

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

Lima, 10 de Marzo del 2020

RESOLUCION JEFATURAL N° 000120-2020-JN/ONPE

VISTOS: El Informe N° 000058-2020-GPP/ONPE, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 000317-2020-SGPL-GPP/ONPE, de la Sub Gerencia de Planeamiento de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 000053-2020-GG/ONPE, de la Gerencia General; así como, el Informe N° 00165-2020-GAJ/ONPE, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Mediante Decreto Supremo N° 171-2019-PCM, publicado en el diario oficial *El Peruano* el 20 de octubre de 2019, el Presidente de la República convocó para el domingo 29 de marzo de 2020, a Elecciones Municipales Complementarias de alcalde y regidores en el distrito de Chipao, provincia de Lucanas, departamento de Ayacucho;

El literal b) del artículo 39 del texto integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la ONPE, aprobado con Resolución Jefatural N° 000246-2019-JN/ONPE (ROF de la ONPE), establece que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (GPP) tiene como función proponer a la Gerencia General la formulación, supervisión y evaluación de los planes institucionales de corto y mediano plazo, dentro de los cuales se encuentra el Plan Operativo Electoral;

En ese contexto, mediante Resolución Jefatural N° 000285-2019-JN/ONPE, se aprobó el Plan Operativo Electoral Elecciones Municipales Complementarias 2020-Versión 00;

Por otro lado, la reprogramación de actividades operativas en el Plan Operativo Electoral, de acuerdo a los incisos i) y iii) del literal a) del numeral 7.2.4.2 del acápite 7 de la Directiva "Formulación, Reprogramación, Monitoreo y Evaluación de los Planes Institucionales de la Oficina Nacional de Procesos Electorales", Código: DI01-GPP/PLAN, Versión: 02, aprobada con Resolución Jefatural N° 000275-2016-J/ONPE (en adelante la Directiva), procede en los siguientes casos: i) *modificaciones en las modalidades de votación y ámbitos de aplicación (según ficha técnica); y, iii) En los mismos casos dispuestos en los incisos ii, ii y iii, del numeral 7.2.4.1.; los mismos que están referidos a:* i) *Modificaciones de la estructura orgánica y/o de la estructura funcional y programática de la institución; ii) Modificaciones presupuestaria, que incidan en la ejecución a nivel de actividades o metas presupuestarias del Plan Operativo Institucional, inicialmente aprobado y iii) Actualización del Plan Estratégico Institucional";*

Así, mediante el Informe N° 000058-2020-GPP/ONPE, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto presentó, debidamente visado, ante la Gerencia General la propuesta del "Plan Operativo Electoral Elecciones Municipales Complementarias 2020, Modificado, Versión 01", en forma digital para su revisión y recomendar su traslado a la Jefatura Nacional para su aprobación;

El precitado informe se sustenta en el Informe N° 000317-2020-SGPL-GPP/ONPE, de la Sub Gerencia de Planeamiento (SGPL), el cual señala que ha visto

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: sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do e ingresando el siguiente código de verificación: **YXBERXL**



necesario modificar el “Plan Operativo Electoral- Elecciones Municipales Complementarias 2020, Versión 00”, debido a la actualización de la ficha técnica - versión 04, la misma que fue remitida mediante el Memorando Múltiple N° 000012-2020-GPP/ONPE del 07 de enero de 2020 por la GPP a todas las Gerencias y; a la creación de metas presupuestarias a fin de priorizar las actividades programadas para el período 2020;

Por su parte, la Gerencia General, mediante Informe N° 000053-2020-GG/ONPE, presenta ante la Jefatura Nacional la propuesta del referido plan, debidamente visado, recomendando su aprobación mediante Resolución Jefatural; por consiguiente, resulta pertinente emitir la resolución correspondiente;

En uso de las facultades conferidas en los literales c) y g) del artículo 5 y en el artículo 13 de la Ley N° 26487, Ley Orgánica de la ONPE; en los literales s) y t) del artículo 11 del Texto Integrado del ROF de la ONPE; así como, el literal b) del inciso 1 del sub numeral 7.1.1.1 del acápite 7 de la Directiva;

Con el visado de la Gerencia General y de las Gerencias de Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. – Aprobar el “*Plan Operativo Electoral - Elecciones Municipales Complementarias 2020, Modificado Versión 01*”, cuyo texto, en anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

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

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

Regístrese y comuníquese.

ELAR JUAN BOLAÑOS LLANOS
Jefe (e)
Oficina Nacional de Procesos Electorales

EBL/ght/gec/cab





PLAN OPERATIVO ELECTORAL

ELECCIONES MUNICIPALES COMPLEMENTARIAS

2020

MODIFICADO

Versión 01



Firmado digitalmente por BOLANOS
LLANOS Elar Juan FAU
20291973851 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.03.2020 17:17:26 -05:00



Firmado digitalmente por UIPAN
CHAVEZ Maria Milagros FAU
20291973851 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.03.2020 17:41:01 -05:00

Lima, marzo 2020



Firmado digitalmente por NEYRA
GUTIERREZ Gladys Nancy FAU
20291973851 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.03.2020 16:34:19 -05:00

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



CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	4
II. MARCO LEGAL	5
III. MARCO ESTRATÉGICO	6
3.1 ALINEACIÓN DE OBJETIVOS	6
IV. MARCO ELECTORAL	8
V. FORMULACIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, TAREAS Y METAS FÍSICAS	17
5.1 JEFATURA NACIONAL	18
5.2 GERENCIA GENERAL	21
5.3 SECRETARÍA GENERAL	23
5.4 OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL	26
5.5 PROCURADURÍA PÚBLICA	29
5.6 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	31
5.7 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	34
5.8 GERENCIA DE GESTION DE LA CALIDAD	36
5.9 GERENCIA CORPORATIVA DE POTENCIAL HUMANO	38
5.10 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	41
5.11 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	44
5.12 GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS	46
5.13 GERENCIA DE GESTIÓN ELECTORAL	51
5.14 GERENCIA DE INFORMACIÓN Y EDUCACIÓN ELECTORAL	59
5.15 GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA ELECTORAL	65
5.16 GERENCIA DE SUPERVISIN DE FONDOS PARTIDARIOS	75
5.17 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y COORDINACIÓN REGIONAL	78
5.18 OFICINA DESCENTRALIZADA DE PROCESOS ELECTORALES	86
VI. INDICADORES DEL PROCESO ELECTORAL	96
VII. PRESUPUESTO ASIGNADO	97
VIII. MONITOREO Y EVALUACIÓN	98
8.1. SEGUIMIENTO Y MONITOREO	98
8.2. EVALUACIÓN	98
IX. ANEXOS	98



ABREVIATURAS

- EMC 2020: Elecciones Municipales Complementarias de Alcalde y Regidores en el distrito de Chipao, provincia de Lucanas, departamento de Ayacucho.
- GAD: Gerencia de Administración
- GAJ: Gerencia de Asesoría Jurídica
- GCPH: Gerencia Corporativa de Potencial Humano
- GCRC: Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas
- GG: Gerencia General
- GGC: Gerencia de Gestión de la Calidad
- GGE: Gerencia de Gestión Electoral
- GIEE: Gerencia de Información y Educación Electoral
- GITE: Gerencia de Informática y Tecnología Electoral
- GOECOR: Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional
- GPP: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- GSFP: Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios
- JEE: Jurado Electoral Especial
- JN: Jefatura Nacional
- JNE: Jurado Nacional de Elecciones
- MM: Miembros de Mesa
- OCI: Órgano de Control Institucional
- OD: Otros Documentos
- ODPE: Oficina Descentralizada de Procesos Electorales
- ONPE: Oficina Nacional de Procesos Electorales
- ORC: Oficina Regional de Coordinación
- OSDN: Oficina de Seguridad y Defensa Nacional
- PEI: Plan Estratégico Institucional 2018-2022
- PP: Procuraduría Pública
- PpR: Presupuesto por Resultados
- ROF: Reglamento de Organización y Funciones
- SG: Secretaría General
- SGC: Sistema de Gestión de la Calidad
- SISGOECOR: Sistema Integral de Seguimiento de GOECOR
- SEA: Sistema de Escrutinio Automatizado



I. INTRODUCCIÓN

La Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) en su condición de autoridad máxima en la organización y ejecución de procesos electorales, referéndums y otras consultas tiene el compromiso y responsabilidad de organizar las Elecciones Municipales Complementarias de Alcalde y Regidores en el distrito de Chipao, provincia de Lucanas, departamento de Ayacucho, convocado por el Presidente de la Republica mediante Decreto Supremo n.° 171-2019-PCM para el domingo 29 de marzo de 2020, el cual se realizara conforme a lo establecido en el Artículo 5° de la Ley n.° 26864, Ley de Elecciones Municipales; la Ley n.° 28094, Ley de Organizaciones Políticas; y la Ley n.° 26859, Ley Orgánica de Elecciones.

Asimismo, la ONPE en su ánimo de mantener la calidad de la gestión de los procesos electorales ha considerado utilizar soluciones tecnológicas de votación electrónica en el distrito de Chipao, en el marco de lo señalado por la Primera Disposición Complementaria de la Ley n.° 28581: “Cumplir con la implementación gradual y progresiva del voto electrónico, (...) que garantice la seguridad, y confidencialidad de la votación, la identificación del elector, la integridad de los resultados y la transparencia en el proceso electoral”.

En ese sentido, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto presenta el Plan Operativo Electoral Elecciones Municipales Complementarias 2020 Modificado versión 01 (en adelante: POE EMC 2020), instrumento de gestión de corto plazo, que servirá de guía y orientación para cumplir los objetivos de la institución. La ejecución de actividades y metas establecidas en él así como su evaluación es responsabilidad de los respectivos órganos de la ONPE.

Este POE EMC 2020 expone el marco legal, estratégico, marco electoral, objetivos, programación de actividades operativas y tareas e indicadores con la finalidad de asegurar, una vez más, procesos electorales transparentes, confiables y oportunos que reflejen fielmente la voluntad ciudadana.



II. MARCO LEGAL

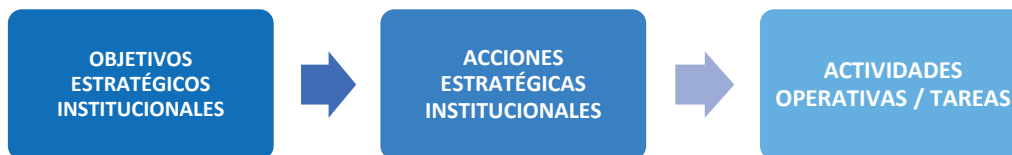
- Constitución Política del Perú.
- Ley n.º 26487, Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE).
- Ley n.º 26859, Ley Orgánica de Elecciones y sus modificatorias.
- Ley n.º 26864, Ley de Elecciones Municipales y sus modificatorias.
- Ley n.º 28094, Ley de Organizaciones Políticas y sus modificatorias.
- Ley n.º 27408, Ley que Establece la Atención Preferente a las Mujeres Embarazadas, las Niñas, Niños, los Adultos Mayores, en Lugares de Atención al Público.
- Ley n.º 29478, Ley que Establece Facilidades para la Emisión del Voto de las Personas con Discapacidad.
- Ley n.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley n.º 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- Ley n.º 28480, Ley de Reforma de los Artículos 31º y 34º de la Constitución Política del Perú, que Otorga el Derecho al Voto a los Miembros de las Fuerzas Armadas y Policiales.
- Ley n.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Modificatoria.
- Decreto Supremo n.º 344-2018-EF, que Aprueba el Reglamento de la Ley n.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley n.º 29603, Ley que Autoriza a la ONPE a Emitir las Normas Reglamentarias para la Implementación Gradual y Progresiva del Voto Electrónico.
- Reglamento de Organizaciones y Funciones de la ONPE, aprobado por Resolución Jefatural n.º 063-2014-J/ONPE y sus modificatorias.
- Plan Estratégico Institucional para el período 2018-2022 de la ONPE, aprobado por Resolución Jefatural n.º 000108-2019-JN/ONPE (29MAR2019).
- Decreto Supremo n.º 171-2019-PCM (20OCT2019), con el cual se convoca para el domingo 29 de marzo de 2020 a las Elecciones Municipales Complementarias de Alcalde y Regidores en el distrito de Chipao, provincia de Lucanas, departamento de Ayacucho.
- Resolución Jefatural n.º 000224-2019-JN/ONPE (30OCT2019), que designa a los representantes de la ONPE ante el Comité de Coordinación Electoral para las Elecciones Municipales Complementarias de Alcalde y Regidores en el distrito de Chipao, provincia de Lucanas, departamento de Ayacucho.
- Resolución Jefatural n.º 000223-2019-JN/ONPE (30OCT2019), que conforma el Comité de Gerencia para el proceso de Elecciones Municipales Complementarias de Alcalde y Regidores en el distrito de Chipao, provincia de Lucanas, departamento de Ayacucho.
- Resolución Jefatural n.º 000273-2019-JN/ONPE (16DIC2019), que aprueba la desagregación de los recursos al presupuesto del pliego 032 ONPE del año fiscal 2019, autorizados por el Decreto Supremo n.º 372-2019-EF hasta por la suma de S/ 60,000 (Sesenta Mil y 00/100 soles), con cargo a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, para atender el financiamiento de los gastos que demande la realización de las Elecciones Municipales Complementarias en el distrito de Chipao, provincia de Lucanas, departamento de Ayacucho, y para la Consulta Vecinal con fines de demarcación territorial para la creación del distrito de Alto Trujillo, en la Provincia de Trujillo, departamento de la Libertad.
- Resolución Jefatural n.º 000285-2019-JN/ONPE (31DIC2020), que aprueba el Plan Operativo Electoral Elecciones Municipales Complementarias 2020 versión 00.
- Resolución Jefatural n.º 000002-2020-JN/ONPE (07ENE2020), que aprueba la conformación de una (1) Oficina Descentralizada de Procesos Electorales para la organización y ejecución de las Elecciones Municipales Complementarias de Alcalde y Regidores en el distrito de Chipao, provincia de Lucanas, departamento de Ayacucho, a realizarse el 29 de marzo de 2020.
- Resolución Jefatural n.º 000011-2020-JN/ONPE (15ENE2020), que encarga al Jefe y Coordinador Administrativo de la ODPE Lucanas, constituida para las Elecciones Congresales Extraordinarias 2020, aquellas competencias relacionadas a la organización y ejecución de las Elecciones Municipales Complementarias de alcalde y regidores en el distrito de Chipao, provincia de Lucanas, departamento de Ayacucho.
- Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad: Manual de Calidad, directivas, procedimientos, instructivos y formatos vinculados a procesos electorales.



III. MARCO ESTRATÉGICO

3.1 ALINEACIÓN DE OBJETIVOS

Las actividades operativas y tareas que se formulan deberán estar alineadas a los objetivos y acciones estratégicas institucionales del Plan Estratégico Institucional 2018-2022 (PEI 2018-2022).



3.2 PROGRAMA PRESUPUESTAL

En el contexto de la implementación del enfoque de Presupuesto por Resultados (PpR), en nuestro país la ONPE tiene a su cargo el Programa Presupuestal 0125: *Mejora de la eficiencia de los procesos electorales e incremento de la participación política de la ciudadanía*, el cual está compuesto de cuatro (4) productos presupuestales. Para que los procesos electorales se alineen con el producto *Proceso Electoral Oportuno y Eficiente*, los gastos operativos se considerarán en este rubro, asimismo, los gastos administrativos, logísticos o de soporte, serán reportados en el rubro *Acciones Comunes*.

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	PRODUCTOS Y PROYECTOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL	ACTIVIDADES DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL
OEI 1. Fortalecer la organización de los procesos electorales para la población electoral.	3000654. Proceso electoral oportuno y eficiente.	5005020. Procesos electorales y consultas planificadas
		5005021. Personas capacitadas en el proceso electoral
		5005022. Población informada sobre el proceso electoral
		5005023. Resultados electorales procesados, computados y gestionados
OEI 5. Fortalecer la gestión institucional en la ONPE.	3000001. Acciones comunes.	5000276. Gestión del programa

3.3 OBJETIVO DEL PLAN OPERATIVO

Determinar las actividades y tareas operativas que desarrollarán los Órganos para la planificación, organización y ejecución de las EMC 2020, con eficiencia y eficacia, a fin de contribuir a fortalecer a la ONPE en la ejecución de los procesos electorales.



3.4 METAS DE PRODUCCIÓN FÍSICA

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

Producto / Actividad	Unidad de Medida	Meta Programada	Responsable de Reportar
Producto 1:	Acta electoral	08	GOECOR
Proceso electoral oportuno y eficiente			
Actividad 1.1	ODPE	01	GPP
Procesos electorales y consultas planificadas			
Actividad 1.2:	Persona capacitada (*)	1,180	GIEE
Personas capacitadas en el proceso electoral			
Actividad 1.3:	Persona informada (**)	1,148	GCRC
Población informada sobre el proceso electoral			
Actividad 1.4:	Acta a procesar	08	GITE
Resultados electorales procesados, computados y gestionados			

(*) Estimación con base en el 65% de miembros de mesa y 60% de electores capacitados, según lo establecido en los indicadores de GIEE.

(*) Estimación con base en el 60% de electores según lo establecido en los indicadores de GCRC.

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



IV. MARCO ELECTORAL

La ONPE en el marco de la Política de Modernización de la Gestión Pública, la Gestión por Procesos; y la Gestión por Resultados, orienta estos últimos en beneficio de la ciudadanía aplicando el principio de innovación y aprovechamiento de las tecnologías. Es por ello que en las EMC 2020, la institución ha previsto continuar con la implementación gradual y progresiva de la votación electrónica. Al respecto, se presenta la información electoral relevante para la organización y desarrollo de las EMC 2020.

4.1 FICHA TÉCNICA DEL PROCESO ELECTORAL

FICHA TÉCNICA DE LAS EMC 2020-V4

Ítem	Descripción	Elecciones Municipales Complementarias 2020
1	Proceso	
2	Ámbito	1 distrito (Chipao, Lucanas, Ayacucho)
3	Periodicidad	Variable
4	Fecha de elección ^{a/}	Domingo, 29 de marzo de 2020
5	ODPE	1 ODPE
6	Tipo de Tecnología	SEA
7	Electores Hábiles ^{a/}	1,914
8	Mesas de Sufragio ^{b/}	8
9	Locales de Votación ^{b/}	3
10	Distritos	1

Ficha técnica actualizada al 06 de enero de 2020

Nota: Se considera un promedio de 300 electores por mesa de sufragio.

a/ Con base en el padrón aprobado mediante resolución 250-2019-JNE (28NOV2019).

b/ Producto de la Conformación de Mesas de Sufragio.

SEA: Sistema de Escrutinio Automatizado

Detalle de Centros Poblados		
10.1	Electores Hábiles	317
	Mesas de Sufragio	2
	Locales de Votación	2

4.2 AUTORIDADES POR ELEGIR

Mediante Decreto Supremo n.º 171-2019-PCM se convoca a Elecciones Municipales Complementarias de alcalde y regidores en el distrito de Chipao, provincia de Lucanas, departamento de Ayacucho para los próximos cuatro años. En el siguiente cuadro se expone el detalle:

	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	ALCALDE	REGIDORES
1	AYACUCHO	LUCANAS	CHIPAO	1	5
TOTAL DE AUTORIDADES				1	5



4.3 TIPOS DE TECNOLOGÍA A USAR EN EL PROCESO ELECTORAL

La ONPE para organizar los procesos electorales y en el marco del ejercicio de sus funciones utiliza diversas soluciones tecnológicas, a saber:

4.3.1 Procesos Electorales Convencionales: no aplican soluciones tecnológicas en ninguna de las etapas de la Jornada Electoral, pero sí en la etapa previa y poselectoral; entre los más importantes podemos señalar los siguientes:

4.3.1.1 Sistema de Conformación de Mesas de Sufragio: facilita la conformación de mesas de sufragio para los diferentes procesos electorales.

4.3.1.2 Sistema para el Proceso de Designación de Miembros de Mesa: permite seleccionar a veinticinco candidatos al cargo de miembros de mesa, registrar el sorteo, las tachas, excusas, justificaciones, exclusiones al cargo; así como el registro de entrega de credenciales para cada miembro de mesa. Permite el monitoreo integral de cada una de las actividades antes descritas.

4.3.1.3 Sistema para el Registro de Organizaciones Políticas y Candidatos: Agiliza y mejora los procesos que afectan los datos de las organizaciones políticas y candidatos en los procesos electorales, propiciando la generación de cédulas, carteles de difusión y sufragio, entre otros.

4.3.1.4 Sistema para el Registro Automatizado de Electores en Centros Poblados: registra a los electores de los centros poblados que solicitan un local de votación.

4.3.1.5 Sistema de Control de Impresión de Acta Padrón: permite realizar el control de las impresiones del Acta Padrón que comprende Lista de Electores, Lista de Asistencias de los Miembros de Mesa, Actas Electorales, entre otros.

4.3.1.6 Sistema de Registro de Capacitación de Actores Electorales: registra las actividades de capacitación a los distintos Actores Electorales (miembros de mesa, electores, personeros, entre otros).

4.3.1.7 Sistema del Día de la Elección: a través del cual se monitorea la instalación de las mesas de sufragio el día de la Jornada Electoral, permitiendo actualizar la cantidad de mesas instaladas, así como los miembros de mesa, personeros, observadores y demás Actores Electorales que asistieron.

4.3.1.8 Sistema de Cómputo de Resultados Electorales: proporciona los resultados electorales, digitaliza los documentos electorales, registra los omisos, transmite los datos e imágenes. Asimismo, permite la integración de las demás Soluciones Tecnológicas de Voto Electrónico.

4.3.1.9 Sistema de Presentación de Resultados WEB: permite mostrar los resultados del proceso electoral así como las imágenes digitalizadas de las actas electorales, a fin de ponerlas a disponibilidad de la ciudadanía en general y de los Actores Electorales en particular.

4.3.2 Procesos con Solución Tecnológica de Voto Electrónico: aplican soluciones tecnológicas en por lo menos una o más etapas de la Jornada Electoral, además de aplicar las soluciones descritas en el numeral 4.3.1:



4.3.2.1 Sistema de Escrutinio Automatizado (SEA).

A fin de reducir el tiempo en la entrega de resultados electorales, la ONPE ha venido implementando el uso de tecnología en las diferentes etapas de la Jornada Electoral. El SEA es una solución tecnológica que automatiza parcialmente la etapa de escrutinio de la Jornada Electoral, reduciendo el tiempo en la transmisión de resultados desde los locales de votación hacia la Sede Central y minimizando el número de actas de escrutinio observadas. Esta solución tecnológica fue implementada por primera vez en las Nuevas Elecciones Municipales 2014 en treinta y seis (36) distritos del país; luego, aplicada en las Elecciones Municipales Complementarias 2015 en veintinueve distritos y en las Elecciones Municipales 2015 en cinco distritos. Posteriormente, fue implementada en las Elecciones Generales 2016 en 121 distritos y en la Segunda Elección Presidencial 2016. Posteriormente, también fue utilizada en veintisiete distritos en la Consulta Popular de Revocatoria 2017 y en seis distritos en las Elecciones Municipales de Diciembre 2017. Finalmente, fue implementada en 85 distritos en las Elecciones Regionales y Municipales 2018 y Segunda Elección Regional 2018 y Referéndum Nacional 2018, así como en las Elecciones Municipales Complementarias 2019 en doce distritos, todos ellos con resultados satisfactorios, es por ello que también se aplicará esta solución tecnológica para la presente elección. A continuación se precisa dónde se implementará el Sistema de Escrutinio Automatizado (SEA).

n.º	NOMBRE ODPE	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	CCPP	LOCALES	MESAS	ELECTORES
01	LIMA	AYACUCHO	LUCANAS	CHIPAO	2	3	8	1,914

Fuente: Ficha técnica (actualizada al 06ENE2020)

4.4 ESTRATEGIAS PARA EJECUTAR EL PROCESO ELECTORAL

4.4.1 PROCESOS DIRECCIONALES

Proceso: Gestión de la Dirección (JN/GG)

1. Dirigir y conducir el proceso electoral y mantener coordinación permanente con los organismos electorales.
2. Establecer un Comité de Coordinación Electoral que se encargará de realizar las coordinaciones con los representantes del Sistema Electoral.
3. Establecer un Comité de Gerencia del proceso electoral encargado de realizar las coordinaciones entre los órganos de la Institución.

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

1. Proporcionar asesoría legal oportuna (GAJ).
2. Facilitar el desarrollo de actividades y acciones de control en la ODPE (OCI).
3. Asesorar en aspectos judiciales derivados del proceso electoral (PP).

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

1. Gestionar y asignar, en el menor tiempo posible, los recursos a los órganos de la institución, según sus requerimientos (GPP).
2. Realizar coordinaciones permanentes para facilitar la habilitación oportuna de los recursos financieros a la ODPE (GOECOR, GAD, GPP).
3. Elaborar el presupuesto analítico de la ODPE según las características del distrito (GOECOR).
4. Elaborar y aprobar el Plan de Acción de la ODPE (GOECOR).



5. Elaborar y aprobar el Plan de Producción de Microformas Digitales (GITE).
6. Elaborar y aprobar el Plan de Contingencia TI (GITE).
7. Realizar el monitoreo centralizado y descentralizado de las actividades electorales (GOECOR).
8. Realizar talleres de evaluación (GOECOR).

Proceso: Gestión de la Calidad (GGC)

1. Asesorar a los órganos en la elaboración de procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad, en relación con el proceso electoral.
2. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, a través de auditorías internas en la Sede Central y en la ODPE.
3. Elaborar y monitorear la matriz de riesgos del proceso que contenga las situaciones que puedan afectar su desarrollo.

4.4.2 PROCESOS OPERATIVOS

Proceso: Conformación de ODPE (GPP, GOECOR)

1. Conformar una (1) ODPE teniendo en cuenta las características de la unidad territorial, continuidad geográfica, la densidad de la población electoral, conexión de vías de comunicación y la capacidad instalada de la institución en las diversas regiones (GPP).
2. Conformar una (1) ODPE para la organización y ejecución del proceso electoral (GPP/GOECOR).

Proceso: Conformación de mesas de sufragio (GPP, GOECOR y GITE)

1. Considerar 300 electores como máximo por mesa de sufragio (GOECOR/GPP).
2. Organizar a los electores en orden alfabético para la conformación de mesas de sufragio (GITE).
3. Coordinar con el JNE y el RENIEC para la entrega del padrón electoral el mismo día de su aprobación en los formatos y características requeridas (GITE).

Proceso: Designación de miembros de mesa (GOECOR, GITE y GCRC)

1. Solicitar a las instituciones públicas de manera anticipada remitir la lista de empleados que deben ser excluidos del sorteo de miembros de mesa (GITE).
2. Publicar el resultado del sorteo de miembros de mesa en la página web institucional, así como en el frontis de la ODPE y en los lugares más concurridos de la localidad (GCRC/GOECOR).
3. Asegurar la difusión adecuada de la lista definitiva de miembros de mesa en las circunscripciones electorales (ODPE).
4. Establecer diversos puntos de entrega de credenciales (ODPE, oficinas distritales y centros poblados, talleres de capacitación, domicilio) (GOECOR).
5. Seleccionar a los veinticinco candidatos al cargo de miembros de mesa con cinco días de anticipación al sorteo de miembros de mesa (GITE)

Proceso: implementación de la ODPE y Centro de Cómputo (GOECOR y GITE)

1. Habilitar a lo programado (GITE).
2. Instalar una red de datos administrativa, independiente de la red de cómputo electoral (GITE).
3. Asegurar la plena operatividad de la oficina distrital para iniciar la capacitación a los Actores Electorales (GOECOR/ODPE).



4. Asegurar la provisión de indumentaria para el personal (chalecos, gorras y polos), así como de los materiales de identificación e institucionales para la capacitación y el sufragio: mochilas, lapiceros, lápices, entre otros (GCPH/ODPE).
5. Difundir a través del portal institucional de la ONPE y redes sociales las direcciones de la ODPE, oficinas distritales/centro poblado (GOECOR/GCRC).
6. y acondicionar la ODPE a fin de organizar y ejecutar de forma descentralizada el proceso electoral (GOECOR).
7. Gestionar oportunamente la habilitación, acondicionamiento y logística informática a fin de contar con el centro de cómputo para iniciar las actividades programadas en el Plan Operativo Electoral (ODPE/GITE).
8. Gestionar oportunamente las telecomunicaciones a fin de realizar las pruebas internas de acuerdo

Proceso: Implementación del SEA (GITE)

1. Gestionar oportunamente las telecomunicaciones en los lugares que no dispongan la presencia de operadores móviles, a fin de garantizar la transmisión satelital. El servicio en los demás locales está a cargo de la ODPE en coordinación con la GITE.
2. Coordinar permanentemente entre la GITE, GIEE y la GGE la preparación, ensamblaje, entrega y distribución de equipos informáticos (SEA) para la capacitación, simulacro y la Jornada Electoral.
3. Efectuar el simulacro del SEA en los locales de votación disponibles durante la jornada de capacitación.
4. Capacitar al personal de campo sobre el uso y manejo del SEA.
5. Contar con equipos informáticos SEA para el entrenamiento los de actores electorales y jornadas de capacitación en las oficinas distritales, centros poblados y locales de votación, de corresponder.
6. Establecer los puntos de transmisión por cada local de votación, de acuerdo a la cantidad de mesas para ser instaladas.

Proceso: Sistema de Cómputo Electoral (GITE)

1. Organizar y entrenar al personal de la ODPE para recibir las actas electorales en los centro de cómputo.
2. Asesorar al personal de la ODPE en temas informáticos a través del centro de soporte informático instalado en la GITE e inspeccionar los centros de cómputo a través de supervisiones de campo.
3. Realizar pruebas internas y simulacros del sistema de cómputo en las jornadas de capacitación.
4. Contar con la base de datos consolidada de omisos, en el más corto plazo, luego de efectuada la jornada electoral.
5. Procesar las actas electorales para generar las Microformas digitales con valor legal.

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

1. En la elaboración de los cuadernos de trabajo para la capacitación del personal ODPE y ONPE, deben considerarse los documentos actualizados y aprobados de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad (GIEE).
2. Gestionar oportunamente el servicio de impresión del material electoral de capacitación y asegurar su disponibilidad al inicio de los talleres de capacitación del personal ODPE y ONPE. (GIEE/GITE/GGE).
3. De acuerdo a las especificaciones de la GIEE, proveer materiales y equipos informáticos de SEA para capacitar al personal ODPE (GIEE/GITE).



4. El material requerido para la capacitación del personal ODPE y ONPE debe estar disponible en su forma final, antes de comenzar las actividades de capacitación (GIEE/GGE).

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

1. Coordinar y gestionar la impresión de materiales de capacitación de Actores Electorales (GIEE).
2. Elaborar los contenidos de los materiales de capacitación de Actores Electorales (GIEE).
3. Imprimir los materiales de capacitación: carteles de candidatos, cédulas de sufragio de capacitación, cartillas, guías, afiches y otros formatos genéricos necesarios para la capacitación de Actores Electorales. Coordinar y gestionar la impresión de materiales de capacitación (GGE).
4. Prever que el material de capacitación se distribuya antes del inicio de la capacitación de los Actores Electorales (GIEE/GGE).

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

1. Implementar la capacitación centralizada para el personal que se contrata en la Sede Central y descentralizada para el personal que se contrata en la ODPE (GIEE/ODPE).
2. Capacitar al personal en el cumplimiento a los procedimientos, instructivos, otros documentos y formatos correspondientes a los diversos procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Incluir en el entrenamiento del personal el uso de equipos del SEA para asegurar su conocimiento, manejo y funcionamiento.
4. Desarrollar talleres de capacitación centralizados con facilitadores de cada uno de los Órganos involucrados de la institución y los talleres descentralizados con los especialistas de la GIEE (coordinadores de capacitación).
5. Los talleres descentralizados en la ODPE deben desarrollarse en ambientes propicios para la enseñanza – aprendizaje. Los jefes deben organizar y gestionar con anticipación los espacios para la capacitación del personal.

Proceso: Capacitación de Actores Electorales (GIEE, GOECOR y ODPE)

1. Organizar y programar la capacitación a Actores Electorales, de acuerdo a las funciones que desempeñan en la jornada electoral (GIEE).
2. Contar con equipos informáticos SEA para la capacitación de Actores Electorales y jornadas de capacitación en las oficinas distritales, centros poblados y locales de votación, de corresponder (GITE/GIEE/ODPE).
3. Ejecutar la capacitación de acuerdo a la guía de metodológica de la capacitación electoral. (GIEE/ODPE).
4. Realizar las capacitaciones considerando el tipo de idioma o lengua materna del distrito o centro poblado (GIEE/ODPE).
5. Difundir, de manera permanente y por todos los medios posibles las fechas y lugares de capacitación de miembros de mesa y demás Actores Electorales (GIEE/ODPE).
6. Intensificar la capacitación a miembros de mesa, a través de sesiones de capacitación, dos semanas previas a la jornada electoral por los menos en un local de votación por distrito y en los centros poblados (GIEE/ODPE).
7. Desarrollar la capacitación permanente de Actores Electorales en la ODPE, oficinas distritales y lugares públicos, con el apoyo de materiales de capacitación (cartillas, guías, afiches, entre otros), los cuales grafican aspectos del proceso electoral y roles por cumplir.



8. Realizar jornadas intensivas de capacitación de miembros de mesa con equipos informáticos SEA (GIEE/ODPE).
9. Consolidar y reportar el avance en la capacitación de Actores Electorales a fin de conocer el avance en el cumplimiento del indicador (porcentaje de actores electorales capacitados) (GIEE).

Proceso: Producción de Material Electoral (GGE y GITE)

1. Determinar la cantidad de copias de Actas Electorales para las Organizaciones Políticas (GPP).
2. Diseñar y elaborar el catálogo de materiales electorales de acuerdo al tipo de votación (SEA) (GGE).
3. Reutilizar el material electoral (ánforas y cabinas) de procesos anteriores para la preparación y embalaje del material de capacitación, simulacro y Jornada Electoral (GGE).
4. Realizar, oportunamente, la impresión de formatearía en general (GGE).
5. Gestionar, oportunamente, el servicio de impresión de los documentos electorales oficiales (GITE).

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

1. Coordinar anticipadamente el requerimiento de equipos informáticos para asegurar una adecuada y oportuna distribución (GIEE, GITE, GGE y GOECOR).
2. Acondicionar el local para el almacenamiento, preparación y embalaje de material electoral (GGE).
3. Acondicionar el ambiente para el almacenamiento de insumos y ensamblaje de equipos informáticos (GITE).
4. Acondicionar el ambiente para la preparación y configuración de equipos y dispositivos informáticos (GITE).
5. Realizar la evaluación y contratación de personal que participará en el proceso.
 - 5.1 El personal que laborará en la sublínea de preparación y ensamblaje de equipos informáticos será seleccionado, contratado y capacitado por GITE. Adicionalmente, GGE dará la capacitación en lo que corresponda.
 - 5.2 El personal que laborará en la sublínea de preparación de material convencional será evaluado, contratado y capacitado por GGE, pudiendo requerir apoyo de GITE para capacitación informática específica.
6. Coordinar (GITE y GAD) la dotación de equipos y dispositivos informáticos para ser preparados, acondicionados y configurados.
7. Contar con todos los materiales electorales de acuerdo al *stock* y las adquisiciones respectivas para realizar el ensamblaje (GITE) y embalaje (GGE).
8. Preparar, verificar y establecer la configuración inicial de los componentes que integran los equipos de SEA (GITE).
9. Realizar el proceso de clonación, el proceso de ensamblaje y el proceso de control de calidad de la capa física y lógica de los equipos de SEA (GITE) para su entrega a GGE para el proceso de embalaje final.
10. Preparar, oportunamente, el material electoral y equipos informáticos del SEA para la capacitación del personal ODPE y de los Actores Electorales (talleres, jornadas de capacitación) entregándolos a GGE para el embalaje y distribución (GITE/GIEE/GGE).

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

1. Establecer un cronograma de distribución del material electoral y equipos informáticos (SEA), considerando criterios de distancia, accesibilidad geográfica y condiciones climáticas (GGE).



2. Contratar servicio de terceros para la distribución del material de sufragio y equipos informáticos (SEA) (GGE/ODPE).
3. Coordinar con la PNP a través de la OSDN, el resguardo durante la distribución. (OSDN).

Proceso: Jornada Electoral (GOECOR, ODPE)

1. Realizar, previo a la jornada electoral, la supervisión del acondicionamiento y señalización del local de votación, de acuerdo al tipo de tecnología que se aplique en este.
2. Destinar y señalizar, en cada local de votación, un espacio para la ubicación transitoria de mesas para el sufragio de ciudadanos que comprendidos en el régimen de atención preferente.
3. Dar la asistencia técnica a los miembros de mesa durante la instalación, sufragio y escrutinio de mesas. Para estos efectos, se contará con 1 Coordinador Técnico de Mesa por cada dos mesas para SEA.
4. Establecer centros de acopio de material electoral, de acuerdo a la cantidad de mesas por instalarse en el local de votación.

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

1. Coordinar y establecer el itinerario para el repliegue del material electoral y equipos informáticos SEA (GGE/ODPE).
2. Obtener de los coordinadores de local de votación el material electoral clasificado antes de ejecutar el repliegue desde los locales de votación (ODPE).
3. Replegar el material electoral y los equipos informáticos, desde la ODPE a los almacenes de la GGE. (GGE/OSDN)
4. Coordinar con la PNP para el resguardo durante el repliegue del material electoral (OSDN).
5. Coordinar con la GITE la revisión de los equipos informáticos electorales replegados (GGE).

Proceso: Recepción y Organización de Documentos Electorales (ODPE)

1. Realizar la organización de documentos electorales de las ODPE para emitir la conformidad de manera oportuna.

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

1. Prever el cierre oportuno de la ODPE, hasta quince días como máximo luego de concluido el proceso electoral (ODPE).
2. Cerrar y deshabilitar el centros de cómputo de la ODPE (GOECOR/GAD/GITE).
3. Realizar el Taller de evaluación del proceso electoral (ODPE) (GOECOR/GITE).
4. Ordenar y entregar documentos, materiales electorales y equipos informáticos (SEA) al comisionado de la GGE (ODPE).
5. Elaborar el informe final de gestión de la ODPE.
6. Realizar la conformidad sobre la rendición de cuentas de las ODPE (GAD).



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

1. Orientar a las organizaciones políticas y sus candidatos que entreguen la rendición de cuentas de la información financiera de ingresos y gastos de la campaña electoral, de acuerdo al plazo que señala la Ley de Organizaciones Políticas.

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

1. Articular el seguimiento y monitoreo de las actividades electorales con la ejecución del gasto requerido para su realización (GPP).
2. Fortalecer la organización y operatividad del centro de soporte de la GOECOR para realizar las actividades de seguimiento y monitoreo de la ODPE (GOECOR).
3. Realizar el seguimiento semanal en la ejecución de las tareas del Plan Operativo Electoral reportando mediante el aplicativo del Sistema de Gestión de Planes (GPP).
4. Realizar el seguimiento semanal en la ejecución de las tareas del Plan de Acción de las ODPE reportando mediante el aplicativo del Sistema de Gestión de Planes (GOECOR).

4.4.3 PROCESOS DE SOPORTE

Proceso: Potencial Humano - Selección de personal para el proceso en las ODPE (GCPH, GOECOR)

1. Determinar el número de personal, definición de puestos, perfil y monto de remuneración considerando los siguientes factores: n.º de ODPE, rendimiento de personal, funciones, solución tecnológica por aplicarse y carga laboral (GCPH/GOECOR)
2. Considerar, en el proceso de selección, la verificación concurrente de la documentación de sustento presentada por los postulantes, que podrá ser hecha aleatoriamente (GCPH).
3. Entregar, oportunamente, las credenciales de identificación al personal seleccionado, que serán enviadas por la Gerencia Corporativa de Potencial Humano (GOECOR).
4. Considerar en la selección del personal el manejo de las lenguas nativas de la región (GOECOR).

Proceso: Administración Logística y Finanzas (GAD)

1. Realizar las contrataciones de gran envergadura en la Sede Central estableciéndose por parte de las áreas usuarias las especificaciones técnicas detalladas, términos de referencia y fecha de entrega en la ODPE.
2. Solicitar bienes y servicios de manera anticipada y correcta a solicitud de las áreas usuarias.
3. Asegura, oportunamente, la asignación de fondos para la ODPE en coordinación con GPP.
4. Reportar semanalmente la atención de requerimientos de bienes y servicios solicitados por los Órganos.
5. Realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución del proceso electoral.
6. Preparar la información sobre egresos del proceso electoral para su publicación por parte de la ONPE.

Proceso: Tecnología de la Información (GITE)

1. Asegurar la dotación de equipos y personal para la atención y soporte técnico de requerimientos de sistemas y aplicativos.



2. Realizar controles de calidad a los aplicativos informáticos.
3. Realizar el monitoreo de la plataforma tecnológica implementada a nivel nacional.
4. Implementar y gestionar el Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales para la generación del expediente electoral electrónico, a través de las estaciones de trabajo y estaciones remotas hasta la línea central de Microformas de la ONPE

Proceso: Gestión Documentaria (ODPE, SG)

1. Realizar a través de la ODPE, el ordenamiento del acervo documentario durante el desarrollo del proceso, a fin de garantizar su entrega oportuna.
2. Gestionar, oportunamente, la certificación digital para la ODPE para facilitar y agilizar la comunicación entre la ODPE y órganos de la institución.

Proceso: Comunicación, Imagen y Difusión (GCRC)

1. Gestionar a través de la ODPE, la difusión de mensajes por medio de perifoneo local y pasacalle.
2. Elaborar mensajes diferenciados de acuerdo a los diversos públicos y actores electorales, considerando los enfoques de género e interculturalidad.
3. Asegurar la buena imagen, diseño único de los materiales de identificación de la ODPE y de señalización de los locales de votación.
4. Contar con un módulo en el portal institucional que contenga información del desarrollo del proceso electoral.
5. Realizar actividades informativas y de difusión del cronograma electoral con representantes de medios de comunicación, líderes de opinión y público en general.
6. Priorizar en la difusión los siguientes aspectos:
 - a) Cómo votar correctamente.
 - b) La importancia de ejercer el derecho al sufragio en un clima de respeto, civismo y cumplimiento a las normas.
 - c) Respeto de los resultados electorales.
 - d) Posicionamiento de la ONPE como organismo fortalecedor de la democracia y como máxima institución en la organización y ejecución de los procesos electorales.
 - e) Sanciones por no ejercer su función como miembro de mesa.
 - f) Ubicación de mesas de sufragio.
7. Facilitar a la ODPE los diseños de carteles de sede ODPE y el manual de identidad antes del desplazamiento de los jefes.

Proceso: Seguridad del Proceso (OSDN)

1. Coordinar el reforzamiento de la seguridad de los locales de votación, solicitar una unidad policial por cada unidad de transporte de material electoral.
2. Elaborar la matriz de riesgos del proceso con las situaciones que puedan afectar el desarrollo del proceso.
3. Elaborar el Plan de Seguridad del Proceso Electoral.
4. Coordinar con la GITE las acciones de seguridad en cumplimiento de las políticas nacionales e institucionales.

V. FORMULACIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, TAREAS Y METAS FÍSICAS



5.1 JEFATURA NACIONAL

		FORMATO										Código		FM01-GPP/PLAN						
		PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA										Versión		04						
												Fecha de Aprobación		15/02/2018						
												Página		1 de 1						
1. PERIODO DEL PEI:		2018-2022										Fecha		15/02/2018						
2. NIVEL DE GOBIERNO:		NACIONAL																		
3. SECTOR:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																		
4. PLIEGO:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																		
5. UNIDAD EJECUTORA:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																		
6. CENTRO DE COSTOS:		JEFATURA NACIONAL																		
7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)-OEI 05		Fortalecer la gestión institucional en la ONPE																		
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI 05.01		Procesos y procedimientos supervisados en la entidad																		
9. Programa Presupuestal		0125: Mejora de la eficiencia de los procesos electorales e incremento de la participación política de la ciudadanía			10. Producto / Acción común / Proyecto y Actividad			3000001. Acciones comunes.			11. Meta Presupuestaria:									
12. Categoría Presupuestaria:		0125 Programa Presupuestal			13. Actividad Presupuestaria:			5000276. Gestión del programa.			14. Presupuesto:									
15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea			17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°					18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
		I	PROCESOS ESTRATÉGICOS																	
		1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																	
A001	1.1.1		ACTIVIDAD: Coordinación entre las entidades electorales			150101			20%										1	
	1.1.1.1		Designar a los representantes de la ONPE ante el Comité de Coordinación Electoral				Resolución	Documento		30/10/19	04/11/19	1						1		



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física								24. Meta Física Anual	25. Prioridad
Nº AO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY			
	1.1.1.2	Coordinar con los organismos del sistema electoral sobre aspectos relacionados al proceso electoral.		Sesión	Documento		06/11/19	31/03/20	4	4	4	4	4				20		
A002	1.1.2	ACTIVIDAD: Coordinación y supervisión de las acciones operativas con los órganos de la entidad	150101			70%												1	
	1.1.2.1	Dirigir y conducir el proceso electoral con los órganos de la entidad mediante reuniones de Comité de Gerencia.		Reunión	Reporte		02/12/19	31/03/20		1	1	1	1				4		
	1.1.2.4	Aprobar instrumentos técnicos normativos, planes, programas, etc. mediante RJ (otras resoluciones)		Reporte	Resolución		01/11/19	31/03/20	1	1	1	1	1				5		
A003	1.1.3	ACTIVIDAD: Gestión del presupuesto	150101			1%												1	
	1.1.3.4	Aprobar el presupuesto analítico de la ODPE mediante RJ.		Resolución	Documento		23/01/20	24/01/20			1						1		
A005	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado	150101			5%												2	
	1.1.5.2	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Reporte		02/01/20	31/03/20			1	1	1				3		
	II PROCESOS OPERATIVOS.																		
	2.3	PROCESO: PRODUCCIÓN, ENSAMBLAJE Y DESPLIEGUE DEL MATERIAL DE CAPACITACIÓN Y SIMULACRO																	
A025	2.3.1	ACTIVIDAD: Elaboración y publicación del Catálogo de materiales.	150101			1%												1	
	2.3.1.5	Aprobar los catálogos de materiales electorales mediante RJ.		Resolución	Documento		13/01/20	13/01/20			1						1		
	2.6	PROCESO: HABILITACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS ODPE.																	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física								24. Meta Física Anual	25. Prioridad
Nº AO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY			
		CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.																	
A042	2.6.1	ACTIVIDAD: Conformación de las ODPE.	150101			1%											1		
	2.6.1.3	Aprobar la conformación de la ODPE mediante RJ.		Resolución	Documento		31/12/19	31/12/19		1						1			
	2.7	PROCESO: PRODUCCIÓN Y ENSAMBLAJE DEL MATERIAL DE SUGRAGIO																	
A048	2.7.1	ACTIVIDAD: Producción, aprobación, presentación y publicación de la Cédula de Sufragio	150101			2%											1		
	2.7.1.3	Aprobar los diseños de cédula para la presentación de tachas mediante RJ.		Resolución	Documento		11/12/19	11/12/19		1						1			
	2.7.1.6	Aprobar el modelo definitivo de cédula mediante RJ.		Resolución	Documento		15/01/20	15/01/20			1					1			
						100%													



5.2 GERENCIA GENERAL

		FORMATO										Código		FM01-GPP/PLAN					
		PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA										Versión		04					
												Fecha de Aprobación		15/02/2018					
												Página		1 de 1					
1. PERIODO DEL PEI:		2018-2022										Fecha		15/02/2018					
2. NIVEL DE GOBIERNO:		NACIONAL																	
3. SECTOR:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																	
4. PLIEGO:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																	
5. UNIDAD EJECUTORA:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																	
6. CENTRO DE COSTOS:		GERENCIA GENERAL																	
7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)-OEI 05		Fortalecer la gestión institucional en la ONPE																	
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI 05.01		Procesos y procedimientos supervisados en la entidad																	
9. Programa Presupuestal		0125: Mejora de la eficiencia de los procesos electorales e incremento de la participación política de la ciudadanía			10. Producto / Acción común / Proyecto y Actividad			3000001. Acciones comunes.			11. Meta Presupuestaria:		0082						
12. Categoría Presupuestaria:		0125 Programa Presupuestal			13. Actividad Presupuestaria:			5000276. Gestión del programa.			14. Presupuesto:		S/. 77,000.00						
15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea			17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
NºAO	Nº					18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR		
		I	PROCESOS ESTRATÉGICOS																
		1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																
A002		1.1.2	ACTIVIDAD: Coordinación y supervisión de las acciones operativas con los órganos de la entidad			150101			98%	75,460									1
		1.1.2.2	Gestionar de manera integral el desarrollo del proceso electoral a nivel de los Órganos de la institución				Reporte	Reporte			22/10/19	31/03/20	1	1	1	1	1		5



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	1.1.2.3	Supervisar las actividades del proceso electoral en las ODPE.		Informe	Documento			02/03/20	31/03/20					1			1	
A005	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado	150101			2%	1,540											2
	1.1.5.2	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Reporte			02/01/20	31/03/20			1	1	1			3	
						100%												



5.3 SECRETARÍA GENERAL

		FORMATO										Código		FM01-GPP/PLAN								
		PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA										Versión		04								
												Fecha de Aprobación		15/02/2018								
												Página		1 de 1								
1. PERIODO DEL PEI:		2018-2022										Fecha		15/02/2018								
2. NIVEL DE GOBIERNO:		NACIONAL																				
3. SECTOR:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																				
4. PLIEGO:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																				
5. UNIDAD EJECUTORA:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																				
6. CENTRO DE COSTOS:		SECRETARÍA GENERAL																				
7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)-OEI 05		Fortalecer la gestión institucional en la ONPE																				
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI 05.02		Optimización de la gestión de servicios que se brindan a los usuarios internos y externos																				
9. Programa Presupuestal		0125: Mejora de la eficiencia de los procesos electorales e incremento de la participación política de la ciudadanía				10. Producto / Acción común / Proyecto y Actividad		3000001. Acciones comunes.				11. Meta Presupuestaria:										
12. Categoría Presupuestaria:		0125 Programa Presupuestal				13. Actividad Presupuestaria:		5000276. Gestión del programa.				14. Presupuesto:										
15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea				17. Ubigeo		Medición			21. Meta Financiera Anual S/.		22. Fecha		23. Programación Física					24. Meta Física Anual	25. Prioridad	
N°AO	N°							18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %			Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR			ABR
		I PROCESOS ESTRATÉGICOS																				
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA																				
A001	1.1.1	ACTIVIDAD: Coordinación entre las entidades electorales				150101					15%											
	1.1.1.3	Remitir documentos a los otros organismos del sistema electoral con relación al proceso electoral						Reporte	Documento				02/01/20	31/03/20			1	1	1		3	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física								24. Meta Física Anual	25. Prioridad
Nº AO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY			
A005	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado	150101			5%												2	
	1.1.5.2	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Reporte			02/01/20	31/03/20			1	1	1				3	
		II PROCESOS OPERATIVOS.																	
	2.2	PROCESO: DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE MESA																	
A019	2.2.1	ACTIVIDAD: Selección de 25 candidatos al cargo de miembros de mesa	150101			2%												1	
	2.2.1.2	Solicitar y recibir de las Instituciones y remitir a la GITE la lista de ciudadanos a ser excluidos al cargo de miembros de mesa.		Reporte	Documento			09/12/19	07/01/20		1	1						2	
		III PROCESOS DE SOPORTE																	
	3.2	PROCESO: GESTIÓN DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO																	
A078	3.2.1	ACTIVIDAD: Atención de consultas del proceso	150101			20%												1	
	3.2.1.4	Atender las consultas ciudadanos relacionadas al proceso electoral.		Reporte	Documento			02/01/20	31/03/20			1	1	1				3	
		3.6 PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL																	
A093	3.6.1	ACTIVIDAD: Gestión documental interna y externa vinculada al proceso electoral	150101			58%												1	
	3.6.1.5	Despachar y notificar al destinatario, la documentación que emiten los órganos de la institución en atención de las necesidades y coordinaciones para ejecutar el proceso electoral.		Reporte	Documento			02/01/20	31/03/20			1	1	1				3	
	3.6.1.6	Recepcionar y distribuir la documentación que presentan los ciudadanos, instituciones públicas, privadas y los Organismos del		Reporte	Documento			02/01/20	31/03/20			1	1	1				3	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
Nº AO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
		Sistema Electoral, relacionada con el proceso electoral.																
						100%												



5.4 OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL

		FORMATO										Código		FM01-GPP/PLAN					
		PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA										Versión		04					
												Fecha de Aprobación		15/02/2018					
												Página		1 de 1					
1. PERIODO DEL PEI:		2018-2022										Fecha		15/02/2018					
2. NIVEL DE GOBIERNO:		NACIONAL																	
3. SECTOR:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																	
4. PLIEGO:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																	
5. UNIDAD EJECUTORA:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																	
6. CENTRO DE COSTOS:		OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL																	
7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)-OEI 05		Fortalecer la gestión institucional en la ONPE																	
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI 05.06		Sistema de control biométrico implementado en la entidad																	
9. Programa Presupuestal		0125: Mejora de la eficiencia de los procesos electorales e incremento de la participación política de la ciudadanía			10. Producto / Acción común / Proyecto y Actividad			3000001. Acciones comunes.			11. Meta Presupuestaria:		0083						
12. Categoría Presupuestaria:		0125 Programa Presupuestal			13. Actividad Presupuestaria:			5000276. Gestión del programa.			14. Presupuesto:		S/. 6,200.00						
15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea			17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
Nº AO	Nº					18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR		
		I	PROCESOS ESTRATÉGICOS																
		1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																
A005		1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado			150101			10%	620									2
		1.1.5.7	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral				Formato	Reporte			02/01/20	31/03/20			2	4	4		10
		III	PROCESOS DE SOPORTE																



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física								24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY			
	3.7	PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD INSTITUCIONAL																	
A094	3.7.1	ACTIVIDAD: Coordinación e inducción para la seguridad institucional	150101			90%	5,580											1	
	3.7.1.1	Realizar la solicitud de oficiales enlace del CCFFAA y la PNP.		Reporte	Documento			04/11/19	04/11/19	1							1		
	3.7.1.2	Coordinar con la PNP, la custodia de las Sedes del Sistema Electoral (JNE, RENIEC, JEE, ODPE).		Reporte	Documento			07/02/20	31/03/20				1	1			2		
	3.7.1.3	Coordinar con las FFAA y PNP, la custodia de los locales de sufragio.		Reporte	Documento			02/03/20	16/03/20					1			1		
	3.7.1.4	Coordinar el resguardo policial de los equipos y material electoral		Reporte	Documento			01/02/20	31/03/20				1	1			2		
	3.7.1.5	Elaborar plan de Seguridad.		Resolución	Documento			01/01/20	31/01/20				1				1		
	3.7.1.6	Elaborar y actualizar la matriz y mapa de riesgos del proceso		Reporte	Documento			01/03/20	31/03/20					1			1		
	3.7.1.7	Elaborar la cartilla de instrucción para las FFAA Y PNP y remitir a la GIEE.		Reporte	Documento			04/01/20	17/01/20				1				1		
	3.7.1.8	Elaborar la cartilla informativa para los Representantes del Ministerio Público y remitir a la GIEE.		Reporte	Documento			04/01/20	17/01/20				1				1		
	3.7.1.9	Remitir cartilla de instrucción a las FFAA y PNP.		Reporte	Documento			21/02/20	25/02/20					1			1		
	3.7.1.10	Remitir cartillas Informativa a los representantes del Ministerio Público.		Reporte	Documento			21/02/20	25/02/20					1			1		
	3.7.1.11	Participar en reuniones de coordinación con JNE, PCM, MP, DP, DINI, DIRIN, PNP, CCFFA, entre otros, para disponer de información que contribuya con el desarrollo del proceso electoral.		Reporte	Documento			27/01/20	29/03/20				1	1	1		3		



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física								24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY			
	3.7.1.12	Realizar coordinaciones con: Bomberos, INDECI, SENAMHI, TRANSPORTES, SALUD, entre otras instituciones que por función son las llamadas a brindar información especializada y apoyo frente a situaciones de emergencia.		Reporte	Documento			27/01/20	31/01/20			1						1	
	3.7.1.13	Capacitar al personal de GOECOR, JEFES y Coordinadores de la ODPE, sobre aspectos de seguridad relacionados a: Plan de Seguridad, Gestión de Riesgos de Desastres, Mapa de Riesgos Electorales y Manejo de Crisis.		Reporte	Documento			05/03/20	05/03/20					1				1	
						100%													



5.5 PROCURADURÍA PÚBLICA

		FORMATO										Código		FM01-GPP/PLAN												
		PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA										Versión		04												
												Fecha de Aprobación		15/02/2018												
												Página		1 de 1												
												Fecha		15/02/2018												
1. PERIODO DEL PEI:		2018-2022																								
2. NIVEL DE GOBIERNO:		NACIONAL																								
3. SECTOR:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																								
4. PLIEGO:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																								
5. UNIDAD EJECUTORA:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																								
6. CENTRO DE COSTOS:		PROCURADURIA PÚBLICA																								
7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)-OEI 05		Fortalecer la gestión institucional en la ONPE																								
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI 05.03		Gestión jurídica de los procesos de la entidad																								
9. Programa Presupuestal		0125: Mejora de la eficiencia de los procesos electorales e incremento de la participación política de la ciudadanía				10. Producto / Acción común / Proyecto y Actividad				3000001. Acciones comunes.				11. Meta Presupuestaria:												
12. Categoría Presupuestaria:		0125 Programa Presupuestal				13. Actividad Presupuestaria:				5000276. Gestión del programa.				14. Presupuesto:												
15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea				17. Ubigeo		Medición			21. Meta Financiera Anual S/.		22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual		25. Prioridad			
N°AO								N°		18. Unidad de Medida			19. Sustento		20. Peso %		Inicio		Fin						NOV	DEC
		I		PROCESOS ESTRATÉGICOS																						
		1.1		PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																						
A005		1.1.5		ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado				150101				3%														1
		1.1.5.4		Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral						Formato		Reporte		02/03/20		30/04/20						1	1		2	
		III		PROCESOS DE SOPORTE																						



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física								24. Meta Física Anual	25. Prioridad
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY			
	3.4	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA																	
A087	3.4.2	ACTIVIDAD: Defensa Jurídica	150101			97%											1		
	3.4.2.1	Asesorar en la prevención de asuntos judiciales relacionados o derivados del proceso electoral		Reporte	Informe		02/03/20	30/04/20					1	1		2			
						100%													



5.6 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

	FORMATO										Código		FM01-GPP/PLAN																
	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA										Versión		04																
											Fecha de Aprobación		15/02/2018																
											Página		1 de 1																
1. PERIODO DEL PEI: 2. NIVEL DE GOBIERNO: 3. SECTOR: 4. PLIEGO: 5. UNIDAD EJECUTORA: 6. CENTRO DE COSTOS:										2018-2022 NACIONAL 032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES 032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES 032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA										Fecha		15/02/2018							
7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)-OEI 05										Fortalecer la gestión institucional en la ONPE																			
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI 05.03										Gestión jurídica de los procesos de la entidad																			
9. Programa Presupuestal										0125: Mejora de la eficiencia de los procesos electorales e incremento de la participación política de la ciudadanía					10. Producto / Acción común / Proyecto y Actividad					3000001. Acciones comunes.					11. Meta Presupuestaria:				
12. Categoría Presupuestaria:										0125 Programa Presupuestal					13. Actividad Presupuestaria:					5000276. Gestión del programa.					14. Presupuesto:				
15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea						17. Ubigeo		Medición			21. Meta Financiera Anual S/.		22. Fecha		23. Programación Física							24. Meta Física Anual		25. Prioridad			
N° AO	N°									18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %																	
		I PROCESOS ESTRATÉGICOS																											
		1.1 PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																											
A003	1.1.3	ACTIVIDAD: Gestión del presupuesto						150101				1%														1			
	1.1.3.3	Elaborar el proyecto de RJ para la aprobación del Presupuesto Analítico de la ODPE							Proyecto de RJ	Informe				22/01/20	23/01/20				1						1				



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
Nº AO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
A005	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado	150101			5%												2
	1.1.5.3	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Reporte			02/01/20	30/04/20			1	1	1	1		4	
	II	PROCESOS OPERATIVOS.																
	2.3	PROCESO: PRODUCCIÓN, ENSAMBLAJE Y DESPLIEGUE DEL MATERIAL DE CAPACITACIÓN Y SIMULACRO																
A025	2.3.1	ACTIVIDAD: Elaboración y publicación del Catálogo de materiales.	150101			1%												1
	2.3.1.4	Elaborar el Proyecto de RJ que aprueba los catálogos de materiales electorales		Proyecto de RJ	Informe			13/01/20	13/01/20			1					1	
	2.6	PROCESO: HABILITACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS ODPE, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.																
A042	2.6.1	ACTIVIDAD: Conformación de las ODPE.	150101			1%												1
	2.6.1.2	Elaborar proyecto de RJ que aprueba la conformación de la ODPE		Proyecto de RJ	Informe			30/12/19	30/12/19		1						1	
	2.7	PROCESO: PRODUCCIÓN Y ENSAMBLAJE DEL MATERIAL DE SUGRAGIO																
A048	2.7.1	ACTIVIDAD: Producción, aprobación, presentación y publicación de la Cédula de Sufragio	150101			2%												1
	2.7.1.2	Elaborar el proyecto de RJ, para aprobar el diseño de cédula para tachas		Proyecto de RJ	Informe			10/12/19	10/12/19		1						1	
	2.7.1.5	Elaborar el Proyecto de RJ para aprobar el modelo definitivo de cédula		Proyecto de RJ	Informe			14/01/20	14/01/20			1					1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física								24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY			
		III PROCESOS DE SOPORTE																	
		3.4 PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA																	
A086		3.4.1 ACTIVIDAD: Asesoría Legal	150101			90%												1	
	3.4.1.1	Revisar y visar resoluciones jefaturales (Otras resoluciones)		Reporte	Documento		01/11/19	31/03/20	1	1	1	1	1	1			5		
	3.4.1.2	Asesorar a todos los niveles organizacionales en aspectos jurídicos legales.		Reporte	Documento		02/12/19	30/04/20		1	1	1	1	1	1		5		
	3.4.1.3	Revisar y visar contratos que rigen el proceso electoral		Reporte	Documento		01/02/20	31/03/20				1	1				2		
						100%													



5.7 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

		FORMATO										Código		FM01-GPP/PLAN						
		PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA										Versión		04						
												Fecha de Aprobación		15/02/2018						
												Página		1 de 1						
1. PERIODO DEL PEI:		2018-2022										Fecha		15/02/2018						
2. NIVEL DE GOBIERNO:		NACIONAL																		
3. SECTOR:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																		
4. PLIEGO:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																		
5. UNIDAD EJECUTORA:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																		
6. CENTRO DE COSTOS:		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO																		
7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)-OEI 05		Fortalecer la gestión institucional en la ONPE																		
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI 05.01		Procesos y procedimientos supervisados en la entidad																		
9. Programa Presupuestal		0125: Mejora de la eficiencia de los procesos electorales e incremento de la participación política de la ciudadanía			10. Producto / Acción común / Proyecto y Actividad			3000001. Acciones comunes.				11. Meta Presupuestaria:		0076						
12. Categoría Presupuestaria:		0125 Programa Presupuestal			13. Actividad Presupuestaria:			5000276. Gestión del programa.				14. Presupuesto:		S/. 18,400.00						
15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea		17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física								24. Meta Física Anual	25. Prioridad
Nº AO	Nº				18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY			
		I PROCESOS ESTRATÉGICOS																		
		1.1 PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																		
A003	1.1.3	ACTIVIDAD: Gestión del presupuesto		150101			30%	5,520											1	
	1.1.3.1	Formular el presupuesto del proceso electoral, en coordinación con los órganos			Informe	Documento			02/01/20	08/01/20			1					1		
	1.1.3.10	Analizar la ejecución presupuestaria de los órganos			Informe	Documento			20/01/20	15/04/20			1	1	1	1		4		
	1.1.3.12	Desarrollar talleres con los órganos sobre el seguimiento de las CCPP y ejecuciones del presupuesto			Taller	Documento			26/03/20	26/03/20					1			1		
A004	1.1.4	ACTIVIDAD: Planificación operativa		150101			10%	1,840											1	

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



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	1.1.4.1	Coordinar con los órganos para la elaboración de las Líneas de Tiempo Específicas del Plan Operativo.		Reunión	Acta			04/12/19	23/12/19		2						2	
	1.1.4.2	Elaborar el Plan Operativo Electoral y modificaciones.		Plan	Documento			26/12/19	28/02/20		1		1				2	
A005	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado	150101			45%	8,280											1
	1.1.5.1	Realizar el monitoreo de actividades y tareas del Plan Operativo electoral		Informe	Documento			02/01/20	29/05/20			1	1	1	1	1	5	
	1.1.5.10	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Reporte			02/01/20	29/05/20			1	1	1	1	1	5	
	1.1.5.12	Realizar el taller para el monitoreo y evaluación de las tareas establecidas en el Plan Operativo Electoral		Taller	Informe			09/03/20	10/03/20					1			1	
	II PROCESOS OPERATIVOS.																	
	2.1	PROCESO: CONFORMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE MESAS DE SUFRAGIO A LOCALES DE VOTACIÓN																
A016	2.1.2	ACTIVIDAD: Conformación de mesas de sufragio	150101			10%	1,840											1
	2.1.2.2	Realizar el cierre del registro de electores de centros poblados en el RAE (solicitudes)		Reporte	Reporte			27/12/19	27/12/19		1						1	
	2.1.2.4	Configurar y procesar insumos para la conformación de mesas de sufragio, luego remitir a la GOECOR		Reporte	Reporte			03/01/20	04/01/20			1					1	
	2.1.2.5	Elaborar / actualizar y remitir la ficha técnica y su detalle		Ficha Técnica	Memorand o			24/10/19	06/01/20	1		1					2	
	2.1.2.7	Entregar a la GOECOR la Lista de Electores de Centros Poblados para su difusión.		Informe	Memorand o			11/02/20	11/02/20				1				1	
	2.6	PROCESO: HABILITACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS ODPE, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.																
A042	2.6.1	ACTIVIDAD: Conformación de las ODPE.	150101			5%	920											1
	2.6.1.1	Elaborar la propuesta de conformación de la ODPE		Informe	Documento			18/12/19	20/12/19		1						1	
																		100%



5.8 GERENCIA DE GESTION DE LA CALIDAD

	FORMATO										Código	FM01-GPP/PLAN						
	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA										Versión	04						
											Fecha de Aprobación	15/02/2018						
											Página	1 de 1						
											Fecha	15/02/2018						
1. PERIODO DEL PEI:	2018-2022																	
2. NIVEL DE GOBIERNO:	NACIONAL																	
3. SECTOR:	032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																	
4. PLIEGO:	032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																	
5. UNIDAD EJECUTORA:	032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																	
6. CENTRO DE COSTOS:	GERENCIA DE GESTION DE LA CALIDAD																	
7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)-OEI 05	Fortalecer la gestión institucional en la ONPE																	
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI 05.04	Procesos optimizados bajo el Sistema de Gestión de Calidad																	
9. Programa Presupuestal	0125: Mejora de la eficiencia de los procesos electorales e incremento de la participación política de la ciudadanía				10. Producto / Acción común / Proyecto y Actividad		3000001. Acciones comunes.			11. Meta Presupuestaria:								
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal				13. Actividad Presupuestaria:		5000276. Gestión del programa.			14. Presupuesto:								
15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea		17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°				18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR		
		I	PROCESOS ESTRATÉGICOS															
	1.1		PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA															
A005	1.1.5		ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado		150101			5%										2
	1.1.5.6		Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral			Formato	Reporte			03/02/20	30/04/20				1	1	1	3
	1.2		PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN															



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física								24. Meta Física Anual	25. Prioridad
Nº AO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY			
A009	1.2.1	ACTIVIDAD: Mantenimiento y mejora continua de los sistemas de gestión	150101			95%											1		
	1.2.1.1	Brindar asesoría técnica para la actualización y revisión de procedimientos del SGC relacionados al proceso electoral		Asesoría	Documento			03/02/20	28/02/20				1				1		
	1.2.1.2	Brindar asesoría en la gestión de los riesgos del proceso electoral (identificación, evaluación y tratamiento de los riesgos)		Asesoría	Documento			15/02/20	30/04/20				1	1	1		3		
						100%													



5.9 GERENCIA CORPORATIVA DE POTENCIAL HUMANO

	FORMATO										Código		FM01-GPP/PLAN										
	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA										Versión		04										
											Fecha de Aprobación		15/02/2018										
											Página		1 de 1										
										Fecha		15/02/2018											
1. PERIODO DEL PEI:		2018-2022																					
2. NIVEL DE GOBIERNO:		NACIONAL																					
3. SECTOR:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																					
4. PLIEGO:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																					
5. UNIDAD EJECUTORA:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																					
6. CENTRO DE COSTOS:		GERENCIA CORPORATIVA DE POTENCIAL HUMANO																					
7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)-OEI 05		Fortalecer la gestión institucional en la ONPE																					
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI 05.07		Capacidades fortalecidas del personal de la entidad																					
9. Programa Presupuestal		0125: Mejora de la eficiencia de los procesos electorales e incremento de la participación política de la ciudadanía			10. Producto / Acción común / Proyecto y Actividad			3000001. Acciones comunes.			11. Meta Presupuestaria:		0078										
12. Categoría Presupuestaria:		0125 Programa Presupuestal			13. Actividad Presupuestaria:			5000276. Gestión del programa.			14. Presupuesto:		S/. 34,000.00										
15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea				17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad			
N° AO	N°						18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR			MAY		
		I PROCESOS ESTRATÉGICOS																					
		1.1 PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																					
A005		1.1.5 ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado				150101				5%	1,700												2
		1.1.5.8 Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral					Formato	Reporte				02/01/20	15/04/20		2	4	4	2		12			
		II PROCESOS OPERATIVOS.																					



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física								24. Meta Física Anual	25. Prioridad
Nº AO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY			
	2.11	PROCESO: CIERRE DE LAS ODPE, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.																	
A069	2.11.4	ACTIVIDAD: Conformidad de la Gestión de las ODPE (Entrega de documentos, materiales electorales y equipos informáticos)	150101			1%	340										1		
	2.11.4.1	Recibir, revisar, dar conformidad a la documentación presentada a la GCPH		Reporte	Reporte			01/04/20	15/04/20						1		1		
	III	PROCESOS DE SOPORTE																	
	3.1	PROCESO: GESTIÓN DEL POTENCIAL HUMANO																	
A074	3.1.1	ACTIVIDAD: Selección y Contratación del personal que prestará servicios en las ODPE	150101			10%	3,400										1		
	3.1.1.1	Seleccionar al Coordinador de capacitación		Reporte	Reporte			27/01/20	27/01/20			1					1		
	3.1.1.2	Contratar al Coordinador de capacitación		Reporte	Reporte			28/01/20	28/01/20			1					1		
	3.1.1.3	Seleccionar al Asistente Oficina		Reporte	Reporte			02/02/20	02/02/20				1				1		
	3.1.1.4	Contratar al Asistente Oficina		Reporte	Reporte			03/02/20	03/02/20				1				1		
	3.1.1.5	Seleccionar al Encargado de Cómputo Descentralizado		Reporte	Reporte			02/02/20	02/02/20				1				1		
	3.1.1.6	Contratar al Encargado de Cómputo Descentralizado		Reporte	Reporte			03/02/20	03/02/20				1				1		
A075	3.1.2	ACTIVIDAD: Solicitud y seguimiento a la contratación del personal de Sede Central (locadores) y personal ODPE.	150101			77%	26,180										1		
	3.1.2.4	Monitorear la selección de locadores		Reporte	Reporte			28/01/20	31/03/20				1	1			2		
	3.1.2.5	Monitorear la contratación de locadores		Reporte	Reporte			28/01/20	31/03/20				1	1			2		



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
Nº AO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	3.1.2.6	Gestionar y contratar la póliza de seguros contra accidentes		Reporte	Reporte			17/01/20	24/01/20			1					1	
A076	3.1.3	ACTIVIDAD: Distribución de materiales e implementos al personal ODPE/ONPE	150101			2%	680											1
	3.1.3.1	Entregar a los órganos los fotocheck para personal ONPE/ODPE		Reporte	Reporte			03/02/20	31/03/20				1	1			2	
A077	3.1.4	ACTIVIDAD: Gestión de pago de remuneraciones y entrega de constancias	150101			5%	1,700											1
	3.1.4.2	Gestionar el pago de locadores de servicio.		Reporte	Reporte			17/02/20	31/03/20				1	1			2	
						100%												



5.10 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

		FORMATO										Código		FM01-GPP/PLAN					
		PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA										Versión		04					
												Fecha de Aprobación		15/02/2018					
												Página		1 de 1					
1. PERIODO DEL PEI:		2018-2022										Fecha		15/02/2018					
2. NIVEL DE GOBIERNO:		NACIONAL																	
3. SECTOR:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																	
4. PLIEGO:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																	
5. UNIDAD EJECUTORA:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																	
6. CENTRO DE COSTOS:		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN																	
7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)-OEI 05		Fortalecer la gestión institucional en la ONPE																	
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI 05.05		Procesos administrativos integrados y eficientes de la entidad																	
9. Programa Presupuestal		0125: Mejora de la eficiencia de los procesos electorales e incremento de la participación política de la ciudadanía			10. Producto / Acción común / Proyecto y Actividad			3000001. Acciones comunes.			11. Meta Presupuestaria:								
12. Categoría Presupuestaria:		0125 Programa Presupuestal			13. Actividad Presupuestaria:			5000276. Gestión del programa.			14. Presupuesto:								
15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea			17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°					18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR		
		I PROCESOS ESTRATÉGICOS																	
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																	
A003	1.1.3	ACTIVIDAD: Gestión del presupuesto			150101			30%										1	
	1.1.3.6	Efectuar la primera habilitación de fondos para la ODPE.				Memorando	Documento			28/01/20	31/01/20			1				1	
	1.1.3.8	Efectuar la segunda habilitación de fondos para la ODPE.				Memorando	Documento			25/02/20	28/02/20			1				1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	1.1.3.9	Elaborar informes preliminares y finales de las habilitaciones y ejecuciones presupuestales de los fondos otorgados a las ODPE		Reporte	Reporte			27/01/20	26/02/20			1	1				2	
	1.1.3.11	Realizar el seguimiento y control del desarrollo del presupuesto del proceso electoral		Reporte	Memorand o			20/01/20	15/04/20			1	1	1	1		4	
	1.1.3.13	Elaborar el gasto final del proceso electoral por partidas para su publicación en el Diario Oficial El Peruano		Reporte	Memorand o			30/04/20	30/04/20						1		1	
A005	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado	150101			5%												2
	1.1.5.9	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Reporte			02/01/20	30/04/20			2	4	4	4		14	
		III PROCESOS DE SOPORTE																
	3.5	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																
A089	3.5.1	ACTIVIDAD: Gestión Financiera	150101			25%												1
	3.5.1.3	Registrar la ejecución presupuestal: certificados, compromisos anuales, compromisos, devengados, girados y rendiciones		Reporte	Reporte			13/01/20	30/04/20			1	1	1	1		4	
	3.5.1.4	Revisar expedientes de contratación de bienes y servicios entre otros para el pago de las obligaciones contraídas		Reporte	Reporte			13/01/20	15/03/20			1	1	1			3	
A090	3.5.2	ACTIVIDAD: Gestión Logística	150101			30%												1
	3.5.2.4	Contratar Bienes y Servicios, y emitir reportes mensual de bienes y servicios atendidos, programados y no programados		Reporte	Reporte			12/12/19	27/03/20			1	1	1			3	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
Nº AO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
A091	3.5.2.5	Recibir, almacenar y despachar bienes de almacén	150101	Reporte	Reporte			03/02/20	15/03/20				1	1			2	
	3.5.3	ACTIVIDAD: Gestión mantenimiento y control patrimonial				10%												1
	3.5.3.1	Entregar bienes y equipos para el funcionamiento de la ODPE		Reporte	Reporte			17/02/20	15/03/20					1			1	
	3.5.3.2	Brindar servicios de impresión, anillados, fotocopados, empastados y enmicados de documentos de las distintas gerencias		Reporte	Reporte			17/02/20	15/03/20					1			1	
	3.5.3.3	Recibir de la ODPE los bienes y equipos		Reporte	Reporte			01/04/20	15/04/20						1		1	
						100%												



5.11 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

		FORMATO										Código		FM01-GPP/PLAN																	
		PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA										Versión		04																	
												Fecha de Aprobación		15/02/2018																	
												Página		1 de 1																	
1. PERIODO DEL PEI:		2018-2022										Fecha		15/02/2018																	
2. NIVEL DE GOBIERNO:		NACIONAL																													
3. SECTOR:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																													
4. PLIEGO:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																													
5. UNIDAD EJECUTORA:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																													
6. CENTRO DE COSTOS:		ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL																													
7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)-OEI 05		Fortalecer la gestión institucional en la ONPE																													
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI 05.12		Servicios de control implementados																													
9. Programa Presupuestal		0125: Mejora de la eficiencia de los procesos electorales e incremento de la participación política de la ciudadanía				10. Producto / Acción común / Proyecto y Actividad				3000001. Acciones comunes.				11. Meta Presupuestaria:		0081															
12. Categoría Presupuestaria:		0125 Programa Presupuestal				13. Actividad Presupuestaria:				5000276. Gestión del programa.				14. Presupuesto:		S/. 37,000.00															
15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea				17. Ubigeo		Medición			21. Meta Financiera Anual S/.		22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual		25. Prioridad								
N°AO								N°		18. Unidad de Medida			19. Sustento		20. Peso %		Inicio		Fin						NOV		DEC		ENE		FEB
		I		PROCESOS ESTRATÉGICOS																											
		1.1		PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																											
A005		1.1.5		ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado				150101				5%		1,850																2	
		1.1.5.5		Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral						Formato		Reporte				02/03/20		30/04/20								1		1		2	
		III		PROCESOS DE SOPORTE																											



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física								24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY			
	3.4	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA																	
A088	3.4.3	ACTIVIDAD: Control Institucional	150101			95%	35,150										1		
	3.4.3.1	Formular los Términos de Referencia para la contratación de los Auditores Gubernamentales		Término	Documento			02/03/20	31/03/20					2			2		
	3.4.3.2	Formular los planes y programas de auditoria para la acreditación de los servicios de control simultáneo		Oficio	Documento			02/03/20	31/03/20					3			3		
	3.4.3.3	Realizar servicios de Control Simultáneo (Visita de Control)		Informe	Documento			02/03/20	30/04/20					2	1		3		
						100%													



5.12 GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS

		FORMATO										Código		FM01-GPP/PLAN						
		PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA										Versión		04						
												Fecha de Aprobación		15/02/2018						
												Página		1 de 1						
1. PERIODO DEL PEI:		2018-2022										Fecha		15/02/2018						
2. NIVEL DE GOBIERNO:		NACIONAL																		
3. SECTOR:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																		
4. PLIEGO:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																		
5. UNIDAD EJECUTORA:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																		
6. CENTRO DE COSTOS:		GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS																		
7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)-OEI 01		Fortalecer la organización de los procesos electorales para la población electoral																		
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI.01.03		Difusión de las actividades electorales en forma integral e inclusiva a la población electoral.																		
9. Programa Presupuestal		0125: Mejora de la eficiencia de los procesos electorales e incremento de la participación política de la ciudadanía			10. Producto / Acción común / Proyecto y Actividad			3000654. Proceso electoral oportuno y eficiente			11. Meta Presupuestaria:		0106 / 0038							
12. Categoría Presupuestaria:		0125 Programa Presupuestal			13. Actividad Presupuestaria:			5005022. Población informada sobre el proceso electoral.			14. Presupuesto:		S/. 119,300.00							
15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea		17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física								24. Meta Física Anual	25. Prioridad
Nº AO	Nº				18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY			
		I	PROCESOS ESTRATÉGICOS																	
	1.1		PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																	
A005	1.1.5		ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado	150101			2%	2,386											2	
	1.1.5.7		Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Reporte			02/01/20	31/03/20			2	4	4			10		
	1.3		PROCESO: GESTIÓN DE LA IMAGEN CORPORATIVA Y COMUNICACIONES																	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
Nº AO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
A011	1.3.1	ACTIVIDAD: Producción y distribución del material de difusión del proceso	150101			30%	35,790											1
	1.3.1.1	Elaborar, aprobar y sociabilizar el Manual de Línea gráfica del proceso a los órganos involucrados		Manual	Documento			02/01/20	13/01/20			1					1	
	1.3.1.2	Entregar a la GOECOR el diseño del letrero de identificación para la ODPE		Diseño	Documento			12/01/20	13/01/20			1					1	
	1.3.1.3	Actualizar el registro de diseño y archivo multimedia con el material audiovisual del proceso		Reporte	Reporte			03/02/20	31/03/20				1	1			2	
	1.3.1.4	Diseñar, aprobar y producir los materiales de difusión del proceso (afiches, trípticos y banderolas de bienvenida)		Reporte	Reporte			03/02/20	03/03/20				1	1			2	
	1.3.1.5	Diseñar y producir los artículos de promoción del proceso		Reporte	Reporte			10/01/20	15/02/20				1				1	
	1.3.1.6	Distribuir el material de difusión y artículos promocionales a las ODPE		Reporte	Reporte			20/02/20	15/03/20				1	1			2	
A012	1.3.2	ACTIVIDAD: Organización y ejecución de actividades de la difusión del proceso	150101			50%	59,650											1
	1.3.2.1	Publicar el módulo informativo del proceso electoral en la página web		Publicación	Registro			20/02/20	25/02/20				1				1	
	1.3.2.2	Publicar módulo de consulta de miembros de mesa en página web		Módulo	Reporte			17/01/20	20/01/20			1					1	
	1.3.2.3	Gestionar las publicaciones de resoluciones y otros vinculados al proceso, solicitados por los órganos, en el diario oficial y otros medios escritos		Reporte	Reporte			10/01/20	31/03/20			1	1	1			3	
	1.3.2.4	Realizar un registro audiovisual de las actividades del proceso (fotografía y video)		Reporte	Reporte			10/01/20	31/03/20			1	1	1			3	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física								24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY			
	1.3.2.5	Actualizar la web institucional con publicaciones relacionadas al proceso (avisos, portal de transparencia)		Registro	Reporte			10/01/20	31/03/20			1	1	1				3	
	1.3.2.6	Realizar transmisión en vivo de actos públicos y resultados a través de redes sociales sobre el proceso electoral		Reporte	Reporte			10/01/20	31/03/20			1	1	1				3	
	1.3.2.7	Elaborar y difundir la Guía Informativa Digital		Guía	Reporte			24/02/20	09/03/20					1				1	
	1.3.2.8	Realizar talleres y/o conferencias de prensa con periodistas		Taller	Informe			09/03/20	13/03/20					1				1	
	1.3.2.9	Difundir información del proceso electoral en los medios de comunicación mediante notas de prensa, informes, microondas o entrevistas		Reporte	Reporte			10/01/20	31/03/20			1	1	1				3	
	1.3.2.10	Difundir información del proceso electoral mediante redes sociales		Reporte	Reporte			10/01/20	31/03/20			1	1	1				3	
	1.3.2.11	Difundir el proceso mediante activaciones informativas		Reporte	Documento			01/03/20	28/03/20					1				1	
A013	1.3.3	ACTIVIDAD: Organización de eventos Institucionales	150101			3%	3,579												1
	1.3.3.1	Remitir a SG los proyectos de oficios para invitación a los actos públicos y posterior despacho de los documentos.		Informe	Documento			02/01/20	31/03/20			1	1	1				3	
	1.3.3.2	Apoyar a los órganos con el préstamo de ambientes y atención protocolar para eventos vinculados al proceso.		Reporte	Reporte			09/01/20	31/03/20			1	1	1				3	
	1.3.3.3	Organizar y apoyar protocolariamente a las unidades orgánicas en eventos institucionales y actos públicos vinculados a las actividades del proceso electoral		Reporte	Reporte			10/01/20	28/03/20			1	1	1				3	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
Nº AO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
A014	1.3.3.4	Realizar la conducción de eventos vinculados al proceso	150101	Reporte	Reporte		10/01/20	28/03/20			1	1	1			3		
	1.3.4	ACTIVIDAD: Medición de la campaña publicitaria			6%	7,158											1	
	1.3.4.1	Aplicar una encuesta sobre la difusión del proceso electoral		Encuesta	Informe		29/03/20	31/03/20				1				1		
	II PROCESOS OPERATIVOS.																	
	2.2	PROCESO: DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE MESA																
A021	2.2.3	ACTIVIDAD: Publicación de la lista de miembros de mesa sorteados.	150101			4%	4,772										1	
	2.2.3.3	Publicar la lista final de miembros de mesa a través de un medio escrito.		Publicación	Reporte		30/01/20	10/02/20				1				1		
	2.7	PROCESO: PRODUCCIÓN Y ENSAMBLAJE DEL MATERIAL DE SUGRAGIO																
A048	2.7.1	ACTIVIDAD: Producción, aprobación, presentación y publicación de la Cédula de Sufragio	150101			2%	2,386										1	
	2.7.1.4	Presentar y publicar el diseño de cédula		Acto público	Reporte		11/12/19	11/12/19		1						1		
	2.7.1.7	Publicar el modelo definitivo de cédula mediante RJ.		Resolución	Documento		16/01/20	16/01/20			1					1		
	III PROCESOS DE SOPORTE																	
	3.2	PROCESO: GESTIÓN DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO																
A078	3.2.1	ACTIVIDAD: Atención de consultas del proceso	150101			3%	3,579										1	
	3.2.1.1	Absolver consultas sobre el proceso electoral a través de correo institucional		Reporte	Informe		15/01/20	31/03/20			1	1	1			3		



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
Nº AO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	3.2.1.2	Absolver consultas sobre el proceso electoral a través de redes sociales		Reporte	Informe			15/01/20	31/03/20			1	1	1			3	
	3.2.1.3	Atender la consulta de los ciudadanos a través de llamadas telefónicas		Reporte	Informe			15/01/20	31/03/20			1	1	1			3	
						100%												



5.13 GERENCIA DE GESTIÓN ELECTORAL

		FORMATO										Código		FM01-GPP/PLAN													
		PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA										Versión		04													
												Fecha de Aprobación		15/02/2018													
												Página		1 de 1													
1. PERIODO DEL PEI:		2018-2022										Fecha		15/02/2018													
2. NIVEL DE GOBIERNO:		NACIONAL																									
3. SECTOR:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																									
4. PLIEGO:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																									
5. UNIDAD EJECUTORA:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																									
6. CENTRO DE COSTOS:		GERENCIA DE GESTIÓN ELECTORAL																									
7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)-OEI 01		Fortalecer la organización de los procesos electorales para la población electoral																									
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI.01.01		Planificación y organización oportuna de los procesos electorales y consultas																									
9. Programa Presupuestal		0125: Mejora de la eficiencia de los procesos electorales e incremento de la participación política de la ciudadanía				10. Producto / Acción común / Proyecto y Actividad		3000654. Proceso electoral oportuno y eficiente				11. Meta Presupuestaria:		0074													
12. Categoría Presupuestaria:		0125 Programa Presupuestal				13. Actividad Presupuestaria:		5005020. Procesos electorales y consultas planificados.				14. Presupuesto:		S/. 164,800.00													
15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea				17. Ubigeo		Medición			21. Meta Financiera Anual S/.		22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual		25. Prioridad				
N°AO		N°		18. Unidad de Medida		19. Sustento		20. Peso %		Inicio		Fin		NOV		DEC		ENE		FEB		MAR		ABR		MAY	
		I		PROCESOS ESTRATÉGICOS																							
		1.1		PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																							
A005		1.1.5		ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado		150101				1%		1,648															
		1.1.5.9		Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral				Formato		Reporte				02/01/20		30/04/20						2		4		4	
		II		PROCESOS OPERATIVOS.																							



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición		21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física								24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento		20. Peso %	Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	2.2	PROCESO: DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE MESA																
A024	2.2.6	ACTIVIDAD: Impresión y distribución de las credenciales de los miembros de mesa	150101			1%	1,648										1	
	2.2.6.2	Aprobar la impresión de prueba del modelo de credenciales		Acta	Documento			13/01/20	13/01/20			1				1		
	2.3	PROCESO: PRODUCCIÓN, ENSAMBLAJE Y DESPLIEGUE DEL MATERIAL DE CAPACITACIÓN Y SIMULACRO																
A025	2.3.1	ACTIVIDAD: Elaboración y publicación del Catálogo de materiales.	150101			3%	4,944										1	
	2.3.1.1	Elaborar y enviar propuesta de catálogo de materiales a los órganos que participan en el proceso electoral		Catálogo	Reporte			02/01/20	04/01/20			1				1		
	2.3.1.2	Realizar reuniones Intergerenciales con los órganos que participan en el proceso electoral para incorporar las sugerencias		Reporte	Reporte			07/01/20	08/01/20			1				1		
	2.3.1.3	Aprobar la propuesta de catálogo de materiales electorales ante el Comité de Material Electoral y su posterior envío a la Gerencia General para aprobación		Catálogo	Informe			10/01/20	10/01/20			1				1		
A030	2.3.6	ACTIVIDAD: Producción e impresión de Cédula, Cartel de candidatos, Cartillas, Afiches, Guía SEA de capacitación.	150101			10%	16,480										1	
	2.3.6.4	Imprimir muestra de la cédula, cartel de candidatos cartillas, afiches y guía SEA de capacitación y enviar a GIEE		Memorando	Documento			24/01/20	24/01/20			1				1		
	2.3.6.6	Imprimir y supervisar la impresión de la cédula, cartel de candidatos, cartillas, afiches y guía SEA de capacitación		Reporte	Reporte			28/01/20	31/01/20			1				1		



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física								24. Meta Física Anual	25. Prioridad
Nº AO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY			
A031	2.3.7	ACTIVIDAD: Producción de los Formatos genéricos para capacitación y simulacro.	150101			3%	4,944										1		
	2.3.7.1	Realizar la generación de diseño, aprobación, impresión y supervisión de la impresión de formatos genéricos de capacitación y simulacro		Reporte	Reporte			28/01/20	30/01/20			1					1		
A035	2.3.11	ACTIVIDAD: Ensamblaje y despliegue del material electoral para Talleres de personal ODPE, Capacitaciones de actores electorales y Jornadas de capacitación.	150101			8%	13,184										1		
	2.3.11.1	Realizar el ensamblaje del paquete de útiles y de escrutinio para la ODPE		Reporte	Reporte			31/01/20	03/02/20			1					1		
	2.3.11.2	Realizar el paquete de instalación y ensamblaje final del material electoral para talleres de personal ODPE, Capacitaciones de Actores Electorales y Jornadas de Capacitación.		Reporte	Reporte			04/02/20	05/02/20			1					1		
	2.3.11.3	Distribuir el material electoral a la ODPE para talleres de personal ODPE, Capacitaciones de Actores Electorales y Jornadas de Capacitación.		Reporte	Reporte			07/02/20	08/02/20			1					1		
A036	2.3.12	ACTIVIDAD: Ensamblaje y despliegue del material Electoral para el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral.	150101			5%	8,240										1		
	2.3.12.1	Realizar ensamblaje del paquete de útiles y de escrutinio para las ODPE		Reporte	Reporte			09/03/20	10/03/20					1			1		
	2.3.12.2	Realizar el paquete de instalación y el ensamblaje final del material electoral para el simulacro del sistema de cómputo electoral de la ODPE		Reporte	Reporte			11/03/20	12/03/20					1			1		



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física								24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY			
	2.3.12.3	Distribuir el material electoral a la ODPE para el simulacro del sistema de cómputo electoral.		Reporte	Reporte			18/03/20	19/03/20					1				1	
	2.7	PROCESO: PRODUCCIÓN Y ENSAMBLAJE DEL MATERIAL DE SUGRAGIO																	
A048	2.7.1	ACTIVIDAD: Producción, aprobación, presentación y publicación de la Cédula de Sufragio	150101			10%	16,480												1
	2.7.1.1	Proponer a la GG el diseño de cédula para tachas		Informe	Documento			10/12/19	10/12/19		1							1	
	2.7.1.8	Solicitar al JNE a través de la SG, la lista de las Organizaciones Políticas debidamente inscritas (Registro de Organizaciones Políticas) con sus respectivos símbolos y los asientos de inscripción.		Memorando	Documento			27/02/20	28/02/20				1					1	
	2.7.1.9	Efectuar el seguimiento del registro de las solicitudes de inscripción de listas de candidatos		Reporte	Reporte			18/02/20	12/03/20				1					1	
	2.7.1.10	Remitir a GCRC proyecto de oficio de invitación para la prueba de color		Memorando	Documento			27/02/20	28/02/20				1					1	
	2.7.1.11	Realizar prueba de color de la cédula de sufragio		Acta	Documento			10/03/20	10/03/20				1					1	
	2.7.1.12	Realizar la impresión y control de calidad de la impresión de las cédulas de sufragio y reserva		Reporte	Reporte			10/03/20	10/03/20				1					1	
A049	2.7.2	ACTIVIDAD: Producción e impresión del Acta Padrón para Sufragio	150101			2%	3,296												1
	2.7.2.2	Remitir los diseños del Acta Padrón a la GITE (Parte 1 - lista de electores y relación de electores y Parte 2 - demás documentos electores)		Cargo de Entrega	Documento			27/02/20	27/02/20				1					1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física								24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY			
	2.7.2.4	Aprobar la muestra del Acta Padrón impresos por GITE (Parte 1 - lista de electores y relación de electores y Parte 2 - demás documentos electores)		Muestra	Acta			06/02/20	06/02/20				1					1	
	2.7.2.6	Efectuar control de calidad de la impresión del Acta Padrón (Parte 1 - lista de electores y relación de electores)		Reporte	Reporte			03/03/20	04/03/20				1					1	
	2.7.2.8	Efectuar control de calidad de la impresión del Acta Padrón (Parte 2 - demás documentos electores)		Reporte	Reporte			09/03/20	10/03/20				1					1	
A050	2.7.3	ACTIVIDAD: Producción de Cartillas de hologramas para sufragio	150101			5%	8,240												1
	2.7.3.1	Compaginar hologramas de sufragio en sus respectivas cartillas		Reporte	Reporte			11/03/20	12/03/20				1					1	
	2.7.3.2	Ordenar las cartillas sobre de hologramas por Local de Votación y ODPE		Reporte	Reporte			12/03/20	12/03/20				1					1	
A051	2.7.4	ACTIVIDAD: Producción e impresión de carteles de candidatos para sufragio	150101			5%	8,240												1
	2.7.4.1	Imprimir y dar control de calidad a los carteles de candidatos para sufragio a cargo de Imprenta ONPE		Reporte	Reporte			10/03/20	10/03/20				1					1	
	2.7.4.2	Remitir a la GOECOR el diseño del cartel de candidatos para difusión		Reporte	Reporte			10/03/20	10/03/20				1					1	
A052	2.7.5	ACTIVIDAD: Producción e impresión de los Formatos Genéricos de sufragio	150101			3%	4,944												1
	2.7.5.1	Realizar la generación de diseño, aprobación, impresión y supervisión de la impresión de formatos genéricos de sufragio		Reporte	Reporte			11/02/20	14/02/20				1					1	
A053	2.7.6	ACTIVIDAD: Ensamblaje final para sufragio y reserva	150101			7%	11,536												1



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física								24. Meta Física Anual	25. Priorid ad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY			
	2.7.6.1	Realizar ensamblaje del paquete de útiles, paquete de escrutinio e implementos electorales		Reporte	Reporte			11/03/20	12/03/20					1				1	
	2.7.6.2	Realizar ensamblaje del paquete de instalación y ensamblaje final del ánfora de sufragio y reserva		Reporte	Reporte			13/03/20	16/03/20					1				1	
A054	2.7.7	ACTIVIDAD: Control de datos y guías	150101			4%	6,592												1
	2.7.7.1	Diseñar y crear la Base de Datos del proceso electoral		Reporte	Reporte			27/01/20	29/01/20			1						1	
	2.7.7.2	Emitir y controlar reportes, rótulos y guías de despacho para taller de personal ODPE, capacitación y jornadas de capacitación		Reporte	Reporte			30/01/20	07/02/20				1					1	
	2.7.7.3	Emitir y controlar reportes, rótulos y guías de despacho para simulacro		Reporte	Reporte			11/03/20	18/03/20				1					1	
	2.7.7.4	Emitir y controlar reportes, rótulos y guías de despacho para el sufragio y reserva		Reporte	Reporte			13/03/20	18/03/20				1					1	
	2.7.7.5	Emitir reportes y formatos para repliegue Provincias		Reporte	Reporte			01/04/20	03/04/20					1				1	
	2.7.7.6	Dar soporte y monitorear el aplicativo de recepción electrónica de documentos electorales		Reporte	Reporte			08/04/20	13/04/20					1				1	
	2.8	PROCESO: DESPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL																	
A056	2.8.2	ACTIVIDAD: Despliegue de material electoral para sufragio	150101			5%	8,240												1
	2.8.2.1	Distribuir el material electoral para sufragio a la ODPE		Reporte	Reporte			18/03/20	19/03/20					1				1	
A057	2.8.3	ACTIVIDAD: Recepción formal y organización de documentos electorales	150101			3%	4,944												1
	2.8.3.1	Solicitar información a la GITE, de los códigos alfanuméricos, número de		Informe	Documento			02/04/20	03/04/20						1			1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física								24. Meta Física Anual	25. Prioridad
Nº AO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY			
		Resoluciones de Actas observadas, para la recepción de documentos electorales y data de las Hojas de Resultados de Verificación de Votos.																	
	2.8.3.2	Realizar la recepción electrónica y verificación de los documentos electorales replegados de la ODPE.		Reporte	Reporte			13/04/20	13/04/20					1		1			
	2.8.3.3	Organizar y descripción de los documentos de la ODPE.		Reporte	Reporte			14/04/20	15/04/20					1		1			
	2.8.3.4	Elaborar informes de conformidad de entrega de documentos electorales - ODPE.		Informe	Documento			16/04/20	17/04/20					1		1			
A058	2.8.4	ACTIVIDAD: Almacén y despacho	150101			2%	3,296										1		
	2.8.4.1	Realizar la atención de materiales para el proceso		Reporte	Reporte			31/01/20	16/03/20					1		1			
	2.12	PROCESO: REPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL																	
A071	2.12.2	ACTIVIDAD: Repliegue de documentos, material electoral y equipos informáticos electorales desde las sedes de las ODPE Provincias hacia el local de la GGE	150101			10%	16,480										1		
	2.12.2.2	Replegar el material electoral y equipos informáticos electorales desde la sede de la ODPE de Provincias hacia local de la GGE		Reporte	Reporte			06/04/20	07/04/20					1		1			
	2.12.2.3	Clasificar y recuperar material replegado		Reporte	Reporte			13/04/20	14/04/20					1		1			
	III	PROCESOS DE SOPORTE																	
	3.3	PROCESO: GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN																	
A080	3.3.2	ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para capacitación	150101			5%	8,240										1		



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física								24. Meta Física Anual	25. Prioridad
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY			
	3.3.2.3	Codificar, rotular y embalar los equipos informáticos electorales (SEA) para Talleres de personal de la ODPE, Capacitación de Actores Electorales y las Jornada de capacitación		Reporte	Reporte			04/02/20	05/02/20				1					1	
	3.3.2.4	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) a la ODPE para Talleres de personal de la ODPE, Capacitación de Actores Electorales y las Jornada de capacitación		Reporte	Reporte			07/02/20	08/02/20				1					1	
A081	3.3.3	ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para simulacro del Sistema de Cómputo Electoral.	150101			3%	4,944												1
	3.3.3.4	Codificar, rotular y embalar los equipos informáticos electorales (SEA) para simulacro de cómputo de ODPE		Reporte	Reporte			11/03/20	12/03/20					1				1	
	3.3.3.5	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) a la ODPE para el simulacro de sistema de cómputo electoral.		Reporte	Reporte			18/03/20	19/03/20					1				1	
A082	3.3.4	ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para sufragio	150101			5%	8,240												1
	3.3.4.4	Codificar, rotular y embalar los equipos informáticos electorales (SEA) para Sufragio		Reporte	Reporte			13/03/20	16/03/20					1				1	
	3.3.4.5	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) a la ODPE para Sufragio		Reporte	Reporte			18/03/20	19/03/20					1				1	
						100%													



5.14 GERENCIA DE INFORMACIÓN Y EDUCACIÓN ELECTORAL

	FORMATO										Código		FM01-GPP/PLAN								
	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA										Versión		04								
											Fecha de Aprobación		15/02/2018								
											Página		1 de 1								
										Fecha		15/02/2018									
1. PERIODO DEL PEI:		2018-2022																			
2. NIVEL DE GOBIERNO:		NACIONAL																			
3. SECTOR:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																			
4. PLIEGO:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																			
5. UNIDAD EJECUTORA:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																			
6. CENTRO DE COSTOS:		GERENCIA DE INFORMACIÓN Y EDUCACIÓN ELECTORAL																			
7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)-OEI 01		Fortalecer la organización de los procesos electorales para la población electoral																			
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI.01.02		Capacitación diversificada y focalizada dirigida a los miembros de mesa y electores para que participen en la Jornada Electoral.																			
9. Programa Presupuestal		0125: Mejora de la eficiencia de los procesos electorales e incremento de la participación política de la ciudadanía				10. Producto / Acción común / Proyecto y Actividad		3000654. Proceso electoral oportuno y eficiente				11. Meta Presupuestaria:		0037							
12. Categoría Presupuestaria:		0125 Programa Presupuestal				13. Actividad Presupuestaria:		5005021. Personas capacitadas en el proceso electoral				14. Presupuesto:		S/. 58,641.00							
15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea				17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad	
N° AO	N°						18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR			MAY
		I PROCESOS ESTRATÉGICOS																			
		1.1 PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																			
A005		1.1.5 ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado				150101				1%	586										2
		1.1.5.9 Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral					Formato	Reporte				02/01/20	30/04/20		2	4	4	4		14	
		II PROCESOS OPERATIVOS.																			



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física								24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY			
	2.3	PROCESO: PRODUCCIÓN, ENSAMBLAJE Y DESPLIEGUE DEL MATERIAL DE CAPACITACIÓN Y SIMULACRO																	
A026	2.3.2	ACTIVIDAD: Elaboración y aprobación de diseños metodológicos de los talleres y reuniones de capacitación.	150101			3%	1,759										1		
	2.3.2.1	Elaborar y aprobar el diseño metodológico de los talleres centralizados, descentralizados, reuniones de reforzamiento y taller de evaluación		Diseño	Informe			15/01/20	11/03/20			6	3	1			10		
A027	2.3.3	ACTIVIDAD: Elaboración y distribución de la Guía de "Programación y organización de la capacitación electoral" y "Metodologías de la capacitación electoral".	150101			10%	5,864										1		
	2.3.3.1	Desarrollar contenidos y diseñar la Guía de programación y organización de la capacitación electoral y la Guía de metodologías de capacitación electoral.		Diseño	Informe			06/01/20	21/01/20			1					1		
	2.3.3.2	Aprobar el diseño de la Guía de programación y organización de la capacitación electoral y de la Guía de metodologías de capacitación electoral y fotocopiar.		Material aprobado	Proveído			22/01/20	23/01/20			1					1		
	2.3.3.3	Distribuir a la ODPE la Guía de programación y organización de la capacitación electoral y la Guía de Metodologías de Capacitación Electoral.		Reporte	Reporte			28/01/20	30/01/20			1					1		
A028	2.3.4	ACTIVIDAD: Elaboración y distribución de Cuadernos de trabajo de capacitación.	150101			7%	4,105										1		



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física								24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY			
	2.3.4.1	Elaborar contenidos, diseñar, diagramar, aprobar el cuaderno de trabajo para los grupos ocupacionales y fotocopiar.		Cuaderno de trabajo	Informe			02/01/20	28/02/20			11	6					17	
A029	2.3.4.2	Distribuir a la ODPE el cuaderno de trabajo para los grupos ocupacionales.	150101	Reporte	Reporte			28/01/20	12/03/20			1	1	1				3	
	2.3.5	ACTIVIDAD: Producción e impresión del Acta padrón de capacitación.				2%	1,173												1
	2.3.5.1	Adaptar contenidos del acta padrón de capacitación.		Diseño	Informe			15/01/20	24/01/20			1						1	
	2.3.5.2	Aprobar el diseño del acta padrón de capacitación y enviar a GITE para impresión		Material aprobado	Proveído			27/01/20	28/01/20			1						1	
	2.3.5.4	Aprobar la muestra de impresión del acta padrón de capacitación y enviar a GITE		Acta	Informe			30/01/20	30/01/20			1						1	
A030	2.3.6	ACTIVIDAD: Producción e impresión de Cédula, Cartel de candidatos, Cartillas, Afiches, Guía SEA de capacitación.	150101			10%	5,864												1
	2.3.6.2	Adaptar contenidos y diseñar la cédula, cartel de candidatos, cartillas, afiches, guía SEA de capacitación y entregar a GGE para muestras de impresión.		Diseño	Informe			06/01/20	22/01/20			9						9	
	2.3.6.3	Aprobar los diseños de cédula, cartel de candidatos, cartillas afiches, guía SEA de capacitación y entregar a GGE para muestras de impresión.		Material aprobado	Proveído			23/01/20	23/01/20			1						1	
	2.3.6.5	Aprobar las muestras de impresión de cédula, cartel de candidatos, cartillas, afiches y guía SEA para su impresión a cargo de la GGE.		Acta	Informe			27/01/20	27/01/20			1						1	
A032	2.3.8	ACTIVIDAD: Producción y distribución de Láminas y Banderola de capacitación.	150101			10%	5,864												1



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física								24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY			
	2.3.8.1	Desarrollar contenidos y diseñar láminas y banderolas de capacitación.		Diseño	Informe			21/01/20	03/02/20				2					2	
	2.3.8.2	Aprobar el diseño de láminas y banderolas de capacitación y enviar a proveedor para impresión.		Material aprobado	Proveído			04/02/20	05/02/20				1					1	
	2.3.8.3	Distribuir a la ODPE las láminas y banderolas de capacitación.		Reporte	Reporte			12/02/20	16/02/20				1					1	
A033	2.3.9	ACTIVIDAD: Producción y distribución de Microprogramas radiales de capacitación.	150101			5%	2,932												1
	2.3.9.1	Elaborar las pautas para los guiones de los microprogramas radiales.		Documento de Pautas	Informe			04/02/20	12/02/20				1					1	
	2.3.9.2	Aprobar los guiones de los microprogramas radiales.		Guion Aprobado	Proveído			13/02/20	20/02/20				1					1	
	2.3.9.3	Aprobar los master de los microprogramas radiales.		Acta	Informe			25/02/20	26/02/20				1					1	
	2.3.9.4	Distribuir a la ODPE los microprogramas radiales.		Reporte	Reporte			02/03/20	05/03/20					1				1	
A034	2.3.10	ACTIVIDAD: Producción del Módulo virtual de capacitación personal.	150101			5%	2,932												1
	2.3.10.1	Actualizar contenidos del curso virtual de capacitación para personal de la ODPE/ONPE.		Módulo Virtual	Informe			20/01/20	26/01/20				1					1	
	2.3.10.2	Gestionar la producción del curso virtual para personal de la ODPE/ONPE en la plataforma ONPEDUCA.		Reporte	Reporte			27/01/20	29/01/20				1					1	
	2.3.10.3	Realizar tutoría a los participantes del curso virtual de la Plataforma ONPEDUCA para personal de la ODPE/ONPE.		Tutoría	Informe			30/01/20	04/02/20					1				1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
Nº AO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	2.3.10.4	Realizar la capacitación virtual para personal de la ODPE/ONPE en la plataforma ONPEDUCA.		Curso virtual	Informe			30/01/20	04/02/20				1				1	
	2.4	PROCESO: CAPACITACIÓN DE PERSONAL ODPE/ONPE Y ACTORES ELECTORALES																
A037	2.4.1	ACTIVIDAD: Capacitación Centralizada.	150101			10%	5,864											1
	2.4.1.1	Realizar las reuniones, taller de capacitación centralizados dirigidos al personal ODPE y ONPE y reunión de evaluación.		Taller	Reporte			03/02/20	03/04/20				1	1	1		3	
A038	2.4.2	ACTIVIDAD: Capacitación Descentralizada.	150101			20%	11,728											1
	2.4.2.2	Realizar los talleres de capacitación descentralizados dirigidos al personal ODPE.		Taller	Reporte			18/02/20	18/03/20				1	2			3	
	2.4.2.3	Realizar el monitoreo de los talleres y reuniones de reforzamiento del personal del distrito.		Reporte	Reporte			18/02/20	18/03/20				1	2			3	
	2.4.2.4	Elaborar el informe de los talleres centralizados y descentralizados y taller de evaluación.		Informe	Documento			02/03/20	30/04/20						1		1	
A039	2.4.3	ACTIVIDAD: Capacitación a Actores Electorales y Jornadas de Capacitación.	150101			2%	1,173											1
	2.4.3.4	Consolidar información de la capacitación a los actores electorales.		Reporte	Documento			24/02/20	31/03/20				1	5			6	
	2.4.3.5	Elaborar el informe final de actividades de capacitación de actores electorales.		Informe	Documento			06/04/20	30/04/20						1		1	
	2.4.3.6	Consolidar información de la jornada de capacitación de miembros de mesa.		Reporte	Documento			15/03/20	23/03/20					2			2	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
Nº AO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	2.5	PROCESO: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN DEMOCRÁTICA																
A040	2.5.1	ACTIVIDAD: Producción y distribución de materiales de educación electoral.	150101			5%	2,932											1
	2.5.1.1	Elaborar contenidos, diagramar y aprobar la Cartilla de educación electoral.		Diseño	Documento			21/01/20	03/02/20				1				1	
	2.5.1.2	Distribuir a la ODPE la Cartilla de educación electoral.		Reporte	Reporte			12/02/20	16/02/20				1				1	
A041	2.5.2	ACTIVIDAD: Ejecución de talleres de educación electoral	150101			10%	5,864											1
	2.5.2.1	Ejecutar talleres de educación electoral.		Taller	Documento			01/03/20	20/03/20					1			1	
	2.5.2.2	Elaborar el Informe de los talleres de educación electoral.		Informe	Documento			06/04/20	30/04/20						1		1	
						100%												



5.15 GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA ELECTORAL

	FORMATO										Código		FM01-GPP/PLAN							
	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA										Versión		04							
											Fecha de Aprobación		15/02/2018							
											Página		1 de 1							
										Fecha		15/02/2018								
1. PERIODO DEL PEI:		2018-2022																		
2. NIVEL DE GOBIERNO:		NACIONAL																		
3. SECTOR:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																		
4. PLIEGO:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																		
5. UNIDAD EJECUTORA:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																		
6. CENTRO DE COSTOS:		GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA ELECTORAL																		
7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)-OEI 01		Fortalecer la organización de los procesos electorales para la población electoral																		
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI.01.04		Resultados oportunos y confiables utilizando soluciones tecnológicas en los procesos electorales.																		
9. Programa Presupuestal		0125: Mejora de la eficiencia de los procesos electorales e incremento de la participación política de la ciudadanía			10. Producto / Acción común / Proyecto y Actividad			3000654. Proceso electoral oportuno y eficiente			11. Meta Presupuestaria:		0039							
12. Categoría Presupuestaria:		0125 Programa Presupuestal			13. Actividad Presupuestaria:			5005023. Resultados electorales procesados, computados y gestionados.			14. Presupuesto:		S/. 301,915.00							
15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea				17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°						18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR		
		I PROCESOS ESTRATÉGICOS																		
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																		
A005	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado				150101			1%	3,019									2	
	1.1.5.9	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral					Formato	Reporte			02/01/20	30/04/20			2	4	4	4	14	
A008	1.1.8	ACTIVIDAD: Evaluación descentralizada				150101			1%	3,019									2	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	1.1.8.3	Realizar el taller de evaluación de las actividades del proceso electoral en el ámbito informático.		Reporte	Informe			14/04/20	15/04/20						1		1	
	II PROCESOS OPERATIVOS.																	
	2.1	PROCESO:CONFORMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE MESAS DE SUFRAGIO A LOCALES DE VOTACIÓN																
A016	2.1.2	ACTIVIDAD: Conformación de mesas de sufragio	150101			2%	6,038											1
	2.1.2.1	Recibir, revisar y generar archivo resumen al padrón electoral		Padrón	Memorand o			20/12/19	20/12/19		1						1	
	2.1.2.6	Recibir, revisar, extraer y cargar la BD ONPE del aplicativo Conformación de Mesas		Reporte	Reporte			07/01/20	07/01/20			1					1	
	2.2	PROCESO: DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE MESA																
A019	2.2.1	ACTIVIDAD: Selección de 25 candidatos al cargo de miembros de mesa	150101			4%	12,077											1
	2.2.1.1	Remitir a la SG la lista de instituciones para solicitar la relación de personas a ser excluidos del sorteo de miembros de mesa		Memorando	Documento			04/12/19	04/12/19		1						1	
	2.2.1.3	Recibir y generar lista validada de ciudadanos a ser excluidos del cargo de miembros de mesa.		Reporte	Reporte			13/12/19	07/01/20			1					1	
	2.2.1.4	Entregar la Base de Datos para la Selección de los 25 candidatos al cargo de miembros de mesa (SGIST a la SGPEL).		Cargo de Entrega	Documento			07/01/20	07/01/20			1					1	
	2.2.1.5	Generar en medio digital el código fuente del programa y la base de datos para la Selección de los 25 candidatos al caroo de		Memorando	Documento			27/12/19	30/12/19		1						1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física								24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY			
		miembros de mesa para su entrega al JNE a través de SG.																	
	2.2.1.6	Remitir a la GCRC el programa del evento "Selección de los 25 candidatos al cargo de miembros de mesa" para la invitación al JNE.		Memorando	Documento			02/01/20	02/01/20			1						1	
	2.2.1.7	Realizar un ensayo de las actividades a realizarse en la Selección de los 25 candidatos al cargo de miembros de mesa.		Reporte	Reporte			09/01/20	09/01/20			1						1	
	2.2.1.8	Realizar la Selección de los 25 candidatos al cargo de miembro de mesa.		Informe	Documento			10/01/20	10/01/20			1						1	
A021	2.2.3	ACTIVIDAD: Publicación de la lista de miembros de mesa sorteados.	150101			1%	3,019											1	
	2.2.3.2	Generar la lista definitiva de miembros de mesa sorteado con locales de votación y enviar a la GCRC.		Memorando	Documento			29/01/20	29/01/20			1						1	
A023	2.2.5	ACTIVIDAD: Procesamiento de exclusiones de oficio al cargo de miembros de mesa	150101			1%	3,019											1	
	2.2.5.3	Recibir de la GOECOR las Resoluciones de exclusiones al cargo de miembros de mesa y actualizar la información en la Base de Datos		Reporte	Reporte			03/02/20	29/03/20					1				1	
A024	2.2.6	ACTIVIDAD: Impresión y distribución de las credenciales de los miembros de mesa	150101			1%	3,019											1	
	2.2.6.1	Imprimir y enviar el modelo de credencial de miembros de mesa a GGE		Modelo de credencial	Documento			09/01/20	09/01/20			1						1	
	2.2.6.3	Generar y entregar a la GOECOR los archivos PDF de las credenciales de miembros de mesa con direcciones para su envío a la ODPE.		Cargo de Entrega	Documento			20/01/20	20/01/20			1						1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física								24. Meta Física Anual	25. Prioridad
Nº AO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY			
	2.3	PROCESO: PRODUCCIÓN, ENSAMBLAJE Y DESPLIEGUE DEL MATERIAL DE CAPACITACIÓN Y SIMULACRO																	
A029	2.3.5	ACTIVIDAD: Producción e impresión del Acta padrón de capacitación.	150101			5%	15,096										1		
	2.3.5.3	Imprimir muestra del acta padrón de capacitación para personal ODPE Y Actores Electorales y enviar a GIEE.		Muestra	Memorand o			29/01/20	29/01/20			1					1		
	2.3.5.5	Imprimir y entregar a la GGE, el Acta Padrón de capacitación para talleres ODPE y capacitación permanente y Jornada de Capacitación		Cargo de Entrega	Documento			31/01/20	31/01/20			1					1		
A030	2.3.6	ACTIVIDAD: Producción e impresión de Cédula, Cartel de candidatos, Cartillas, Afiches, Guía SEA de capacitación.	150101			1%	3,019										1		
	2.3.6.1	Realizar la entrega de imágenes SEA para la elaboración de la cartilla de capacitación a la GIEE		Reporte	Reporte			15/01/20	15/01/20			1					1		
	2.6	PROCESO: HABILITACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS ODPE, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.																	
A043	2.6.2	ACTIVIDAD: Desplazamiento del personal a las sedes ODPE.	150101			1%	3,019										1		
	2.6.2.1	Efectuar el desplazamiento del Encargado del Centro de Cómputo de la ODPE		Reporte	Reporte			08/02/20	09/02/20				1				1		
A046	2.6.5	ACTIVIDAD: Habilitación y acondicionamiento del Centro de Cómputo	150101			15%	45,287										1		
	2.6.5.2	Realizar la Implementación del Centros de Cómputo.		Reporte	Documento			01/03/20	15/03/20					1			1		



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
Nº AO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	2.6.5.3	Realizar el seguimiento a las actividades en el Centros de Cómputo (se considera actividades preparatorias)		Reporte	Reporte			10/02/20	07/04/20				1	1	1		3	
	2.6.5.4	Implementar y administrar la red electoral		Reporte	Reporte			17/02/20	07/04/20				1	1	1		3	
A047	2.6.6	ACTIVIDAD: Activación de claves de acceso	150101			1%	3,019											1
	2.6.6.2	Generar y entregar las claves de acceso a los aplicativos informáticos para el personal ODPE		Reporte	Reporte			15/01/20	06/03/20				1	1			2	
	2.7	PROCESO: PRODUCCIÓN Y ENSAMBLAJE DEL MATERIAL DE SUGRAGIO																
A049	2.7.2	ACTIVIDAD: Producción e impresión del Acta Padrón para Sufragio	150101			5%	15,096											1
	2.7.2.1	Entregar la Base de Datos (BD ONPE)		Cargo de Entrega	Documento			17/01/20	17/01/20			1					1	
	2.7.2.3	Imprimir y enviar a la GGE la muestra de la lista de electores y relación de electores (Acta Padrón - Parte 1) y la muestra de los demás documentos electorales (Acta Padrón - Parte 2)		Cargo de Entrega	Documento			30/01/20	30/01/20			1					1	
	2.7.2.5	Generar PDF, imprimir y enviar a la GGE la lista de electores y relación de electores (Acta Padrón - Parte 1)		Reporte	Reporte			03/03/20	04/03/20					1			1	
	2.7.2.7	Generar PDF, imprimir y enviar a la GGE los demás documentos electorales (Acta Padrón - Parte 2)		Reporte	Reporte			09/03/20	10/03/20					1			1	
	2.9	PROCESO: SISTEMA DE COMPUTO ELECTORAL																



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física								24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY			
A059	2.9.1	ACTIVIDAD: Pruebas internas y Simulacro del Sistema de Cómputo de Resultados	150101			5%	15,096											1	
	2.9.1.1	Generar datos y PDF de material de pruebas internas y simulacro		Reporte	Reporte			21/02/20	21/02/20				1					1	
	2.9.1.2	Verificar material de pruebas internas y simulacro		Reporte	Reporte			21/02/20	21/02/20				1					1	
	2.9.1.3	Imprimir material de pruebas internas y simulacro		Material de Prueba	Reporte			09/03/20	09/03/20				1					1	
	2.9.1.4	Desplegar discos compactos con la versión de la Suite Electoral y material de pruebas y otros		Reporte	Reporte			09/03/20	26/03/20				1					1	
	2.9.1.5	Efectuar las pruebas internas del Sistema de Cómputo Electoral		Reporte	Reporte			16/03/20	26/03/20				1					1	
	2.9.1.7	Efectuar el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral en la Sede Central		Acta	Documento			22/03/20	22/03/20				1					1	
A060	2.9.2	ACTIVIDAD: Procesamiento, transmisión y publicación de los Resultados Electorales	150101			15%	45,287											1	
	2.9.2.1	Organizar, ejecutar y transmitir la puesta a cero en la Sede Central		Reporte	Reporte			29/03/20	29/03/20					1				1	
	2.9.2.3	Procesar y transmitir los resultados electorales		Reporte	Reporte			29/03/20	29/03/20					1				1	
	2.9.2.4	Realizar el seguimiento a la transmisión de resultados electorales a través del centro de comando		Reporte	Reporte			29/03/20	07/04/20					1	1			2	
	2.9.2.5	Realizar la digitalización de actas electorales y resoluciones en la ODPE		Reporte	Reporte			29/03/20	07/04/20					1	1			2	
	2.9.2.6	Coordinar con la GCRC la publicación resultados (actas y resoluciones) en la página web		Reporte	Reporte			29/03/20	07/04/20					1	1			2	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física							24. Meta Física Anual	25. Priorid ad
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
A061	2.9.3	ACTIVIDAD: Gestión de resoluciones electorales del JEE y JNE.	150101			2%	6,038											1
	2.9.3.2	Recibir e ingresar resoluciones electorales del JEE y JNE		Reporte	Reporte			30/03/20	07/04/20					1	1			2
	2.9.3.5	Entregar resultados electorales, imágenes digitalizadas de actas electorales y resoluciones al JNE en la sede central		Reporte	Reporte			30/03/20	07/04/20					1	1			2
A062	2.9.4	ACTIVIDAD: Gestión de la información de omisos	150101			1%	3,019											1
	2.9.4.2	Recibir y consolidar la base de datos de omisos		Memorando	Documento			07/04/20	10/04/20						1			1
	2.11	PROCESO: CIERRE DE LAS ODPE, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.																
A067	2.11.2	ACTIVIDAD: Cierre de los Centros de Cómputo	150101			2%	6,038											1
	2.11.2.1	Realizar el cierre de las actividades del Centro de Cómputo en coordinación con la ODPE		Reporte	Reporte			07/04/20	07/04/20						1			1
	2.11.2.3	Presentar el Informe final del Centro de Cómputo		Reporte	Reporte			07/04/20	08/04/20						1			1
	III	PROCESOS DE SOPORTE																
	3.3	PROCESO: GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN																
A079	3.3.1	ACTIVIDAD: Desarrollo de Software	150101			10%	30,192											1
	3.3.1.1	Realizar la adecuación y validación del Sistema de Cómputo de Resultados Electorales S-CORE.		Reporte	Reporte			18/01/20	21/03/20			1	1	1				3
	3.3.1.2	Entregar software del SEA versión beta para el JNE.		Aplicativo	Documento			27/01/20	29/01/20			1						1



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	3.3.1.3	Realizar la adecuación y validación de la solución del SEA para la versión de capacitación.		Reporte	Reporte			02/01/20	28/01/20			1					1	
	3.3.1.4	Realizar la adecuación y validación de la solución del SEA para la versión de Simulacro.		Reporte	Reporte			06/01/20	11/02/20			1	1				2	
	3.3.1.5	Realizar la adecuación y validación de la solución del SEA para la versión de Jornada Electoral.		Reporte	Reporte			12/02/20	04/03/20				1	1			2	
	3.3.1.6	Generar la versión de software SEA en presencia de JNE Simulacro		Reporte	Reporte			13/02/20	13/02/20				1				1	
	3.3.1.7	Generación de versión de software SEA en presencia de JNE Jornada Electoral		Reporte	Reporte			06/03/20	06/03/20					1			1	
A080	3.3.2	ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para capacitación	150101			4%	12,077											1
	3.3.2.1	Realizar preparación (revisión, clonación, pruebas QA y lacrado) de equipos informáticos electorales (SEA) para capacitación.		Reporte	Reporte			29/01/20	03/02/20				1				1	
	3.3.2.2	Entregar equipos informáticos electorales (SEA) a la GGE para Talleres de personal ODPE, Capacitación de Actores Electorales y las Jornada de capacitación		Reporte	Documento			03/02/20	03/02/20				1				1	
A081	3.3.3	ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para simulacro del Sistema de Cómputo Electoral.	150101			3%	9,057											1
	3.3.3.1	Realizar la preparación (revisión, clonación, pruebas QA y lacrado) de equipos informáticos electorales (SEA) para el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral		Reporte	Reporte			12/02/20	14/02/20				1				1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
Nº AO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	3.3.3.2	Realizar la generación de dispositivos para el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral		Reporte	Reporte			13/02/20	13/02/20				1				1	
	3.3.3.3	Entregar a la GGE, equipos informáticos electorales (SEA) para el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral		Reporte	Documento			14/02/20	14/02/20				1				1	
A082	3.3.4	ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para sufragio	150101			5%	15,096											1
	3.3.4.1	Realizar la preparación (revisión, clonación, pruebas QA y lacrado) de equipos informáticos electorales (SEA) para Sufragio		Reporte	Reporte			05/03/20	12/03/20					1			1	
	3.3.4.2	Realizar la generación de dispositivos para Sufragio		Reporte	Reporte			06/03/20	06/03/20					1			1	
	3.3.4.3	Entregar a la GGE, equipos informáticos electorales (SEA) para Sufragio		Reporte	Documento			11/03/20	12/03/20					1			1	
A083	3.3.5	ACTIVIDAD: Mantenimiento y soporte informático	150101			2%	6,038											1
	3.3.5.1	Realizar el soporte a los aplicativos Electorales		Reporte	Reporte			14/01/20	29/03/20			1	1	1			3	
A084	3.3.6	ACTIVIDAD: Seguridad de la Información	150101			5%	15,096											1
	3.3.6.1	Realizar y gestionar la aprobación del Plan de Contingencia TI		Plan	Documento			15/02/20	13/03/20					1			1	
	3.3.6.2	Ejecutar pruebas de escenarios de Contingencia de TI		Reporte	Reporte			16/03/20	26/03/20					1			1	
	3.3.6.3	Evaluar el Plan de Contingencia TI		Evaluación del Plan	Proveído			30/03/20	10/04/20						1		1	
A085	3.3.7	ACTIVIDAD: Implementación y gestión del Sistema de Producción y	150101			7%	21,134											1



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física								24. Meta Física Anual	25. Prioridad
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY			
		Almacenamiento de Microformas Digitales																	
	3.3.7.1	Elaborar y Aprobar el Plan de Producción de Microformas Digitales de la ONPE		Plan	Resolución		15/02/20	13/03/20					1			1			
	3.3.7.2	Realizar la gestión y operación del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales en Centros de Cómputo y Sede Central.		Reporte	Reporte		16/03/20	15/04/20					1	1		2			
	3.3.7.3	Evaluar el Plan de Producción de Microformas Digitales de la ONPE		Evaluación del Plan	Proveído		16/04/20	27/04/20						1		1			
						100%													



5.16 GERENCIA DE SUPERVISIÓN DE FONDOS PARTIDARIOS

	FORMATO										Código	FM01-GPP/PLAN							
	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA										Versión	04							
											Fecha de Aprobación	15/02/2018							
											Página	1 de 1							
										Fecha	15/02/2018								
1. PERIODO DEL PEI:		2018-2022																	
2. NIVEL DE GOBIERNO:		NACIONAL																	
3. SECTOR:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																	
4. PLIEGO:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																	
5. UNIDAD EJECUTORA:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																	
6. CENTRO DE COSTOS:		GERENCIA DE SUPERVISIÓN DE FONDOS PARTIDARIOS																	
7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)-OEI 05		Fortalecer la gestión institucional en la ONPE																	
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI 05.12		Servicios de control implementados																	
9. Programa Presupuestal		0125: Mejora de la eficiencia de los procesos electorales e incremento de la participación política de la ciudadanía			10. Producto / Acción común / Proyecto y Actividad			3000001. Acciones comunes.			11. Meta Presupuestaria:								
12. Categoría Presupuestaria:		0125 Programa Presupuestal			13. Actividad Presupuestaria:			5000276. Gestión del programa.			14. Presupuesto:								
15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea			17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°					18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR		
		I PROCESOS ESTRATÉGICOS																	
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																	
A005	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado			150101			5%											2
	1.1.5.11	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral				Formato	Reporte		02/03/20	29/05/20						4	4	8	
		II PROCESOS OPERATIVOS.																	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física								24. Meta Física Anual	25. Priorid ad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY			
	2.13	PROCESO: GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN, VERIFICACIÓN Y CONTROL DEMOCRÁTICO																	
A072	2.13.1	ACTIVIDAD: Verificación y control de las finanzas de los partidos políticos	150101			70%											1		
	2.13.1.1	Realizar la admisibilidad y la verificación de la información financiera de ingresos y gastos de campaña electoral de las organizaciones políticas y candidatos a cargo de elección popular.		Reporte	Documento		01/04/20	30/04/20						1		1			
	2.13.1.2	Publicar en la página web institucional, a través del sistema CLARIDAD, la información financiera de ingresos y gastos de campaña electoral de las organizaciones políticas y candidatos a cargo de elección popular.		Reporte	Documento		01/04/20	30/04/20						1		1			
	2.13.1.3	Elaborar informes técnicos de verificación y control de la información financiera de ingresos y gastos de campaña electoral de las organizaciones políticas y candidatos a cargo de elección popular.		Reporte	Documento		04/05/20	29/05/20							1	1			
	2.13.1.4	Publicar en la página web institucional, a través del sistema CLARIDAD, los informes técnicos de verificación y control de las organizaciones políticas y candidatos a cargo de elección popular.		Informe	Documento		04/05/20	29/05/20							1	1			
A073	2.13.2	ACTIVIDAD: Procedimiento Administrativo Sancionador	150101			25%											1		
	2.13.2.1	Compilar la información documentaria relevante a las actuaciones previas al inicio del procedimiento administrativo sancionador.		Reporte	Reporte		20/04/20	30/04/20						1		1			



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
Nº AO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	2.13.2.2	Elaborar y emitir los informes sobre actuaciones previas al inicio del procedimiento administrativo sancionador.		Informe	Documento			04/05/20	29/05/20							1	1	
	2.13.2.3	Elaborar los informes finales de instrucción por cada procedimiento administrativo sancionador, los mismos que serán remitidos a la Jefatura Nacional.		Informe	Documento			04/05/20	29/05/20							1	1	
						100%												



5.17 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y COORDINACIÓN REGIONAL

		FORMATO										Código		FM01-GPP/PLAN												
		PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA										Versión		04												
												Fecha de Aprobación		15/02/2018												
												Página		1 de 1												
1. PERIODO DEL PEI:		2018-2022										Fecha		15/02/2018												
2. NIVEL DE GOBIERNO:		NACIONAL																								
3. SECTOR:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																								
4. PLIEGO:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																								
5. UNIDAD EJECUTORA:		032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES																								
6. CENTRO DE COSTOS:		GERENCIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y COORDINACIÓN REGIONAL																								
7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)-OEI 01		Fortalecer la organización de los procesos electorales para la población electoral																								
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI.01.01		Planificación y organización oportuna de los procesos electorales y consultas																								
9. Programa Presupuestal		0125: Mejora de la eficiencia de los procesos electorales e incremento de la participación política de la ciudadanía			10. Producto / Acción común / Proyecto y Actividad			3000654. Proceso electoral oportuno y eficiente			11. Meta Presupuestaria:			0036												
12. Categoría Presupuestaria:		0125 Programa Presupuestal			13. Actividad Presupuestaria:			5005020. Procesos electorales y consultas planificados.			14. Presupuesto:			S/. 258,225.00												
15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea			17. Ubigeo		Medición			21. Meta Financiera Anual S/.		22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual		25. Prioridad				
N°AO							N°		18. Unidad de Medida					19. Sustento		20. Peso %		NOV						DEC		ENE
		I																								
		1.1																								
A003		1.1.3			150101						0.5%		1,291												1	
		1.1.3.2						Memorando			Documento				17/01/20		21/01/20						1			
		1.1.3.5						Memorando			Documento				27/01/20		27/01/20						1			



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
Nº AO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	1.1.3.7	Solicitar la segunda habilitación de fondos para la ODPE.		Memorando	Documento			24/02/20	24/02/20				1				1	
A004	1.1.4	ACTIVIDAD: Planificación operativa	150101			0.5%	1,291											1
	1.1.4.3	Elaborar el Plan de Acción de la ODPE.		Plan	Documento			06/01/20	13/01/20			1					1	
	1.1.4.4	Elaborar el cronograma de actividades distritales y enviar a la ODPE.		Cronograma	Documento			05/02/20	07/02/20				1				1	
A005	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado	150101			4%	10,329											1
	1.1.5.9	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Reporte			02/01/20	30/04/20			2	4	4	4		14	
	1.1.5.13	Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la GOECOR.		Informe	Documento			17/02/20	29/04/20					1	1		2	
	1.1.5.14	Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la ODPE-RAP		Informe	Documento			17/02/20	17/04/20					1	1		2	
	1.1.5.15	Efectuar el seguimiento y elaborar el informe de las transferencias de partidas solicitadas por la ODPE.		Informe	Documento			17/02/20	29/04/20					1	1		2	
A006	1.1.6	ACTIVIDAD: Monitoreo y control descentralizado	150101			10%	25,822											1
	1.1.6.1	Implementar el monitoreo del plan de acción a través del SGP.		Informe	Documento			15/01/20	21/01/20			1					1	
	1.1.6.2	Monitorear el Plan de Acción de la ODPE, a través del SGP.		Reporte	Reporte			03/02/20	17/04/20				1	5	2		8	
	1.1.6.3	Sistematizar semanalmente las acciones del Plan de Acción.		Formato	Documento			03/02/20	17/04/20				1	5	2		8	
	1.1.6.4	Monitorear actividades electorales (hitos claves) a través del Centro de Soporte de la GOECOR.		Reporte	Reporte			17/01/20	17/04/20			1	4	5	2		12	
	1.1.6.5	Elaborar el Informe final del Monitoreo de Centro de Soporte de la GOECOR.		Informe	Documento			22/04/20	24/04/20						1		1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
Nº AO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	1.1.6.6	Supervisar la ODPE.		Reporte	Documento			03/02/20	10/04/20				1	1	1		3	
A007	1.1.7	ACTIVIDAD: Evaluación del proceso	150101			2%	5,164											1
	1.1.7.1	Revisar y actualizar la propuesta de la metodología de los talleres de evaluación.		Informe	Documento			09/03/20	20/03/20					1			1	
	1.1.7.2	Sistematizar la información resultante de los talleres realizados en la ODPE y presentar informe.		Informe	Documento			15/04/20	29/04/20						1		1	
	1.1.7.3	Elaborar el informe de evaluación de la ejecución presupuestal de la ODPE.		Informe	Documento			15/04/20	29/04/20						1		1	
	1.1.7.4	Elaborar el informe de evaluación del Plan de Acción de la ODPE.		Reporte	Documento			15/04/20	29/04/20						1		1	
A008	1.1.8	ACTIVIDAD: Evaluación descentralizada	150101			0.2%	516											1
	1.1.8.2	Evaluar el desempeño del Jefe ODPE.		Informe	Documento			22/04/20	24/04/20						1		1	
	1.2	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN																
A010	1.2.2	ACTIVIDAD: Seguimiento y control descentralizado de los procesos de gestión del Sistema de Gestión de la Calidad	150101			1%	2,582											1
	1.2.2.1	Revisar y actualizar los procedimientos del SGC relacionados al proceso electoral		Informe	Documento			27/12/19	12/01/20			1					1	
	1.2.2.2	Elaborar matriz de riesgo de la ODPE.		Reporte	Documento			02/01/20	03/01/20			1					1	
	1.2.2.3	Efectuar el seguimiento al tratamiento de la matriz riesgos.		Reporte	Documento			13/01/20	31/03/20			1	1	1			3	
	II	PROCESOS OPERATIVOS.																
	2.1	PROCESO: CONFORMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE MESAS DE SUFRAGIO A LOCALES DE VOTACIÓN																



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física								24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY			
A015	2.1.1	ACTIVIDAD: Verificación de locales de votación	150101			0.1%	258											1	
	2.1.1.2	Comunicar a la GPP la relación de locales de votación verificados por la ODPE.		Memorando	Documento			20/02/20	21/02/20				1					1	
A016	2.1.2	ACTIVIDAD: Conformación de mesas de sufragio	150101			0.1%	258											1	
	2.1.2.3	Remitir a la GPP la relación de locales de votación preliminares		Memorando	Documento			02/01/20	02/01/20				1					1	
A017	2.1.3	ACTIVIDAD: Elaboración y validación del maestro de mesas y croquis en las ODPE.	150101			0.5%	1,291											1	
	2.1.3.1	Registrar el formato con datos preliminares del maestro de mesas y remitir a la ODPE.		Formato	Reporte			20/01/20	21/01/20				1					1	
	2.1.3.3	Recibir información validada del maestro de mesa y remitir el croquis a la GITE y OSDN, y el maestro de mesas definitivo a la GITE, GGE y GPP.		Memorando	Documento			27/01/20	29/01/20				1					1	
A018	2.1.4	ACTIVIDAD: Reasignación de mesas de sufragio a los locales de votación.	150101			0.1%	258											1	
	2.1.4.2	Comunicar a la GPP y a GITE la modificación de locales de votación.		Memorando	Documento			20/02/20	28/03/20					1				1	
	2.2	PROCESO: DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE MESA																	
A020	2.2.2	ACTIVIDAD: Sorteo de miembros de mesa	150101			0.1%	258											1	
	2.2.2.2	Enviar a la GCRC el acta del sorteo de miembros de mesa.		Memorando	Documento			17/01/20	17/01/20				1					1	
A022	2.2.4	ACTIVIDAD: Trámite y procesamiento de tachas, excusas y justificaciones al cargo de miembros de mesa	150101			0.5%	1,291											1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física								24. Meta Física Anual	25. Prioridad
Nº AO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY			
	2.2.4.2	Designar, de corresponder, a un personal responsable para la recepción y autorización de las solicitudes de excusas al cargo de miembros de mesa.		Memorando	Documento			24/01/20	24/01/20			1						1	
	2.2.4.3	Evaluar las solicitudes de excusa al cargo de miembros de mesa presentadas en la Sede Central y elaborar informe.		Informe	Documento			31/01/20	07/02/20			1						1	
	2.2.4.4	Recibir y derivar los expedientes de excusa vía SGD a la ODPE.		Memorando	Documento			03/02/20	10/02/20			1						1	
A023	2.2.5	ACTIVIDAD: Procesamiento de exclusiones de oficio al cargo de miembros de mesa	150101			0.2%	516												1
	2.2.5.2	Recibir de la ODPE las Resoluciones de exclusiones al cargo de miembro de mesa y enviar a la GITE.		Memorando	Documento			03/02/20	28/03/20				1					1	
	2.4	PROCESO: CAPACITACIÓN DE PERSONAL ODPE/ONPE Y ACTORES ELECTORALES																	
A039	2.4.3	ACTIVIDAD: Capacitación a Actores Electorales y Jornadas de Capacitación.	150101			0.2%	516												1
	2.4.3.1	Consolidar la relación de locales de votación para las jornadas de capacitación.		Informe	Documento			19/02/20	20/02/20			1						1	
	2.4.3.2	Solicitar a la GCRC la difusión en la web de locales para las Jornadas de Capacitación y comunicar a la GIEE y GITE.		Memorando	Documento			02/03/20	03/03/20				1					1	
	2.6	PROCESO: HABILITACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS ODPE, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.																	
A047	2.6.6	ACTIVIDAD: Activación de claves de acceso	150101			0.2%	516												1



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física								24. Meta Física Anual	25. Prioridad
Nº AO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY			
	2.6.6.1	Solicitar a las gerencias creación de claves y acceso a sistemas y equipos informáticos, correo electrónico, certificados digitales, libro de reclamaciones, fotocheck, declaración de bienes y rentas, entre otros.		Memorando	Documento			28/01/20	29/01/20			1						1	
	2.6.6.3	Verificar el acceso a las herramientas informáticas (Correo electrónico, EVA, SGP, INTRANET, SGD) del personal de la ODPE, a través de Soporte GDECOR.		Reporte	Reporte			17/02/20	06/03/20				1					1	
	2.8	PROCESO: DESPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL																	
A055	2.8.1	ACTIVIDAD: Actividades previas para el despliegue y repliegue del material electoral y equipos informáticos electorales (SEA).	150101			0.2%	516												1
	2.8.1.1	Elaborar y enviar a la ODPE los términos de referencia (Modelo) para el servicio de despliegue y repliegue.		Informe	Documento			26/02/20	28/02/20			1						1	
	2.10	PROCESO: JORNADA ELECTORAL																	
A063	2.10.1	ACTIVIDAD: Coordinaciones previas a la Jornada electoral	150101			0.2%	516												1
	2.10.1.1	Desarrollar la prueba de comunicaciones para el monitoreo a la Jornada Electoral y elaborar informe.		Reporte	Documento			12/03/20	25/03/20				1					1	
A065	2.10.3	ACTIVIDAD: Asistencia técnica en el desarrollo de la Jornada Electoral	150101			0.1%	258												1
	2.10.3.2	Elaborar el reporte SIDE de la jornada electoral.		Formato	Reporte			29/03/20	30/03/20				1					1	
	2.11	PROCESO: CIERRE DE LAS ODPE, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.																	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física								24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY			
A069	2.11.4	ACTIVIDAD: Conformidad de la Gestión de las ODPE (Entrega de documentos, materiales electorales y equipos informáticos)	150101			2%	5,164											1	
	2.11.4.2	Revisar y brindar conformidad a los entregables del taller de evaluación ODPE.		Reporte	Documento			08/04/20	08/04/20						1		1		
	2.11.4.3	Requerir conformidades a otros órganos: GAD, GGE y GCPH.		Memorando	Documento			13/04/20	13/04/20						1		1		
	2.11.4.4	Revisar el acervo documentario de la ODPE y otorgar conformidad.		Informe	Documento			13/04/20	24/04/20						1		1		
	2.11.4.5	Otorgar conformidad final en el ámbito de su competencia y remitir a la GAD.		Memorando	Documento			23/04/20	24/04/20						1		1		
	III	PROCESOS DE SOPORTE																	
	3.1	PROCESO: GESTIÓN DEL POTENCIAL HUMANO																	
A075	3.1.2	ACTIVIDAD: Solicitud y seguimiento a la contratación del personal de Sede Central (locadores) y personal ODPE.	150101			0.5%	1,291											1	
	3.1.2.1	Solicitar a la GG la encargatura de organización y ejecución del proceso electoral al JODPE y CAODPE de la ODPE Lucanas		Memorando	Documento			07/01/20	07/01/20			1					1		
	3.1.2.2	Elaborar y remitir a la ODPE, los perfiles y las fechas de contrato del personal.		Memorando	Documento			02/01/20	02/01/20			1					1		
	3.1.2.3	Elaborar los Términos de Referencia del personal de apoyo a la GOECOR.		Reporte	Documento			20/01/20	28/02/20			1					1		
	3.5	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																	
A089	3.5.1	ACTIVIDAD: Gestión Financiera	150101			0.2%	516											1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
Nº AO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	3.5.1.1	Elaborar la solicitud de viajes en comisión de servicios y autorizar desplazamientos de comisionados GOECOR - ODPE.		Reporte	Documento			17/02/20	03/04/20						1		1	
	3.5.1.2	Registrar en la base de datos, la rendición de viáticos de personal GOECOR que viaja en comisión de servicio.		Reporte	Documento			19/02/20	22/04/20						1		1	
A090	3.5.2	ACTIVIDAD: Gestión Logística	150101			0.5%	1,291											1
	3.5.2.1	Solicitar las características y las dimensiones para el alquiler de los ambientes de la sede ODPE.		Memorando	Documento			03/01/20	03/01/20			1					1	
	3.5.2.2	Determinar características y comunicar a las ODPE, los Términos de Referencia para el alquiler del local de la ODPE.		Memorando	Documento			08/01/20	08/01/20			1					1	
	3.5.2.3	Elaborar pedidos de bienes y servicios.		Reporte	Documento			15/01/20	08/04/20						1		1	
	3.6	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL																
A093	3.6.1	ACTIVIDAD: Gestión documental interna y externa vinculada al proceso electoral	150101			1%	2,582											1
	3.6.1.1	Elaborar y enviar Instrucciones operativas para: sorteo de miembros de mesa, despliegue y repliegue y Jornada Electoral.		Memorando	Documento			13/01/20	25/03/20			1		2			3	
	3.6.1.2	Remitir el listado de actas y registros que serán requeridos para el acervo documental de la ODPE.		Memorando	Documento			08/01/20	10/01/20			1					1	
	3.6.1.3	Brindar asesoría técnica a la ODPE en la organización del acervo documental.		Reporte	Documento			18/03/20	08/04/20						1		1	
	3.6.1.4	Brindar atención a petitorios de los ciudadanos y personal de la ODPE.		Reporte	Documento			16/01/20	15/04/20						1		1	



5.18 OFICINA DESCENTRALIZADA DE PROCESOS ELECTORALES

	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA										FORMATO		Código	FM01-GPP/PLAN					
											Versión		04						
											Fecha de Aprobación		15/02/2018						
											Página		1 de 1						
1. PERIODO DEL PEI:											2018-2022		Fecha		15/02/2018				
2. NIVEL DE GOBIERNO:											NACIONAL								
3. SECTOR:											032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES								
4. PLIEGO:											032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES								
5. UNIDAD EJECUTORA:											032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES								
6. CENTRO DE COSTOS:											OFICINA DESCENTRALIZADA DE PROCESOS ELECTORALES								
7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)-OEI 01											Fortalecer la organización de los procesos electorales para la población electoral								
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI.01.01											Planificación y organización oportuna de los procesos electorales y consultas								
15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea			17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
NºAO	Nº					18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR		
		I	PROCESOS ESTRATÉGICOS																
	1.1		PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																
A008	1.1.8		ACTIVIDAD: Evaluación descentralizada			150101			1%	2,582									1
	1.1.8.1		Desarrollar el taller de evaluación del plan de acción.				Reporte	Documento			30/03/20	04/04/20					2	2	
	1.3		PROCESO: GESTIÓN DE LA IMAGEN CORPORATIVA Y COMUNICACIONES																
A012	1.3.2		ACTIVIDAD: Organización y ejecución de actividades de la difusión del proceso			150101			20%	51,645									1
	1.3.2.12		Difundir actividades electorales en la ODPE, distribuir el material de difusión /				Reporte	Documento			15/01/20	08/04/20			1	2	3	1	7



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física								24. Meta Física Anual	25. Prioridad
Nº AO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY			
		artículos promocionales y realizar pasacalles, en coordinación con la GCRC.																	
	II PROCESOS OPERATIVOS.																		
	2.1	PROCESO:CONFORMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE MESAS DE SUFRAGIO A LOCALES DE VOTACIÓN																	
A015	2.1.1	ACTIVIDAD: Verificación de locales de votación	150101			0.5%	1,291										1		
	2.1.1.1	Confirmar los locales de votación para el proceso electoral		Reporte	Documento			18/02/20	20/02/20				1			1			
A017	2.1.3	ACTIVIDAD: Elaboración y validación del maestro de mesas y croquis en las ODPE.	150101			0.3%	775										1		
	2.1.3.2	Validar y registrar la información del Maestro de mesa.		Reporte	Documento			22/01/20	24/01/20			1				1			
A018	2.1.4	ACTIVIDAD: Reasignación de mesas de sufragio a los locales de votación.	150101			0.3%	775										1		
	2.1.4.1	Efectuar y registrar la reasignación de mesas y, de corresponder, la asignación de nuevas mesas a locales de votación.		Reporte	Documento			18/02/20	28/03/20				1			1			
	2.2	PROCESO: DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE MESA																	
A020	2.2.2	ACTIVIDAD: Sorteo de miembros de mesa	150101			1%	2,582										1		
	2.2.2.1	Organizar y ejecutar el Sorteo de Miembros de Mesa.		Formato	Documento			10/01/20	17/01/20			2				2			
A021	2.2.3	ACTIVIDAD: Publicación de la lista de miembros de mesa sorteados.	150101			0.2%	516										1		
	2.2.3.1	Publicar la "Lista de miembros de mesa provisional" para tachas y "Lista de		Reporte	Documento			17/01/20	30/01/20			2				2			



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física								24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY			
		miembros de mesa definitiva" en la sede ODPE y distrito.																	
A022	2.2.4	ACTIVIDAD: Trámite y procesamiento de tachas, excusas y justificaciones al cargo de miembros de mesa	150101			0.4%	1,033										1		
	2.2.4.1	Registrar las tachas al cargo de miembro de mesa y generar el archivo.		Reporte	Reporte			20/01/20	29/01/20			2				2			
	2.2.4.5	Recibir y registrar las solicitudes de excusas y justificaciones al cargo de miembro de mesa y generar reportes.		Reporte	Reporte			31/01/20	24/03/20					2		2			
A023	2.2.5	ACTIVIDAD: Procesamiento de exclusiones de oficio al cargo de miembros de mesa	150101			0.3%	775										1		
	2.2.5.1	Recibir y registrar exclusiones de oficio al cargo de miembro de mesa y generar el archivo.		Reporte	Reporte			30/01/20	28/03/20				1			1			
A024	2.2.6	ACTIVIDAD: Impresión y distribución de las credenciales de los miembros de mesa	150101			0.5%	1,291										1		
	2.2.6.4	Imprimir y entregar credenciales y notificaciones al cargo de miembro de mesa y efectuar el monitoreo.		Reporte	Documento			19/02/20	28/03/20				2	1		3			
	2.3	PROCESO: PRODUCCIÓN, ENSAMBLAJE Y DESPLIEGUE DEL MATERIAL DE CAPACITACIÓN Y SIMULACRO																	
A035	2.3.11	ACTIVIDAD: Ensamblaje y despliegue del material electoral para Talleres de personal ODPE, Capacitaciones de actores electorales y Jornadas de capacitación.	150101			1%	2,582										1		



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física								24. Meta Física Anual	25. Prioridad
Nº AO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY			
	2.3.11.4	Distribuir el material electoral de la ODPE a las Oficinas distritales para las Capacitaciones de Actores Electorales y a los locales de votación para las Jornadas de capacitación.		Reporte	Documento			20/02/20	21/03/20				1	1				2	
A036	2.3.12	ACTIVIDAD: Ensamblaje y despliegue del material Electoral para el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral.	150101			0.5%	1,291												1
	2.3.12.4	Distribuir el material electoral de la ODPE a los locales de votación para el simulacro del sistema de cómputo electoral		Reporte	Documento			20/03/20	21/03/20					1				1	
	2.4	PROCESO: CAPACITACIÓN DE PERSONAL ODPE/ONPE Y ACTORES ELECTORALES																	
A038	2.4.2	ACTIVIDAD: Capacitación Descentralizada.	150101			2%	5,164												1
	2.4.2.1	Atender los requerimientos para los talleres de capacitación descentralizados		Formato	Documento			17/02/20	18/03/20				1	1				2	
A039	2.4.3	ACTIVIDAD: Capacitación a Actores Electorales y Jornadas de Capacitación.	150101			25%	64,556												1
	2.4.3.3	Capacitar a actores electorales y ejecutar las jornadas de capacitación.		Reporte	Reporte			21/02/20	28/03/20				1	2				3	
	2.6	PROCESO: HABILITACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS ODPE, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.																	
A044	2.6.3	ACTIVIDAD: Habilitación e instalación de la sede de las ODPE.	150101			2%	5,164												1
	2.6.3.1	Evaluar las propuestas de la sede ODPE y/o buscar el local para la sede y efectuar contrato.		Reporte	Documento			06/01/20	15/01/20			1						1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
Nº AO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	2.6.3.2	Registrar acta de funcionamiento conjunto con el JEE.		Reporte	Documento			06/01/20	08/01/20			1					1	
	2.6.3.3	Acondicionar y/o implementar la sede ODPE		Reporte	Documento			10/01/20	15/01/20			2					2	
	2.6.3.4	Ejecutar ceremonia de instalación.		Reporte	Documento			15/01/20	17/01/20			1					1	
	2.6.3.5	Administrar y organizar los documentos del proceso electoral.		Reporte	Documento			14/01/20	10/04/20			1	1	1	1		4	
A045	2.6.4	ACTIVIDAD: Habilitación e inicio de actividades de la oficina distrital y/o centro poblado.	150101			3%	7,747											1
	2.6.4.1	Efectuar la búsqueda, contratación, habilitación de local de las sedes distritales/CCPP e iniciar actividades.		Reporte	Documento			17/02/20	20/02/20				2				2	
A046	2.6.5	ACTIVIDAD: Habilitación y acondicionamiento del Centro de Cómputo	150101			1%	2,582											1
	2.6.5.1	Realizar la verificación y control a la implementación del Centro de Cómputo.		Reporte	Documento			24/02/20	15/03/20				1	1			2	
	2.7	PROCESO: PRODUCCIÓN Y ENSAMBLAJE DEL MATERIAL DE SUFRAGIO																
A051	2.7.4	ACTIVIDAD: Producción e impresión de carteles de candidatos para sufragio	150101			0.3%	775											1
	2.7.4.3	Imprimir y publicar el cartel de candidatos, locales de votación y mesas de sufragio		Reporte	Documento			14/03/20	19/03/20					2			2	
	2.8	PROCESO: DESPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL																
A055	2.8.1	ACTIVIDAD: Actividades previas para el despliegue y repliegue del material electoral y equipos informáticos electorales (SEA).	150101			0.3%	775											1



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física								24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY			
	2.8.1.2	Elaborar la propuesta de rutas y medios de transporte para el despliegue y repliegue		Formato	Reporte			14/02/20	17/02/20				2				2		
	2.8.1.3	Organizar y efectuar la verificación pública del material electoral.		Reporte	Documento			23/03/20	24/03/20				1				1		
A056	2.8.2	ACTIVIDAD: Despliegue de material electoral para sufragio	150101			1%	2,582											1	
	2.8.2.2	Elaborar el cronograma y efectuar el despliegue del material de sufragio, material de reserva, paquete del CLV, ánforas, cabinas y caja de restos electorales.		Reporte	Documento			23/03/20	28/03/20				2				2		
	2.9	PROCESO: SISTEMA DE COMPUTO ELECTORAL																	
A059	2.9.1	ACTIVIDAD: Pruebas internas y Simulacro del Sistema de Cómputo de Resultados	150101			2%	5,164											1	
	2.9.1.6	Organizar las pruebas internas del Sistema de Cómputo Electoral.		Reporte	Documento			16/03/20	26/03/20				2				2		
A060	2.9.2	ACTIVIDAD: Procesamiento, transmisión y publicación de los Resultados Electorales	150101			0.5%	1,291											1	
	2.9.2.2	Organizar, ejecutar y transmitir la puesta a cero en la ODPE.		Reporte	Documento			29/03/20	29/03/20				2				2		
A061	2.9.3	ACTIVIDAD: Gestión de resoluciones electorales del JEE y JNE.	150101			0.3%	775											1	
	2.9.3.1	Efectuar la entrega actas electorales al JEE (emparejamiento de actas).		Reporte	Documento			29/03/20	31/03/20				1				1		
	2.9.3.3	Gestionar actas observadas hasta obtener resultados.		Reporte	Reporte			01/04/20	07/04/20					1			1		
	2.9.3.4	Entregar y enviar actas electorales al JEE y/o JNE.		Reporte	Documento			30/03/20	02/04/20					1			1		



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición		21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física								24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento		20. Peso %	Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
A062	2.9.4	ACTIVIDAD: Gestión de la información de omisos	150101			0.3%	775											1
	2.9.4.1	Registrar omisos al cargo de miembro de mesa y a la votación con posterioridad a la jornada electoral.		Reporte	Reporte			01/04/20	07/04/20					1			1	
	2.10	PROCESO: JORNADA ELECTORAL																
A064	2.10.2	ACTIVIDAD: Acondicionamiento de los locales de votación	150101			0.5%	1,291											1
	2.10.2.1	Acondicionar y devolver los locales de votación.		Reporte	Formato			27/03/20	29/03/20					2			2	
A065	2.10.3	ACTIVIDAD: Asistencia técnica en el desarrollo de la Jornada Electoral	150101			4%	10,329											1
	2.10.3.1	Desarrollar la Jornada electoral en los locales de votación.		Reporte	Documento			29/03/20	29/03/20					1			1	
	2.11	PROCESO: CIERRE DE LAS ODPE, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.																
A066	2.11.1	ACTIVIDAD: Cierre de las Oficinas Distritales / Oficinas de Centro Poblado	150101			0.3%	775											1
	2.11.1.1	Deshabilitar la oficina distrital / centro poblado y entregar a la ODPE materiales electorales, equipos informáticos electorales y documentación electoral.		Reporte	Documento			28/03/20	31/03/20					1			1	
A067	2.11.2	ACTIVIDAD: Cierre de los Centros de Cómputo	150101			0.3%	775											1
	2.11.2.2	Deshabilitar equipos que correspondan y ejecutar el cierre de actividades del Centro de Cómputo en coordinación con la GITE.		Reporte	Documento			07/04/20	09/04/20						2		2	
A068	2.11.3	ACTIVIDAD: Cierre de las ODPE	150101			0.5%	1,291											1



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física								24. Meta Física Anual	25. Prioridad
Nº AO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY			
	2.11.3.1	Ejecutar el cierre de las actividades y deshabilitación de la ODPE.		Reporte	Documento			09/04/20	13/04/20						1		1		
	2.12	PROCESO: REPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL																	
A070	2.12.1	ACTIVIDAD: Repliegue de documentos, material electoral y equipos informáticos electorales desde los locales de votación a la sede ODPE	150101			1%	2,582											1	
	2.12.1.1	Efectuar el repliegue desde los locales de votación hasta la sede ODPE y entrega de documentos		Reporte	Formato			29/03/20	30/03/20					1			1		
A071	2.12.2	ACTIVIDAD: Repliegue de documentos, material electoral y equipos informáticos electorales desde las sedes de las ODPE Provincias hacia el local de la GGE	150101			0.5%	1,291											1	
	2.12.2.1	Entregar documentos, material electoral, EIE y dispositivos al comisionado de GGE.		Reporte	Formato			06/04/20	07/04/20						1		1		
	III	PROCESOS DE SOPORTE																	
	3.1	PROCESO: GESTIÓN DEL POTENCIAL HUMANO																	
A074	3.1.1	ACTIVIDAD: Selección y Contratación del personal que prestará servicios en las ODPE	150101			1%	2,582											1	
	3.1.1.7	Seleccionar y contratar a locadores de Servicios en la ODPE.		Reporte	Documento			17/02/20	17/03/20					2			2		
A077	3.1.4	ACTIVIDAD: Gestión de pago de remuneraciones y entrega de constancias	150101			0.3%	775											1	
	3.1.4.1	Preparar la nómina para el pago de las retribuciones y efectuar pago de las retribuciones a los locadores de servicio.		Reporte	Documento			24/02/20	08/04/20					2	2	2	6		



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física								24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY			
	3.1.4.3	Entregar la Constancia de Prestación de Servicios ODPE.		Reporte	Documento			01/04/20	10/04/20						1		1		
	3.2	PROCESO: GESTIÓN DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO																	
A078	3.2.1	ACTIVIDAD: Atención de consultas del proceso	150101			0.3%	775											1	
	3.2.1.5	Recibir queja y/o reclamación en la ODPE.		Reporte	Documento			17/01/20	03/04/20						2		2		
	3.3	PROCESO: GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN																	
A080	3.3.2	ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para capacitación	150101			0.5%	1,291											1	
	3.3.2.5	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) de la ODPE a la Oficina distrital para Capacitación de actores electorales y a los locales de votación para las Jornadas de Capacitación.		Reporte	Documento			20/02/20	21/03/20				1	1			2		
A081	3.3.3	ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para simulacro del Sistema de Cómputo Electoral.	150101			0.2%	516											1	
	3.3.3.6	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) de la ODPE a los locales de votación para Simulacro de cómputo.		Reporte	Documento			20/03/20	21/03/20					1			1		
A082	3.3.4	ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para sufragio	150101			1%	2,582											1	
	3.3.4.6	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) de la ODPE a los locales de votación para Sufragio		Reporte	Documento			27/03/20	28/03/20					1			1		



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
Nº AO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	3.5	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																
A090	3.5.2	ACTIVIDAD: Gestión Logística	150101			0.3%	775											1
	3.5.2.6	Gestionar y contratar los bienes y servicios para la ODPE.		Reporte	Documento			20/01/20	03/04/20			1	1	1	1		4	
A092	3.5.4	ACTIVIDAD: Rendición de Cuentas	150101			0.5%	1,291											1
	3.5.4.1	Elaboración de la Rendición de cuentas de la ODPE y Reporte de Administración Presupuestal.		Reporte	Documento			01/02/20	08/04/20				2	2	2		6	
	3.7	PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD INSTITUCIONAL																
A094	3.7.1	ACTIVIDAD: Coordinación e inducción para la seguridad institucional	150101			0.2%	516											1
	3.7.1.14	Gestionar las acciones de seguridad en la ODPE y distritos durante el proceso electoral.		Informe	Documento			10/02/20	08/04/20				2		2		4	
						100%												



VI. INDICADORES DEL PROCESO ELECTORAL

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

n.º	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO	HISTÓRICO EMC 2019	META PROGRAMADA EMC 2020	RESPONSABLE DE REPORTAR
1	Porcentaje de la población que participa en el proceso electoral	$\frac{\text{Número de electores que participan en la jornada electoral}}{\text{Número total de electores}} \times 100$	68.82%	50%	GITE
2	Porcentaje de Actas procesadas el día de la jornada electoral	$\frac{\text{Número de actas procesadas el día de la Jornada Electoral}}{\text{Número total de actas}} \times 100$	100%	100%	GITE
3	Porcentaje de Actas sin observación	$\frac{\text{Número de actas sin observación}}{\text{Número total de actas}} \times 100$	99.41%	100%	GITE
4	Porcentaje de miembros de mesa capacitados	$\frac{\text{Número de miembros de mesa capacitados (Titulares y Suplentes)}}{\text{Número total de miembros de mesa (Titulares y Suplentes)}} \times 100$	64.30%	65%	GIEE
5	Porcentaje de electores capacitados para sufragar	$\frac{\text{Número de electores capacitados para sufragar}}{\text{Número total de electores}} \times 100$	67.75%	60%	GIEE
6	Porcentaje de electores informados sobre el proceso electoral	$\frac{\text{Número de electores que se informó del proceso electoral a través de la ONPE}}{\text{Número total de electores encuestados}} \times 100$	55.09%	60%	GCRC
7	Porcentaje del cumplimiento de las tareas de la ODPE programadas en el POE	$\frac{\text{Número de tareas ejecutadas por la ODPE}}{\text{Número total de tareas de la ODPE programadas en el POE}} \times 100$	98.15%	95%	GOECOR
8	Entrega de credenciales a miembros de mesa hasta el día anterior a la elección	$\frac{\text{Número de credenciales entregadas hasta el día anterior de la elección}}{\text{Número total de miembros de mesa (Titulares y Suplentes)}} \times 100$	79.39%	80%	GOECOR- ODPE

Fuente: Evaluación del Plan Operativo Electoral de las Elecciones Municipales Complementarias 2019.



VII. PRESUPUESTO ASIGNADO

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

Presupuesto Institucional para el Proceso Electoral Elecciones Municipales Complementarias 2020 Modificado – versión 01

PROGRAMA PRESUPUESTAL	PRODUCTO	ACTIVIDAD	ORGANOS	2019 *		2020**		TOTAL S/.
				META	PRESUPUESTO S/.	META	PRESUPUESTO S/.	
0125.MEJORA DE LA EFICIENCIA DE LOS PROCESOS ELECTORALES E INCREMENTO DE LA PARTICIPACION POLITICA DE LA CIUDADANIA	3000654. PROCESO ELECTORAL OPORTUNO Y EFICIENTE	5005020.PROCESOS ELECTORALES Y CONSULTAS PLANIFICADOS	GOECOR / GOECOR ODPE			0036	258,225	258,225
			GGE			0074	164,800	164,800
		5005021.PERSONAS CAPACITADAS EN EL PROCESO ELECTORAL	GIEE			0037	58,641	58,641
		5005022.POBLACION INFORMADA SOBRE EL PROCESO ELECTORAL	GCRC	0106	10,000	0038	109,300	119,300
		5005023.RESULTADOS ELECTORALES PROCESADOS, COMPUTADOS Y GESTIONADOS	GITE			0039	301,915	301,915
	3000001. ACCIONES COMUNES	GESTION DEL PROGRAMA	GPP			0076	18,400	18,400
		GESTION DEL PROGRAMA	JN					
		GESTION DEL PROGRAMA	GG			0082	77,000	77,000
		GESTION DEL PROGRAMA	OSDN			0083	6,200	6,200
		GESTION DEL PROGRAMA	GAD					
		GESTION DEL PROGRAMA	GGC					
		GESTION DEL PROGRAMA	GAJ					
		GESTION DEL PROGRAMA	GCPH			0078	34,000	34,000
		GESTION DEL PROGRAMA	PP					
		GESTION DEL PROGRAMA	SG					
		GESTION DEL PROGRAMA	OCI			0081	37,000	37,000
		GESTION DEL PROGRAMA	GSFP					
	TOTAL				10,000		1,065,481	1,075,481

Fuente:

* Según correo electrónico de la SGPR de fecha 31DIC2019, se habilitó la meta presupuestaria a una gerencia a fin de contar con recursos para la ejecución de las actividades operativas y tareas del 2019.

**Según correo electrónico de la SGPR de fecha 03MAR2020, se habilitó metas presupuestarias a diez gerencias a fin de contar con recursos para la ejecución de las actividades operativas y tareas del 2020.



VIII. MONITOREO Y EVALUACIÓN

8.1. SEGUIMIENTO Y MONITOREO

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

El monitoreo del POE se realizará de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva DI01- GPP/PLAN versión 02 e Instructivo IN01-GPP/PLAN Formulación, Reprogramación, Monitoreo y Evaluación de los Planes Institucionales de la Oficina Nacional de Procesos Electorales - versión 03.

8.2. EVALUACIÓN

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

El Informe de evaluación del proceso electoral será presentado en los formatos FM06-GPP/PLAN y FM07-GPP/PLAN (IN01-GPP/PLAN-versión03), de acuerdo a lo solicitado por la GPP.

IX. ANEXOS

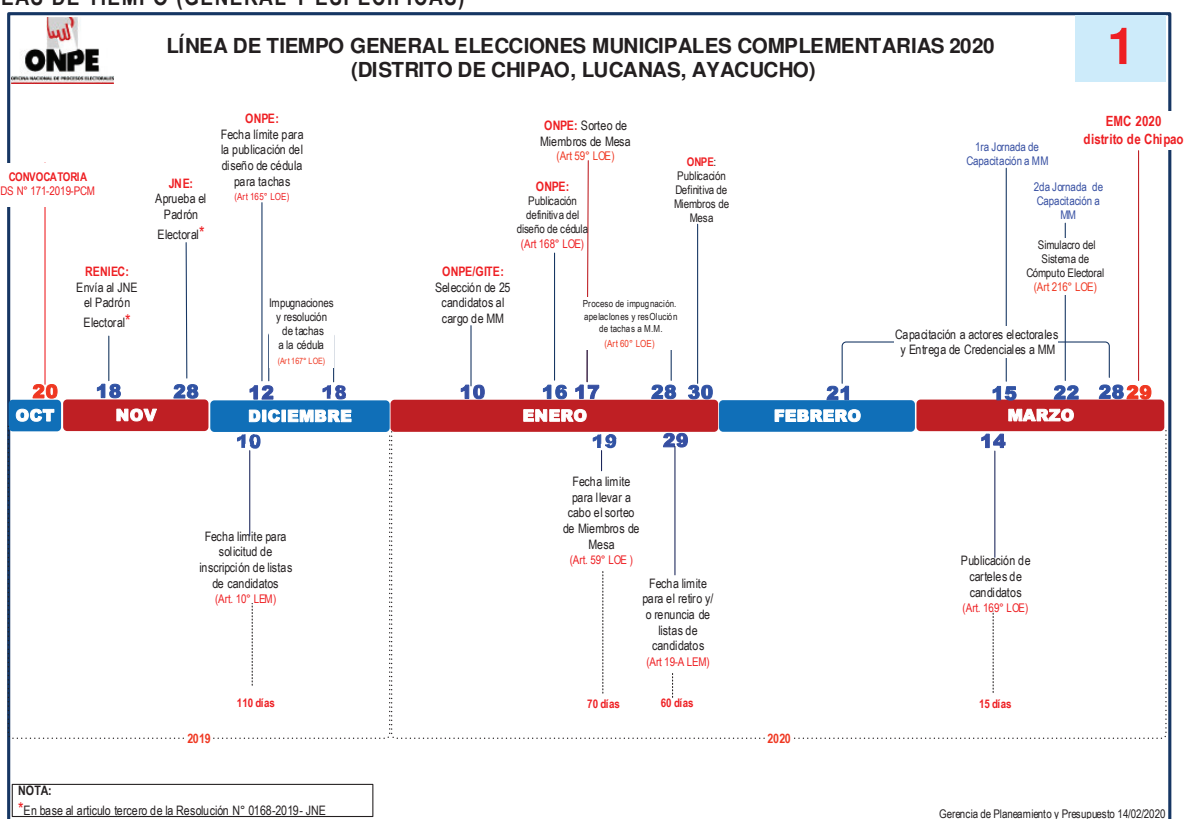
9.1. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA BAJO LA NORMA ISO 54001:2019

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

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

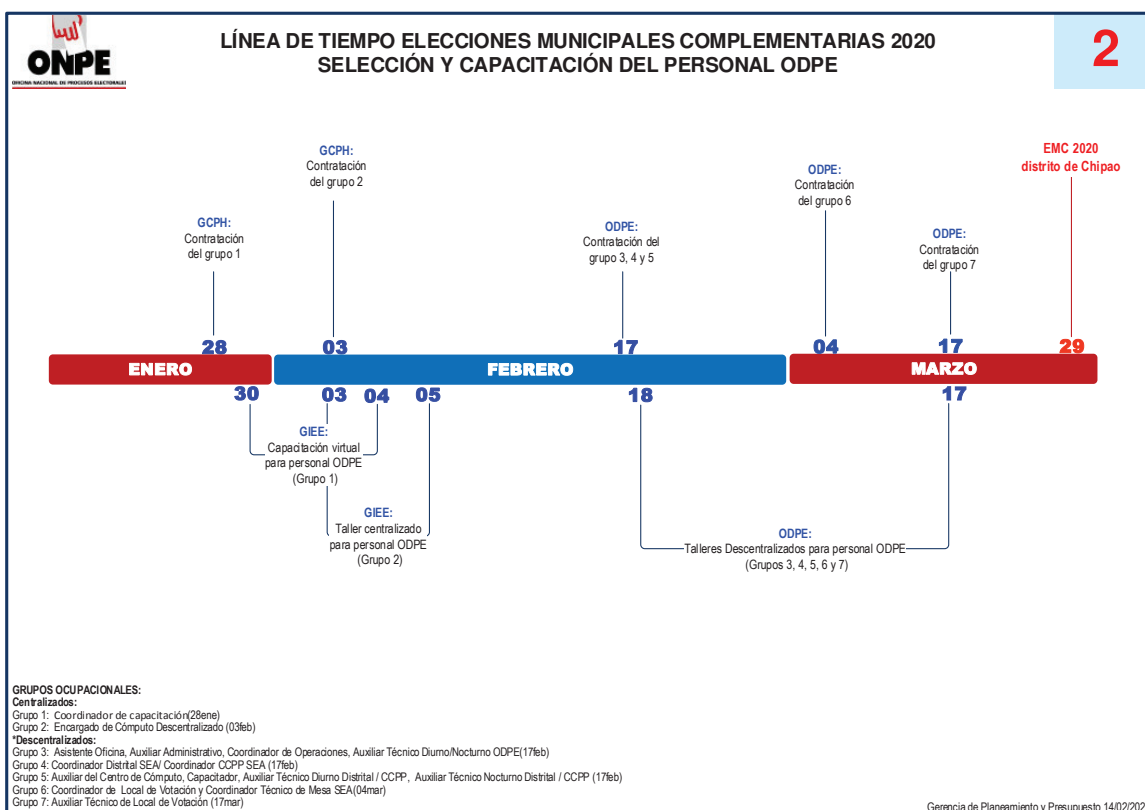


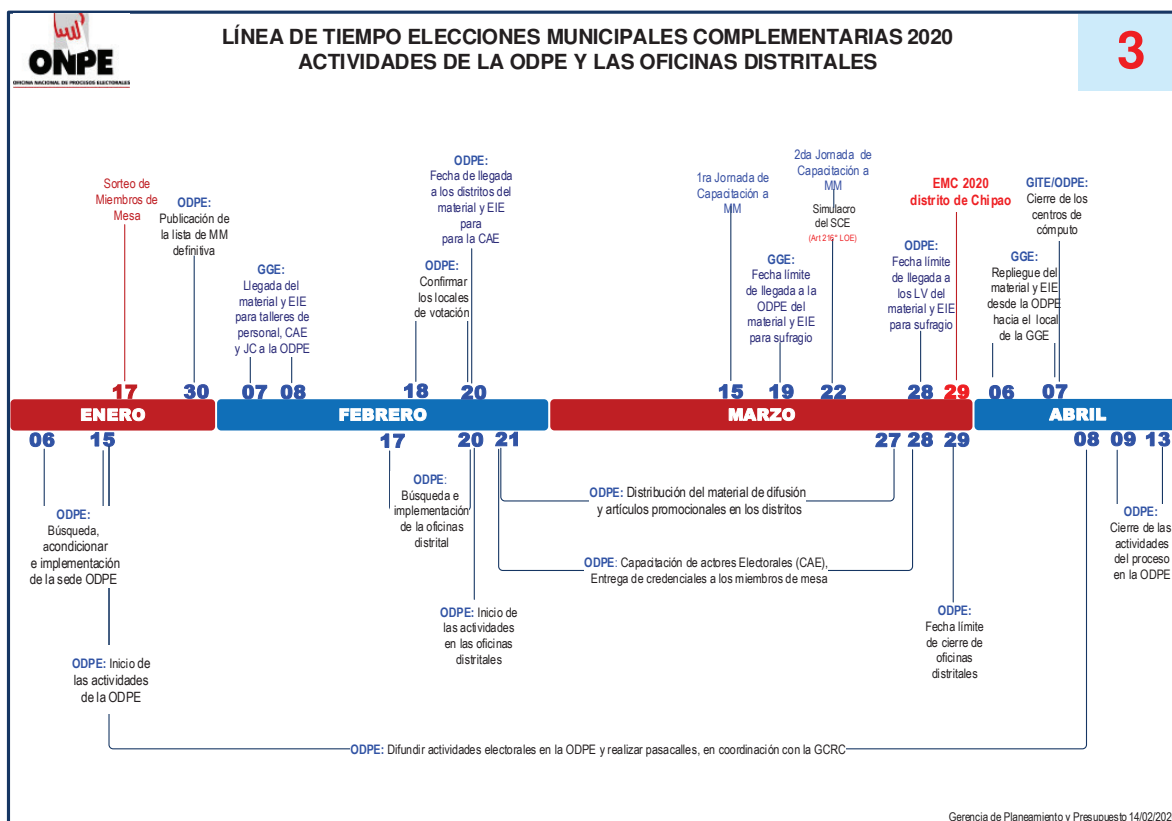
9.2. LÍNEAS DE TIEMPO (GENERAL Y ESPECÍFICAS)

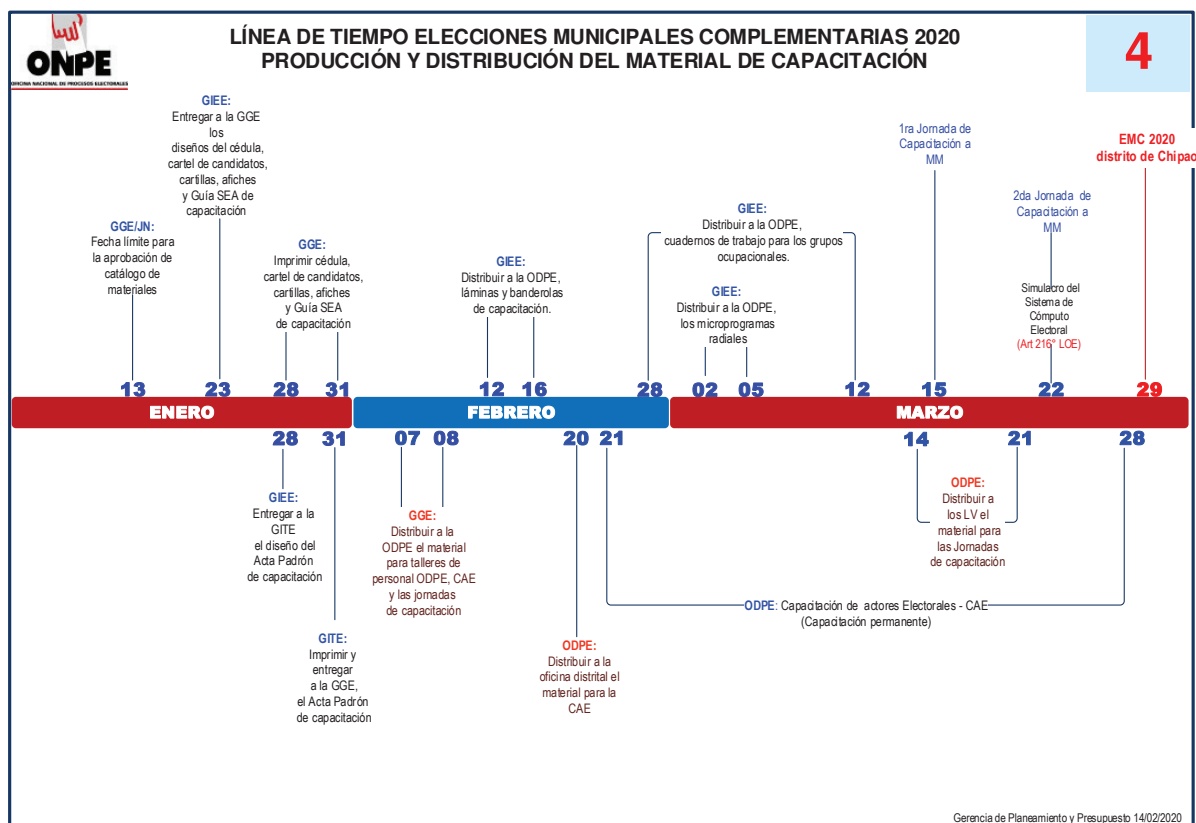


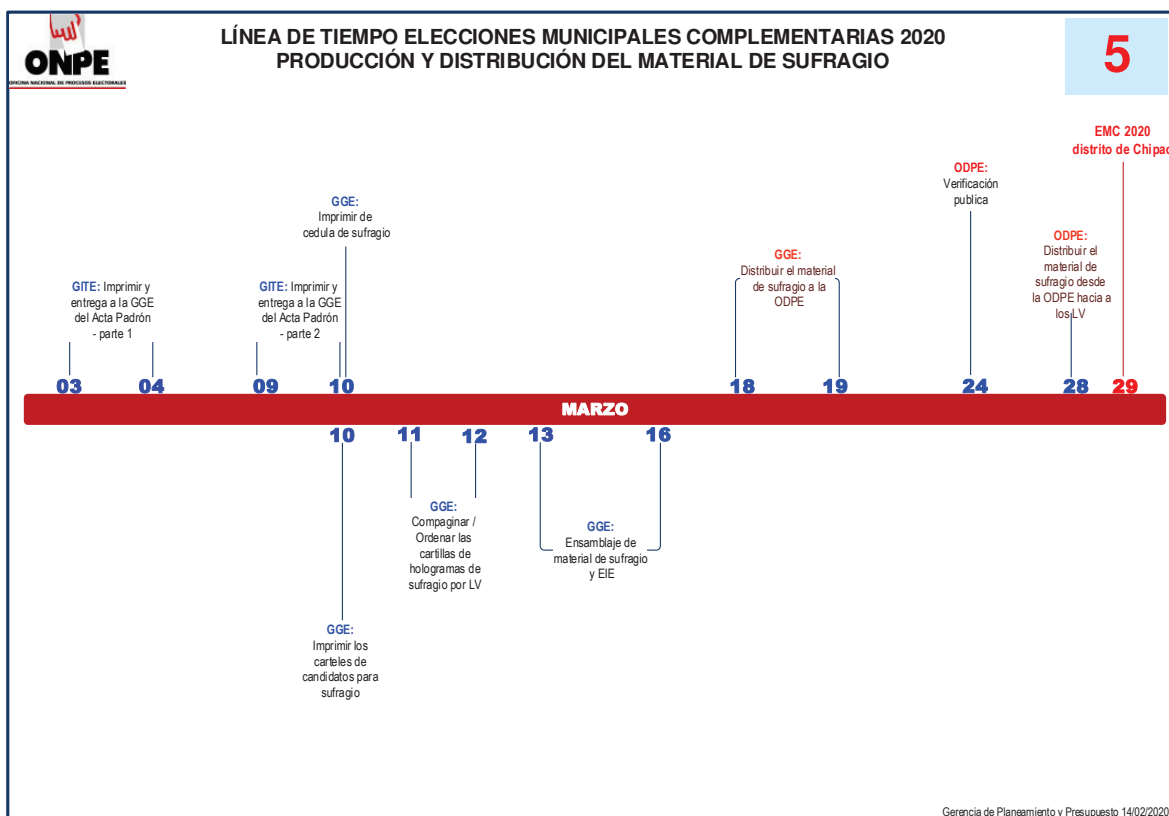
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas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

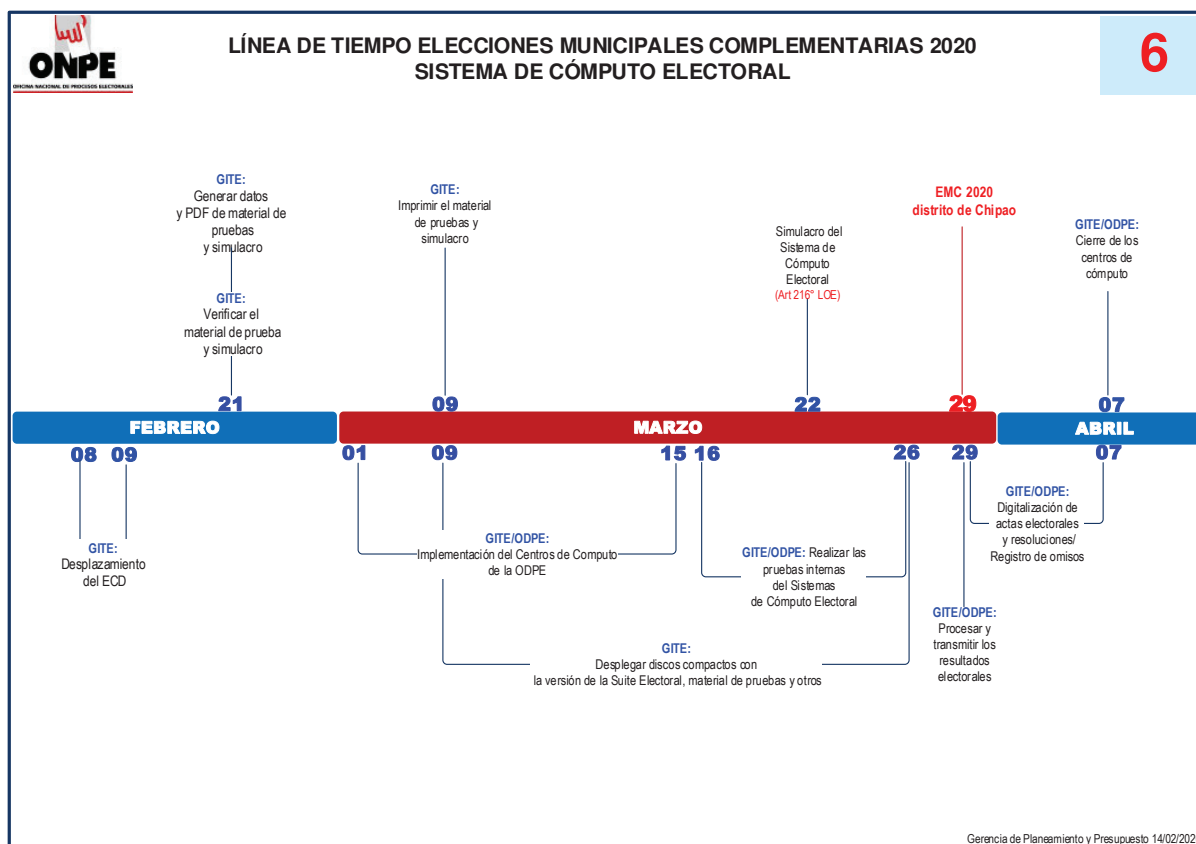






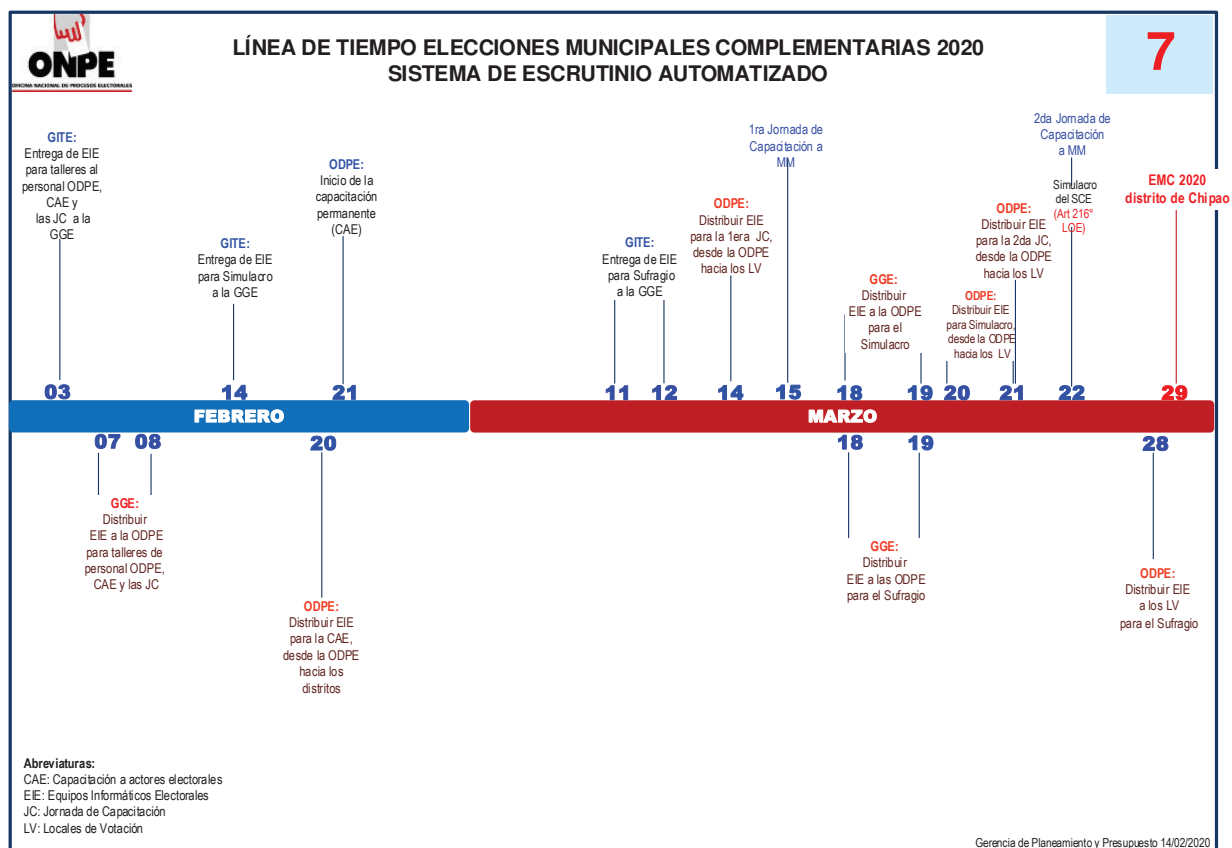






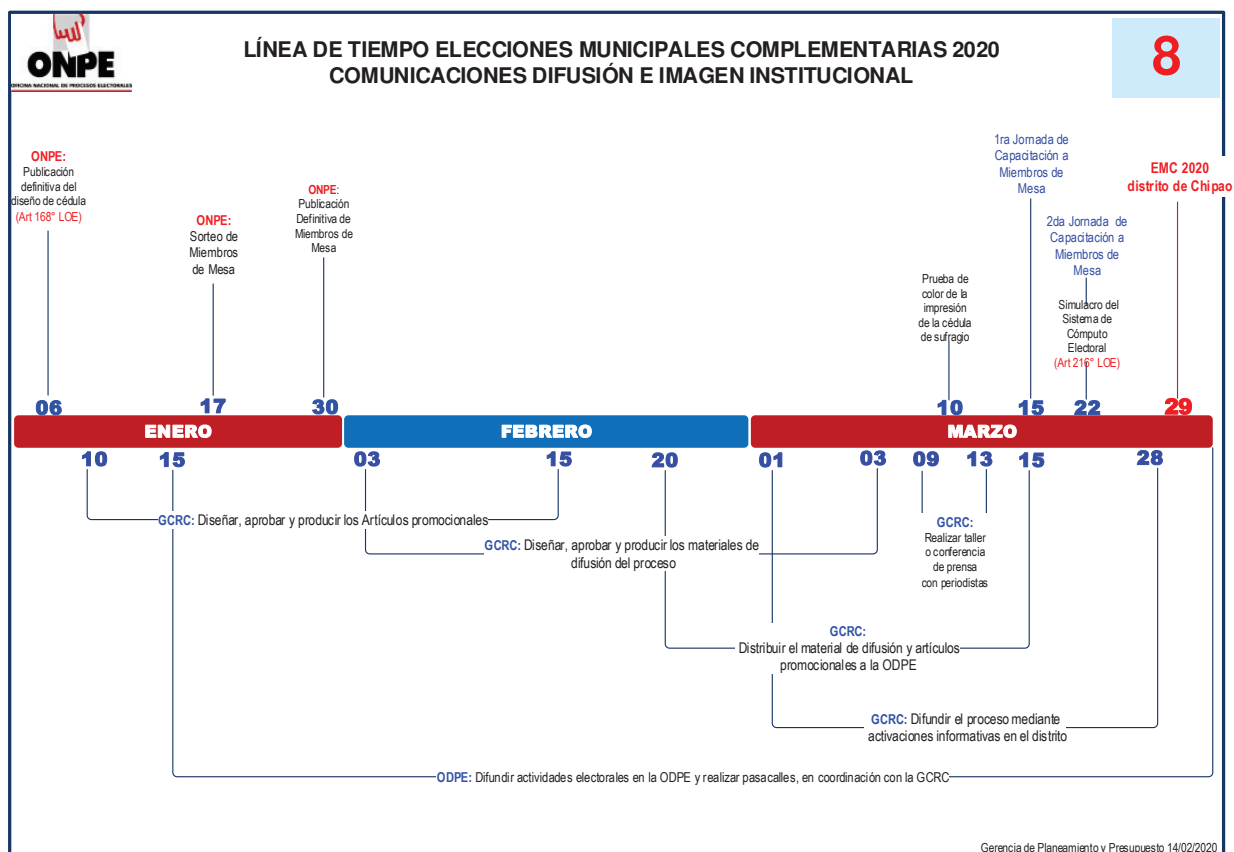
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas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





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: sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do e ingresando el siguiente código de verificación: **YXBERXL**





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: sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do e ingresando el siguiente código de verificación: **YXBERXL**



9.3. MATRIZ GENERAL DE ACTIVIDADES

NºAO	Código	Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	Meta Anual	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY
		I PROCESOS ESTRATÉGICOS													
		1.1 PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA													
A001	1.1.1	ACTIVIDAD: Coordinación entre las entidades electorales													
	1.1.1.1	Designar a los representantes de la ONPE ante el Comité de Coordinación Electoral	JN	Resolución	Documento	30/10/19	04/11/19	1	1						
	1.1.1.2	Coordinar con los organismos del sistema electoral sobre aspectos relacionados al proceso electoral.	JN	Sesión	Documento	06/11/19	31/03/20	20	4	4	4	4	4		
	1.1.1.3	Remitir documentos a los otros organismos del sistema electoral con relación al proceso electoral	SG	Reporte	Documento	02/01/20	31/03/20	3			1	1	1		
A002	1.1.2	ACTIVIDAD: Coordinación y supervisión de las acciones operativas con los órganos de la entidad													
	1.1.2.1	Dirigir y conducir el proceso electoral con los órganos de la entidad mediante reuniones de Comité de Gerencia.	JN	Reunión	Reporte	02/12/19	31/03/20	4		1	1	1	1		
	1.1.2.2	Gestionar de manera integral el desarrollo del proceso electoral a nivel de los Órganos de la institución	GG	Reporte	Reporte	22/10/19	31/03/20	5	1	1	1	1	1		
	1.1.2.3	Supervisar las actividades del proceso electoral en las ODPE.	GG	Informe	Documento	02/03/20	31/03/20	1					1		
	1.1.2.4	Aprobar instrumentos técnicos normativos, planes, programas, etc. mediante RJ (otras resoluciones)	JN	Reporte	Resolución	01/11/19	31/03/20	5	1	1	1	1	1		
A003	1.1.3	ACTIVIDAD: Gestión del presupuesto													
	1.1.3.1	Formular el presupuesto del proceso electoral, en coordinación con los órganos	GPP	Informe	Documento	02/01/20	08/01/20	1			1				
	1.1.3.2	Elaborar el presupuesto analítico y remitir a la GPP.	GOECOR	Memorand o	Documento	17/01/20	21/01/20	1			1				
	1.1.3.3	Elaborar el proyecto de RJ para la aprobación del Presupuesto Analítico de la ODPE	GAJ	Proyecto de RJ	Informe	22/01/20	23/01/20	1			1				
	1.1.3.4	Aprobar el presupuesto analítico de la ODPE mediante RJ.	JN	Resolución	Documento	23/01/20	24/01/20	1			1				
	1.1.3.5	Solicitar la primera habilitación de fondos para la ODPE.	GOECOR	Memorand o	Documento	27/01/20	27/01/20	1			1				
	1.1.3.6	Efectuar la primera habilitación de fondos para la ODPE.	GAD	Memorand o	Documento	28/01/20	31/01/20	1			1				
	1.1.3.7	Solicitar la segunda habilitación de fondos para la ODPE.	GOECOR	Memorand o	Documento	24/02/20	24/02/20	1				1			
	1.1.3.8	Efectuar la segunda habilitación de fondos para la ODPE.	GAD	Memorand o	Documento	25/02/20	28/02/20	1				1			
	1.1.3.9	Elaborar informes preliminares y finales de las habilitaciones y ejecuciones presupuestales de los fondos otorgados a las ODPE	GAD	Reporte	Reporte	27/01/20	26/02/20	2			1	1			
	1.1.3.10	Analizar la ejecución presupuestaria de los órganos	GPP	Informe	Documento	20/01/20	15/04/20	4			1	1	1	1	
	1.1.3.11	Realizar el seguimiento y control del desarrollo del presupuesto del proceso electoral	GAD	Reporte	Memorand o	20/01/20	15/04/20	4			1	1	1	1	
	1.1.3.12	Desarrollar talleres con los órganos sobre el seguimiento de las CCPP y ejecuciones del presupuesto	GPP	Taller	Documento	26/03/20	26/03/20	1					1		
	1.1.3.13	Elaborar el gasto final del proceso electoral por partidas para su publicación en el Diario Oficial El Peruano	GAD	Reporte	Memorand o	30/04/20	30/04/20	1						1	
A004	1.1.4	ACTIVIDAD: Planificación operativa													
	1.1.4.1	Coordinar con los órganos para la elaboración de las Líneas de Tiempo Específicas del Plan Operativo.	GPP	Reunión	Acta	04/12/19	23/12/19	2		2					
	1.1.4.2	Elaborar el Plan Operativo Electoral y modificaciones.	GPP	Plan	Documento	26/12/19	28/02/20	2		1		1			



N°AO	Código	Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	Meta Anual	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY
	1.1.4.3	Elaborar el Plan de Acción de la ODPE.	GOECOR	Plan	Documento	06/01/20	13/01/20	1			1				
	1.1.4.4	Elaborar el cronograma de actividades distritales y enviar a la ODPE.	GOECOR	Cronograma	Documento	05/02/20	07/02/20	1				1			
A005	1.1.5	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado													
	1.1.5.1	Realizar el monitoreo de actividades y tareas del Plan Operativo electoral	GPP	Informe	Documento	02/01/20	29/05/20	5			1	1	1	1	1
	1.1.5.2	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	JN/GG/SG	Formato	Reporte	02/01/20	31/03/20	3			1	1	1		
	1.1.5.3	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	GAJ	Formato	Reporte	02/01/20	30/04/20	4			1	1	1	1	
	1.1.5.4	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	PP	Formato	Reporte	02/03/20	30/04/20	2					1	1	
	1.1.5.5	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	OCI	Formato	Reporte	02/03/20	30/04/20	2					1	1	
	1.1.5.6	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	GGC	Formato	Reporte	03/02/20	30/04/20	3				1	1	1	
	1.1.5.7	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	GCRC/OS DN	Formato	Reporte	02/01/20	31/03/20	10			2	4	4		
	1.1.5.8	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	GCPH	Formato	Reporte	02/01/20	15/04/20	12			2	4	4	2	
	1.1.5.9	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	GAD/GGE/GIEE/GITE/GOECOR	Formato	Reporte	02/01/20	30/04/20	14			2	4	4	4	
	1.1.5.10	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	GPP	Formato	Reporte	02/01/20	29/05/20	5			1	1	1	1	1
	1.1.5.11	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	GSFP	Formato	Reporte	02/03/20	29/05/20	8						4	4
	1.1.5.12	Realizar el taller para el monitoreo y evaluación de las tareas establecidas en el Plan Operativo Electoral	GPP	Taller	Informe	09/03/20	10/03/20	1					1		
	1.1.5.13	Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la GOECOR.	GOECOR	Informe	Documento	17/02/20	29/04/20	2					1	1	
	1.1.5.14	Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la ODPE-RAP	GOECOR	Informe	Documento	17/02/20	17/04/20	2					1	1	
	1.1.5.15	Efectuar el seguimiento y elaborar el informe de las transferencias de partidas solicitadas por la ODPE.	GOECOR	Informe	Documento	17/02/20	29/04/20	2					1	1	
A006	1.1.6	ACTIVIDAD: Monitoreo y control descentralizado													
	1.1.6.1	Implementar el monitoreo del plan de acción a través del SGP.	GOECOR	Informe	Documento	15/01/20	21/01/20	1			1				
	1.1.6.2	Monitorear el Plan de Acción de la ODPE, a través del SGP.	GOECOR	Reporte	Reporte	03/02/20	17/04/20	8				1	5	2	
	1.1.6.3	Sistematizar semanalmente las acciones del Plan de Acción.	GOECOR	Formato	Documento	03/02/20	17/04/20	8				1	5	2	
	1.1.6.4	Monitorear actividades electorales (hitos claves) a través del Centro de Soporte de la GOECOR.	GOECOR	Reporte	Reporte	17/01/20	17/04/20	12			1	4	5	2	
	1.1.6.5	Elaborar el Informe final del Monitoreo de Centro de Soporte de la GOECOR.	GOECOR	Informe	Documento	22/04/20	24/04/20	1						1	
	1.1.6.6	Supervisar la ODPE.	GOECOR	Reporte	Documento	03/02/20	10/04/20	3				1	1	1	
A007	1.1.7	ACTIVIDAD: Evaluación del proceso													
	1.1.7.1	Revisar y actualizar la propuesta de la metodología de los talleres de evaluación.	GOECOR	Informe	Documento	09/03/20	20/03/20	1					1		
	1.1.7.2	Sistematizar la información resultante de los talleres realizados en la ODPE y presentar informe.	GOECOR	Informe	Documento	15/04/20	29/04/20	1						1	
	1.1.7.3	Elaborar el informe de evaluación de la ejecución presupuestal de la ODPE.	GOECOR	Informe	Documento	15/04/20	29/04/20	1						1	



N°AO	Código	Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	Meta Anual	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY
	1.1.7.4	Elaborar el informe de evaluación del Plan de Acción de la ODPE.	GOECOR	Reporte	Documento	15/04/20	29/04/20	1						1	
A008	1.1.8	ACTIVIDAD: Evaluación descentralizada													
	1.1.8.1	Desarrollar el taller de evaluación del plan de acción.	ODPE	Reporte	Documento	30/03/20	04/04/20	2						2	
	1.1.8.2	Evaluar el desempeño del Jefe ODPE.	GOECOR	Informe	Documento	22/04/20	24/04/20	1						1	
	1.1.8.3	Realizar el taller de evaluación de las actividades del proceso electoral en el ámbito informático.	GITE	Reporte	Informe	14/04/20	15/04/20	1						1	
	1.2	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN													
A009	1.2.1	ACTIVIDAD: Mantenimiento y mejora continua de los sistemas de gestión													
	1.2.1.1	Brindar asesoría técnica para la actualización y revisión de procedimientos del SGC relacionados al proceso electoral	GGC	Asesoría	Documento	03/02/20	28/02/20	1				1			
	1.2.1.2	Brindar asesoría en la gestión de los riesgos del proceso electoral (identificación, evaluación y tratamiento de los riesgos)	GGC	Asesoría	Documento	15/02/20	30/04/20	3				1	1	1	
A010	1.2.2	ACTIVIDAD: Seguimiento y control descentralizado de los procesos de gestión del Sistema de Gestión de la Calidad													
	1.2.2.1	Revisar y actualizar los procedimientos del SGC relacionados al proceso electoral	GOECOR	Informe	Documento	27/12/19	12/01/20	1			1				
	1.2.2.2	Elaborar matriz de riesgo de la ODPE.	GOECOR	Reporte	Documento	02/01/20	03/01/20	1			1				
	1.2.2.3	Efectuar el seguimiento al tratamiento de la matriz riesgos.	GOECOR	Reporte	Documento	13/01/20	31/03/20	3			1	1	1		
	1.3	PROCESO: GESTIÓN DE LA IMAGEN CORPORATIVA Y COMUNICACIONES													
A011	1.3.1	ACTIVIDAD: Producción y distribución del material de difusión del proceso													
	1.3.1.1	Elaborar, aprobar y sociabilizar el Manual de Línea gráfica del proceso a los órganos involucrados	GCRC	Manual	Documento	02/01/20	13/01/20	1			1				
	1.3.1.2	Entregar a la GOECOR el diseño del letrero de identificación para la ODPE	GCRC	Diseño	Documento	12/01/20	13/01/20	1			1				
	1.3.1.3	Actualizar el registro de diseño y archivo multimedia con el material audiovisual del proceso	GCRC	Reporte	Reporte	03/02/20	31/03/20	2				1	1		
	1.3.1.4	Diseñar, aprobar y producir los materiales de difusión del proceso (afiches, trípticos y banderolas de bienvenida)	GCRC	Reporte	Reporte	03/02/20	03/03/20	2				1	1		
	1.3.1.5	Diseñar y producir los artículos de promoción del proceso	GCRC	Reporte	Reporte	10/01/20	15/02/20	1				1			
	1.3.1.6	Distribuir el material de difusión y artículos promocionales a las ODPE	GCRC	Reporte	Reporte	20/02/20	15/03/20	2				1	1		
A012	1.3.2	ACTIVIDAD: Organización y ejecución de actividades de la difusión del proceso													
	1.3.2.1	Publicar el módulo informativo del proceso electoral en la página web	GCRC	Publicación	Registro	20/02/20	25/02/20	1				1			
	1.3.2.2	Publicar módulo de consulta de miembros de mesa en página web	GCRC	Módulo	Reporte	17/01/20	20/01/20	1			1				
	1.3.2.3	Gestionar las publicaciones de resoluciones y otros vinculados al proceso, solicitados por los órganos, en el diario oficial y otros medios escritos	GCRC	Reporte	Reporte	10/01/20	31/03/20	3			1	1	1		
	1.3.2.4	Realizar un registro audiovisual de las actividades del proceso (fotografía y video)	GCRC	Reporte	Reporte	10/01/20	31/03/20	3			1	1	1		
	1.3.2.5	Actualizar la web institucional con publicaciones relacionadas al proceso (avisos, portal de transparencia)	GCRC	Registro	Reporte	10/01/20	31/03/20	3			1	1	1		
	1.3.2.6	Realizar transmisión en vivo de actos públicos y resultados a través de redes sociales sobre el proceso electoral	GCRC	Reporte	Reporte	10/01/20	31/03/20	3			1	1	1		
	1.3.2.7	Elaborar y difundir la Guía Informativa Digital	GCRC	Guía	Reporte	24/02/20	09/03/20	1					1		



N°AO	Código	Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	Meta Anual	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY
	1.3.2.8	Realizar talleres y/o conferencias de prensa con periodistas	GCRC	Taller	Informe	09/03/20	13/03/20	1					1		
	1.3.2.9	Difundir información del proceso electoral en los medios de comunicación mediante notas de prensa, informes, microondas o entrevistas	GCRC	Reporte	Reporte	10/01/20	31/03/20	3			1	1	1		
	1.3.2.10	Difundir información del proceso electoral mediante redes sociales	GCRC	Reporte	Reporte	10/01/20	31/03/20	3			1	1	1		
	1.3.2.11	Difundir el proceso mediante activaciones informativas	GCRC	Reporte	Documento	01/03/20	28/03/20	1					1		
	1.3.2.12	Difundir actividades electorales en la ODPE, distribuir el material de difusión / artículos promocionales y realizar pasacalles, en coordinación con la GCRC.	ODPE	Reporte	Documento	15/01/20	08/04/20	7			1	2	3	1	
A013	1.3.3	ACTIVIDAD: Organización de eventos Institucionales													
	1.3.3.1	Remitir a SG los proyectos de oficios para invitación a los actos públicos y posterior despacho de los documentos.	GCRC	Informe	Documento	02/01/20	31/03/20	3			1	1	1		
	1.3.3.2	Apoyar a los órganos con el préstamo de ambientes y atención protocolar para eventos vinculados al proceso.	GCRC	Reporte	Reporte	09/01/20	31/03/20	3			1	1	1		
	1.3.3.3	Organizar y apoyar protocolarmente a las unidades orgánicas en eventos institucionales y actos públicos vinculados a las actividades del proceso electoral	GCRC	Reporte	Reporte	10/01/20	28/03/20	3			1	1	1		
	1.3.3.4	Realizar la conducción de eventos vinculados al proceso	GCRC	Reporte	Reporte	10/01/20	28/03/20	3			1	1	1		
A014	1.3.4	ACTIVIDAD: Medición de la campaña publicitaria													
	1.3.4.1	Aplicar una encuesta sobre la difusión del proceso electoral	GCRC	Encuesta	Informe	29/03/20	31/03/20	1					1		
	II PROCESOS OPERATIVOS.														
	2.1	PROCESO: CONFORMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE MESAS DE SUFRAGIO A LOCALES DE VOTACIÓN													
A015	2.1.1	ACTIVIDAD: Verificación de locales de votación													
	2.1.1.1	Confirmar los locales de votación para el proceso electoral	ODPE	Reporte	Documento	18/02/20	20/02/20	1				1			
	2.1.1.2	Comunicar a la GPP la relación de locales de votación verificados por la ODPE.	GOECOR	Memorand o	Documento	20/02/20	21/02/20	1				1			
A016	2.1.2	ACTIVIDAD: Conformación de mesas de sufragio													
	2.1.2.1	Recibir, revisar y generar archivo resumen al padrón electoral	GITE	Padrón	Memorand o	20/12/19	20/12/19	1		1					
	2.1.2.2	Realizar el cierre del registro de electores de centros poblados en el RAE (solicitudes)	GPP	Reporte	Reporte	27/12/19	27/12/19	1		1					
	2.1.2.3	Remitir a la GPP la relación de locales de votación preliminares	GOECOR	Memorand o	Documento	02/01/20	02/01/20	1			1				
	2.1.2.4	Configurar y procesar insumos para la conformación de mesas de sufragio, luego remitir a la GOECOR	GPP	Reporte	Reporte	03/01/20	04/01/20	1			1				
	2.1.2.5	Elaborar / actualizar y remitir la ficha técnica y su detalle	GPP	Ficha Técnica	Memorand o	24/10/19	06/01/20	2	1		1				
	2.1.2.6	Recibir, revisar, extraer y cargar la BD ONPE del aplicativo Conformación de Mesas	GITE	Reporte	Reporte	07/01/20	07/01/20	1			1				
	2.1.2.7	Entregar a la GOECOR la Lista de Electores de Centros Poblados para su difusión.	GPP	Informe	Memorand o	11/02/20	11/02/20	1				1			
A017	2.1.3	ACTIVIDAD: Elaboración y validación del maestro de mesas y croquis en las ODPE.													
	2.1.3.1	Registrar el formato con datos preliminares del maestro de mesas y remitir a la ODPE.	GOECOR	Formato	Reporte	20/01/20	21/01/20	1			1				
	2.1.3.2	Validar y registrar la información del Maestro de mesa.	ODPE	Reporte	Documento	22/01/20	24/01/20	1			1				



N°AO	Código	Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	Meta Anual	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY
	2.1.3.3	Recibir información validada del maestro de mesa y remitir el croquis a la GITE y OSDN, y el maestro de mesas definitivo a la GITE, GGE y GPP.	GOECOR	Memorand o	Documento	27/01/20	29/01/20	1			1				
A018	2.1.4	ACTIVIDAD: Reasignación de mesas de sufragio a los locales de votación.													
	2.1.4.1	Efectuar y registrar la reasignación de mesas y, de corresponder, la asignación de nuevas mesas a locales de votación.	ODPE	Reporte	Documento	18/02/20	28/03/20	1					1		
	2.1.4.2	Comunicar a la GPP y a GITE la modificación de locales de votación.	GOECOR	Memorand o	Documento	20/02/20	28/03/20	1					1		
	2.2	PROCESO: DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE MESA													
A019	2.2.1	ACTIVIDAD: Selección de 25 candidatos al cargo de miembros de mesa													
	2.2.1.1	Remitir a la SG la lista de instituciones para solicitar la relación de personas a ser excluidos del sorteo de miembros de mesa	GITE	Memorand o	Documento	04/12/19	04/12/19	1		1					
	2.2.1.2	Solicitar y recibir de las Instituciones y remitir a la GITE la lista de ciudadanos a ser excluidos al cargo de miembros de mesa.	SG	Reporte	Documento	09/12/19	07/01/20	2		1	1				
	2.2.1.3	Recibir y generar lista validada de ciudadanos a ser excluidos del cargo de miembros de mesa.	GITE	Reporte	Reporte	13/12/19	07/01/20	1			1				
	2.2.1.4	Entregar la Base de Datos para la Selección de los 25 candidatos al cargo de miembros de mesa (SGIST a la SGPEL).	GITE	Cargo de Entrega	Documento	07/01/20	07/01/20	1			1				
	2.2.1.5	Generar en medio digital el código fuente del programa y la base de datos para la Selección de los 25 candidatos al cargo de miembros de mesa para su entrega al JNE a través de SG.	GITE	Memorand o	Documento	27/12/19	30/12/19	1		1					
	2.2.1.6	Remitir a la GCRC el programa del evento "Selección de los 25 candidatos al cargo de miembros de mesa" para la invitación al JNE.	GITE	Memorand o	Documento	02/01/20	02/01/20	1			1				
	2.2.1.7	Realizar un ensayo de las actividades a realizarse en la Selección de los 25 candidatos al cargo de miembros de mesa.	GITE	Reporte	Reporte	09/01/20	09/01/20	1			1				
	2.2.1.8	Realizar la Selección de los 25 candidatos al cargo de miembro de mesa.	GITE	Informe	Documento	10/01/20	10/01/20	1			1				
A020	2.2.2	ACTIVIDAD: Sorteo de miembros de mesa													
	2.2.2.1	Organizar y ejecutar el Sorteo de Miembros de Mesa.	ODPE	Formato	Documento	10/01/20	17/01/20	2			2				
	2.2.2.2	Enviar a la GCRC el acta del sorteo de miembros de mesa.	GOECOR	Memorand o	Documento	17/01/20	17/01/20	1			1				
A021	2.2.3	ACTIVIDAD: Publicación de la lista de miembros de mesa sorteados.													
	2.2.3.1	Publicar la "Lista de miembros de mesa provisional" para tachas y "Lista de miembros de mesa definitiva" en la sede ODPE y distrito.	ODPE	Reporte	Documento	17/01/20	30/01/20	2			2				
	2.2.3.2	Generar la lista definitiva de miembros de mesa sorteado con locales de votación y enviar a la GCRC.	GITE	Memorand o	Documento	29/01/20	29/01/20	1			1				
	2.2.3.3	Publicar la lista final de miembros de mesa a través de un medio escrito.	GCRC	Publicación	Reporte	30/01/20	10/02/20	1				1			
A022	2.2.4	ACTIVIDAD: Trámite y procesamiento de tachas, excusas y justificaciones al cargo de miembros de mesa													
	2.2.4.1	Registrar las tachas al cargo de miembro de mesa y generar el archivo.	ODPE	Reporte	Reporte	20/01/20	29/01/20	2			2				
	2.2.4.2	Designar, de corresponder, a un personal responsable para la recepción y autorización de las solicitudes de excusas al cargo de miembros de mesa.	GOECOR	Memorand o	Documento	24/01/20	24/01/20	1			1				
	2.2.4.3	Evaluar las solicitudes de excusa al cargo de miembros de mesa presentadas en la Sede Central y elaborar informe.	GOECOR	Informe	Documento	31/01/20	07/02/20	1				1			
	2.2.4.4	Recibir y derivar los expedientes de excusa vía SGD a la ODPE.	GOECOR	Memorand o	Documento	03/02/20	10/02/20	1				1			
	2.2.4.5	Recibir y registrar las solicitudes de excusas y justificaciones al cargo de miembro de mesa y generar reportes.	ODPE	Reporte	Reporte	31/01/20	24/03/20	2					2		
A023	2.2.5	ACTIVIDAD: Procesamiento de exclusiones de oficio al cargo de miembros de mesa													



N°AO	Código	Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	Meta Anual	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY
	2.2.5.1	Recibir y registrar exclusiones de oficio al cargo de miembro de mesa y generar el archivo.	ODPE	Reporte	Reporte	30/01/20	28/03/20	1					1		
	2.2.5.2	Recibir de la ODPE las Resoluciones de exclusiones al cargo de miembro de mesa y enviar a la GITE.	GOECOR	Memorand o	Documento	03/02/20	28/03/20	1					1		
	2.2.5.3	Recibir de la GOECOR las Resoluciones de exclusiones al cargo de miembros de mesa y actualizar la información en la Base de Datos	GITE	Reporte	Reporte	03/02/20	29/03/20	1					1		
A024	2.2.6	ACTIVIDAD: Impresión y distribución de las credenciales de los miembros de mesa													
	2.2.6.1	Imprimir y enviar el modelo de credencial de miembros de mesa a GGE	GITE	Modelo de credencial	Documento	09/01/20	09/01/20	1			1				
	2.2.6.2	Aprobar la impresión de prueba del modelo de credenciales	GGE	Acta	Documento	13/01/20	13/01/20	1			1				
	2.2.6.3	Generar y entregar a la GOECOR los archivos PDF de las credenciales de miembros de mesa con direcciones para su envío a la ODPE.	GITE	Cargo de Entrega	Documento	20/01/20	20/01/20	1			1				
	2.2.6.4	Imprimir y entregar credenciales y notificaciones al cargo de miembro de mesa y efectuar el monitoreo.	ODPE	Reporte	Documento	19/02/20	28/03/20	3				2	1		
	2.3	PROCESO: PRODUCCIÓN, ENSAMBLAJE Y DESPLIEGUE DEL MATERIAL DE CAPACITACIÓN Y SIMULACRO													
A025	2.3.1	ACTIVIDAD: Elaboración y publicación del Catálogo de materiales.													
	2.3.1.1	Elaborar y enviar propuesta de catálogo de materiales a los órganos que participan en el proceso electoral	GGE	Catálogo	Reporte	02/01/20	04/01/20	1			1				
	2.3.1.2	Realizar reuniones Intergerenciales con los órganos que participan en el proceso electoral para incorporar las sugerencias	GGE	Reporte	Reporte	07/01/20	08/01/20	1			1				
	2.3.1.3	Aprobar la propuesta de catálogo de materiales electorales ante el Comité de Material Electoral y su posterior envío a la Gerencia General para aprobación	GGE	Catálogo	Informe	10/01/20	10/01/20	1			1				
	2.3.1.4	Elaborar el Proyecto de RJ que aprueba los catálogos de materiales electorales	GAJ	Proyecto de RJ	Informe	13/01/20	13/01/20	1			1				
	2.3.1.5	Aprobar los catálogos de materiales electorales mediante RJ.	JN	Resolución	Documento	13/01/20	13/01/20	1			1				
A026	2.3.2	ACTIVIDAD: Elaboración y aprobación de diseños metodológicos de los talleres y reuniones de capacitación.													
	2.3.2.1	Elaborar y aprobar el diseño metodológico de los talleres centralizados, descentralizados, reuniones de reforzamiento y taller de evaluación	GIEE	Diseño	Informe	15/01/20	11/03/20	10			6	3	1		
A027	2.3.3	ACTIVIDAD: Elaboración y distribución de la Guía de "Programación y organización de la capacitación electoral" y "Metodologías de la capacitación electoral".													
	2.3.3.1	Desarrollar contenidos y diseñar la Guía de programación y organización de la capacitación electoral y la Guía de metodologías de capacitación electoral.	GIEE	Diseño	Informe	06/01/20	21/01/20	1			1				
	2.3.3.2	Aprobar el diseño de la Guía de programación y organización de la capacitación electoral y de la Guía de metodologías de capacitación electoral y fotocopiar.	GIEE	Material aprobado	Proveído	22/01/20	23/01/20	1			1				
	2.3.3.3	Distribuir a la ODPE la Guía de programación y organización de la capacitación electoral y la Guía de Metodologías de Capacitación Electoral.	GIEE	Reporte	Reporte	28/01/20	30/01/20	1			1				
A028	2.3.4	ACTIVIDAD: Elaboración y distribución de Cuadernos de trabajo de capacitación.													
	2.3.4.1	Elaborar contenidos, diseñar, diagramar, aprobar el cuaderno de trabajo para los grupos ocupacionales y fotocopiar.	GIEE	Cuaderno de trabajo	Informe	02/01/20	28/02/20	17			11	6			
	2.3.4.2	Distribuir a la ODPE el cuaderno de trabajo para los grupos ocupacionales.	GIEE	Reporte	Reporte	28/01/20	12/03/20	3			1	1	1		
A029	2.3.5	ACTIVIDAD: Producción e impresión del Acta padrón de capacitación.													
	2.3.5.1	Adaptar contenidos del acta padrón de capacitación.	GIEE	Diseño	Informe	15/01/20	24/01/20	1			1				
	2.3.5.2	Aprobar el diseño del acta padrón de capacitación y enviar a GITE para impresión	GIEE	Material aprobado	Proveído	27/01/20	28/01/20	1			1				
	2.3.5.3	Imprimir muestra del acta padrón de capacitación para personal ODPE Y Actores Electorales y enviar a GIEE.	GITE	Muestra	Memorand o	29/01/20	29/01/20	1			1				



N°AO	Código	Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	Meta Anual	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY
	2.3.5.4	Aprobar la muestra de impresión del acta padrón de capacitación y enviar a GITE	GIEE	Acta	Informe	30/01/20	30/01/20	1			1				
	2.3.5.5	Imprimir y entregar a la GGE, el Acta Padrón de capacitación para talleres ODPE y capacitación permanente y Jornada de Capacitación	GITE	Cargo de Entrega	Documento	31/01/20	31/01/20	1			1				
A030	2.3.6	ACTIVIDAD: Producción e impresión de Cédula, Cartel de candidatos, Cartillas, Afiches, Guía SEA de capacitación.													
	2.3.6.1	Realizar la entrega de imágenes SEA para la elaboración de la cartilla de capacitación a la GIEE	GITE	Reporte	Reporte	15/01/20	15/01/20	1			1				
	2.3.6.2	Adaptar contenidos y diseñar la cédula, cartel de candidatos, cartillas, afiches, guía SEA de capacitación y entregar a GGE para muestras de impresión.	GIEE	Diseño	Informe	06/01/20	22/01/20	9			9				
	2.3.6.3	Aprobar los diseños de cédula, cartel de candidatos, cartillas afiches, guía SEA de capacitación y entregar a GGE para muestras de impresión.	GIEE	Material aprobado	Proveído	23/01/20	23/01/20	1			1				
	2.3.6.4	Imprimir muestra de la cédula, cartel de candidatos cartillas, afiches y guía SEA de capacitación y enviar a GIEE	GGE	Memorand o	Documento	24/01/20	24/01/20	1			1				
	2.3.6.5	Aprobar las muestras de impresión de cédula, cartel de candidatos, cartillas, afiches y guía SEA para su impresión a cargo de la GGE.	GIEE	Acta	Informe	27/01/20	27/01/20	1			1				
	2.3.6.6	Imprimir y supervisar la impresión de la cédula, cartel de candidatos, cartillas, afiches y guía SEA de capacitación	GGE	Reporte	Reporte	28/01/20	31/01/20	1			1				
A031	2.3.7	ACTIVIDAD: Producción de los Formatos genéricos para capacitación y simulacro.													
	2.3.7.1	Realizar la generación de diseño, aprobación, impresión y supervisión de la impresión de formatos genéricos de capacitación y simulacro	GGE	Reporte	Reporte	28/01/20	30/01/20	1			1				
A032	2.3.8	ACTIVIDAD: Producción y distribución de Láminas y Banderola de capacitación.													
	2.3.8.1	Desarrollar contenidos y diseñar láminas y banderolas de capacitación.	GIEE	Diseño	Informe	21/01/20	03/02/20	2				2			
	2.3.8.2	Aprobar el diseño de láminas y banderolas de capacitación y enviar a proveedor para impresión.	GIEE	Material aprobado	Proveído	04/02/20	05/02/20	1				1			
	2.3.8.3	Distribuir a la ODPE las láminas y banderolas de capacitación.	GIEE	Reporte	Reporte	12/02/20	16/02/20	1				1			
A033	2.3.9	ACTIVIDAD: Producción y distribución de Microprogramas radiales de capacitación.													
	2.3.9.1	Elaborar las pautas para los guiones de los microprogramas radiales.	GIEE	Documento de Pautas	Informe	04/02/20	12/02/20	1				1			
	2.3.9.2	Aprobar los guiones de los microprogramas radiales.	GIEE	Guion Aprobado	Proveído	13/02/20	20/02/20	1				1			
	2.3.9.3	Aprobar los master de los microprogramas radiales.	GIEE	Acta	Informe	25/02/20	26/02/20	1				1			
	2.3.9.4	Distribuir a la ODPE los microprogramas radiales.	GIEE	Reporte	Reporte	02/03/20	05/03/20	1					1		
A034	2.3.10	ACTIVIDAD: Producción del Módulo virtual de capacitación personal.													
	2.3.10.1	Actualizar contenidos del curso virtual de capacitación para personal de la ODPE/ONPE.	GIEE	Módulo Virtual	Informe	20/01/20	26/01/20	1			1				
	2.3.10.2	Gestionar la producción del curso virtual para personal de la ODPE/ONPE en la plataforma ONPEDUCA.	GIEE	Reporte	Reporte	27/01/20	29/01/20	1			1				
	2.3.10.3	Realizar tutoría a los participantes del curso virtual de la Plataforma ONPEDUCA para personal de la ODPE/ONPE.	GIEE	Tutoría	Informe	30/01/20	04/02/20	1				1			
	2.3.10.4	Realizar la capacitación virtual para personal de la ODPE/ONPE en la plataforma ONPEDUCA.	GIEE	Curso virtual	Informe	30/01/20	04/02/20	1				1			
A035	2.3.11	ACTIVIDAD: Ensamblaje y despliegue del material electoral para Talleres de personal ODPE, Capacitaciones de actores electorales y Jornadas de capacitación.													
	2.3.11.1	Realizar el ensamblaje del paquete de útiles y de escrutinio para la ODPE	GGE	Reporte	Reporte	31/01/20	03/02/20	1				1			
	2.3.11.2	Realizar el paquete de instalación y ensamblaje final del material electoral para talleres de personal ODPE, Capacitaciones de Actores Electorales y Jornadas de Capacitación.	GGE	Reporte	Reporte	04/02/20	05/02/20	1				1			



N°AO	Código	Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	Meta Anual	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY
	2.3.11.3	Distribuir el material electoral a la ODPE para talleres de personal ODPE, Capacitaciones de Actores Electorales y Jornadas de Capacitación.	GGE	Reporte	Reporte	07/02/20	08/02/20	1				1			
	2.3.11.4	Distribuir el material electoral de la ODPE a las Oficinas distritales para las Capacitaciones de Actores Electorales y a los locales de votación para las Jornadas de capacitación.	ODPE	Reporte	Documento	20/02/20	21/03/20	2				1	1		
A036	2.3.12	ACTIVIDAD: Ensamblaje y despliegue del material Electoral para el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral.													
	2.3.12.1	Realizar ensamblaje del paquete de útiles y de escrutinio para las ODPE	GGE	Reporte	Reporte	09/03/20	10/03/20	1					1		
	2.3.12.2	Realizar el paquete de instalación y el ensamblaje final del material electoral para el simulacro del sistema de cómputo electoral de la ODPE	GGE	Reporte	Reporte	11/03/20	12/03/20	1					1		
	2.3.12.3	Distribuir el material electoral a la ODPE para el simulacro del sistema de cómputo electoral.	GGE	Reporte	Reporte	18/03/20	19/03/20	1					1		
	2.3.12.4	Distribuir el material electoral de la ODPE a los locales de votación para el simulacro del sistema de cómputo electoral	ODPE	Reporte	Documento	20/03/20	21/03/20	1					1		
	2.4	PROCESO: CAPACITACIÓN DE PERSONAL ODPE/ONPE Y ACTORES ELECTORALES													
A037	2.4.1	ACTIVIDAD: Capacitación Centralizada.													
	2.4.1.1	Realizar las reuniones, taller de capacitación centralizados dirigidos al personal ODPE y ONPE y reunión de evaluación.	GIEE	Taller	Reporte	03/02/20	03/04/20	3				1	1	1	
A038	2.4.2	ACTIVIDAD: Capacitación Descentralizada.													
	2.4.2.1	Atender los requerimientos para los talleres de capacitación descentralizados	ODPE	Formato	Documento	17/02/20	18/03/20	2				1	1		
	2.4.2.2	Realizar los talleres de capacitación descentralizados dirigidos al personal ODPE.	GIEE	Taller	Reporte	18/02/20	18/03/20	3				1	2		
	2.4.2.3	Realizar el monitoreo de los talleres y reuniones de reforzamiento del personal del distrito.	GIEE	Reporte	Reporte	18/02/20	18/03/20	3				1	2		
	2.4.2.4	Elaborar el informe de los talleres centralizados y descentralizados y taller de evaluación.	GIEE	Informe	Documento	02/03/20	30/04/20	1						1	
A039	2.4.3	ACTIVIDAD: Capacitación a Actores Electorales y Jornadas de Capacitación.													
	2.4.3.1	Consolidar la relación de locales de votación para las jornadas de capacitación.	GOECOR	Informe	Documento	19/02/20	20/02/20	1				1			
	2.4.3.2	Solicitar a la GCRC la difusión en la web de locales para las Jornadas de Capacitación y comunicar a la GIEE y GITE.	GOECOR	Memorand o	Documento	02/03/20	03/03/20	1					1		
	2.4.3.3	Capacitar a actores electorales y ejecutar las jornadas de capacitación.	ODPE	Reporte	Reporte	21/02/20	28/03/20	3				1	2		
	2.4.3.4	Consolidar información de la capacitación a los actores electorales.	GIEE	Reporte	Documento	24/02/20	31/03/20	6				1	5		
	2.4.3.5	Elaborar el informe final de actividades de capacitación de actores electorales.	GIEE	Informe	Documento	06/04/20	30/04/20	1						1	
	2.4.3.6	Consolidar información de la jornada de capacitación de miembros de mesa.	GIEE	Reporte	Documento	15/03/20	23/03/20	2					2		
	2.5	PROCESO: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN DEMOCRÁTICA													
A040	2.5.1	ACTIVIDAD: Producción y distribución de materiales de educación electoral.													
	2.5.1.1	Elaborar contenidos, diagramar y aprobar la Cartilla de educación electoral.	GIEE	Diseño	Documento	21/01/20	03/02/20	1				1			
	2.5.1.2	Distribuir a la ODPE la Cartilla de educación electoral.	GIEE	Reporte	Reporte	12/02/20	16/02/20	1				1			
A041	2.5.2	ACTIVIDAD: Ejecución de talleres de educación electoral													
	2.5.2.1	Ejecutar talleres de educación electoral.	GIEE	Taller	Documento	01/03/20	20/03/20	1					1		



N°AO	Código	Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	Meta Anual	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY
	2.5.2.2	Elaborar el Informe de los talleres de educación electoral.	GIEE	Informe	Documento	06/04/20	30/04/20	1						1	
	2.6	PROCESO: HABILITACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS ODPE, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.													
A042	2.6.1	ACTIVIDAD: Conformación de las ODPE.													
	2.6.1.1	Elaborar la propuesta de conformación de la ODPE	GPP	Informe	Documento	18/12/19	20/12/19	1		1					
	2.6.1.2	Elaborar proyecto de RJ que aprueba la conformación de la ODPE	GAJ	Proyecto de RJ	Informe	30/12/19	30/12/19	1		1					
	2.6.1.3	Aprobar la conformación de la ODPE mediante RJ.	JN	Resolución	Documento	31/12/19	31/12/19	1		1					
A043	2.6.2	ACTIVIDAD: Desplazamiento del personal a las sedes ODPE.													
	2.6.2.1	Efectuar el desplazamiento del Encargado del Centro de Cómputo de la ODPE	GITE	Reporte	Reporte	08/02/20	09/02/20	1				1			
A044	2.6.3	ACTIVIDAD: Habilitación e instalación de la sede de las ODPE.													
	2.6.3.1	Evaluar las propuestas de la sede ODPE y/o buscar el local para la sede y efectuar contrato.	ODPE	Reporte	Documento	06/01/20	15/01/20	1			1				
	2.6.3.2	Registrar acta de funcionamiento conjunto con el JEE.	ODPE	Reporte	Documento	06/01/20	08/01/20	1			1				
	2.6.3.3	Acondicionar y/o implementar la sede ODPE	ODPE	Reporte	Documento	10/01/20	15/01/20	2			2				
	2.6.3.4	Ejecutar ceremonia de instalación.	ODPE	Reporte	Documento	15/01/20	17/01/20	1			1				
	2.6.3.5	Administrar y organizar los documentos del proceso electoral.	ODPE	Reporte	Documento	14/01/20	10/04/20	4			1	1	1	1	
A045	2.6.4	ACTIVIDAD: Habilitación e inicio de actividades de la oficina distrital y/o centro poblado.													
	2.6.4.1	Efectuar la búsqueda, contratación, habilitación de local de las sedes distritales/CCPP e iniciar actividades.	ODPE	Reporte	Documento	17/02/20	20/02/20	2				2			
A046	2.6.5	ACTIVIDAD: Habilitación y acondicionamiento del Centro de Cómputo													
	2.6.5.1	Realizar la verificación y control a la implementación del Centro de Cómputo.	ODPE	Reporte	Documento	24/02/20	15/03/20	2				1	1		
	2.6.5.2	Realizar la Implementación del Centros de Cómputo.	GITE	Reporte	Documento	01/03/20	15/03/20	1					1		
	2.6.5.3	Realizar el seguimiento a las actividades en el Centros de Cómputo (se considera actividades preparatorias)	GITE	Reporte	Reporte	10/02/20	07/04/20	3				1	1	1	
	2.6.5.4	Implementar y administrar la red electoral	GITE	Reporte	Reporte	17/02/20	07/04/20	3				1	1	1	
A047	2.6.6	ACTIVIDAD: Activación de claves de acceso													
	2.6.6.1	Solicitar a las gerencias creación de claves y acceso a sistemas y equipos informáticos, correo electrónico, certificados digitales, libro de reclamaciones, fotocheck, declaración de bienes y rentas, entre otros.	GOECOR	Memorand o	Documento	28/01/20	29/01/20	1			1				
	2.6.6.2	Generar y entregar las claves de acceso a los aplicativos informáticos para el personal ODPE	GITE	Reporte	Reporte	15/01/20	06/03/20	2				1	1		
	2.6.6.3	Verificar el acceso a las herramientas informáticas (Correo electrónico, EVA, SGP, INTRANET, SGD) del personal de la ODPE, a través de Soporte GOECOR.	GOECOR	Reporte	Reporte	17/02/20	06/03/20	1					1		
	2.7	PROCESO: PRODUCCIÓN Y ENSAMBLAJE DEL MATERIAL DE SUGRAGIO													
A048	2.7.1	ACTIVIDAD: Producción, aprobación, presentación y publicación de la Cédula de Sufragio													
	2.7.1.1	Proponer a la GG el diseño de cédula para tachas	GGE	Informe	Documento	10/12/19	10/12/19	1		1					



N°AO	Código	Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	Meta Anual	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY
	2.7.1.2	Elaborar el proyecto de RJ, para aprobar el diseño de cédula para tachas	GAJ	Proyecto de RJ	Informe	10/12/19	10/12/19	1		1					
	2.7.1.3	Aprobar los diseños de cédula para la presentación de tachas mediante RJ.	JN	Resolución	Documento	11/12/19	11/12/19	1		1					
	2.7.1.4	Presentar y publicar el diseño de cédula	GCRC	Acto público	Reporte	11/12/19	11/12/19	1		1					
	2.7.1.5	Elaborar el Proyecto de RJ para aprobar el modelo definitivo de cédula	GAJ	Proyecto de RJ	Informe	14/01/20	14/01/20	1			1				
	2.7.1.6	Aprobar el modelo definitivo de cédula mediante RJ.	JN	Resolución	Documento	15/01/20	15/01/20	1			1				
	2.7.1.7	Publicar el modelo definitivo de cédula mediante RJ.	GCRC	Resolución	Documento	16/01/20	16/01/20	1			1				
	2.7.1.8	Solicitar al JNE a través de la SG, la lista de las Organizaciones Políticas debidamente inscritas (Registro de Organizaciones Políticas) con sus respectivos símbolos y los asientos de inscripción.	GGE	Memorand o	Documento	27/02/20	28/02/20	1				1			
	2.7.1.9	Efectuar el seguimiento del registro de las solicitudes de inscripción de listas de candidatos	GGE	Reporte	Reporte	18/02/20	12/03/20	1					1		
	2.7.1.10	Remitir a GCRC proyecto de oficio de invitación para la prueba de color	GGE	Memorand o	Documento	27/02/20	28/02/20	1				1			
	2.7.1.11	Realizar prueba de color de la cédula de sufragio	GGE	Acta	Documento	10/03/20	10/03/20	1					1		
	2.7.1.12	Realizar la impresión y control de calidad de la impresión de las cédulas de sufragio y reserva	GGE	Reporte	Reporte	10/03/20	10/03/20	1					1		
A049	2.7.2	ACTIVIDAD: Producción e impresión del Acta Padrón para Sufragio													
	2.7.2.1	Entregar la Base de Datos (BD ONPE)	GITE	Cargo de Entrega	Documento	17/01/20	17/01/20	1			1				
	2.7.2.2	Remitir los diseños del Acta Padrón a la GITE (Parte 1 - lista de electores y relación de electores y Parte 2 - demás documentos electores)	GGE	Cargo de Entrega	Documento	27/02/20	27/02/20	1				1			
	2.7.2.3	Imprimir y enviar a la GGE la muestra de la lista de electores y relación de electores (Acta Padrón - Parte 1) y la muestra de los demás documentos electorales (Acta Padrón - Parte 2)	GITE	Cargo de Entrega	Documento	30/01/20	30/01/20	1			1				
	2.7.2.4	Aprobar la muestra del Acta Padrón impresos por GITE (Parte 1 - lista de electores y relación de electores y Parte 2 - demás documentos electores)	GGE	Muestra	Acta	06/02/20	06/02/20	1				1			
	2.7.2.5	Generar PDF, imprimir y enviar a la GGE la lista de electores y relación de electores (Acta Padrón - Parte 1)	GITE	Reporte	Reporte	03/03/20	04/03/20	1					1		
	2.7.2.6	Efectuar control de calidad de la impresión del Acta Padrón (Parte 1 - lista de electores y relación de electores)	GGE	Reporte	Reporte	03/03/20	04/03/20	1					1		
	2.7.2.7	Generar PDF, imprimir y enviar a la GGE los demás documentos electorales (Acta Padrón - Parte 2)	GITE	Reporte	Reporte	09/03/20	10/03/20	1					1		
	2.7.2.8	Efectuar control de calidad de la impresión del Acta Padrón (Parte 2 - demás documentos electores)	GGE	Reporte	Reporte	09/03/20	10/03/20	1					1		
A050	2.7.3	ACTIVIDAD: Producción de Cartillas de hologramas para sufragio													
	2.7.3.1	Compaginar hologramas de sufragio en sus respectivas cartillas	GGE	Reporte	Reporte	11/03/20	12/03/20	1					1		
	2.7.3.2	Ordenar las cartillas sobre de hologramas por Local de Votación y ODPE	GGE	Reporte	Reporte	12/03/20	12/03/20	1					1		
A051	2.7.4	ACTIVIDAD: Producción e impresión de carteles de candidatos para sufragio													
	2.7.4.1	Imprimir y dar control de calidad a los carteles de candidatos para sufragio a cargo de Imprenta ONPE	GGE	Reporte	Reporte	10/03/20	10/03/20	1					1		
	2.7.4.2	Remitir a la GOECOR el diseño del cartel de candidatos para difusión	GGE	Reporte	Reporte	10/03/20	10/03/20	1					1		
	2.7.4.3	Imprimir y publicar el cartel de candidatos, locales de votación y mesas de sufragio	ODPE	Reporte	Documento	14/03/20	19/03/20	2					2		
A052	2.7.5	ACTIVIDAD: Producción e impresión de los Formatos Genéricos de sufragio													



N°AO	Código	Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	Meta Anual	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY
	2.7.5.1	Realizar la generación de diseño, aprobación, impresión y supervisión de la impresión de formatos genéricos de sufragio	GGE	Reporte	Reporte	11/02/20	14/02/20	1				1			
A053	2.7.6	ACTIVIDAD: Ensamblaje final para sufragio y reserva													
	2.7.6.1	Realizar ensamblaje del paquete de útiles, paquete de escrutinio e implementos electorales	GGE	Reporte	Reporte	11/03/20	12/03/20	1					1		
	2.7.6.2	Realizar ensamblaje del paquete de instalación y ensamblaje final del ánfora de sufragio y reserva	GGE	Reporte	Reporte	13/03/20	16/03/20	1					1		
A054	2.7.7	ACTIVIDAD: Control de datos y guías													
	2.7.7.1	Diseñar y crear la Base de Datos del proceso electoral	GGE	Reporte	Reporte	27/01/20	29/01/20	1			1				
	2.7.7.2	Emitir y controlar reportes, rótulos y guías de despacho para taller de personal ODPE, capacitación y jornadas de capacitación	GGE	Reporte	Reporte	30/01/20	07/02/20	1				1			
	2.7.7.3	Emitir y controlar reportes, rótulos y guías de despacho para simulacro	GGE	Reporte	Reporte	11/03/20	18/03/20	1					1		
	2.7.7.4	Emitir y controlar reportes, rótulos y guías de despacho para el sufragio y reserva	GGE	Reporte	Reporte	13/03/20	18/03/20	1					1		
	2.7.7.5	Emitir reportes y formatos para repliegue Provincias	GGE	Reporte	Reporte	01/04/20	03/04/20	1						1	
	2.7.7.6	Dar soporte y monitorear el aplicativo de recepción electrónica de documentos electorales	GGE	Reporte	Reporte	08/04/20	13/04/20	1						1	
	2.8	PROCESO: DESPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL													
A055	2.8.1	ACTIVIDAD: Actividades previas para el despliegue y repliegue del material electoral y equipos informáticos electorales (SEA).													
	2.8.1.1	Elaborar y enviar a la ODPE los términos de referencia (Modelo) para el servicio de despliegue y repliegue.	GOECOR	Informe	Documento	26/02/20	28/02/20	1				1			
	2.8.1.2	Elaborar la propuesta de rutas y medios de transporte para el despliegue y repliegue	ODPE	Formato	Reporte	14/02/20	17/02/20	2				2			
	2.8.1.3	Organizar y efectuar la verificación pública del material electoral.	ODPE	Reporte	Documento	23/03/20	24/03/20	1					1		
A056	2.8.2	ACTIVIDAD: Despliegue de material electoral para sufragio													
	2.8.2.1	Distribuir el material electoral para sufragio a la ODPE	GGE	Reporte	Reporte	18/03/20	19/03/20	1					1		
	2.8.2.2	Elaborar el cronograma y efectuar el despliegue del material de sufragio, material de reserva, paquete del CLV, ánforas, cabinas y caja de restos electorales.	ODPE	Reporte	Documento	23/03/20	28/03/20	2					2		
A057	2.8.3	ACTIVIDAD: Recepción formal y organización de documentos electorales													
	2.8.3.1	Solicitar información a la GITE, de los códigos alfanuméricos, número de Resoluciones de Actas observadas, para la recepción de documentos electorales y data de las Hojas de Resultados de Verificación de Votos.	GGE	Informe	Documento	02/04/20	03/04/20	1						1	
	2.8.3.2	Realizar la recepción electrónica y verificación de los documentos electorales replegados de la ODPE.	GGE	Reporte	Reporte	13/04/20	13/04/20	1						1	
	2.8.3.3	Organizar y descripción de los documentos de la ODPE.	GGE	Reporte	Reporte	14/04/20	15/04/20	1						1	
	2.8.3.4	Elaborar informes de conformidad de entrega de documentos electorales - ODPE.	GGE	Informe	Documento	16/04/20	17/04/20	1						1	
A058	2.8.4	ACTIVIDAD: Almacén y despacho													
	2.8.4.1	Realizar la atención de materiales para el proceso	GGE	Reporte	Reporte	31/01/20	16/03/20	1					1		
	2.9	PROCESO: SISTEMA DE COMPUTO ELECTORAL													
A059	2.9.1	ACTIVIDAD: Pruebas internas y Simulacro del Sistema de Cómputo de Resultados													



N°AO	Código	Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	Meta Anual	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY
	2.9.1.1	Generar datos y PDF de material de pruebas internas y simulacro	GITE	Reporte	Reporte	21/02/20	21/02/20	1				1			
	2.9.1.2	Verificar material de pruebas internas y simulacro	GITE	Reporte	Reporte	21/02/20	21/02/20	1				1			
	2.9.1.3	Imprimir material de pruebas internas y simulacro	GITE	Material de Prueba	Reporte	09/03/20	09/03/20	1					1		
	2.9.1.4	Desplegar discos compactos con la versión de la Suite Electoral y material de pruebas y otros	GITE	Reporte	Reporte	09/03/20	26/03/20	1					1		
	2.9.1.5	Efectuar las pruebas internas del Sistema de Cómputo Electoral	GITE	Reporte	Reporte	16/03/20	26/03/20	1					1		
	2.9.1.6	Organizar las pruebas internas del Sistema de Cómputo Electoral.	ODPE	Reporte	Documento	16/03/20	26/03/20	2					2		
	2.9.1.7	Efectuar el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral en la Sede Central	GITE	Acta	Documento	22/03/20	22/03/20	1					1		
A060	2.9.2	ACTIVIDAD: Procesamiento, transmisión y publicación de los Resultados Electorales													
	2.9.2.1	Organizar, ejecutar y transmitir la puesta a cero en la Sede Central	GITE	Reporte	Reporte	29/03/20	29/03/20	1					1		
	2.9.2.2	Organizar, ejecutar y transmitir la puesta a cero en la ODPE.	ODPE	Reporte	Documento	29/03/20	29/03/20	2					2		
	2.9.2.3	Procesar y transmitir los resultados electorales	GITE	Reporte	Reporte	29/03/20	29/03/20	1					1		
	2.9.2.4	Realizar el seguimiento a la transmisión de resultados electorales a través del centro de comando	GITE	Reporte	Reporte	29/03/20	07/04/20	2					1	1	
	2.9.2.5	Realizar la digitalización de actas electorales y resoluciones en la ODPE	GITE	Reporte	Reporte	29/03/20	07/04/20	2					1	1	
	2.9.2.6	Coordinar con la GCRC la publicación resultados (actas y resoluciones) en la página web	GITE	Reporte	Reporte	29/03/20	07/04/20	2					1	1	
A061	2.9.3	ACTIVIDAD: Gestión de resoluciones electorales del JEE y JNE.													
	2.9.3.1	Efectuar la entrega actas electorales al JEE (emparejamiento de actas).	ODPE	Reporte	Documento	29/03/20	31/03/20	1					1		
	2.9.3.2	Recibir e ingresar resoluciones electorales del JEE y JNE	GITE	Reporte	Reporte	30/03/20	07/04/20	2					1	1	
	2.9.3.3	Gestionar actas observadas hasta obtener resultados.	ODPE	Reporte	Reporte	01/04/20	07/04/20	1						1	
	2.9.3.4	Entregar y enviar actas electorales al JEE y/o JNE.	ODPE	Reporte	Documento	30/03/20	02/04/20	1						1	
	2.9.3.5	Entregar resultados electorales, imágenes digitalizadas de actas electorales y resoluciones al JNE en la sede central	GITE	Reporte	Reporte	30/03/20	07/04/20	2					1	1	
A062	2.9.4	ACTIVIDAD: Gestión de la información de omisos													
	2.9.4.1	Registrar omisos al cargo de miembro de mesa y a la votación con posterioridad a la jornada electoral.	ODPE	Reporte	Reporte	01/04/20	07/04/20	1						1	
	2.9.4.2	Recibir y consolidar la base de datos de omisos	GITE	Memorand o	Documento	07/04/20	10/04/20	1						1	
	2.10	PROCESO: JORNADA ELECTORAL													
A063	2.10.1	ACTIVIDAD: Coordinaciones previas a la Jornada electoral													
	2.10.1.1	Desarrollar la prueba de comunicaciones para el monitoreo a la Jornada Electoral y elaborar informe.	GOECOR	Reporte	Documento	12/03/20	25/03/20	1					1		
A064	2.10.2	ACTIVIDAD: Acondicionamiento de los locales de votación													
	2.10.2.1	Acondicionar y devolver los locales de votación.	ODPE	Reporte	Formato	27/03/20	29/03/20	2					2		
A065	2.10.3	ACTIVIDAD: Asistencia técnica en el desarrollo de la Jornada Electoral													



N°AO	Código	Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	Meta Anual	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY
	2.10.3.1	Desarrollar la Jornada electoral en los locales de votación.	ODPE	Reporte	Documento	29/03/20	29/03/20	1					1		
	2.10.3.2	Elaborar el reporte SIDE de la jornada electoral.	GOECOR	Formato	Reporte	29/03/20	30/03/20	1					1		
	2.11	PROCESO: CIERRE DE LAS ODPE, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.													
A066	2.11.1	ACTIVIDAD: Cierre de las Oficinas Distritales / Oficinas de Centro Poblado													
	2.11.1.1	Deshabilitar la oficina distrital / centro poblado y entregar a la ODPE materiales electorales, equipos informáticos electorales y documentación electoral.	ODPE	Reporte	Documento	28/03/20	31/03/20	1					1		
A067	2.11.2	ACTIVIDAD: Cierre de los Centros de Cómputo													
	2.11.2.1	Realizar el cierre de las actividades del Centro de Cómputo en coordinación con la ODPE	GITE	Reporte	Reporte	07/04/20	07/04/20	1						1	
	2.11.2.2	Deshabilitar equipos que correspondan y ejecutar el cierre de actividades del Centro de Cómputo en coordinación con la GITE.	ODPE	Reporte	Documento	07/04/20	09/04/20	2						2	
	2.11.2.3	Presentar el Informe final del Centro de Cómputo	GITE	Reporte	Reporte	07/04/20	08/04/20	1						1	
A068	2.11.3	ACTIVIDAD: Cierre de las ODPE													
	2.11.3.1	Ejecutar el cierre de las actividades y deshabilitación de la ODPE.	ODPE	Reporte	Documento	09/04/20	13/04/20	1						1	
A069	2.11.4	ACTIVIDAD: Conformidad de la Gestión de las ODPE (Entrega de documentos, materiales electorales y equipos informáticos)													
	2.11.4.1	Recibir, revisar, dar conformidad a la documentación presentada a la GCPH	GCPH	Reporte	Reporte	01/04/20	15/04/20	1						1	
	2.11.4.2	Revisar y brindar conformidad a los entregables del taller de evaluación ODPE.	GOECOR	Reporte	Documento	08/04/20	08/04/20	1						1	
	2.11.4.3	Requerir conformidades a otros órganos: GAD, GGE y GCPH.	GOECOR	Memorand o	Documento	13/04/20	13/04/20	1						1	
	2.11.4.4	Revisar el acervo documentario de la ODPE y otorgar conformidad.	GOECOR	Informe	Documento	13/04/20	24/04/20	1						1	
	2.11.4.5	Otorgar conformidad final en el ámbito de su competencia y remitir a la GAD.	GOECOR	Memorand o	Documento	23/04/20	24/04/20	1						1	
	2.12	PROCESO: REPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL													
A070	2.12.1	ACTIVIDAD: Repliegue de documentos, material electoral y equipos informáticos electorales desde los locales de votación a la sede ODPE													
	2.12.1.1	Efectuar el repliegue desde los locales de votación hasta la sede ODPE y entrega de documentos	ODPE	Reporte	Formato	29/03/20	30/03/20	1					1		
A071	2.12.2	ACTIVIDAD: Repliegue de documentos, material electoral y equipos informáticos electorales desde las sedes de las ODPE Provincias hacia el local de la GGE													
	2.12.2.1	Entregar documentos, material electoral, EIE y dispositivos al comisionado de GGE.	ODPE	Reporte	Formato	06/04/20	07/04/20	1						1	
	2.12.2.2	Replegar el material electoral y equipos informáticos electorales desde la sede de la ODPE de Provincias hacia local de la GGE	GGE	Reporte	Reporte	06/04/20	07/04/20	1						1	
	2.12.2.3	Clasificar y recuperar material replegado	GGE	Reporte	Reporte	13/04/20	14/04/20	1						1	
	2.13	PROCESO: GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN, VERIFICACIÓN Y CONTROL DEMOCRÁTICO													
A072	2.13.1	ACTIVIDAD: Verificación y control de las finanzas de los partidos políticos													
	2.13.1.1	Realizar la admisibilidad y la verificación de la información financiera de ingresos y gastos de campaña electoral de las organizaciones políticas y candidatos a cargo de elección popular.	GSFP	Reporte	Documento	01/04/20	30/04/20	1						1	
	2.13.1.2	Publicar en la página web institucional, a través del sistema CLARIDAD, la información financiera de ingresos y gastos de campaña electoral de las organizaciones políticas y candidatos a cargo de elección popular.	GSFP	Reporte	Documento	01/04/20	30/04/20	1						1	



N°AO	Código	Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	Meta Anual	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY
	2.13.1.3	Elaborar informes técnicos de verificación y control de la información financiera de ingresos y gastos de campaña electoral de las organizaciones políticas y candidatos a cargo de elección popular.	GSFP	Reporte	Documento	04/05/20	29/05/20	1							1
	2.13.1.4	Publicar en la página web institucional, a través del sistema CLARIDAD, los informes técnicos de verificación y control de las organizaciones políticas y candidatos a cargo de elección popular.	GSFP	Informe	Documento	04/05/20	29/05/20	1							1
A073	2.13.2	ACTIVIDAD: Procedimiento Administrativo Sancionador													
	2.13.2.1	Compilar la información documentaria relevante a las actuaciones previas al inicio del procedimiento administrativo sancionador.	GSFP	Reporte	Reporte	20/04/20	30/04/20	1						1	
	2.13.2.2	Elaborar y emitir los informes sobre actuaciones previas al inicio del procedimiento administrativo sancionador.	GSFP	Informe	Documento	04/05/20	29/05/20	1							1
	2.13.2.3	Elaborar los informes finales de instrucción por cada procedimiento administrativo sancionador, los mismos que serán remitidos a la Jefatura Nacional.	GSFP	Informe	Documento	04/05/20	29/05/20	1							1
	III PROCESOS DE SOPORTE														
	3.1	PROCESO: GESTIÓN DEL POTENCIAL HUMANO													
A074	3.1.1	ACTIVIDAD: Selección y Contratación del personal que prestará servicios en las ODPE													
	3.1.1.1	Seleccionar al Coordinador de capacitación	GCPH	Reporte	Reporte	27/01/20	27/01/20	1			1				
	3.1.1.2	Contratar al Coordinador de capacitación	GCPH	Reporte	Reporte	28/01/20	28/01/20	1			1				
	3.1.1.3	Seleccionar al Asistente Oficina	GCPH	Reporte	Reporte	02/02/20	02/02/20	1				1			
	3.1.1.4	Contratar al Asistente Oficina	GCPH	Reporte	Reporte	03/02/20	03/02/20	1				1			
	3.1.1.5	Seleccionar al Encargado de Cómputo Descentralizado	GCPH	Reporte	Reporte	02/02/20	02/02/20	1				1			
	3.1.1.6	Contratar al Encargado de Cómputo Descentralizado	GCPH	Reporte	Reporte	03/02/20	03/02/20	1				1			
	3.1.1.7	Seleccionar y contratar a locadores de Servicios en la ODPE.	ODPE	Reporte	Documento	17/02/20	17/03/20	2					2		
A075	3.1.2	ACTIVIDAD: Solicitud y seguimiento a la contratación del personal de Sede Central (locadores) y personal ODPE.													
	3.1.2.1	Solicitar a la GG la encargatura de organización y ejecución del proceso electoral al JODPE y CAODPE de la ODPE Lucanas	GOECOR	Memorand o	Documento	07/01/20	07/01/20	1			1				
	3.1.2.2	Elaborar y remitir a la ODPE, los perfiles y las fechas de contrato del personal.	GOECOR	Memorand o	Documento	02/01/20	02/01/20	1			1				
	3.1.2.3	Elaborar los Términos de Referencia del personal de apoyo a la GOECOR.	GOECOR	Reporte	Documento	20/01/20	28/02/20	1				1			
	3.1.2.4	Monitorear la selección de locadores	GCPH	Reporte	Reporte	28/01/20	31/03/20	2				1	1		
	3.1.2.5	Monitorear la contratación de locadores	GCPH	Reporte	Reporte	28/01/20	31/03/20	2				1	1		
	3.1.2.6	Gestionar y contratar la póliza de seguros contra accidentes	GCPH	Reporte	Reporte	17/01/20	24/01/20	1			1				
A076	3.1.3	ACTIVIDAD: Distribución de materiales e implementos al personal ODPE/ONPE													
	3.1.3.1	Entregar a los órganos los fotocheck para personal ONPE/ODPE	GCPH	Reporte	Reporte	03/02/20	31/03/20	2				1	1		
A077	3.1.4	ACTIVIDAD: Gestión de pago de remuneraciones y entrega de constancias													
	3.1.4.1	Preparar la nómina para el pago de las retribuciones y efectuar pago de las retribuciones a los locadores de servicio.	ODPE	Reporte	Documento	24/02/20	08/04/20	6				2	2	2	
	3.1.4.2	Gestionar el pago de locadores de servicio.	GCPH	Reporte	Reporte	17/02/20	31/03/20	2				1	1		



N°AO	Código	Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	Meta Anual	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY
	3.1.4.3	Entregar la Constancia de Prestación de Servicios ODPE.	ODPE	Reporte	Documento	01/04/20	10/04/20	1						1	
	3.2	PROCESO: GESTIÓN DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO													
A078	3.2.1	ACTIVIDAD: Atención de consultas del proceso													
	3.2.1.1	Absolver consultas sobre el proceso electoral a través de correo institucional	GCRC	Reporte	Informe	15/01/20	31/03/20	3			1	1	1		
	3.2.1.2	Absolver consultas sobre el proceso electoral a través de redes sociales	GCRC	Reporte	Informe	15/01/20	31/03/20	3			1	1	1		
	3.2.1.3	Atender la consulta de los ciudadanos a través de llamadas telefónicas	GCRC	Reporte	Informe	15/01/20	31/03/20	3			1	1	1		
	3.2.1.4	Atender las consultas ciudadanos relacionadas al proceso electoral.	SG	Reporte	Documento	02/01/20	31/03/20	3			1	1	1		
	3.2.1.5	Recibir queja y/o reclamación en la ODPE.	ODPE	Reporte	Documento	17/01/20	03/04/20	2						2	
	3.3	PROCESO: GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN													
A079	3.3.1	ACTIVIDAD: Desarrollo de Software													
	3.3.1.1	Realizar la adecuación y validación del Sistema de Cómputo de Resultados Electorales S-CORE.	GITE	Reporte	Reporte	18/01/20	21/03/20	3			1	1	1		
	3.3.1.2	Entregar software del SEA versión beta para el JNE.	GITE	Aplicativo	Documento	27/01/20	29/01/20	1			1				
	3.3.1.3	Realizar la adecuación y validación de la solución del SEA para la versión de capacitación.	GITE	Reporte	Reporte	02/01/20	28/01/20	1			1				
	3.3.1.4	Realizar la adecuación y validación de la solución del SEA para la versión de Simulacro.	GITE	Reporte	Reporte	06/01/20	11/02/20	2			1	1			
	3.3.1.5	Realizar la adecuación y validación de la solución del SEA para la versión de Jornada Electoral.	GITE	Reporte	Reporte	12/02/20	04/03/20	2				1	1		
	3.3.1.6	Generar la versión de software SEA en presencia de JNE Simulacro	GITE	Reporte	Reporte	13/02/20	13/02/20	1				1			
	3.3.1.7	Generación de versión de software SEA en presencia de JNE Jornada Electoral	GITE	Reporte	Reporte	06/03/20	06/03/20	1					1		
A080	3.3.2	ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para capacitación													
	3.3.2.1	Realizar preparación (revisión, clonación, pruebas QA y lacrado) de equipos informáticos electorales (SEA) para capacitación.	GITE	Reporte	Reporte	29/01/20	03/02/20	1				1			
	3.3.2.2	Entregar equipos informáticos electorales (SEA) a la GGE para Talleres de personal ODPE, Capacitación de Actores Electorales y las Jornadas de capacitación	GITE	Reporte	Documento	03/02/20	03/02/20	1				1			
	3.3.2.3	Codificar, rotular y embalar los equipos informáticos electorales (SEA) para Talleres de personal de la ODPE, Capacitación de Actores Electorales y las Jornadas de capacitación	GGE	Reporte	Reporte	04/02/20	05/02/20	1				1			
	3.3.2.4	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) a la ODPE para Talleres de personal de la ODPE, Capacitación de Actores Electorales y las Jornadas de capacitación	GGE	Reporte	Reporte	07/02/20	08/02/20	1				1			
	3.3.2.5	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) de la ODPE a la Oficina distrital para Capacitación de actores electorales y a los locales de votación para las Jornadas de Capacitación.	ODPE	Reporte	Documento	20/02/20	21/03/20	2				1	1		
A081	3.3.3	ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para simulacro del Sistema de Cómputo Electoral.													
	3.3.3.1	Realizar la preparación (revisión, clonación, pruebas QA y lacrado) de equipos informáticos electorales (SEA) para el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral	GITE	Reporte	Reporte	12/02/20	14/02/20	1				1			
	3.3.3.2	Realizar la generación de dispositivos para el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral	GITE	Reporte	Reporte	13/02/20	13/02/20	1				1			
	3.3.3.3	Entregar a la GGE, equipos informáticos electorales (SEA) para el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral	GITE	Reporte	Documento	14/02/20	14/02/20	1				1			
	3.3.3.4	Codificar, rotular y embalar los equipos informáticos electorales (SEA) para simulacro de cómputo de ODPE	GGE	Reporte	Reporte	11/03/20	12/03/20	1					1		



N°AO	Código	Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	Meta Anual	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY
	3.3.3.5	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) a la ODPE para el simulacro de sistema de cómputo electoral.	GGE	Reporte	Reporte	18/03/20	19/03/20	1					1		
	3.3.3.6	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) de la ODPE a los locales de votación para Simulacro de cómputo.	ODPE	Reporte	Documento	20/03/20	21/03/20	1					1		
A082	3.3.4	ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para sufragio													
	3.3.4.1	Realizar la preparación (revisión, clonación, pruebas QA y lacrado) de equipos informáticos electorales (SEA) para Sufragio	GITE	Reporte	Reporte	05/03/20	12/03/20	1					1		
	3.3.4.2	Realizar la generación de dispositivos para Sufragio	GITE	Reporte	Reporte	06/03/20	06/03/20	1					1		
	3.3.4.3	Entregar a la GGE, equipos informáticos electorales (SEA) para Sufragio	GITE	Reporte	Documento	11/03/20	12/03/20	1					1		
	3.3.4.4	Codificar, rotular y embalar los equipos informáticos electorales (SEA) para Sufragio	GGE	Reporte	Reporte	13/03/20	16/03/20	1					1		
	3.3.4.5	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) a la ODPE para Sufragio	GGE	Reporte	Reporte	18/03/20	19/03/20	1					1		
	3.3.4.6	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) de la ODPE a los locales de votación para Sufragio	ODPE	Reporte	Documento	27/03/20	28/03/20	1					1		
A083	3.3.5	ACTIVIDAD: Mantenimiento y soporte informático													
	3.3.5.1	Realizar el soporte a los aplicativos Electorales	GITE	Reporte	Reporte	14/01/20	29/03/20	3			1	1	1		
A084	3.3.6	ACTIVIDAD: Seguridad de la Información													
	3.3.6.1	Realizar y gestionar la aprobación del Plan de Contingencia TI	GITE	Plan	Documento	15/02/20	13/03/20	1					1		
	3.3.6.2	Ejecutar pruebas de escenarios de Contingencia de TI	GITE	Reporte	Reporte	16/03/20	26/03/20	1					1		
	3.3.6.3	Evaluar el Plan de Contingencia TI	GITE	Evaluación del Plan	Proveído	30/03/20	10/04/20	1						1	
A085	3.3.7	ACTIVIDAD: Implementación y gestión del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales													
	3.3.7.1	Elaborar y Aprobar el Plan de Producción de Microformas Digitales de la ONPE	GITE	Plan	Resolución	15/02/20	13/03/20	1					1		
	3.3.7.2	Realizar la gestión y operación del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales en Centros de Cómputo y Sede Central.	GITE	Reporte	Reporte	16/03/20	15/04/20	2					1	1	
	3.3.7.3	Evaluar el Plan de Producción de Microformas Digitales de la ONPE	GITE	Evaluación del Plan	Proveído	16/04/20	27/04/20	1						1	
	3.4	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA													
A086	3.4.1	ACTIVIDAD: Asesoría Legal													
	3.4.1.1	Revisar y visar resoluciones jefaturales (Otras resoluciones)	GAJ	Reporte	Documento	01/11/19	31/03/20	5	1	1	1	1	1		
	3.4.1.2	Asesorar a todos los niveles organizacionales en aspectos jurídicos legales.	GAJ	Reporte	Documento	02/12/19	30/04/20	5		1	1	1	1	1	
	3.4.1.3	Revisar y visar contratos que rigen el proceso electoral	GAJ	Reporte	Documento	01/02/20	31/03/20	2				1	1		
A087	3.4.2	ACTIVIDAD: Defensa Jurídica													
	3.4.2.1	Asesorar en la prevención de asuntos judiciales relacionados o derivados del proceso electoral	PP	Reporte	Informe	02/03/20	30/04/20	2					1	1	
A088	3.4.3	ACTIVIDAD: Control Institucional													
	3.4.3.1	Formular los Términos de Referencia para la contratación de los Auditores Gubernamentales	OCI	Término	Documento	02/03/20	31/03/20	2					2		
	3.4.3.2	Formular los planes y programas de auditoría para la acreditación de los servicios de control simultáneo	OCI	Oficio	Documento	02/03/20	31/03/20	3					3		



N°AO	Código	Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	Meta Anual	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY
	3.4.3.3	Realizar servicios de Control Simultáneo (Visita de Control)	OCI	Informe	Documento	02/03/20	30/04/20	3					2	1	
	3.5	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA													
A089	3.5.1	ACTIVIDAD: Gestión Financiera													
	3.5.1.1	Elaborar la solicitud de viajes en comisión de servicios y autorizar desplazamientos de comisionados GOECOR - ODPE.	GOECOR	Reporte	Documento	17/02/20	03/04/20	1						1	
	3.5.1.2	Registrar en la base de datos, la rendición de viáticos de personal GOECOR que viaja en comisión de servicio.	GOECOR	Reporte	Documento	19/02/20	22/04/20	1						1	
	3.5.1.3	Registrar la ejecución presupuestal: certificados, compromisos anuales, compromisos, devengados, girados y rendiciones	GAD	Reporte	Reporte	13/01/20	30/04/20	4			1	1	1	1	
	3.5.1.4	Revisar expedientes de contratación de bienes y servicios entre otros para el pago de las obligaciones contraídas	GAD	Reporte	Reporte	13/01/20	15/03/20	3			1	1	1		
A090	3.5.2	ACTIVIDAD: Gestión Logística													
	3.5.2.1	Solicitar las características y las dimensiones para el alquiler de los ambientes de la sede ODPE.	GOECOR	Memorand o	Documento	03/01/20	03/01/20	1			1				
	3.5.2.2	Determinar características y comunicar a las ODPE, los Términos de Referencia para el alquiler del local de la ODPE.	GOECOR	Memorand o	Documento	08/01/20	08/01/20	1			1				
	3.5.2.3	Elaborar pedidos de bienes y servicios.	GOECOR	Reporte	Documento	15/01/20	08/04/20	1						1	
	3.5.2.4	Contratar Bienes y Servicios, y emitir reportes mensual de bienes y servicios atendidos, programados y no programados	GAD	Reporte	Reporte	12/12/19	27/03/20	3			1	1	1		
	3.5.2.5	Recibir, almacenar y despachar bienes de almacén	GAD	Reporte	Reporte	03/02/20	15/03/20	2				1	1		
	3.5.2.6	Gestionar y contratar los bienes y servicios para la ODPE.	ODPE	Reporte	Documento	20/01/20	03/04/20	4			1	1	1	1	
A091	3.5.3	ACTIVIDAD: Gestión mantenimiento y control patrimonial													
	3.5.3.1	Entregar bienes y equipos para el funcionamiento de la ODPE	GAD	Reporte	Reporte	17/02/20	15/03/20	1					1		
	3.5.3.2	Brindar servicios de impresión, anillados, fotocopados, empastados y enmicados de documentos de las distintas gerencias	GAD	Reporte	Reporte	17/02/20	15/03/20	1					1		
	3.5.3.3	Recibir de la ODPE los bienes y equipos	GAD	Reporte	Reporte	01/04/20	15/04/20	1						1	
A092	3.5.4	ACTIVIDAD: Rendición de Cuentas													
	3.5.4.1	Elaboración de la Rendición de cuentas de la ODPE y Reporte de Administración Presupuestal.	ODPE	Reporte	Documento	01/02/20	08/04/20	6				2	2	2	
	3.6	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL													
A093	3.6.1	ACTIVIDAD: Gestión documental interna y externa vinculada al proceso electoral													
	3.6.1.1	Elaborar y enviar Instrucciones operativas para: sorteo de miembros de mesa, despliegue y repliegue y Jornada Electoral.	GOECOR	Memorand o	Documento	13/01/20	25/03/20	3			1		2		
	3.6.1.2	Remitir el listado de actas y registros que serán requeridos para el acervo documental de la ODPE.	GOECOR	Memorand o	Documento	08/01/20	10/01/20	1			1				
	3.6.1.3	Brindar asesoría técnica a la ODPE en la organización del acervo documentario.	GOECOR	Reporte	Documento	18/03/20	08/04/20	1						1	
	3.6.1.4	Brindar atención a petitorios de los ciudadanos y personal de la ODPE.	GOECOR	Reporte	Documento	16/01/20	15/04/20	1						1	
	3.6.1.5	Despachar y notificar al destinatario, la documentación que emiten los órganos de la institución en atención de las necesidades y coordinaciones para ejecutar el proceso electoral.	SG	Reporte	Documento	02/01/20	31/03/20	3			1	1	1		
	3.6.1.6	Recepcionar y distribuir la documentación que presentan los ciudadanos, instituciones públicas, privadas y los Organismos del Sistema Electoral, relacionada con el proceso electoral.	SG	Reporte	Documento	02/01/20	31/03/20	3			1	1	1		



N°AO	Código	Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	Meta Anual	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY
	3.7	PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD INSTITUCIONAL													
A094	3.7.1	ACTIVIDAD: Coordinación e inducción para la seguridad institucional													
	3.7.1.1	Realizar la solicitud de oficiales enlace del CCFFAA y la PNP.	OSDN	Reporte	Documento	04/11/19	04/11/19	1	1						
	3.7.1.2	Coordinar con la PNP, la custodia de las Sedes del Sistema Electoral (JNE, RENIEC, JEE, ODPE).	OSDN	Reporte	Documento	07/02/20	31/03/20	2				1	1		
	3.7.1.3	Coordinar con las FFAA y PNP, la custodia de los locales de sufragio.	OSDN	Reporte	Documento	02/03/20	16/03/20	1					1		
	3.7.1.4	Coordinar el resguardo policial de los equipos y material electoral	OSDN	Reporte	Documento	01/02/20	31/03/20	2				1	1		
	3.7.1.5	Elaborar plan de Seguridad.	OSDN	Resolución	Documento	01/01/20	31/01/20	1			1				
	3.7.1.6	Elaborar y actualizar la matriz y mapa de riesgos del proceso	OSDN	Reporte	Documento	01/03/20	31/03/20	1					1		
	3.7.1.7	Elaborar la cartilla de instrucción para las FFAA Y PNP y remitir a la GIEE.	OSDN	Reporte	Documento	04/01/20	17/01/20	1			1				
	3.7.1.8	Elaborar la cartilla informativa para los Representantes del Ministerio Público y remitir a la GIEE.	OSDN	Reporte	Documento	04/01/20	17/01/20	1			1				
	3.7.1.9	Remitir cartilla de instrucción a las FFAA y PNP.	OSDN	Reporte	Documento	21/02/20	25/02/20	1				1			
	3.7.1.10	Remitir cartillas Informativa a los representantes del Ministerio Público.	OSDN	Reporte	Documento	21/02/20	25/02/20	1				1			
	3.7.1.11	Participar en reuniones de coordinación con JNE, PCM, MP, DP, DINI, DIRIN, PNP, CCFFA, entre otros, para disponer de información que contribuya con el desarrollo del proceso electoral.	OSDN	Reporte	Documento	27/01/20	29/03/20	3			1	1	1		
	3.7.1.12	Realizar coordinaciones con: Bomberos, INDECI, SENAMHI, TRANSPORTES, SALUD, entre otras instituciones que por función son las llamadas a brindar información especializada y apoyo frente a situaciones de emergencia.	OSDN	Reporte	Documento	27/01/20	31/01/20	1			1				
	3.7.1.13	Capacitar al personal de GOECOR, JEFES y Coordinadores de la ODPE, sobre aspectos de seguridad relacionados a: Plan de Seguridad, Gestión de Riesgos de Desastres, Mapa de Riesgos Electorales y Manejo de Crisis.	OSDN	Reporte	Documento	05/03/20	05/03/20	1					1		
	3.7.1.14	Gestionar las acciones de seguridad en la ODPE y distritos durante el proceso electoral.	ODPE	Informe	Documento	10/02/20	08/04/20	4				2		2	



9.4. MAPA DE DISTRITO DE CHIPAO

