6.1	ACTIVIDAD: Producción, aprobación y publicación de la Cédula de Sufragio	140101			1%	-									1



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		
	2.6.1.3	Aprobar los diseños de cédula para la presentación de tachas mediante RJ.		Resolución	Documento			26/07/21	27/07/21	1					1	
	2.6.1.7	Aprobar el modelo definitivo de cédula de sufragio mediante RJ.		Resolución	Documento			12/08/21	13/08/21		1				1	
	III	PROCESOS DE SOPORTE														
	3.1	PROCESO: GESTIÓN DEL POTENCIAL HUMANO														
AO66	3.1.1	ACTIVIDAD: Designación de los Jefes y Coordinadores Administrativos ODPE	140101			1%	-									1
	3.1.1.2	Aprobar la designación al cargo de los Jefes (titulares y accesitarios) y Coordinadores Administrativos de la ODPE mediante RJ.		Resolución	Documento			25/07/21	25/07/21	1					1	
AO67	3.1.2	ACTIVIDAD: Selección y contratación de Coordinadores de Local de Votación	140101			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.		Resolución	Documento			24/08/21	25/08/21		1				1	
	3.1.2.4	Aprobar la designación al cargo de Coordinadores de Local de Votación, titulares y accesitarios mediante RJ.		Resolución	Documento			13/09/21	14/09/21			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			
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: 81
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal	13. Actividad Presupuestaria:	5000276. Gestión del programa.	14. Presupuesto: S/. 25,315.00

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					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														
A002	1.1.2	ACTIVIDAD: Dirección y gestión de las acciones operativas con los órganos de la entidad	140101			95%	-								1	
	1.1.2.3	Gestionar de manera integral el desarrollo del proceso electoral a nivel de los Órganos de la institución		Reporte	Documento			02/08/21	31/10/21		1	1	1		3	
	1.1.2.4	Supervisar las actividades del proceso electoral en las ODPE/ONPE.		Reporte	Documento			02/08/21	31/10/21		1		1		2	
A005	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado	140101			5%	-								2	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		
	1.1.5.4	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Reporte			02/08/21	31/10/21		1	1	1		3	
						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			
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: 82
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal	13. Actividad Presupuestaria:	5000276. Gestión del programa.	14. Presupuesto: S/. 157,000.00

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					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														
AO01	1.1.1	ACTIVIDAD: Coordinación entre las entidades electorales	140101			20%	-								1	
	1.1.1.3	Gestionar y emitir las comunicaciones a los organismos del sistema electoral con relación al proceso electoral		Reporte	Documento			02/08/21	29/10/21		1	1	1		3	
AO02	1.1.2	ACTIVIDAD: Dirección y gestión de las acciones operativas con los órganos de la entidad	140101			10%	-								1	
	1.1.2.6	Asesorar a la Jefatura Nacional en aspectos relacionados con la gestión electoral e institucional		Reporte	Documento			02/08/21	29/10/21		1	1	1		3	
AO05	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado	140101			5%	-								2	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		
	1.1.5.9	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Reporte			02/08/21	29/10/21		1	1	1		3	
	II	PROCESOS OPERATIVOS.														
	2.2	PROCESO: DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE MESA														
AO19	2.2.1	ACTIVIDAD: Selección de 25 candidatos al cargo de miembros de mesa	140101			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			12/07/21	27/07/21	1					1	
	III	PROCESOS DE SOPORTE														
	3.6	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL														
AO89	3.6.1	ACTIVIDAD: Gestión documental interna y externa vinculada al proceso electoral	140101			64%	-									1
	3.6.1.6	Recibir y registrar documentos a través de la mesa de partes presencial y su canal virtual		Reporte	Documento			02/08/21	29/10/21		1	1	1		3	
	3.6.1.7	Gestionar notificaciones de la correspondencia emitida en virtud de la organización y desarrollo del proceso electoral.		Reporte	Documento			02/08/21	29/10/21		1	1	1		3	
	3.6.1.8	Informar a la Secretaría General en relación a la atención de las solicitudes de acceso a la información pública		Reporte	Documento			02/08/21	29/10/21		1	1	1		3	
	3.6.1.9	Capacitar en materia archivística dirigido al personal encargado, responsables y coordinadores de los archivos de gestión.		Reporte	Documento			02/08/21	29/10/21		1	1	1		3	
	3.6.1.10	Desarrollar actividades de traslado y reubicación de las series documentales en los repositorios del Archivo Central, a fin de habilitar los espacios destinados a la documentación que se recibirá con motivo del proceso electoral.		Reporte	Documento			02/08/21	29/10/21		1	1	1		3	
	3.6.1.11	Coordinar las actividades destinadas a la preparación de la documentación física que será remitida para su digitalización en microforma.		Reporte	Documento			02/08/21	29/10/21		1	1	1		3	
						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				
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:	88
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal	13. Actividad Presupuestaria:	5000276. Gestión del programa.	14. Presupuesto:	S/. 53,810.00

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					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														
AO05	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado	140101			5%	-								2	
	1.1.5.7	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Reporte			02/08/21	31/10/21		1	1	1		3	
	III	PROCESOS DE SOPORTE														
	3.7	PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD INSTITUCIONAL														
AO90	3.7.1	ACTIVIDAD: Seguridad institucional durante el desarrollo del Proceso Electoral	140101			95%	-								1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		
	3.7.1.1	Coordinar con la SG el envío de la solicitud de oficiales enlace del CCFFAA y la PNP		Reporte	Documento			02/08/21	31/08/21		1				1	
	3.7.1.2	Coordinar con la PNP, la custodia de las Sedes del Sistema Electoral (JNE, RENIEC, ONPE, JEE, ODPE).		Reporte	Documento			02/08/21	31/10/21		1	1	1		3	
	3.7.1.3	Coordinar con las FFAA y PNP, la custodia de los locales de sufragio.		Reporte	Documento			01/09/21	30/09/21			1			1	
	3.7.1.4	Coordinar el resguardo policial de los equipos y material electoral		Reporte	Documento			02/08/21	31/10/21		1	1	1		3	
	3.7.1.5	Elaborar plan de Seguridad y GRD		Plan	Documento			02/08/21	31/08/21		1				1	
	3.7.1.6	Elaborar y actualizar la matriz y mapa de riesgos del proceso		Reporte	Documento			01/09/21	30/09/21			1			1	
	3.7.1.7	Elaborar la cartilla de instrucción para las FFAA Y PNP y remitir a la GIEE.		Reporte	Documento			15/07/21	30/07/21	1					1	
	3.7.1.8	Elaborar la cartilla informativa para los Representantes del Ministerio Público y remitir a la GIEE.		Reporte	Documento			15/07/21	30/07/21	1					1	
	3.7.1.9	Remitir cartilla de instrucción a las FFAA y PNP.		Reporte	Documento			02/08/21	31/08/21		1				1	
	3.7.1.10	Remitir cartillas Informativa a los representantes del Ministerio Público.		Reporte	Documento			02/08/21	31/08/21		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.		Reporte	Documento			02/08/21	30/09/21		1	1			2	
	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			02/08/21	31/08/21		1				1	
	3.7.1.13	Capacitar al personal de GOECOR, Jefe y Coordinador de la ODPE, sobre aspectos de seguridad relacionados al Plan de Seguridad, Gestión de Riesgos de Desastres, Mapa de Riesgos Electorales y Manejo de Crisis.		Reporte	Documento			02/08/21	31/08/21		1				1	
	3.7.1.15	Coordinar con la GITE las acciones de seguridad en cumplimiento de las políticas nacionales e institucionales de seguridad de la información.		Reporte	Documento			01/09/21	30/09/21			1			1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		
	3.7.1.16	Supervisar la seguridad de las instalaciones, identificar vulnerabilidades, peligros, riesgos, coordinar las actividades que requieran apoyo de seguridad		Reporte	Documento			02/08/21	31/10/21		1	1	1		3	
	3.7.1.17	Dar 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			02/08/21	31/10/21		1	1	1		3	
						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				
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:	87
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal	13. Actividad Presupuestaria:	5000276. Gestión del programa.	14. Presupuesto:	S/. 33,077.00

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					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														
AO05	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado	140101			5%	-								2	
	1.1.5.3	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Reporte			02/08/21	31/10/21		1	1	1		3	
	III	PROCESOS DE SOPORTE														
	3.4	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA														
AO83	3.4.2	ACTIVIDAD: Defensa Jurídica	140101			95%	-								1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		
	3.4.2.1	Realizar la coordinación previa al proceso electoral, solicitud de información sobre las acciones preventivas, seguimiento y monitoreo sobre actos que puedan derivar en asuntos judiciales.		Informe	Documento			02/08/21	31/10/21		1	1	1		3	
						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				
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:	84
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal	13. Actividad Presupuestaria:	5000276. Gestión del programa.	14. Presupuesto:	S/. 32,000.00

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					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	140101			1%	-								1	
	1.1.3.6	Elaborar el proyecto de RJ para la aprobación del Presupuesto Analítico de las ODPE		Proyecto de RJ	Documento			02/08/21	03/08/21		1				1	
AO05	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado	140101			4%	-								2	
	1.1.5.3	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Reporte			02/08/21	31/10/21		1	1	1		3	
	II	PROCESOS OPERATIVOS.														



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		
	2.3	PROCESO: PRODUCCIÓN, ENSAMBLAJE Y DESPLIEGUE DEL MATERIAL DE CAPACITACIÓN Y SIMULACRO														
AO24	2.3.1	ACTIVIDAD: Elaboración y aprobación del Catálogo de materiales.	140101			1%	-								1	
	2.3.1.4	Elaborar el proyecto de RJ que aprueba los catálogos de materiales electorales.		Proyecto de RJ	Documento			08/08/21	09/08/21		1				1	
	2.5	PROCESO: HABILITACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DESCENTRALIZADAS, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.														
AO39	2.5.1	ACTIVIDAD: Conformación de las ODPE.	140101			1%	-								1	
	2.5.1.2	Elaborar el proyecto de RJ que aprueba la conformación de las ODPE.		Proyecto de RJ	Documento			16/07/21	17/07/21	1					1	
	2.6	PROCESO: PRODUCCIÓN Y ENSAMBLAJE DEL MATERIAL DE SUGRAGIO														
AO44	2.6.1	ACTIVIDAD: Producción, aprobación y publicación de la Cédula de Sufragio	140101			1%	-								1	
	2.6.1.2	Elaborar el proyecto de RJ, para aprobar el diseño de cédula para tachas		Proyecto de RJ	Documento			26/07/21	26/07/21	1					1	
	2.6.1.6	Elaborar el proyecto de RJ para aprobar el modelo definitivo de cédula de sufragio		Proyecto de RJ	Documento			11/08/21	12/08/21		1				1	
	III	PROCESOS DE SOPORTE														
	3.1	PROCESO: GESTIÓN DEL POTENCIAL HUMANO														
AO66	3.1.1	ACTIVIDAD: Designación de los Jefes y Coordinadores Administrativos ODPE	140101			1%	-								1	
	3.1.1.1	Elaborar el proyecto de RJ para disponer la publicación de designación de los Jefes y Coordinadores Administrativos de la ODPE.		Proyecto de RJ	Documento			24/07/21	25/07/21	1					1	
AO67	3.1.2	ACTIVIDAD: Selección y contratación de Coordinadores de Local de Votación	140101			1%	-								1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		
	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			23/08/21	24/08/21		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			13/09/21	13/09/21			1			1	
	3.4	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA														
AO82	3.4.1	ACTIVIDAD: Asesoría Legal	140101			90%	-									1
	3.4.1.1	Revisar y visar resoluciones jefaturales (Otras resoluciones)		Reporte	Documento			02/08/21	31/10/21		1	1	1		3	
	3.4.1.2	Asesorar a todos los niveles organizacionales en aspectos jurídicos legales.		Reporte	Documento			02/08/21	31/10/21		1	1	1		3	
	3.4.1.3	Revisar y visar contratos, convenios y directivas que rigen el proceso electoral		Reporte	Documento			02/08/21	31/10/21		1	1	1		3	
						100%										



5.7 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

	FORMATO			Código	FM01-GPP/PLAN
	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA			Versión	04
				Fecha de Aprobación	15/02/2018
				Página	1 de 1
1. PERIODO DEL PEI:	2020-2025				
2. NIVEL DE GOBIERNO:	NACIONAL				
3. SECTOR:	032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES				
4. PLIEGO:	032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES				
5. UNIDAD EJECUTORA:	479 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES				
6. CENTRO DE COSTOS:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				
7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)-OEI 04	Modernización de la Gestión Institucional				
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI 04.03	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:	79
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal	13. Actividad Presupuestaria:	5000276. Gestión del programa.	14. Presupuesto:	S/. 1,674,287.00

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					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														
A003	1.1.3	ACTIVIDAD: Gestión del presupuesto	140101			30%	-								1	
	1.1.3.1	Formular el presupuesto del proceso electoral, en coordinación con los órganos		Reporte	Documento			01/07/21	30/07/21	1					1	
	1.1.3.2	Analizar la ejecución presupuestaria y hacer seguimiento a la ejecución presupuestaria por órgano		Reporte	Documento			02/08/21	15/11/21		1	1	1	1	4	
	1.1.3.3	Desarrollar talleres virtuales con los órganos sobre los avances de la ejecución presupuestaria		Taller	Documento			02/08/21	31/10/21		1		1		2	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		
AO04	1.1.4	ACTIVIDAD: Planificación operativa	140101			40%	-									1
	1.1.4.1	Coordinar con los órganos para la elaboración de las Líneas de Tiempo Específicas del Plan Operativo.		Reporte	Reporte			20/07/21	20/07/21	1					1	
	1.1.4.2	Elaborar el Plan Operativo Electoral y modificatorias		Plan	Documento			20/07/21	13/09/21	1		1			2	
	1.1.4.3	Gestionar la información estadística del proceso electoral.		Reporte	Reporte			02/08/21	31/10/21		1	1	1		3	
AO05	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado	140101			15%	-									2
	1.1.5.1	Realizar el monitoreo de actividades y tareas del Plan Operativo electoral		Reporte	Documento			02/08/21	15/11/21		1	1	1	1	4	
	1.1.5.2	Realizar Taller virtual para el monitoreo de las tareas establecidas en el Plan Operativo Electoral		Taller	Documento			22/09/21	30/09/21			1			1	
	1.1.5.8	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Reporte			02/08/21	15/11/21		1	1	1	1	4	
	II	PROCESOS OPERATIVOS.														
	2.1	PROCESO: CONFORMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE MESAS DE SUFRAGIO A LOCALES DE VOTACIÓN														
AO16	2.1.2	ACTIVIDAD: Conformación de mesas de sufragio	140101			10%	-									1
	2.1.2.2	Realizar el cierre del registro de electores de centros poblados en el RAE		Reporte	Reporte			20/07/21	20/07/21	1					1	
	2.1.2.3	Configurar y procesar insumos para la conformación de mesas de sufragio, luego remitir a la GOECOR		Reporte	Reporte			28/07/21	28/07/21	1					1	
	2.1.2.5	Elaborar y/o actualizar de la ficha técnica y su detalle		Reporte	Documento			01/07/21	27/07/21	1					1	
	2.1.2.6	Elaborar las listas de los electores de los centros poblados para su difusión a través de la GOECOR		Reporte	Documento			07/09/21	09/09/21			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					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		
AO39	2.5.1	ACTIVIDAD: Conformación de las ODPE.	140101			5%	-									1
	2.5.1.1	Elaborar la propuesta de conformación de las ODPE.		Reporte	Documento			15/07/21	15/07/21	1					1	
	2.5.1.4	Elaborar cartografía temática de las ODPE.		Reporte	Documento			26/07/21	31/07/21	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				
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:	83
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal	13. Actividad Presupuestaria:	5000276. Gestión del programa.	14. Presupuesto:	S/. 24,550.00

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					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														
AO05	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado	140101			5%	-								2	
	1.1.5.6	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Reporte			02/08/21	31/10/21		1	1	1		3	
	1.2	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN														
AO09	1.2.1	ACTIVIDAD: Mantenimiento y mejora continua de los sistemas de gestión	140101			95%	-								2	
	1.2.1.1	Brindar asesoría técnica para la actualización y revisión de procedimientos del SGC relacionados al proceso electoral		Informe de Asesoría	Documento			02/08/21	15/09/21			1			1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		
	1.2.1.2	Brindar asesoría en la gestión de los riesgos relacionados al proceso electoral (Identificación, evaluación y tratamiento de los riesgos)		Informe de Asesoría	Documento			02/08/21	31/10/21		1		1		2	
	1.2.1.3	Realizar la verificación de la aplicabilidad de la información documentada interna de los procesos certificados de la entidad en el marco del proceso electoral		Reporte	Documento			02/08/21	31/10/21			1	1		2	
						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:	78
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal	13. Actividad Presupuestaria:	5000276. Gestión del programa.	14. Presupuesto:	S/. 386,310.00

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					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														
AO05	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado	140101			4%	-								2	
	1.1.5.14	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Reporte			02/08/21	31/10/21		3	4	4		11	
	II	PROCESOS OPERATIVOS.														
	2.10	PROCESO: REPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL														
AO60	2.10.2	ACTIVIDAD: Recepción formal y organización de documentos electorales	140101			5%	-								1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		
	2.10.2.4	Recibir, revisar, almacenar y tramitar la digitalización del acervo documentario.		Reporte	Reporte			01/09/21	31/10/21			1	1		2	
	2.11	PROCESO: CIERRE DE LAS ODPE, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.														
AO62	2.11.2	ACTIVIDAD: Conformidad de la Gestión de las ODPE (Entrega de documentos, materiales electorales y equipos informáticos)	140101			5%	-									1
	2.11.2.1	Recibir, revisar, dar conformidad a la documentación presentada a la GCPH		Reporte	Reporte			22/10/21	31/10/21				1		1	
	III	PROCESOS DE SOPORTE														
	3.1	PROCESO: GESTIÓN DEL POTENCIAL HUMANO														
AO66	3.1.1	ACTIVIDAD: Designación de los Jefes y Coordinadores Administrativos ODPE	140101			1%	-									1
	3.1.1.5	Realizar la elaboración y suscripción de contrato de los Jefes de las ODPE y Coordinadores Administrativos de las ODPE.		Reporte	Reporte			01/08/21	01/08/21		1				1	
AO68	3.1.3	ACTIVIDAD: Selección y Contratación del personal que prestará servicios en las ODPE	140101			5%	-									1
	3.1.3.1	Seleccionar y contratar a los Analistas de Recursos Humanos		Reporte	Reporte			23/08/21	23/08/21		1				1	
	3.1.3.2	Seleccionar y contratar a los Encargados de Cómputo Descentralizado		Reporte	Reporte			16/08/21	16/08/21		1				1	
	3.1.3.3	Seleccionar y contratar a los Coordinadores de Capacitación		Reporte	Reporte			09/08/21	09/08/21		1				1	
	3.1.3.4	Seleccionar y contratar a los Asistentes Logístico		Reporte	Reporte			24/08/21	24/08/21		1				1	
	3.1.3.5	Seleccionar y contratar a los Especialista en salud		Reporte	Reporte			02/09/21	02/09/21			1			1	
AO69	3.1.4	ACTIVIDAD: Solicitud y seguimiento a la contratación del personal de Sede Central (locadores) y personal ODPE.	140101			15%	-									1
	3.1.4.5	Monitorear la selección de locadores		Reporte	Reporte			01/08/21	31/10/21		1	1	1		3	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		
	3.1.4.6	Monitorear la contratación de locadores		Reporte	Reporte			01/08/21	31/10/21		1	1	1		3	
AO70	3.1.5	ACTIVIDAD: Gestión de materiales de seguridad, indumentaria e implementos al personal ODPE/ONPE	140101			30%	-									1
	3.1.5.1	Entregar a los órganos los fotocheck para personal centralizado y descentralizado de las ODPE		Reporte	Reporte			01/08/21	09/10/21		1	1	1		3	
	3.1.5.2	Gestionar la compra de EPP.		Reporte	Documento			02/08/21	15/08/21		1				1	
	3.1.5.3	Distribuir el EPP al personal ONPE.		Reporte	Documento			16/08/21	31/10/21		1	1	1		3	
	3.1.5.5	Despacho y distribución de la indumentaria a las ODPE y órganos de la entidad (sede Central).		Reporte	Reporte			25/08/21	30/08/21		1				1	
	3.1.5.6	Realizar el seguimiento y monitoreo de la devolución de la indumentaria excedente.		Reporte	Reporte			15/10/21	31/10/21				1		1	
AO71	3.1.6	ACTIVIDAD: Gestión de pago de remuneraciones y entrega de constancias	140101			5%	-									1
	3.1.6.3	Gestionar el pago de locadores		Reporte	Documento			15/08/21	31/10/21			1	1		2	
	3.1.6.4	Realizar la emisión y entrega de constancia de prestación de servicios al personal ODPE/ONPE		Reporte	Documento			01/10/21	31/10/21				1		1	
AO72	3.1.7	ACTIVIDAD: Seguro y Asistencia Médica al personal ONPE	140101			30%	-									1
	3.1.7.1	Gestionar y contratar la póliza de seguros contra accidentes personales		Reporte	Reporte			15/08/21	15/09/21			1			1	
	3.1.7.2	Gestionar el pago de seguros contra accidentes personales		Reporte	Reporte			15/10/21	31/10/21				1		1	
	3.1.7.3	Realizar la atención medica al personal ODPE/ONPE.		Reporte	Reporte			16/08/21	31/10/21		1	1	1		3	
						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				
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:	85
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal	13. Actividad Presupuestaria:	5000276. Gestión del programa.	14. Presupuesto:	S/. 453,725.00

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					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														
A003	1.1.3	ACTIVIDAD: Gestión del presupuesto	140101			30%	-								1	
	1.1.3.4	Realizar el seguimiento y control de la ejecución del presupuesto electoral		Reporte	Documento			02/08/21	15/11/21		1	1	1	1	4	
	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			02/08/21	31/08/21		1				1	
	1.1.3.10	Efectuar la primera habilitación de fondos para la ODPE.		Reporte	Documento			05/08/21	09/08/21		1				1	
	1.1.3.11	Elaborar informes preliminares y finales de las habilitaciones y ejecuciones presupuestales de los fondos otorgados a las ODPE		Reporte	Reporte			09/08/21	31/10/21		1	1	1		3	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		
	1.1.3.12	Elaborar el gasto final del proceso electoral por partidas para su publicación en el Diario Oficial El Peruano		Reporte	Documento			15/11/21	20/11/21					1	1	
AO05	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado	140101			1%	-									2
	1.1.5.18	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Reporte			02/08/21	15/11/21		3	4	4	2	13	
	III	PROCESOS DE SOPORTE														
	3.5	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA														
AO85	3.5.1	ACTIVIDAD: Gestión Financiera	140101			30%	-									1
	3.5.1.4	Registrar la ejecución presupuestal del gasto: certificados, compromisos anuales, compromisos, devengados, girados y rendiciones		Reporte	Reporte			02/08/21	15/11/21		1	1	1	1	4	
	3.5.1.5	Revisar expedientes de contratación de bienes y servicios entre otros para el pago de las obligaciones contraídas		Reporte	Reporte			02/08/21	15/11/21		1	1	1	1	4	
AO86	3.5.2	ACTIVIDAD: Gestión Administrativa y Logística	140101			30%	-									1
	3.5.2.14	Contratar bienes y servicios, y emitir reportes mensual de bienes y servicios atendidos, programados y no programados		Reporte	Reporte			02/08/21	15/11/21		1	1	1	1	4	
	3.5.2.15	Recibir, almacenar y despachar bienes de almacén		Reporte	Reporte			15/08/21	15/10/21		1	1	1		3	
AO87	3.5.3	ACTIVIDAD: Gestión mantenimiento y control patrimonial	140101			9%	-									1
	3.5.3.1	Entregar bienes y equipos para el funcionamiento de la ODPE		Reporte	Reporte			15/08/21	30/08/21		1				1	
	3.5.3.2	Brindar servicios de impresión, anillados, fotocopiados, empastados y enmicados de documentos de las distintas gerencias		Reporte	Reporte			15/08/21	30/10/21		1	1	1		3	
	3.5.3.3	Recibir de las ODPE los bienes y equipos		Reporte	Reporte			11/10/21	20/10/21				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				
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:	86
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal	13. Actividad Presupuestaria:	5000276. Gestión del programa.	14. Presupuesto:	S/. 41,800.00

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					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														
AO05	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado	140101			5%	-								2	
	1.1.5.5	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Reporte			01/09/21	31/10/21			1	1		2	
	III	PROCESOS DE SOPORTE														
	3.4	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA														
AO84	3.4.3	ACTIVIDAD: Control Institucional	140101			95%	-								1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		
	3.4.3.1	Formular los términos de referencia para la contratación de los Auditores Gubernamentales		Término de referencia	Documento			01/09/21	30/09/21			2			2	
	3.4.3.2	Formular los planes y programas de auditoria para la acreditación de los servicios de control simultaneo		Oficio	Documento			01/09/21	30/09/21			2			2	
	3.4.3.3	Realizar servicios de control simultaneo		Informe	Documento			01/09/21	31/10/21			1	2		3	
						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				
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:	70
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal	13. Actividad Presupuestaria:	5005022. Población informada sobre el proceso electoral.	14. Presupuesto:	S/. 257,646.00

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					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														
AO05	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado	140101			1%	-								2	
	1.1.5.13	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Reporte			02/08/21	31/10/21		3	4	4		11	
AO08	1.1.8	ACTIVIDAD: Evaluación descentralizada	140101			5%	-								2	
	1.1.8.2	Aplicar una encuesta de evaluación de la campaña informativa, de difusión y organización del proceso electoral		Encuesta	Documento			10/10/21	31/10/21				1		1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		
	1.3	PROCESO: GESTIÓN DE LA IMAGEN CORPORATIVA Y COMUNICACIONES														
AO11	1.3.1	ACTIVIDAD: Determinación de lineamientos de comunicación para el proceso	140101			1%	-								1	
	1.3.1.1	Elaborar, aprobar y socializar el Manual de Línea gráfica del proceso a los órganos involucrados		Manual	Documento			12/07/21	23/07/21	1					1	
	1.3.1.2	Diseñar y entregar a la GOECOR el diseño del letrero de identificación para la ODPE		Diseño	Documento			26/07/21	27/07/21	1					1	
AO12	1.3.2	ACTIVIDAD: Producción y distribución del material de difusión del proceso	140101			30%	-								1	
	1.3.2.1	Diseñar y aprobar los materiales de difusión del proceso electoral (afiches, tríptico, posteras, banner y banderolas de bienvenida)		Reporte	Reporte			24/07/21	17/08/21		1				1	
	1.3.2.2	Producir y distribuir los materiales de difusión del proceso electoral (afiches, tríptico, posteras, banners y banderolas de bienvenida) a las ODPE		Reporte	Reporte			18/08/21	30/09/21			1			1	
	1.3.2.3	Producir y distribuir el artículo de promoción del proceso electoral a las ODPE		Reporte	Reporte			18/08/21	30/09/21			1			1	
AO13	1.3.3	ACTIVIDAD: Organización y ejecución de actividades de difusión del proceso	140101			40%	-								1	
	1.3.3.1	Producir y distribuir spots radiales para la difusión del proceso		Reporte	Reporte			01/09/21	30/09/21			1			1	
	1.3.3.2	Realizar la campaña informativa y de difusión en los distritos participantes de la Consulta Popular de Revocatoria (in situ)		Reporte	Reporte			06/10/21	11/10/21				1		1	
	1.3.3.3	Desarrollar, aprobar y publicar el sitio web del proceso electoral.		Reporte	Reporte			16/08/21	20/08/21		1				1	
	1.3.3.4	Actualizar el sitio web informativo con publicaciones relacionadas al proceso		Reporte	Reporte			20/08/21	31/10/21			1	1		2	
	1.3.3.5	Actualizar el intranet con información electoral		Reporte	Reporte			02/08/21	30/10/21		1	1	1		3	
	1.3.3.6	Realizar videos informativos y de difusión al público en general		Informe	Documento			01/09/21	31/10/21				1		1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		
	1.3.3.7	Actualizar el archivo multimedia con el material fotográfico del proceso		Reporte	Reporte			15/07/21	15/10/21	1	1	1	1		4	
	1.3.3.8	Realizar un registro audiovisual de las actividades del proceso (fotografía y video)		Reporte	Reporte			15/07/21	15/10/21	1	1	1	1		4	
	1.3.3.9	Difundir información del proceso electoral en los medios de comunicación mediante notas de prensa y/o entrevistas		Reporte	Reporte			15/07/21	15/10/21		1	1	1		3	
	1.3.3.10	Elaborar, diseñar y producir la Guía Informativa virtual para periodistas		Guía	Reporte			02/08/21	30/09/21			1			1	
	1.3.3.11	Distribuir la Guía Informativa virtual		Reporte	Reporte			01/10/21	03/10/21				1		1	
	1.3.3.12	Difundir información sobre las actividades de inclusión, e interculturalidad que promueve la ONPE en el proceso electoral		Reporte	Reporte			01/09/21	30/09/21			1			1	
	1.3.3.13	Realizar transmisión en vivo de actos públicos y resultados a través de redes sociales sobre el proceso electoral		Reporte	Reporte			27/07/21	31/10/21	1	1	1	1		4	
	1.3.3.14	Difundir información del proceso electoral mediante redes sociales		Reporte	Reporte			12/07/21	31/10/21	1	1	1	1		4	
	1.3.3.15	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			02/08/21	30/10/21		1	1	1		3	
	1.3.3.16	Crear base de datos de aliados estratégicos público y privado		Reporte	Reporte			02/08/21	30/09/21		1	1			2	
	1.3.3.17	Diseñar y difundir información a los aliados estratégicos		Reporte	Documento			01/09/21	10/10/21			1	1		2	
	1.3.3.18	Diseñar y difundir información a través de los aliados estratégicos a miembros de mesa y electores		Reporte	Documento			01/09/21	10/10/21			1	1		2	
	1.3.3.19	Producir spot radiales para electores y miembros de mesa en lenguas originarias para perifoneo.		Reporte	Reporte			01/09/21	30/09/21			1			1	
	1.3.3.20	Diseñar y difundir información al público interno por correo, en vitrinas y boletín		Reporte	Reporte			02/08/21	30/10/21		1	1	1		3	
AO14	1.3.4	ACTIVIDAD: Apoyo en la organización de eventos	140101			5%	-									1



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		
	1.3.4.1	Remitir a SG los proyectos de oficios para invitación a los actos públicos y posterior despacho de los documentos.		Informe	Documento			02/08/21	30/10/21		1	1	1		3	
	1.3.4.2	Apoyar a los órganos con el préstamo de ambientes y apoyo en atención protocolar para eventos vinculados al proceso.		Reporte	Reporte			02/08/21	30/10/21		1	1	1		3	
	1.3.4.3	Organizar eventos institucionales y actos públicos vinculados a las actividades del proceso electoral		Reporte	Reporte			02/08/21	30/10/21		1	1	1		3	
	1.3.4.4	Organizar y monitorear las actividades de difusión de forma descentralizada		Informe	Documento			01/10/21	15/10/21				1		1	
	1.3.4.5	Dar asistencia técnica a los órganos y ODPE en la organización de actos públicos, eventos y otros.		Reporte	Reporte			01/08/21	31/10/21		1	1	1		3	
	II	PROCESOS OPERATIVOS.														
	2.2	PROCESO: DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE MESA														
AO20	2.2.2	ACTIVIDAD: Sorteo de miembros de mesa	140101			2%	-									1
	2.2.2.1	Coordinar y ejecutar el Sorteo de Miembros de Mesa.		Informe	Documento			01/08/21	01/08/21		1				1	
AO21	2.2.3	ACTIVIDAD: Publicación de la lista de miembros de mesa sorteados.	140101			2%	-									1
	2.2.3.3	Publicar lista definitiva de miembros de mesa.		Informe	Documento			17/08/21	20/08/21		1				1	
	2.2.3.4	Publicar la página de consulta de miembros de mesa en el sitio web.		Reporte	Reporte			01/08/21	07/10/21				1		1	
	2.6	PROCESO: PRODUCCIÓN Y ENSAMBLAJE DEL MATERIAL DE SUGRAGIO														
AO44	2.6.1	ACTIVIDAD: Producción, aprobación y publicación de la Cédula de Sufragio	140101			1%	-									1
	2.6.1.4	Presentar y publicar el diseño de cédula de sufragio para tachas		Informe	Documento			27/07/21	27/07/21	1					1	
	2.6.1.8	Publicar el modelo definitivo del diseño de la cédula de sufragio		Resolución	Documento			12/08/21	13/08/21		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					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		
	3.2	PROCESO: GESTIÓN DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO														
AO73	3.2.1	ACTIVIDAD: Atención de consultas del proceso	140101			10%	-								1	
	3.2.1.1	Elaborar y presentar los contenidos de respuestas para RRSS de atención al ciudadano		Reporte	Documento			12/07/21	31/08/21	1	1				2	
	3.2.1.2	Absolver consultas sobre el proceso electoral a través de correo institucional, redes sociales y llamadas telefónicas.		Reporte	Documento			02/08/21	30/10/21		1	1	1		3	
	3.5	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA														
AO86	3.5.2	ACTIVIDAD: Gestión Administrativa y Logística	140101			3%	-								1	
	3.5.2.13	Realizar pedidos de servicio y compra / seguimiento de la ejecución / emisión de conformidades y devengado		Reporte	Reporte			02/08/21	30/10/21		1	1	1		3	
						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				
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 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:	69
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal	13. Actividad Presupuestaria:	5005020. Procesos electorales y consultas planificados.	14. Presupuesto:	S/. 293.537,00

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					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														
AO05	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado	140101			1%	-								2	
	1.1.5.10	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Reporte			02/08/21	31/10/21		3	4	4		11	
	II	PROCESOS OPERATIVOS.														
	2.2	PROCESO: DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE MESA														
AO23	2.2.5	ACTIVIDAD: Entrega de credenciales de los miembros de mesa	140101			1%	-								1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		
	2.2.5.2	Aprobar la impresión de prueba del modelo de credenciales.		Acta	Documento			11/08/21	12/08/21		1				1	
	2.3	PROCESO: PRODUCCIÓN, ENSAMBLAJE Y DESPLIEGUE DEL MATERIAL DE CAPACITACIÓN Y SIMULACRO														
AO24	2.3.1	ACTIVIDAD: Elaboración y aprobación del Catálogo de materiales.	140101			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			19/07/21	22/07/21	2					2	
	2.3.1.2	Realizar reuniones Intergerenciales con los órganos que participan en el proceso electoral para incorporar las sugerencias.		Reporte	Reporte			23/07/21	30/07/21	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			02/08/21	06/08/21		2				2	
AO30	2.3.7	ACTIVIDAD: Producción e impresión de Cédula, Cartel, Cartillas, Afiches, Guía SEA de capacitación.	140101			5%	-									1
	2.3.7.3	Imprimir muestra de la Cédula, Cartel, Manual, Cartillas, Guía SEA y Afiches de capacitación y enviar a GIEE.		Reporte	Documento			16/08/21	16/08/21		1				1	
	2.3.7.5	Imprimir y supervisar la impresión de la Cédula, Cartel, Manual, Cartillas, Guía SEA y Afiches de capacitación.		Reporte	Reporte			17/08/21	19/08/21		1				1	
AO31	2.3.8	ACTIVIDAD: Producción de los Formatos genéricos para capacitación y simulacro.	140101			3%	-									1
	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			09/08/21	12/08/21		1				1	
AO35	2.3.12	ACTIVIDAD: Ensamblaje y despliegue del material electoral para Talleres de capacitación de personal ODPE, Capacitaciones de actores electorales y Jornadas de capacitación.	140101			5%	-									1
	2.3.12.1	Realizar el ensamblaje del paquete de útiles y de escrutinio para las ODPE.		Reporte	Reporte			19/08/21	21/08/21		1				1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		
	2.3.12.2	Realizar el paquete de instalación y ensamblaje final del material electoral para Talleres de capacitación al personal ODPE, Capacitaciones de actores electorales y Jornadas de Capacitación.		Reporte	Reporte			22/08/21	23/08/21		1				1	
	2.3.12.3	Distribuir el material electoral a las ODPE para Talleres de capacitación al personal ODPE, Capacitaciones de actores electorales y Jornadas de Capacitación.		Reporte	Reporte			25/08/21	27/08/21		1				1	
AO36	2.3.13	ACTIVIDAD: Ensamblaje y despliegue del material Electoral para el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral.	140101			3%	-									1
	2.3.13.1	Realizar ensamblaje del paquete de útiles y de escrutinio para las ODPE.		Reporte	Reporte			20/09/21	21/09/21			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			24/09/21	25/09/21			1			1	
	2.3.13.3	Distribuir el material electoral convencional a las ODPE para el simulacro del sistema de cómputo electoral.		Reporte	Reporte			28/09/21	30/09/21			1			1	
	2.6	PROCESO: PRODUCCIÓN Y ENSAMBLAJE DEL MATERIAL DE SUGRAGIO														
AO44	2.6.1	ACTIVIDAD: Producción, aprobación y publicación de la Cédula de Sufragio	140101			10%	-									1
	2.6.1.1	Proponer a la GG el diseño de cédula para tachas		Reporte	Documento			23/07/21	23/07/21	1					1	
	2.6.1.5	Proponer a la GG diseño definitivo de cédula		Reporte	Documento			09/08/21	09/08/21		1				1	
	2.6.1.9	Remitir a GCRC proyecto de oficio de invitación para la prueba de color		Reporte	Documento			06/09/21	06/09/21			1			1	
	2.6.1.10	Realizar prueba de color de la cédula de sufragio		Reporte	Documento			15/09/21	15/09/21			1			1	
	2.6.1.11	Realizar la impresión y control de calidad de la impresión de las cédulas de sufragio y reserva		Reporte	Reporte			16/09/21	17/09/21			1			1	
AO45	2.6.2	ACTIVIDAD: Producción e impresión del Acta Padrón para Sufragio	140101			2%	-									1
	2.6.2.1	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			16/09/21	16/09/21			1			1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		
	2.6.2.3	Aprobar la muestra del Acta Padrón impresos por GITE (Parte 1 - lista de electores y relación de electores)		Acta	Documento			20/09/21	20/09/21			1			1	
	2.6.2.5	Efectuar control de calidad de la impresión del Acta Padrón (Parte 1 - lista de electores y relación de electores)		Reporte	Reporte			21/09/21	22/09/21			1			1	
	2.6.2.8	Aprobar la muestra del Acta Padrón impresos por GITE (Parte 2 - demás documentos electores)		Acta	Documento			21/09/21	21/09/21			1			1	
	2.6.2.10	Efectuar control de calidad de la impresión del Acta Padrón (Parte 2 - demás documentos electores)		Reporte	Reporte			23/09/21	23/09/21			1			1	
AO46	2.6.3	ACTIVIDAD: Producción de Cartillas de hologramas para sufragio	140101			5%	-									1
	2.6.3.1	Compaginar hologramas de sufragio en sus respectivas cartillas		Reporte	Reporte			16/09/21	17/09/21			1			1	
	2.6.3.2	Ordenar las cartillas sobre de hologramas por Local de Votación y ODPE		Reporte	Reporte			16/09/21	17/09/21			1			1	
AO47	2.6.4	ACTIVIDAD: Producción e impresión de carteles de opciones y Formatos Genéricos de sufragio	140101			3%	-									1
	2.6.4.1	Diseñar los carteles para difusión y sufragio		Reporte	Reporte			15/09/21	16/09/21			1			1	
	2.6.4.2	Enviar a la GOECOR los diseños de carteles de opciones de difusión para su impresión en las ODPE		Reporte	Reporte			20/09/21	20/09/21			1			1	
	2.6.4.4	Imprimir y dar control de calidad de los carteles de opciones para sufragio en la Imprenta ONPE a cargo de la GGE		Reporte	Reporte			22/09/21	23/09/21			1			1	
	2.6.4.5	Realizar la generación de diseño, aprobación, impresión y supervisión de la impresión de formatos genéricos de sufragio		Reporte	Reporte			09/08/21	31/08/21		1				1	
AO48	2.6.5	ACTIVIDAD: Ensamblaje final para sufragio y reserva	140101			10%	-									1
	2.6.5.1	Realizar ensamblaje del paquete de útiles, paquete de escrutinio e implementos electorales		Reporte	Reporte			22/09/21	23/09/21			1			1	
	2.6.5.2	Realizar ensamblaje del paquete de instalación y ensamblaje final del ánfora de sufragio y reserva		Reporte	Reporte			25/09/21	26/09/21			1			1	
AO49	2.6.6	ACTIVIDAD: Control de datos y guías	140101			4%	-									1



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		
	2.6.6.1	Diseñar y crear la Base de Datos del proceso electoral		Reporte	Reporte			16/08/21	17/08/21		1				1	
	2.6.6.2	Emitir y controlar reportes, rótulos y guías de despacho para taller, para capacitación y jornadas de capacitación		Reporte	Reporte			18/08/21	25/08/21		1				1	
	2.6.6.3	Emitir y controlar reportes, rótulos y guías de despacho para simulacro		Reporte	Reporte			13/09/21	28/09/21			1			1	
	2.6.6.4	Emitir y controlar reportes, rótulos y guías de despacho para el sufragio y reserva		Reporte	Reporte			15/09/21	28/09/21			1			1	
	2.6.6.5	Emitir reportes y formatos para repliegue		Reporte	Reporte			14/10/21	15/10/21				1		1	
	2.6.6.6	Dar soporte y monitorear el aplicativo de recepción electrónica de documentos electorales		Reporte	Reporte			18/10/21	27/10/21				1		1	
	2.7	PROCESO: DESPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL														
AO51	2.7.2	ACTIVIDAD: Despliegue de material electoral para sufragio	140101			10%	-									1
	2.7.2.1	Distribuir el material electoral para sufragio a las ODPE		Reporte	Reporte			28/09/21	30/09/21			1			1	
AO52	2.7.3	ACTIVIDAD: Almacén y despacho	140101			3%	-									1
	2.7.3.1	Realizar la atención de materiales para el proceso		Reporte	Reporte			09/08/21	26/09/21			1			1	
	2.10	PROCESO: REPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL														
AO59	2.10.1	ACTIVIDAD: Repliegue de documentos, material electoral y EIE desde los LV/ODPE hacia el local de la GGE	140101			10%	-									1
	2.10.1.3	Replegar el material electoral y equipos informáticos electorales desde las sedes de las ODPE hacia local de la GGE		Reporte	Reporte			20/10/21	22/10/21				1		1	
	2.10.1.4	Clasificar y recuperar material replegado		Reporte	Reporte			25/10/21	30/10/21				1		1	
AO60	2.10.2	ACTIVIDAD: Recepción formal y organización de documentos electorales	140101			5%	-									1



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		
	2.10.2.1	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		Informe	Documento			14/10/21	15/10/21				1		1	
	2.10.2.2	Realizar la recepción electrónica y verificación de los documentos electorales replegados de las ODPE.		Reporte	Reporte			25/10/21	27/10/21				1		1	
	2.10.2.3	Organizar y descripción de los documentos de las ODPE.		Reporte	Reporte			28/10/21	29/10/21				1		1	
	2.11	PROCESO: CIERRE DE LAS ODPE, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.														
AO62	2.11.2	ACTIVIDAD: Conformidad de la Gestión de las ODPE (Entrega de documentos, materiales electorales y equipos informáticos)	140101			3%	-									1
	2.11.2.2	Elaborar informes de conformidad de entrega de documentos electorales - ODPE.		Informe	Documento			29/10/21	30/10/21				1		1	
	III	PROCESOS DE SOPORTE														
	3.3	PROCESO: GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN														
AO76	3.3.3	ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para capacitación	140101			5%	-									1
	3.3.3.4	Codificar, rotular y embalar los equipos informáticos electorales para Talleres de personal de las ODPE, Capacitación de actores electorales y Jornadas de capacitación.		Reporte	Reporte			22/08/21	23/08/21		1				1	
	3.3.3.5	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) a las ODPE para Talleres de personal de las ODPE, Capacitación de actores electorales y Jornadas de capacitación.		Reporte	Reporte			25/08/21	27/08/21		1				1	
AO77	3.3.4	ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para simulacro del Sistema de Cómputo Electoral.	140101			3%	-									1
	3.3.4.4	Codificar, rotular y embalar los equipos informáticos (SEA) para simulacro de cómputo		Reporte	Reporte			24/09/21	25/09/21			1			1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		
	3.3.4.5	Distribuir equipos informáticos (SEA) a las ODPE para el simulacro de sistema de cómputo electoral.		Reporte	Reporte			28/09/21	30/09/21			1			1	
AO78	3.3.5	ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para sufragio	140101			5%	-									1
	3.3.5.5	Codificar, rotular y embalar los equipos informáticos electorales para la Jornada Electoral		Reporte	Reporte			25/09/21	26/09/21			1			1	
	3.3.5.6	Distribuir equipos informáticos electorales a las ODPE para la Jornada Electoral.		Reporte	Reporte			28/09/21	30/09/21			1			1	
	3.5	PROCESO:GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA														
AO86	3.5.2	ACTIVIDAD: Gestión Administrativa y Logística	140101			3%	-									1
	3.5.2.1	Realizar el seguimiento y supervisión de labores administrativas y operativas de las áreas de la GGE		Reporte	Reporte			09/08/21	31/10/21				1		1	
	3.5.2.2	Realizar pedidos, seguimiento y monitoreo de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios para el proceso electoral		Reporte	Reporte			02/08/21	24/09/21		1	1			2	
	3.5.2.3	Elaborar Informes de conformidad de la adquisición de bienes y contratación de servicios del proceso electoral		Reporte	Reporte			27/09/21	31/10/21				1		1	
						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				
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:	71
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal	13. Actividad Presupuestaria:	5005021. Personas capacitadas en el proceso electoral	14. Presupuesto:	S/. 257,295.00

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					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														
AO05	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado	140101			1%	-								2	
	1.1.5.11	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Reporte			02/08/21	31/10/21		3	4	4		11	
	II	PROCESOS OPERATIVOS.														
	2.3	PROCESO: PRODUCCIÓN, ENSAMBLAJE Y DESPLIEGUE DEL MATERIAL DE CAPACITACIÓN Y SIMULACRO														



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		
AO25	2.3.2	ACTIVIDAD: Elaboración y aprobación de diseños metodológicos/syllabus de cursos virtuales de capacitación, talleres y reuniones de capacitación.	140101			3%	-								1	
	2.3.2.1	Elaborar y aprobar los programas y syllabus de los cursos virtuales.		Programa /Syllabus	Documento			08/08/21	24/08/21		6				6	
	2.3.2.2	Elaborar y aprobar los diseños metodológicos de los talleres, reuniones de capacitación y taller de evaluación.		Diseño Metodológico	Documento			20/08/21	13/10/21		1	5	3		9	
AO26	2.3.3	ACTIVIDAD: Elaboración y distribución de la "Guía de programación y organización de la capacitación electoral" y "Guía de Metodologías de la capacitación electoral".	140101			5%	-								1	
	2.3.3.1	Desarrollar contenidos, diseñar y aprobar la Guía de programación y organización de la capacitación electoral y la de metodologías.		Diseño	Documento			21/07/21	06/09/21			2			2	
	2.3.3.2	Distribuir a las ODPE la Guía de programación y organización de la capacitación electoral y la Guía de metodologías.		Reporte	Reporte			08/09/21	21/09/21			1			1	
AO27	2.3.4	ACTIVIDAD: Elaboración de módulos de capacitación/ Cuadernos de trabajo de personal ODPE/ videos de procesos y su distribución.	140101			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.		Módulo/ Cuaderno	Documento			08/08/21	30/09/21		21	5			26	
	2.3.4.2	Elaborar el guión, grabar, editar y aprobar los videos de procesos.		Video	Documento			20/08/21	30/09/21			4			4	
	2.3.4.3	Distribuir a las ODPE el cuaderno de trabajo para los grupos ocupacionales.		Reporte	Reporte			06/09/21	30/09/21			2			2	
AO28	2.3.5	ACTIVIDAD: Producción del Módulo virtual de capacitación de personal; cursos y piezas gráficas de capacitación virtual de actores electorales	140101			20%	-								1	
	2.3.5.1	Actualizar contenidos del curso virtual de capacitación para personal de la ODPE/ONPE.		Módulo Virtual	Documento			08/08/21	24/08/21		6				6	
	2.3.5.2	Gestionar la producción del curso virtual para personal de la ODPE/ONPE en la plataforma ONPEDUCA.		Reporte	Documento			02/08/21	26/08/21		1				1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		
	2.3.5.3	Elaborar contenidos, diseñar y aprobar piezas gráficas de capacitación de actores electorales.		Pieza	Documento			10/08/21	15/09/21			3			3	
	2.3.5.4	Distribuir las piezas gráficas de capacitación de actores electorales.		Reporte	Reporte			15/09/21	16/09/21			1			1	
AO29	2.3.6	ACTIVIDAD: Producción e impresión del Acta padrón de capacitación.	140101			2%	-									1
	2.3.6.1	Adaptar y aprobar contenidos del acta padrón de capacitación y enviar a GITE para la impresión de la muestra.		Diseño	Documento			12/08/21	14/08/21		1				1	
	2.3.6.3	Aprobar la muestra de impresión del acta padrón de capacitación y enviar a GITE		Acta	Documento			17/08/21	17/08/21		1				1	
AO30	2.3.7	ACTIVIDAD: Producción e impresión de Cédula, Cartel, Cartillas, Afiches, Guía SEA de capacitación.	140101			3%	-									1
	2.3.7.2	Actualizar los contenidos, diseñar y aprobar la Cédula, Cartel, Manual, Cartillas, Guía SEA y Afiches y entregar a GGE para muestras de impresión.		Diseño	Documento			15/07/21	13/08/21		9				9	
	2.3.7.4	Aprobar las muestras de impresión de Cédula, Cartel, Manual, Cartillas, Guía SEA y Afiches para su impresión a cargo de la GGE.		Acta	Documento			16/08/21	16/08/21		1				1	
AO32	2.3.9	ACTIVIDAD: Producción y distribución de banderolas y láminas de capacitación de miembros de mesa	140101			10%	-									1
	2.3.9.1	Desarrollar contenidos, diseñar y aprobar la banderola y lámina de capacitación de miembros de mesa.		Diseño	Documento			26/07/21	27/08/21		1				1	
	2.3.9.2	Distribuir a las ODPE las banderolas y láminas de capacitación de miembros de mesa.		Reporte	Reporte			06/09/21	21/09/21			1			1	
AO33	2.3.10	ACTIVIDAD: Producción y distribución de Microprogramas radiales de capacitación.	140101			10%	-									1
	2.3.10.1	Elaborar las pautas para los guiones de los microprogramas radiales de capacitación.		Reporte	Documento			04/08/21	25/08/21		1				1	
	2.3.10.2	Aprobar los guiones de los microprogramas radiales.		Acta	Documento			09/09/21	10/09/21			1			1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		
	2.3.10.3	Aprobar los master de los microprogramas radiales.		Acta	Documento			11/09/21	14/09/21			1			1	
	2.3.10.4	Distribuir a las ODPE los microprogramas radiales.		Reporte	Reporte			27/09/21	29/09/21			1			1	
AO34	2.3.11	ACTIVIDAD: Elaboración y distribución de materiales de capacitación intercultural	140101			8%	-									1
	2.3.11.1	Desarrollar contenidos, diseñar y aprobar los materiales de capacitación intercultural		Diseño	Documento			27/08/21	07/09/21			12			12	
	2.3.11.2	Distribuir a las ODPE los materiales de capacitación intercultural		Reporte	Reporte			08/09/21	21/09/21			1			1	
	2.4	PROCESO: CAPACITACIÓN DE PERSONAL ODPE/ONPE Y ACTORES ELECTORALES														
AO37	2.4.1	ACTIVIDAD: Capacitación de personal ONPE y ODPE	140101			14%	-									1
	2.3.4.1	Realizar tutoría a los participantes del curso virtual de la Plataforma ONPEDUCA para personal de la ODPE/ONPE.		Reporte	Documento			09/08/21	26/08/21		1				1	
	2.3.4.2	Realizar la capacitación virtual para personal de la ODPE/ONPE en la plataforma ONPEDUCA.		Curso virtual	Documento			09/08/21	26/08/21		6				6	
	2.3.4.3	Realizar talleres de capacitación presencial y reuniones de reforzamiento del personal ONPE/ODPE		Curso/Taller/ Reunión	Reporte			01/09/21	06/10/21			7	1		8	
	2.3.4.4	Realizar el monitoreo de los cursos virtuales, talleres y reuniones de reforzamiento del personal en las ODPE, distritos y centros poblados.		Reporte	Reporte			09/08/21	06/10/21			7	1		8	
	2.3.4.6	Elaborar los informes de los cursos virtuales, talleres y evaluación virtual con coordinador de capacitación.		Informe	Documento			25/10/21	31/10/21				3		3	
AO38	2.4.2	ACTIVIDAD: Capacitación a Actores Electorales y Jornadas de Capacitación.	140101			4%	-									1
	2.4.2.4	Consolidar información de la capacitación a los actores electorales.		Reporte	Documento			09/09/21	12/10/21			3	2		5	
	2.4.2.5	Consolidar información de las jornadas de capacitación de miembros de mesa.		Reporte	Documento			26/09/21	04/10/21			1	1		2	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		
	2.4.2.6	Elaborar el informe final de actividades de capacitación de actores electorales.		Informe	Documento			18/10/21	31/10/21				1		1	
	2.12	PROCESO: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN DEMOCRATICA														
AO63	2.12.1	ACTIVIDAD: Producción y distribución de recursos para la educación electoral	140101			8%	-									1
	2.12.1.1	Desarrollar contenidos, diseñar y aprobar la cartilla de educación electoral.		Cartilla	Documento			30/07/21	24/08/21		1				1	
	2.12.1.2	Desarrollar, diseñar y aprobar kit de imágenes gigantes.		Reporte	Documento			30/07/21	20/08/21		1				1	
	2.12.1.3	Distribuir a las ODPE los recursos para la educación electoral		Reporte	Documento			08/09/21	21/09/21			1			1	
AO64	2.12.2	ACTIVIDAD: Ejecución de talleres y cursos virtuales de educación electoral	140101			2%	-									1
	2.12.2.1	Ejecutar talleres de educación electoral		Reporte	Documento			13/09/21	08/10/21			1	1		2	
	2.12.2.2	Elaborar el informe de los talleres de educación electoral		Reporte	Documento			18/10/21	20/10/21				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				
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:	72
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal	13. Actividad Presupuestaria:	5005023. Resultados electorales procesados, computados y gestionados.	14. Presupuesto:	S/. 1,750,837.00

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					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														
AO05	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado	140101			1%	-								2	
	1.1.5.12	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Reporte			02/08/21	31/10/21		3	4	4		11	
AO08	1.1.8	ACTIVIDAD: Evaluación descentralizada	140101			1%	-								2	
	1.1.8.4	Realizar el taller de evaluación de las actividades del proceso electoral en el ámbito informático.		Reporte	Reporte			25/10/21	26/10/21				1		1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		
	II	PROCESOS OPERATIVOS.														
	2.1	PROCESO: CONFORMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE MESAS DE SUFRAGIO A LOCALES DE VOTACIÓN														
AO16	2.1.2	ACTIVIDAD: Conformación de mesas de sufragio	140101			1%	-								1	
	2.1.2.1	Recibir, revisar y generar archivo resumen al padrón electoral		Padrón	Documento			27/07/21	27/07/21	1					1	
	2.1.2.4	Recibir, revisar, extraer y cargar la BD ONPE del aplicativo Conformación de Mesas		Reporte	Reporte			28/07/21	28/07/21	1					1	
	2.2	PROCESO: DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE MESA														
AO19	2.2.1	ACTIVIDAD: Selección de 25 candidatos al cargo de miembros de mesa	140101			2%	-								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			11/07/21	11/07/21	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			12/07/21	12/07/21	1					1	
	2.2.1.4	Recibir y generar lista validada de ciudadanos a ser excluidos del cargo de miembros de mesa.		Reporte	Reporte			14/07/21	27/07/21	1					1	
	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			29/07/21	29/07/21	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			23/07/21	23/07/21	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.		Reporte	Reporte			29/07/21	29/07/21	1					1	
	2.2.1.8	Realizar la Selección de los 25 candidatos al cargo de miembro de mesa.		Reporte	Documento			30/07/21	30/07/21	1					1	
AO21	2.2.3	ACTIVIDAD: Publicación de la lista de miembros de mesa sorteados.	140101			1%	-								1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		
	2.2.3.2	Generar la lista definitiva de miembros de mesa sorteado con locales de votación y enviar a la GCRC.		Reporte	Documento			16/08/21	16/08/21		1				1	
AO22	2.2.4	ACTIVIDAD: Trámite y procesamiento de tachas, excusas, justificaciones y exclusiones de oficio al cargo de miembros de mesa	140101			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.		Reporte	Reporte			02/08/21	17/08/21		1				1	
	2.2.4.5	Recibir las Resoluciones de exclusiones de oficio al cargo de miembros de mesa y actualizar la información en la Base de Datos.		Reporte	Reporte			28/08/21	09/10/21			1	1		2	
AO23	2.2.5	ACTIVIDAD: Entrega de credenciales de los miembros de mesa	140101			1%	-									1
	2.2.5.1	Imprimir y enviar el modelo de credencial de miembros de mesa a GGE.		Modelo de credencial	Documento			10/08/21	10/08/21		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.		Memorando	Documento			13/08/21	13/08/21		1				1	
	2.3	PROCESO: PRODUCCIÓN, ENSAMBLAJE Y DESPLIEGUE DEL MATERIAL DE CAPACITACIÓN Y SIMULACRO														
AO29	2.3.6	ACTIVIDAD: Producción e impresión del Acta padrón de capacitación.	140101			2%	-									1
	2.3.6.2	Imprimir muestra del acta padrón de capacitación y enviar a GIEE.		Muestra	Documento			16/08/21	16/08/21		1				1	
	2.3.6.4	Imprimir y entregar a la GGE, el Acta Padrón de capacitación para Talleres ODPE, Capacitación permanente y Jornadas de Capacitación		Reporte	Cargo de entrega			18/08/21	19/08/21		1				1	
AO30	2.3.7	ACTIVIDAD: Producción e impresión de Cédula, Cartel, Cartillas, Afiches, Guía SEA de capacitación.	140101			1%	-									1
	2.3.7.1	Entregar las pantallas y diseños de documentos SEA a la GIEE.		Reporte	Reporte			09/08/21	10/08/21		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					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		
AO40	2.5.2	ACTIVIDAD: Desplazamiento del personal a las sedes ODPE.	140101			1%	-									1
	2.5.2.2	Efectuar el desplazamiento del Encargado del Centro de Cómputo Descentralizado a la circunscripción asignada.		Reporte	Reporte			21/08/21	23/08/21		1				1	
AO42	2.5.4	ACTIVIDAD: Habilitación y acondicionamiento del Centro de Cómputo	140101			15%	-									1
	2.5.4.1	Realizar el diseño del plano del Centro de Computo		Reporte	Reporte			24/08/21	26/08/21		1				1	
	2.5.4.2	Implementar los Centros de Cómputo.		Reporte	Documento			27/08/21	25/09/21			1			1	
	2.5.4.3	Implementar y administrar la red electoral		Reporte	Reporte			24/08/21	18/10/21		1	1	1		3	
	2.5.4.5	Realizar la supervisión y monitoreo a las actividades del Centros de Cómputo a través del Centro de Soporte Informático		Reporte	Reporte			07/08/21	21/10/21		1	1	1		3	
	2.5.4.6	Organizar la información correspondiente a la supervisión y monitoreo del Centro de Cómputo		Reporte	Reporte			19/10/21	30/10/21				1		1	
AO43	2.5.5	ACTIVIDAD: Activación de claves de acceso	140101			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			02/08/21	18/10/21		1	1	1		3	
	2.6	PROCESO: PRODUCCIÓN Y ENSAMBLAJE DEL MATERIAL DE SUGRAGIO														
AO45	2.6.2	ACTIVIDAD: Producción e impresión del Acta Padrón para Sufragio	140101			3%	-									1
	2.6.2.2	Imprimir y enviar a la GGE la muestra de la lista de electores y relación de electores (Acta Padrón - Parte 1)		Reporte	Cargo de entrega			17/09/21	17/09/21			1			1	
	2.6.2.4	Generar PDF, imprimir y enviar a la GGE la lista de electores y relación de electores (Acta Padrón - Parte 1)		Reporte	Reporte			21/09/21	21/09/21			1			1	
	2.6.2.6	Entregar la Base de Datos (BD ONPE)		Reporte	Cargo de entrega			10/08/21	10/08/21		1				1	
	2.6.2.7	Imprimir y enviar a la GGE la muestra de los demás documentos electorales (Acta Padrón - Parte 2)		Reporte	Cargo de entrega			20/09/21	20/09/21			1			1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		
	2.6.2.9	Generar PDF, imprimir y enviar a la GGE los demás documentos electorales (Acta Padrón - Parte 2)		Reporte	Reporte			23/09/21	23/09/21			1			1	
	2.8	PROCESO: SISTEMA DE COMPUTO ELECTORAL														
AO53	2.8.1	ACTIVIDAD: Pruebas internas y Simulacro del Sistema de Cómputo de Resultados	140101			2%	-									1
	2.8.1.1	Generar datos y PDF de material de pruebas internas y simulacro		Reporte	Reporte			06/09/21	08/09/21			1			1	
	2.8.1.2	Verificar material de pruebas internas y simulacro		Reporte	Reporte			09/09/21	11/09/21			1			1	
	2.8.1.3	Imprimir material de pruebas internas y simulacro		Reporte	Reporte			16/09/21	17/09/21			1			1	
	2.8.1.4	Desplegar discos compactos con la versión del SCORE y material de pruebas y/o otros		Reporte	Reporte			21/09/21	24/09/21			1			1	
	2.8.1.5	Efectuar las pruebas internas y finales del Sistema de Cómputo Electoral		Reporte	Reporte			27/09/21	08/10/21				1		1	
	2.8.1.7	Efectuar el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral en la Sede Central		Acta	Documento			03/10/21	03/10/21				1		1	
AO54	2.8.2	ACTIVIDAD: Procesamiento, transmisión y publicación de los Resultados Electorales	140101			3%	-									1
	2.8.2.1	Organizar, ejecutar y transmitir la puesta a cero en la Sede Central		Reporte	Reporte			10/10/21	10/10/21				1		1	
	2.8.2.3	Procesar y transmitir los resultados e imágenes de actas electorales y resoluciones en la ODPE		Reporte	Reporte			10/10/21	18/10/21				1		1	
	2.8.2.5	Realizar el seguimiento a la transmisión de resultados electorales a través del centro de comando		Reporte	Reporte			10/10/21	18/10/21				1		1	
	2.8.2.6	Coordinar con la GCRC la publicación resultados (actas y resoluciones) en la página web		Reporte	Reporte			10/10/21	18/10/21				1		1	
AO55	2.8.3	ACTIVIDAD: Gestión de resoluciones electorales del JEE y JNE.	140101			1%	-									1
	2.8.3.2	Recibir e ingresar resoluciones electorales del JEE y JNE		Reporte	Reporte			11/10/21	18/10/21				1		1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		
	2.8.3.3	Entregar resultados electorales, imágenes digitalizadas de actas electorales y resoluciones al JNE en la sede central		Reporte	Reporte			10/10/21	18/10/21				1		1	
AO56	2.8.4	ACTIVIDAD: Gestión de la información de omisos y registro de miembros de mesa	140101			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			11/10/21	18/10/21				1		1	
	2.8.4.3	Recibir y consolidar la base de datos de omisos		Reporte	Documento			20/10/21	21/10/21				1		1	
	2.8.4.4	Registrar a los ciudadanos que ejercieron el cargo de miembros de mesa para efectos del pago del estipendio.		Reporte	Reporte			10/10/21	18/10/21				1		1	
	2.11	PROCESO: CIERRE DE LAS ODPE, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.														
AO61	2.11.1	ACTIVIDAD: Cierre de las Oficinas Distritales, Oficinas de Centro Poblado, Centro de Cómputo y Oficinas descentralizadas	140101			2%	-									1
	2.11.1.2	Realizar el cierre de las actividades del Centro de Cómputo en coordinación con la ODPE		Reporte	Reporte			17/10/21	18/10/21				1		1	
	2.11.1.3	Revisar y entregar el Informe final del Centro de Cómputo		Reporte	Reporte			19/10/21	20/10/21				1		1	
	III	PROCESOS DE SOPORTE														
	3.3	PROCESO: GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN														
AO74	3.3.1	ACTIVIDAD: Gestión y control para la implementación de soluciones tecnológicas y equipamiento	140101			10%	-									1
	3.3.1.2	Elaborar y gestionar la aprobación del Plan de acción para la implementación del SEA		Plan	Documento			16/07/21	06/08/21		1				1	
	3.3.1.3	Evaluar el Plan de acción para la implementación del SEA		Proveído	Documento			12/10/21	31/10/21				1		1	
	3.3.1.4	Coordinar con la GGE la validación del cronograma de la actividad por ODPE, verificar las existencias y revisar la operatividad del equipamiento SEA replegado (Capacitación, Simulacro y Jornada Electoral).		Reporte	Reporte			10/10/21	31/10/21				1		1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		
AO75	3.3.2	ACTIVIDAD: Desarrollo de Software	140101			20%	-									1
	3.3.2.1	Adecuar y validar el Sistema de Control de Impresión de Acta Padrón - SCIAP		Reporte	Reporte			16/08/21	18/09/21			1			1	
	3.3.2.2	Adecuar y validar el Sistema de Generación de Material Electoral SIGMA-E		Reporte	Reporte			16/08/21	18/09/21			1			1	
	3.3.2.3	Adecuar y validar el aplicativo de Capacitación para Personal ODPE - ONPEDUCA CPO		Reporte	Reporte			15/07/21	31/07/21	1					1	
	3.3.2.4	Adecuar y validar el Aplicativo Adán		Reporte	Reporte			16/07/21	28/07/21	1					1	
	3.3.2.5	Adecuar y validar el aplicativo de selección de 25 candidatos al cargo de Miembros de Mesa		Reporte	Reporte			16/07/21	29/07/21	1					1	
	3.3.2.6	Adecuar y validar el aplicativo para el sorteo de Miembros de Mesa		Reporte	Reporte			19/07/21	31/07/21	1					1	
	3.3.2.7	Rediseñar y validar el Sistema de Registro de Capacitación de Actores Electorales - SIRCAE		Reporte	Reporte			10/08/21	10/09/21			1			1	
	3.3.2.8	Adecuar y validar el Sistema de Escrutinio Automatizado - SEA versión capacitación.		Reporte	Reporte			19/07/21	20/08/21		1				1	
	3.3.2.9	Adecuar y validar el EVA (excusas y Justificaciones)		Reporte	Reporte			23/07/21	20/08/21		1				1	
	3.3.2.10	Adecuar y validar la Consulta del Local de Votación		Reporte	Reporte			23/07/21	20/08/21		1				1	
	3.3.2.11	Adecuar y validar el Sistema Web de Presentación de Resultados		Reporte	Reporte			15/08/21	30/09/21			1			1	
	3.3.2.12	Adecuar y validar el Sistema de Resultados esperados		Reporte	Reporte			15/08/21	15/09/21			1			1	
	3.3.2.13	Adecuar y validar el Sistema de del Día de la Elección - SIDE		Reporte	Reporte			10/08/21	30/09/21			1			1	
	3.3.2.14	Adecuar y validar el Sistema de Cómputo de Resultados Electorales S-CORE.		Reporte	Reporte			15/07/21	20/09/21		1	1			2	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		
	3.3.2.15	Adecuar y validar el Sistema de Escrutinio Automatizado - SEA versión Simulacro.		Reporte	Reporte			27/07/21	08/09/21			1			1	
	3.3.2.16	Realizar la generación del software SEA versión de Simulacro en presencia del JNE		Reporte	Reporte			06/09/21	06/09/21			1			1	
	3.3.2.17	Adecuar y validar el Sistema de Escrutinio Automatizado - versión Jornada Electoral.		Reporte	Reporte			17/08/21	25/09/21			1			1	
	3.3.2.18	Realizar la generación del software SEA para la Jornada Electoral en presencia del JNE		Reporte	Reporte			23/09/21	23/09/21			1			1	
	3.3.2.19	Entregar a la SG el software del SEA versión beta para el JNE.		Reporte	Documento			27/08/21	27/08/21		1				1	
	3.3.2.20	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			23/07/21	31/10/21				1		1	
	3.3.2.21	Realizar las coordinaciones para la habilitación administración de la sala para demostración de las STVE y de su código fuente.		Reporte	Documento			17/09/21	04/10/21				1		1	
	3.3.2.22	Realizar las coordinaciones para la habilitación administración de la sala de personeros y observadores.		Reporte	Documento			24/09/21	18/10/21				1		1	
AO76	3.3.3	ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para capacitación	140101			5%	-									1
	3.3.3.1	Realizar preparación (revisión, clonación, pruebas QA y lacrado) de equipos informáticos electorales (SEA) para capacitación descentralizada		Reporte	Reporte			09/08/21	21/08/21		1				1	
	3.3.3.2	Preparar, personalizar y control de calidad de dispositivos para capacitación		Reporte	Reporte			18/08/21	21/08/21		1				1	
	3.3.3.3	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			21/08/21	21/08/21		1				1	
AO77	3.3.4	ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para simulacro del Sistema de Cómputo Electoral.	140101			3%	-									1



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		
	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			22/08/21	10/09/21			1			1	
	3.3.4.2	Preparar, personalizar y control de calidad de dispositivos para simulacro del Sistema de Cómputo Electoral		Reporte	Reporte			01/09/21	06/09/21			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			10/09/21	10/09/21			1			1	
AO78	3.3.5	ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para sufragio	140101			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			11/09/21	24/09/21			1			1	
	3.3.5.2	Preparar, personalizar y control de calidad de dispositivos para sufragio		Reporte	Reporte			13/09/21	24/09/21			1			1	
	3.3.5.3	Entregar equipos informáticos electorales del SEA para sufragio, a la GGE		Reporte	Documento			19/09/21	21/09/21			1			1	
	3.3.5.4	Entregar dispositivos para sufragio y equipos de transmisión, a la GGE		Reporte	Documento			23/09/21	24/09/21			1			1	
AO79	3.3.6	ACTIVIDAD: Mantenimiento y soporte informático	140101			5%	-									1
	3.3.6.1	Realizar mantenimiento y soporte de la aplicación ONPEEDUCA para Personal ODPE - ONPEEDUCA CPO		Reporte	Reporte			10/08/21	17/10/21			1	1	1		3
	3.3.6.2	Realizar mantenimiento y soporte de la aplicación Sistema de Rendición de Cuentas - SIRC		Reporte	Reporte			01/09/21	27/10/21				1	1		2
	3.3.6.3	Realizar pases a producción y controles de cambio de las aplicaciones electores		Reporte	Reporte			01/07/21	31/10/21	1	1	1	1			4
	3.3.6.4	Realizar el soporte a los aplicativos electorales		Reporte	Reporte			01/08/21	11/10/21			1	1	1		3
	3.3.6.5	Gestionar la mesa de ayuda por proceso electoral		Reporte	Reporte			15/09/21	30/10/21				1	1		2



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		
	3.3.6.6	Realizar mantenimiento y soporte al Sistema de Gestión de Planes - SGP		Reporte	Reporte			02/08/21	11/09/21		1	1			2	
	3.3.6.7	Realizar mantenimiento y soporte al Sistema Registro de Electores con Temperatura		Reporte	Reporte			10/09/21	24/09/21			1			1	
	3.3.6.8	Realizar Mantenimiento y Soporte al Sistema de registro y validación de datos para la entrega de la compensación económica a los Miembros de Mesa		Reporte	Reporte			24/08/21	24/09/21			1			1	
AO80	3.3.7	ACTIVIDAD: Seguridad de la Información	140101			5%	-									1
	3.3.7.1	Realizar y gestionar la aprobación del Plan de Contingencia de TI para el proceso electoral		Plan	Documento			16/08/21	06/09/21			1			1	
	3.3.7.2	Ejecutar el Plan de Contingencia de TI para el proceso electoral.		Informe	Documento			23/09/21	07/10/21				1		1	
	3.3.7.3	Evaluar el Plan de Contingencia de TI para el proceso electoral		Proveído	Documento			11/10/21	30/10/21				1		1	
	3.3.7.4	Elaborar y gestionar la aprobación del Plan de Ciberseguridad para el proceso electoral		Plan	Documento			16/08/21	08/09/21			1			1	
	3.3.7.5	Evaluar el Plan de Ciberseguridad para el proceso electoral		Proveído	Documento			11/10/21	30/10/21				1		1	
AO81	3.3.8	ACTIVIDAD: Implementación y gestión del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales	140101			5%	-									1
	3.3.8.1	Elaborar y aprobar el Plan de Producción de Microformas Digitales de la ONPE		Plan	Documento			20/09/21	30/09/21			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			20/09/21	30/10/21				1		1	
	3.3.8.3	Evaluar el Plan de Producción de Microformas Digitales de la ONPE		Proveído	Documento			25/10/21	31/10/21				1		1	
	3.5	PROCESO:GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA														
AO86	3.5.2	ACTIVIDAD: Gestión Administrativa y Logística	140101			2%	-									1



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		
	3.5.2.12	Gestionar y realizar el seguimiento y control a la emisión de pedidos de bienes/ servicios y conformidades.		Reporte	Reporte			02/08/21	31/10/21		1	1	1		3	
						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				
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:	90
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal	13. Actividad Presupuestaria:	5005022. Población informada sobre el proceso electoral.	14. Presupuesto:	S/. 10,900.00

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					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														
AO05	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado	140101			5%	-									
	1.1.5.17	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Reporte			01/10/21	15/11/21				4	2	6	
	II	PROCESOS OPERATIVOS.														
	2.13	PROCESO: GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN, VERIFICACIÓN Y CONTROL DEMOCRÁTICO														



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		
A065	2.13.1	ACTIVIDAD: Verificación y control de la campaña electoral de las autoridades en consulta y promotores.	140101			95%	-									1
	2.13.1.1	Realizar la orientación a las autoridades en consulta y promotores sobre la rendición de cuentas de ingresos, aportes y gastos de la campaña electoral		Reporte	Reporte			01/09/21	29/10/21			1	1		2	
	2.13.1.2	Recibir y revisar la información financiera de ingresos y gastos de la campaña electoral de las autoridades en consulta y promotores.		Reporte	Reporte			15/10/21	15/11/21					1	1	
						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			
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: 68
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal	13. Actividad Presupuestaria:	5005020. Procesos electorales y consultas planificados.	14. Presupuesto: S/. 878,010.00

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					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	140101			3%	-								1	
	1.1.3.5	Elaborar cuadro de necesidades / presupuesto analítico de las ODPE y remitir a la GPP.		Reporte	Documento			06/07/21	11/07/21	1					1	
	1.1.3.9	Solicitar la habilitación de fondos para la ODPE.		Memorando	Documento			04/08/21	04/08/21		1				1	
AO04	1.1.4	ACTIVIDAD: Planificación operativa	140101			34%	-								1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		
	1.1.4.4	Elaborar la propuesta y remitir a la GPP la propuesta del Plan de Acción modelo de las ODPE.		Plan	Documento			03/08/21	10/08/21		1				1	
	1.1.4.5	Elaborar el cronograma de actividades distritales y distribuir a las ODPE.		Cronograma	Documento			01/09/21	03/09/21			1			1	
	1.1.4.6	Elaborar y aprobar instrumentos técnicos normativos vinculados al proceso electoral: Resoluciones Jefaturales, Memorando Múltiples u otros.		Reporte	Reporte			16/08/21	15/11/21		1	1	1	1	4	
	1.1.4.7	Elaborar y enviar Instrucciones operativas para: sorteo de miembros de mesa, Verificación de LV, despliegue y repliegue, Jornada Electoral y cierre de la ODPE.		Reporte	Reporte			02/08/21	22/10/21		1	1	1		3	
	1.1.4.8	Organizar y/o ejecutar reuniones de coordinación con Jefes y/o Coordinadores Administrativos		Reporte	Documento			03/08/21	06/10/21				1		1	
AO05	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado	140101			10%	-									2
	1.1.5.16	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Reporte			02/08/21	15/11/21		3	4	4	2	13	
	1.1.5.19	Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la GOECOR.		Informe	Documento			03/08/21	15/11/21					1	1	
	1.1.5.20	Implementar los medios necesarios para realizar el seguimiento presupuestal a las ODPE.		Informe	Documento			06/09/21	10/09/21			1			1	
	1.1.5.21	Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de las ODPE-RAP		Reporte	Documento			06/09/21	15/11/21					1	1	
	1.1.5.22	Efectuar el seguimiento y elaborar el informe de las transferencias de partidas solicitadas por las ODPE.		Reporte	Documento			06/09/21	24/10/21				1		1	
AO06	1.1.6	ACTIVIDAD: Monitoreo y control descentralizado	140101			15%	-									2
	1.1.6.1	Implementar los medios necesarios para realizar la supervisión de las ODPE.		Informe	Documento			06/09/21	10/09/21			1			1	
	1.1.6.2	Supervisar las ODPE y presentar informe.		Informe	Documento			13/09/21	12/11/21			1		1	2	
	1.1.6.3	Implementar el monitoreo del plan de acción a través del SGP.		Informe	Documento			06/09/21	10/09/21			1			1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		
	1.1.6.4	Monitorear y sistematizar semanalmente el avance del Plan de Acción de las ODPE.		Reporte	Documento			07/09/21	02/11/21			1		1	2	
	1.1.6.5	Efectuar la revisión y cierre del reporte final de tareas del Plan de Acción en el SGP.		Reporte	Documento			24/09/21	12/11/21					1	1	
	1.1.6.6	Monitorear e informar las actividades de las ORC (soporte ORC).		Reporte	Documento			03/08/21	29/10/21		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			03/08/21	29/10/21		1	1	1		3	
	1.1.6.8	Elaborar el Informe final del Centro de Soporte de la GOECOR.		Informe	Documento			04/11/21	05/11/21					1	1	
AO07	1.1.7	ACTIVIDAD: Evaluación centralizada	140101			2%	-									2
	1.1.7.1	Elaborar las instrucciones y formatos (encuestas) para la evaluación del proceso electoral.		Reporte	Documento			07/09/21	30/09/21			1			1	
	1.1.7.2	Efectuar pruebas de campo y la aplicación de encuestas de evaluación.		Reporte	Documento			01/10/21	24/10/21				1		1	
	1.1.7.3	Sistematizar y analizar la información resultante de la aplicación de encuestas y presentar informe.		Reporte	Documento			15/10/21	15/11/21					1	1	
	1.1.7.4	Elaborar el informe de evaluación de la ejecución presupuestal de las ODPE.		Reporte	Documento			11/11/21	15/11/21					1	1	
	1.1.7.5	Elaborar el informe de evaluación de la ejecución presupuestal de la GOECOR.		Reporte	Documento			11/11/21	15/11/21					1	1	
	1.1.7.6	Elaborar el informe de evaluación del Plan de Acción de las ODPE.		Reporte	Documento			11/11/21	15/11/21					1	1	
AO08	1.1.8	ACTIVIDAD: Evaluación descentralizada	140101			1%	-									2
	1.1.8.3	Evaluar desempeño del Jefe de la ODPE.		Memorando	Documento			13/11/21	15/11/21					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	140101			2%	-									2



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		
	1.2.2.1	Elaborar matriz de riesgo de las ODPE.		Informe	Documento			03/08/21	05/08/21		1				1	
	1.2.2.2	Dar seguimiento a la aplicación de la matriz de riesgos		Informe	Documento			09/08/21	15/10/21				1		1	
	1.2.2.3	Actualizar los documentos del SGC		Informe	Documento			19/07/21	30/08/21		1				1	
	1.2.2.4	Remitir los documentos de SGC a las ODPE		Informe	Documento			10/08/21	30/08/21		1				1	
	1.2.2.5	Remitir el croquis de distribución administrativa y zonas seguras a las ODPE y consolidar para el envío a la OSDN.		Informe	Documento			10/08/21	30/08/21		1				1	
	1.2.2.6	Capacitar al JODPE, CAODPE y ECD en los documentos del SGC de los procesos de la GOECOR.		Informe	Documento			02/08/21	13/08/21		1				1	
	II	PROCESOS OPERATIVOS.														
	2.1	PROCESO: CONFORMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE MESAS DE SUFRAGIO A LOCALES DE VOTACIÓN														
AO15	2.1.1	ACTIVIDAD: Búsqueda y verificación de los locales de votación	140101			3%	-									1
	2.1.1.2	Recibir los reportes de validación de los locales de votación.		Reporte	Documento			08/09/21	10/09/21			1			1	
	2.1.1.3	Comunicar a la GPP y GITE la relación de locales de votación validados.		Reporte	Documento			12/09/21	13/09/21			1			1	
AO17	2.1.3	ACTIVIDAD: Revisión y validación de los maestro de mesas y croquis en las ODPE.	140101			1%	-									1
	2.1.3.1	Elaborar el maestro de mesa y remitir a la ODPE		Formato	Reporte			14/09/21	15/09/21			1			1	
	2.1.3.3	Recibir y remitir a la GITE, GGE y GPP el maestro de mesa con información validada y, de corresponder, remitir el croquis a la GITE y OSDN.		Memorando	Documento			16/09/21	17/09/21			1			1	
AO18	2.1.4	ACTIVIDAD: Asignación y Reasignación de mesas de sufragio a los locales de votación.	140101			1%	-									1



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		
	2.1.4.2	Comunicar a la GPP y a GITE la modificación de locales de votación.		Memorando	Documento			18/09/21	09/10/21				1		1	
	2.2	PROCESO: DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE MESA														
AO20	2.2.2	ACTIVIDAD: Sorteo de miembros de mesa	140101			1%	-									1
	2.2.2.3	Enviar a la GCRC el acta del sorteo de miembros de mesa.		Memorando	Documento			01/08/21	02/08/21		1				1	
	2.4	PROCESO: CAPACITACIÓN DE PERSONAL ODPE/ONPE Y ACTORES ELECTORALES														
AO37	2.4.1	ACTIVIDAD: Capacitación de personal ONPE y ODPE	140101			1%	-									1
	2.3.4.7	Realizar el taller de trabajo con los Jefes ODPE y Coordinadores Administrativos y presentar informe.		Reporte	Documento			04/08/21	24/08/21		1				1	
AO38	2.4.2	ACTIVIDAD: Capacitación a Actores Electorales y Jornadas de Capacitación.	140101			5%	-									1
	2.4.2.1	Consolidar la relación de locales de votación para las jornadas de capacitación presencial.		Informe	Documento			14/09/21	15/09/21			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			16/09/21	16/09/21			1			1	
	2.5	PROCESO: HABILITACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DESCENTRALIZADAS, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.														
AO40	2.5.2	ACTIVIDAD: Desplazamiento del personal a las sedes ODPE.	140101			1%	-									1
	2.5.2.1	Efectuar el seguimiento al desplazamiento de los JODPE a sus respectivas circunscripciones.		Reporte	Reporte			07/08/21	08/08/21		1				1	
AO43	2.5.5	ACTIVIDAD: Activación de claves de acceso	140101			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			03/08/21	04/08/21		1				1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		
	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			12/08/21	13/08/21		1				1	
	2.7	PROCESO: DESPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL														
AO50	2.7.1	ACTIVIDAD: Actividades previas para el despliegue y repliegue del material electoral y equipos informáticos electorales (SEA).	140101			1%	-									1
	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			26/08/21	27/08/21		1				1	
	2.9	PROCESO: JORNADA ELECTORAL														
AO57	2.9.1	ACTIVIDAD: Coordinaciones previas a la Jornada electoral y Acondicionamiento de los locales de votación	140101			1%	-									1
	2.9.1.1	Desarrollar las "Pruebas de ingreso de información al SIDE Web" para el monitoreo a la jornada electoral y elaborar informe.		Reporte	Documento			23/09/21	09/10/21				1		1	
AO58	2.9.2	ACTIVIDAD: Asistencia técnica en el desarrollo de la Jornada Electoral	140101			3%	-									1
	2.9.2.2	Elaborar el reporte de la jornada electoral.		Formato	Reporte			10/10/21	11/10/21				1		1	
	2.11	PROCESO: CIERRE DE LAS ODPE, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.														
AO62	2.11.2	ACTIVIDAD: Conformidad de la Gestión de las ODPE (Entrega de documentos, materiales electorales y equipos informáticos)	140101			3%	-									1
	2.11.2.3	Recibir conformidades de: GAD, GGE y GCPH para gestionar conformidad a Jefes y coordinadores administrativos.		Reporte	Documento			27/10/21	10/11/21					1	1	
	2.11.2.4	Otorgar conformidad (SGORED) en el ámbito de su competencia y remitir a la GOECOR.		Informe	Documento			28/10/21	15/11/21					1	1	
	2.11.2.5	Otorgar conformidad final en el ámbito de su competencia y remitir a la GAD.		Memorando	Documento			15/11/21	15/11/21					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					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		
	3.1	PROCESO: GESTIÓN DEL POTENCIAL HUMANO														
AO66	3.1.1	ACTIVIDAD: Designación de los Jefes y Coordinadores Administrativos ODPE	140101			1%	-								1	
	3.1.1.3	Elaborar y tramitar de pedido de servicio de la contratación de JODPE y CAODPE.		Reporte	Documento			30/07/21	01/08/21		1				1	
	3.1.1.4	Solicitar a la GCPH la suscripción de contrato del JODPE y CAODPE de la ODPE.		Memorando	Documento			30/07/21	01/08/21		1				1	
AO69	3.1.4	ACTIVIDAD: Solicitud y seguimiento a la contratación del personal de Sede Central (locadores) y personal ODPE.	140101			1%	-								1	
	3.1.4.1	Elaborar los Términos de Referencia del personal de apoyo a la GOECOR.		Reporte	Documento			21/08/21	08/09/21			1			1	
	3.1.4.2	Elaborar pedidos de servicio de personal de apoyo de la GOECOR		Reporte	Documento			21/08/21	08/09/21			1			1	
	3.1.4.3	Elaborar los Términos de Referencia y las fechas de contrato del personal de las ODPE.		Reporte	Documento			27/07/21	30/07/21	1					1	
	3.1.4.4	Solicitar la contratación del personal GOECOR.		Reporte	Documento			21/08/21	08/09/21			1			1	
AO71	3.1.6	ACTIVIDAD: Gestión de pago de remuneraciones y entrega de constancias	140101			2%	-								1	
	3.1.6.5	Efectuar el trámite de expedientes de pago del personal locador GOECOR.		Reporte	Documento			17/08/21	15/11/21					1	1	
	3.3	PROCESO: GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN														
AO74	3.3.1	ACTIVIDAD: Gestión y control para la implementación de soluciones tecnológicas y equipamiento	140101			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			03/08/21	15/11/21					1	1	
	3.5	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA														
AO85	3.5.1	ACTIVIDAD: Gestión Financiera	140101			2%	-								1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		
	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			10/08/21	15/10/21					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			07/09/21	29/10/21					1	1	
AO86	3.5.2	ACTIVIDAD: Gestión Administrativa y Logística	140101			2%	-									1
	3.5.2.4	Solicitar las características y las dimensiones para el alquiler de los ambientes de las sede ODPE.		Memorando	Documento			13/07/21	13/07/21	1					1	
	3.5.2.5	Determinar características y comunicar a las ODPE, los términos de referencia para el alquiler del local de la ODPE.		Reporte	Reporte			02/08/21	04/08/21		1				1	
	3.5.2.6	Elaborar y entregar a los JODPE los términos de referencia para equipos de cómputo y mobiliarios, Internet y otros.		Reporte	Documento			04/08/21	06/08/21		1				1	
	3.5.2.7	Preparar y entregar a los JODPE, los Kits de materiales de oficina para el inicio de las actividades en la ODPE.		Reporte	Documento			03/08/21	06/08/21		1				1	
	3.5.2.8	Elaborar pedidos de bienes y servicios de la GOECOR.		Reporte	Documento			03/08/21	23/10/21					1	1	
	3.5.2.9	Comunicar a las ODPE, de corresponder según necesidad, los términos de referencia para el alquiler de local adicional o sede de la ODPE.		Memorando	Documento			02/08/21	06/08/21		1				1	
	3.5.2.10	Gestionar la administración del almacén de materiales de la GOECOR.		Reporte	Reporte			07/09/21	25/10/21					1	1	
	3.5.2.11	Recibir de las ODPE los materiales de escritorio en buen estado.		Reporte	Reporte			26/10/21	29/10/21					1	1	
	3.6	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL														
AO89	3.6.1	ACTIVIDAD: Gestión documental interna y externa vinculada al proceso electoral	140101			2%	-									1
	3.6.1.1	Revisar y remitir el listado de actas y formatos a utilizar por las ODPE.		Reporte	Documento			04/08/21	06/08/21		1				1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		
	3.6.1.2	Brindar asesoría técnica a la ODPE en la organización del acervo documentario.		Reporte	Documento			17/08/21	24/10/21				1		1	
	3.6.1.3	Brindar atención a petitorios, consultas y denuncias de los ciudadanos y personal de la ODPE.		Reporte	Documento			13/08/21	24/10/21				1		1	
	3.6.1.4	Revisar y dar conformidad al acervo documentario de las ODPE		Reporte	Documento			26/10/21	09/11/21					1	1	
						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:	89
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal	13. Actividad Presupuestaria:	5005020. Procesos electorales y consultas planificados.	14. Presupuesto:	S/. 1.149.782,00

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					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														
AO05	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado	140101			10%	-								2	
	1.1.5.15	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Reporte			07/09/21	25/10/21			4	4		8	
AO08	1.1.8	ACTIVIDAD: Evaluación descentralizada	140101			1%	-								2	
	1.1.8.1	Evaluar el plan de acción de la ODPE y presentar informe.		Reporte	Documento			13/10/21	23/10/21				1		1	
	1.3	PROCESO: GESTIÓN DE LA IMAGEN CORPORATIVA Y COMUNICACIONES														



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		
AO13	1.3.3	ACTIVIDAD: Organización y ejecución de actividades de difusión del proceso	140101			40%	-									1
	1.3.3.21	Difundir actividades electorales en la ODPE y distribuir el material de difusión / artículos promocionales en coordinación con la GCRC		Reporte	Documento			16/08/21	22/10/21				1		1	
	II	PROCESOS OPERATIVOS.														
	2.1	PROCESO: CONFORMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE MESAS DE SUFRAGIO A LOCALES DE VOTACIÓN														
AO15	2.1.1	ACTIVIDAD: Búsqueda y verificación de los locales de votación	140101			3%	-									1
	2.1.1.1	Verificar o validar los locales de votación para el proceso electoral.		Reporte	Documento			07/09/21	09/09/21			1			1	
AO17	2.1.3	ACTIVIDAD: Revisión y validación de los maestro de mesas y croquis en las ODPE.	140101			1%	-									1
	2.1.3.2	Validar y registrar la información del Maestro de mesa.		Reporte	Documento			15/09/21	16/09/21			1			1	
AO18	2.1.4	ACTIVIDAD: Asignación y Reasignación de mesas de sufragio a los locales de votación.	140101			1%	-									1
	2.1.4.1	Efectuar y registrar, de corresponder, la reasignación de mesas a locales de votación.		Reporte	Documento			08/09/21	09/10/21			1			1	
	2.2	PROCESO: DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE MESA														
AO20	2.2.2	ACTIVIDAD: Sorteo de miembros de mesa	140101			1%	-									1
	2.2.2.2	Ejecutar el Sorteo de Miembros de Mesa.		Formato	Documento			01/08/21	01/08/21		1				1	
AO21	2.2.3	ACTIVIDAD: Publicación de la lista de miembros de mesa sorteados.	140101			1%	-									1
	2.2.3.1	Publicar la "Lista de miembros de mesa provisional" para tachas y "Lista de miembros de mesa definitiva".		Reporte	Documento			01/08/21	09/09/21			1			1	
AO22	2.2.4	ACTIVIDAD: Trámite y procesamiento de tachas, excusas, justificaciones y exclusiones de oficio al cargo de miembros de mesa	140101			1%	-									1



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		
	2.2.4.1	Registrar las tachas al cargo de miembro de mesa y generar el archivo.		Reporte	Documento			02/08/21	17/08/21		1				1	
	2.2.4.3	Recibir y registrar las solicitudes de excusas y justificaciones al cargo de miembro de mesa y generar reportes.		Reporte	Documento			19/08/21	04/10/21				1		1	
	2.2.4.4	Recibir y registrar exclusiones de oficio al cargo de miembro de mesa y generar el archivo.		Reporte	Documento			19/08/21	09/10/21				1		1	
AO23	2.2.5	ACTIVIDAD: Entrega de credenciales de los miembros de mesa	140101			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.		Reporte	Documento			18/08/21	09/10/21			1	1		2	
	2.3	PROCESO: PRODUCCIÓN, ENSAMBLAJE Y DESPLIEGUE DEL MATERIAL DE CAPACITACIÓN Y SIMULACRO														
AO35	2.3.12	ACTIVIDAD: Ensamblaje y despliegue del material electoral para Talleres de capacitación de personal ODPE, Capacitaciones de actores electorales y Jornadas de capacitación.	140101			5%	-									1
	2.3.12.4	Distribuir el material electoral de las ODPE a las Oficinas distritales/CCPP para las Capacitaciones de Actores Electorales y a los locales de votación para las Jornadas de capacitación.		Reporte	Documento			08/09/21	02/10/21			1	1		2	
AO36	2.3.13	ACTIVIDAD: Ensamblaje y despliegue del material Electoral para el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral.	140101			3%	-									1
	2.3.13.4	Distribuir el material electoral de las ODPE a los locales de votación para el simulacro del sistema de cómputo electoral.		Reporte	Documento			01/10/21	02/10/21				1		1	
	2.4	PROCESO: CAPACITACIÓN DE PERSONAL ODPE/ONPE Y ACTORES ELECTORALES														
AO37	2.4.1	ACTIVIDAD: Capacitación de personal ONPE y ODPE	140101			1%	-									1
	2.3.4.5	Organizar, de corresponder, los talleres presenciales y/o virtuales del personal ODPE y presentar informe.		Reporte	Documento			31/08/21	26/09/21			1			1	
AO38	2.4.2	ACTIVIDAD: Capacitación a Actores Electorales y Jornadas de Capacitación.	140101			5%	-									1



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		
	2.4.2.3	Capacitar a actores electorales, efectuar el seguimiento a la capacitación virtual y ejecutar las jornadas de capacitación.		Reporte	Documento			09/09/21	09/10/21				1		1	
	2.5	PROCESO: HABILITACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DESCENTRALIZADAS, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.														
AO41	2.5.3	ACTIVIDAD: Habilitación e instalación de Oficinas descentralizadas (ODPE, oficina distrital y oficinas de centros poblados).	140101			15%	-									1
	2.5.3.1	Gestionar la habilitación e inicio de actividades en las ODPE y cuando corresponda contratación, según instrucciones del nivel central.		Reporte	Documento			16/08/21	12/09/21			1			1	
	2.5.3.2	Efectuar la búsqueda, contratación, habilitación de local de las sedes distritales/CCPP e iniciar actividades.		Reporte	Documento			06/09/21	12/09/21			1			1	
AO42	2.5.4	ACTIVIDAD: Habilitación y acondicionamiento del Centro de Cómputo	140101			15%	-									1
	2.5.4.4	Verificar y controlar la implementación del Centro de Cómputo.		Reporte	Documento			27/08/21	22/09/21			1			1	
	2.6	PROCESO: PRODUCCIÓN Y ENSAMBLAJE DEL MATERIAL DE SUGRAGIO														
AO47	2.6.4	ACTIVIDAD: Producción e impresión de carteles de opciones y Formatos Genéricos de sufragio	140101			3%	-									1
	2.6.4.3	Recibir, Imprimir y publicar el cartel de opciones, locales de votación y mesas de sufragio		Reporte	Documento			25/09/21	30/09/21			1			1	
	2.7	PROCESO: DESPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL														
AO50	2.7.1	ACTIVIDAD: Actividades previas para el despliegue y repliegue del material electoral y equipos informáticos electorales (SEA).	140101			1%	-									1
	2.7.1.2	Ejecutar actividades previas para el despliegue y repliegue del material electoral y equipos informáticos electorales (SEA).		Reporte	Documento			14/09/21	04/10/21				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			05/10/21	07/10/21				1		1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		
AO51	2.7.2	ACTIVIDAD: Despliegue de material electoral para sufragio	140101			10%	-									1
	2.7.2.2	Desplegar el material electoral para sufragio desde las ODPE a los locales de votación.		Reporte	Documento			09/10/21	09/10/21				1		1	
	2.8	PROCESO: SISTEMA DE COMPUTO ELECTORAL														
AO53	2.8.1	ACTIVIDAD: Pruebas internas y Simulacro del Sistema de Cómputo de Resultados	140101			2%	-									1
	2.8.1.6	Organizar las pruebas internas del Sistema de Cómputo Electoral.		Reporte	Documento			27/09/21	08/10/21				1		1	
AO54	2.8.2	ACTIVIDAD: Procesamiento, transmisión y publicación de los Resultados Electorales	140101			3%	-									1
	2.8.2.2	Organizar, ejecutar y transmitir la puesta a cero en las ODPE		Reporte	Documento			08/10/21	10/10/21				1		1	
	2.8.2.4	Procesar y transmitir los resultados e imágenes de actas electorales y resoluciones en la ODPE		Reporte	Documento			10/10/21	18/10/21				1		1	
AO55	2.8.3	ACTIVIDAD: Gestión de resoluciones electorales del JEE y JNE.	140101			1%	-									1
	2.8.3.1	Efectuar la entrega actas electorales al JEE (emparejamiento de actas) y gestionar actas observadas		Reporte	Documento			10/10/21	18/10/21				1		1	
AO56	2.8.4	ACTIVIDAD: Gestión de la información de omisos y registro de miembros de mesa	140101			1%	-									1
	2.8.4.1	Registrar omisos al cargo de miembro de mesa y a la votación con posterioridad a la jornada electoral.		Reporte	Documento			11/10/21	18/10/21				1		1	
	2.9	PROCESO: JORNADA ELECTORAL														
AO57	2.9.1	ACTIVIDAD: Coordinaciones previas a la Jornada electoral y Acondicionamiento de los locales de votación	140101			1%	-									1
	2.9.1.2	Realizar el simulacro de Instalación de mesas de sufragio y Ensayo SIDE con personal de campo		Reporte	Reporte			03/10/21	09/10/21				1		1	
	2.9.1.3	Acondicionar y devolver los locales de votación.		Reporte	Reporte			08/10/21	10/10/21				1		1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		
AO58	2.9.2	ACTIVIDAD: Asistencia técnica en el desarrollo de la Jornada Electoral	140101			3%	-									1
	2.9.2.1	Desarrollar y reportar la Jornada electoral en los locales de votación		Reporte	Documento			10/10/21	10/10/21				1		1	
	2.10	PROCESO: REPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL														
AO59	2.10.1	ACTIVIDAD: Repliegue de documentos, material electoral y EIE desde los LV/ODPE hacia el local de la GGE	140101			10%	-									1
	2.10.1.1	Replegar documentos electorales; dispositivos (SEA) material electoral, de reserva y de capacitación desde los locales de votación a la sede ODPE.		Reporte	Documento			10/10/21	11/10/21				1		1	
	2.10.1.2	Entregar actas electorales desde las ODPE al JEE y/o JNE.		Reporte	Documento			15/10/21	16/10/21				1		1	
	2.11	PROCESO: CIERRE DE LAS ODPE, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.														
AO61	2.11.1	ACTIVIDAD: Cierre de las Oficinas Distritales, Oficinas de Centro Poblado, Centro de Cómputo y Oficinas descentralizadas	140101			2%	-									1
	2.11.1.1	Deshabilitar la Oficina Distrital / Centro Poblado, Centro de cómputo y Oficinas Descentralizadas.		Reporte	Documento			09/10/21	25/10/21				1		1	
	III	PROCESOS DE SOPORTE														
	3.1	PROCESO: GESTIÓN DEL POTENCIAL HUMANO														
AO67	3.1.2	ACTIVIDAD: Selección y contratación de Coordinadores de Local de Votación	140101			1%	-									1
	3.1.2.5	Apoyar al Comité de Selección de Personal y contratar a los Coordinadores de local de votación.		Reporte	Documento			21/08/21	14/09/21			1			1	
AO68	3.1.3	ACTIVIDAD: Selección y Contratación del personal que prestará servicios en las ODPE	140101			5%	-									1
	3.1.3.6	Ejecutar la selección y contratación del personal ODPE.		Reporte	Documento			23/08/21	24/09/21		1	1			2	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		
AO70	3.1.5	ACTIVIDAD: Gestión de materiales de seguridad, indumentaria e implementos al personal ODPE/ONPE	140101			30%	-									1
	3.1.5.4	Gestionar la compra y distribuir el EPP al personal ODPE.		Reporte	Documento			02/09/21	10/10/21			1	1			2
AO71	3.1.6	ACTIVIDAD: Gestión de pago de remuneraciones y entrega de constancias	140101			2%	-									1
	3.1.6.1	Preparar la nómina para el pago de las retribuciones y efectuar pago de las retribuciones a los locadores de servicio.		Reporte	Documento			15/09/21	23/10/21				1			1
	3.1.6.2	Efectuar la entrega de la Constancia de Prestación de Servicios ODPE.		Reporte	Documento			12/10/21	24/10/21				1			1
	3.2	PROCESO: GESTIÓN DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO														
AO73	3.2.1	ACTIVIDAD: Atención de consultas del proceso	140101			10%	-									1
	3.2.1.3	Recibir la queja y/o reclamación presentada en la ODPE.		Reporte	Documento			16/08/21	24/10/21				1			1
	3.3	PROCESO: GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN														
AO76	3.3.3	ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para capacitación	140101			5%	-									1
	3.3.3.6	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) de la ODPE a la Oficina distrital para Capacitación de actores electorales y a los locales de votación para las Jornadas de Capacitación.		Reporte	Documento			08/09/21	02/10/21			1	1			2
AO77	3.3.4	ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para simulacro del Sistema de Cómputo Electoral.	140101			3%	-									1
	3.3.4.6	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) de la ODPE a los locales de votación para Simulacro de cómputo.		Reporte	Documento			01/10/21	02/10/21				1			1
AO78	3.3.5	ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para sufragio	140101			5%	-									1
	3.3.5.7	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) de la ODPE a los locales de votación para sufragio.		Reporte	Documento			09/10/21	09/10/21				1			1



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación					24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		
	3.5	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA														
AO85	3.5.1	ACTIVIDAD: Gestión Financiera	140101			2%	-								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			09/08/21	19/08/21		1				1	
AO86	3.5.2	ACTIVIDAD: Gestión Administrativa y Logística	140101			2%	-								1	
	3.5.2.16	Gestionar y contratar los bienes y servicios para las ODPE y efectuar el pago de servicios.		Reporte	Documento			03/08/21	23/10/21				1		1	
AO88	3.5.4	ACTIVIDAD: Rendición de Cuentas	140101			1%	-								1	
	3.5.4.1	Elaborar la rendición de cuentas de las ODPE y Reporte de Administración Presupuestal.		Reporte	Documento			15/09/21	24/10/21				1		1	
	3.6	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL														
AO89	3.6.1	ACTIVIDAD: Gestión documental interna y externa vinculada al proceso electoral	140101			2%	-								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			12/08/21	25/10/21				1		1	
	3.7	PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD INSTITUCIONAL														
AO90	3.7.1	ACTIVIDAD: Seguridad institucional durante el desarrollo del Proceso Electoral	140101			95%	-								1	
	3.7.1.14	Gestionar las acciones de seguridad en la ODPE y distritos durante el proceso electoral.		Reporte	Documento			13/08/21	23/10/21				1		1	
						100%										



VI. INDICADORES DEL PROCESO ELECTORAL

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

	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO	META PROGRAMADA CPR 2021	RESPONSABLE DE REPORTAR
1	Entrega de credenciales a miembros de mesa hasta el día anterior a la elección	$\frac{\text{Número de credenciales entregadas hasta el día anterior de la elección}}{\text{Número total de credenciales por entregar a los miembros de mesa (Titulares y Suplentes)}} \times 100$	75%	GOECOR-ODPE
2	Porcentaje de miembros de mesa capacitados	$\frac{\text{Número de miembros de mesa capacitados (Titulares y Suplentes)}}{\text{Número total de miembros de mesa (Titulares y Suplentes)}} \times 100$	64%	GIEE
3	Porcentaje de electores capacitados para sufragar	$\frac{\text{Número de electores capacitados para sufragar}}{\text{Número total de electores}} \times 100$	40%	GIEE
4	Porcentaje de electores informados sobre el	$\frac{\text{Número de ciudadanos informados sobre el proceso electoral}}{\text{Número total de ciudadanos encuestados}} \times 100$	44%	GCRC
5	Porcentaje de Actas procesadas el día de la Jornada Electoral	$\frac{\text{Número de actas procesadas el día de la Jornada Electoral}}{\text{Número total de actas}} \times 100$	90%	GITE



VII.PRESUPUESTO

El proceso electoral se enmarca en el programa presupuestal 0125 “Mejora de la eficiencia de los procesos electorales e incremento de la participación política de la ciudadanía”; contiene actividades integradas y articuladas orientadas al producto 3000654: Proceso electoral oportuno y eficiente.

Presupuesto Institucional para el Proceso Electoral Consulta Popular de Revocatoria 2021 Modificado – versión 01

PROGRAMA PRESUPUESTAL	PRODUCTO	ACTIVIDAD	ORGANOS	META PRESUPUESTARIA	TOTAL 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	68	878,010.00
			GOECOR ODPE	89	1,149,782.00
			GGE	69	293,537.00
		5005021.PERSONAS CAPACITADAS EN EL PROCESO ELECTORAL	GIEE	71	257,295.00
		5005022.POBLACION INFORMADA SOBRE EL PROCESO ELECTORAL	GCRC	70	257,646.00
	5005023.RESULTADOS ELECTORALES PROCESADOS, COMPUTADOS Y GESTIONADOS	GITE	72	1,750,837.00	
	3000001. ACCIONES COMUNES	GESTION DEL PROGRAMA	GPP	79	1,674,287.00
		GESTION DEL PROGRAMA	JN	80	58,850.00
		GESTION DEL PROGRAMA	GG	81	25,315.00
		GESTION DEL PROGRAMA	OSDN	88	53,810.00
		GESTION DEL PROGRAMA	GAD	85	453,725.00
		GESTION DEL PROGRAMA	GGC	83	24,550.00
		GESTION DEL PROGRAMA	GAJ	84	32,000.00
		GESTION DEL PROGRAMA	GCPH	78	386,310.00
		GESTION DEL PROGRAMA	PP	87	33,077.00
		GESTION DEL PROGRAMA	SG	82	157,000.00
		GESTION DEL PROGRAMA	OCI	86	41,800.00
		GESTION DEL PROGRAMA	GSFP	90	10,900.00
		TOTAL			

Fuente:

- Según Memorando n° 000044-2021-SGPR-GPP/ONPE(03SEP2021)



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 y 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.

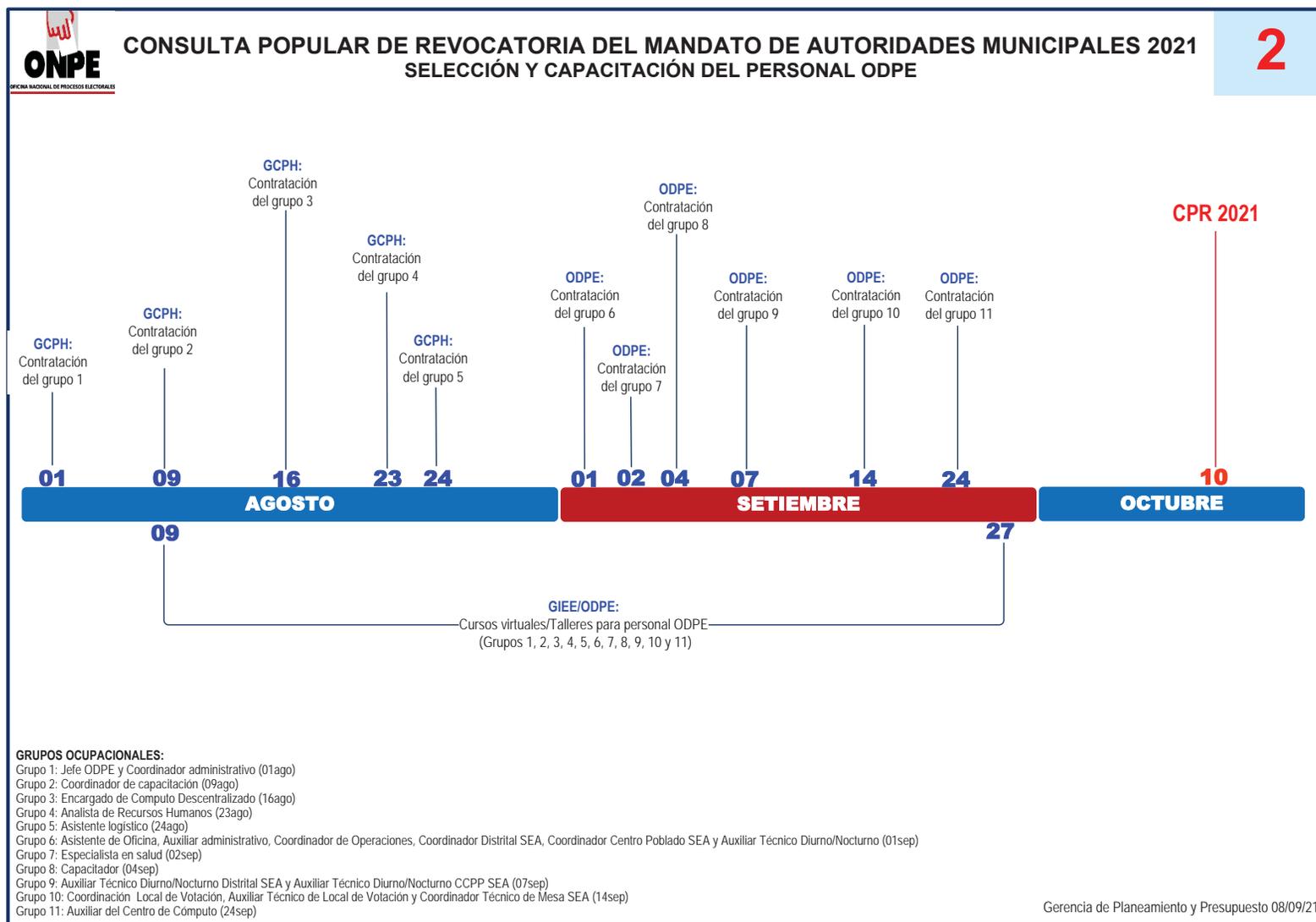
IX. ANEXOS

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.

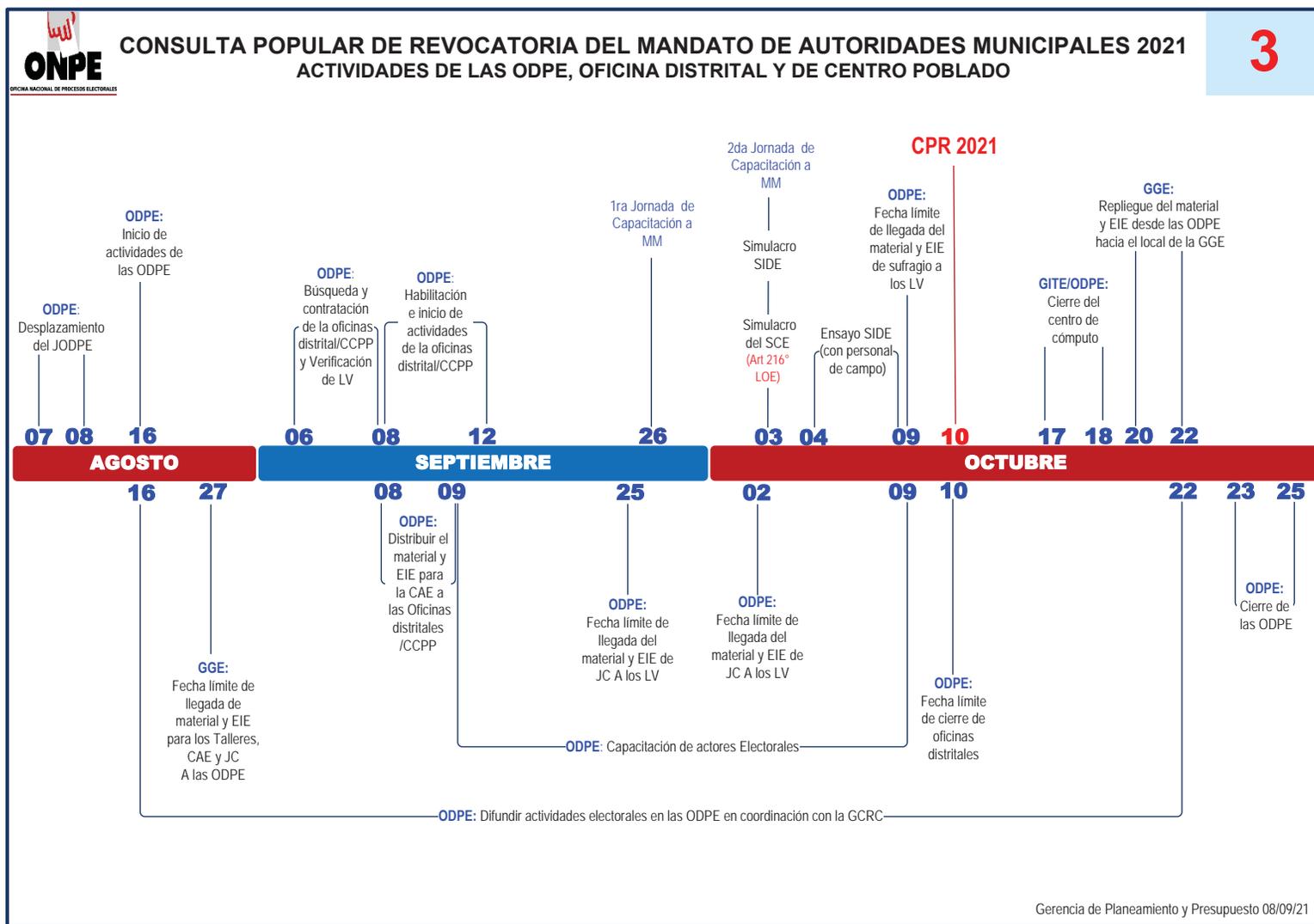
Según Numeral 8.1 de la ISO/TS 54001:2019 señala que el resultado de la planificación debe ser un Plan de desarrollo del servicio electoral documentado en un formato congruente con el método de operaciones del organismo electoral. En relación con ello para la ONPE se denomina *Plan Operativo Electoral* y con respecto a los requisitos 7.1.3.3, 7.1.3.5, 7.1.4, 7.2.2 y 8.3.2 de la norma ISO/TS 54001:2019 se describe en el documento "OD20-GGC/GG: Documentación correspondiente a la logística electoral, conteo de votos y roles en el marco de la ISO/TS 54001.





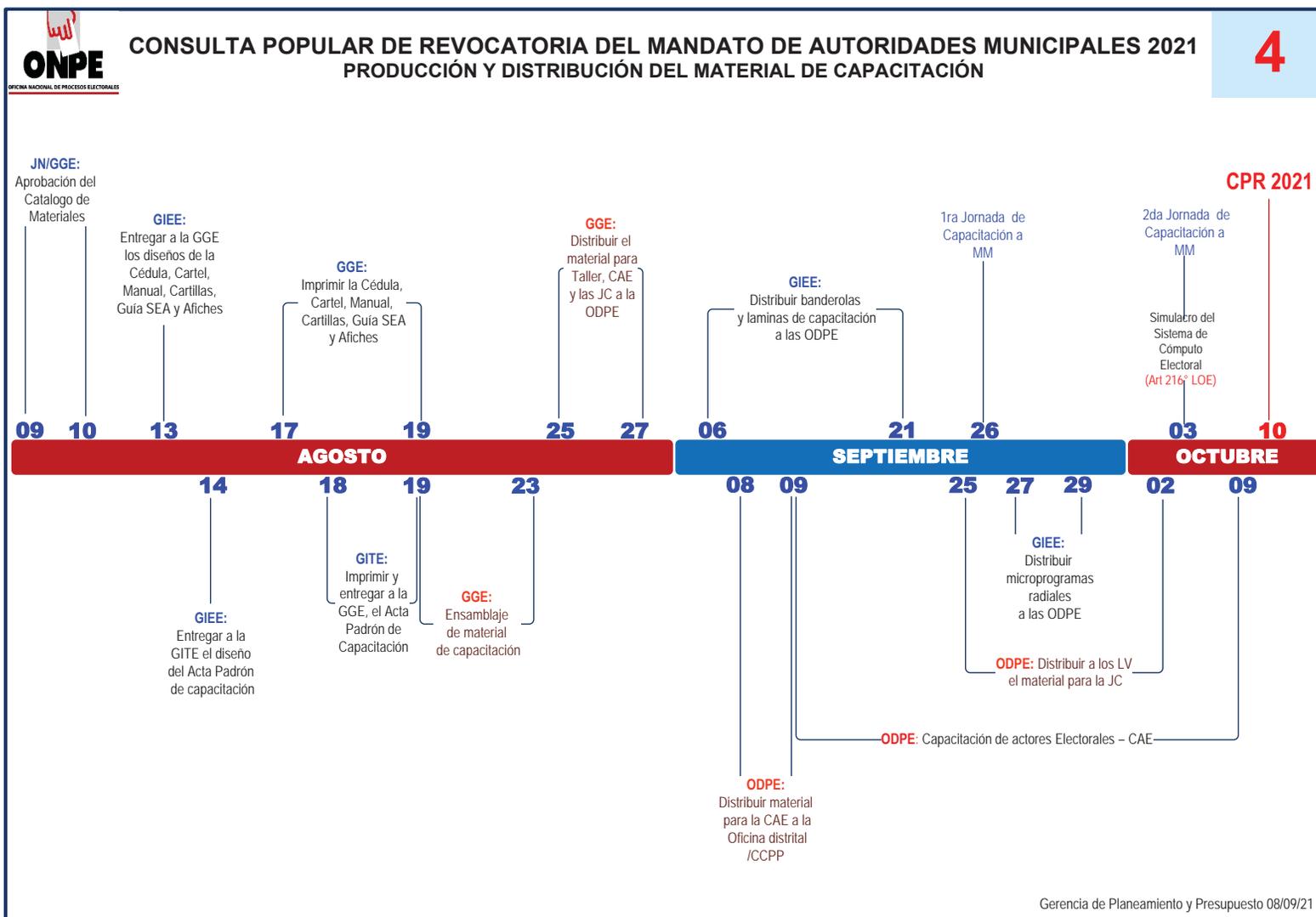
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas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





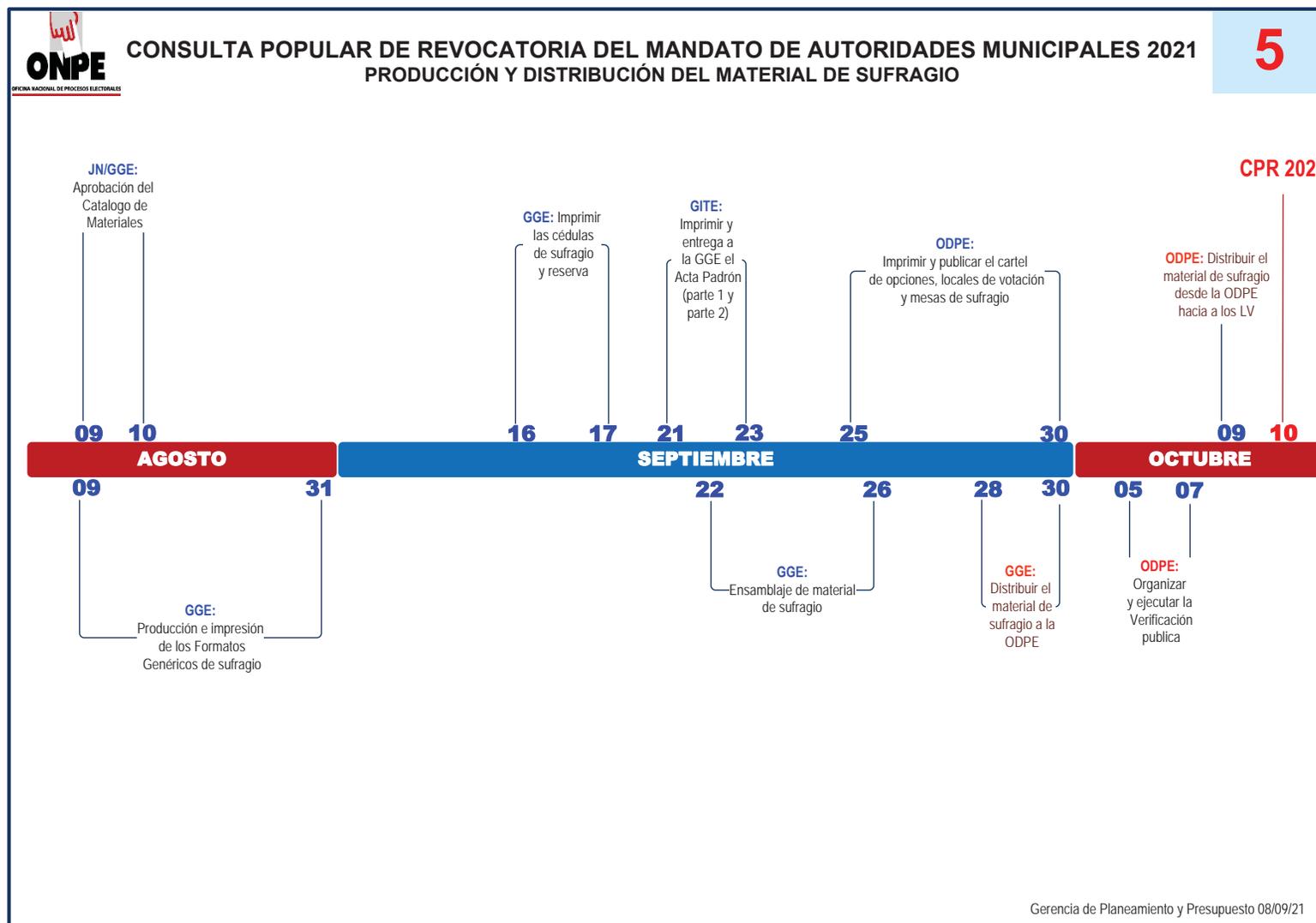
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas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





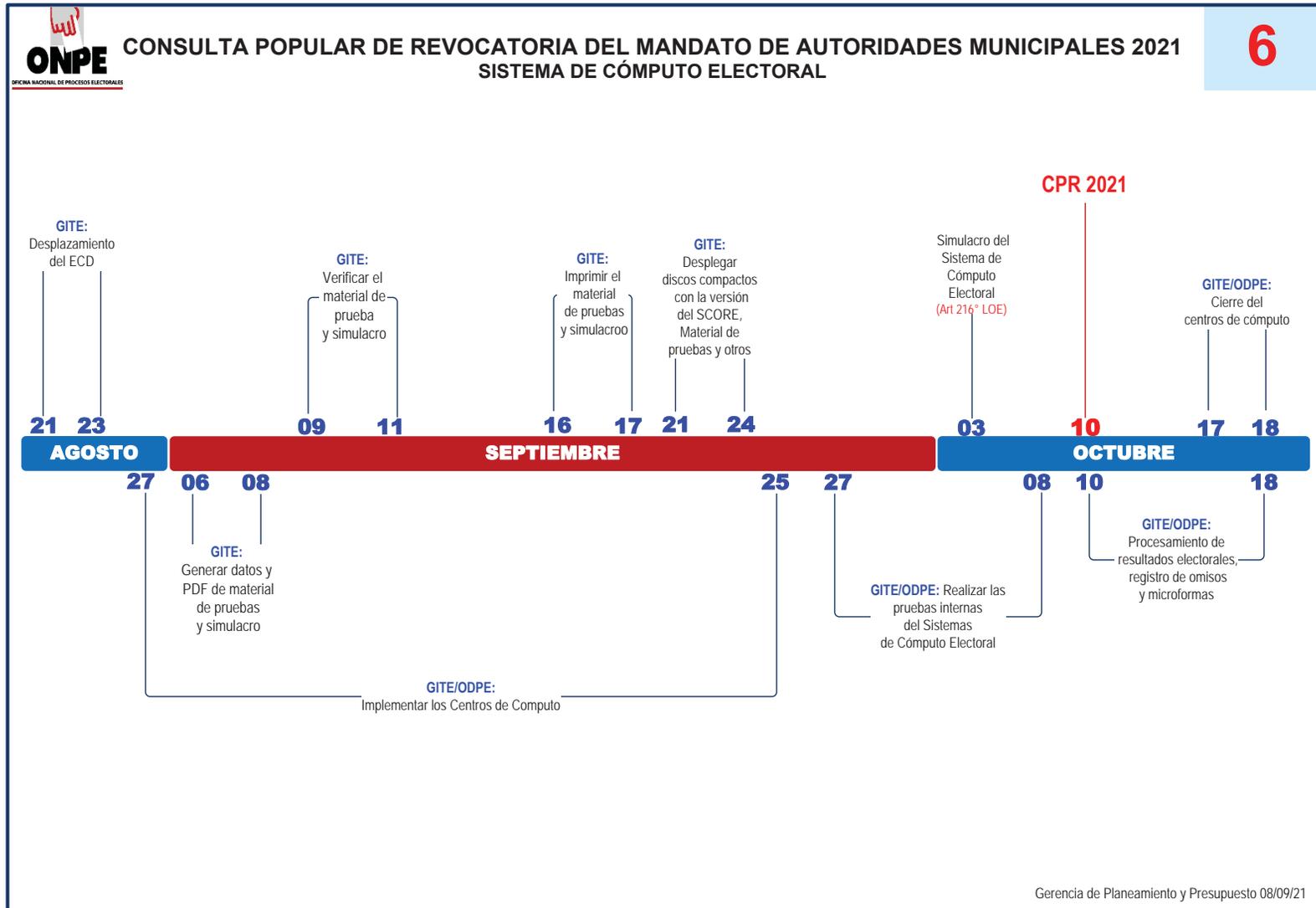
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas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





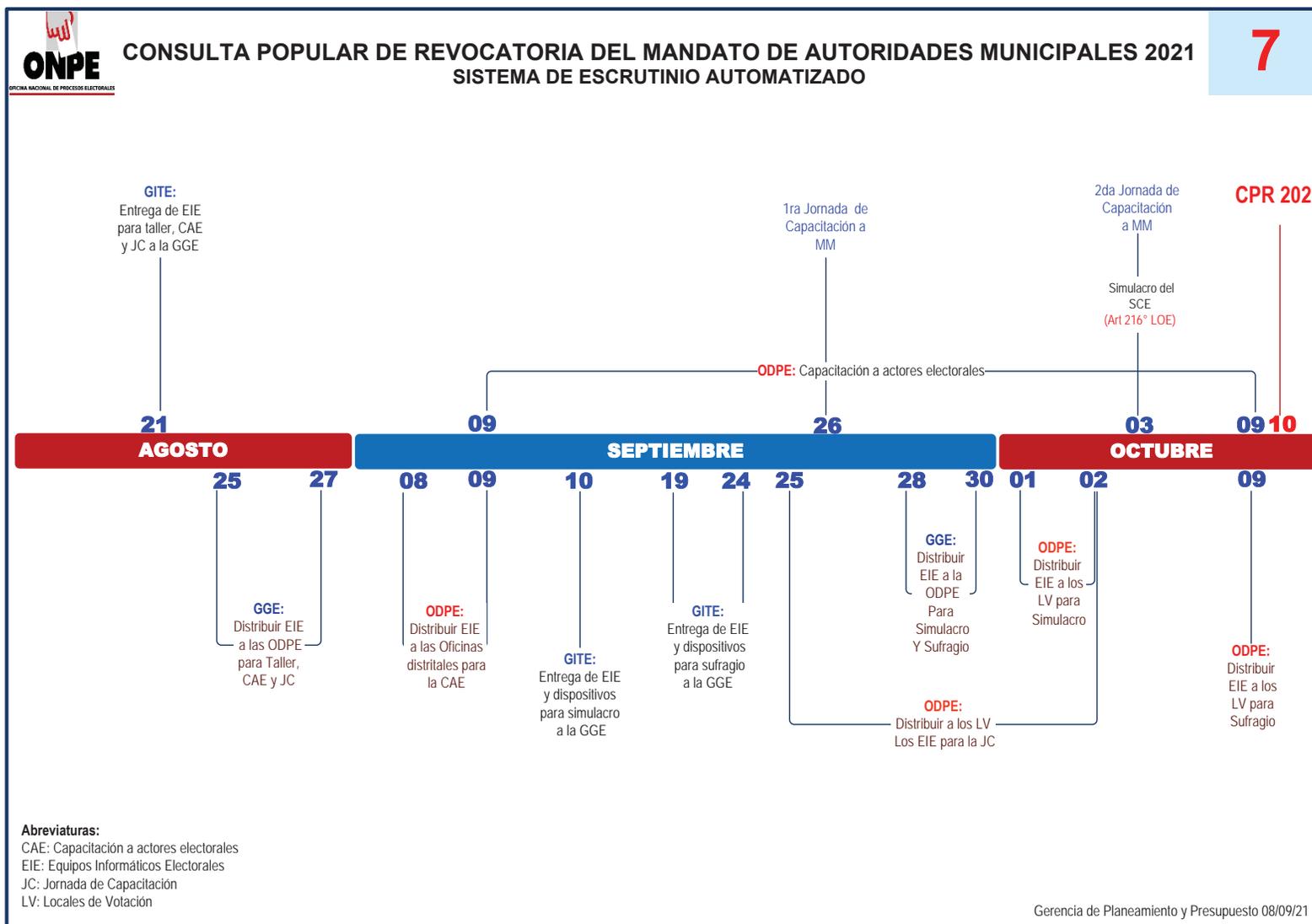
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas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





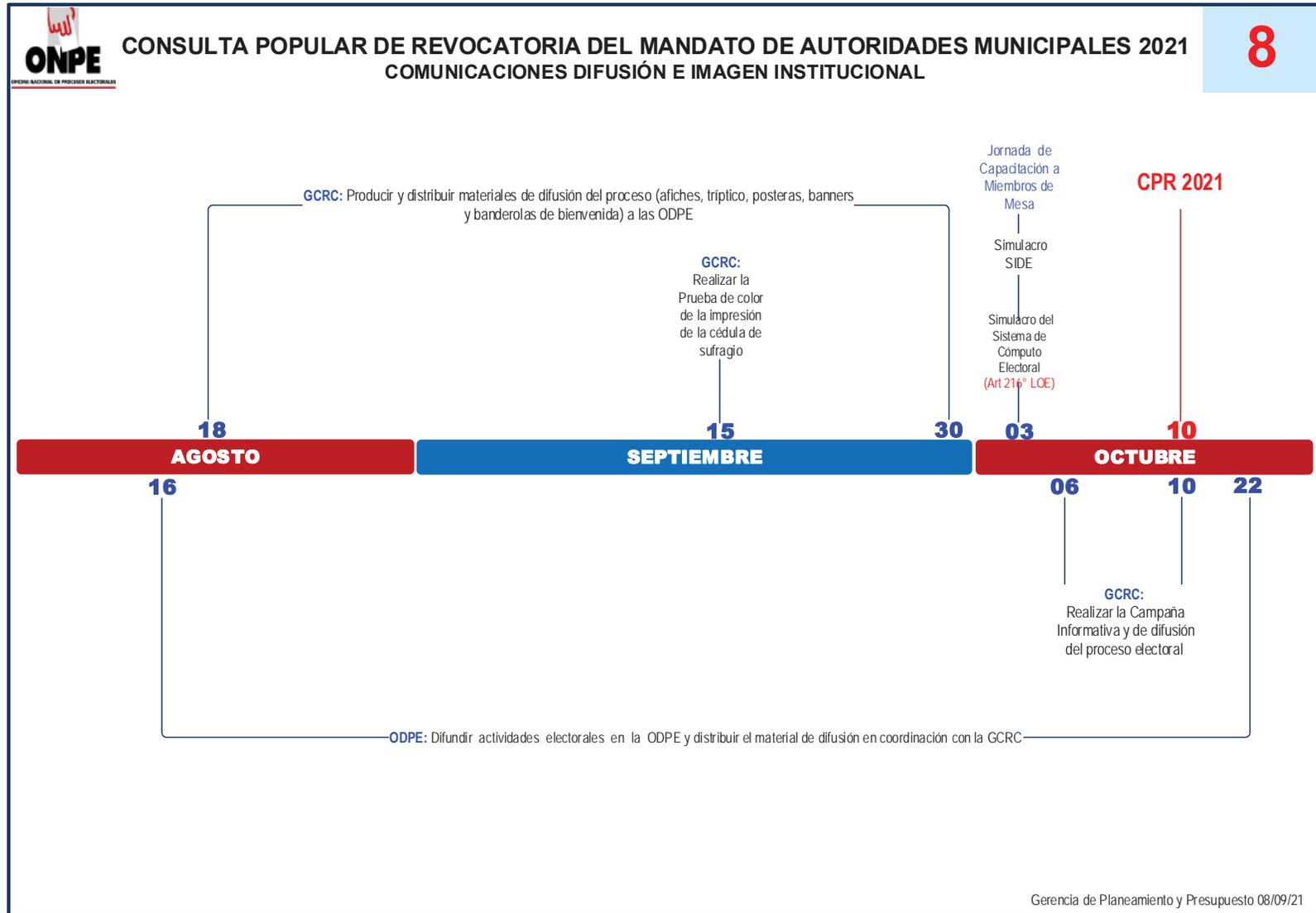
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas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





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: **LKDDWNP**





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: **LKDDWNP**



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	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	Resolución	Documento	19/07/21	19/07/21	1					1
	1.1.1.2	Coordinar con los organismos del sistema electoral sobre aspectos relacionados al proceso electoral.	JN	Sesión	Documento	21/07/21	13/10/21	2	4	5	1		12
	1.1.1.3	Gestionar y emitir las comunicaciones a los organismos del sistema electoral con relación al proceso electoral	SG	Reporte	Documento	02/08/21	29/10/21		1	1	1		3
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	16/07/21	10/10/21	1	3	3	1		8
	1.1.2.2	Aprobar instrumentos técnicos normativos, planes, programas, etc. mediante RJ (otras resoluciones)	JN	Reporte	Documento	19/07/21	07/10/21	1	1	1	1		4
	1.1.2.3	Gestionar de manera integral el desarrollo del proceso electoral a nivel de los Órganos de la institución	GG	Reporte	Documento	02/08/21	31/10/21		1	1	1		3
	1.1.2.4	Supervisar las actividades del proceso electoral en las ODPE/ONPE.	GG	Reporte	Documento	02/08/21	31/10/21		1		1		2
	1.1.2.5	Realizar actividades de supervisión y coordinación en regiones	JN	Reporte	Reporte	10/09/21	03/10/21				1		1
	1.1.2.6	Asesorar a la Jefatura Nacional en aspectos relacionados con la gestión electoral e institucional	SG	Reporte	Documento	02/08/21	29/10/21		1	1	1		3
AO03	1.1.3	ACTIVIDAD: Gestión del presupuesto											



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	Meta Física Total
	1.1.3.1	Formular el presupuesto del proceso electoral, en coordinación con los órganos	GPP	Reporte	Documento	01/07/21	30/07/21	1					1
	1.1.3.2	Analizar la ejecución presupuestaria y hacer seguimiento a la ejecución presupuestaria por órgano	GPP	Reporte	Documento	02/08/21	15/11/21		1	1	1	1	4
	1.1.3.3	Desarrollar talleres virtuales con los órganos sobre los avances de la ejecución presupuestaria	GPP	Taller	Documento	02/08/21	31/10/21		1		1		2
	1.1.3.4	Realizar el seguimiento y control de la ejecución del presupuesto electoral	GAD	Reporte	Documento	02/08/21	15/11/21		1	1	1	1	4
	1.1.3.5	Elaborar cuadro de necesidades / presupuesto analítico de las ODPE y remitir a la GPP.	GOECOR	Reporte	Documento	06/07/21	11/07/21	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	02/08/21	03/08/21		1				1
	1.1.3.7	Aprobar el presupuesto analítico de las ODPE mediante RJ.	JN	Resolución	Documento	03/08/21	04/08/21		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	02/08/21	31/08/21		1				1
	1.1.3.9	Solicitar la habilitación de fondos para la ODPE.	GOECOR	Memorando	Documento	04/08/21	04/08/21		1				1
	1.1.3.10	Efectuar la primera habilitación de fondos para la ODPE.	GAD	Reporte	Documento	05/08/21	09/08/21		1				1
	1.1.3.11	Elaborar informes preliminares y finales de las habilitaciones y ejecuciones presupuestales de los fondos otorgados a las ODPE	GAD	Reporte	Reporte	09/08/21	31/10/21		1	1	1		3
	1.1.3.12	Elaborar el gasto final del proceso electoral por partidas para su publicación en el Diario Oficial El Peruano	GAD	Reporte	Documento	15/11/21	20/11/21					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	20/07/21	20/07/21	1					1
	1.1.4.2	Elaborar el Plan Operativo Electoral y modificatorias	GPP	Plan	Documento	20/07/21	13/09/21	1		1			2



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	Meta Física Total
	1.1.4.3	Gestionar la información estadística del proceso electoral.	GPP	Reporte	Reporte	02/08/21	31/10/21		1	1	1		3
	1.1.4.4	Elaborar la propuesta y remitir a la GPP la propuesta del Plan de Acción modelo de las ODPE.	GOECOR	Plan	Documento	03/08/21	10/08/21		1				1
	1.1.4.5	Elaborar el cronograma de actividades distritales y distribuir a las ODPE.	GOECOR	Cronograma	Documento	01/09/21	03/09/21			1			1
	1.1.4.6	Elaborar y aprobar instrumentos técnicos normativos vinculados al proceso electoral: Resoluciones Jefaturales, Memorando Múltiples u otros.	GOECOR	Reporte	Reporte	16/08/21	15/11/21		1	1	1	1	4
	1.1.4.7	Elaborar y enviar Instrucciones operativas para: sorteo de miembros de mesa, Verificación de LV, despliegue y repliegue, Jornada Electoral y cierre de la ODPE.	GOECOR	Reporte	Reporte	02/08/21	22/10/21		1	1	1		3
	1.1.4.8	Organizar y/o ejecutar reuniones de coordinación con Jefes y/o Coordinadores Administrativos	GOECOR	Reporte	Documento	03/08/21	06/10/21				1		1
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	02/08/21	15/11/21		1	1	1	1	4
	1.1.5.2	Realizar Taller virtual para el monitoreo de las tareas establecidas en el Plan Operativo Electoral	GPP	Taller	Documento	22/09/21	30/09/21			1			1
	1.1.5.3	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	JN/PP/GAJ	Formato	Reporte	02/08/21	31/10/21		1	1	1		3
	1.1.5.4	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	GG	Formato	Reporte	02/08/21	31/10/21		1	1	1		3
	1.1.5.5	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	OCI	Formato	Reporte	01/09/21	31/10/21			1	1		2
	1.1.5.6	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	GGC	Formato	Reporte	02/08/21	31/10/21		1	1	1		3
	1.1.5.7	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	OSDN	Formato	Reporte	02/08/21	31/10/21		1	1	1		3
	1.1.5.8	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	GPP	Formato	Reporte	02/08/21	15/11/21		1	1	1	1	4



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	Meta Física Total
	1.1.5.9	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	SG	Formato	Reporte	02/08/21	29/10/21		1	1	1		3
	1.1.5.10	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	GGE	Formato	Reporte	02/08/21	31/10/21		3	4	4		11
	1.1.5.11	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	GIEE	Formato	Reporte	02/08/21	31/10/21		3	4	4		11
	1.1.5.12	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	GITE	Formato	Reporte	02/08/21	31/10/21		3	4	4		11
	1.1.5.13	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	GCRC	Formato	Reporte	02/08/21	31/10/21		3	4	4		11
	1.1.5.14	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	GCPH	Formato	Reporte	02/08/21	31/10/21		3	4	4		11
	1.1.5.15	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	ODPE	Formato	Reporte	07/09/21	25/10/21			4	4		8
	1.1.5.16	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	GOECOR	Formato	Reporte	02/08/21	15/11/21		3	4	4	2	13
	1.1.5.17	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	GSFP	Formato	Reporte	01/10/21	15/11/21				4	2	6
	1.1.5.18	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	GAD	Formato	Reporte	02/08/21	15/11/21		3	4	4	2	13
	1.1.5.19	Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la GOECOR.	GOECOR	Informe	Documento	03/08/21	15/11/21					1	1
	1.1.5.20	Implementar los medios necesarios para realizar el seguimiento presupuestal a las ODPE.	GOECOR	Informe	Documento	06/09/21	10/09/21			1			1
	1.1.5.21	Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de las ODPE-RAP	GOECOR	Reporte	Documento	06/09/21	15/11/21					1	1
	1.1.5.22	Efectuar el seguimiento y elaborar el informe de las transferencias de partidas solicitadas por las ODPE.	GOECOR	Reporte	Documento	06/09/21	24/10/21				1		1
AO06	1.1.6	ACTIVIDAD: Monitoreo y control descentralizado											



NºAO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	Meta Física Total
	1.1.6.1	Implementar los medios necesarios para realizar la supervisión de las ODPE.	GOECOR	Informe	Documento	06/09/21	10/09/21			1			1
	1.1.6.2	Supervisar las ODPE y presentar informe.	GOECOR	Informe	Documento	13/09/21	12/11/21			1		1	2
	1.1.6.3	Implementar el monitoreo del plan de acción a través del SGP.	GOECOR	Informe	Documento	06/09/21	10/09/21			1			1
	1.1.6.4	Monitorear y sistematizar semanalmente el avance del Plan de Acción de las ODPE.	GOECOR	Reporte	Documento	07/09/21	02/11/21			1		1	2
	1.1.6.5	Efectuar la revisión y cierre del reporte final de tareas del Plan de Acción en el SGP.	GOECOR	Reporte	Documento	24/09/21	12/11/21					1	1
	1.1.6.6	Monitorear e informar las actividades de las ORC (soporte ORC).	GOECOR	Reporte	Documento	03/08/21	29/10/21		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	03/08/21	29/10/21		1	1	1		3
	1.1.6.8	Elaborar el Informe final del Centro de Soporte de la GOECOR.	GOECOR	Informe	Documento	04/11/21	05/11/21					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	07/09/21	30/09/21			1			1
	1.1.7.2	Efectuar pruebas de campo y la aplicación de encuestas de evaluación.	GOECOR	Reporte	Documento	01/10/21	24/10/21				1		1
	1.1.7.3	Sistematizar y analizar la información resultante de la aplicación de encuestas y presentar informe.	GOECOR	Reporte	Documento	15/10/21	15/11/21					1	1
	1.1.7.4	Elaborar el informe de evaluación de la ejecución presupuestal de las ODPE.	GOECOR	Reporte	Documento	11/11/21	15/11/21					1	1
	1.1.7.5	Elaborar el informe de evaluación de la ejecución presupuestal de la GOECOR.	GOECOR	Reporte	Documento	11/11/21	15/11/21					1	1
	1.1.7.6	Elaborar el informe de evaluación del Plan de Acción de las ODPE.	GOECOR	Reporte	Documento	11/11/21	15/11/21					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	13/10/21	23/10/21				1		1



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	Meta Física Total
	1.1.8.2	Aplicar una encuesta de evaluación de la campaña informativa, de difusión y organización del proceso electoral	GCRC	Encuesta	Documento	10/10/21	31/10/21				1		1
	1.1.8.3	Evaluar desempeño del Jefe de la ODPE.	GOECOR	Memorando	Documento	13/11/21	15/11/21					1	1
	1.1.8.4	Realizar el taller de evaluación de las actividades del proceso electoral en el ámbito informático.	GITE	Reporte	Reporte	25/10/21	26/10/21				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	Brindar asesoría técnica para la actualización y revisión de procedimientos del SGC relacionados al proceso electoral	GGC	Informe de Asesoría	Documento	02/08/21	15/09/21			1			1
	1.2.1.2	Brindar asesoría en la gestión de los riesgos relacionados al proceso electoral (Identificación, evaluación y tratamiento de los riesgos)	GGC	Informe de Asesoría	Documento	02/08/21	31/10/21		1		1		2
	1.2.1.3	Realizar la verificación de la aplicabilidad de la información documentada interna de los procesos certificados de la entidad en el marco del proceso electoral	GGC	Reporte	Documento	02/08/21	31/10/21			1	1		2
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	Elaborar matriz de riesgo de las ODPE.	GOECOR	Informe	Documento	03/08/21	05/08/21		1				1
	1.2.2.2	Dar seguimiento a la aplicación de la matriz de riesgos	GOECOR	Informe	Documento	09/08/21	15/10/21				1		1
	1.2.2.3	Actualizar los documentos del SGC	GOECOR	Informe	Documento	19/07/21	30/08/21		1				1
	1.2.2.4	Remitir los documentos de SGC a las ODPE	GOECOR	Informe	Documento	10/08/21	30/08/21		1				1
	1.2.2.5	Remitir el croquis de distribución administrativa y zonas seguras a las ODPE y consolidar para el envío a la OSDN.	GOECOR	Informe	Documento	10/08/21	30/08/21		1				1
	1.2.2.6	Capacitar al JODPE, CAODPE y ECD en los documentos del SGC de los procesos de la GOECOR.	GOECOR	Informe	Documento	02/08/21	13/08/21		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	Meta Física Total
AO11	1.3.1	ACTIVIDAD: Determinación de lineamientos de comunicación para el proceso											
	1.3.1.1	Elaborar, aprobar y socializar el Manual de Línea gráfica del proceso a los órganos involucrados	GCRC	Manual	Documento	12/07/21	23/07/21	1					1
	1.3.1.2	Diseñar y entregar a la GOECOR el diseño del letrero de identificación para la ODPE	GCRC	Diseño	Documento	26/07/21	27/07/21	1					1
AO12	1.3.2	ACTIVIDAD: Producción y distribución del material de difusión del proceso											
	1.3.2.1	Diseñar y aprobar los materiales de difusión del proceso electoral (afiches, tríptico, posteras, banner y banderolas de bienvenida)	GCRC	Reporte	Reporte	24/07/21	17/08/21		1				1
	1.3.2.2	Producir y distribuir los materiales de difusión del proceso electoral (afiches, tríptico, posteras, banners y banderolas de bienvenida) a las ODPE	GCRC	Reporte	Reporte	18/08/21	30/09/21			1			1
	1.3.2.3	Producir y distribuir el artículo de promoción del proceso electoral a las ODPE	GCRC	Reporte	Reporte	18/08/21	30/09/21			1			1
AO13	1.3.3	ACTIVIDAD: Organización y ejecución de actividades de difusión del proceso											
	1.3.3.1	Producir y distribuir spots radiales para la difusión del proceso	GCRC	Reporte	Reporte	01/09/21	30/09/21			1			1
	1.3.3.2	Realizar la campaña informativa y de difusión en los distritos participantes de la Consulta Popular de Revocatoria (in situ)	GCRC	Reporte	Reporte	06/10/21	11/10/21				1		1
	1.3.3.3	Desarrollar, aprobar y publicar el sitio web del proceso electoral.	GCRC	Reporte	Reporte	16/08/21	20/08/21		1				1
	1.3.3.4	Actualizar el sitio web informativo con publicaciones relacionadas al proceso	GCRC	Reporte	Reporte	20/08/21	31/10/21			1	1		2
	1.3.3.5	Actualizar el intranet con información electoral	GCRC	Reporte	Reporte	02/08/21	30/10/21		1	1	1		3
	1.3.3.6	Realizar videos informativos y de difusión al público en general	GCRC	Informe	Documento	01/09/21	31/10/21				1		1
	1.3.3.7	Actualizar el archivo multimedia con el material fotográfico del proceso	GCRC	Reporte	Reporte	15/07/21	15/10/21	1	1	1	1		4



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	Meta Física Total
	1.3.3.8	Realizar un registro audiovisual de las actividades del proceso (fotografía y video)	GCRC	Reporte	Reporte	15/07/21	15/10/21	1	1	1	1		4
	1.3.3.9	Difundir información del proceso electoral en los medios de comunicación mediante notas de prensa y/o entrevistas	GCRC	Reporte	Reporte	15/07/21	15/10/21		1	1	1		3
	1.3.3.10	Elaborar, diseñar y producir la Guía Informativa virtual para periodistas	GCRC	Guía	Reporte	02/08/21	30/09/21			1			1
	1.3.3.11	Distribuir la Guía Informativa virtual	GCRC	Reporte	Reporte	01/10/21	03/10/21				1		1
	1.3.3.12	Difundir información sobre las actividades de inclusión, e interculturalidad que promueve la ONPE en el proceso electoral	GCRC	Reporte	Reporte	01/09/21	30/09/21			1			1
	1.3.3.13	Realizar transmisión en vivo de actos públicos y resultados a través de redes sociales sobre el proceso electoral	GCRC	Reporte	Reporte	27/07/21	31/10/21	1	1	1	1		4
	1.3.3.14	Difundir información del proceso electoral mediante redes sociales	GCRC	Reporte	Reporte	12/07/21	31/10/21	1	1	1	1		4
	1.3.3.15	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	02/08/21	30/10/21		1	1	1		3
	1.3.3.16	Crear base de datos de aliados estratégicos público y privado	GCRC	Reporte	Reporte	02/08/21	30/09/21		1	1			2
	1.3.3.17	Diseñar y difundir información a los aliados estratégicos	GCRC	Reporte	Documento	01/09/21	10/10/21			1	1		2
	1.3.3.18	Diseñar y difundir información a través de los aliados estratégicos a miembros de mesa y electores	GCRC	Reporte	Documento	01/09/21	10/10/21			1	1		2
	1.3.3.19	Producir spot radiales para electores y miembros de mesa en lenguas originarias para perifoneo.	GCRC	Reporte	Reporte	01/09/21	30/09/21			1			1
	1.3.3.20	Diseñar y difundir información al público interno por correo, en vitrinas y boletín	GCRC	Reporte	Reporte	02/08/21	30/10/21		1	1	1		3
	1.3.3.21	Difundir actividades electorales en la ODPE y distribuir el material de difusión / artículos promocionales en coordinación con la GCRC	ODPE	Reporte	Documento	16/08/21	22/10/21				1		1
AO14	1.3.4	ACTIVIDAD: Apoyo en la organización de eventos											



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	Meta Física Total
	1.3.4.1	Remitir a SG los proyectos de oficios para invitación a los actos públicos y posterior despacho de los documentos.	GCRC	Informe	Documento	02/08/21	30/10/21		1	1	1		3
	1.3.4.2	Apoyar a los órganos con el préstamo de ambientes y apoyo en atención protocolar para eventos vinculados al proceso.	GCRC	Reporte	Reporte	02/08/21	30/10/21		1	1	1		3
	1.3.4.3	Organizar eventos institucionales y actos públicos vinculados a las actividades del proceso electoral	GCRC	Reporte	Reporte	02/08/21	30/10/21		1	1	1		3
	1.3.4.4	Organizar y monitorear las actividades de difusión de forma descentralizada	GCRC	Informe	Documento	01/10/21	15/10/21				1		1
	1.3.4.5	Dar asistencia técnica a los órganos y ODPE en la organización de actos públicos, eventos y otros.	GCRC	Reporte	Reporte	01/08/21	31/10/21		1	1	1		3
	II	PROCESOS OPERATIVOS.											
	2.1	PROCESO: CONFORMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE MESAS DE SUFRAGIO A LOCALES DE VOTACIÓN											
AO15	2.1.1	ACTIVIDAD: Búsqueda y verificación de los locales de votación											
	2.1.1.1	Verificar o validar los locales de votación para el proceso electoral.	ODPE	Reporte	Documento	07/09/21	09/09/21			1			1
	2.1.1.2	Recibir los reportes de validación de los locales de votación.	GOECOR	Reporte	Documento	08/09/21	10/09/21			1			1
	2.1.1.3	Comunicar a la GPP y GITE la relación de locales de votación validados.	GOECOR	Reporte	Documento	12/09/21	13/09/21			1			1
AO16	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	27/07/21	27/07/21	1					1
	2.1.2.2	Realizar el cierre del registro de electores de centros poblados en el RAE	GPP	Reporte	Reporte	20/07/21	20/07/21	1					1
	2.1.2.3	Configurar y procesar insumos para la conformación de mesas de sufragio, luego remitir a la GOECOR	GPP	Reporte	Reporte	28/07/21	28/07/21	1					1
	2.1.2.4	Recibir, revisar, extraer y cargar la BD ONPE del aplicativo Conformación de Mesas	GITE	Reporte	Reporte	28/07/21	28/07/21	1					1



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	Meta Física Total
	2.1.2.5	Elaborar y/o actualizar de la ficha técnica y su detalle	GPP	Reporte	Documento	01/07/21	27/07/21	1					1
	2.1.2.6	Elaborar las listas de los electores de los centros poblados para su difusión a través de la GOECOR	GPP	Reporte	Documento	07/09/21	09/09/21			1			1
AO17	2.1.3	ACTIVIDAD: Revisión y validación de los maestro de mesas y croquis en las ODPE.											
	2.1.3.1	Elaborar el maestro de mesa y remitir a la ODPE	GOECOR	Formato	Reporte	14/09/21	15/09/21			1			1
	2.1.3.2	Validar y registrar la información del Maestro de mesa.	ODPE	Reporte	Documento	15/09/21	16/09/21			1			1
	2.1.3.3	Recibir y remitir a la GITE, GGE y GPP el maestro de mesa con información validada y, de corresponder, remitir el croquis a la GITE y OSDN.	GOECOR	Memorando	Documento	16/09/21	17/09/21			1			1
AO18	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	08/09/21	09/10/21				1		1
	2.1.4.2	Comunicar a la GPP y a GITE la modificación de locales de votación.	GOECOR	Memorando	Documento	18/09/21	09/10/21				1		1
	2.2	PROCESO: DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE MESA											
AO19	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	11/07/21	11/07/21	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	GITE	Reporte	Documento	12/07/21	12/07/21	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	12/07/21	27/07/21	1					1
	2.2.1.4	Recibir y generar lista validada de ciudadanos a ser excluidos del cargo de miembros de mesa.	GITE	Reporte	Reporte	14/07/21	27/07/21	1					1



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	Meta Física Total
	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	29/07/21	29/07/21	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	23/07/21	23/07/21	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	29/07/21	29/07/21	1					1
	2.2.1.8	Realizar la Selección de los 25 candidatos al cargo de miembro de mesa.	GITE	Reporte	Documento	30/07/21	30/07/21	1					1
AO20	2.2.2	ACTIVIDAD: Sorteo de miembros de mesa											
	2.2.2.1	Coordinar y ejecutar el Sorteo de Miembros de Mesa.	GCRC	Informe	Documento	01/08/21	01/08/21		1				1
	2.2.2.2	Ejecutar el Sorteo de Miembros de Mesa.	ODPE	Formato	Documento	01/08/21	01/08/21		1				1
	2.2.2.3	Enviar a la GCRC el acta del sorteo de miembros de mesa.	GOECOR	Memorando	Documento	01/08/21	02/08/21		1				1
AO21	2.2.3	ACTIVIDAD: Publicación de la lista de miembros de mesa sorteados.											
	2.2.3.1	Publicar la "Lista de miembros de mesa provisional" para tachas y "Lista de miembros de mesa definitiva".	ODPE	Reporte	Documento	01/08/21	09/09/21			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	16/08/21	16/08/21		1				1
	2.2.3.3	Publicar lista definitiva de miembros de mesa.	GCRC	Informe	Documento	17/08/21	20/08/21		1				1
	2.2.3.4	Publicar la página de consulta de miembros de mesa en el sitio web.	GCRC	Reporte	Reporte	01/08/21	07/10/21				1		1
AO22	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	Registrar las tachas al cargo de miembro de mesa y generar el archivo.	ODPE	Reporte	Documento	02/08/21	17/08/21		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	02/08/21	17/08/21		1				1



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	Meta Física Total
	2.2.4.3	Recibir y registrar las solicitudes de excusas y justificaciones al cargo de miembro de mesa y generar reportes.	ODPE	Reporte	Documento	19/08/21	04/10/21				1		1
	2.2.4.4	Recibir y registrar exclusiones de oficio al cargo de miembro de mesa y generar el archivo.	ODPE	Reporte	Documento	19/08/21	09/10/21				1		1
	2.2.4.5	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	28/08/21	09/10/21			1	1		2
AO23	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	10/08/21	10/08/21		1				1
	2.2.5.2	Aprobar la impresión de prueba del modelo de credenciales.	GGE	Acta	Documento	11/08/21	12/08/21		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	Memorando	Documento	13/08/21	13/08/21		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	18/08/21	09/10/21			1	1		2
	2.3	PROCESO: PRODUCCIÓN, ENSAMBLAJE Y DESPLIEGUE DEL MATERIAL DE CAPACITACIÓN Y SIMULACRO											
AO24	2.3.1	ACTIVIDAD: Elaboración y aprobación 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	19/07/21	22/07/21	2					2
	2.3.1.2	Realizar reuniones Intergerenciales con los órganos que participan en el proceso electoral para incorporar las sugerencias.	GGE	Reporte	Reporte	23/07/21	30/07/21	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	02/08/21	06/08/21		2				2
	2.3.1.4	Elaborar el proyecto de RJ que aprueba los catálogos de materiales electorales.	GAJ	Proyecto de RJ	Documento	08/08/21	09/08/21		1				1
	2.3.1.5	Aprobar los catálogos de materiales electorales mediante RJ.	JN	Resolución	Documento	09/08/21	10/08/21		1				1



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	Meta Física Total
AO25	2.3.2	ACTIVIDAD: Elaboración y aprobación de diseños metodológicos/syllabus de cursos virtuales de capacitación, talleres y reuniones de capacitación.											
	2.3.2.1	Elaborar y aprobar los programas y syllabus de los cursos virtuales.	GIEE	Programa /Syllabus	Documento	08/08/21	24/08/21		6				6
	2.3.2.2	Elaborar y aprobar los diseños metodológicos de los talleres, reuniones de capacitación y taller de evaluación.	GIEE	Diseño Metodológico	Documento	20/08/21	13/10/21		1	5	3		9
AO26	2.3.3	ACTIVIDAD: Elaboración y distribución de la "Guía de programación y organización de la capacitación electoral" y "Guía de Metodologías de la capacitación electoral".											
	2.3.3.1	Desarrollar contenidos, diseñar y aprobar la Guía de programación y organización de la capacitación electoral y la de metodologías.	GIEE	Diseño	Documento	21/07/21	06/09/21			2			2
	2.3.3.2	Distribuir a las ODPE la Guía de programación y organización de la capacitación electoral y la Guía de metodologías.	GIEE	Reporte	Reporte	08/09/21	21/09/21			1			1
AO27	2.3.4	ACTIVIDAD: Elaboración de módulos de capacitación/ Cuadernos de trabajo de personal ODPE/ videos de procesos y su distribución.											
	2.3.4.1	Elaborar contenidos, diseñar, diagramar, aprobar los módulos de capacitación/ cuadernos de trabajo para los grupos ocupacionales y gestionar el fotocopiado.	GIEE	Módulo/ Cuaderno	Documento	08/08/21	30/09/21		21	5			26
	2.3.4.2	Elaborar el guión, grabar, editar y aprobar los videos de procesos.	GIEE	Video	Documento	20/08/21	30/09/21			4			4
	2.3.4.3	Distribuir a las ODPE el cuaderno de trabajo para los grupos ocupacionales.	GIEE	Reporte	Reporte	06/09/21	30/09/21			2			2
AO28	2.3.5	ACTIVIDAD: Producción del Módulo virtual de capacitación de personal; cursos y piezas gráficas de capacitación virtual de actores electorales											
	2.3.5.1	Actualizar contenidos del curso virtual de capacitación para personal de la ODPE/ONPE.	GIEE	Módulo Virtual	Documento	08/08/21	24/08/21		6				6
	2.3.5.2	Gestionar la producción del curso virtual para personal de la ODPE/ONPE en la plataforma ONPEDUCA.	GIEE	Reporte	Documento	02/08/21	26/08/21		1				1
	2.3.5.3	Elaborar contenidos, diseñar y aprobar piezas gráficas de capacitación de actores electorales.	GIEE	Pieza	Documento	10/08/21	15/09/21			3			3



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	Meta Física Total
	2.3.5.4	Distribuir las piezas gráficas de capacitación de actores electorales.	GIEE	Reporte	Reporte	15/09/21	16/09/21			1			1
AO29	2.3.6	ACTIVIDAD: Producción e impresión del Acta padrón de capacitación.											
	2.3.6.1	Adaptar y aprobar contenidos del acta padrón de capacitación y enviar a GITE para la impresión de la muestra.	GIEE	Diseño	Documento	12/08/21	14/08/21		1				1
	2.3.6.2	Imprimir muestra del acta padrón de capacitación y enviar a GIEE.	GITE	Muestra	Documento	16/08/21	16/08/21		1				1
	2.3.6.3	Aprobar la muestra de impresión del acta padrón de capacitación y enviar a GITE	GIEE	Acta	Documento	17/08/21	17/08/21		1				1
	2.3.6.4	Imprimir y entregar a la GGE, el Acta Padrón de capacitación para Talleres ODPE, Capacitación permanente y Jornadas de Capacitación	GITE	Reporte	Cargo de entrega	18/08/21	19/08/21		1				1
AO30	2.3.7	ACTIVIDAD: Producción e impresión de Cédula, Cartel, Cartillas, Afiches, Guía SEA de capacitación.											
	2.3.7.1	Entregar las pantallas y diseños de documentos SEA a la GIEE.	GITE	Reporte	Reporte	09/08/21	10/08/21		1				1
	2.3.7.2	Actualizar los contenidos, diseñar y aprobar la Cédula, Cartel, Manual, Cartillas, Guía SEA y Afiches y entregar a GGE para muestras de impresión.	GIEE	Diseño	Documento	15/07/21	13/08/21		9				9
	2.3.7.3	Imprimir muestra de la Cédula, Cartel, Manual, Cartillas, Guía SEA y Afiches de capacitación y enviar a GIEE.	GGE	Reporte	Documento	16/08/21	16/08/21		1				1
	2.3.7.4	Aprobar las muestras de impresión de Cédula, Cartel, Manual, Cartillas, Guía SEA y Afiches para su impresión a cargo de la GGE.	GIEE	Acta	Documento	16/08/21	16/08/21		1				1
	2.3.7.5	Imprimir y supervisar la impresión de la Cédula, Cartel, Manual, Cartillas, Guía SEA y Afiches de capacitación.	GGE	Reporte	Reporte	17/08/21	19/08/21		1				1
AO31	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	09/08/21	12/08/21		1				1



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	Meta Física Total
AO32	2.3.9	ACTIVIDAD: Producción y distribución de banderolas y láminas de capacitación de miembros de mesa											
	2.3.9.1	Desarrollar contenidos, diseñar y aprobar la banderola y lámina de capacitación de miembros de mesa.	GIEE	Diseño	Documento	26/07/21	27/08/21		1				1
	2.3.9.2	Distribuir a las ODPE las banderolas y láminas de capacitación de miembros de mesa.	GIEE	Reporte	Reporte	06/09/21	21/09/21			1			1
AO33	2.3.10	ACTIVIDAD: Producción y distribución de Microprogramas radiales de capacitación.											
	2.3.10.1	Elaborar las pautas para los guiones de los microprogramas radiales de capacitación.	GIEE	Reporte	Documento	04/08/21	25/08/21		1				1
	2.3.10.2	Aprobar los guiones de los microprogramas radiales.	GIEE	Acta	Documento	09/09/21	10/09/21			1			1
	2.3.10.3	Aprobar los master de los microprogramas radiales.	GIEE	Acta	Documento	11/09/21	14/09/21			1			1
	2.3.10.4	Distribuir a las ODPE los microprogramas radiales.	GIEE	Reporte	Reporte	27/09/21	29/09/21			1			1
AO34	2.3.11	ACTIVIDAD: Elaboración y distribución de materiales de capacitación intercultural											
	2.3.11.1	Desarrollar contenidos, diseñar y aprobar los materiales de capacitación intercultural	GIEE	Diseño	Documento	27/08/21	07/09/21			12			12
	2.3.11.2	Distribuir a las ODPE los materiales de capacitación intercultural	GIEE	Reporte	Reporte	08/09/21	21/09/21			1			1
AO35	2.3.12	ACTIVIDAD: Ensamblaje y despliegue del material electoral para Talleres de capacitación de personal ODPE, Capacitaciones de actores electorales y Jornadas de capacitación.											
	2.3.12.1	Realizar el ensamblaje del paquete de útiles y de escrutinio para las ODPE.	GGE	Reporte	Reporte	19/08/21	21/08/21		1				1
	2.3.12.2	Realizar el paquete de instalación y ensamblaje final del material electoral para Talleres de capacitación al personal ODPE, Capacitaciones de actores electorales y Jornadas de Capacitación.	GGE	Reporte	Reporte	22/08/21	23/08/21		1				1



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	Meta Física Total
	2.3.12.3	Distribuir el material electoral a las ODPE para Talleres de capacitación al personal ODPE, Capacitaciones de actores electorales y Jornadas de Capacitación.	GGE	Reporte	Reporte	25/08/21	27/08/21		1				1
	2.3.12.4	Distribuir el material electoral de las ODPE a las Oficinas distritales/CCPP para las Capacitaciones de Actores Electorales y a los locales de votación para las Jornadas de capacitación.	ODPE	Reporte	Documento	08/09/21	02/10/21			1	1		2
AO36	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	20/09/21	21/09/21			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	24/09/21	25/09/21			1			1
	2.3.13.3	Distribuir el material electoral convencional a las ODPE para el simulacro del sistema de cómputo electoral.	GGE	Reporte	Reporte	28/09/21	30/09/21			1			1
	2.3.13.4	Distribuir el material electoral de las ODPE a los locales de votación para el simulacro del sistema de cómputo electoral.	ODPE	Reporte	Documento	01/10/21	02/10/21				1		1
	2.4	PROCESO: CAPACITACIÓN DE PERSONAL ODPE/ONPE Y ACTORES ELECTORALES											
AO37	2.4.1	ACTIVIDAD: Capacitación de personal ONPE y ODPE											
	2.3.4.1	Realizar tutoría a los participantes del curso virtual de la Plataforma ONPEDUCA para personal de la ODPE/ONPE.	GIEE	Reporte	Documento	09/08/21	26/08/21		1				1
	2.3.4.2	Realizar la capacitación virtual para personal de la ODPE/ONPE en la plataforma ONPEDUCA.	GIEE	Curso virtual	Documento	09/08/21	26/08/21		6				6
	2.3.4.3	Realizar talleres de capacitación presencial y reuniones de reforzamiento del personal ONPE/ODPE	GIEE	Curso/Taller/ Reunión	Reporte	01/09/21	06/10/21			7	1		8
	2.3.4.4	Realizar el monitoreo de los cursos virtuales, talleres y reuniones de reforzamiento del personal en las ODPE, distritos y centros poblados.	GIEE	Reporte	Reporte	09/08/21	06/10/21			7	1		8
	2.3.4.5	Organizar, de corresponder, los talleres presenciales y/o virtuales del personal ODPE y presentar informe.	ODPE	Reporte	Documento	31/08/21	26/09/21			1			1



NºAO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	Meta Física Total
	2.3.4.6	Elaborar los informes de los cursos virtuales, talleres y evaluación virtual con coordinador de capacitación.	GIEE	Informe	Documento	25/10/21	31/10/21				3		3
	2.3.4.7	Realizar el taller de trabajo con los Jefes ODPE y Coordinadores Administrativos y presentar informe.	GOECOR	Reporte	Documento	04/08/21	24/08/21		1				1
AO38	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	14/09/21	15/09/21			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	16/09/21	16/09/21			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	09/09/21	09/10/21				1		1
	2.4.2.4	Consolidar información de la capacitación a los actores electorales.	GIEE	Reporte	Documento	09/09/21	12/10/21			3	2		5
	2.4.2.5	Consolidar información de las jornadas de capacitación de miembros de mesa.	GIEE	Reporte	Documento	26/09/21	04/10/21			1	1		2
	2.4.2.6	Elaborar el informe final de actividades de capacitación de actores electorales.	GIEE	Informe	Documento	18/10/21	31/10/21				1		1
	2.5	PROCESO: HABILITACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DESCENTRALIZADAS, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.											
AO39	2.5.1	ACTIVIDAD: Conformación de las ODPE.											
	2.5.1.1	Elaborar la propuesta de conformación de las ODPE.	GPP	Reporte	Documento	15/07/21	15/07/21	1					1
	2.5.1.2	Elaborar el proyecto de RJ que aprueba la conformación de las ODPE.	GAJ	Proyecto de RJ	Documento	16/07/21	17/07/21	1					1
	2.5.1.3	Aprobar la conformación de las ODPE mediante RJ.	JN	Resolución	Documento	17/07/21	18/07/21	1					1
	2.5.1.4	Elaborar cartografía temática de las ODPE.	GPP	Reporte	Documento	26/07/21	31/07/21	1					1
AO40	2.5.2	ACTIVIDAD: Desplazamiento del personal a las sedes ODPE.											



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	Meta Física Total
	2.5.2.1	Efectuar el seguimiento al desplazamiento de los JODPE a sus respectivas circunscripciones.	GOECOR	Reporte	Reporte	07/08/21	08/08/21		1				1
	2.5.2.2	Efectuar el desplazamiento del Encargado del Centro de Cómputo Descentralizado a la circunscripción asignada.	GITE	Reporte	Reporte	21/08/21	23/08/21		1				1
AO41	2.5.3	ACTIVIDAD: Habilitación e instalación de Oficinas descentralizadas (ODPE, oficina distrital y oficinas de centros poblados).											
	2.5.3.1	Gestionar la habilitación e inicio de actividades en las ODPE y cuando corresponda contratación, según instrucciones del nivel central.	ODPE	Reporte	Documento	16/08/21	12/09/21			1			1
	2.5.3.2	Efectuar la búsqueda, contratación, habilitación de local de las sedes distritales/CCPP e iniciar actividades.	ODPE	Reporte	Documento	06/09/21	12/09/21			1			1
AO42	2.5.4	ACTIVIDAD: Habilitación y acondicionamiento del Centro de Cómputo											
	2.5.4.1	Realizar el diseño del plano del Centro de Cómputo	GITE	Reporte	Reporte	24/08/21	26/08/21		1				1
	2.5.4.2	Implementar los Centros de Cómputo.	GITE	Reporte	Documento	27/08/21	25/09/21			1			1
	2.5.4.3	Implementar y administrar la red electoral	GITE	Reporte	Reporte	24/08/21	18/10/21		1	1	1		3
	2.5.4.4	Verificar y controlar la implementación del Centro de Cómputo.	ODPE	Reporte	Documento	27/08/21	22/09/21			1			1
	2.5.4.5	Realizar la supervisión y monitoreo a las actividades del Centros de Cómputo a través del Centro de Soporte Informático	GITE	Reporte	Reporte	07/08/21	21/10/21		1	1	1		3
	2.5.4.6	Organizar la información correspondiente a la supervisión y monitoreo del Centro de Cómputo	GITE	Reporte	Reporte	19/10/21	30/10/21				1		1
AO43	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	03/08/21	04/08/21		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	12/08/21	13/08/21		1				1



NºAO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	Meta Física Total
	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	02/08/21	18/10/21		1	1	1		3
	2.6	PROCESO: PRODUCCIÓN Y ENSAMBLAJE DEL MATERIAL DE SUGRAGIO											
AO44	2.6.1	ACTIVIDAD: Producción, aprobación y publicación de la Cédula de Sufragio											
	2.6.1.1	Proponer a la GG el diseño de cédula para tachas	GGE	Reporte	Documento	23/07/21	23/07/21	1					1
	2.6.1.2	Elaborar el proyecto de RJ, para aprobar el diseño de cédula para tachas	GAJ	Proyecto de RJ	Documento	26/07/21	26/07/21	1					1
	2.6.1.3	Aprobar los diseños de cédula para la presentación de tachas mediante RJ.	JN	Resolución	Documento	26/07/21	27/07/21	1					1
	2.6.1.4	Presentar y publicar el diseño de cédula de sufragio para tachas	GCRC	Informe	Documento	27/07/21	27/07/21	1					1
	2.6.1.5	Proponer a la GG diseño definitivo de cédula	GGE	Reporte	Documento	09/08/21	09/08/21		1				1
	2.6.1.6	Elaborar el proyecto de RJ para aprobar el modelo definitivo de cédula de sufragio	GAJ	Proyecto de RJ	Documento	11/08/21	12/08/21		1				1
	2.6.1.7	Aprobar el modelo definitivo de cédula de sufragio mediante RJ.	JN	Resolución	Documento	12/08/21	13/08/21		1				1
	2.6.1.8	Publicar el modelo definitivo del diseño de la cédula de sufragio	GCRC	Resolución	Documento	12/08/21	13/08/21		1				1
	2.6.1.9	Remitir a GCRC proyecto de oficio de invitación para la prueba de color	GGE	Reporte	Documento	06/09/21	06/09/21			1			1
	2.6.1.10	Realizar prueba de color de la cédula de sufragio	GGE	Reporte	Documento	15/09/21	15/09/21			1			1
	2.6.1.11	Realizar la impresión y control de calidad de la impresión de las cédulas de sufragio y reserva	GGE	Reporte	Reporte	16/09/21	17/09/21			1			1
AO45	2.6.2	ACTIVIDAD: Producción e impresión del Acta Padrón para Sufragio											
	2.6.2.1	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	16/09/21	16/09/21			1			1
	2.6.2.2	Imprimir y enviar a la GGE la muestra de la lista de electores y relación de electores (Acta Padrón - Parte 1)	GITE	Reporte	Cargo de entrega	17/09/21	17/09/21			1			1



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	Meta Física Total
	2.6.2.3	Aprobar la muestra del Acta Padrón impresos por GITE (Parte 1 - lista de electores y relación de electores)	GGE	Acta	Documento	20/09/21	20/09/21			1			1
	2.6.2.4	Generar PDF, imprimir y enviar a la GGE la lista de electores y relación de electores (Acta Padrón - Parte 1)	GITE	Reporte	Reporte	21/09/21	21/09/21			1			1
	2.6.2.5	Efectuar control de calidad de la impresión del Acta Padrón (Parte 1 - lista de electores y relación de electores)	GGE	Reporte	Reporte	21/09/21	22/09/21			1			1
	2.6.2.6	Entregar la Base de Datos (BD ONPE)	GITE	Reporte	Cargo de entrega	10/08/21	10/08/21		1				1
	2.6.2.7	Imprimir y enviar a la GGE la muestra de los demás documentos electorales (Acta Padrón - Parte 2)	GITE	Reporte	Cargo de entrega	20/09/21	20/09/21			1			1
	2.6.2.8	Aprobar la muestra del Acta Padrón impresos por GITE (Parte 2 - demás documentos electores)	GGE	Acta	Documento	21/09/21	21/09/21			1			1
	2.6.2.9	Generar PDF, imprimir y enviar a la GGE los demás documentos electorales (Acta Padrón - Parte 2)	GITE	Reporte	Reporte	23/09/21	23/09/21			1			1
	2.6.2.10	Efectuar control de calidad de la impresión del Acta Padrón (Parte 2 - demás documentos electores)	GGE	Reporte	Reporte	23/09/21	23/09/21			1			1
AO46	2.6.3	ACTIVIDAD: Producción de Cartillas de hologramas para sufragio											
	2.6.3.1	Compaginar hologramas de sufragio en sus respectivas cartillas	GGE	Reporte	Reporte	16/09/21	17/09/21			1			1
	2.6.3.2	Ordenar las cartillas sobre de hologramas por Local de Votación y ODPE	GGE	Reporte	Reporte	16/09/21	17/09/21			1			1
AO47	2.6.4	ACTIVIDAD: Producción e impresión de carteles de opciones y Formatos Genéricos de sufragio											
	2.6.4.1	Diseñar los carteles para difusión y sufragio	GGE	Reporte	Reporte	15/09/21	16/09/21			1			1
	2.6.4.2	Enviar a la GOECOR los diseños de carteles de opciones de difusión para su impresión en las ODPE	GGE	Reporte	Reporte	20/09/21	20/09/21			1			1
	2.6.4.3	Recibir, Imprimir y publicar el cartel de opciones, locales de votación y mesas de sufragio	ODPE	Reporte	Documento	25/09/21	30/09/21			1			1



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	Meta Física Total
	2.6.4.4	Imprimir y dar control de calidad de los carteles de opciones para sufragio en la Imprenta ONPE a cargo de la GGE	GGE	Reporte	Reporte	22/09/21	23/09/21			1			1
	2.6.4.5	Realizar la generación de diseño, aprobación, impresión y supervisión de la impresión de formatos genéricos de sufragio	GGE	Reporte	Reporte	09/08/21	31/08/21		1				1
AO48	2.6.5	ACTIVIDAD: Ensamblaje final para sufragio y reserva											
	2.6.5.1	Realizar ensamblaje del paquete de útiles, paquete de escrutinio e implementos electorales	GGE	Reporte	Reporte	22/09/21	23/09/21			1			1
	2.6.5.2	Realizar ensamblaje del paquete de instalación y ensamblaje final del ánfora de sufragio y reserva	GGE	Reporte	Reporte	25/09/21	26/09/21			1			1
AO49	2.6.6	ACTIVIDAD: Control de datos y guías											
	2.6.6.1	Diseñar y crear la Base de Datos del proceso electoral	GGE	Reporte	Reporte	16/08/21	17/08/21		1				1
	2.6.6.2	Emitir y controlar reportes, rótulos y guías de despacho para taller, para capacitación y jornadas de capacitación	GGE	Reporte	Reporte	18/08/21	25/08/21		1				1
	2.6.6.3	Emitir y controlar reportes, rótulos y guías de despacho para simulacro	GGE	Reporte	Reporte	13/09/21	28/09/21			1			1
	2.6.6.4	Emitir y controlar reportes, rótulos y guías de despacho para el sufragio y reserva	GGE	Reporte	Reporte	15/09/21	28/09/21			1			1
	2.6.6.5	Emitir reportes y formatos para repliegue	GGE	Reporte	Reporte	14/10/21	15/10/21				1		1
	2.6.6.6	Dar soporte y monitorear el aplicativo de recepción electrónica de documentos electorales	GGE	Reporte	Reporte	18/10/21	27/10/21				1		1
	2.7	PROCESO: DESPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL											
AO50	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	26/08/21	27/08/21		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	14/09/21	04/10/21				1		1



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	Meta Física Total
	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	05/10/21	07/10/21				1		1
AO51	2.7.2	ACTIVIDAD: Despliegue de material electoral para sufragio											
	2.7.2.1	Distribuir el material electoral para sufragio a las ODPE	GGE	Reporte	Reporte	28/09/21	30/09/21			1			1
	2.7.2.2	Desplegar el material electoral para sufragio desde las ODPE a los locales de votación.	ODPE	Reporte	Documento	09/10/21	09/10/21				1		1
AO52	2.7.3	ACTIVIDAD: Almacén y despacho											
	2.7.3.1	Realizar la atención de materiales para el proceso	GGE	Reporte	Reporte	09/08/21	26/09/21			1			1
	2.8	PROCESO: SISTEMA DE COMPUTO ELECTORAL											
AO53	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	06/09/21	08/09/21			1			1
	2.8.1.2	Verificar material de pruebas internas y simulacro	GITE	Reporte	Reporte	09/09/21	11/09/21			1			1
	2.8.1.3	Imprimir material de pruebas internas y simulacro	GITE	Reporte	Reporte	16/09/21	17/09/21			1			1
	2.8.1.4	Desplegar discos compactos con la versión del SCORE y material de pruebas y/o otros	GITE	Reporte	Reporte	21/09/21	24/09/21			1			1
	2.8.1.5	Efectuar las pruebas internas y finales del Sistema de Cómputo Electoral	GITE	Reporte	Reporte	27/09/21	08/10/21				1		1
	2.8.1.6	Organizar las pruebas internas del Sistema de Cómputo Electoral.	ODPE	Reporte	Documento	27/09/21	08/10/21				1		1
	2.8.1.7	Efectuar el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral en la Sede Central	GITE	Acta	Documento	03/10/21	03/10/21				1		1
AO54	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	10/10/21	10/10/21				1		1



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	Meta Física Total
	2.8.2.2	Organizar, ejecutar y transmitir la puesta a cero en las ODPE	ODPE	Reporte	Documento	08/10/21	10/10/21				1		1
	2.8.2.3	Procesar y transmitir los resultados e imágenes de actas electorales y resoluciones en la ODPE	GITE	Reporte	Reporte	10/10/21	18/10/21				1		1
	2.8.2.4	Procesar y transmitir los resultados e imágenes de actas electorales y resoluciones en la ODPE	ODPE	Reporte	Documento	10/10/21	18/10/21				1		1
	2.8.2.5	Realizar el seguimiento a la transmisión de resultados electorales a través del centro de comando	GITE	Reporte	Reporte	10/10/21	18/10/21				1		1
	2.8.2.6	Coordinar con la GCRC la publicación resultados (actas y resoluciones) en la página web	GITE	Reporte	Reporte	10/10/21	18/10/21				1		1
AO55	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	10/10/21	18/10/21				1		1
	2.8.3.2	Recibir e ingresar resoluciones electorales del JEE y JNE	GITE	Reporte	Reporte	11/10/21	18/10/21				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	10/10/21	18/10/21				1		1
AO56	2.8.4	ACTIVIDAD: Gestión de la información de omisos y registro de miembros de mesa											
	2.8.4.1	Registrar omisos al cargo de miembro de mesa y a la votación con posterioridad a la jornada electoral.	ODPE	Reporte	Documento	11/10/21	18/10/21				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	11/10/21	18/10/21				1		1
	2.8.4.3	Recibir y consolidar la base de datos de omisos	GITE	Reporte	Documento	20/10/21	21/10/21				1		1
	2.8.4.4	Registrar a los ciudadanos que ejercieron el cargo de miembros de mesa para efectos del pago del estipendio.	GITE	Reporte	Reporte	10/10/21	18/10/21				1		1
	2.9	PROCESO: JORNADA ELECTORAL											
AO57	2.9.1	ACTIVIDAD: Coordinaciones previas a la Jornada electoral y Acondicionamiento de los locales de votación											



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	Meta Física Total
	2.9.1.1	Desarrollar las "Pruebas de ingreso de información al SIDE Web" para el monitoreo a la jornada electoral y elaborar informe.	GOECOR	Reporte	Documento	23/09/21	09/10/21				1		1
	2.9.1.2	Realizar el simulacro de Instalación de mesas de sufragio y Ensayo SIDE con personal de campo	ODPE	Reporte	Reporte	03/10/21	09/10/21				1		1
	2.9.1.3	Acondicionar y devolver los locales de votación.	ODPE	Reporte	Reporte	08/10/21	10/10/21				1		1
AO58	2.9.2	ACTIVIDAD: Asistencia técnica en el desarrollo de la Jornada Electoral											
	2.9.2.1	Desarrollar y reportar la Jornada electoral en los locales de votación	ODPE	Reporte	Documento	10/10/21	10/10/21				1		1
	2.9.2.2	Elaborar el reporte de la jornada electoral.	GOECOR	Formato	Reporte	10/10/21	11/10/21				1		1
	2.10	PROCESO: REPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL											
AO59	2.10.1	ACTIVIDAD: Repliegue de documentos, material electoral y EIE desde los LV/ODPE hacia el local de la GGE											
	2.10.1.1	Replegar documentos electorales; dispositivos (SEA) material electoral, de reserva y de capacitación desde los locales de votación a la sede ODPE.	ODPE	Reporte	Documento	10/10/21	11/10/21				1		1
	2.10.1.2	Entregar actas electorales desde las ODPE al JEE y/o JNE.	ODPE	Reporte	Documento	15/10/21	16/10/21				1		1
	2.10.1.3	Replegar el material electoral y equipos informáticos electorales desde las sedes de las ODPE hacia local de la GGE	GGE	Reporte	Reporte	20/10/21	22/10/21				1		1
	2.10.1.4	Clasificar y recuperar material replegado	GGE	Reporte	Reporte	25/10/21	30/10/21				1		1
AO60	2.10.2	ACTIVIDAD: Recepción formal y organización de documentos electorales											
	2.10.2.1	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	Informe	Documento	14/10/21	15/10/21				1		1
	2.10.2.2	Realizar la recepción electrónica y verificación de los documentos electorales replegados de las ODPE.	GGE	Reporte	Reporte	25/10/21	27/10/21				1		1
	2.10.2.3	Organizar y descripción de los documentos de las ODPE.	GGE	Reporte	Reporte	28/10/21	29/10/21				1		1



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	Meta Física Total
	2.10.2.4	Recibir, revisar, almacenar y tramitar la digitalización del acervo documentario.	GCPH	Reporte	Reporte	01/09/21	31/10/21			1	1		2
	2.11	PROCESO: CIERRE DE LAS ODPE, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.											
AO61	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	09/10/21	25/10/21				1		1
	2.11.1.2	Realizar el cierre de las actividades del Centro de Cómputo en coordinación con la ODPE	GITE	Reporte	Reporte	17/10/21	18/10/21				1		1
	2.11.1.3	Revisar y entregar el Informe final del Centro de Cómputo	GITE	Reporte	Reporte	19/10/21	20/10/21				1		1
AO62	2.11.2	ACTIVIDAD: Conformidad de la Gestión de las ODPE (Entrega de documentos, materiales electorales y equipos informáticos)											
	2.11.2.1	Recibir, revisar, dar conformidad a la documentación presentada a la GCPH	GCPH	Reporte	Reporte	22/10/21	31/10/21				1		1
	2.11.2.2	Elaborar informes de conformidad de entrega de documentos electorales - ODPE.	GGE	Informe	Documento	29/10/21	30/10/21				1		1
	2.11.2.3	Recibir conformidades de: GAD, GGE y GCPH para gestionar conformidad a Jefes y coordinadores administrativos.	GOECOR	Reporte	Documento	27/10/21	10/11/21					1	1
	2.11.2.4	Otorgar conformidad (SGORED) en el ámbito de su competencia y remitir a la GOECOR.	GOECOR	Informe	Documento	28/10/21	15/11/21					1	1
	2.11.2.5	Otorgar conformidad final en el ámbito de su competencia y remitir a la GAD.	GOECOR	Memorando	Documento	15/11/21	15/11/21					1	1
	2.12	PROCESO: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN DEMOCRÁTICA											
AO63	2.12.1	ACTIVIDAD: Producción y distribución de recursos para la educación electoral											
	2.12.1.1	Desarrollar contenidos, diseñar y aprobar la cartilla de educación electoral.	GIEE	Cartilla	Documento	30/07/21	24/08/21		1				1



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	Meta Física Total
	2.12.1.2	Desarrollar, diseñar y aprobar kit de imágenes gigantes.	GIEE	Reporte	Documento	30/07/21	20/08/21		1				1
	2.12.1.3	Distribuir a las ODPE los recursos para la educación electoral	GIEE	Reporte	Documento	08/09/21	21/09/21			1			1
AO64	2.12.2	ACTIVIDAD: Ejecución de talleres y cursos virtuales de educación electoral											
	2.12.2.1	Ejecutar talleres de educación electoral	GIEE	Reporte	Documento	13/09/21	08/10/21			1	1		2
	2.12.2.2	Elaborar el informe de los talleres de educación electoral	GIEE	Reporte	Documento	18/10/21	20/10/21				1		1
	2.13	PROCESO: GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN, VERIFICACIÓN Y CONTROL DEMOCRÁTICO											
AO65	2.13.1	ACTIVIDAD: Verificación y control de la campaña electoral de las autoridades en consulta y promotores.											
	2.13.1.1	Realizar la orientación a las autoridades en consulta y promotores sobre la rendición de cuentas de ingresos, aportes y gastos de la campaña electoral	GSFP	Reporte	Reporte	01/09/21	29/10/21			1	1		2
	2.13.1.2	Recibir y revisar la información financiera de ingresos y gastos de la campaña electoral de las autoridades en consulta y promotores.	GSFP	Reporte	Reporte	15/10/21	15/11/21					1	1
	III	PROCESOS DE SOPORTE											
	3.1	PROCESO: GESTIÓN DEL POTENCIAL HUMANO											
AO66	3.1.1	ACTIVIDAD: Designación de los Jefes y Coordinadores Administrativos ODPE											
	3.1.1.1	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	24/07/21	25/07/21	1					1
	3.1.1.2	Aprobar la designación al cargo de los Jefes (titulares y accesitarios) y Coordinadores Administrativos de la ODPE mediante RJ.	JN	Resolución	Documento	25/07/21	25/07/21	1					1
	3.1.1.3	Elaborar y tramitar de pedido de servicio de la contratación de JODPE y CAODPE.	GOECOR	Reporte	Documento	30/07/21	01/08/21		1				1



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	Meta Física Total
	3.1.1.4	Solicitar a la GCPH la suscripción de contrato del JODPE y CAODPE de la ODPE.	GOECOR	Memorando	Documento	30/07/21	01/08/21		1				1
	3.1.1.5	Realizar la elaboración y suscripción de contrato de los Jefes de las ODPE y Coordinadores Administrativos de las ODPE.	GCPH	Reporte	Reporte	01/08/21	01/08/21		1				1
AO67	3.1.2	ACTIVIDAD: Selección y contratación de Coordinadores de Local de Votación											
	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	23/08/21	24/08/21		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	Resolución	Documento	24/08/21	25/08/21		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	13/09/21	13/09/21			1			1
	3.1.2.4	Aprobar la designación al cargo de Coordinadores de Local de Votación, titulares y accesitarios mediante RJ.	JN	Resolución	Documento	13/09/21	14/09/21			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	21/08/21	14/09/21			1			1
AO68	3.1.3	ACTIVIDAD: Selección y Contratación del personal que prestará servicios en las ODPE											
	3.1.3.1	Seleccionar y contratar a los Analistas de Recursos Humanos	GCPH	Reporte	Reporte	23/08/21	23/08/21		1				1
	3.1.3.2	Seleccionar y contratar a los Encargados de Cómputo Descentralizado	GCPH	Reporte	Reporte	16/08/21	16/08/21		1				1
	3.1.3.3	Seleccionar y contratar a los Coordinadores de Capacitación	GCPH	Reporte	Reporte	09/08/21	09/08/21		1				1
	3.1.3.4	Seleccionar y contratar a los Asistentes Logístico	GCPH	Reporte	Reporte	24/08/21	24/08/21		1				1
	3.1.3.5	Seleccionar y contratar a los Especialista en salud	GCPH	Reporte	Reporte	02/09/21	02/09/21			1			1
	3.1.3.6	Ejecutar la selección y contratación del personal ODPE.	ODPE	Reporte	Documento	23/08/21	24/09/21		1	1			2



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	Meta Física Total
AO69	3.1.4	ACTIVIDAD: Solicitud y seguimiento a la contratación del personal de Sede Central (locadores) y personal ODPE.											
	3.1.4.1	Elaborar los Términos de Referencia del personal de apoyo a la GOECOR.	GOECOR	Reporte	Documento	21/08/21	08/09/21			1			1
	3.1.4.2	Elaborar pedidos de servicio de personal de apoyo de la GOECOR	GOECOR	Reporte	Documento	21/08/21	08/09/21			1			1
	3.1.4.3	Elaborar los Términos de Referencia y las fechas de contrato del personal de las ODPE.	GOECOR	Reporte	Documento	27/07/21	30/07/21	1					1
	3.1.4.4	Solicitar la contratación del personal GOECOR.	GOECOR	Reporte	Documento	21/08/21	08/09/21			1			1
	3.1.4.5	Monitorear la selección de locadores	GCPH	Reporte	Reporte	01/08/21	31/10/21		1	1	1		3
	3.1.4.6	Monitorear la contratación de locadores	GCPH	Reporte	Reporte	01/08/21	31/10/21		1	1	1		3
AO70	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 las ODPE	GCPH	Reporte	Reporte	01/08/21	09/10/21		1	1	1		3
	3.1.5.2	Gestionar la compra de EPP.	GCPH	Reporte	Documento	02/08/21	15/08/21		1				1
	3.1.5.3	Distribuir el EPP al personal ONPE.	GCPH	Reporte	Documento	16/08/21	31/10/21		1	1	1		3
	3.1.5.4	Gestionar la compra y distribuir el EPP al personal ODPE.	ODPE	Reporte	Documento	02/09/21	10/10/21			1	1		2
	3.1.5.5	Despacho y distribución de la indumentaria a las ODPE y órganos de la entidad (sede Central).	GCPH	Reporte	Reporte	25/08/21	30/08/21		1				1
	3.1.5.6	Realizar el seguimiento y monitoreo de la devolución de la indumentaria excedente.	GCPH	Reporte	Reporte	15/10/21	31/10/21				1		1
AO71	3.1.6	ACTIVIDAD: Gestión de pago de remuneraciones y entrega de constancias											
	3.1.6.1	Preparar la nómina para el pago de las retribuciones y efectuar pago de las retribuciones a los locadores de servicio.	ODPE	Reporte	Documento	15/09/21	23/10/21				1		1



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	Meta Física Total
	3.1.6.2	Efectuar la entrega de la Constancia de Prestación de Servicios ODPE.	ODPE	Reporte	Documento	12/10/21	24/10/21				1		1
	3.1.6.3	Gestionar el pago de locadores	GCPH	Reporte	Documento	15/08/21	31/10/21			1	1		2
	3.1.6.4	Realizar la emisión y entrega de constancia de prestación de servicios al personal ODPE/ONPE	GCPH	Reporte	Documento	01/10/21	31/10/21				1		1
	3.1.6.5	Efectuar el trámite de expedientes de pago del personal locador GOECOR.	GOECOR	Reporte	Documento	17/08/21	15/11/21					1	1
AO72	3.1.7	ACTIVIDAD: Seguro y Asistencia Médica al personal ONPE											
	3.1.7.1	Gestionar y contratar la póliza de seguros contra accidentes personales	GCPH	Reporte	Reporte	15/08/21	15/09/21			1			1
	3.1.7.2	Gestionar el pago de seguros contra accidentes personales	GCPH	Reporte	Reporte	15/10/21	31/10/21				1		1
	3.1.7.3	Realizar la atención medica al personal ODPE/ONPE.	GCPH	Reporte	Reporte	16/08/21	31/10/21		1	1	1		3
	3.2	PROCESO: GESTIÓN DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO											
AO73	3.2.1	ACTIVIDAD: Atención de consultas del proceso											
	3.2.1.1	Elaborar y presentar los contenidos de respuestas para RRSS de atención al ciudadano	GCRC	Reporte	Documento	12/07/21	31/08/21	1	1				2
	3.2.1.2	Absolver consultas sobre el proceso electoral a través de correo institucional, redes sociales y llamadas telefónicas.	GCRC	Reporte	Documento	02/08/21	30/10/21		1	1	1		3
	3.2.1.3	Recibir la queja y/o reclamación presentada en la ODPE.	ODPE	Reporte	Documento	16/08/21	24/10/21				1		1
	3.3	PROCESO: GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN											
AO74	3.3.1	ACTIVIDAD: Gestión y control para la implementación de soluciones tecnológicas y equipamiento											
	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	03/08/21	15/11/21					1	1
	3.3.1.2	Elaborar y gestionar la aprobación del Plan de acción para la implementación del SEA	GITE	Plan	Documento	16/07/21	06/08/21		1				1



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	Meta Física Total
	3.3.1.3	Evaluar el Plan de acción para la implementación del SEA	GITE	Proveído	Documento	12/10/21	31/10/21				1		1
	3.3.1.4	Coordinar con la GGE la validación del cronograma de la actividad por ODPE, verificar las existencias y revisar la operatividad del equipamiento SEA replegado (Capacitación, Simulacro y Jornada Electoral).	GITE	Reporte	Reporte	10/10/21	31/10/21				1		1
AO75	3.3.2	ACTIVIDAD: Desarrollo de Software											
	3.3.2.1	Adecuar y validar el Sistema de Control de Impresión de Acta Padrón - SCIAP	GITE	Reporte	Reporte	16/08/21	18/09/21			1			1
	3.3.2.2	Adecuar y validar el Sistema de Generación de Material Electoral SIGMA-E	GITE	Reporte	Reporte	16/08/21	18/09/21			1			1
	3.3.2.3	Adecuar y validar el aplicativo de Capacitación para Personal ODPE - ONPEDUCA CPO	GITE	Reporte	Reporte	15/07/21	31/07/21	1					1
	3.3.2.4	Adecuar y validar el Aplicativo Adán	GITE	Reporte	Reporte	16/07/21	28/07/21	1					1
	3.3.2.5	Adecuar y validar el aplicativo de selección de 25 candidatos al cargo de Miembros de Mesa	GITE	Reporte	Reporte	16/07/21	29/07/21	1					1
	3.3.2.6	Adecuar y validar el aplicativo para el sorteo de Miembros de Mesa	GITE	Reporte	Reporte	19/07/21	31/07/21	1					1
	3.3.2.7	Rediseñar y validar el Sistema de Registro de Capacitación de Actores Electorales - SIRCAE	GITE	Reporte	Reporte	10/08/21	10/09/21			1			1
	3.3.2.8	Adecuar y validar el Sistema de Escrutinio Automatizado - SEA versión capacitación.	GITE	Reporte	Reporte	19/07/21	20/08/21		1				1
	3.3.2.9	Adecuar y validar el EVA (excusas y Justificaciones)	GITE	Reporte	Reporte	23/07/21	20/08/21		1				1
	3.3.2.10	Adecuar y validar la Consulta del Local de Votación	GITE	Reporte	Reporte	23/07/21	20/08/21		1				1
	3.3.2.11	Adecuar y validar el Sistema Web de Presentación de Resultados	GITE	Reporte	Reporte	15/08/21	30/09/21			1			1
	3.3.2.12	Adecuar y validar el Sistema de Resultados esperados	GITE	Reporte	Reporte	15/08/21	15/09/21			1			1
	3.3.2.13	Adecuar y validar el Sistema de del Día de la Elección - SIDE	GITE	Reporte	Reporte	10/08/21	30/09/21			1			1



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	Meta Física Total
	3.3.2.14	Adecuar y validar el Sistema de Cómputo de Resultados Electorales S-CORE.	GITE	Reporte	Reporte	15/07/21	20/09/21		1	1			2
	3.3.2.15	Adecuar y validar el Sistema de Escrutinio Automatizado - SEA versión Simulacro.	GITE	Reporte	Reporte	27/07/21	08/09/21			1			1
	3.3.2.16	Realizar la generación del software SEA versión de Simulacro en presencia del JNE	GITE	Reporte	Reporte	06/09/21	06/09/21			1			1
	3.3.2.17	Adecuar y validar el Sistema de Escrutinio Automatizado - versión Jornada Electoral.	GITE	Reporte	Reporte	17/08/21	25/09/21			1			1
	3.3.2.18	Realizar la generación del software SEA para la Jornada Electoral en presencia del JNE	GITE	Reporte	Reporte	23/09/21	23/09/21			1			1
	3.3.2.19	Entregar a la SG el software del SEA versión beta para el JNE.	GITE	Reporte	Documento	27/08/21	27/08/21		1				1
	3.3.2.20	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	23/07/21	31/10/21				1		1
	3.3.2.21	Realizar las coordinaciones para la habilitación administración de la sala para demostración de las STVE y de su código fuente.	GITE	Reporte	Documento	17/09/21	04/10/21				1		1
	3.3.2.22	Realizar las coordinaciones para la habilitación administración de la sala de personeros y observadores.	GITE	Reporte	Documento	24/09/21	18/10/21				1		1
AO76	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 descentralizada	GITE	Reporte	Reporte	09/08/21	21/08/21		1				1
	3.3.3.2	Preparar, personalizar y control de calidad de dispositivos para capacitación	GITE	Reporte	Reporte	18/08/21	21/08/21		1				1
	3.3.3.3	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	21/08/21	21/08/21		1				1



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	Meta Física Total
	3.3.3.4	Codificar, rotular y embalar los equipos informáticos electorales para Talleres de personal de las ODPE, Capacitación de actores electorales y Jornadas de capacitación.	GGE	Reporte	Reporte	22/08/21	23/08/21		1				1
	3.3.3.5	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) a las ODPE para Talleres de personal de las ODPE, Capacitación de actores electorales y Jornadas de capacitación.	GGE	Reporte	Reporte	25/08/21	27/08/21		1				1
	3.3.3.6	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) de la ODPE a la Oficina distrital para Capacitación de actores electorales y a los locales de votación para las Jornadas de Capacitación.	ODPE	Reporte	Documento	08/09/21	02/10/21			1	1		2
AO77	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	22/08/21	10/09/21			1			1
	3.3.4.2	Preparar, personalizar y control de calidad de dispositivos para simulacro del Sistema de Cómputo Electoral	GITE	Reporte	Reporte	01/09/21	06/09/21			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	10/09/21	10/09/21			1			1
	3.3.4.4	Codificar, rotular y embalar los equipos informáticos (SEA) para simulacro de cómputo	GGE	Reporte	Reporte	24/09/21	25/09/21			1			1
	3.3.4.5	Distribuir equipos informáticos (SEA) a las ODPE para el simulacro de sistema de cómputo electoral.	GGE	Reporte	Reporte	28/09/21	30/09/21			1			1
	3.3.4.6	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) de la ODPE a los locales de votación para Simulacro de cómputo.	ODPE	Reporte	Documento	01/10/21	02/10/21				1		1
AO78	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	11/09/21	24/09/21			1			1
	3.3.5.2	Preparar, personalizar y control de calidad de dispositivos para sufragio	GITE	Reporte	Reporte	13/09/21	24/09/21			1			1
	3.3.5.3	Entregar equipos informáticos electorales del SEA para sufragio, a la GGE	GITE	Reporte	Documento	19/09/21	21/09/21			1			1



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	Meta Física Total
	3.3.5.4	Entregar dispositivos para sufragio y equipos de transmisión, a la GGE	GITE	Reporte	Documento	23/09/21	24/09/21			1			1
	3.3.5.5	Codificar, rotular y embalar los equipos informáticos electorales para la Jornada Electoral	GGE	Reporte	Reporte	25/09/21	26/09/21			1			1
	3.3.5.6	Distribuir equipos informáticos electorales a las ODPE para la Jornada Electoral.	GGE	Reporte	Reporte	28/09/21	30/09/21			1			1
	3.3.5.7	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) de la ODPE a los locales de votación para sufragio.	ODPE	Reporte	Documento	09/10/21	09/10/21				1		1
AO79	3.3.6	ACTIVIDAD: Mantenimiento y soporte informático											
	3.3.6.1	Realizar mantenimiento y soporte de la aplicación ONPEEDUCA para Personal ODPE - ONPEEDUCA CPO	GITE	Reporte	Reporte	10/08/21	17/10/21		1	1	1		3
	3.3.6.2	Realizar mantenimiento y soporte de la aplicación Sistema de Rendición de Cuentas - SIRC	GITE	Reporte	Reporte	01/09/21	27/10/21			1	1		2
	3.3.6.3	Realizar pases a producción y controles de cambio de las aplicaciones electores	GITE	Reporte	Reporte	01/07/21	31/10/21	1	1	1	1		4
	3.3.6.4	Realizar el soporte a los aplicativos electorales	GITE	Reporte	Reporte	01/08/21	11/10/21		1	1	1		3
	3.3.6.5	Gestionar la mesa de ayuda por proceso electoral	GITE	Reporte	Reporte	15/09/21	30/10/21			1	1		2
	3.3.6.6	Realizar mantenimiento y soporte al Sistema de Gestión de Planes - SGP	GITE	Reporte	Reporte	02/08/21	11/09/21		1	1			2
	3.3.6.7	Realizar mantenimiento y soporte al Sistema Registro de Electores con Temperatura	GITE	Reporte	Reporte	10/09/21	24/09/21			1			1
	3.3.6.8	Realizar Mantenimiento y Soporte al Sistema de registro y validación de datos para la entrega de la compensación económica a los Miembros de Mesa	GITE	Reporte	Reporte	24/08/21	24/09/21			1			1
AO80	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	16/08/21	06/09/21			1			1



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	Meta Física Total
	3.3.7.2	Ejecutar el Plan de Contingencia de TI para el proceso electoral.	GITE	Informe	Documento	23/09/21	07/10/21				1		1
	3.3.7.3	Evaluar el Plan de Contingencia de TI para el proceso electoral	GITE	Proveído	Documento	11/10/21	30/10/21				1		1
	3.3.7.4	Elaborar y gestionar la aprobación del Plan de Ciberseguridad para el proceso electoral	GITE	Plan	Documento	16/08/21	08/09/21			1			1
	3.3.7.5	Evaluar el Plan de Ciberseguridad para el proceso electoral	GITE	Proveído	Documento	11/10/21	30/10/21				1		1
AO81	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	Documento	20/09/21	30/09/21			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.	GITE	Reporte	Reporte	20/09/21	30/10/21				1		1
	3.3.8.3	Evaluar el Plan de Producción de Microformas Digitales de la ONPE	GITE	Proveído	Documento	25/10/21	31/10/21				1		1
	3.4	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA											
AO82	3.4.1	ACTIVIDAD: Asesoría Legal											
	3.4.1.1	Revisar y visar resoluciones jefaturales (Otras resoluciones)	GAJ	Reporte	Documento	02/08/21	31/10/21		1	1	1		3
	3.4.1.2	Asesorar a todos los niveles organizacionales en aspectos jurídicos legales.	GAJ	Reporte	Documento	02/08/21	31/10/21		1	1	1		3
	3.4.1.3	Revisar y visar contratos, convenios y directivas que rigen el proceso electoral	GAJ	Reporte	Documento	02/08/21	31/10/21		1	1	1		3
AO83	3.4.2	ACTIVIDAD: Defensa Jurídica											
	3.4.2.1	Realizar la coordinación previa al proceso electoral, solicitud de información sobre las acciones preventivas, seguimiento y monitoreo sobre actos que puedan derivar en asuntos judiciales.	PP	Informe	Documento	02/08/21	31/10/21		1	1	1		3
AO84	3.4.3	ACTIVIDAD: Control Institucional											



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	Meta Física Total
	3.4.3.1	Formular los términos de referencia para la contratación de los Auditores Gubernamentales	OCI	Término de referencia	Documento	01/09/21	30/09/21			2			2
	3.4.3.2	Formular los planes y programas de auditoría para la acreditación de los servicios de control simultaneo	OCI	Oficio	Documento	01/09/21	30/09/21			2			2
	3.4.3.3	Realizar servicios de control simultaneo	OCI	Informe	Documento	01/09/21	31/10/21			1	2		3
	3.5	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
AO85	3.5.1	ACTIVIDAD: Gestión Financiera											
	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	10/08/21	15/10/21				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	07/09/21	29/10/21				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	09/08/21	19/08/21		1				1
	3.5.1.4	Registrar la ejecución presupuestal del gasto: certificados, compromisos anuales, compromisos, devengados, girados y rendiciones	GAD	Reporte	Reporte	02/08/21	15/11/21		1	1	1	1	4
	3.5.1.5	Revisar expedientes de contratación de bienes y servicios entre otros para el pago de las obligaciones contraídas	GAD	Reporte	Reporte	02/08/21	15/11/21		1	1	1	1	4
AO86	3.5.2	ACTIVIDAD: Gestión Administrativa y Logística											
	3.5.2.1	Realizar el seguimiento y supervisión de labores administrativas y operativas de las áreas de la GGE	GGE	Reporte	Reporte	09/08/21	31/10/21				1		1
	3.5.2.2	Realizar pedidos, seguimiento y monitoreo de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios para el proceso electoral	GGE	Reporte	Reporte	02/08/21	24/09/21		1	1			2
	3.5.2.3	Elaborar Informes de conformidad de la adquisición de bienes y contratación de servicios del proceso electoral	GGE	Reporte	Reporte	27/09/21	31/10/21				1		1
	3.5.2.4	Solicitar las características y las dimensiones para el alquiler de los ambientes de las sede ODPE.	GOECOR	Memorando	Documento	13/07/21	13/07/21	1					1
	3.5.2.5	Determinar características y comunicar a las ODPE, los términos de referencia para el alquiler del local de la ODPE.	GOECOR	Reporte	Reporte	02/08/21	04/08/21		1				1



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	Meta Física Total
	3.5.2.6	Elaborar y entregar a los JODPE los términos de referencia para equipos de cómputo y mobiliarios, Internet y otros.	GOECOR	Reporte	Documento	04/08/21	06/08/21		1				1
	3.5.2.7	Preparar y entregar a los JODPE, los Kits de materiales de oficina para el inicio de las actividades en la ODPE.	GOECOR	Reporte	Documento	03/08/21	06/08/21		1				1
	3.5.2.8	Elaborar pedidos de bienes y servicios de la GOECOR.	GOECOR	Reporte	Documento	03/08/21	23/10/21				1		1
	3.5.2.9	Comunicar a las ODPE, de corresponder según necesidad, los términos de referencia para el alquiler de local adicional o sede de la ODPE.	GOECOR	Memorando	Documento	02/08/21	06/08/21		1				1
	3.5.2.10	Gestionar la administración del almacén de materiales de la GOECOR.	GOECOR	Reporte	Reporte	07/09/21	25/10/21				1		1
	3.5.2.11	Recibir de las ODPE los materiales de escritorio en buen estado.	GOECOR	Reporte	Reporte	26/10/21	29/10/21				1		1
	3.5.2.12	Gestionar y realizar el seguimiento y control a la emisión de pedidos de bienes/ servicios y conformidades.	GITE	Reporte	Reporte	02/08/21	31/10/21		1	1	1		3
	3.5.2.13	Realizar pedidos de servicio y compra / seguimiento de la ejecución / emisión de conformidades y devengado	GCRC	Reporte	Reporte	02/08/21	30/10/21		1	1	1		3
	3.5.2.14	Contratar bienes y servicios, y emitir reportes mensual de bienes y servicios atendidos, programados y no programados	GAD	Reporte	Reporte	02/08/21	15/11/21		1	1	1	1	4
	3.5.2.15	Recibir, almacenar y despachar bienes de almacén	GAD	Reporte	Reporte	15/08/21	15/10/21		1	1	1		3
	3.5.2.16	Gestionar y contratar los bienes y servicios para las ODPE y efectuar el pago de servicios.	ODPE	Reporte	Documento	03/08/21	23/10/21				1		1
AO87	3.5.3	ACTIVIDAD: Gestión mantenimiento y control patrimonial											
	3.5.3.1	Entregar bienes y equipos para el funcionamiento de la ODPE	GAD	Reporte	Reporte	15/08/21	30/08/21		1				1
	3.5.3.2	Brindar servicios de impresión, anillados, fotocopiados, empastados y enmicados de documentos de las distintas gerencias	GAD	Reporte	Reporte	15/08/21	30/10/21		1	1	1		3
	3.5.3.3	Recibir de las ODPE los bienes y equipos	GAD	Reporte	Reporte	11/10/21	20/10/21				1		1
AO88	3.5.4	ACTIVIDAD: Rendición de Cuentas											



NºAO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	Meta Física Total
	3.5.4.1	Elaborar la rendición de cuentas de las ODPE y Reporte de Administración Presupuestal.	ODPE	Reporte	Documento	15/09/21	24/10/21				1		1
	3.6	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL											
AO89	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	04/08/21	06/08/21		1				1
	3.6.1.2	Brindar asesoría técnica a la ODPE en la organización del acervo documentario.	GOECOR	Reporte	Documento	17/08/21	24/10/21				1		1
	3.6.1.3	Brindar atención a petitorios, consultas y denuncias de los ciudadanos y personal de la ODPE.	GOECOR	Reporte	Documento	13/08/21	24/10/21				1		1
	3.6.1.4	Revisar y dar conformidad al acervo documentario de las ODPE	GOECOR	Reporte	Documento	26/10/21	09/11/21					1	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.	ODPE	Reporte	Documento	12/08/21	25/10/21				1		1
	3.6.1.6	Recibir y registrar documentos a través de la mesa de partes presencial y su canal virtual	SG	Reporte	Documento	02/08/21	29/10/21		1	1	1		3
	3.6.1.7	Gestionar notificaciones de la correspondencia emitida en virtud de la organización y desarrollo del proceso electoral.	SG	Reporte	Documento	02/08/21	29/10/21		1	1	1		3
	3.6.1.8	Informar a la Secretaría General en relación a la atención de las solicitudes de acceso a la información pública	SG	Reporte	Documento	02/08/21	29/10/21		1	1	1		3
	3.6.1.9	Capacitar en materia archivística dirigido al personal encargado, responsables y coordinadores de los archivos de gestión.	SG	Reporte	Documento	02/08/21	29/10/21		1	1	1		3
	3.6.1.10	Desarrollar actividades de traslado y reubicación de las series documentales en los repositorios del Archivo Central, a fin de habilitar los espacios destinados a la documentación que se recibirá con motivo del proceso electoral.	SG	Reporte	Documento	02/08/21	29/10/21		1	1	1		3
	3.6.1.11	Coordinar las actividades destinadas a la preparación de la documentación física que será remitida para su digitalización en microforma.	SG	Reporte	Documento	02/08/21	29/10/21		1	1	1		3
	3.7	PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD INSTITUCIONAL											



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	Meta Física Total
AO90	3.7.1	ACTIVIDAD: Seguridad institucional durante el desarrollo del Proceso Electoral											
	3.7.1.1	Coordinar con la SG el envío de la solicitud de oficiales enlace del CCFFAA y la PNP	OSDN	Reporte	Documento	02/08/21	31/08/21		1				1
	3.7.1.2	Coordinar con la PNP, la custodia de las Sedes del Sistema Electoral (JNE, RENIEC, ONPE, JEE, ODPE).	OSDN	Reporte	Documento	02/08/21	31/10/21		1	1	1		3
	3.7.1.3	Coordinar con las FFAA y PNP, la custodia de los locales de sufragio.	OSDN	Reporte	Documento	01/09/21	30/09/21			1			1
	3.7.1.4	Coordinar el resguardo policial de los equipos y material electoral	OSDN	Reporte	Documento	02/08/21	31/10/21		1	1	1		3
	3.7.1.5	Elaborar plan de Seguridad y GRD	OSDN	Plan	Documento	02/08/21	31/08/21		1				1
	3.7.1.6	Elaborar y actualizar la matriz y mapa de riesgos del proceso	OSDN	Reporte	Documento	01/09/21	30/09/21			1			1
	3.7.1.7	Elaborar la cartilla de instrucción para las FFAA Y PNP y remitir a la GIEE.	OSDN	Reporte	Documento	15/07/21	30/07/21	1					1
	3.7.1.8	Elaborar la cartilla informativa para los Representantes del Ministerio Público y remitir a la GIEE.	OSDN	Reporte	Documento	15/07/21	30/07/21	1					1
	3.7.1.9	Remitir cartilla de instrucción a las FFAA y PNP.	OSDN	Reporte	Documento	02/08/21	31/08/21		1				1
	3.7.1.10	Remitir cartillas Informativa a los representantes del Ministerio Público.	OSDN	Reporte	Documento	02/08/21	31/08/21		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	02/08/21	30/09/21		1	1			2
	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	02/08/21	31/08/21		1				1
	3.7.1.13	Capacitar al personal de GOECOR, Jefe y Coordinador de la ODPE, sobre aspectos de seguridad relacionados al Plan de Seguridad, Gestión de Riesgos de Desastres, Mapa de Riesgos Electorales y Manejo de Crisis.	OSDN	Reporte	Documento	02/08/21	31/08/21		1				1



N°AO	Cód.	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	Meta Física Total
	3.7.1.14	Gestionar las acciones de seguridad en la ODPE y distritos durante el proceso electoral.	ODPE	Reporte	Documento	13/08/21	23/10/21				1		1
	3.7.1.15	Coordinar con la GITE las acciones de seguridad en cumplimiento de las políticas nacionales e institucionales de seguridad de la información.	OSDN	Reporte	Documento	01/09/21	30/09/21			1			1
	3.7.1.16	Supervisar la seguridad de las instalaciones, identificar vulnerabilidades, peligros, riesgos, coordinar las actividades que requieran apoyo de seguridad	OSDN	Reporte	Documento	02/08/21	31/10/21		1	1	1		3
	3.7.1.17	Dar 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	02/08/21	31/10/21		1	1	1		3



9.4. MATRIZ GENERAL DE ACTIVIDADES

- ✓ Elaborar y aprobar el Plan de Acción de la ODPE (GOECOR)
- ✓ Elaborar y aprobar el Plan de Capacitación de Personal ODPE/ONPE y Actores Electorales (GIEE)
- ✓ Elaborar y aprobar el Plan de Producción de Microformas Digitales (GITE)
- ✓ Elaborar y gestionar la aprobación del Plan de Contingencia de TI (GITE)
- ✓ Elaborar y gestionar la aprobación del Plan de Acción para la Implementación del Sistema de Escrutinio Automatizado (SEA) (GITE)
- ✓ Elaborar y aprobar el Plan de Ciberseguridad para el proceso electoral (GITE)
- ✓ Elaborar y aprobar el Plan de Seguridad y GRD (OSDN)

9.5. BASE LEGAL(COMPLEMENTARIA)

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ 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.° 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.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.
- ✓ 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 Supremo n.° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley n.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Con Decreto Supremo n.° 044-2020-PCM (15MAR2020) y sus modificatorias, se declaró estado de emergencia nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del Covid-19.
- ✓ Resolución Jefatural n.° 000246-2019-J/ONPE (25NOV2019), que aprueba el texto integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la ONPE y sus modificatorias.
- ✓ Resolución Jefatural n.° 000162-2020-JN/ONPE (21JUL2020), que aprueba el Plan Estratégico Institucional para el período 2020-2025 de la ONPE.
- ✓ 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.
- ✓ Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad: Manual de Calidad, directivas, procedimientos, instructivos y formatos vinculados a procesos electorales.



9.6. MAPA DE LOS DISTRITOS DEL ÁMBITO CPR 2021

