

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

RESOLUCION JEFATURAL N° 000902-2021-JN/ONPE

Lima, 30 de Septiembre del 2021

VISTOS: El Memorando n.° 001853-SG/ONPE de la Secretaría General; los Informes n.° 000066-2021-GGC/ONPE y n.° 000068-2021-GGC/ONPE de la Gerencia de Gestión de la Calidad; y el Informe N° 001468-2021-GAJ/ONPE de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Mediante Resolución Jefatural n.° 063-2014-J/ONPE se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (en adelante ROF de la ONPE); y sus modificatorias se realizaron mediante Resoluciones Jefaturales n.° 216-2014-J/ONPE, n.° 122-2015-J/ONPE, n.° 012-2017-J/ONPE, n.° 183-2019-JN/ONPE, n.° 000155-2020-JN/ONPE, y n.° 000376-2020-JN/ONPE;

Las referidas modificatorias se realizaron con el objetivo de mejorar el funcionamiento de los órganos institucionales, además de adecuar dichas funciones a la legislación vigente en cada oportunidad; en este sentido, cabe precisar, que con el fin de integrar las modificaciones al ROF de la ONPE, para un mejor conocimiento de dicho documento de gestión organizacional, se aprobó el Texto Integrado del ROF de la ONPE mediante Resolución Jefatural n.° 000246-2019-JN/ONPE de fecha 25 de noviembre de 2019, sin embargo, el mismo fue superado y dejado sin efecto de pleno derecho, con las modificaciones posteriores aprobadas mediante las Resoluciones Jefaturales n.° 000155-2020-JN/ONPE y n.° 000376-2020-JN/ONPE;

De conformidad con el literal b) del numeral 46.1 del artículo 46 de los Lineamientos de Organización del Estado aprobados por Decreto Supremo n.° 054-2018-PCM y sus modificatorias, se ha elaborado el Informe Técnico por Modificación Parcial del ROF de la ONPE, que se encuentra anexo al Informe n.° 000066-2021-GGC/ONPE de fecha 17 de setiembre de 2021, de la Gerencia de Gestión de la Calidad, Informe Técnico que, en relación a la modificación parcial que afecta la estructura orgánica por disminución del número de unidades de organización por nivel organizacional, señala que debe contener la justificación de la estructura orgánica propuesta, así como la identificación y justificación técnica y legal de las funciones sustantivas asignadas a los órganos de la entidad, de acuerdo al artículo 47 de la norma acotada;

Con relación a la estructura orgánica y funcional, se advierte que se han redistribuido determinadas funciones a otras gerencias ya existentes en el organigrama, funciones que no aportaban funcionalidad de manera óptima en su ubicación actual, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y al orden jerárquico que le corresponden;

En este sentido, se encuentra el caso de la capacitación electoral que estará a cargo de la Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional (GOECOR); así como la función de asistencia técnica es asignada a la Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios (GSFP); de igual manera, las funciones de sensibilización y educación a la ciudadanía son asignadas a la Gerencia de Información y Educación Electoral (GIEE);

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: **WVTNIPT**



Asimismo, las funciones de modernización y calidad de procesos son asignadas a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (GPP) de la institución; y, en el caso de las funciones de seguridad y defensa nacional, estas se han concentrado en un órgano de Alta Dirección, como es la Secretaría General (SG). Estos cambios, a luz de un contexto externo que exige cambios, han permitido racionalizar el número de órganos de segundo y tercer nivel organizacional;

En este orden de ideas, la ONPE para el cumplimiento de sus objetivos de mediano y largo plazo responde a dos criterios básicos: a) el sentido de urgencia y b) el fortalecimiento institucional; el sentido de urgencia responde a la necesidad de organizar y reorientar su estructura orgánica y funcional que permita su adaptación a un contexto cambiante, para ello, busca lo siguiente: *i)* La aplicación de mecanismos tecnológicos para facilitar la accesibilidad de los ciudadanos a nuestros servicios, particularmente, de aquellos grupos en condición particular, por lugar de residencia; *ii)* El diseño de campañas informativas y formativas intensas y permanentes para que los ciudadanos aprendan e internalicen las actividades electorales a su cargo -en el ejercicio del derecho al sufragio, como deber y derecho- y los valores democráticos, en sentido general; *iii)* La ampliación de nuestro público objetivo con servicios pensados en sus necesidades con enfoques inclusivos verdaderamente puestos en práctica; *iv)* La implementación de facilidades para el ejercicio del sufragio para ciudadanos en condiciones particulares: peruanos residentes en el extranjero, ciudadanos con discapacidad, personal de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú; *v)* La generación de información oportuna y clara para los partidos políticos en contienda, y la puesta a disposición de espacios de formativos permanentes; *vi)* El fortalecimiento de las alianzas a través de resultados concretos con los organismos del Sistema Electoral, y los organismos públicos con roles específicos en la organización de los procesos electorales: Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Defensa, Ministerio del Interior, entre otros; y, *vii)* La consolidación de acciones de información, capacitación, difusión con organismos de la sociedad civil;

Con relación al fortalecimiento de la institucionalidad de la ONPE, se busca lo siguiente: *viii)* Gestionar la institución con criterios de procesos y orientación a resultados reflejados en la satisfacción de nuestros usuarios; *ix)* Inculcar la generación de valor público a todos nuestros actos; *x)* Potenciar los mecanismos orientados a la transparencia de los actos de la institución; *xi)* Diversificar los mecanismos orientados a incrementar la participación electoral de los ciudadanos en condiciones particulares; *xii)* Ser un aliado de las organizaciones políticas en la construcción de su institucionalidad y ayudarlos a hacer más transparente, sencillo y público el manejo de sus finanzas; *xiii)* Utilizar la tecnología y sus diversos mecanismos automatizados para mejorar los procesos de capacitación electoral, la formación de capacidades para reclutar personal con base en gestión electoral, la gestión pública y rendición de las finanzas partidarias; *xiv)* La implementación de programas regulares y sostenibles de formación ciudadanía y concientización en valores democráticos; *xv)* Valorar la especialidad y experiencia técnica del personal de la ONPE en la organización de elecciones y en su relacionamiento con las organizaciones políticas, a fin de sistematizar y mejorar prácticas exitosas, desplazándolos a órganos en donde puedan desarrollar todo su potencial, con las herramientas de apoyo necesarias; y, *xvi)* El fortalecimiento de alianzas con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, organizaciones de la sociedad civil y colectivos de la sociedad para potenciar resultados concretos materializados en los bienes y servicios que entrega la ONPE durante un proceso electoral y en el fortalecimiento de las organizaciones políticas;

De igual manera, la ONPE necesita fortalecer sus órganos desconcentrados, con capacidad administrativa y funcional adecuada, en este sentido, el otorgar mayores atribuciones al órgano a cargo, la GOECOR, genera un fortalecimiento de los órganos



que participan en los procesos que se relacionan directamente, como son las Oficinas Regionales de Coordinación (ORC) y Oficinas Desconcentradas de Procesos Electorales (ODPE);

Por otro lado, la modificación de la estructura orgánica y funcional es consustancial a una racionalización y mejor redistribución del personal de acuerdo con sus capacidades y cómo estas se complementan con las capacidades de los trabajadores de los órganos a los cuales se unen; por lo que este cambio permitirá optimizar los procesos en los cuales interviene dicho personal, materializando resultados orientados al ciudadano; así como, busca optimizar la especialización de las funciones sustantivas desde una perspectiva multidisciplinaria, integradora y orientada a resultados;

Mediante Memorando de vistos, la Secretaría General señala que, por Oficio n.º 000072-2021-CG/VCSCG del Vice Contralor de Servicios de Control Gubernamental de la Contraloría General de la República (CGR), se remitió las funciones del Órgano de Control Institucional (OCI de la ONPE), concordantes con la Directiva n.º 20-2020-CG/NORM, por lo que se procedió a incorporar en el ROF de la ONPE las funciones revisadas según lo indicado por la autoridad mencionada;

Igualmente, mediante Informe n.º 001468-2021-GAJ/ONPE, se señaló la necesidad de adecuar la normativa vigente del ROF de la ONPE a los Lineamientos de Organización del Estado aprobado por Decreto Supremo n.º 054-2018-PCM, y sus modificatorias; así como a los Lineamientos n.º 01-2020-SGP denominados “Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos” aprobados por Resolución de Secretaría de Gestión Pública n.º 002-2020-PCM/SGP y los Lineamientos n.º 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP, aprobados por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, por lo que corresponde aprobar un texto íntegro del ROF de la ONPE considerando la modificación parcial propuesta;

Asimismo, la Gerencia de Gestión de la Calidad remitió el Informe n.º 000068-2021-GCG/ONPE de fecha 29 de setiembre de 2021, remite el texto del ROF de la ONPE adecuado a las normas vigentes, asimismo señala la incorporación de las funciones del Órgano de Control Institucional;

De conformidad con lo dispuesto en el literal g) del artículo 5 y 13 de la Ley n.º 26487, Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, así como en los literales s) y t) del artículo 11º de su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Resolución Jefatural n.º 063-2014-J/ONPE y sus modificatorias;

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

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Adecuar el Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina Nacional de Procesos Electorales aprobado por Resolución Jefatural n.º 063-2014-J/ONPE y sus modificatorias, a los Lineamientos de Organización del Estado aprobados por Decreto Supremo n.º 054-2018-PCM y sus modificatorias; así como a los Lineamientos n.º 01-2020-SGP denominados “Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos” aprobados por Resolución de Secretaría de Gestión Pública n.º 002-2020-PCM/SGP y los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP, aprobados por Resolución de Secretaría de Gestión Pública n.º



005-2020-PCM/SGP, que en anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo Segundo. - Dejar sin efecto las resoluciones jefaturales que contravienen la presente Resolución Jefatural.

Artículo Tercero. - Encargar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el monitoreo de la revisión de los documentos de gestión interna a fin de adecuarlos, en lo que corresponda, a las disposiciones del Reglamento de Organización y Funciones que por esta resolución se aprueba, otorgando para ello un plazo máximo de hasta tres (3) meses contados a partir del día siguiente de su aprobación.

Artículo Cuarto. - Ordenar que el texto del Reglamento de Organización y Funciones de la entidad aprobado por la presente resolución, sea socializado y difundido en todas las unidades orgánicas de la entidad, encargando la difusión a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo Quinto.- Disponer la publicación de la presente Resolución Jefatural en el diario oficial “El Peruano”; así como el texto del ROF de la ONPE, en el Portal Institucional: www.onpe.gob.pe y en el Portal del Estado Peruano, de conformidad con lo establecido en los artículos 2° y 3° de la Ley n.° 29091, concordado con el artículo 10° del Decreto Supremo n.° 001-2009- JUS.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

PIERO ALESSANDRO CORVETTO SALINAS
Jefe
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

PCS/iab/mbb/bbf





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

 Firma Digital

OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

Firmado digitalmente por PACHAS SERRANO Bernardo Juan FAU
20291973851 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.09.2021 18:56:01 -05:00

 Firma Digital

OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

Firmado digitalmente por BOLAÑOS LLANOS Elar Juan FAU
20291973851 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.09.2021 18:31:11 -05:00

 Firma Digital

OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

Firmado digitalmente por SALAS PALACIOS Maria Rocio FAU
20291973851 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.09.2021 17:47:51 -05:00

Lima, setiembre 2021

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:



INDICE

INTRODUCCIÓN

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

- Capítulo I Contenido, Jurisdicción y Base Legal
- Capítulo II Naturaleza Jurídica y Finalidad
- Capítulo III Funciones

TITULO II ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES

ORGANOS PERMANENTES

- Capítulo I Estructura Orgánica
- Capítulo II
 - 0.1. Órganos de Alta Dirección
 - 0.1.1. Jefatura Nacional
 - 0.1.2. Gerencia General
 - 0.1.3. Secretaría General
 - 0.1.3.1. Subgerencia de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario
 - 0.1.3.2. Subgerencia de Patrimonio Documental
- Capítulo III
 - 0.2. Órgano de Defensa Judicial
 - 0.2.1. Procuraduría Pública
 - 0.2.1.1. Procuraduría Pública Adjunta
 - 0.3. Órgano de Control Institucional
 - 0.3.1. Órgano de Control Institucional
 - 0.3.1.1. Subgerencia de Control Institucional
- Capítulo IV
 - 0.4. Órganos de Asesoramiento
 - 0.4.1. Gerencia de Asesoría Jurídica
 - 0.4.1.1. Subgerencia de Asesoría Administrativa
 - 0.4.1.2. Subgerencia de Asesoría Electoral
 - 0.4.2. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 - 0.4.2.1. Subgerencia de Planeamiento
 - 0.4.2.2. Subgerencia de Presupuesto
 - 0.4.2.3. Subgerencia de Modernización
- Capítulo V
 - 0.5. Órganos de Apoyo
 - 0.5.1. Gerencia de Recursos Humanos
 - 0.5.1.1. Subgerencia de Recursos Humanos
 - 0.5.1.2. Subgerencia de Bienestar y Desarrollo Humano
 - 0.5.2. Gerencia de Administración
 - 0.5.2.1. Subgerencia de Logística
 - 0.5.2.2. Subgerencia de Mantenimiento y Control Patrimonial
 - 0.5.2.3. Subgerencia de Finanzas
- Capítulo VI
 - 0.6. Órganos de Línea
 - 0.6.1. Gerencia de Gestión Electoral
 - 0.6.1.1. Subgerencia de Producción Electoral



- 0.6.2. Gerencia de Información y Educación Electoral
 - 0.6.2.1. Subgerencia de Información y Comunicación Electoral
 - 0.6.2.2. Subgerencia de Documentación e Investigación Electoral
 - 0.6.2.3. Subgerencia de Relaciones Interinstitucionales

- 0.6.3. Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios
 - 0.6.3.1. Subgerencia de Verificación y Control
 - 0.6.3.2. Subgerencia Técnica Normativa
 - 0.6.3.3. Subgerencia de Asistencia Técnica

- 0.6.4. Gerencia de Informática y Tecnología Electoral
 - 0.6.4.1. Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación
 - 0.6.4.2. Subgerencia de Sistemas de Información
 - 0.6.4.3. Subgerencia de Infraestructura y Seguridad Tecnológica
 - 0.6.4.4. Subgerencia de Operaciones Informáticas

- 0.6.5. Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional
 - 0.6.5.1. Subgerencia de Organización y Ejecución Electoral
 - 0.6.5.2. Subgerencia de Capacitación y Formación Electoral

- Capítulo VII 0.7. Órganos Desconcentrados
 - 0.7.1. Oficinas Regionales de Coordinación

- Capítulo VIII 0.8. Órganos Temporales
 - 0.8.1. Comité de Gerencia de Procesos Electorales
 - 0.8.2. Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales

Organigrama



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) constituye uno de los principales documentos de gestión institucional, que contiene la estructura orgánica y definición de las funciones que competen a cada órgano y unidad orgánica de la institución.

La Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) ha adecuado su organización acorde con los requerimientos de modernización del Estado, y formula el presente documento de gestión en el marco de los “Lineamientos de Organización del Estado”, aprobados por el Decreto Supremo n.º 054- 2018-PCM y los Lineamientos N° 02-2020-SGP, aprobados por la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º 0005-2020-PCM-SGP, para un mejor cumplimiento de su visión, misión y objetivos estratégicos.

El diseño organizacional de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, contenido en el Reglamento de Organización y Funciones, tiene como objetivo promover nuevos paradigmas de gestión de calidad, donde se incentive el trabajo especializado en equipo con la finalidad de alcanzar una gestión eficiente y eficaz en la realización de actividades y proyectos que la Constitución y la normativa vigente le han conferido en beneficio de la población en general, alcanzando progresivamente mayores niveles de calidad y transparencia en los servicios y productos a su cargo.

La estructura de organización, que en el Reglamento de Organización y Funciones se aprueba, ha sido concebida de tal manera que la Alta Dirección se orienta a la formulación de los lineamientos de política, ejerciendo el principio de unidad de dirección; que los órganos administrativos desarrollen funciones de apoyo y de asesoramiento de carácter general; y que los órganos de línea sean básicamente ejecutores y especializados en materia de procesos electorales para garantizar la transparencia del derecho al voto que tienen todos los peruanos.

Entre los aspectos más importantes que contiene el Reglamento de Organización y Funciones, se mencionan los siguientes:

1. La Oficina Nacional de Procesos Electorales ha adoptado una organización de modelo gerencial a fin de potenciar sus niveles de ejecución y coadyuvar a que la toma de decisiones se realice en forma rápida y eficaz, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. La organización gerencial permite que la Oficina Nacional de Procesos Electorales tenga una estructura orgánica moderna, ágil y flexible, con la finalidad de adaptarse rápidamente a las nuevas demandas de los ciudadanos, estando abierta a la innovación y adaptación al cambio, incorporando nuevos mecanismos y estrategias cuando se considere conveniente. De este modo, la estructura orgánica es la siguiente:
 - Jefatura Nacional
 - Gerencia General
 - Secretaría General
 - Gerencias
 - Subgerencias
 - Oficinas Regionales de Coordinación
 - Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales



3. Se estructuran como órganos del primer nivel organizacional a la Jefatura Nacional, la Gerencia General y la Secretaría General.
4. Se estructuran como órganos de segundo nivel organizacional a los órganos de línea y órganos de administración interna (asesoramiento y apoyo).
5. Se estructuran como órganos de tercer nivel organizacional a las subgerencias bajo la categoría de unidades orgánicas.
6. Los órganos, que desarrollan actividades de asesoramiento y apoyo, están representados por la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (asesoramiento), Gerencia de Recursos Humanos y Gerencia de Administración (apoyo).
7. Los órganos operativos o de línea ejecutan las funciones sustantivas de la Oficina Nacional de Procesos Electorales y son la Gerencia de Gestión Electoral, Gerencia de Información y Educación Electoral, Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios, Gerencia de Informática y Tecnología Electoral, y Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional.
8. Se otorgan coherencia y solidez al Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina Nacional de Procesos Electorales al asegurarse la previsión de los cargos y plazas en el respectivo Cuadro para Asignación de Personal Provisional, el Presupuesto Analítico de Personal, y la Escala Remunerativa. Es decir, la estructura orgánica establecida en el ROF tiene un respaldo presupuestal en el Presupuesto Analítico de Personal.

Con la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones, se propicia la mejora de los niveles de eficiencia, estableciendo claramente las funciones y las responsabilidades de los órganos y unidades orgánicas que conforman la organización, permitiendo de forma eficaz el cumplimiento de los fines y objetivos que dispone la Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.



TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

CONTENIDO, JURISDICCIÓN Y BASE LEGAL

Artículo 1°.- El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), en adelante Reglamento o ROF (por sus siglas), es el documento de gestión institucional, técnico y normativo que establece la naturaleza, finalidad, funciones, atribuciones, estructura y relaciones de los órganos permanentes y temporales de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.

Artículo 2°.- Las normas contenidas en el presente Reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los órganos permanentes y temporales de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, a nivel nacional.

Artículo 3°.- Constituyen la base legal del presente Reglamento, la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales – Ley n.º 26487 y sus modificatorias, la Ley Orgánica de Elecciones – Ley n.º 26859 y sus modificatorias, y demás normas legales aplicables.

CAPÍTULO II

NATURALEZA JURÍDICA Y FINALIDAD

Artículo 4°.- La Oficina Nacional de Procesos Electorales es un organismo electoral constitucional autónomo que forma parte de la estructura del Estado, conformante del Sistema Electoral peruano, de conformidad con lo establecido por el Artículo 177 de la Constitución Política del Perú; cuenta con personería jurídica de derecho público interno y goza de atribuciones en materia técnica, administrativa, económica y financiera.

Artículo 5°.- La Oficina Nacional de Procesos Electorales es la autoridad máxima en la organización y ejecución de los procesos electorales, de referéndum y otros tipos de consulta popular a su cargo. Se encarga de la fiscalización de la actividad económico-financiera de las organizaciones políticas y de la gestión para la implementación de la franja electoral. Planifica y ejecuta acciones de formación y capacitación para promover y fortalecer el ejercicio democrático, bajo un enfoque de derechos, en la población, las organizaciones políticas y en los procesos electorales convocados. Brinda apoyo y asistencia técnica a organizaciones políticas en materia de financiamiento público y privado, así como en democracia interna; asimismo, a otras organizaciones oficialmente reconocidas para el desarrollo de procesos de elección en diferentes espacios.

Artículo 6°.- La Oficina Nacional de Procesos Electorales tiene como función esencial, garantizar la obtención de la fiel y libre expresión de la voluntad popular, manifestada a través de los procesos electorales, de referéndum y de otros tipos de consulta popular a su cargo, así como contribuir al fortalecimiento de la institucionalización en las organizaciones políticas.



CAPÍTULO III

FUNCIONES

Artículo 7°.- Son Funciones de la Oficina Nacional de Procesos Electorales:

- a) Organizar los procesos electorales, de referéndum y otros tipos de consulta popular a su cargo, garantizando al ciudadano el derecho al ejercicio del sufragio.
- b) Diseñar la cédula de sufragio, actas electorales, formatos y cualquier otro material necesario para la realización de los procesos a su cargo.
- c) Planificar, preparar y ejecutar todas las acciones necesarias para el desarrollo de los procesos electorales a su cargo, en estricto cumplimiento de la normativa vigente.
- d) Preparar y distribuir el material necesario para el desarrollo de los procesos electorales a las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales.
- e) Coordinar, con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, la elaboración, recepción y actualización periódica de los padrones electorales.
- f) Recibir del Jurado Nacional de Elecciones, los padrones electorales debidamente autorizados.
- g) Recibir la solicitud y verificar los requisitos formales para la revocatoria de Autoridades municipales y regionales, de acuerdo con la ley de participación ciudadana; y remitir las solicitudes al Jurado Nacional de Elecciones.
- h) Diseñar y ejecutar un programa de capacitación, dirigido a los miembros de mesa, ciudadanía en general, y personal contratado, para todos los procesos electorales.
- i) Elaborar y difundir documentos de investigación y consulta especializados en materia electoral.
- j) Establecer los mecanismos que permitan, a los personeros de las organizaciones políticas y a las entidades de observación electoral acreditadas, hacer el seguimiento de todas las actividades durante los procesos a su cargo.
- k) Coordinar, con las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú, el mantenimiento del orden y la protección de la libertad personal durante los comicios, de acuerdo con las instrucciones y disposiciones internas emitidas.
- l) Divulgar, por todos los medios de publicidad que considere necesarios, los fines, procedimientos y formas del acto de la elección y de los procesos a su cargo.
- m) Informar permanentemente sobre el cómputo en las mesas de sufragio y Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales, a nivel nacional, desde el inicio del escrutinio.
- n) Obtener los resultados de los procesos electorales a su cargo y remitirlos a los Jurados Electorales Especiales.
- o) Revisar, aprobar y controlar los gastos que efectúen las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales a su cargo, de acuerdo con los respectivos presupuestos.
- p) Evaluar las propuestas de asistencia técnica de la cooperación internacional y concertar y dirigir la ejecución de los proyectos acordados en los temas de su competencia.
- q) Asistir técnicamente en materia de financiamiento público y privado, así como en democracia interna a organizaciones políticas; asimismo, en sus procesos de elección, a organizaciones públicas y privadas, previa evaluación y disponibilidad de recursos.
- r) Verificar y supervisar externamente la actividad económico-financiera de las organizaciones políticas.
- s) Administrar el financiamiento público indirecto de los partidos políticos en período electoral, y los espacios en radio y televisión para la difusión de sus propuestas y planteamientos durante período electoral y no electoral.
- t) Sancionar a las organizaciones políticas que infrinjan las disposiciones sobre financiamiento establecidas en la Ley de Organizaciones Políticas.
- u) Realizar las acciones relativas a la elección de las autoridades u organizaciones, de acuerdo con norma expresa.
- v) Dictar las resoluciones y la reglamentación necesarias para su funcionamiento.
- w) Ejercer las demás atribuciones relacionadas con su competencia.



TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 8°.- La Estructura Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales está conformada por órganos permanentes y órganos temporales, según lo siguiente:

ÓRGANOS PERMANENTES

0.1. Órganos de la Alta Dirección

- 0.1.1 Jefatura Nacional
- 0.1.2 Gerencia General
- 0.1.3 Secretaría General
 - 0.1.3.1. Subgerencia de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario
 - 0.1.3.2. Subgerencia de Patrimonio Documental

0.2. Órgano de Defensa Judicial

- 0.2.1. Procuraduría Pública
 - 0.2.1.1. Procuraduría Pública Adjunta

0.3. Órgano de Control Institucional

- 0.3.1. Órgano de Control Institucional
 - 0.3.1.1. Subgerencia de Control Institucional

0.4. Órganos de Asesoramiento

- 0.4.1. Gerencia de Asesoría Jurídica
 - 0.4.1.1. Subgerencia de Asesoría Administrativa
 - 0.4.1.2. Subgerencia de Asesoría Electoral
- 0.4.2. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 - 0.4.2.1. Subgerencia de Planeamiento
 - 0.4.2.2. Subgerencia de Presupuesto
 - 0.4.2.3. Subgerencia de Modernización

0.5. Órganos de Apoyo

- 0.5.1. Gerencia de Recursos Humanos
 - 0.5.1.1. Subgerencia de Recursos Humanos
 - 0.5.1.2. Subgerencia de Bienestar y Desarrollo Humano
- 0.5.2. Gerencia de Administración
 - 0.5.2.1. Subgerencia de Logística
 - 0.5.2.2. Subgerencia de Mantenimiento y Control Patrimonial
 - 0.5.2.3. Subgerencia de Finanzas

0.6. Órganos de Línea

- 0.6.1. Gerencia de Gestión Electoral
 - 0.6.1.1. Subgerencia de Gestión Electoral
- 0.6.2. Gerencia de Información y Educación Electoral
 - 0.6.2.1. Subgerencia de Información y Comunicación Electoral
 - 0.6.2.2. Subgerencia de Documentación e Investigación Electoral
 - 0.6.2.3. Subgerencia de Relaciones Interinstitucionales



- 0.6.3. Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios
 - 0.6.3.1. Subgerencia de Verificación y Control
 - 0.6.3.2. Subgerencia Técnica Normativa
 - 0.6.3.3. Subgerencia de Asistencia Técnica
- 0.6.4. Gerencia de Informática y Tecnología Electoral
 - 0.6.4.1. Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación
 - 0.6.4.2. Subgerencia de Sistemas de Información
 - 0.6.4.3. Subgerencia de Infraestructura y Seguridad Tecnológica
 - 0.6.4.4. Subgerencia de Operaciones Informáticas
- 0.6.5. Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional
 - 0.6.5.1. Subgerencia de Organización y Ejecución Electoral
 - 0.6.5.2. Subgerencia de Capacitación y Formación Electoral

0.7. Órganos Desconcentrados

- 0.7.1. Oficinas Regionales de Coordinación

ÓRGANOS TEMPORALES

0.8. Órganos Temporales

- 0.8.1. Comité de Gerencia de Procesos Electorales
- 0.8.2. Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales

CAPÍTULO II

0.1. ORGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

Artículo 9°. La Alta Dirección de la Oficina Nacional de Procesos Electorales está conformada por la Jefatura Nacional, la Gerencia General y la Secretaría General.

0.1.1. JEFATURA NACIONAL

Artículo 10°. La Jefatura Nacional es la máxima autoridad de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. El ejercicio de su cargo es irrenunciable durante procesos electorales, de referéndum u otro tipo de consulta popular, de los cuales es responsable, salvo que sobrevenga impedimento debidamente fundamentado. Tiene competencia nacional y su domicilio legal es en la capital de la República del Perú. Es responsable de normar, coordinar y desarrollar el funcionamiento y la organización de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, velando por el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Se encarga de crear o desactivar oficinas, nombrar o destituir personal, según las leyes y la normativa vigentes.

Artículo 11°. Son funciones de la Jefatura Nacional:

- a) Ejercer la titularidad del pliego presupuestal.
- b) Ejercer colegiadamente la titularidad del pliego presupuestal del sistema electoral, conjuntamente con el Presidente del Jurado Nacional de Elecciones y el Jefe del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, con las atribuciones y responsabilidades de ley.
- c) Ejercer la representación legal de la Oficina Nacional de Procesos Electorales en todos sus actos y delegarla según sus prerrogativas o las que establezcan la ley y sus reglamentos.
- d) Establecer y definir la política institucional.



- e) Presidir el Comité de Gerencia de Procesos Electorales, el cual tendrá vigencia dentro de cada proceso electoral y estará conformado por el Gerente de Información y Educación Electoral, el Gerente de Gestión Electoral y otro(s) funcionario(s) convocado(s) para tal efecto.
- f) Establecer el número, ubicación y organización de las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales, y asegurar su debida constitución, de acuerdo con las circunscripciones electorales y tipo de distrito electoral que regirán en el proceso en curso, o que determine el Jurado Nacional de Elecciones.
- g) Solicitar al Jurado Nacional de Elecciones, de ser necesario y dependiendo del tipo de elección y del número de electores, la división o integración de determinadas circunscripciones electorales, a fin de agilizar las labores del proceso electoral.
- h) Ejercer las funciones de órgano resolutorio del sector, en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- i) Aprobar la contratación del personal de confianza, así como crear o desactivar oficinas, nombrar o destituir personal y aplicar las medidas disciplinarias al personal de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, según las leyes y la normativa legal vigentes.
- j) Sancionar, previo informe de la Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios, a los partidos políticos con la pérdida de los derechos, o con la aplicación de una multa, cuando se acredite que hayan incurrido en las faltas que prevé la ley.
- k) Dirigir y coordinar la política de cooperación técnica nacional o internacional, así como suscribir convenios de cooperación técnica nacional o internacional, bilaterales o multilaterales, con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, en asuntos de competencia de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.
- l) Promover y coordinar los proyectos de cooperación internacional;
- m) Dictar las disposiciones e instrucciones necesarias para la difusión, comunicación y divulgación de los fines, procedimientos y formas del acto de la elección y de los procesos en general a cargo de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.
- n) Aprobar el diseño de la cédula de sufragio, actas electorales, formatos y el contenido y diseño de cualquier otro material electoral a ser utilizado en el sufragio y demás material necesario para el escrutinio y la difusión de sus resultados.
- o) Aprobar las disposiciones necesarias que garanticen el mantenimiento del orden y la protección de la libertad personal durante los comicios, a propuesta de la Secretaría General.
- p) Dictar las disposiciones necesarias para el apoyo y asistencia técnica a las organizaciones políticas en asuntos de democracia interna, cuando estas lo requieran, y a instituciones públicas y privadas que lo soliciten u organizaciones de la sociedad civil, conforme a las normas legales vigentes, previa evaluación y disponibilidad de recursos.
- q) Normar las acciones de verificación y control externos de la actividad económico-financiera de las organizaciones políticas, incluyendo las acciones para la asignación del financiamiento público indirecto de las organizaciones políticas, franja electoral en periodo electoral y espacios en radio y televisión durante periodo no electoral.
- r) Expedir resoluciones para el funcionamiento de la entidad.
- s) Aprobar los instrumentos técnicos normativos, planes, programas y proyectos para la adecuada gestión institucional.
- t) Delegar las facultades y atribuciones que no sean privativas al cargo de Jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.
- u) Aprobar los encargos de puestos o de funciones cuando se trate de cargos con nivel gerencial.
- v) Visar el Plan Anual de Control y disponer las medidas necesarias que permitan implementar y mantener el Sistema de Control Interno en la entidad.
- w) Adoptar y disponer la implementación de las recomendaciones que emita el Órgano de Control Institucional, la Contraloría General de la República y las Sociedades de Auditoría.
- x) Informar permanentemente, durante los procesos electorales, sobre el cómputo desde el inicio del escrutinio en las mesas de sufragio.
- y) Ejercer las demás atribuciones que la ley le señala y que sean de su competencia.



0.1.2. GERENCIA GENERAL

Artículo 12°. La Gerencia General es un órgano de Alta Dirección dependiente de la Jefatura Nacional. Es la máxima autoridad ejecutiva de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. Se encarga de proponer la política general de la Oficina Nacional de Procesos Electorales en materia electoral, propiciando el logro oportuno, eficaz y eficiente de los objetivos y metas de la institución. Asimismo, actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de la institución bajo su supervisión.

Artículo 13°.- Son funciones de la Gerencia General:

- a) Ejercer de manera integral la gestión, planificación, coordinación y supervisión operativa de la Oficina Nacional de Procesos Electorales mediante el seguimiento de planes, programas, proyectos y actividades a cargo de los órganos y unidades orgánicas que la conforman, así como implementar los acuerdos, resoluciones y disposiciones aprobados por la Jefatura Nacional sobre materia electoral, cautelando el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución.
- b) Proponer a la Jefatura Nacional la política general de la Oficina Nacional de Procesos Electorales en materia electoral y ejecutarla velando por su aplicación corporativa.
- c) Coordinar, con los organismos del sistema electoral, las actividades operativas necesarias para el desarrollo de los procesos electorales, de acuerdo con las disposiciones legales.
- d) Proponer a la Jefatura Nacional el contenido de los materiales electorales a ser utilizados en el sufragio, escrutinio y difusión de resultados, para su aprobación; y dictar las disposiciones necesarias relativas a la producción, distribución y repliegue.
- e) Evaluar y proponer a la Jefatura Nacional las iniciativas presentadas por los órganos, dirigidas a mejorar la calidad de los servicios que se prestan al público en general.
- f) Proponer a la Jefatura Nacional iniciativas legislativas en el ámbito de su competencia, previo informe legal y del área técnica, de ser el caso.
- g) Proponer a la Jefatura Nacional la normativa correspondiente a las acciones de verificación y control externos de la actividad económico-financiera de las organizaciones políticas.
- h) Levantar los hallazgos e implementar las recomendaciones derivadas de las acciones y actividades de control que le correspondan, así como supervisar y efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de las acciones de control efectuadas en la institución, dando cuenta a la Jefatura Nacional conforme a la normativa vigente.
- i) Informar a la Jefatura Nacional sobre la implementación y el funcionamiento del Sistema de Control Interno, velando por su cumplimiento en la institución en el marco de las normas del Sistema Nacional de Control.
- j) Proponer a la Jefatura Nacional los documentos de gestión específicos de los sistemas administrativos y otros que por ley le correspondan.
- k) Proponer a la Jefatura Nacional el proyecto de presupuesto anual de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, dentro de los plazos establecidos por ley, así como las modificaciones del presupuesto de acuerdo con la ley.
- l) Proponer a la Jefatura Nacional el Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias.
- m) Exponer ante la Jefatura Nacional los resultados del ejercicio presupuestal, según lo reportado por la Gerencia de Administración y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- n) Proponer a la Jefatura Nacional el nombramiento o designación del personal de confianza.
- o) Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de su competencia, las actividades que deban desarrollar las Oficinas Regionales de Coordinación y las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales.
- p) Ejercer interinamente la representación legal de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, así como la Jefatura Nacional, hasta cuando la Junta Nacional de Justicia nombre al nuevo titular de la institución.



- q) Promover y fomentar la integridad y los valores éticos en el personal, a fin de que tenga un comportamiento correcto en la institución de acuerdo con el Código de Conducta.
- r) Implementar las recomendaciones derivadas de las acciones y actividades de control según las disposiciones impartidas por la Jefatura Nacional.
- s) Facilitar y apoyar al Comité de Control Interno en la implementación del Sistema de Control Interno de la institución.
- t) Proponer los documentos e instrumentos de normalización interna para el cumplimiento de las funciones a su cargo.
- u) Revisar y visar los proyectos de resolución jefatural y los documentos que requieran de su opinión o visado.
- v) Emitir resoluciones gerenciales en el ámbito de sus funciones.
- w) Realizar otras actividades que, en el ámbito de sus funciones, le sean encomendadas por la Jefatura Nacional.

Artículo 14°.- La Gerencia General, para el desempeño de sus funciones, tiene bajo su supervisión a la Gerencia de Gestión Electoral, Gerencia de Información y Educación Electoral, Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios, Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional, y Gerencia de Informática y Tecnología Electoral, así como a los órganos de administración interna que asesoran y apoyan al cumplimiento de sus funciones.

0.1.3. SECRETARÍA GENERAL

Artículo 15°.- La Secretaría General es un órgano de la Alta Dirección que depende de la Jefatura Nacional y la apoya en aspectos relacionados con las principales labores de la institución. Es la máxima autoridad administrativa de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. Está a cargo de la gestión de los procesos de trámite documentario, de su tránsito hacia, desde y dentro de la entidad, encargándose del resguardo y control físico y magnético de todo el patrimonio documental de la institución, incluyendo los sistemas de apoyo para su gestión; y, del Archivo Central de la Entidad. Tiene la función de expedir las Constancias de Sufragio y Asistencia al Cargo de Miembro de Mesa y los formatos que integran el kit electoral, orientando a los ciudadanos que lo solicitan. Es responsable de supervisar el trámite de las solicitudes de acceso a la información pública, conforme a las normas de la materia. Formaliza acuerdos y convenios de cooperación suscritos por la institución. Asimismo, es responsable de administrar la seguridad, durante la ejecución de los procesos electorales, y la seguridad corporativa, de las personas y de la infraestructura, así como de las actividades de Defensa Nacional, de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 16°.- Son funciones de la Secretaría General:

- a) Asistir a la Jefatura Nacional en aspectos relacionados a la gestión institucional y en las materias que le sean requeridas; así como revisar la documentación dirigida a la Jefatura Nacional y canalizar su atención.
- b) Conducir y administrar los procesos de trámite documentario y de archivo de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.
- c) Proponer, coordinar y desarrollar las acciones relacionadas a la seguridad durante los procesos electorales; así como ejercer las funciones de Defensa Nacional, conforme a la normativa sobre la materia.
- d) Proponer, coordinar y desarrollar las acciones relacionadas con la seguridad corporativa, de las personas y de la infraestructura de la entidad.
- e) Verificar los requisitos legales para la participación de organizaciones o instituciones en procesos electorales de acuerdo con norma expresa.
- f) Recibir y verificar el cumplimiento de requisitos y admitir las solicitudes de inscripción de candidatos de los procesos electorales, cuya organización y ejecución estén a cargo de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, según norma expresa.



- g) Centralizar la información de los órganos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales para tramitar la dispensa del sufragio del personal ante el Jurado Nacional de Elecciones.
- h) Certificar la copia de los documentos institucionales y la impresión de los documentos electrónicos que obran en el Sistema de Gestión Documental de la institución.
- i) Archivar y custodiar los originales de las resoluciones jefaturales, gerenciales, convenios y acuerdos de cooperación suscritos por la institución.
- j) Resolver, en última instancia administrativa, los recursos interpuestos contra lo resuelto por la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario.
- k) Supervisar la atención oportuna de las solicitudes de acceso a la información pública, conforme a las normas de la materia.
- l) Elaborar, actualizar y expedir los formatos que integran el kit electoral para el ejercicio de los derechos de participación y control ciudadanos.
- m) Orientar a los promotores de las iniciativas de participación y control ciudadanos, para la adquisición y utilización de los formatos de recolección de firmas.
- n) Admitir las solicitudes de revocatoria de autoridades.
- o) Expedir las constancias de sufragio y asistencia al cargo de miembro de mesa.
- p) Planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar y controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas a nivel institucional, así como la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión.
- q) Disponer la ejecución de las transferencias y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación, previo informe sustentatorio de la Subgerencia de Patrimonio Documental, en concordancia con la normativa vigente.
- r) Resolver, en última instancia, los recursos interpuestos respecto de actos o acciones resueltos por los órganos de la institución.
- s) Promover y fomentar la integridad y los valores éticos en el personal, a fin de que tenga un comportamiento correcto en la institución de acuerdo con el Código de Conducta.
- t) Implementar las recomendaciones derivadas de las acciones y actividades de control según las disposiciones impartidas por la Jefatura Nacional y Gerencia General.
- u) Facilitar y apoyar al Comité de Control Interno en la implementación del Sistema de Control Interno de la institución.
- v) Proponer los documentos e instrumentos de normalización interna para el cumplimiento de las funciones a su cargo.
- w) Revisar y visar los proyectos de resolución jefatural y los documentos que requieran de su opinión o visado.
- x) Emitir resoluciones secretariales en el ámbito de sus funciones.
- y) Realizar otras actividades que, en el ámbito de sus funciones, le sean encomendadas por la Jefatura Nacional.

Artículo 17°.- La Secretaría General, para el desempeño de sus funciones, cuenta con las unidades orgánicas siguientes:

- Subgerencia de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario; y
- Subgerencia de Patrimonio Documental.

0.1.3.1. SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

Artículo 18°.- La Subgerencia de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario es la unidad orgánica que se encarga de apoyar a la Secretaría General en la coordinación relacionada a la gestión institucional; orientar, conducir, supervisar y controlar las actividades de atención al ciudadano y trámite documentario; y gestionar la formalización de los convenios de cooperación interinstitucional con organizaciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras.



Artículo 19°.- Son funciones de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario:

- a) Participar en la coordinación con los órganos de la institución en la implementación de las acciones derivadas de las disposiciones de la Jefatura Nacional.
- b) Gestionar la administración del trámite documentario, bajo cualquier sistema que se implemente.
- c) Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que rigen los procesos de trámite documentario.
- d) Gestionar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas en la expedición de formatos de listas de adherentes para el ejercicio de los derechos previstos en la Ley n.º 26300 Ley de Participación y Control Ciudadanos.
- e) Gestionar y aplicar la organización de los expedientes recibidos por la Oficina Nacional de Procesos Electorales de acuerdo con la Ley del Procedimiento Administrativo General vigente.
- f) Coordinar la expedición de las constancias de sufragio y/o de haber ejercido el cargo de miembro de mesa.
- g) Emitir reportes e informes mensuales sobre el movimiento documentario.
- h) Gestionar y coordinar la conservación del archivo y custodia de los originales de las resoluciones jefaturales, gerenciales y convenios; así como la difusión oportuna de las resoluciones.
- i) Proponer la suscripción de convenios.
- j) Emitir resoluciones subgerenciales en asuntos de su competencia.
- k) Otras funciones que le asigne el Secretario General.

0.1.3.2. SUBGERENCIA DE PATRIMONIO DOCUMENTAL

Artículo 20°.- La Subgerencia de Patrimonio Documental es la unidad orgánica que se encarga de supervisar la prevención, conservación y seguridad de la documentación obrante en el Archivo Central de la institución; velar por la correcta protección del acervo documental, ya sea físico o magnético, proponiendo innovaciones y medidas necesarias para la continuidad de su eficiente preservación; elaborar y proponer estrategias, planes, programas, normas y procedimientos, inherentes al archivo de documentos, así como proporcionar los servicios archivísticos a los diferentes órganos que conforman la estructura orgánica de la Institución.

Artículo 21°.- Son funciones de la Subgerencia de Patrimonio Documental:

- a) Proponer el Plan Anual de Trabajo de administración de archivos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales y evaluar su ejecución.
- b) Proponer los planes, procesos, procedimientos y las actividades archivísticas de la institución, así como los concernientes a la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión.
- c) Ejecutar las transferencias de documentos provenientes de los archivos de gestión de la institución.
- d) Participar en el Comité de Evaluación de Eliminación de documentos.
- e) Elaborar y proponer el informe sustentatorio para la eliminación de documentos.
- f) Gestionar la eliminación de documentos, aprobada por el Comité Evaluador de Documentos de la Entidad, en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- g) Gestionar y coordinar el desarrollo de los procesos técnicos del sistema de archivos de acuerdo con las directivas y orientaciones técnicas impartidas por el Archivo General de la Nación.
- h) Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que rigen los procesos de archivo.



- i) Elaborar y proponer las indicaciones para la producción de las microformas del acervo documentario que custodia el Archivo Central.
- j) Emitir reportes e informes mensuales sobre el movimiento archivístico.
- k) Emitir resoluciones subgerenciales en el ámbito de su competencia.
- l) Otras funciones que le asigne el Secretario General.

CAPÍTULO III

0.2. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

Artículo 22°.- El Órgano de Defensa Judicial de la Oficina Nacional de Procesos Electorales está conformado por la Procuraduría Pública, la cual cumple con la normativa vigente.

0.2.1. PROCURADURÍA PÚBLICA

Artículo 23°.- La Procuraduría Pública es la encargada de representar y defender los intereses de la Oficina Nacional de Procesos Electorales ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Centros de Arbitraje y/o Conciliación y otros de similar naturaleza, conforme a lo previsto en la Constitución Política, normas del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y la legislación vigente. Asimismo, puede conciliar, transigir o desistirse de las acciones judiciales cuando reúna los requisitos y cuente con autorización de la Jefatura Nacional, además, podrá requerir a toda institución pública la información, documentos, antecedentes e informes necesarios y colaboración para la defensa jurídica de la institución. Depende funcionalmente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado y, administrativamente, de la Jefatura Nacional de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.

Artículo 24°.- Son Funciones de la Procuraduría Pública:

- a) Ejercer la defensa jurídica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales en todas las instancias que la Ley lo permita y obligue.
- b) Impulsar acciones destinadas a la consecución de la reparación civil y su ejecución y participar en los procesos de colaboración eficaz.
- c) Ofrecer medios probatorios y solicitar a la autoridad competente la realización de actos de investigación.
- d) Prestar declaración preventiva, pudiendo, en casos excepcionales, delegar dicha función.
- e) Delegar facultades a los abogados que laboren y presten servicios en la Procuraduría, a través de escrito simple.
- f) Informar mensualmente a la Jefatura Nacional de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, sobre el estado de los procesos judiciales, conciliación, arbitraje, procedimientos administrativos sancionadores, impugnaciones ante el Tribunal del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado y sobre todo proceso o procedimiento en que la institución sea parte.
- g) Remitir al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, la información requerida sobre los procesos a su cargo.
- h) Emitir opinión y/o recomendaciones a la Jefatura Nacional conforme a lo establecido por el Código Procesal Constitucional y la ley que regula el proceso contencioso administrativo.
- i) Solicitar información y coordinar con los órganos de la institución, para la atención de los procesos judiciales a su cargo.



- j) Coordinar, en el marco de su competencia, con la Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional, las actividades que deban desarrollar las Oficinas Regionales de Coordinación.
- k) Implementar las políticas, normas y procedimientos aprobadas por el Consejo de Defensa Jurídica del Estado, que sean de su competencia.
- l) Coordinar, con el Consejo de Defensa Jurídica del Estado, las acciones de asesoramiento, apoyo técnico-profesional y capacitación para el personal a su cargo.
- m) Coordinar, con la Jefatura Nacional, el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la institución, debiendo elaborar anualmente un plan de cumplimiento para su aprobación.
- n) Informar, al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, sobre el cumplimiento del Plan Anual de Actividades.
- o) Facilitar y apoyar al Comité de Control Interno en la implementación del Sistema de Control Interno de la institución, en el ámbito de su competencia.
- p) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por la Jefatura Nacional y la Gerencia General.

Artículo 25°.- La Procuraduría Pública, para el desempeño de sus funciones, cuenta con la unidad orgánica siguiente:

- Procuraduría Pública Adjunta

0.2.1.1. PROCURADURÍA PÚBLICA ADJUNTA

Artículo 26°.- La Procuraduría Pública Adjunta se encarga de ejercer la defensa jurídica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales y tiene por finalidad coadyuvar a la defensa que ejerce la Procuraduría Pública. Para cumplir con sus funciones, cuenta con las mismas atribuciones y prerrogativas de esta.

Artículo 27°.- Son funciones de la Procuraduría Pública Adjunta:

- a) Coadyuvar con el Procurador Público en la representación y defensa jurídica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales en todas las instancias que la ley le permite y obligue.
- b) Tramitar, de acuerdo con la ley y los intereses de la entidad, las acciones destinadas a la consecución de la reparación civil y su ejecución.
- c) Participar en los procesos de colaboración eficaz.
- d) Proporcionar medios probatorios y solicitar a la autoridad correspondiente la realización de actos de investigación.
- e) Delegar facultades a los abogados que laboran y prestan servicios a la Procuraduría, a través de escrito simple.
- f) Informar mensualmente al Procurador de la institución sobre el estado de los procesos judiciales, conciliación, arbitraje, procedimiento administrativo sancionador, impugnaciones y sobre todo proceso o procedimiento a su cargo.
- g) Solicitar información y coordinar con los órganos de la institución para la atención de los procesos judiciales a su cargo.
- h) Gestionar y aplicar las políticas, normas y procedimientos aprobados por el Consejo de Defensa Jurídica del Estado que sean de su competencia.
- i) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un proceso judicial o un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- j) Realizar otras actividades relacionadas a su ámbito de acción que le sean encomendadas por el Procurador Público de la institución.



0.3. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 28°.- El Órgano de Control Institucional de la Oficina Nacional de Procesos Electorales está conformado por el Órgano de Control Institucional, el cual cumple la normativa de Control vigente.

0.3.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 29°.- El Órgano de Control Institucional es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, responsable llevar a cabo el control gubernamental en la institución, para la correcta y transparente gestión de sus recursos y bienes, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la realización de servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, conforme a las disposiciones de la Ley y las que emita la Contraloría General de la República (en adelante, la Contraloría), como ente técnico rector del Sistema.

Artículo 30°.- Son Funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo con las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo con los lineamientos y normativa aplicable.
- c) Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda.
- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
- e) Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría de la cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo con los lineamientos y normativa aplicable.
- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- g) Recibir y atender o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo con la normativa aplicable.
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto de las denuncias evaluadas que le sean derivadas, de acuerdo con los lineamientos y normativa aplicable.
- i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas y correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo con los lineamientos y normativa aplicable.



- l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos y personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto de la implementación del Sistema de Control Interno de la entidad, de acuerdo con la normativa aplicable.
- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
- p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda la documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
- r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto de los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
- s) Atender en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Otras que establezca la Contraloría.

Artículo 31°.- El Órgano de Control Institucional, para el desempeño de sus funciones, cuenta con la unidad orgánica siguiente:

- Subgerencia de Control Institucional

0.3.1.1. SUBGERENCIA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 32°.- La Subgerencia de Control Institucional es la unidad orgánica que se encarga de programar, ejecutar y supervisar las labores de control; así como de formular el Presupuesto, el Plan de Actividades del Órgano de Control Institucional y las evaluaciones periódicas de dichos documentos de gestión, de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 33°.- Son funciones de la Subgerencia de Control Institucional:

- a) Gestionar la ejecución del control interno, simultáneo y posterior, conforme a las disposiciones y normas emitidas por la Contraloría.
- b) Coordinar la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados conforme a las Normas Generales de Control Gubernamental y disposiciones emitidas.
- c) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
- d) Coordinar la presentación oportuna de los resultados de los servicios de control y los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- e) Gestionar la elaboración de la Carpeta de Control para comunicar sobre hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior.
- f) Atender y dar el trámite que corresponda a las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.



- g) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que le sean derivadas de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- h) Realizar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas y correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa aplicable.
- i) Supervisar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
- j) Coordinar el apoyo a las comisiones de auditorías, comisiones de control, equipos y personal que designe la Contraloría para realizar servicios de control gubernamental en la entidad, de acuerdo a su disponibilidad de su capacidad operativa.
- k) Ejecutar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control interno de la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable
- l) Coordinar el cumplimiento diligentemente con los encargos y requerimientos de la Contraloría.
- m) Cautelar que se mantengan ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del Oficina de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
- n) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones
- o) Otras funciones que le asigne el Gerente de la Oficina de Control Institucional.

CAPÍTULO IV

0.4. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 34°.- Los órganos de asesoramiento de la Oficina Nacional de Procesos Electorales están conformados por la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

0.4.1. GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 35°.- La Gerencia de Asesoría Jurídica es un órgano de asesoramiento dependiente de la Gerencia General. Se encarga de asesorar jurídicamente a la Jefatura Nacional y a los demás órganos de la institución, en los casos que corresponda.

Artículo 36°.- Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar a los órganos de la institución en asuntos de carácter jurídico.
- b) Emitir opiniones de carácter jurídico que le sean solicitadas por los órganos de la institución, siempre y cuando estas contengan una pretensión discutible o hechos controvertidos jurídicamente, que tal situación no pueda ser dilucidada por el órgano solicitante, y/o no se haya emitido opinión previa.
- c) Emitir opinión de carácter jurídico sobre los recursos administrativos que deban ser resueltos por la Alta Dirección.
- d) Revisar y visar las resoluciones expedidas por la Alta Dirección.
- e) Revisar y visar los convenios que deban ser suscritos por el Jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, así como aquellos que sean suscritos por otros órganos de la institución en ejercicio de atribuciones delegadas.
- f) Revisar y visar los contratos referidos a las contrataciones de bienes, servicios y obras de la institución, exceptuándose los contratos de personal.



- g) Visar las resoluciones gerenciales, siempre que se haya emitido informe u opinión jurídica, solicitada por el órgano respectivo, cuando estas contengan una pretensión discutible o hechos controvertidos jurídicamente, y que tal situación no pueda ser dilucidada por el solicitante.
- h) Proponer normas orientadas a consolidar y mejorar las funciones de la institución.
- i) Sistematizar las normas electorales y resoluciones emitidas por los organismos integrantes del sistema electoral, relacionadas con procesos electorales, que pudiesen tener repercusión en las funciones de la institución.
- j) Emitir opinión jurídica sobre proyectos de normas, cuando le sea solicitada por la institución.
- k) Comunicar oportunamente a la Jefatura Nacional y demás órganos correspondientes, respecto de las normas legales publicadas en el Diario Oficial El Peruano, que tengan implicancias en la gestión institucional.
- l) Elaborar informes jurídicos y proyectos de resoluciones jefaturales en el marco de los procedimientos administrativos sancionadores.
- m) Promover y fomentar la integridad y los valores éticos en el personal, a fin de que tenga un comportamiento correcto en la institución de acuerdo con el Código de Conducta.
- n) Implementar las recomendaciones derivadas de las acciones y actividades de control según las disposiciones impartidas por la Jefatura Nacional y Gerencia General.
- o) Facilitar y apoyar al Comité de Control Interno en la implementación del Sistema de Control Interno de la institución.
- p) Proponer los documentos e instrumentos de normalización interna para el cumplimiento de las funciones a su cargo.
- q) Emitir resoluciones gerenciales en el ámbito de sus funciones.
- r) Realizar otras actividades que, en el ámbito de sus funciones, le sean encomendadas por la Jefatura Nacional.

Artículo 37°.- La Gerencia de Asesoría Jurídica, para el desempeño de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Asesoría Administrativa
- Subgerencia de Asesoría Electoral

0.4.1.1. SUBGERENCIA DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA

Artículo 38°.- La Subgerencia de Asesoría Administrativa es la unidad orgánica que se encarga de emitir opinión jurídica sobre aspectos de carácter administrativo y otros que le sean encomendados.

Artículo 39°.- Son funciones de la Subgerencia de Asesoría Administrativa:

- a) Asesorar jurídicamente a los órganos de la institución en asuntos de carácter administrativo, siempre y cuando estas contengan una pretensión discutible o hechos controvertidos jurídicamente, que tal situación no pueda ser dilucidada por el órgano solicitante, y/o no se haya emitido opinión previa.
- b) Elaborar y proponer opinión jurídica sobre los recursos administrativos que deban ser resueltos por la Alta Dirección.
- c) Elaborar y proponer opinión sobre proyectos de normas que le sean requeridos por la gerencia.
- d) Revisar y visar; y, de ser el caso, elaborar los contratos y convenios referidos a bienes, servicios y obras de la institución, exceptuándose los contratos de personal.
- e) Elaborar y proponer opinión jurídica respecto de proyectos de documentos de gestión institucional.
- f) Elaborar y proponer normas orientadas a mejorar o consolidar las funciones de la institución.



- g) Coordinar la elaboración y proponer el texto de los convenios que deben ser suscritos por la entidad.
- h) Proyectar resoluciones gerenciales, en materia de su competencia.
- i) Realizar otras actividades que, en el ámbito de sus funciones, le sean encomendadas por la Gerencia de Asesoría Jurídica.

0.4.1.2. SUBGERENCIA DE ASESORÍA ELECTORAL

Artículo 40°.- La Subgerencia de Asesoría Electoral es la unidad orgánica que se encarga de emitir opinión jurídica sobre aspectos relacionados al derecho electoral y otros que le sean encomendados.

Artículo 41.- Son funciones de la Subgerencia de Asesoría Electoral:

- a) Asesorar jurídicamente a los órganos de la institución en asuntos que sean de su competencia, siempre y cuando estas contengan una pretensión discutible o hechos controvertidos jurídicamente, que tal situación no pueda ser dilucidada por el órgano solicitante, y/o no se haya emitido opinión previa
- b) Emitir opinión jurídica respecto de las normas publicadas en el diario oficial El Peruano con implicancias en la gestión electoral institucional.
- c) Emitir opiniones respecto de reglamentos, directivas, procesos y procedimientos institucionales en materia electoral o constitucional.
- d) Elaborar el Compendio Electoral y la sistematización de la normativa electoral.
- e) Analizar, revisar y visar las resoluciones expedidas por los órganos de la entidad que resuelvan, en primera instancia administrativa, los recursos administrativos interpuestos ante ésta, en materia electoral o constitucional.
- f) Participar en las comisiones, comités o grupos de trabajo en asuntos de su competencia.
- g) Elaborar informes jurídicos y propuestas de proyectos de resoluciones jefaturales para los procedimientos administrativos sancionadores.
- h) Proyectar resoluciones gerenciales, en materia de su competencia.
- i) Realizar otras actividades que, en el ámbito de sus funciones, le sean encomendadas por la Gerencia de Asesoría Jurídica.

0.4.2. GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 42°.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es un órgano de asesoramiento dependiente de la Gerencia General. Asesora a la Alta Dirección en los aspectos de planeamiento estratégico, presupuesto público, estadística y modernización. Se encarga de los procesos de planificación, presupuesto y de ejercer funciones de programación de inversiones ante el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, de conformidad con las normas que regulan su accionar. Se encarga de asesorar a la Alta Dirección y gerencias en la implementación, seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad; dirige y supervisa la gestión del conocimiento institucional.

Artículo 43°.- Son Funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
- b) Organizar, dirigir y supervisar el Proceso de Gestión de Mesas de Sufragio y Locales de Votación.
- c) Proponer a la Gerencia General los planes de las Oficinas Regionales de Coordinación y Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales, y evaluar su cumplimiento.



- d) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.
- e) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- f) Emitir opinión técnica respecto de los documentos de gestión de la institución.
- g) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- h) Proponer, organizar y dirigir el proceso de Gestión del Conocimiento institucional.
- i) Proponer, organizar y dirigir el sistema estadístico y de información geográfica de la institución
- j) Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- k) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la institución.
- l) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
- m) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la institución.
- n) Dirigir y supervisar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones de la institución, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- o) Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores las actividades relacionadas con la planificación y ejecución de los procesos electorales o de referéndum que se realizan en el exterior.
- p) Promover y fomentar la integridad y los valores éticos en el personal, a fin de que tenga un comportamiento correcto en la institución de acuerdo con el Código de Conducta.
- q) Implementar las recomendaciones derivadas de las acciones y actividades de control según las disposiciones impartidas por la Jefatura Nacional y Gerencia General.
- r) Facilitar y apoyar al Comité de Control Interno en la implementación del Sistema de Control Interno de la institución.
- s) Proponer los documentos e instrumentos de normalización interna para el cumplimiento de las funciones a su cargo.
- t) Revisar y visar los proyectos de resolución jefatural y los documentos que requieran de su opinión o visado.
- u) Emitir resoluciones gerenciales en el ámbito de sus funciones.
- v) Realizar otras actividades que, en el ámbito de sus funciones, le sean encomendadas por la Jefatura Nacional.

Artículo 44°.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para el desempeño de sus funciones, cuenta con las unidades orgánicas siguientes:

- Subgerencia de Planeamiento
- Subgerencia de Presupuesto
- Subgerencia de Modernización

0.4.2.1. SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO

Artículo 45°.- La Subgerencia de Planeamiento es la unidad orgánica que tiene a su cargo ejecutar y coordinar las fases del proceso de planeamiento de la institución, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y las normas que emita el Centro de Planeamiento Estratégico Nacional - CEPLAN. Orienta el planeamiento de las actividades operativas de las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales y Oficina Regionales de Coordinación.



Artículo 46°.- Son funciones de la Subgerencia de Planeamiento:

- a) Proponer los lineamientos de política institucional, lineamientos para el Plan Operativo Electoral y objetivos para la gestión institucional.
- b) Coordinar la formulación, supervisión y evaluación del Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Plan Operativo Electoral.
- c) Proponer el plan anual de actividades de la gerencia para su incorporación en el Plan Operativo Institucional y evaluar su ejecución de acuerdo con las normas vigentes.
- d) Participar en la formulación del presupuesto de funcionamiento y electoral, en el ámbito de su competencia.
- e) Elaborar los planes operativos de las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales y los correspondientes a las Oficina Regionales de Coordinación.
- f) Conducir la elaboración y suscribir los informes de evaluación semestral y anual de los planes institucionales y la evaluación de los Planes Operativos Electorales.
- g) Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones de la institución, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- h) Proponer directivas y procedimientos para orientar las acciones de planificación, proyectos de inversión y cooperación técnica nacional e internacional.
- i) Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores el planeamiento de las elecciones generales en el extranjero.
- j) Realizar otras actividades que, en el ámbito de sus funciones, le sean encomendadas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

0.4.2.2. SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

Artículo 47°.- La Subgerencia de Presupuesto es la unidad orgánica responsable de ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la institución, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.

Artículo 48°.- Son funciones de la Subgerencia de Presupuesto:

- a) Ejecutar y coordinar las fases del proceso presupuestario de la entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público, como ente rector.
- b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras.
- c) Gestionar la programación multianual, la formulación y aprobación del presupuesto institucional en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- d) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto de la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- e) Elaborar presupuestos analíticos de las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales y los correspondientes a las Oficinas Regionales de Coordinación.
- f) Realizar otras actividades que, en el ámbito de sus funciones, le sean encomendadas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.



0.4.2.3. SUBGERENCIA DE MODERNIZACIÓN

Artículo 49°.- La Subgerencia de Modernización es la unidad orgánica que tiene a su cargo ejecutar y coordinar el Sistema Administrativo de Modernización. Se encarga de mantener activo el Sistema de Gestión de Calidad de la institución; así como ejecutar y coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento del Sistema Estadístico de la institución. Asimismo, está a cargo de ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de geografía electoral y las proyecciones y estadísticas electorales.

Artículo 50°.- Son funciones de la Subgerencia de Modernización:

- a) Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- b) Coordinar e implementar las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- c) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad, así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme a la normativa de la materia.
- d) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.
- e) Coordinar e implementar las acciones destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- f) Participar en el diseño y formulación de los indicadores de la institución y realizar su seguimiento.
- g) Identificar e implantar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para mejorar los servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
- h) Proponer el número y las unidades administrativas de las circunscripciones electorales para el establecimiento de las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales.
- i) Proponer el número necesario de mesas de sufragio para cada proceso electoral.
- j) Mantener actualizada la base de datos de locales de votación y proponer los que serán utilizados en cada proceso electoral.
- k) Gestionar el empadronamiento de ciudadanos en los centros poblados
- l) Proponer el desarrollo y la sistematización de la información geográfica electoral y supervisar su actualización
- m) Sistematizar la información estadística institucional para el planeamiento de actividades de los órganos institucionales.
- n) Realizar otras actividades que, en el ámbito de sus funciones, le sean encomendadas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

CAPÍTULO V

0.5. ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 51°.- Los órganos de apoyo de la Oficina Nacional de Procesos Electorales están conformados por la Gerencia de Recursos Humanos y Gerencia de Administración



0.5.1. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 52°.- La Gerencia de Recursos Humanos es un órgano de apoyo dependiente de la Gerencia General. Se encarga de la dirección, conducción, supervisión, ejecución y desarrollo de la gestión de recursos humanos en la institución, así como de los procesos de convocatoria, reclutamiento y selección, contratación, inducción, evaluación, pago de remuneraciones, pago de pensiones y bienestar del personal, y de la implementación de las normas de salud y seguridad en el trabajo vigentes, de conformidad con la legislación laboral vigente y las políticas institucionales emitidas al respecto. Además, está a cargo de dirigir los procedimientos administrativos disciplinarios de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 53°.- Son Funciones de la Gerencia de Recursos Humanos:

- a) Dirigir la aplicación de políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- b) Dirigir la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la Entidad.
- c) Conducir la elaboración del diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la elaboración del Manual del perfil de puestos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad, según corresponda.
- d) Evaluar la implementación y monitoreo de la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
- e) Supervisar la administración de las pensiones y compensaciones de los servidores de la entidad.
- f) Supervisar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencia, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.
- g) Supervisar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba, incluyendo a las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales y de cualquier oficina de similar calificación desconcentrada permanente o temporal, en coordinación con la Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional.
- h) Suscribir los contratos de personal de los procesos de contratación de personal administrativo y operativo.
- i) Proponer y conducir el Plan de Desarrollo de las Personas-PDP de la institución y supervisar su ejecución.
- j) Supervisar la gestión de la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- k) Supervisar el desarrollo de acciones en materia de bienestar social y relaciones laborales cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en seguridad y salud en el trabajo.
- l) Supervisar la administración y el mantenimiento actualizado del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- m) Asumir la representación de la entidad ante la autoridad administrativa de trabajo y SUNAFIL, pudiendo delegar la representación a otras áreas o servidores o terceros.
- n) Promover y fomentar la integridad y los valores éticos en el personal, a fin de que tenga un comportamiento correcto en la institución de acuerdo con el Código de Conducta.
- o) Implementar las recomendaciones derivadas de las acciones y actividades de control según las disposiciones impartidas por la Jefatura Nacional y Gerencia General.
- p) Facilitar y apoyar al Comité de Control Interno en la implementación del Sistema de Control Interno de la institución.



- q) Proponer los documentos e instrumentos de normalización interna para el cumplimiento de las funciones a su cargo.
- r) Aprobar los encargos de puestos o funciones.
- s) Revisar y visar los proyectos de resolución jefatural y los documentos que requieran de su opinión o visado.
- t) Emitir resoluciones gerenciales en el ámbito de sus funciones.
- u) Realizar otras actividades que, en el ámbito de sus funciones, le sean encomendadas por la Jefatura Nacional.

Artículo 54°.- La Gerencia de Recursos Humanos, para el desempeño de sus funciones, cuenta con las unidades orgánicas siguientes:

- Subgerencia de Recursos Humanos
- Subgerencia de Bienestar y Desarrollo Humano

0.5.1.1. SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 55°.- La Subgerencia de Recursos Humanos es la unidad orgánica que se encarga de planificar, organizar, desarrollar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de los procedimientos técnicos del sistema de administración de personal de la institución y de atender las solicitudes del personal bajo cualquier modalidad de contratación. Asimismo, es responsable de velar por la adecuada aplicación de las políticas de remuneraciones y pensiones de la Oficina Nacional de Procesos Electorales en concordancia con las normas legales vigentes.

Artículo 56°.- Son funciones de la Subgerencia de Recursos Humanos:

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puestos y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad, según corresponda
- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
- e) Administrar las pensiones y compensaciones de los servidores de la entidad.
- f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencia, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.
- g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba, incluyendo a las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales y de cualquier oficina de similar calificación desconcentrada permanente o temporal, en coordinación con la Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional.
- h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- i) Administrar y mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.



- j) Atender requerimientos de información en materia de personal, inspecciones laborales,
- k) entre otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.
- l) Realizar otras actividades que, en el ámbito de sus funciones, le sean encomendadas por la Gerencia de Recursos Humanos.

0.5.1.2. SUBGERENCIA DE BIENESTAR Y DESARROLLO HUMANO

Artículo 57°.- La Subgerencia de Bienestar y Desarrollo humano es la unidad orgánica que se encarga de formular, proponer y ejecutar el programa de bienestar y el Plan de Desarrollo de las Personas anualizado que promueve el equilibrio entre la vida personal y laboral de todos los colaboradores de la institución, orientándose al desarrollo y bienestar del trabajador y, por ende, a la mejora continua del clima laboral y organizacional de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.

Artículo 58°.- Son funciones de la Subgerencia de Bienestar y Desarrollo Humano:

- a) Elaborar y proponer programas de bienestar social dirigidos al personal de la institución.
- b) Desarrollar acciones en materia de bienestar social y relaciones laborales cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en seguridad y salud en el trabajo.
- c) Proyectar el otorgamiento de las licencias de enfermedad y/o maternidad.
- d) Supervisar y controlar el proceso de inscripción, permanencia, término y pagos de reembolsos de Seguro Médico Familiar (Pólizas de Seguro Médico, Familiar y vida Ley del personal de la institución).
- e) Elaborar y proponer el Plan de Desarrollo de las Personas-PDP de la Institución y realizar el seguimiento a su ejecución.
- f) Atender requerimientos de información relacionados a las funciones asignadas a la Subgerencia de Bienestar y Desarrollo Humano.
- g) Realizar otras actividades que, en el ámbito de sus funciones, le sean encomendadas por la Gerencia de Recursos Humanos.

0.5.2. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 59°.- La Gerencia de Administración es un órgano de apoyo dependiente de la Gerencia General. Se encarga de administrar los recursos materiales, financieros y bienes de la institución, cumpliendo con las disposiciones técnicas y legales correspondientes a los Sistemas Administrativos a su cargo.

Artículo 60°.- Son Funciones de la Gerencia de Administración:

- a) Proponer estrategias y normas orientadas a los procesos vinculados a los Sistemas Administrativos de Abastecimientos, Contabilidad, Tesorería, Inversión Pública en la Fase de Formulación y Evaluación de Inversiones, así como, supervisar el cumplimiento de la normativa aplicable en el marco de sus competencias.
- b) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de abastecimiento, contabilidad, tesorería, Inversión pública en la Fase ejecución en el marco de sus competencias y de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable.
- c) Elaborar y visar los contratos referidos a la contratación de bienes, servicios y obras, exceptuándose los contratos de personal.
- d) Proponer criterios para la correcta administración y gestión de los bienes patrimoniales de la institución, de acuerdo con las disposiciones del Sistema Nacional de Bienes Estatales.



- e) Gestionar la administración de los bienes inmuebles de la entidad, identificar la necesidad de bienes inmuebles para la entidad, así como supervisar los procesos de adquisición en posesión o propiedad, la habilitación, y la asignación para el uso de los mismos en coordinación con la Alta Dirección a cargo de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.
- f) Ejercer la representación legal de la Oficina Nacional de Procesos Electorales ante cualquier autoridad administrativa en los distintos niveles de gobierno para promover y actuar en procedimientos administrativos, en materia de su competencia, así como en los actos y contratos propios de la gestión administrativa a cargo de los sistemas de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería.
- g) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
- h) Promover y fomentar la integridad y los valores éticos en el personal, a fin de que tenga un comportamiento correcto en la institución de acuerdo con el Código de Conducta.
- i) Implementar las recomendaciones derivadas de las acciones y actividades de control según las disposiciones impartidas por la Jefatura Nacional y Gerencia General.
- j) Facilitar y apoyar al Comité de Control Interno en la implementación del Sistema de Control Interno de la institución.
- k) Proponer los documentos e instrumentos de normalización interna para el cumplimiento de las funciones a su cargo.
- l) Revisar y visar los proyectos de resolución jefatural y los documentos que requieran de su opinión o visado.
- m) Emitir resoluciones gerenciales en el ámbito de sus funciones.
- n) Realizar otras actividades que, en el ámbito de sus funciones, le sean encomendadas por la Jefatura Nacional.

Artículo 61°.- La Gerencia de Administración, para el desempeño de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Logística
- Subgerencia de Mantenimiento y Control Patrimonial.
- Subgerencia de Finanzas

0.5.2.1. SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

Artículo 62°.- La Subgerencia de Logística es la unidad orgánica encargada de la Programación Multianual de Bienes y Servicios y Obras y de la Gestión de Adquisiciones, como área involucrada en la Gestión de la Cadena de Abastecimiento Público dentro del Sistema Nacional de Abastecimientos.

Artículo 63°.- Son funciones de la Subgerencia de Logística:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Gestión de Adquisiciones y a la Programación Multianual de Bienes y Servicios y Obras.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento que le compete.
- c) Programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de las actividades de contratación, registro y gestión de contratos.
- d) Elaborar y visar los contratos referidos a la contratación de bienes, servicios y obras, exceptuándose los contratos de personal.
- e) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente sobre los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.



- f) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- g) Elaborar y proponer el Plan Anual de Contrataciones de la entidad y sus modificatorias para el año fiscal correspondiente.
- h) Planificar y conducir las actividades de almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
- i) Autorizar y controlar el abastecimiento de bienes y prestación de servicios que requieren los órganos de la institución, en concordancia con el Plan Anual de Contrataciones.
- j) Proponer a la Gerencia de Administración la conformación de los Comités Especiales y apoyar y facilitar su labor.
- k) Supervisar la preparación de la información referida a las adquisiciones y contrataciones para ser remitida a la Contraloría General de la República y al Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado, de conformidad a la normativa vigente.
- l) Realizar otras actividades que, en el ámbito de sus funciones, le sean encomendadas por la Gerencia de Administración.

0.5.2.2. SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 64°.- La Subgerencia de Mantenimiento y Control Patrimonial es la unidad orgánica encargada de la Administración de Bienes, como área involucrada en la Gestión de la Cadena de Abastecimiento Público dentro del Sistema Nacional de Abastecimientos.

Artículo 65°.- Son funciones de la Subgerencia de Mantenimiento y Control Patrimonial:

- a) Administrar los Activos Fijos de la entidad y consolidar la información sobre su estado de conservación.
- b) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- c) Proponer acciones, procedimientos y directivas destinados al mejoramiento del control de los bienes patrimoniales y la eficiencia y eficacia de los servicios generales.
- d) Controlar la atención de los requerimientos de bienes patrimoniales solicitados por los órganos de la institución.
- e) Controlar el ingreso de los activos al margesí y verificar las cuentas contables.
- f) Coordinar con el Área de Contabilidad la conciliación de los saldos de las cuentas contables.
- g) Elaborar los informes técnicos para el alta o baja de bienes patrimoniales.
- h) Revisar y evaluar los resultados del informe de inventario de bienes patrimoniales y de existencias físicas de almacén y disponer la implementación de recomendaciones de los mismos.
- i) Coordinar, supervisar y controlar el servicio de transporte institucional para atender eficientemente los requerimientos de los órganos de la institución.
- j) Supervisar las actividades para la atención oportuna de los servicios generales y servicios logísticos requeridos por la entidad.
- k) Realizar otras actividades que, en el ámbito de sus funciones, le sean encomendadas por la Gerencia de Administración.



0.5.2.3. SUBGERENCIA DE FINANZAS

Artículo 66°.- La Subgerencia de Finanzas es la unidad orgánica encargada de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema de contabilidad y del sistema de tesorería de la institución.

Artículo 67°.- Son funciones de la Subgerencia de Finanzas:

- a) Gestionar y ejecutar las actividades comprendidas en el Sistema Nacional de Tesorería y el Sistema Nacional de Contabilidad, que le compete a la institución.
- b) Proponer y supervisar la aplicación de normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa de los Sistemas Nacionales de Tesorería y Contabilidad.
- c) Planificar, dirigir la programación y ejecución de los procesos técnicos del sistema de Contabilidad, de la institución de conformidad con la normativa emitida por el ente rector correspondiente.
- d) Supervisar la elaboración de los estados financieros y presupuestarios de la entidad a cargo de la Gerencia de la Administración para su presentación oportuna a los organismos pertinentes, de acuerdo con las normas del ente rector.
- e) Supervisar la gestión de los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- f) Planificar, dirigir la programación y ejecución de los procesos técnicos del sistema de Tesorería de la institución de conformidad con la normativa emitida por el ente rector correspondiente.
- g) Supervisar la gestión de los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero de la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- h) Supervisar la gestión de la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
- i) Supervisar que se ejecute el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
- j) Realizar seguimiento a la gestión de la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que corresponden a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normativa vigente.
- k) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad y supervisar que se realice las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- l) Efectuar el control previo a los documentos fuentes para autorizar la fase de devengado de los expedientes de pago.
- m) Efectuar el control y el seguimiento presupuestal de la ejecución de los ingresos y gasto del presupuesto de la institución.
- n) Coordinar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales; así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal, ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- o) Realizar otras actividades que, en el ámbito de sus funciones, le sean encomendadas por la Gerencia de Administración.



CAPÍTULO VI

0.6. ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 68°.- Los órganos de línea de la Oficina Nacional de Procesos Electorales están conformados por la Gerencia de Gestión Electoral, la Gerencia de Información y Educación Electoral, la Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios, la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral, y la Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional.

0.6.1. GERENCIA DE GESTIÓN ELECTORAL

Artículo 69°.- La Gerencia de Gestión Electoral es un órgano de línea dependiente de la Gerencia General. Se encarga de conducir, supervisar y evaluar las actividades de diseño, impresión, almacenaje, ensamblaje del material de capacitación electoral, simulacro y sufragio, así como del despliegue y repliegue de este material y de los equipos informáticos electorales en el ámbito nacional. Asimismo, se encarga del acopio del material y archivo de la documentación electoral generada en cada proceso electoral.

Artículo 70°.- Son Funciones de la Gerencia de Gestión Electoral:

- a) Proponer en coordinación con los demás órganos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, el catálogo de materiales electorales, para cada proceso electoral, consulta popular o referéndum.
- b) Conducir, supervisar el proceso de diseño, impresión, ensamblaje, despliegue y repliegue del material electoral para capacitación, simulacro, sufragio y reserva; así como establecer los controles de calidad correspondientes.
- c) Organizar los sorteos necesarios para la asignación de orden de aparición de las organizaciones políticas en la cédula de sufragio.
- d) Dirigir, coordinar y controlar el Plan Operativo de Despliegue y Repliegue del material electoral y equipos informáticos electorales a las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales y Oficinas Regionales de Coordinación, locales de votación en Lima y Callao, y correspondiente al extranjero.
- e) Supervisar el Plan Operativo de Despliegue y Repliegue del material electoral y equipos informáticos electorales de las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales y Oficinas Regionales de Coordinación a los locales de votación, a nivel nacional.
- f) Dirigir y mantener el Archivo Electoral para la conservación y custodia final de los documentos electorales recibidos de las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales y Oficinas Regionales de Coordinación.
- g) Administrar el servicio archivístico electoral en atención de solicitudes de personas naturales y jurídicas, respecto de la información que administra el Archivo Electoral.
- h) Coordinar con el órgano competente la digitalización de la documentación electoral, según corresponda.
- i) Monitorear y evaluar la elaboración y actualización de documentos internos de los Sistemas de Gestión de los procesos a su cargo.
- j) Verificar la consulta de omisos para la actualización del Sistema de Control de la Información de Omisos en el marco de su competencia.
- k) Promover y fomentar la integridad y los valores éticos en el personal, a fin de que tenga un comportamiento correcto en la institución de acuerdo con el Código de Conducta.
- l) Implementar las recomendaciones derivadas de las acciones y actividades de control según las disposiciones impartidas por la Jefatura Nacional y Gerencia General.
- m) Facilitar y apoyar al Comité de Control Interno en la implementación del Sistema de Control Interno de la institución.
- n) Proponer los documentos e instrumentos de normalización interna para el cumplimiento de las funciones a su cargo.



- o) Revisar y visar los proyectos de resolución jefatural y los documentos que requieran de su opinión o visado.
- p) Emitir resoluciones gerenciales en el ámbito de sus funciones.
- q) Realizar otras actividades que, en el ámbito de sus funciones, le sean encomendadas por la Jefatura Nacional.

Artículo 71°.- La Gerencia de Gestión Electoral, para el desempeño de sus funciones, cuenta con la unidad orgánica siguiente:

- Subgerencia de Producción Electoral

0.6.1.1. SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN ELECTORAL

Artículo 72°.- La Subgerencia de Producción Electoral es la unidad orgánica que se encarga de coordinar, ejecutar y verificar el desarrollo de las actividades de diseño, impresiones, almacenaje, ensamblaje, despacho y distribución (despliegue y repliegue) del material electoral; así como recibir, organizar, verificar y registrar las actividades relacionadas con el archivo de documentos electorales.

Artículo 73°.- Son funciones de la Subgerencia de Producción Electoral:

- a) Conducir la diagramación de las cédulas de sufragio, cartel de candidatos y plantillas Braille, según sea el caso, donde se efectúe el Proceso Electoral, Consulta Popular o Referéndum.
- b) Proponer el Catálogo de materiales electorales que contienen actas electorales, formatos y cualquier otro material.
- c) Elaborar y mantener actualizada la base de datos de las organizaciones políticas inscritas en el Registro de Organizaciones Políticas del Jurado Nacional de Elecciones para cada proceso electoral.
- d) Supervisar el control de calidad de la información en las listas de organizaciones políticas inscritas y/o candidatos hábiles u opciones, proporcionadas por la Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional, para la producción del material electoral.
- e) Coordinar la entrega de los símbolos de las organizaciones políticas inscritas en el Registro de Organizaciones Políticas del Jurado Nacional de Elecciones para cada proceso electoral y supervisar el control a través de una base de datos.
- f) Coordinar la entrega por parte de las organizaciones políticas de las fotografías de los candidatos que participan en las Elecciones Generales y Elecciones Regionales y Municipales.
- g) Supervisar y aprobar las pruebas de funcionalidad del material electoral requerido para cada proceso electoral, referéndum u otras consultas populares.
- h) Implementar el control de calidad del Acta Padrón recibido de la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral, en la línea de producción y ensamblaje.
- i) Supervisar el proceso de impresión del material de capacitación, simulacro, sufragio y reserva, así como el ensamblaje y despacho del mismo.
- j) Formular y proponer los procedimientos para el control de calidad de todo el material electoral de capacitación, simulacro, sufragio y reserva, antes y durante el proceso de impresión, ensamblaje y despacho del mismo y supervisar su cumplimiento.
- k) Proponer los lineamientos para el despliegue y repliegue del material electoral y de los Equipos Informáticos Electorales desde la sede la Gerencia de Gestión Electoral hasta la sede de las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales en provincias y desde la sede de la Gerencia de Gestión Electoral hasta los locales de votación en Lima Metropolitana y Callao.
- l) Coordinar la elaboración y controlar el Plan Operativo de Despliegue y Repliegue del material electoral y equipos informáticos electorales a las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales y Oficinas Regionales de Coordinación, locales de votación en Lima y Callao y el correspondiente al extranjero.



- m) Controlar la implementación del Plan Operativo de Despliegue y Repliegue del material electoral y equipos informáticos electorales de las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales y Oficinas Regionales de Coordinación a los locales de votación, a nivel nacional.
- n) Proponer los procedimientos para el despliegue y repliegue del material electoral para capacitación, simulacro, sufragio y reserva, así como la documentación electoral desde la Gerencia de Gestión Electoral a las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales y de éstas a la Gerencia de Gestión Electoral en provincias y hasta los locales de votación en Lima Metropolitana y Callao.
- o) Supervisar el proceso de digitalización de la documentación de los procesos electorales que correspondan.
- p) Supervisar la administración del archivo de documentos electorales y del servicio de información a las instituciones públicas, privadas y ciudadanía en general.
- q) Supervisar la consulta de omisos para la actualización del Sistema de Control de Información de Omisos.
- r) Supervisar la provisión de material electoral reciclado para el Servicio de asistencia técnica y apoyo en materia electoral.
- s) Coordinar y participar en la capacitación que se organice para personal de las Oficinas Descentralizadas de Proceso Electorales para explicar el tema del despliegue y repliegue del material electoral
- t) Realizar otras actividades que, en el ámbito de sus funciones, le sean encomendadas por la Gerencia de Gestión Electoral.

0.6.2. GERENCIA DE INFORMACIÓN Y EDUCACIÓN ELECTORAL

Artículo 74°.- La Gerencia de Información y Educación Electoral es un órgano de línea, dependiente de la Gerencia General. Se encarga de dirigir la información, comunicación, imagen e identidad corporativa de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, las Oficinas Regionales de Coordinación y las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales, así como de las relaciones interinstitucionales. Dirige, las campañas publicitarias, de información y educación electoral, para todos los públicos objetivo, a través de los medios tradicionales y digitales, de manera permanente, así como la difusión de los resultados de los procesos electorales.

Artículo 75°.- Son Funciones de la Gerencia de Información y Educación Electoral:

- a) Proponer, ejecutar, supervisar y evaluar el plan de comunicaciones, relaciones interinstitucionales, imagen e identidad corporativa de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, Oficinas Regionales de Coordinación y Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales.
- b) Gestionar el contenido y monitorear las redes sociales de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.
- c) Dirigir y coordinar las acciones con los medios de prensa nacionales e internacionales, utilizando las diferentes herramientas de comunicación tradicional y digital, el Micro Informativo ONPE TV, entre otros.
- d) Difundir y promover el uso de las herramientas informáticas y plataformas web para comunicación y educación electoral, para la formación y capacitación del personal de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, Oficinas Regionales de Coordinación y Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales, y los actores electorales.
- e) Proponer y ejecutar la mejora continua de los productos digitales para usuarios externos sobre la base de principios de experiencia de usuarios, en coordinación con la GITE.
- f) Elaborar, difundir y supervisar el cumplimiento de los lineamientos para la aplicación de la línea gráfica de identidad visual en la elaboración de los materiales electorales, de educación electoral y publicitarios.



- g) Proponer, elaborar y supervisar el cumplimiento del Manual de Identidad Visual y el Sistema de Aplicación de la marca ONPE.
- h) Conducir y supervisar campañas publicitarias y de educación electoral, a través de medios tradicionales y digitales, difusión y comunicación a las organizaciones políticas y a la ciudadanía.
- i) Establecer y mantener relaciones con instituciones nacionales e internacionales públicas y privadas, sobre asuntos de su competencia; así como las actividades de protocolo y eventos.
- j) Conducir la difusión de la comunicación interna de la Oficina Nacional de Procesos Electorales en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos.
- k) Administrar y actualizar el contenido y diseño de la página web institucional y portal de transparencia (PCM).
- l) Coordinar, supervisar y publicar los resultados del sorteo de miembros de mesa en medio impreso o digital, de ser el caso.
- m) Coordinar la presentación y difusión de la información y resultados electorales, proporcionando información sobre el cómputo de las mesas de votación.
- n) Administrar y custodiar el archivo publicitario, periodístico, videográfico, fotográfico y de otras actividades vinculadas al quehacer institucional.
- o) Dirigir y supervisar el centro de documentación e investigación electoral.
- p) Conducir, editar, distribuir y difundir las publicaciones especializadas en materia electoral, así como los documentos institucionales de carácter informativo.
- q) Conducir y coordinar el desarrollo de actividades y eventos académicos de interés institucional.
- r) Dirigir y garantizar el centro de atención y absolución de consultas ciudadanas sobre los servicios que presta la Oficina Nacional de Procesos Electorales.
- s) Promover y fomentar la integridad y los valores éticos en el personal, a fin de que tenga un comportamiento correcto en la institución de acuerdo con el Código de Conducta.
- t) Implementar las recomendaciones derivadas de las acciones y actividades de control según las disposiciones impartidas por la Jefatura Nacional y Gerencia General.
- u) Facilitar y apoyar al Comité de Control Interno en la implementación del Sistema de Control Interno de la institución.
- v) Proponer los documentos e instrumentos de normalización interna para el cumplimiento de las funciones a su cargo.
- w) Revisar y visar los proyectos de resolución jefatural y los documentos que requieran de su opinión o visado.
- x) Emitir resoluciones gerenciales en el ámbito de sus funciones.
- y) Realizar otras actividades que, en el ámbito de sus funciones, le sean encomendadas por la Jefatura Nacional.

Artículo 76°.- La Gerencia de Información y Educación Electoral, para el desempeño de sus funciones, cuenta con las unidades orgánicas siguientes:

- Subgerencia de Información y Comunicación Electoral
- Subgerencia de Documentación e Investigación Electoral
- Subgerencia de Relaciones Interinstitucionales



0.6.2.1. SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ELECTORAL

Artículo 77°.- La Subgerencia de Información y Comunicación Electoral es la unidad orgánica que se encarga de desarrollar la estrategia de comunicación interna y externa de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. Tiene bajo su responsabilidad las coordinaciones con los medios de comunicación, la producción y apoyo audiovisual, la administración y presencia institucional en redes sociales y ONPE TV. Es responsable de la generación de contenido para medios digitales, el monitoreo de la interacción y la absolución de consultas de sus comunidades en línea, la coordinación y el monitoreo de la publicidad digital y la actualización y mejora continua de los productos digitales de la Oficina Nacional de Procesos Electorales para usuarios externos.

Artículo 78°.- Son funciones de la Subgerencia de Información y Comunicación Electoral:

- a) Proponer, ejecutar, supervisar y evaluar el plan de comunicaciones de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, Oficinas Regionales de Coordinación y Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales.
- b) Gestionar el contenido y monitorear las redes sociales de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.
- c) Coordinar las acciones con los medios de prensa nacionales e internacionales, utilizando las diferentes herramientas de comunicación tradicional y digital, el Micro Informativo ONPE TV, entre otros.
- d) Difundir y promover el uso de las herramientas informáticas y plataformas web para comunicación y educación electoral, para la formación y capacitación del personal de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, Oficinas Regionales de Coordinación, Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales y los actores electorales.
- e) Proponer y ejecutar la mejora continua de los productos digitales para usuarios externos sobre la base de principios de experiencia de usuarios, en coordinación con la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral.
- f) Administrar y custodiar el archivo periodístico, videográfico, fotográfico y de otras actividades vinculadas al quehacer institucional.
- g) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por la Gerencia de Información y Educación Electoral.

0.6.2.2. SUBGERENCIA DE DOCUMENTACIÓN E INVESTIGACIÓN ELECTORAL

Artículo 79°.- La Subgerencia de Documentación e Investigación Electoral es la unidad orgánica que se encarga de la elaboración y edición de las publicaciones especializadas en materia electoral. Asimismo, tiene bajo su responsabilidad la gestión del Centro de Información e Investigación Electoral como plataforma digital y presencial, a nivel interno y externo. Es responsable de ejecutar el plan de documentación e investigación electoral.

Artículo 80°.- Son Funciones de la Subgerencia de Documentación e Investigación Electoral:

- a) Dirigir y supervisar el Centro de Documentación e Investigación Electoral.
- b) Conducir, editar, distribuir y difundir las publicaciones especializadas en materia electoral, así como los documentos institucionales de carácter informativo.
- c) Conducir y coordinar el desarrollo de actividades y eventos académicos de interés institucional.
- d) Dirigir y garantizar la atención y absolución de consultas ciudadanas sobre los servicios que presta la Oficina Nacional de Procesos Electorales.
- e) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por la Gerencia de Información y Educación Electoral.



0.6.2.3. SUBGERENCIA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 81°.- La Subgerencia de Relaciones interinstitucionales es la unidad orgánica que se encarga de las relaciones internas y externas de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, ejecutando acciones que permitan el reforzamiento de las relaciones interpersonales a nivel interno. Promueve las relaciones interinstitucionales con entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras, que permitan cumplir con eficiencia las funciones de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. Tiene a su cargo la organización de eventos y reuniones oficiales, y todo acto protocolar de la institución y sus representantes. Promueve y supervisa el cumplimiento de la identidad corporativa, y actualiza el Portal de Transparencia. Es también responsable de coordinar las campañas publicitarias de información y educación electoral.

Artículo 82°.- Son funciones de la Subgerencia de Relaciones Interinstitucionales:

- a) Elaborar, difundir y supervisar el cumplimiento de los lineamientos para la aplicación de la línea gráfica de identidad visual en la elaboración de los materiales electorales, de capacitación y formación electoral y publicitarios.
- b) Elaborar, proponer y supervisar el cumplimiento del Manual de Identidad Visual y el Sistema de Aplicación de la marca ONPE.
- c) Conducir y supervisar campañas publicitarias y de educación electoral, a través de medios tradicionales y digitales, difusión y comunicación, a las organizaciones políticas y a la ciudadanía.
- d) Establecer y mantener relaciones con instituciones nacionales e internacionales, públicas y privadas, sobre asuntos de su competencia; así como las actividades de protocolo y eventos.
- e) Difundir la comunicación interna de la Oficina Nacional de Procesos Electorales en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos.
- f) Administrar y actualizar el contenido de la página web institucional y Portal de Transparencia (PCM).
- g) Coordinar, supervisar y publicar los resultados del sorteo de miembros de mesa en medio impreso o digital, de ser el caso.
- h) Coordinar la presentación y difusión de la información y resultados electorales, proporcionando información sobre el cómputo de las mesas de votación.
- i) Administrar y custodiar el archivo publicitario.
- j) Atender y orientar a los ciudadanos a través del Fono Onpe u otras herramientas.
- k) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por la Gerencia de Información y Educación Electoral.

0.6.3. GERENCIA DE SUPERVISIÓN DE FONDOS PARTIDARIOS

Artículo 83°.- La Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios es un órgano de línea dependiente de la Gerencia General. Se encarga de la supervisión de la actividad económico-financiera a las organizaciones políticas y candidaturas, aplicando controles y sanciones de acuerdo con la ley. Está a cargo de la gestión de la franja electoral, el portal digital de financiamiento y los espacios de radio y televisión estatales durante período no electoral. De igual modo, es responsable de dar apoyo y asistencia técnica sobre la administración de los fondos públicos y privados, y procesos de democracia interna a las organizaciones políticas, alianzas electorales y candidaturas; y/o en procesos de elección, a instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil, a nivel nacional.



Artículo 84°.- Son Funciones de la Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios:

- a) Proponer y aprobar los lineamientos para la verificación y control de la actividad económico-financiera de las organizaciones políticas y el financiamiento de candidatos.
- b) Ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de verificación y control de la actividad económico-financiera de las organizaciones políticas y alianzas electorales, de acuerdo con el reglamento, procedimientos internos y la ley.
- c) Emitir informes de las acciones de verificación y control sobre la información financiera presentada por las organizaciones políticas y candidatos, y determinar las sanciones que correspondan por el incumplimiento de las normas establecidas en la ley.
- d) Emitir las resoluciones gerenciales de inicio de los Procedimientos Administrativos Sancionadores, por incumplimiento o la omisión de obligaciones.
- e) Administrar, en período electoral, la plataforma de tiempos y espacios de la franja electoral disponible para cada organización política en contienda, de acuerdo con la normativa vigente, supervisando el cumplimiento de la transmisión. Y durante periodo no electoral, asignar el tiempo de radio y televisión, de acuerdo a Ley.
- f) Proponer la resolución que establece la distribución de tiempos y espacios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la legislación vigente.
- g) Gestionar la actualización permanente del portal digital de financiamiento para el registro, envío y publicidad de la información financiera, de las organizaciones políticas, alianzas electorales y candidaturas.
- h) Realizar la capacitación y, apoyo y asistencia técnica presencial o virtual, a las organizaciones políticas, alianzas electorales y candidatos sobre financiamiento y procesos de democracia; asimismo, contribuir con el fortalecimiento de la democracia en procesos de elección, solicitado por instituciones y grupos organizados de la ciudadanía.
- i) Promover la capacitación del personal de la Gerencia adscrito a las Oficinas Regionales de Coordinación para cumplir con los procesos de su competencia.
- j) Promover y fomentar la integridad y los valores éticos en el personal, a fin de que tenga un comportamiento correcto en la institución de acuerdo con el Código de Conducta.
- k) Implementar las recomendaciones derivadas de las acciones y actividades de control según las disposiciones impartidas por la Jefatura Nacional y Gerencia General.
- l) Facilitar y apoyar al Comité de Control Interno en la implementación del Sistema de Control Interno de la institución.
- m) Proponer los documentos e instrumentos de normalización interna para el cumplimiento de las funciones a su cargo.
- n) Revisar y visar los proyectos de resolución jefatural y los documentos que requieran de su opinión o visado.
- o) Emitir resoluciones gerenciales en el ámbito de sus funciones.
- p) Realizar otras actividades que, en el ámbito de sus funciones, le sean encomendadas por la Jefatura Nacional.

Artículo 85°.- La Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios, para el desempeño de sus funciones, cuenta con las unidades orgánicas siguientes:

- Subgerencia de Verificación y Control
- Subgerencia Técnica Normativa
- Subgerencia de Asistencia Técnica



0.6.3.1. SUBGERENCIA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL

Artículo 86°.- La Subgerencia de Verificación y Control es la unidad orgánica que se encarga de efectuar el proceso de verificación, supervisión y control externo de la actividad económico-financiera de las organizaciones políticas y del financiamiento de los candidatos, asimismo, de verificar el cumplimiento de las normas vigentes.

Artículo 87°.- Son funciones de la Subgerencia de Verificación y Control:

- a) Conducir y supervisar el proceso de verificación y control de la información financiera presentada por las organizaciones políticas.
- b) Proponer y supervisar el cronograma de visitas a las organizaciones políticas dentro del proceso de verificación y control.
- c) Elaborar los informes técnicos como resultado de la verificación de la actividad económico-financiera de las organizaciones políticas, y su adecuación a la legislación vigente.
- d) Elaborar los informes que sustentan la propuesta de sanciones por el incumplimiento o la omisión de las obligaciones.
- e) Administrar el registro de información sobre la actividad económico-financiera de las organizaciones políticas y candidatos por proceso electoral.
- f) Conducir y asistir al personal adscrito a las Oficinas de Coordinación Regional que realiza las actividades de verificación y control del financiamiento y de la actividad económico-financiera de las organizaciones políticas de su jurisdicción.
- g) Atender las consultas y los petitorios que, en la materia de su competencia, hayan sido presentados a la entidad.
- h) Realizar otras actividades que, en el ámbito de sus funciones, le sean encomendadas por la Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios.

0.6.3.2. SUBGERENCIA TÉCNICA NORMATIVA

Artículo 88°.- La Subgerencia Técnica Normativa es la unidad orgánica que se encarga de gestionar la franja electoral y la asignación de los tiempos y espacios en radio y televisión en periodo no electoral. Propone a la Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios, la imposición de sanciones a organizaciones políticas y candidatos por el incumplimiento de las normas vigentes, asimismo propone normas, reglamentos y modificaciones en la materia de su competencia.

Artículo 89°.- Son funciones de la Subgerencia Técnica Normativa:

- a) Coordinar con las instituciones del Estado que corresponda para la operatividad de la plataforma de tiempos y espacios en la franja electoral.
- b) Proponer y supervisar el cumplimiento de la franja electoral correspondiente a las organizaciones políticas.
- c) Proponer la conformación del registro de proveedores de medios de comunicación y el catálogo de tiempos y espacios disponibles de la franja electoral.
- d) Realizar el sorteo para la asignación de espacios en radio y televisión estatales en periodo no electoral.
- e) Elaborar las directivas y procedimientos relativos a las funciones de la Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios.
- f) Elaborar el proyecto de resolución para determinar los partidos políticos con derecho a los espacios en los medios de comunicación del Estado, en época no electoral.
- g) Supervisar el cumplimiento de la transmisión de los espacios en medios de comunicación del Estado, en época no electoral.
- h) Proponer los lineamientos, reglamentos, directivas y demás normas administrativas necesarias para regular el proceso de verificación y control del financiamiento y la actividad económico-financiera de las organizaciones políticas.



- i) Atender las consultas y quejas que, en las materias de su competencia, hayan sido presentadas a la entidad.
- j) Realizar otras actividades que, en el ámbito de sus funciones, le sean encomendadas por la Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios.

0.6.3.3. SUBGERENCIA DE ASISTENCIA TÉCNICA

Artículo 90°.- La Subgerencia de Asistencia Técnica es la unidad orgánica que se encarga de las funciones referidas al apoyo y asistencia técnica a las organizaciones políticas que lo soliciten, en materia de finanzas partidarias y en los procesos de democracia interna y fortalecimiento institucional. Asimismo, está a cargo del apoyo y la asistencia técnica en procesos de elección a instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil.

Artículo 91°.- Son funciones de la Subgerencia de Asistencia Técnica:

- a) Conducir y coordinar la asistencia técnica a las organizaciones políticas y candidatos sobre financiamiento público y privado.
- b) Conducir y coordinar la asistencia técnica en los procesos de democracia interna y procesos electorales, solicitados en el ámbito de sus competencias.
- c) Conducir, supervisar y evaluar la asistencia técnica en procesos electorales a instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil en Lima Metropolitana y El Callao.
- d) Conducir, supervisar y evaluar la asesoría a los partidos políticos en la formulación, implementación y mejora de sus procesos de fortalecimiento institucional.
- e) Conducir la asistencia técnica, con el apoyo de las Oficinas Regionales de Coordinación.
- f) Coordinar la ejecución de la capacitación y orientación a las organizaciones políticas en materias de finanzas partidarias, de acuerdo con la normativa vigente.
- g) Asistir a las organizaciones políticas y candidatos en temas de verificación y control del financiamiento y de la actividad económico-financiera.
- h) Atender los petitorios y las consultas que se presenten a la entidad, dentro de sus competencias.
- i) Realizar otras actividades que, en el ámbito de sus funciones, le sean encomendadas por la Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios.

0.6.4. GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA ELECTORAL

Artículo 92°.- La Gerencia de Informática y Tecnología Electoral es un órgano de línea dependiente de la Gerencia General. Se encarga de planificar, organizar, conducir e implementar las políticas y acciones en el campo de las tecnologías de la información de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. Asimismo, realiza la innovación hacia servicios públicos electorales seguros con énfasis en las políticas de Gobierno Digital en el marco de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica. Promueve la investigación y el desarrollo, así como propone, recomienda y evalúa las iniciativas y los proyectos en cualquier estado de los procesos de la entidad, priorizando, definiendo, controlando y supervisando su implementación y despliegue. Busca mejorar las actividades de la institución en materia electoral y brinda el apoyo y asistencia técnica, en el ámbito de sus competencias, a las Organizaciones Políticas, Instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil, asimismo, es el órgano facultado para la administración informática del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas y de la prestación de servicios de Certificación Digital y de Valor Añadido en los procesos electorales y consultas populares a cargo de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.



Artículo 93°.- Son Funciones de la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral:

- a) Formular y proponer a la Gerencia General las políticas de desarrollo y despliegue de tecnología informática y de telecomunicaciones de la Oficina Nacional de Procesos Electorales a nivel nacional, que favorezcan el cumplimiento eficiente y de calidad de sus funciones.
- b) Formular, proponer, ejecutar y supervisar los planes, programas y proyectos institucionales en el marco de sus competencias.
- c) Dar asistencia tecnológica al Comité de Gobierno Digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales para la elaboración, ejecución y supervisión del Plan de Gobierno Digital, así como, representar a la Oficina Nacional de Procesos Electorales en las actividades correspondientes al desarrollo del Gobierno Digital.
- d) Planificar, proponer y ejecutar actividades relacionadas con la prestación de servicios de Certificación Digital y de Valor Añadido en el marco de la normativa de la materia, así como, representar a la Oficina Nacional de Procesos Electorales como Entidad de Certificación para el Estado Peruano-ECEP y como Prestador de Servicios de Valor Añadido para el Estado Peruano (PSVA), siendo responsable de sus acreditaciones y mantenimiento ante la Autoridad Administrativa Competente (AAC).
- e) Velar por el funcionamiento, mantenimiento, licenciamiento, resguardo e inventario de todos los sistemas informáticos y de telecomunicaciones implementados en la institución.
- f) Dar apoyo informático, respecto del tratamiento de la información relativa a los procesos electorales, a los diferentes órganos de la Institución, a las entidades que conforman el Sistema Electoral y a otras entidades que correspondan de acuerdo a ley.
- g) Coordinar la realización de la selección de 25 candidatos al cargo de miembro de mesa, previo al Sorteo de Miembros de Mesa, de acuerdo con las reglas establecidas.
- h) Planificar, dirigir, ejecutar la impresión del Acta Padrón.
- i) Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar la habilitación, la logística informática y de telecomunicaciones de los centros de cómputo de las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales.
- j) Preparar y ensamblar los equipos informáticos; procesar y administrar los datos de los resultados electorales y gestionar el registro de omisos en los centros de cómputo.
- k) Gestionar la producción de microformas del acervo documentario que custodia el Archivo Central, observando las normas sobre las acciones integrales emitidas por la Secretaría General para tal fin, así como, dirigir y controlar a nivel general las acciones de los diversos órganos involucrados en el sistema de producción y almacenamiento de microformas digitales de la Oficina Nacional de Procesos Electorales y custodiar su acceso.
- l) Asegurar la calidad de los sistemas de información para actividades de funcionamiento y electorales, fomentando la innovación.
- m) Coordinar, con la Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional, las actividades, en el marco de su competencia, que deban desarrollar las Oficinas Regionales de Coordinación.
- n) Promover y fomentar la integridad y los valores éticos en el personal, a fin de que tenga un comportamiento correcto en la institución de acuerdo con el Código de Conducta.
- o) Implementar las recomendaciones derivadas de las acciones y actividades de control según las disposiciones impartidas por la Jefatura Nacional y Gerencia General.
- p) Facilitar y apoyar al Comité de Control Interno en la implementación del Sistema de Control Interno de la institución.
- q) Proponer los documentos e instrumentos de normalización interna para el cumplimiento de las funciones a su cargo.
- r) Revisar y visar los proyectos de resolución jefatural y los documentos que requieran de su opinión o visado.
- s) Emitir resoluciones gerenciales en el ámbito de sus funciones.
- t) Realizar otras actividades que, en el ámbito de sus funciones, le sean encomendadas por la Jefatura Nacional.



Artículo 94°.- La Gerencia de Informática y Tecnología Electoral, para el desempeño de sus funciones, cuenta con las unidades orgánicas siguientes:

- Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación.
- Subgerencia de Sistemas de Información
- Subgerencia de Infraestructura y Seguridad Tecnológica
- Subgerencia de Operaciones Informáticas

0.6.4.1. SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL E INNOVACIÓN

Artículo 95°.- La Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación es la unidad orgánica que se encarga de las funciones referidas a evaluar y promover iniciativas de innovación tecnológica y de transformación digital que provengan de las distintas áreas de la institución, o de aquellas iniciativas producto de sus propias investigaciones, y que se encuentran dentro del marco que establece el Plan de Gobierno Digital y normativas relacionadas; así también, define los lineamientos, las directrices y promueve las mejores prácticas para la gestión de proyectos tecnológicos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales; además, asesora, da mentoría y asistencia técnica en los planes, los programas, los proyectos tecnológicos y sus actividades asociadas persiguiendo su mejora continua, de tal manera que estén orientados a la implementación y el despliegue de tecnologías nuevas y seguras que permitan mejorar la eficiencia y la eficacia de los servicios institucionales y electorales de la Oficina Nacional de Procesos Electorales; asimismo, fomenta la estandarización y transparencia tecnológica, así como el uso intensivo de la seguridad de la información y de tecnologías seguras en los proyectos tecnológicos de la institución; además, es responsable de la elaboración, verificación, evaluación y emisión de las conformidades técnicas requeridas para la puesta en producción de los sistemas, las aplicaciones, y las tecnologías seguras requeridas por los proyectos tecnológicos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.

Adicionalmente, es la unidad orgánica que está encargada de representar a la Entidad de Certificación para el Estado Peruano (ECEP), y al Prestador de Servicio de Valor Añadido (PSVA) de la ONPE, frente a los procesos de acreditación exigidos por la Autoridad Administrativa Competente (AAC) de los cuales es responsable, permitiendo así a la Oficina Nacional de Procesos Electorales gozar de los beneficios técnicos regulatorios de pertenecer a la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE) del Estado Peruano; asimismo, es responsable de la gestión administrativa y de seguridad de los componentes de la Planta de Certificación Digital PKI de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.

Artículo 96°.- Son funciones de la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación:

- a) Formular y proponer los lineamientos de política, estándares, buenas prácticas y metodologías para el desarrollo de innovaciones e investigaciones en el ámbito electoral, que concierne a la Oficina Nacional de Procesos Electorales conforme a las políticas de Gobierno Electrónico vigentes.
- b) Promover la innovación de los servicios públicos de la institución considerando la prospectiva estratégica y la vigilancia tecnológica.
- c) Realizar la selección de 25 candidatos al cargo de miembro de mesa, previo al Sorteo de Miembros de Mesa, de acuerdo con las reglas establecidas.
- d) Proponer y realizar investigaciones, estudios de mejora y actividades académicas en materia de investigación y desarrollo en el marco del Gobierno Abierto y la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica.
- e) Asesorar al Comité de Gobierno Digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales para la elaboración, ejecución y supervisión de los documentos de gestión relacionados al Gobierno Digital, así como, representar a la Oficina Nacional de Procesos Electorales en las actividades correspondientes al desarrollo del Gobierno Digital.



- f) Estudiar, seleccionar y supervisar, juntamente con la Subgerencia de Sistemas de Información, la ejecución de los proyectos informáticos y otorgar conformidad en lo que corresponda.
- g) Proyectar y proponer resoluciones relacionadas con su área.
- h) Proponer los reglamentos, manuales, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
- i) Proponer los términos de referencia y requerimientos para la contratación de los servicios y las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes que se requiera, de acuerdo con su competencia.
- j) Realizar otras actividades que, en el ámbito de sus funciones, le sean encomendadas por la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral.

0.6.4.2. SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Artículo 97°.- La Subgerencia de Sistemas de Información es la unidad orgánica que se encarga de las funciones referidas a proponer e impulsar la ejecución de proyectos tecnológicos electorales e interinstitucionales basados en estándares y buenas prácticas. Adicionalmente, es responsable del análisis, desarrollo, adecuación, mantenimiento, soporte e integración para la puesta en producción de los sistemas y aplicativos electorales y administrativos de la institución, en particular en las modalidades correspondientes a los Servicios de Certificación Digital en los procesos electorales y consultas populares a cargo de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.

Artículo 98°.- Son funciones de la Subgerencia de Sistemas de Información:

- a) Fomentar la mejora continua de los servicios que presta la entidad, proponiendo proyectos e iniciativas alineados al Plan Estratégico Institucional, basados en nuevas tecnologías que contribuyan a la modernización y mejora de los procesos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.
- b) Proponer, juntamente con la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación, planes, programas y proyectos institucionales, alineados al Plan Estratégico Institucional.
- c) Estudiar, seleccionar y supervisar, juntamente con la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación, la ejecución de los proyectos informáticos y otorgar conformidad en lo que corresponda.
- d) Desarrollar metodologías y procedimientos, considerando hardware y software de acuerdo con los estándares internacionales para su despliegue a nivel nacional, orientados a velar que el derecho de sufragio se realice de manera transparente y segura.
- e) Velar por la prestación de Servicios Digitales mediante transacciones electrónicas seguras en las actividades electorales.
- f) Formular políticas, proponer e implementar metodologías, implementar herramientas y estándares de definición de requerimientos, diseño de software, construcción de software, pruebas de software, control de versiones, configuraciones y documentación técnica en el marco de la gestión por proyectos.
- g) Conducir el proceso de identificación de los requerimientos de automatización de las distintas áreas de la entidad, realizando el análisis funcional de las mismas a fin de obtener las especificaciones de sistemas o de software.
- h) Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de los Sistemas de Información y el catálogo de servicios tecnológicos a su cargo, buscando la automatización de los procesos administrativos que se requieran, uniformizando el software, así como el hardware a utilizar por la institución, en lo que sea aplicable.
- i) Implementar las Normas Técnicas y de Gestión Tecnológica aprobadas por la Secretaría de Gobierno Digital – SEGDI.
- j) Proponer en el marco de su competencia, los reglamentos, manuales, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.



- k) Elaborar las especificaciones técnicas, términos de referencia e informes de conformidad para la adquisición de bienes y la contratación de los servicios de carácter informático de su competencia.
- l) Realizar otras actividades que, en el ámbito de sus funciones, le sean encomendadas por la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral.

0.6.4.3. SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD TECNOLÓGICA

Artículo 99°.- La Subgerencia de Infraestructura y Seguridad Tecnológica es la unidad orgánica que se encarga de diseñar, crear, administrar y controlar las bases de datos de la institución, gestionar la preparación y ensamblaje de equipos, el soporte, mantenimiento, operatividad y seguridad de la infraestructura tecnológica y el servicio de telecomunicaciones para actividades de funcionamiento, asistencias técnicas y procesos electorales. Asimismo, en coordinación con el Comité de Gobierno Digital, efectúa las acciones necesarias para el cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.

Artículo 100°.- Son funciones de la Subgerencia de Infraestructura y Seguridad Tecnológica:

- a) Gestionar la infraestructura de comunicaciones con base en la demanda proyectada y los servicios prestados.
- b) Gestionar las actividades de instalación, configuración y mantenimiento de los equipos informáticos usados en la institución.
- c) Gestionar la preparación y ensamblaje de los equipos informáticos electorales para los procesos electorales, consultas populares y referéndum.
- d) Gestionar la instalación y mantenimiento de las Bases de Datos de la institución, garantizando la seguridad, el registro histórico de los accesos y actualizaciones, así como la generación periódica de las copias de seguridad y aprobar los requerimientos de los sistemas de información relacionados con bases de datos.
- e) Gestionar la implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos de los diferentes órganos y proyectos asignados.
- f) Aprobar las especificaciones técnicas, requerimientos e informes de conformidad para la adquisición del software y la contratación de los servicios de carácter informático de su competencia.
- g) Elaborar las especificaciones técnicas, términos de referencia e informes de conformidad, para la adquisición de bienes y la contratación de servicios de carácter informático de su competencia.
- h) Implementar políticas, procedimientos y estándares de operación supervisando su cumplimiento para el óptimo funcionamiento y uso adecuado de los servicios de telecomunicaciones, de los sistemas informáticos, hardware usados, de las Bases de Datos de la institución, así como del licenciamiento de software.
- i) Supervisar la operatividad de los sistemas de información y la aplicación de procedimientos de seguridad informática.
- j) Formular y supervisar la aplicación del plan de contingencia que asegura la operatividad y continuidad del sistema de cómputo, el resguardo de los activos de la información, así como el plan de continuidad del negocio en el ámbito de su competencia.
- k) Conducir las actividades relacionadas a implementar y mantener los servicios de internet, en el ámbito de su competencia.
- l) Coordinar y supervisar la capacitación y el soporte a usuarios en el uso de las aplicaciones implementadas en la entidad, a través del Centro de Atención a Usuarios (CAU).
- m) Dar los servicios tecnológicos y el soporte correspondiente en las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales.



- n) Supervisar la aplicación de procedimientos de seguridad informática y del plan de contingencia, de acuerdo con su área de responsabilidad.
- o) Proyectar y proponer resoluciones relacionadas con sus funciones.
- p) Realizar otras actividades que, en el ámbito de sus funciones, le sean encomendadas por la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral.

0.6.4.4. SUBGERENCIA DE OPERACIONES INFORMÁTICAS

Artículo 101º.- La Subgerencia de Operaciones Informáticas se encarga de elaborar y revisar documentos el Sistema de Gestión de la Calidad de competencia informática; está a cargo de formular y evaluar el plan de actividades y presupuesto de la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral, de organizar y supervisar el acondicionamiento y la logística para el procesamiento de resultados durante los procesos electorales en coordinación con las demás subgerencias. Planifica, dirige, ejecuta y supervisa la impresión del Acta Padrón. Asimismo, ejecuta la administración informática del sistema de producción y almacenamiento de microformas de la Oficina Nacional de Procesos Electorales conforme a los lineamientos dispuestos por la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral.

Asimismo, es responsable de la certificación y operación de la línea de producción de microformas de la institución en sus diferentes modalidades y alcances, en particular de las correspondientes al Expediente Electoral Electrónico en los procesos electorales y consultas populares a cargo de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.

Artículo 102º.- Son funciones de la Subgerencia de Operaciones Informáticas:

- a) Planificar, ejecutar y supervisar las acciones correspondientes para la impresión del Acta Padrón Electoral.
- b) Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición del papel a utilizarse en la impresión del Acta Padrón, considerando sus medidas de seguridad.
- c) Aprobar las especificaciones técnicas, requerimientos e informes de conformidad para la adquisición del software y la contratación de los servicios de carácter informático.
- d) Formular y proponer el plan anual de actividades y presupuesto de la Gerencia para ser incorporado en el Plan Operativo Institucional, así como las estrategias para su cumplimiento, efectuando la evaluación de su ejecución de acuerdo con la normativa de la materia.
- e) Supervisar la elaboración del perfil, proceso de selección y evaluación del personal a ser asignado como responsable de cada centro de cómputo en las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales, en periodos electorales.
- f) Supervisar la capacitación del personal contratado como responsables de los centros de cómputo a instalar para el procesamiento de resultados electorales, en las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales, en coordinación con la Gerencia de Organización y Coordinación Regional.
- g) Supervisar el acondicionamiento y la respectiva logística de los equipos informáticos de los Centros de Cómputo en cada Oficina Descentralizada de Procesos Electorales.
- h) Supervisar la elaboración, organización y cumplimiento de métodos y procedimientos en materia informática para los procesos electorales y actividades ordinarias.
- i) Aplicar y dirigir el seguimiento del Plan de Contingencia en el campo de su competencia.
- j) Proponer el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de impresión.
- k) Ser responsable de la certificación y operación de la línea de producción de microformas de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.
- l) Elaborar las especificaciones técnicas, términos de referencia e informes de conformidad, para la adquisición de bienes y la contratación de los servicios de carácter informático de su competencia.
- m) Realizar otras actividades que, en el ámbito de sus funciones, le sean encomendadas por la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral.



0.6.5. GERENCIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y COORDINACIÓN REGIONAL

Artículo 103°.- La Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional es un órgano de línea dependiente de la Gerencia General. Se encarga de conducir, ejecutar y monitorear las operaciones del proceso electoral en coordinación con las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales y las Oficinas Regionales de Coordinación. De manera descentralizada, cumple funciones en el marco de las competencias de la institución, en coordinación con los órganos responsables.

Artículo 104°.- Son Funciones de la Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional:

- a) Conducir la elaboración de información preliminar para el planeamiento y presupuesto de las actividades de las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales y Oficinas Regionales de Coordinación y remitirla a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- b) Conducir el monitoreo a la ejecución presupuestal de las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales y Oficinas Regionales de Coordinación e informar a la Gerencia General y a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- c) Organizar, dirigir y monitorear el funcionamiento de las Oficinas Regionales de Coordinación y Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales.
- d) Monitorear, supervisar e informar los avances de la ejecución de actividades operativas y administrativas en las Oficinas Regionales de Coordinación y Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales.
- e) Implementar y supervisar las medidas de seguridad establecidas para cada proceso electoral.
- f) Coordinar el sorteo de miembros de mesa y la emisión de credenciales en cada circunscripción de las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales.
- g) Formular y proponer proyectos de inversión pública en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- h) Organizar, clasificar y trasladar el acervo documentario proveniente de las Oficinas Regionales de Coordinación y Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales.
- i) Atender las solicitudes de excusa y justificación al cargo de miembro de mesa a través de las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales y los sistemas automatizados implementados.
- j) Planificar, organizar y ejecutar la capacitación a los actores electorales para los procesos electorales en modalidad virtual y presencial.
- k) Monitorear y evaluar la elaboración y actualización de documentos internos de los Sistemas de Gestión de los procesos a su cargo.
- l) Promover y fomentar la integridad y los valores éticos en el personal, a fin de que tenga un comportamiento correcto en la institución de acuerdo con el Código de Conducta.
- m) Implementar las recomendaciones derivadas de las acciones y actividades de control según las disposiciones impartidas por la Jefatura Nacional y Gerencia General.
- n) Facilitar y apoyar al Comité de Control Interno en la implementación del Sistema de Control Interno de la institución.
- o) Proponer los documentos e instrumentos de normalización interna para el cumplimiento de las funciones a su cargo.
- p) Revisar y visar los proyectos de resolución jefatural y los documentos que requieran de su opinión o visado.
- q) Emitir resoluciones gerenciales en el ámbito de sus funciones.
- r) Realizar otras actividades que, en el ámbito de sus funciones, le sean encomendadas por la Jefatura Nacional.



Artículo 105°.- La Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional, para el desempeño de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Organización y Ejecución Electoral
- Subgerencia de Capacitación y Formación Electoral
- Oficinas Regionales de Coordinación
- Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales

Las Oficinas Regionales de Coordinación y las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales, también unidades orgánicas de la Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional, son tratadas en los Capítulos VII – Órganos Desconcentrados, y Capítulo VIII – Órganos Temporales, respectivamente.

0.6.5.1. SUBGERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN ELECTORAL

Artículo 106°.- La Subgerencia de Organización y Ejecución Electoral es la unidad orgánica que se encarga de dar asistencia técnica a las Oficinas Regionales de Coordinación; monitorear el avance de la ejecución de actividades operativas y administrativas en las Oficinas Regionales de Coordinación y Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales; analiza la información resultante de los procesos electorales, proponiendo mejoras a los procedimientos electorales operativos.

Artículo 107°.- Son funciones de la Subgerencia de Organización y Ejecución Electoral:

- a) Elaborar y proponer la información preliminar para el planeamiento y presupuesto de las actividades de las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales y Oficinas Regionales de Coordinación.
- b) Monitorear y evaluar la ejecución de las actividades operativas y administrativas a cargo de las Oficinas Regionales de Coordinación y Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales.
- c) Monitorear la ejecución del presupuesto asignado a las Oficinas Regionales de Coordinación y Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales.
- d) Proponer y organizar reuniones para revisar y analizar los resultados de la gestión en las Oficinas Regionales de Coordinación y Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales y sistematizar propuestas de mejora de la gestión.
- e) Proponer la transferencia de fondos a las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales y Oficinas Regionales de Coordinación, de acuerdo con las orientaciones de las normas internas, en lo que le corresponda.
- f) Consolidar las características técnicas referenciales para las sedes de las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales, de acuerdo con los requerimientos de los órganos de la institución y monitorear su adecuada implementación.
- g) Elaborar y proponer herramientas de gestión para el desempeño de las Oficinas Regionales de Coordinación y Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales.
- h) Proponer los procedimientos técnicos y administrativos, directivas, instructivos y otros documentos a ser aplicados en el ámbito de las Oficinas Regionales de Coordinación y Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales.
- i) Conducir la organización, clasificación y traslado del acervo documentario proveniente de las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales.
- j) Coordinar el servicio de apoyo y asistencia técnica electoral, a través de las Oficinas Regionales de Coordinación, a las organizaciones políticas, conforme a ley; así como a las instituciones y organizaciones de la sociedad civil, en el marco de los lineamientos emitidos por la Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios.



- k) Proponer el procedimiento para efectuar la evaluación del desempeño del personal de las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales.
- l) Proponer los documentos que resuelvan las quejas, consultas y petitorios remitidos a la Gerencia, en el ámbito de sus competencias.
- m) Realizar otras actividades que, en el ámbito de sus funciones, le sean encomendadas por la Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional.

0.6.5.2. SUBGERENCIA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN ELECTORAL

Artículo 108°.- La Subgerencia de Capacitación y Formación Electoral es la unidad orgánica que se encarga de elaborar los programas y materiales para la capacitación electoral dirigida a los actores electorales y población en general. Durante los procesos electorales se encarga de supervisar las actividades de capacitación electoral dirigidas a los trabajadores de la entidad y personal de las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales, y a actores electorales.

Artículo 109°.- Son funciones de la Subgerencia de Capacitación y Formación Electoral:

- a) Elaborar y proponer los programas de capacitación electoral dirigidos a los actores electorales para la ejecución de los procesos electorales y consultas populares a cargo de la Oficina Nacional de procesos Electorales.
- b) Proponer las actividades de capacitación específicas para la ejecución de los procesos electorales, dirigidas a los trabajadores de la Oficina Nacional de Procesos Electorales y personal contratado para las Oficinas Descentralizada de Procesos Electorales.
- c) Proponer el diseño y la diagramación del material de capacitación electoral dirigido a los trabajadores de la Oficina Nacional de Proceso Electorales, personal contratado para las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales y actores electorales.
- d) Supervisar y evaluar la metodología aplicada en los programas de capacitación electoral dirigidos a los actores electorales para cada proceso electoral o consulta popular.
- e) Supervisar la capacitación dirigida a los trabajadores de la Oficina Nacional de Procesos Electorales y personal contratado para las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales.
- f) Revisar y proponer el perfil de los capacitadores para las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales.
- g) Proponer los procedimientos técnicos y/o administrativos, directivas, instructivos y otros documentos, en el marco de sus competencias.
- h) Proyectar informes y respuestas a las quejas, consultas y petitorios que se presenten a la entidad, en el ámbito de sus competencias.
- i) Realizar otras actividades que, en el ámbito de sus funciones, le sean encomendadas por la Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional.



CAPÍTULO VII

0.7. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

0.7.1. OFICINAS REGIONALES DE COORDINACIÓN

Artículo 110°.- Las Oficinas Regionales de Coordinación (ORC) son órganos desconcentrados de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, dependientes de la Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional y son responsables de ejecutar las funciones institucionales en el ámbito de sus respectivas circunscripciones.

Artículo 111°.- Son Funciones de las Oficinas Regionales de Coordinación:

- a) Administrar la mesa de partes de su circunscripción, en el marco de los lineamientos impartidos por la Secretaría General.
- b) Expedir los formatos para la recolección de firmas de adherentes (kit electoral) y orientar a los promotores para la adquisición y utilización de los mismos, de acuerdo con las disposiciones de Secretaría General.
- c) Recibir las solicitudes de apoyo y asistencia técnica electoral dentro de su circunscripción y remitirlas a la Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios.
- d) Realizar el apoyo y asistencia técnica electoral, dentro de su circunscripción, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios.
- e) Recibir los informes de ingresos y gastos de campaña durante los procesos de elección y los informes de financiamiento anuales de las organizaciones políticas, de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios y remitirlas a la sede central de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.
- f) Administrar el archivo documentario de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Secretaría General.
- g) Coordinar con los medios de comunicación de la circunscripción a su cargo, la difusión de la información institucional, de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia de Información y Educación Electoral.
- h) Elaborar informes, reportes, análisis y estadísticas en el marco de sus funciones.
- i) Mantener actualizada la información requerida por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para las actividades logísticas y operativas de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.
- j) Apoyar a las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales en las distintas actividades electorales, de acuerdo con las disposiciones de la Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional.
- k) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por la Jefatura Nacional, Gerencia General y Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional.



CAPÍTULO VIII

0.8. ORGANOS TEMPORALES

Artículo 112°.- Son órganos temporales de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, el Comité de Gerencia de Procesos Electorales y las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales, los cuales tendrán vigencia durante cada proceso electoral.

0.8.1. COMITÉ DE GERENCIA DE PROCESOS ELECTORALES

Artículo 113°.- El Comité de Gerencia de Procesos Electorales tendrá vigencia durante cada proceso electoral, estará presidido por la Jefatura de la Oficina Nacional de Procesos Electorales y conformado por la Gerencia de Información y Educación Electoral, la Gerencia de Gestión Electoral y otro(s) funcionario(s) convocado(s) para tal efecto por la Jefatura Nacional.

Artículo 114°.- El Comité de Gerencia de Procesos Electorales es responsable de coordinar con los órganos de la institución, las acciones operativas para llevar a cabo los procesos electorales de referéndum y otras consultas populares. Asimismo, dentro de los respectivos cánones de calidad, adopta acuerdos que son refrendados en Acta respecto del reporte de incidencias presentadas en las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales, y los transmite a los diferentes órganos para su ejecución o absolución.

0.8.2. OFICINAS DESCENTRALIZADAS DE PROCESOS ELECTORALES

Artículo 115°.- Las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales son unidades orgánicas de funcionamiento temporal, supervisadas y monitoreadas por la Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional y Gerencia General, creadas para cada proceso electoral, referéndum y otras consultas populares. Se encargan de dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de gestión y organización electoral dentro de sus respectivas circunscripciones, a fin de garantizar el ejercicio del derecho de sufragio.

Artículo 116°.- Las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales se rigen en lo aplicable a la normativa de la Oficina Nacional de Procesos Electorales y la normativa electoral vigente. La Jefatura Nacional de la Oficina Nacional de Procesos Electorales establece la cantidad, ubicación y organización de las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales, de acuerdo con las circunscripciones electorales que determine la Ley.

Artículo 117°.- Son Funciones de las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales, dentro de su respectiva circunscripción:

- a) Reportar a la Jefatura Nacional de la Oficina Nacional de Procesos Electorales o a quien ésta designe.
- b) Ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de los procesos electorales, de referéndum u otras de consultas populares, de acuerdo con los documentos de gestión y la normativa electoral vigente.
- c) Distribuir el material electoral para los procesos de elección en los locales de votación.
- d) Informar, desde el inicio del escrutinio, permanentemente sobre el cómputo de los votos, de acuerdo con los procedimientos definidos por la Oficina Nacional de Procesos Electorales.
- e) Asegurar la ejecución de las instrucciones y disposiciones necesarias para el mantenimiento del orden y la protección de la libertad personal durante los comicios.



- f) Recibir, tramitar y resolver, dentro de sus competencias, las quejas, consultas y petitorios que se presenten a la institución, dentro de su circunscripción.
- g) Implementar las recomendaciones derivadas de las acciones y actividades de control ejecutadas en la entidad, según las disposiciones impartidas por la Jefatura Nacional o la Gerencia General.
- h) Garantizar al ciudadano el derecho al ejercicio del sufragio.
- i) Obtener los resultados de los procesos electorales, y remitirlos a los Jurados Electorales Especiales y a la Oficina Nacional de Procesos Electorales, bajo los procedimientos establecidos.
- j) Mantener relaciones con las autoridades e instituciones de la circunscripción involucradas en el desarrollo de los procesos electorales.
- k) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, cumpliendo con las disposiciones técnicas y legales que corresponden a los sistemas administrativos.
- l) Recibir y registrar las listas definitivas de candidatos de las organizaciones políticas u opciones inscritas para cada proceso electoral y remitirlas con las respectivas resoluciones a la Gerencia de Gestión Electoral.
- m) Presentar, bajo responsabilidad, antes de su cese, los estados de cuenta y ejecución de presupuesto a la Gerencia de Administración; el material electoral, a la Gerencia de Gestión Electoral y, el informe final de su gestión, ante la Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional.
- n) Administrar los fondos que se le asignen de acuerdo con las directivas de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.
- o) Designar, conforme a ley, a los miembros de mesas y entregar sus credenciales, de acuerdo con el procedimiento definido por la Oficina Nacional de procesos Electorales.
- p) Proponer, de acuerdo con su presupuesto, la contratación del personal necesario, cumpliendo los procedimientos establecidos por la Oficina Nacional de Procesos Electorales.
- q) Verificar los locales de votación y la distribución de las mesas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, garantizando su disponibilidad.
- r) Habilitar y acondicionar los locales de votación y las mesas de sufragio, de acuerdo con la normativa y los procedimientos establecidos por la Oficina Nacional de Procesos Electorales.
- s) Difundir por los medios de publicidad adecuados en cada localidad el desarrollo de todas las etapas del proceso electoral, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.
- t) Atender las solicitudes de excusas y justificaciones al cargo de miembro de mesa, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Oficina Nacional de Procesos Electorales.
- u) Distribuir y replegar el material y equipos informáticos electorales, dentro de su circunscripción, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.
- v) Ejercer las demás atribuciones relacionadas con su competencia o las que le sean encargadas por la Gerencia General o la Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional.



ORGANIGRAMA

