

Lima, 14 de Abril de 2020

RESOLUCION JEFATURAL N° -2020-JN/ONPE

VISTOS: El Informe N° 000073-2020-GPP/ONPE, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 000068-2020-GG/ONPE, de la Gerencia General; así como, el Informe N° 000197-2020-GAJ/ONPE, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Por Decreto Supremo N° 165-2019-PCM, el Presidente de la República disolvió el Congreso de la República y convocó, para el domingo 26 de enero de 2020, a Elecciones Congresales Extraordinarias;

A través de la Resolución Jefatural N° 000222-2019-JN/ONPE, del 28 de octubre de 2019, se aprobó el "Plan Operativo Electoral -Elecciones Congresales Extraordinarias 2020, Versión 00", elaborado de manera participativa por los diferentes órganos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales;

Con la finalidad de continuar con las actividades electorales en dicho proceso, mediante Resolución Jefatural N° 000256-2019-JN/ONPE, del 3 de diciembre de 2019, se aprobó el "Plan Operativo Electoral - Elecciones Congresales Extraordinarias 2020 Modificado, Versión 01". Posteriormente, por Resolución Jefatural N° 000017-2020-JN/ONPE, del 21 de enero de 2020, se aprobó el "Plan Operativo Electoral - Elecciones Congresales Extraordinarias 2020 Modificado, Versión 02", debido a la incorporación de la transferencia de partidas al pliego 032: Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) por el monto de doscientos cincuenta millones quinientos diez mil novecientos veinticuatro y 00/100 soles (S/ 250 510 924,00), para financiar las tareas programadas en el Plan correspondiente al periodo 2020;

Mediante Resolución N° 0134-2020-JNE, publicada el 10 de marzo de 2020 en el diario oficial El Peruano, el Jurado Nacional de Elecciones declaró concluido el proceso de Elecciones Congresales Extraordinarias 2020, convocado por el mencionado Decreto Supremo N° 165-2019-PCM;

A propósito de lo anterior, 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 tiene como función proponer a la Gerencia General la formulación, supervisión y evaluación de los planes institucionales de corto y mediano plazo, dentro de los cuales se encuentra el Plan Operativo Electoral;

En concordancia con lo señalado, el literal c) del numeral 3 del sub numeral 7.1.1.1. 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), señala que la citada gerencia elabora la propuesta de los planes operativos;

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

Adicionalmente, con relación a la reprogramación de actividades operativas en el Plan Operativo Electoral, los incisos i) y iii) del literal a) del numeral 7.2.4.2 del acápite 7 de la Directiva, establecen que 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 i), ii) y iii), del numeral 7.2.4.1. Dichos numerales 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, por Informe N° 000073-2020-GPP/ONPE, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto presenta debidamente visado ante la Gerencia General la propuesta de “*Plan Operativo Electoral - Elecciones Congresales Extraordinarias 2020 Modificado, Versión 03*”, a fin de solicitar su revisión y recomendar su traslado a la Jefatura Nacional para su aprobación mediante Resolución Jefatural;

Cabe señalar que, el precitado informe se sustenta en el Informe N° 000422-2020-SGPL-GPP/ONPE, de la Sub Gerencia de Planeamiento, el cual señala que se ha visto necesario modificar el “*Plan Operativo Electoral - Elecciones Congresales Extraordinarias 2020 Modificado, Versión 02*”, ya que diversas actividades post electorales están siendo prolongadas debido a la envergadura del mencionado proceso electoral y al Estado de Emergencia Nacional en el que se encuentra el país;

Por su parte, mediante Informe N° 000068-2020-GG/ONPE, la Gerencia General 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, en el literal b) del numeral 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 Congresales Extraordinarias 2020 Modificado, Versión 03*”, 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.

MANUEL FRANCISCO COX GANOZA
Jefe (i)
Oficina Nacional de Procesos Electorales

MCG/ght/gec/hec





PLAN OPERATIVO ELECTORAL ELECCIONES CONGRESALES EXTRAORDINARIAS 2020 MODIFICADO



Firmado digitalmente por BOLANOS
LLANOS Elar Juan FAU
20291973851 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.04.2020 13:33:35 -05:00

Versión 03



Firmado digitalmente por UIPAN
CHAVEZ Maria Milagros FAU
20291973851 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10.04.2020 13:13:27 -05:00

Lima, abril 2020



CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	4
II. MARCO LEGAL	5
III. MARCO ESTRATÉGICO	6
IV. MARCO ELECTORAL	8
V. FORMULACIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, TAREAS Y METAS FÍSICAS	23
5.1 JEFATURA NACIONAL	24
5.2 GERENCIA GENERAL	28
5.3 SECRETARÍA GENERAL	30
5.4 OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL	32
5.5 PROCURADURÍA PÚBLICA	35
5.6 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	37
5.7 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	41
5.8 GERENCIA DE GESTION DE LA CALIDAD	43
5.9 GERENCIA CORPORATIVA DE POTENCIAL HUMANO	45
5.10 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	49
5.11 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	52
5.12 GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS	54
5.13 GERENCIA DE GESTIÓN ELECTORAL	59
5.14 GERENCIA DE INFORMACIÓN Y EDUCACIÓN ELECTORAL	70
5.15 GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA ELECTORAL	77
5.16 GERENCIA DE SUPERVISIÓN DE FONDOS PARTIDARIOS	88
5.17 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y COORDINACIÓN REGIONAL	92
5.18 OFICINA DESCENTRALIZADA DE PROCESOS ELECTORALES	102
VI. INDICADORES DEL PROCESO ELECTORAL	112
VII. PRESUPUESTO ASIGNADO	113
VIII. MONITOREO Y EVALUACIÓN	114
IX. ANEXOS	114
9.1. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA BAJO LA NORMA ISO 54001:2019	114
9.2 LÍNEAS DE TIEMPO (GENERAL Y ESPECÍFICAS)	115
9.3 MATRIZ GENERAL DE ACTIVIDADES	124
9.4 MAPA DE DISTRITOS	148



ABREVIATURAS

- ECE 2020: Elecciones Congresales Extraordinarias 2020.
- DS: Decreto de Urgencia
- 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 2018-2021
- 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
- VEP: Voto Electrónico Presencial



I. INTRODUCCIÓN

Mediante Decreto Supremo n.º 165-2019-PCM publicado en el Diario Oficial El Peruano el 30 de septiembre del 2019, el Presidente de la República dispuso la disolución del Congreso de la República y convocó a elecciones para un nuevo Congreso, que se realizaron el 26 de enero de 2020, a fin de completar el periodo constitucional parlamentario de los congresistas elegidos en las Elecciones Generales del 2016.

En ese contexto se emitió el Decreto de Urgencia n.º 002-2019, publicado el día 9 de octubre de 2019 en el Diario Oficial El Peruano, través del cual el Poder Ejecutivo estableció medidas urgentes y excepcionales, a fin de permitir a los organismos del Sistema Electoral garantizar el desarrollo de las mencionadas elecciones; y a su vez que en el marco de las competencias y atribuciones constitucionales de estos organismos, cada uno de ellos expida reglamentos, normas y demás disposiciones que resulten necesarias para la realización del mismo.

Para tal efecto, se establecieron los lineamientos en aplicación del Decreto de Urgencia n.º 002-2019, para efectuar las contrataciones de bienes y servicios mayores a 8 UIT que requiere la Oficina Nacional de Procesos Electorales mediante Resolución Jefatural n.º 000209-2019-JN/ONPE del 15 de octubre de 2019. Asimismo, la ONPE, en su calidad de autoridad máxima en la organización y ejecución de procesos electorales y consultas populares de conformidad al Artículo 37º de la Ley de Elecciones, Ley 26859, realizó la planificación, organización y ejecución del proceso electoral, de manera satisfactoria.

Mediante la resolución n.º 134-2020-JNE, del 9 de marzo de 2020, el Jurado Nacional de Elecciones declaró concluido el proceso de Elecciones Congresales Extraordinarias 2020, mes en el que la institución culminaba con las actividades post proceso relacionadas con el ordenamiento del repliegue del material electoral, cierre y rendiciones de las oficinas descentralizadas, entre otras.

Sin embargo, debido a la calificación de pandemia que la Organización Mundial de la Salud otorga al brote de COVID-19, y a la necesidad de establecer medidas adicionales y excepcionales que protejan eficientemente la vida y la salud de la población, la Presidencia de la República decreta Estado de Emergencia Nacional y el aislamiento social obligatorio (cuarentena) hasta el domingo 26 de abril de 2020¹.

Esta situación trajo como consecuencia la suspensión de algunas actividades post proceso programadas en el plan; en tal sentido, después del análisis que se realizó respecto de aquellas que podrían continuarse a través de trabajo remoto y las que debían esperar al levantamiento del estado de emergencia, se vio por conveniente realizar una reprogramación al presente documento.

Cabe señalar que, el Plan Operativo Electoral Modificado recoge la actualización de la ficha técnica y modificaciones en la programación inicial de las tareas, este documento es un instrumento de gestión de corto plazo, que servirá de guía y orientación para el cumplimiento de los objetivos de la institución. La ejecución de actividades y metas establecidas en el plan, así como su evaluación, es responsabilidad de los respectivos órganos de la entidad.

¹ De acuerdo con la modificación realizada mediante DS n.º 064-2020-PCM, del 10 de abril de 2020.



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, hasta la Ley n.º 30717, publicada el 9 de enero de 2018².
- Ley n.º 28094, Ley de Organizaciones Políticas, y sus Modificatorias, hasta la Ley n.º 30689, publicada el 30 de noviembre de 2017³.
- 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 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto de Urgencia n.º 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Ley n.º 29603, Ley que Autoriza a la ONPE a Emitir las Normas Reglamentarias para la Implementación Gradual y Progresiva del Voto Electrónico.
- Texto Único Ordenado de la Ley n.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo n.º 082-2019-EF.
- Decreto Supremo n.º 165-2019-PCM (30SET2019), en el cual se convoca a elecciones para un nuevo Congreso.
- Decreto de Urgencia n.º 002-2019 (09OCT2019), en el cual establece medidas urgentes y excepcionales que permitan a los organismos del Sistema Electoral garantizar el desarrollo de las elecciones para un nuevo Congreso.
- Texto Integrado del Reglamento de Organizaciones y Funciones de la ONPE aprobado por Resolución Jefatural n.º 000246-2019-JN/ONPE.
- Resolución Jefatural n.º 000022-2016-J/ONPE (28ENE2016), que aprueba el Reglamento de voto electrónico.
- Resolución Jefatural n.º 000108-2019-JN/ONPE (29MAR2019), que aprueba el Plan Estratégico Institucional para el período 2018-2022 de la ONPE.
- Resolución Jefatural n.º 000248-2019-JN/ONPE que modifica la designación de los representantes ante el Comité de Coordinación Electoral del proceso de Elecciones Congresales 2020 efectuada a través de las Resoluciones Jefaturales n.º 000186-2019-JN/ONPE, n.º 000191-2019-JN/ONPE y n.º 000224-2019-JN/ONPE.
- Resolución n.º 0156-2019-JNE (11OCT2019), que aprueba el Reglamento de Inscripción de Listas de Candidatos para las Elecciones Congresales Extraordinarias 2020.
- Resolución Jefatural n.º 000201-2019-JN/ONPE (12OCT2019), que conforma el Comité de Gerencia para el Proceso de Elecciones Congresales Extraordinarias 2020.
- Resolución Jefatural n.º 000204-2019-JN/ONPE (12OCT2019), que aprueba la desagregación de los recursos autorizados hasta por la suma de noventa y ocho millones doscientos cincuenta y cuatro mil quinientos treinta y cuatro 00/100 soles (S/ 98 254 534,00) en el presupuesto institucional.
- Resolución Jefatural n.º 000206-2019-JN/ONPE (12OCT2019), que aprueba la conformación de sesenta (60) Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales para la organización y ejecución de las Elecciones Congresales Extraordinarias 2020.

² Según artículo cuarto de la R n.º 0155-2019-JNE, que aprueba el cronograma electoral para las ECE 2020.

³ Según artículo cuarto de la R n.º 0155-2019-JNE, que aprueba el cronograma electoral para las ECE 2020.



- Resolución Jefatural n.° 000209-2019-JN/ONPE (15OCT2019), que aprueba los Lineamientos para las contrataciones de bienes y servicios de la Oficina Nacional de Procesos Electorales - Elecciones Congresales Extraordinarias 2020, en el marco del Decreto de Urgencia n.° 002-2019.
- Resolución Jefatural n.° 000222-2019-JN/ONPE (28OCT2019), que aprueba el *Plan Operativo Electoral Elecciones Congresales Extraordinarias 2020 Modificado, versión 00*.
- Resolución Jefatural n.° 000256-2019-JN/ONPE (03DIC2019), que aprueba el *Plan Operativo Electoral Elecciones Congresales Extraordinarias 2020 Modificado, versión 01*.
- Resolución Jefatural n.° 000017-2020-JN/ONPE (21ENE2020), que aprueba el *Plan Operativo Electoral Elecciones Congresales Extraordinarias 2020 Modificado, versión 02*.
- Resolución Jefatural n.° 000001-2020-JN/ONPE (02ENE2020), que aprueba la desagregación de los recursos al presupuesto del pliego 032 Oficina Nacional de Procesos Electorales del año fiscal 2020, autorizados por el Decreto de Urgencia n.° 039-2019, hasta por la suma de doscientos cincuenta millones quinientos diez mil novecientos veinticuatro y 00/100 soles (S/ 250 510 924,00), con cargo a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, para atender el financiamiento de los gastos que demande la realización de las acciones para el desarrollo de las elecciones para un nuevo congreso.
- 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 formulen, deberán estar alineadas a los objetivos estratégicos y acciones estratégicas institucionales del Plan Estratégico Institucional 2018-2022 (PEI 2018-2022).



3.2 PROGRAMA PRESUPUESTAL

En el contexto de 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/O PROYECTOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL	ACTIVIDADES DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL
OEI 1. Fortalecer la organización de los procesos electorales para la población electoral.	3000654. Proceso electoral oportuno y eficiente.	5005020. Procesos electorales y consultas planificados
		5005021. Personas capacitadas en el proceso electoral
		5005022. Población informada sobre el proceso electoral
		5005023. Resultados electorales procesados, computados y gestionados
OEI 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 Elecciones Congresales Extraordinarias 2020, con eficiencia y eficacia a fin de contribuir al fortalecimiento de la organización de los procesos electorales para la población peruana.

3.4 METAS DE PRODUCCIÓN FÍSICA

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

Producto / Actividad	Unidad de Medida	Meta Programada	Responsable de Reportar
Producto 1:			
Proceso electoral oportuno y eficiente	Acta electoral	84,851	GITE/GOECOR
Actividad 1.1			
Procesos electorales y consultas planificados	ODPE	60	GPP
Actividad 1.2:			
Personas capacitadas en el proceso electoral	Persona capacitada (*)	6,249,606	GIEE
Actividad 1.3:			
Población informada sobre el proceso electoral	Persona informada (**)	11,912,577	GCRC
Actividad 1.4:			
Resultados electorales procesados, computados y gestionados	Acta a procesar	84,851	GITE

(*) Estimación con base en el 60% de miembros de mesa y 25% de electores capacitados, según lo establecido en los indicadores de la GIEE.

(**) Estimación con base en el 50% de electores informados según lo establecido en los indicadores de la GCRC.

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



IV. MARCO ELECTORAL

4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO

La ONPE, en el marco de la Política de Modernización de la Gestión Pública, la Gestión por Procesos; y la Gestión por Resultados, orienta su labor en beneficio de la ciudadanía aplicando el principio de innovación y aprovechamiento de las tecnologías. Es por ello que en el presente proceso electoral de Elecciones Congresales Extraordinarias 2020, la institución ha previsto continuar con la implementación gradual y progresiva de la votación electrónica.

En ese sentido, se presenta la información electoral relevante para la organización y desarrollo de las Elecciones Congresales Extraordinarias 2020.

4.2 FICHA TÉCNICA DEL PROCESO ELECTORAL

Tipo de Elección	Elecciones Congresales Extraordinarias 2020					
Periodicidad	Variable					
Ámbito	Nacional y extranjero					
Fecha de elección	Domingo, 26 de enero de 2020					
ODPE ^{a/}	60					
Tipo de Tecnología ^{b/}	Nacional				Extranjero	TOTAL
Tipo de Votación	Voto Electrónico		CONV	TOTAL NACIONAL	CONV	
	VEP	SEA				
Electores Hábiles ^{c/}	1,768,530	931,585	21,125,039	23,825,154	974,230	24,799,384
Mesas de Sufragio ^{d/}	5,359	2,866	73,252	81,477	3,374	84,851
Locales de Votación ^{e/}	264	219	4,690	5,173	231	5,404
Distritos ^{b/}	39	96	1,739	1,874	220	1,874 distritos 220 ciudades

Ficha Técnica versión 07 actualizada al 17ENE2020

Notas:

- Se considera instalación de mesas especiales
- Se considera, en promedio, 280 electores en CCPP (excepto Lima) y máximo 350 electores en VEP/SEA y 300 electores en CONV.
- Existen 13 países en el extranjero con menos de 25 electores.
- Mediante OF. RE (DGC) N° 3-0-E/1658 (27NOV2019), Relaciones Exteriores manifiesta que no será posible organizar las ECE2020 en la República Bolivariana de Venezuela, lo que significaría la no participación de 7 ciudades con 20 477 electores y 73 mesas de sufragio.

a/ De acuerdo con la resolución jefatural 206-2019-JN/ONPE (12OCT2019).

b/ Con base en las tecnologías usadas en el Referéndum Nacional 2018 y las EMC 2019.

c/ Resolución N° 0190-2019-JNE (16NOV2019)

d/ Producto del proceso de conformación de mesas de sufragio.

e/ De acuerdo con la confirmación de la GOECOR y el ministerio de Relaciones Exteriores.

Tecnología:

VEP: Voto Electrónico Presencial / SEA: Sistema de Escrutinio Automatizado / CONV: Convencional

Detalle de Centros Poblados	
Centros Poblados	786
Electores Hábiles	525,033
Mesas de Sufragio	2,255
Locales de Votación	782



4.3 AUTORIDADES POR ELEGIR

Mediante Decreto Supremo n. ° 165-2019-PCM (30SET2019), se disolvió el Congreso de la República y se convocó a elecciones para uno nuevo el día domingo 26 de enero de 2020, para que complete el periodo constitucional del Congreso disuelto.

Cada partido político o alianza electoral inscrita con su lista de candidatos al Congreso de la República considerará el número de escaños para cada uno de los distritos electorales, a fin de completar el periodo constitucional 2016-2021. En el caso de los distritos electorales que eligieron menos de tres (3) congresistas, se debe inscribir una lista con tres (3) candidatos. Es así que se elegirán a ciento treinta (130) congresistas de la república de ciento cuarenta (140) candidatos para los 26 distritos electorales, según detalle:

n.º	DISTRITO ELECTORAL	TOTAL DE ESCAÑOS	TOTAL DE CANDIDATOS	CUOTA DE GÉNERO 30 % DE MUJERES U HOMBRES
1	AMAZONAS	2	3	1
2	ÁNCASH	5	5	2
3	APURÍMAC	2	3	1
4	AREQUIPA	6	6	2
5	AYACUCHO	3	3	1
6	CAJAMARCA	6	6	2
7	CALLAO	4	4	2
8	CUSCO	5	5	2
9	HUANCAVELICA	2	3	1
10	HUÁNUCO	3	3	1
11	ICA	4	4	2
12	JUNÍN	5	5	2
13	LA LIBERTAD	7	7	3
14	LAMBAYEQUE	5	5	2
15	LIMA + RESIDENTES EN EL EXTRANJERO	36	36	11
16	LIMA PROVINCIAS	4	4	2
17	LORETO	4	4	2
18	MADRE DE DIOS	1	3	1
19	MOQUEGUA	2	3	1
20	PASCO	2	3	1
21	PIURA	7	7	3
22	PUNO	5	5	2
23	SAN MARTÍN	4	4	2
24	TACNA	2	3	1
25	TUMBES	2	3	1
26	UCAYALI	2	3	1
TOTALES	26	130	140	52

Fuente: Resolución n. ° 0156-2019-JNE (11OCT2019)

4.4 TIPOS DE TECNOLOGÍA PARA USAR EN EL PROCESO ELECTORAL

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: **HPYVPBQ**



La ONPE para la organización de procesos electorales y en el marco del ejercicio de sus funciones utiliza diversas soluciones tecnológicas, las cuales se pueden clasificar de la siguiente manera:

4.4.1. PROCESOS ELECTORALES CONVENCIONALES: Procesos electorales que no aplican soluciones tecnológicas en ninguna de las etapas de la Jornada Electoral, pero si en la etapa previa y poselectoral; entre los más importantes podemos señalar los siguientes:

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

4.4.1.2 Sistema para el Proceso de Designación de Miembros de Mesa, que permite seleccionar a veinticinco (25) candidatos al cargo de miembros de mesa, registrar el sorteo, registrar las tachas, excusas, justificaciones, exclusiones al cargo, así como el registro de entrega de credenciales para cada miembro de mesa. Permite el monitoreo integral de cada una de las actividades antes descritas.

4.4.1.3 Sistema para el Registro de Organizaciones Políticas y Candidatos, permite mejorar y agilizar los procesos que afectan los datos de las organizaciones políticas y candidatos en los procesos electorales, permitiendo la generación de cédulas, carteles de difusión y sufragio, entre otros.

4.4.1.4 Sistema para el Registro Automatizado de Electores en Centros Poblados, permite el registro de electores de los centros poblados que solicitan contar con un local de votación.

4.4.1.5 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.

4.4.1.6 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).

4.4.1.7 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.

4.4.1.8 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 (VEP, SEA).

4.4.1.9 Sistema de Presentación de Resultados WEB, muestra 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.

4.4.2. PROCESOS CON SOLUCIÓN TECNOLÓGICA DE VOTO ELECTRÓNICO: Procesos electorales que aplican soluciones tecnológicas en por lo menos una o más etapas de la jornada electoral, además de aplicar las soluciones descritas en el numeral 4.4.1.

4.4.2.1 Voto Electrónico Presencial (VEP)



Desde el año 2011 a la fecha la ONPE ha venido implementando la aplicación de soluciones tecnológicas de voto electrónico, teniendo como primera experiencia la realizada con la Segunda Elección Presidencial 2011, en el distrito de Pacarán en la provincia de Cañete, donde participaron alrededor de 1,200 electores, distribuidos en tres mesas de sufragio (en voto convencional eran nueve mesas).

En las Elecciones Generales 2016 se implementó en diecinueve (19) distritos (Lima Metropolitana y el Callao), en las Elecciones Municipales del 12 de marzo de 2017 se aplicó en tres distritos (Pucacolpa, ubicado en la Provincia de Huanta, Departamento de Ayacucho, Neshuya y Alexander Von Humboldt, ubicados en la Provincia de Padre Abad, Departamento de Ucayali), luego en las Elecciones Municipales del 10 de diciembre de 2017 se aplicó en doce distritos (creados en los años 2015 y 2016), y en las Elecciones Regionales y Municipales 2018 se aplicó en 39 distritos .

En este proceso electoral se aplicará del mismo modo en 39 distritos el VEP, según detalle:

En este proceso electoral se aplicará del mismo modo en los distritos el V.E.T. , según detalle.							
n°	NOMBRE DE ODPE	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	LOCALES	MESAS	ELECTORES
1	ANDAHUAYLAS	APURIMAC	CHINCHEROS	EL PORVENIR	2	4	1,032
				LOS CHANKAS	1	3	752
				ROCCHACC	1	6	1,727
2	HUAMANGA	AYACUCHO	HUANTA	CHACA	2	5	1,299
				PUCACOLPA	2	8	1,662
3	CALLAO	CALLAO	CALLAO	LA PUNTA	3	22	6,782
				MI PERU	5	83	27,423
4	CUSCO	CUSCO	LA CONVENCION	VILLA KINTIARINA	1	5	1,623
5	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	TAYACAJA	PICHOS	2	6	1,658
				ROBLE	1	3	787
				SANTIAGO DE TUCUMA	1	3	976
6	LEONCIO PRADO	HUANUCO	LEONCIO PRADO	CASTILLO GRANDE	1	15	5,041
				PUCAYACU	1	7	2,097
				SANTO DOMINGO DE ANDA	1	5	1,481
7	LIMA OESTE 1 - PUEBLO LIBRE	LIMA	LIMA	PUEBLO LIBRE	12	295	98,628
				LINCE	10	257	85,260
				MAGDALENA DEL MAR	13	215	70,726
				SAN ISIDRO	8	234	77,288
8	LIMA OESTE 2 - SURQUILLO			MIRAFLORES	22	406	135,475
				SAN BORJA	16	379	124,959
				SAN LUIS	12	180	59,149
				SURQUILLO	19	293	96,756
9	LIMA OESTE 3 - SANTIAGO DE SURCO			BARRANCO	8	138	45,389
				LA MOLINA	17	490	162,720
				SANTIAGO DE SURCO	37	986	328,026
10	LIMA SUR 1 - SAN JUAN DE MIRAFLORES			LURIN	8	188	62,329
				PACHACAMAC	10	223	72,690
				PUCUSANA	2	32	10,429
				PUNTA HERMOSA	1	19	6,361
				PUNTA NEGRA	2	19	6,094
				SAN BARTOLO	1	19	6,241
				SANTA MARIA DEL MAR	1	5	1,401
11	LIMA ESTE 1 - ATE			CHACLACAYO	7	124	40,265
				CIENEGUILLA	3	69	22,613
				SANTA ANITA	26	568	187,236
12	CAÑETE				CAÑETE	PACARAN	1
13	TACNA	TACNA	TACNA	LA YARADA LOS PALOS	2	15	4,678
14	CORONEL PORTILLO	UCAYALI	PADRE ABAD	ALEXANDER VON HUMBOLDT	1	10	3,172
				NESHUYA	1	15	4,845
TOTALES				39	264	5,359	1,768,530

4.3.2.1. Sistema de Escrutinio Automatizado (SEA)

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: **HPYVPBQ**



Con el propósito de reducir el tiempo en la entrega de resultados electorales, la ONPE ha venido implementando el uso de tecnología en las diferentes etapas de la Jornada Electoral. El SEA es una solución tecnológica que automatiza parcialmente la etapa de escrutinio de la Jornada Electoral, reduciendo el tiempo en la transmisión de resultados desde los locales de votación hacia la Sede Central y disminuyendo el número de actas de escrutinio observadas.

Esta solución tecnología fue implementada por primera vez en el proceso electoral Nuevas Elecciones Municipales 2014, en las Elecciones Generales 2016 se aplicó en 121 distritos, en el 2017 fue aplicada en la Consulta Popular de Revocatoria en 27 distritos, luego en las Elecciones Municipales del 10 de diciembre de 2017 se aplicó en seis distritos, en las Elecciones Regionales y Municipales 2018 se aplicó en 85 distritos, y recientemente en las Elecciones Municipales Complementarias 2019 se aplicó en doce distritos.

A continuación se presenta los distritos donde se implementará la aplicación del sistema de Escrutinio Automatizado (SEA), en el proceso ECE 2020.

ODPE	NOMBRE ODPE	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	LOCALES	MESAS	ELECTORES
1	BAGUA	AMAZONAS	BAGUA	ARAMANGO	2	26	8,392
2	HUARI	ANCASH	ANTONIO RAIMONDI	MIRGAS	2	11	3,476
3	ABANCAY	APURIMAC	ANTABAMBA	PACHACONAS	1	3	955
			AYMARAES	SORAYA	1	2	576
			GRAU	TURPAY	1	2	563
				VIRUNDO	1	3	696
4	ANDAHUAYLAS		ANDAHUAYLAS	JOSE MARIA ARGUEDAS	1	9	2,903
				KAQUIABAMBA	1	6	1,876
				SAN ANTONIO DE CACHI	2	8	2,332
				TUMAY HUARACA	2	6	1,537
5	AREQUIPA 1	AREQUIPA	CAYLLOMA	ICHUPAMPA	1	3	708
			TISCO	2	5	1,367	
ISLAY	PUNTA DE BOMBON		1	18	5,732		
6	AREQUIPA 2		CAMANA	OCOÑA	1	11	3,471
			CARAVELI	CHALA	1	16	5,195
7	CASTILLA	AREQUIPA	CASTILLA	AYO	1	2	349
				CHACHAS	3	6	1,508
				PAMPACOLCA	1	6	1,819
				VIRACO	1	4	1,083
8	LUCANAS	AYACUCHO	LUCANAS	CHIPAO	3	8	2,014
9	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJABAMBA	CONDEBAMBA	3	28	8,953
			CELENDIN	HUASMIN	7	31	9,444
10	CANCHIS	CUSCO	CANCHIS	SAN PEDRO	1	8	2,684
11	CUSCO	CUSCO	LA CONVENCION	HUAYOPATA	1	15	4,743
				INKAWASI	3	12	3,368
				MEGANTONI	6	23	6,895
				VILLA VIRGEN	1	4	1,311
12	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	CASTROVIRREYNA	HUACHOS	2	6	1,538
13	HUANUCO	HUANUCO	YAROWILCA	PAMPAMARCA	1	5	1,525
14	ICA	ICA	CHINCHA	ALTO LARAN	1	17	5,451
				CHAVIN	1	10	3,144
				CHINCHA ALTA	7	175	58,488
				CHINCHA BAJA	2	32	10,491
				EL CARMEN	2	30	9,820
				GROCIO PRADO	3	50	16,515
				PUEBLO NUEVO	6	117	38,334
				SAN JUAN DE YANAC	1	4	1,107
SAN PEDRO DE HUACARPANA	3	5	1,210				



ODPE	NOMBRE ODPE	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	LOCALES	MESAS	ELECTORES
				SUNAMPE	3	54	17,837
				TAMBO DE MORA	1	12	3,796
				ICA	16	394	130,034
				LA TINGUÑA	3	83	27,365
				LOS AQUIJES	3	38	12,611
				OCUCAJE	1	12	3,976
				PACHACUTEC	1	16	5,286
				PARCONA	6	110	36,756
				PUEBLO NUEVO	1	13	4,337
				SALAS	2	46	15,192
				SAN JOSE DE LOS MOLINOS	1	17	5,605
				SAN JUAN BAUTISTA	1	18	5,840
				SANTIAGO	3	56	18,692
				SUBTANJALLA	4	55	18,124
				TATE	2	12	3,909
				YAUCA DEL ROSARIO	1	7	2,217
			NASCA	CHANGUILLO	1	7	2,029
				EL INGENIO	1	9	2,694
				MARCONA	2	40	13,243
				NASCA	4	74	24,190
				VISTA ALEGRE	2	45	14,745
			PALPA	LLIPATA	1	5	1,368
				PALPA	2	21	6,529
				RIO GRANDE	1	8	2,502
				SANTA CRUZ	1	4	1,148
				TIBILLO	1	2	393
			PISCO	HUANCANO	1	5	1,619
				HUMAY	1	15	4,915
				INDEPENDENCIA	2	29	9,539
				PARACAS	1	14	4,550
				PISCO	9	158	51,362
				SAN ANDRES	2	36	11,793
				SAN CLEMENTE	2	48	15,979
				TUPAC AMARU INCA	2	34	11,171
15	PACASMAYO	LA LIBERTAD	GRAN CHIMU	LUCMA	1	11	3,414
16	SANCHEZ CARRION	LA LIBERTAD	BOLIVAR	CONDORMARCA	1	5	1,516
			PATAZ	TAURIJA	1	6	2,003
			SANTIAGO DE CHUCO	MOLLEPATA	1	6	1,851
				SITABAMBA	1	8	2,489
17	TRUJILLO	LA LIBERTAD	TRUJILLO	HUANCHACO	9	141	46,772
			VIRU	GUADALUPITO	1	15	4,849
18	CHICLAYO	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CAYALTI	3	39	12,609
				OYOTUN	1	18	6,100
19	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	ILLIMO	2	24	7,773
20	HUAURA	LIMA	CANTA	LACHAQUI	1	3	916
			HUARAL	SUMBILCA	1	3	863
21	CAÑETE	LIMA	CAÑETE	ASIA	1	26	8,489
				ZUÑIGA	1	4	1,197
			YAUYOS	HUANGASCAR	1	3	711
				MADEAN	1	3	783
22	HUAROCHIRI	LIMA	HUAROCHIRI	HUAROCHIRI	1	4	1,309
				SANGALLAYA	1	2	499
23	PIURA 2	PIURA	PIURA	LAS LOMAS	3	66	21,756
				TAMBO GRANDE	18	226	73,823
			SECHURA	CRISTO NOS VALGA	1	9	2,992
24	SAN ROMAN	PUNO	SANDIA	ALTO INAMBARÍ	1	14	4,446
25	TACNA	TACNA	CANDARAVE	CAMILACA	1	4	1,118



ODPE	NOMBRE ODPE	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	LOCALES	MESAS	ELECTORES
			TARATA	ESTIQUE PAMPA	1	2	388
TOTALES				96	219	2,866	931,585

ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL

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

En ese marco se presentan las estrategias y actividades que intervienen en la organización del proceso de las Elecciones Congresales Extraordinarias 2020, para el cumplimiento de los objetivos deseados.

4.4.1 ESTRATEGIAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

4.4.1.1 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 encargado de realizar las coordinaciones con los representantes del Sistema Electoral.
3. Establecer un Comité de Gerencia del proceso electoral encargado de realizar 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 las ODPE (OCI)
3. Otorgar asesoría en aspectos judiciales derivados del proceso electoral (PP).

Proceso: Gestión de la Planificación (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 las ODPE (GOECOR, GAD, GPP).
3. Elaborar los presupuestos analíticos de las ODPE, de acuerdo a las características del distrito. (GOECOR).
4. Realizar en forma oportuna la asignación de recursos a través de encargos a rendir por el Jefe de ODPE (GPP, GOECOR).
5. Elaborar y aprobar el Plan de Acción de las ODPE (GOECOR).
6. Realizar el monitoreo centralizado y descentralizado de las actividades electorales (GOECOR).
7. 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 las ODPE.
3. Elaborar y monitorear la matriz de riesgos del proceso que contenga las situaciones que puedan afectar el desarrollo del proceso.
4. Realizar la medición de la satisfacción de los electores respecto a la organización del proceso electoral, en coordinación con la GPP y la GOECOR.

4.4.1.2 PROCESOS OPERATIVOS

Proceso: Conformación de ODPE (GPP, GOECOR).

1. Conformar las ODPE teniendo en cuenta las características de la unidad territorial, continuidad geográfica, la densidad de la población electoral y conexión de vías de comunicación. (GPP)
2. Conformar sesenta (60) ODPE para la organización y ejecución del proceso electoral (GOECOR).
3. Las ORC intervendrán como apoyo a las ODPE, tomado en cuenta las variables electorales, locales de votación y mesas de sufragio y considerando la distancia entre y hacia los locales de votación para facilitar la gestión administrativa. (GOECOR).

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

1. Considerar 340 electores como máximo por mesa de sufragio, y para centros poblados 280 electores (GOECOR/GPP).
2. Ordenar a los electores en orden alfabético, para la conformación de mesas de sufragio (GITE).
3. Aplicar la georreferenciación para la asignación de electores a los locales de votación (GITE).
4. Contar con el 100% de locales de votación verificados con una antelación de 63 días antes del día de la elección (GOECOR).
5. Coordinar con el JNE y el Reniec para la entrega del padrón electoral el mismo día de su aprobación, y en los formatos y características requeridos (GITE).
6. Usar en la verificación de los locales de votación, el Módulo de Registro de la Ficha del Local de Votación (SISGOECOR), (GOECOR).

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

1. Solicitar, oportunamente, a las instituciones públicas que remitan la lista de empleados que deben ser excluidos del sorteo de miembros de mesa (GITE).
2. Efectuar la publicación del resultado del sorteo de miembros de mesa, en la página web institucional, luego de realizado el mismo; así como, en el frontis de las ODPE y en los lugares más concurridos de la localidad (GCRC/ODPE).
3. Asegurar la difusión adecuada de la lista definitiva de miembros de mesa en las circunscripciones electorales. (ODPE)
4. Establecer diversos puntos para entregar las credenciales: ODPE, oficinas distritales y centros poblados, talleres de capacitación, domicilio (GOECOR).
5. Identificación de mesas críticas (GOECOR/ODPE).
6. Realizar la selección de veinticinco (25) candidatos al cargo de miembros de mesa con una anticipación de cinco (5) días antes del sorteo de miembros de mesa (GITE).

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



1. Determinar la ubicación de los locales sede ODPE, de acuerdo con el precedente histórico o realizando la búsqueda de locales nuevos de manera anticipada, de ser necesario, a fin de contar con las sedes de las ODPE para el inicio a las actividades programadas en el Plan Operativo Electoral (GOECOR).
2. Habilitar y acondicionar las ODPE a fin de organizar y ejecutar de forma descentralizada el proceso electoral (GOECOR).
3. Gestionar oportunamente el servicio de habilitación, acondicionamiento y logística informática a fin de contar con los centros de cómputo para el inicio de las actividades programadas en el Plan Operativo Electoral (ODPE/GITE)
4. Implementar un Centro de Cómputo de contingencia en la ciudad de Lima para procesar los documentos pendientes de resolución por parte de los JEE y JNE (GOECOR/GITE).
5. Gestionar oportunamente el servicio de telecomunicaciones a fin de realizar las pruebas internas de acuerdo a lo programado (GITE).
6. Instalar una red de datos administrativa, independiente de la red de cómputo electoral (GITE).
7. Asegurar la plena operatividad de las oficinas distritales para el inicio de la capacitación a actores electorales (GOECOR/ODPE).
8. 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 (GOECOR/ODPE).
9. Difundir a través del portal institucional de la ONPE y redes sociales, las direcciones de las ODPE/ORC, Oficinas distritales (GOECOR/GCRC).

Proceso: Implementación del VEP (GITE)

1. Gestionar oportunamente el servicio de telecomunicaciones en los lugares que no dispongan de operadores móviles a fin de garantizar transmisión satelital. El servicio en los demás locales está a cargo de las ODPE en coordinación con la GITE.
2. Coordinar permanentemente la GITE, GIEE y GGE, para la preparación, ensamblaje, entrega y distribución de equipos informáticos (VEP) para la capacitación, simulacro y la Jornada Electoral.
3. Efectuar el simulacro del VEP en algunos de los locales de votación disponibles durante la jornada de capacitación.
4. Capacitar al personal de campo sobre el uso y manejo del VEP.
5. Contar con equipos informáticos VEP para la capacitación 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 instaladas.

Proceso: Implementación del SEA (GITE)

1. Gestionar oportunamente el servicio de telecomunicaciones en los lugares que no hayan operadores móviles a fin de garantizar la transmisión satelital. El servicio en los demás locales está a cargo de las ODPE en coordinación con la GITE.
2. Coordinar permanentemente entre la GITE, GIEE y la GGE, para 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 algunos de 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 la capacitación de actores electorales y jornadas de capacitación en las oficinas distritales, centros poblados y locales de votación, de corresponder.



Establecer los puntos de transmisión por cada local de votación, de acuerdo a la cantidad de mesas instaladas.

Proceso: Sistema de Cómputo Electoral (GITE)

1. Organizar y entrenar al personal de las ODPE para la recepción de las actas electorales en los centro de cómputo.
2. Asesorar al personal de las 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 para las diferentes modalidades de votación (VEP, SEA y Convencional) 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 convencionales y de las soluciones tecnológicas para la generación de Microformas digitales con valor legal.

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

1. En la elaboración de los cuadernos de trabajo para la capacitación del personal ODPE y ONPE 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 VEP/SEA y convencional para realizar la capacitación del personal ODPE (GIEE/GITE).
4. El material requerido para capacitar al personal ODPE y ONPE debe estar disponible en su forma final antes del inicio de las actividades de capacitación (GIEE/GGE).
5. Elaborar cursos virtuales para capacitación electoral para los grupos ocupacionales contratados. (GIEE)

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 los 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. Producir o actualizar los módulos virtuales de capacitación de actores electorales (GIEE).
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 las ODPE (GIEE/ODPE).
2. Capacitar al personal en el cumplimiento de los procedimientos, instructivos así como 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 VEP y SEA para asegurar el manejo y funcionamiento de dichos equipos.
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 las ODPE deben desarrollarse en ambientes propicios para la enseñanza – aprendizaje. Los jefes deben organizar y gestionar con anticipación los espacios de capacitación del personal.

Proceso: Capacitación de actores electorales (GIEE, GOECOR y ODPE)

1. Organizar y programar la capacitación de los actores electorales de acuerdo a las funciones que desempeñan en la jornada electoral (GIEE).
2. Contar con equipos informáticos VEP/SEA para la capacitación de los 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 los actores electorales 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. Coordinar la publicación de los materiales de capacitación de actores electorales en el portal institucional de la ONPE (GIEE).
6. 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).
7. Intensificar la capacitación a miembros de mesa a través de jornadas de capacitación, dos semanas previas a la jornada electoral por los menos en un local de votación por distrito y en los centros poblados (GIEE/ODPE).
8. Desarrollar la capacitación permanente de actores electorales en las 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 en la jornada electoral.
9. En distritos donde se aplique el VEP intensificar la capacitación de miembros de mesa y electores con el uso de equipos informáticos VEP de capacitación. En distritos donde se implemente el SEA realizar jornadas intensivas de capacitación de miembros de mesa con equipos informáticos SEA destinados para tal fin (GIEE/ODPE).
10. Consolidar y reportar el progreso 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 / VEP y Convencional) (GGE).
3. Reutilizar material electoral (ánforas y cabinas) devueltos de procesos anteriores para el preparación y embalaje del material de capacitación, simulacro y Jornada Electoral (GGE).
4. Realizar la oportuna 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 / VEP y Convencional) (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 el proceso de 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 capacitará 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 la capacitación informática específica.
6. Coordinar (GITE y GAD) la dotación de equipos y dispositivos informáticos a ser preparados, acondicionados y configurados.
7. Contar con todos los materiales electorales, de acuerdo al *stock* y material adquirido para realizar el ensamblaje (GITE) y embalaje (GGE).
8. Preparar, verificar y establecer configuración inicial de los componentes que integran los equipos de VEP/SEA (GITE).
9. Realizar el proceso de clonación, de ensamblaje, y de control de calidad de la capa física y lógica de los equipos de VEP y SEA (GITE) para su entrega a GGE para el proceso de embalaje final.
10. Preparar oportunamente los equipos informáticos del SEA/VEP para la capacitación del personal de las ODPE y de actores electorales (talleres, jornadas de capacitación) entregándolos a GGE para el embalaje y distribución (GITE).
11. Preparar el material electoral para voto convencional, así como realizar el embalaje de material electoral para voto convencional, VEP y SEA de acuerdo a la prioridad del despliegue (GGE).

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

1. Establecer un cronograma de despliegue del material electoral y equipos informáticos (SEA / VEP y Convencional) priorizando los distritos y centros poblados más alejados, considerando criterios de distancia, accesibilidad geográfica y condiciones climáticas (GGE).
2. Contratar servicio de terceros para el despliegue del material de sufragio y equipos informáticos (SEA / VEP y Convencional) (GGE/ODPE).
3. Determinar las rutas convencionales y alternas para contingencias de manera anticipada, considerando los siguientes aspectos: medio de transporte, tiempo, factor climático, riesgo de accidentes, robos, etcétera (GGE/ODPE/OSDN).
4. Considerar en la determinación del momento de despliegue del material de sufragio y equipos informáticos (SEA / VEP y Convencional), las distancias de las ODPE, oficinas distritales y locales de votación, así como la accesibilidad y los factores climáticos (GGE/ODPE).
5. Verificación de equipos informáticos en las ODPE (ODPE).
6. Coordinar con la PNP a través de la OSDN, el resguardo durante el despliegue (OSDN).
7. Desplegar el material electoral y equipos informáticos correspondientes a Lima Metropolitana, desde los almacenes de la GGE directamente a los locales de votación (GGE).



Proceso: Jornada Electoral (GOECOR, ODPE)

1. Realizar, previamente 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 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 de Mesa por cada seis mesas para Voto Convencional y se contará con 1 Coordinador Técnico de Mesa por cada dos mesas para VEP y SEA.
4. Establecer centros de acopio de material electoral, de acuerdo a la cantidad de mesas por instalarse en el local de votación.
5. Implementar el programa de voluntariado de la ONPE en Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao, para la colaboración en la orientación a los electores en la ubicación de su mesa de sufragio y en la atención preferente, de considerarlo.
6. Realizar la encuesta de satisfacción a los electores el día de la Jornada Electoral.

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

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

Proceso: Recepción y Organización de Documentos Electorales (ODPE)

1. Realizar la organización de documentos electorales de las ODPE para emitir, oportunamente, la conformidad.

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

1. Prever el cierre oportuno de las ODPE, hasta 35 días como máximo luego de concluido el proceso electoral. (ODPE)
2. Cerrar y deshabilitar los centros de cómputo de las ODPE (GOECOR/GAD/GITE).
3. Procesar los documentos electorales pendientes de resolución por los JEE y JNE en el Centro de Cómputo de contingencia de la ciudad de Lima (ODPE).
4. Realizar el Taller de evaluación del proceso electoral (ODPE), (GOECOR/GITE).
5. Ordenar y entregar documentos, materiales electorales y equipos informáticos (SEA/VEP y Convencional) al comisionado de la GGE (ODPE).
6. Elaborar el informe final de gestión de las ODPE (ODPE).
7. Realizar la conformidad sobre la rendición de cuentas de las ODPE (GAD).

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



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

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

1. Articular el seguimiento y monitoreo de las actividades electorales con la ejecución del gasto requerido para su realización (GPP).
2. Fortalecer la organización y operatividad del centro de soporte de la GOECOR para la realización de las actividades de seguimiento y monitoreo de las ODPE (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).

Proceso: Franja Electoral (GSFP)

1. Elaborar y proponer la aprobación del plan de medios para la transmisión de la franja electoral.
2. Coordinar con las ODPE de las capitales departamentales la realización del sorteo del orden de aparición de las organizaciones políticas en la franja electoral.

4.4.1.3 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, la cual podrá ser hecha de manera aleatoria (GCPH).
3. Entregar las credenciales de identificación al personal seleccionado de manera oportuna, las mismas 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 las ODPE.
2. Solicitar bienes y servicios de manera anticipada y correcta según lo soliciten las áreas usuarias.
3. Asegurar la asignación de fondos para las ODPE de manera oportuna en coordinación con GPP.
4. Reportar semanalmente la atención de requerimientos de bienes y servicios solicitados por los órganos.
5. Realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución del proceso electoral
6. Preparar la información sobre egresos del proceso electoral para su publicación por parte de la institución.

Proceso: Tecnología de la Información (GITE)



1. Asegurar la dotación de equipos y personal para la atención y soporte técnico de requerimientos de sistemas y aplicativos.
2. Realizar controles de calidad a los aplicativos informáticos.
3. Realizar el monitoreo de la plataforma tecnológica implementada a nivel nacional.
4. Elaborar el plan de contingencia de TI para el proceso electoral.
5. Elaborar el Plan de Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales.
6. 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 las 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 las ODPE para facilitar y agilizar la comunicación entre estas y los órganos de la institución.

Proceso: Comunicación, Imagen y Difusión (GCRC)

1. Gestionar a través de las ODPE la difusión de mensajes por medio de perifoneo local.
2. Elaborar mensajes diferenciados de acuerdo a los diversos públicos y actores electorales, considerando los enfoques de género e interculturalidad.
3. Asegurar la buena imagen, diseño único de los materiales de identificación de las ODPE y de señalización de los locales de votación.
4. Contar con un módulo en el portal institucional que contenga información del desarrollo del proceso electoral.
5. Realizar actividades informativas y de difusión del cronograma electoral con representantes de medios de comunicación, líderes de opinión y público en general.
6. Priorizar en la difusión los siguientes aspectos:
 - 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.

Facilitar a las ODPE los diseños de carteles de sede ODPE y el manual de identidad antes del desplazamiento de los jefes.

Proceso: Seguridad del Proceso (OSDN)

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



4.5 MEDIDAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

Se establecen las siguientes medidas para la elaboración de la propuesta de presupuesto para las Elecciones Congresales Extraordinarias 2020.

4.5.1. Medidas en materia de personal:

La contratación de servicios de personal será bajo la modalidad de “locación de servicios”, por un período relacionado, estrictamente, con la duración del proceso electoral de acuerdo a los criterios establecidos por la Gerencia Corporativa de Potencial Humano (GCPH) con la finalidad de contar con el personal especializado para dar un servicio de excelencia al ciudadano y una eficiente programación.

4.5.2. Medidas en materia de bienes y servicios:

- a) Lo solicitado en el presupuesto requerido debe estar estrechamente relacionado con el período de ejecución de las actividades para el proceso electoral.
- b) Las producciones de los materiales electorales para la capacitación deben realizarse en forma oportuna y en cantidades adecuadas.
- c) Restringir, al mínimo, los pasajes por vía aérea de acuerdo con la accesibilidad de las vías y el costo/beneficio en cuanto a tiempos y oportunidad.

4.5.3. Medidas en materia de bienes y servicios de las ODPE:

- a) Bienes y servicios en general:
 - ✓ Los contratos de alquiler de local deben ser de valor de mercado y de preferencia que incluyan el pago de los servicios de agua y luz, de ser el caso.
 - ✓ El alquiler de mobiliario y equipos debe ser lo mínimo indispensable y a costos más beneficiosos para la Entidad, de ser el caso.
 - ✓ En la contratación de servicios de telefonía, deben preferirse los servicios que proporcionen mayores facilidades de comunicación, de ser el caso.
 - ✓ Propender la utilización de servicios de la comunidad, organizaciones públicas e instituciones privadas.
- b) Contratación de locación de servicios.

La contratación de locadores se presupuesta a nivel de Sede Central y ODPE, teniendo como marco lo dispuesto en el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019 y 2020.

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:		2019: 0085 2020: 0052					
12. Categoría Presupuestaria:		0125 Programa Presupuestal				13. Actividad Presupuestaria:			5000276. Gestión del programa.				14. Presupuesto:		S/. 156,350.00					
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	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
		I PROCESOS ESTRATÉGICOS																		
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																		
A001	1.1.1	ACTIVIDAD: Coordinación entre las entidades electorales				150101			21%									1		
	1.1.1.1	Designar a los representantes de la ONPE ante el Comité de Coordinación Electoral					Resolución	Documento			12/10/19	12/10/19	1					1		
	1.1.1.2	Coordinar con los organismos del sistema electoral sobre aspectos relacionados al proceso electoral.					Sesión	Documento			16/10/19	31/01/20	2	4	4	4		14		



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
Nº AO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
A002	1.1.2	ACTIVIDAD: Coordinación y supervisión de las acciones operativas con los órganos de la entidad	150101			50%											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			08/10/19	31/01/20	1	1	1	1			4	
A003	1.1.3	ACTIVIDAD: Aprobación de la documentación electoral	150101			20%											1
	1.1.3.1	Aprobar instrumentos técnicos normativos, planes, programas, etc. mediante RJ (otras resoluciones)		Reporte	Resolución			04/11/19	31/01/20		1	1	1			3	
A004	1.1.4	ACTIVIDAD: Gestión del presupuesto	150101			0.5%											1
	1.1.4.6	Aprobar el presupuesto analítico de las ODPE mediante RJ.		Resolución	Documento			04/11/19	04/11/19		1					1	
A006	1.1.6	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado	150101			4%											2
	1.1.6.2	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Reporte			04/11/19	31/01/20		1	1	1			3	
	II	PROCESOS OPERATIVOS.															
	2.3	PROCESO: PRODUCCIÓN, ENSAMBLAJE Y DESPLIEGUE DEL MATERIAL DE CAPACITACIÓN Y SIMULACRO															
A029	2.3.1	ACTIVIDAD: Elaboración y publicación del Catálogo de materiales.	150101			0.5%											1
	2.3.1.5	Aprobar los catálogos de materiales electorales mediante RJ.		Resolución	Documento			15/11/19	15/11/19		1					1	
	2.5	PROCESO: HABILITACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS ODPE, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.															
A044	2.5.1	ACTIVIDAD: Conformación de las ODPE.	150101			0.5%											1



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
Nº AO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	2.5.1.3	Aprobar la conformación de las ODPE mediante RJ.		Resolución	Documento			12/10/19	12/10/19	1						1	
	2.6	PROCESO: PRODUCCIÓN Y ENSAMBLAJE DEL MATERIAL DE SUFRAGIO															
A051	2.6.2	ACTIVIDAD: Presentación y publicación de la Cédula de Sufragio	150101			1%											1
	2.6.2.2	Aprobar los diseños de cédula para la presentación de tachas mediante RJ.		Resolución	Documento			20/11/19	20/11/19		1					1	
	2.6.2.5	Aprobar el modelo definitivo de cédula de sufragio mediante RJ.		Resolución	Documento			02/12/19	02/12/19			1				1	
A052	2.6.3	ACTIVIDAD: Sorteo de ubicación de candidaturas en la cédula de sufragio	150101			0.5%											1
	2.6.3.2	Aprobar las instrucciones para el sorteo de ubicación de candidaturas en la cédula de sufragio mediante RJ.		Resolución	Documento			27/11/19	27/11/19		1					1	
	III	PROCESOS DE SOPORTE															
	3.1	PROCESO: GESTIÓN DEL POTENCIAL HUMANO															
A085	3.1.1	ACTIVIDAD: Selección y contratación de los Jefes y Coordinadores Administrativos ODPE	150101			1%											1
	3.1.1.3	Aprobar la designación de la Comisión encargada de la organización, conducción y ejecución para el proceso de selección de los Jefes, Coordinadores Administrativos mediante RJ.		Resolución	Documento			12/10/19	12/10/19	1						1	
	3.1.1.5	Aprobar la disposición de la publicación de la relación de postulantes seleccionados cargo de Jefe y Coordinador Administrativo de la ODPE, para la interposición de tachas mediante RJ.		Resolución	Documento			24/10/19	24/10/19	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	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	3.1.1.7	Aprobar la designación al cargo de los Jefes (titulares y accesitarios) y Coordinadores Administrativos de la ODPE mediante RJ.		Resolución	Documento			02/11/19	02/11/19		1					1	
A086	3.1.2	ACTIVIDAD: Selección y contratación de Coordinadores de Local de Votación	150101			1%											1
	3.1.2.2	Aprobar la designación al cargo de Coordinadores de Local de Votación de ODPE titulares y accesitarios, para interposición de tachas mediante RJ.		Resolución	Documento			16/12/19	16/12/19			1				1	
	3.1.2.4	Aprobar la designación al cargo de Coordinadores de Local de Votación, titulares y accesitarios mediante RJ.		Resolución	Documento			02/01/20	02/01/20				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:		2019: 0086 2020: 0053										
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal				13. Actividad Presupuestaria:		5000276. Gestión del programa.			14. Presupuesto:		S/. 203,598.00										
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	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB			MAR		
		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				96%								2			
		1.1.2.2	Gestionar de manera integral el desarrollo del proceso electoral a nivel de los Órganos de la institución					Reporte	Reporte				15/10/19	31/01/20	1	1	1	1			4	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	1.1.2.3	Supervisar las actividades del proceso electoral en las ODPE.		Informe	Documento			02/01/20	31/01/20				1			1	
A006	1.1.6	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado	150101			4%											2
	1.1.6.2	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Reporte			04/11/19	31/01/20		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:		2019: 0093 2020: 0060					
12. Categoría Presupuestaria:		0125 Programa Presupuestal				13. Actividad Presupuestaria:			5000276. Gestión del programa.				14. Presupuesto:		S/. 515,916.00					
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	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS																		
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																		
A001	1.1.1	ACTIVIDAD: Coordinación entre las entidades electorales				150101			5%									1		
	1.1.1.3	Remitir documentos a los otros organismos del sistema electoral con relación al proceso electoral					Reporte	Documento			03/10/19	28/02/20	1	1	1	1	1	5		
A006	1.1.6	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado				150101			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	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	1.1.6.3	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Reporte			04/11/19	29/02/20		1	1	1	1		4	
		II PROCESOS OPERATIVOS.															
	2.2	PROCESO: DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE MESA															
A023	2.2.1	ACTIVIDAD: Selección de 25 candidatos al cargo de miembros de mesa	150101			3%											1
	2.2.1.4	Solicitar y recibir de las Instituciones y remitir a la GITE la lista de ciudadanos a ser excluidos al cargo de miembros de mesa.		Reporte	Documento			12/10/19	29/11/19	1	1					2	
		III PROCESOS DE SOPORTE															
	3.2	PROCESO: GESTIÓN DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO															
A092	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			02/11/19	28/02/20		1	1	1	1		4	
	3.6	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL															
A107	3.6.1	ACTIVIDAD: Gestión documental interna y externa vinculada al proceso electoral	150101			70%											1
	3.6.1.2	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			02/11/19	28/02/20		1	1	1	1		4	
	3.6.1.3	Recepcionar y distribuir la documentación que presentan los ciudadanos, instituciones públicas, privadas y los Organismos del Sistema Electoral, relacionada con el proceso electoral.		Reporte	Documento			02/11/19	28/02/20		1	1	1	1		4	
						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. 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:				2019: 0087 2020: 0054														
12. Categoría Presupuestaria:		0125 Programa Presupuestal				13. Actividad Presupuestaria:				5000276. Gestión del programa.				14. Presupuesto:				S/. 312,720.00														
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						OCT		NOV		DEC	
		I PROCESOS ESTRATÉGICOS																														
		1.1 PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																														
A006		1.1.6 ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado						150101				5%															2					
		1.1.6.9 Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral							Formato	Reporte				04/11/19	29/02/20		4	4	4	4					16							
		III PROCESOS DE SOPORTE																														
		3.7 PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD INSTITUCIONAL																														



15. Cód.		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	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
A108	3.7.1	ACTIVIDAD: Coordinación e inducción para la seguridad institucional	150101			95%											1
	3.7.1.1	Solicitud de oficiales enlace del CCFFAA y la PNP.		Reporte	Documento			01/10/19	31/10/19	1						1	
	3.7.1.2	Coordinar con la PNP, la custodia de las Sedes del Sistema Electoral (JNE, RENIEC, JEE, ORC, ODPE).		Reporte	Documento			01/12/19	28/02/20			1	1	1		3	
	3.7.1.3	Coordinar con las FFAA y PNP, la custodia de los locales de sufragio.		Reporte	Documento			01/01/20	31/01/20				1			1	
	3.7.1.4	Coordinar el resguardo policial de los equipos y material electoral		Reporte	Documento			01/12/19	28/02/20			1	1	1		3	
	3.7.1.5	Elaborar plan de Seguridad.		Resolución	Documento			01/12/19	31/12/19			1				1	
	3.7.1.6	Elaborar y actualizar la matriz y mapa de riesgos del proceso		Reporte	Documento			01/01/20	31/01/20				1			1	
	3.7.1.7	Elaborar Cartilla de instrucción para las FFAA Y PNP.		Reporte	Documento			01/10/19	30/11/19		1					1	
	3.7.1.8	Elaborar Cartilla informativa para los Representantes del Ministerio Público.		Reporte	Documento			01/10/19	30/11/19		1					1	
	3.7.1.9	Remitir cartilla de instrucción para las FFAA y PNP.		Reporte	Documento			01/12/19	30/12/19			1				1	
	3.7.1.10	Remitir cartillas Informativa para los Representantes del Ministerio Público.		Reporte	Documento			01/12/19	31/12/19			1				1	
	3.7.1.11	Participar en reuniones de coordinación con JNE, PCM, MP, DP, DINI, DIRIN, PNP, CCFFAA, entre otros, para disponer de información que contribuya con el desarrollo del proceso electoral.		Reporte	Documento			01/12/19	31/01/20			1	1			2	
	3.7.1.12	Realizar coordinaciones con: Bomberos, INDECI, SENAMHI, TRANSPORTES, SALUD, entre otras instituciones que por función son las llamadas a brindar información especializada y apoyo frente a situaciones de emergencia.		Reporte	Documento			01/11/19	30/11/19		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
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	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			01/11/19	15/11/19		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								
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:	PROCURADURÍA 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:		2019: 0092 2020: 0059								
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal				13. Actividad Presupuestaria:		5000276. Gestión del programa.			14. Presupuesto:		S/. 264,360.00								
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	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
		I	PROCESOS ESTRATÉGICOS																	
	1.1		PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																	
A006	1.1.6		ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado				150101			3%									2	
	1.1.6.3		Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral					Formato	Reporte		04/11/19	29/02/20		1	1	1	1		4	
		III	PROCESOS DE SOPORTE																	
	3.4		PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA																	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
A101	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			14/10/19	15/02/20	1	1	1	1	1		5	
						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:		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 ASESORIA JURIDICA																		
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:		2019: 0090 2020: 0057					
12. Categoría Presupuestaria:		0125 Programa Presupuestal				13. Actividad Presupuestaria:			5000276. Gestión del programa.				14. Presupuesto:		S/. 407,717.00					
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	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS																		
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																		
A004	1.1.4	ACTIVIDAD: Gestión del presupuesto				150101			0.2%										1	
	1.1.4.5	Elaborar el proyecto de RJ para la aprobación del Presupuesto Analítico de las ODPE					Proyecto de RJ	Informe			04/11/19	04/11/19		1				1		
A006	1.1.6	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado				150101			3%										2	
	1.1.6.3	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral					Formato	Reporte			04/11/19	29/02/20		1	1	1	1	4		



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
Nº AO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
		II PROCESOS OPERATIVOS.															
	2.3	PROCESO: PRODUCCIÓN, ENSAMBLAJE Y DESPLIEGUE DEL MATERIAL DE CAPACITACIÓN Y SIMULACRO															
A029	2.3.1	ACTIVIDAD: Elaboración y publicación del Catálogo de materiales.	150101			0.2%											1
	2.3.1.4	Elaborar el Proyecto de RJ que aprueba los catálogos de materiales electorales		Proyecto de RJ	Informe			14/11/19	14/11/19		1					1	
	2.5	PROCESO: HABILITACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS ODPE, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.															
A044	2.5.1	ACTIVIDAD: Conformación de las ODPE.	150101			0.2%											1
	2.5.1.2	Elaborar proyecto de RJ que aprueba la conformación de las ODPE		Proyecto de RJ	Informe			11/10/19	11/10/19	1						1	
	2.6	PROCESO: PRODUCCIÓN Y ENSAMBLAJE DEL MATERIAL DE SUGRAGIO															
A051	2.6.2	ACTIVIDAD: Presentación y publicación de la Cédula de Sufragio	150101			0.3%											1
	2.6.2.1	Elaborar el proyecto de RJ, para aprobar el diseño de cédula para tachas		Proyecto de RJ	Informe			19/11/19	19/11/19		1					1	
	2.6.2.4	Elaborar el Proyecto de RJ para aprobar el modelo definitivo de cédula de sufragio		Proyecto de RJ	Informe			29/11/19	29/11/19		1					1	
A052	2.6.3	ACTIVIDAD: Sorteo de ubicación de candidaturas en la cédula de sufragio	150101			0.2%											1
	2.6.3.1	Elaborar el proyecto de RJ que aprueba las instrucciones para el sorteo de ubicación de candidaturas en la cédula de sufragio.		Proyecto de RJ	Informe			25/11/19	26/11/19		1					1	
		III PROCESOS DE SOPORTE															



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	3.1	PROCESO: GESTIÓN DEL POTENCIAL HUMANO															
A085	3.1.1	ACTIVIDAD: Selección y contratación de los Jefes y Coordinadores Administrativos ODPE	150101			0.5%											1
	3.1.1.2	Elaborar el Proyecto de RJ sobre la conformación del comité para la selección de los Jefes y Coordinadores Administrativos de las ODPE		Proyecto de RJ	Informe			11/10/19	11/10/19	1						1	
	3.1.1.4	Elaborar el Proyecto de RJ para disponer la publicación de la relación de postulantes seleccionados cargo de Jefe y Coordinador Administrativo de la ODPE., para la interposición de tachas.		Proyecto de RJ	Informe			23/10/19	23/10/19	1						1	
	3.1.1.6	Elaborar el Proyecto de RJ para disponer la publicación de designación de los Jefes y Coordinadores Administrativos de la ODPE.		Proyecto de RJ	Informe			02/11/19	02/11/19		1					1	
A086	3.1.2	ACTIVIDAD: Selección y contratación de Coordinadores de Local de Votación	150101			0.4%											1
	3.1.2.1	Elaborar el Proyecto de RJ para disponer la publicación de la relación de postulantes seleccionados cargo de Coordinador de Local de Votación, para la interposición de tachas.		Proyecto de RJ	Informe			16/12/19	16/12/19			1				1	
	3.1.2.3	Elaborar el Proyecto de RJ para disponer la publicación de designación de los Coordinadores de Local de Votación.		Proyecto de RJ	Informe			02/01/20	02/01/20				1			1	
	3.4	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA															
A100	3.4.1	ACTIVIDAD: Asesoría Legal	150101			95%											1
	3.4.1.1	Revisar y visar resoluciones jefaturales (Otras resoluciones)		Reporte	Documento			01/10/19	31/01/20	1	1	1	1			4	
	3.4.1.2	Asesorar a todos los niveles organizacionales en aspectos jurídicos legales.		Reporte	Documento			01/10/19	28/02/20	1	1	1	1	1		5	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	3.4.1.3	Revisar y visar contratos, convenios y directivas que rigen el proceso electoral		Reporte	Documento			01/11/19	31/01/20		1	1	1			3	
						100%											



5.7 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

		FORMATO										Código		FM01-GPP/PLAN										
		PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA										Versión		04										
												Fecha de Aprobación		15/02/2018										
												Página		1 de 1										
1. PERIODO DEL PEI:		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:		2019: 0084 2020: 0051									
12. Categoría Presupuestaria:		0125 Programa Presupuestal				13. Actividad Presupuestaria:			5000276. Gestión del programa.				14. Presupuesto:		S/. 1,694,061.00									
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	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			
		I PROCESOS ESTRATÉGICOS																						
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																						
A004	1.1.4	ACTIVIDAD: Gestión del presupuesto				150101																	1	
	1.1.4.1	Formular el presupuesto electoral 2019-2020, en coordinación con los órganos					Informe	Documento			15/10/19 31/10/19		1									1		
	1.1.4.2	Analizar la ejecución presupuestaria de los órganos					Informe	Documento			15/10/19 15/06/20		1	1	1	1	1	1	1	1	1	9		
	1.1.4.3	Desarrollar talleres con los órganos					Taller	Documento			01/12/19 28/02/20				1	2	1					4		
A005	1.1.5	ACTIVIDAD: Planificación operativa				150101																	1	
	1.1.5.1	Coordinar con los órganos para la elaboración de las Líneas de Tiempo Especificas del POE.					Reunión	Acta			07/10/19 11/10/19		2									2		
	1.1.5.2	Elaborar el Plan Operativo Electoral.					Plan	Documento			07/10/19 31/10/19		1									1		
	1.1.5.6	Elaborar el Plan Operativo Electoral Modificado					Plan	Documento			20/11/19 25/11/19			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	
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY			JUN
	1.1.5.7	Gestionar la información estadística del proceso electoral		Reporte	Reporte			02/12/19	15/02/19			1	1	1					3	
A006	1.1.6	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado	150101			49%														1
	1.1.6.1	Realizar el monitoreo de actividades y tareas del Plan Operativo electoral		Informe	Documento			04/11/19	15/06/20		1	1	1	1		1	1	1	7	
	1.1.6.5	Realizar el Taller para el monitoreo de las tareas establecidas en el Plan Operativo Electoral ECE 2020		Taller	Informe			02/12/19	31/01/20			1	1						2	
	1.1.6.10	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Reporte			04/11/19	15/06/20		1	1	1	1	1	1	1	1	8	
	II	PROCESOS OPERATIVOS.																		
	2.1	PROCESO:CONFORMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE MESAS DE SUFRAGIO A LOCALES DE VOTACIÓN																		
A020	2.1.2	ACTIVIDAD: Conformación de mesas de sufragio	150101			0.5%														1
	2.1.2.1	Elaborar la proyección de la ficha técnica y su detalle		Ficha Técnica	Reporte			01/10/19	01/10/19	1									1	
	2.1.2.3	Realizar el cierre del registro de electores de centros poblados en el RAE (solicitudes)		Reporte	Reporte			15/11/19	15/11/19		1								1	
	2.1.2.4	Configurar y procesar insumos para la conformación de mesas de sufragio, luego remitir a la GOECOR		Reporte	Reporte			02/12/19	03/12/19			1							1	
	2.1.2.7	Elaborar y/o actualizar de la ficha técnica y su detalle		Memorando	Documento			04/12/19	04/12/19			1							1	
	2.5	PROCESO: HABILITACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS ODPE, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.																		
A044	2.5.1	ACTIVIDAD: Conformación de las ODPE.	150101			0.2%														1
	2.5.1.1	Elaborar la propuesta de conformación de las ODPE		Informe	Documento			01/10/19	12/10/19	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								
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 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:	2019: 0089 2020: 0056									
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal				13. Actividad Presupuestaria:		5000276. Gestión del programa.			14. Presupuesto:	S/. 88,320.00									
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°																			
		I	PROCESOS ESTRATÉGICOS																	
	1.1		PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																	
A006	1.1.6		ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado				150101			10%									2	
	1.1.6.2		Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral					Formato	Reporte			04/11/19	31/01/20		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
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
A010	1.2.1	ACTIVIDAD: Mantenimiento y mejora continua de los sistemas de gestión	150101			90%											1
	1.2.1.1	Brindar asesoría técnica para la actualización y revisión de procedimientos del SGC relacionados al proceso electoral		Asesoría	Informe			03/10/19	15/11/19		5					5	
	1.2.1.2	Brindar asesoría en la gestión de los riesgos del proceso electoral (identificación, evaluación y tratamiento de los riesgos)		Asesoría	Informe			11/10/19	30/11/19		1					1	
	1.2.1.3	Realizar la verificación de la aplicabilidad de la información documentada interna en los procesos certificados aplicables en las ODPE		Visita de verificación	Informe			01/01/20	30/01/20				2			2	
						100%											



5.9 GERENCIA CORPORATIVA DE POTENCIAL HUMANO

	FORMATO										Código	FM01-GPP/PLAN								
	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA										Versión	04								
											Fecha de Aprobación	15/02/2018								
											Página	1 de 1								
1. PERIODO DEL PEI:	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 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:	2019: 0091 2020: 0058								
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal				13. Actividad Presupuestaria:		5000276. Gestión del programa.				14. Presupuesto:	S/. 6,881,085.00								
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	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR		
		I PROCESOS ESTRATÉGICOS																		
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																		
A006	1.1.6	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado	150101			0.1%													2	
	1.1.6.4	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Reporte			04/11/19	29/05/20		4	4	4	4	1	1	1	19		
		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	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	2.11	PROCESO: CIERRE DE LAS ODPE, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.																	
A075	2.11.4	ACTIVIDAD: Conformidad de la Gestión de las ODPE (Entrega de documentos, materiales electorales y equipos informáticos)	150101			0.5%													1
	2.11.4.4	Recibir, revisar, dar conformidad a la documentación presentada a la GCPH		Reporte	Reporte			16/03/20	18/05/20								1	1	
	III	PROCESOS DE SOPORTE																	
	3.1	PROCESO: GESTIÓN DEL POTENCIAL HUMANO																	
A085	3.1.1	ACTIVIDAD: Selección y contratación de los Jefes y Coordinadores Administrativos ODPE	150101			3%													1
	3.1.1.8	Realizar la selección de los Jefes ODPE y Coordinadores Administrativos de la ODPE.		Reporte	Reporte			17/10/19	04/11/19		1							1	
	3.1.1.9	Realizar la elaboración y suscripción de contrato de los Jefes de la ODPE y Coordinadores Administrativos de la ODPE.		Reporte	Reporte			04/11/19	05/11/19		1							1	
	3.1.1.10	Recopilar las DDJJ para su remisión a la Contraloría General de la Republica - inicial		Oficio	Documento			05/11/19	15/11/19		1							1	
	3.1.1.11	Recopilar las DDJJ para su remisión a la Contraloría General de la Republica - final		Oficio	Documento			01/02/20	29/02/20					1				1	
	3.1.1.12	Entregar fotocheck para Jefes de ODPE y Coordinadores Administrativos de la ODPE.		Reporte	Reporte			04/11/19	06/11/19		1							1	
A087	3.1.3	ACTIVIDAD: Selección y Contratación del personal que prestará servicios en las ODPE	150101			10%													1
	3.1.3.1	Seleccionar a los Asistente de logística		Reporte	Reporte			25/10/19	03/11/19		1							1	
	3.1.3.2	Contratar a los Asistente de logística		Reporte	Reporte			04/11/19	04/11/19		1							1	
	3.1.3.3	Seleccionar a los Coordinadores de Capacitación		Reporte	Reporte			28/10/19	03/11/19		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
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	3.1.3.4	Contratar a los Coordinadores de Capacitación		Reporte	Reporte			04/11/19	04/11/19		1							1	
	3.1.3.5	Seleccionar a los Auditores		Reporte	Reporte			28/10/19	03/11/19		1							1	
	3.1.3.6	Contratar a los Auditores		Reporte	Reporte			04/11/19	04/11/19		1							1	
	3.1.3.7	Seleccionar al Encargado de Cómputo		Reporte	Reporte			23/10/19	04/11/19		1							1	
	3.1.3.8	Contratar al Encargado de Cómputo		Reporte	Reporte			05/11/19	05/11/19		1							1	
	3.1.3.9	Seleccionar a los Analista de Recursos Humanos		Reporte	Reporte			30/10/19	10/11/19		1							1	
	3.1.3.10	Contratar a los Analista de Recursos Humanos		Reporte	Reporte			11/11/19	11/11/19		1							1	
	3.1.3.11	Seleccionar a los Supervisor contable		Reporte	Reporte			11/11/19	14/11/19		1							1	
	3.1.3.12	Contratar a los Supervisor contable		Reporte	Reporte			15/11/19	15/11/19		1							1	
	3.1.3.13	Seleccionar a los encargados del SIRC		Reporte	Reporte			22/10/19	23/10/19	1								1	
	3.1.3.14	Contratar a los encargados del SIRC		Reporte	Reporte			24/10/19	24/10/19	1								1	
	3.1.3.15	Seleccionar a los Asistente del SIRC		Reporte	Reporte			22/10/19	23/10/19	1								1	
	3.1.3.16	Contratar a los Asistente del SIRC		Reporte	Reporte			24/10/19	24/10/19	1								1	
	3.1.3.17	Seleccionar a los Comunicadores		Reporte	Reporte			08/11/19	14/11/19		1							1	
	3.1.3.18	Contratar a los Comunicadores		Reporte	Reporte			15/11/19	15/11/19		1							1	
	3.1.3.19	Seleccionar a los Revisores Contables		Reporte	Reporte			04/11/19	14/11/19		1							1	
	3.1.3.20	Contratar a los Revisores Contables		Reporte	Reporte			15/11/19	15/11/19		1							1	
	3.1.3.21	Seleccionar a los Asistentes de Computo Descentralizado		Reporte	Reporte			11/11/19	18/11/19		1							1	
	3.1.3.22	Contratar a los Asistentes de Computo Descentralizado		Reporte	Reporte			19/11/19	19/11/19		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
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
A088	3.1.4	ACTIVIDAD: Solicitud y seguimiento a la contratación del personal de Sede Central (locadores) y personal ODPE.	150101			61.4%													1
	3.1.4.1	Monitorear la selección de locadores		Reporte	Reporte			15/10/19	31/01/20	1	1	1	1					4	
	3.1.4.2	Monitorear la contratación de locadores		Reporte	Reporte			15/10/19	31/01/20	1	1	1	1					4	
	3.1.4.7	Gestionar y administrar la póliza de Seguros contra accidentes Personales		Reporte	Reporte			01/11/19	29/02/20		1	1	1	1				4	
A090	3.1.6	ACTIVIDAD: Distribución de materiales, indumentaria e implementos al personal ODPE/ONPE	150101			20%													1
	3.1.6.1	Entregar a los órganos los fotocheck para personal descentralizado de la ODPE		Reporte	Documento			15/10/19	20/01/20	1	1	1	1					4	
	3.1.6.2	Gestionar la indumentaria e implementos del personal ODPE/ONPE		Reporte	Documento			02/12/19	18/05/20				1				1	2	
A091	3.1.7	ACTIVIDAD: Gestión de pago de remuneraciones y entrega de constancias	150101			5%													1
	3.1.7.2	Gestionar el pago de locadores		Reporte	Reporte			15/10/19	29/05/20	1	1	1	1				1	5	
	3.1.7.4	Realizar la emisión y entrega de Constancia de Prestación de Servicios al personal ODPE/ONPE		Relación de cargo	Documento			01/03/20	18/05/20								1	1	
						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:		2019: 0088 2020: 0055												
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal				13. Actividad Presupuestaria:		5000276. Gestión del programa.				14. Presupuesto:		S/. 5,293,375.00												
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	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY			JUN		
		I	PROCESOS ESTRATÉGICOS																						
	1.1		PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																						
A004	1.1.4		ACTIVIDAD: Gestión del presupuesto				150101				30%													1	
	1.1.4.7		Realizar las coordinaciones permanentes para facilitar la habilitación de recursos a las ODPE					Reporte	Informe				15/10/19	31/10/19	1									1	
	1.1.4.9		Efectuar la primera habilitación de fondos para la ODPE.					Memorando	Documento				13/11/19	19/11/19		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
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	1.1.4.11	Efectuar la segunda habilitación de fondos para la ODPE.		Memorando	Documento			06/01/20	09/01/20				1					1	
	1.1.4.12	Realizar el seguimiento y control del desarrollo del presupuesto del proceso electoral		Reporte	Memorando			15/10/19	15/06/20	1	1	1	1	1	1	1	1	9	
	1.1.4.13	Elaborar informes preliminares y finales de las habilitaciones y ejecuciones presupuestales de los fondos otorgados a las ODPE		Reporte	Reporte			02/12/19	15/06/20			1	1	1	1	1	1	7	
	1.1.4.14	Elaborar el gasto final del proceso electoral por partidas para su publicación en el Diario Oficial El Peruano		Reporte	Memorando			25/05/20	15/06/20								1	1	
A006	1.1.6	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado	150101			0.5%													2
	1.1.6.4	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Reporte			04/11/19	15/06/20		4	4	4	4	1	1	1	1	20
	III	PROCESOS DE SOPORTE																	
	3.5	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																	
A103	3.5.1	ACTIVIDAD: Gestión Financiera	150101			29.5%													1
	3.5.1.4	Registrar la ejecución presupuestal: certificados, compromisos anuales, compromisos, devengados, girados y rendiciones		Reporte	Reporte			15/10/19	12/06/20	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
	3.5.1.5	Revisar expedientes de contratación de bienes y servicios entre otros para el pago de las obligaciones contraídas		Reporte	Reporte			15/10/19	12/06/20	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
A104	3.5.2	ACTIVIDAD: Gestión Logística	150101			30%													1
	3.5.2.7	Contratar Bienes y Servicios, y emitir reportes mensual de bienes y servicios atendidos, programados y no programados		Reporte	Reporte			15/10/19	16/02/20	1	1	1	1	1				5	
	3.5.2.11	Recibir, almacenar y despachar bienes de almacén		Reporte	Reporte			01/11/19	16/02/20		1	1	1	1				4	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física								24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
A105	3.5.3	ACTIVIDAD: Gestión mantenimiento y control patrimonial	150101			10%													1
	3.5.3.1	Entregar bienes y equipos para el funcionamiento de las ODPE		Reporte	Reporte			01/12/19	15/12/19			1							1
	3.5.3.2	Brindar servicios de impresión, anillados, fotocopios, empastados y enmicados de documentos de las distintas gerencias		Reporte	Reporte			15/12/19	16/02/20			1	1	1					3
	3.5.3.3	Recibir de las ODPE los bienes y equipos		Reporte	Reporte			01/02/20	29/02/20					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:	ÓRGANO 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:		2019: 0094 2020: 0061								
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal				13. Actividad Presupuestaria:		5000276. Gestión del programa.			14. Presupuesto:		S/. 543,067.00								
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	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
		I	PROCESOS ESTRATÉGICOS																	
	1.1		PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																	
A006	1.1.6		ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado				150101			1%									2	
	1.1.6.3		Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral					Formato	Reporte		04/11/19	29/02/20		1	1	1	1		4	
			III PROCESOS DE SOPORTE																	
	3.4		PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA																	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
A102	3.4.3	ACTIVIDAD: Control Institucional	150101			99%											1
	3.4.3.1	Formular los Términos de Referencia para la contratación de los Auditores Gubernamentales		Términos	Documento			15/10/19	31/10/19	3						3	
	3.4.3.2	Formular los planes y programas de auditoría para la acreditación de los servicios de control simultáneos.		Oficio	Documento			01/11/19	29/11/19		6					6	
	3.4.3.3	Realizar Servicios de Control Concurrente		Informe	Documento			01/11/19	30/01/20		6		10			16	
	3.4.3.4	Realizar Visita de Control		Informe	Documento			01/12/19	31/12/19			10				10	
	3.4.3.5	Realizar Orientación de Oficio		Informe	Documento			01/02/20	28/02/20					2		2	
						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:		2019: 0099 2020: 0066							
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal				13. Actividad Presupuestaria:			5005022. Población informada sobre el proceso electoral.			14. Presupuesto:		S/. 18,235,245.00							
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	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
		I	PROCESOS ESTRATÉGICOS																	
	1.1		PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																	
A006	1.1.6		ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado				150101			0.2%									2	
	1.1.6.9		Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral					Formato	Reporte			04/11/19	29/02/20		4	4	4	4	16	
	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	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
A012	1.3.1	ACTIVIDAD: Determinación de lineamientos de comunicación para el proceso	150101			1%											1
	1.3.1.1	Elaborar, diseñar y entregar a los órganos el Manual de Línea gráfica del proceso		Manual	Documento			07/10/19	25/10/19	1						1	
	1.3.1.2	Entregar a la GOECOR el diseño del rótulo para la fachada de las ODPE		Diseño	Documento			04/11/19	08/11/19		1					1	
A013	1.3.2	ACTIVIDAD: Producción y distribución del material de difusión del proceso	150101			20%											1
	1.3.2.1	Producir material en audio y video (informativos y educativos)		Reporte	Reporte			15/10/19	15/02/20	1	1	1	1	1		5	
	1.3.2.2	Elaborar, diseñar y producir la Guía Informativa para periodistas		Guía	Reporte			01/11/19	15/12/19		1	1				2	
	1.3.2.3	Distribuir la Guía Informativa		Reporte	Reporte			15/12/19	30/12/19			1				1	
	1.3.2.4	Elaborar y producir materiales de la campaña publicitaria del proceso		Reporte	Reporte			15/11/19	16/12/19		1	1				2	
	1.3.2.5	Diseñar, aprobar y producir los materiales de difusión del proceso		Reporte	Reporte			04/11/19	27/12/19		1	1				2	
	1.3.2.6	Diseñar y producir los artículos promocionales del proceso		Reporte	Reporte			04/11/19	27/12/19		1	1				2	
	1.3.2.7	Distribuir el material de difusión y artículos promocionales a las ODPE		Reporte	Reporte			03/12/19	15/01/20			1	1			2	
A014	1.3.3	ACTIVIDAD: Organización y ejecución de actividades de difusión del proceso	150101			39.2%											1
	1.3.3.1	Elaborar y presentar las propuestas de plan de Medios de la campaña publicitaria		Plan	Informe			15/11/19	29/11/19		1					1	
	1.3.3.2	Crear y publicar el módulo informativo del proceso electoral en la página web		Publicación	Registro			28/10/19	29/10/19	1						1	
	1.3.3.3	Actualizar el registro de archivo multimedia con el material audiovisual del proceso		Reporte	Reporte			15/10/19	15/02/20		1	1	1	1		4	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
Nº AO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	1.3.3.4	Organizar talleres con medios de comunicación en Lima		Taller	Reporte			02/12/19	13/12/19			1				1	
	1.3.3.5	Organizar talleres con periodistas en regiones		Taller	Informe			16/12/19	17/01/20			1	1			2	
	1.3.3.6	Organizar conferencias de Diálogo Electoral en regiones		Conferencia	Informe			16/12/19	31/12/19			1				1	
	1.3.3.7	Apoyar en el registro audiovisual (fotografía y video) de las actividades del proceso		Reporte	Reporte			01/11/19	30/01/20		1	1	1			3	
	1.3.3.8	Difundir información del proceso electoral en los medios de comunicación mediante notas de prensa, informes, microondas o entrevistas		Reporte	Reporte			15/10/19	15/02/20	1	1	1	1	1		5	
	1.3.3.9	Difundir información a través del canal ONPE Informa y otros medios (redes sociales)		Reporte	Reporte			15/10/19	15/02/20	1	1	1	1	1		5	
	1.3.3.10	Realizar transmisión en vivo de actividades públicas y resultados del proceso electoral a través de redes sociales		Reporte	Reporte			15/10/19	15/02/20	1	1	1	1	1		5	
	1.3.3.11	Gestionar las publicaciones de avisos, convocatorias, resoluciones, declaraciones juradas y otros vinculados al proceso y solicitados por los órganos, en el diario oficial y otros medios escritos		Reporte	Reporte			15/11/19	26/01/20		1	1	1			3	
	1.3.3.12	Publicar módulo de consulta de miembros de mesa en página web		Módulo	Reporte			17/12/19	18/12/19			1				1	
	1.3.3.13	Difundir el proceso mediante activaciones informativas		Reporte	Documento			06/01/20	26/01/20				1			1	
	1.3.3.14	Diseñar, aprobar y publicar el módulo de presentación de resultados del proceso		Publicación	Reporte			02/01/20	26/01/20				1			1	
	1.3.3.15	Seleccionar y preparar a los voceros oficiales		Vocero	Reporte			01/11/19	30/11/19		10					10	
	1.3.3.16	Actualizar la web institucional con información del proceso		Registro	Reporte			21/10/19	26/01/20	1	1	1	1			4	
	1.3.3.17	Diseñar y publicar el suplemento de MM		Publicación	Publicación			20/11/19	27/12/19			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
Nº AO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	1.3.3.18	Transmitir la campaña publicitaria del proceso electoral		Reporte	Reporte			16/12/19	26/01/20			1	1			2	
	1.3.3.19	Elaborar y difundir publicaciones (síntesis, reporte, boletines) con información sobre el proceso electoral		Reporte	Reporte			01/11/19	15/02/20		1	1	1	1		4	
A015	1.3.4	ACTIVIDAD: Apoyo en la organización de eventos	150101			2%											1
	1.3.4.1	Remitir a SG los proyectos de oficios para invitación a los actos públicos y posterior despacho de los documentos.		Informe	Documento			15/11/19	20/01/20		1	1	1			3	
	1.3.4.2	Apoyar a los órganos con el préstamo de ambientes y atención protocolar para eventos vinculados al proceso.		Reporte	Reporte			15/10/19	31/01/20	1	1	1	1			4	
	1.3.4.3	Apoyo protocolar a las unidades orgánicas en la organización de eventos institucionales y actos públicos vinculados a las actividades del proceso electoral (coordinaciones previas, durante y después)		Reporte	Reporte			15/11/19	31/01/20			1	1			2	
A016	1.3.5	ACTIVIDAD: Comunicación interna del proceso	150101			1%											1
	1.3.5.1	Realizar Taller de Comunicación Interna Post proceso electoral		Taller	Informe			01/02/20	29/02/20					1		1	
	1.3.5.2	Facilitar a los medios de comunicación la cobertura de personalidades de su interés		Lista	Documento			15/12/19	15/01/20				1			1	
A017	1.3.6	ACTIVIDAD: Relaciones interinstitucionales	150101			0.5%											1
	1.3.6.1	Generar el módulo de acreditación de medios (SAM)		Reporte	Reporte			01/11/19	15/12/19			1				1	
A018	1.3.7	ACTIVIDAD: Medición de la campaña publicitaria	150101			5%											1



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	1.3.7.1	Aplicar una encuesta de evaluación y receptividad de la campaña comunicacional y organización del proceso		Encuesta	Informe			25/01/20	29/02/20				1	1		2	
		II PROCESOS OPERATIVOS.															
	2.6	PROCESO: PRODUCCIÓN Y ENSAMBLAJE DEL MATERIAL DE SUFRAGIO															
A051	2.6.2	ACTIVIDAD: Presentación y publicación de la Cédula de Sufragio	150101			0.1%											1
	2.6.2.3	Presentar y publicar diseño de cédula de sufragio		Acto público	Reporte			20/11/19	20/11/19		1					1	
	2.6.2.6	Publicar el modelo definitivo del diseño de la cédula de sufragio		Reporte	Reporte			02/12/19	02/12/19			1				1	
A052	2.6.3	ACTIVIDAD: Sorteo de ubicación de candidaturas en la cédula de sufragio	150101			1%											1
	2.6.3.6	Desarrollar actividades previas y ejecutar el Sorteo de ubicación de candidaturas en la cédula.		Sorteo	Reporte			04/12/19	12/12/19			1				1	
		III PROCESOS DE SOPORTE															
	3.2	PROCESO: GESTIÓN DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO															
A092	3.2.1	ACTIVIDAD: Atención de consultas del proceso	150101			30%											1
	3.2.1.1	Absolver consultas sobre el proceso electoral a través de correo institucional		Reporte	Informe			03/10/19	31/01/20	1	1	1	1			4	
	3.2.1.2	Absolver consultas sobre el proceso electoral a través de redes sociales		Reporte	Informe			03/10/19	31/01/20	1	1	1	1			4	
	3.2.1.3	Atender la consulta de los ciudadanos a través de llamadas telefónicas		Reporte	Informe			03/10/19	31/01/20	1	1	1	1			4	
						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:		2019: 0095 2020: 0062										
12. Categoría Presupuestaria:		0125 Programa Presupuestal				13. Actividad Presupuestaria:		5005020. Procesos electorales y consultas planificados.				14. Presupuesto:		S/. 35,523,359.00										
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	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			
		I	PROCESOS ESTRATÉGICOS																					
	1.1		PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																					
A006	1.1.6		ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado				150101				0.05%													2
	1.1.6.4		Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral					Formato	Reporte			04/11/19	12/06/20		4	4	4	4	1	1	1	1	20	
		II	PROCESOS OPERATIVOS.																					
	2.2		PROCESO: DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE MESA																					



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física										24. Meta Física Anual	25. Prioridad	
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NO V	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN				
A028	2.2.6	ACTIVIDAD: Impresión y distribución de las credenciales de los miembros de mesa	150101			0.01%																1
	2.2.6.2	Aprobar la impresión de prueba del modelo de credenciales		Acta	Document o			02/12/19	02/12/19			1									1	
	2.3	PROCESO: PRODUCCIÓN, ENSAMBLAJE Y DESPLIEGUE DEL MATERIAL DE CAPACITACIÓN Y SIMULACRO																				
A029	2.3.1	ACTIVIDAD: Elaboración y publicación del Catálogo de materiales.	150101			0.2%																1
	2.3.1.1	Elaborar y enviar propuesta de catálogo de materiales a los órganos que participan en el proceso electoral		Catálogo	Reporte			01/10/19	10/10/19	5											5	
	2.3.1.2	Realizar reuniones Intergerenciales con los órganos que participan en el proceso electoral para incorporar las sugerencias		Reporte	Reporte			11/10/19	16/10/19	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			24/10/19	06/11/19		5										5	
A035	2.3.7	ACTIVIDAD: Producción e impresión de Cédula, Cartel de candidatos, Cartillas, Afiches, Guía SEA de capacitación.	150101			3%																1
	2.3.7.3	Imprimir muestra de la cédula, cartel de candidatos cartillas, afiches y guía SEA de capacitación y enviar a GIEE		Memorand o	Documento			26/11/19	27/11/19		1										1	
	2.3.7.5	Imprimir y supervisar la impresión de la cédula, cartel de candidatos, cartillas, afiches y guía SEA de capacitación		Reporte	Reporte			28/11/19	09/12/19			1									1	
A036	2.3.8	ACTIVIDAD: Producción de los Formatos genéricos para capacitación y simulacro.	150101			1%																1



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física								24. Meta Física Anual	25. Prioridad	
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NO V	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY			JUN
	2.3.8.1	Realizar la generación de diseño, aprobación, impresión y supervisión de la impresión de formatos genéricos de capacitación y simulacro		Reporte	Reporte			29/10/19	14/11/19		1								1	
A038	2.3.10	ACTIVIDAD: Ensamblaje y despliegue del material electoral para Talleres de capacitación de personal ODPE.	150101			8%														1
	2.3.10.1	Realizar el ensamblaje del paquete de útiles y de escrutinio para las ODPE		Reporte	Reporte			05/11/19	19/11/19		1								1	
	2.3.10.2	Realizar el paquete de instalación y ensamblaje final del material electoral para talleres de capacitación al personal ODPE		Reporte	Reporte			22/11/19	23/11/19		1								1	
	2.3.10.3	Distribuir el material electoral a las ODPE para talleres de capacitación del personal ODPE		Reporte	Reporte			02/12/19	06/12/19			1							1	
A039	2.3.11	ACTIVIDAD: Ensamblaje y despliegue del material electoral para las Capacitaciones de actores electorales y Jornadas de capacitación.	150101			13%														1
	2.3.11.1	Realizar el ensamblaje del paquete de útiles y de escrutinio para las ODPE		Reporte	Reporte			23/11/19	30/11/19		1								1	
	2.3.11.2	Realizar el paquete de instalación y ensamblaje final del material electoral para las Capacitaciones de actores electorales y Jornadas de Capacitación de las ODPE		Reporte	Reporte			01/12/19	09/12/19			1							1	
	2.3.11.3	Distribuir el material electoral a las ODPE para las Capacitaciones de actores electorales y Jornadas de Capacitación de las ODPE		Reporte	Reporte			09/12/19	13/12/19			1							1	
	2.3.11.5	Distribuir la indumentaria e implementos del personal ODPE		Reporte	Reporte			12/12/19	21/12/19			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	OCT	NO V	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY			JUN		
A040	2.3.12	ACTIVIDAD: Ensamblaje y despliegue del material Electoral para el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral.	150101			8%																1
	2.3.12.1	Realizar ensamblaje del paquete de útiles y de escrutinio para las ODPE		Reporte	Reporte			10/12/19	17/12/19			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 las ODPE		Reporte	Reporte			30/12/19	07/01/20				1								1	
	2.3.12.3	Distribuir el material electoral a las ODPE para el simulacro del sistema de cómputo electoral.		Reporte	Reporte			08/01/20	12/01/20				1								1	
	2.6	PROCESO: PRODUCCIÓN Y ENSAMBLAJE DEL MATERIAL DE SUGRAGIO																				
A050	2.6.1	ACTIVIDAD: Producción y aprobación de la Cédula de Sufragio	150101			5%																1
	2.6.1.1	Reuniones de coordinación con la GITE para la actualización del aplicativo ROPC para la realización del proceso de producción de cédula de sufragio.		Acta	Document o			03/10/19	29/11/19		1										1	
	2.6.1.2	Diseñar las plantillas de las cédulas de sufragio y entregar a GITE las plantillas de las cédulas de sufragio diseñadas para que lo cargue al ROPC		Reporte	Cargo de entrega			18/11/19	26/11/19		1										1	
	2.6.1.3	Proponer a la GG el diseño de cédula para tachas		Informe	Document o			11/11/19	11/11/19		1										1	
	2.6.1.4	Presentar diseño de cédula y procedimientos para sorteo de ubicación de los Partidos Políticos		Acta	Document o			20/11/19	20/11/19		1										1	
	2.6.1.5	Estandarización de símbolos de los partidos políticos.		Reporte	Reporte			18/11/19	30/11/19		1										1	
	2.6.1.6	Atender solicitudes de modificación del diseño de cédula		Reporte	Reporte			02/12/19	04/12/19			1									1	
	2.6.1.7	Proponer diseño definitivo de cédula		Informe	Document o			05/12/19	06/12/19			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	OCT	NO V	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY			JUN
	2.6.1.8	Cargar los Símbolos e ingreso de sorteo de los partidos políticos		Reporte	Reporte			12/12/19	16/12/19			1							1	
	2.6.1.9	Diseño de Catálogo de Símbolos y nombres de los Partidos Políticos (con el orden del sorteo)		Reporte	Reporte			13/12/19	16/12/19			1							1	
	2.6.1.10	Remitir a GCRC proyecto de oficio de invitación para la prueba de color		Memorand o	Document o			09/12/19	10/12/19			1							1	
	2.6.1.11	Validar la cédula de sufragio por ámbito		Reporte	Reporte			17/12/19	08/01/20				1						1	
	2.6.1.12	Realizar prueba de color de la cédula de sufragio		Acta	Document o			20/12/19	20/12/19			1							1	
	2.6.1.13	Realizar la impresión y control de calidad de la impresión de las cédulas de sufragio y reserva		Reporte	Reporte			20/12/19	10/01/20				1						1	
A052	2.6.3	ACTIVIDAD: Sorteo de ubicación de candidaturas en la cédula de sufragio	150101			0.1%														1
	2.6.3.3	Solicitar que a través de la SG del JNE se remita la lista y candidatos de los Partidos Políticos que han presentado su inscripción para las Elecciones Congresales.		Solicitud	Memoran do			04/11/19	04/11/19		1								1	
	2.6.3.4	Realizar el control de calidad de los nombres de los Partidos Políticos comparándolas con el asiento de inscripción Congresales.		Reporte	Reporte			25/11/19	29/11/19		1								1	
	2.6.3.5	Remitir los nombres oficiales de los partidos políticos a la GCRC para el sorteo de ubicación en la cédula de sufragio.		Reporte	Memoran do			02/12/19	04/12/19			1							1	
A053	2.6.4	ACTIVIDAD: Producción e impresión del Acta Padrón para Sufragio	150101			2%														1
	2.6.4.1	Remitir los diseños del Acta Padrón a la GITE (Parte 1 - lista de electores y relación de electores y Parte 2 - demás documentos electores)		Cargo de Entrega	Document o			28/10/19	28/10/19	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	OCT	NO V	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY			JUN
	2.6.4.3	Aprobar la muestra del Acta Padrón impresos por GITE (Parte 1 - lista de electores y relación de electores)		Muestra	Acta			25/11/19	26/11/19		1								1	
	2.6.4.5	Efectuar control de calidad de la impresión del Acta Padrón (Parte 1 - lista de electores y relación de electores)		Reporte	Reporte			05/12/19	24/12/19			1							1	
	2.6.4.8	Aprobar la muestra del Acta Padrón impresos por GITE (Parte 2 - demás documentos electores)		Muestra	Acta			11/12/19	12/12/19			1							1	
	2.6.4.10	Efectuar control de calidad de la impresión del Acta Padrón (Parte 2 - demás documentos electores)		Reporte	Reporte			28/12/19	16/01/20			1	1						2	
A054	2.6.5	ACTIVIDAD: Producción de Cartillas de hologramas para sufragio	150101			5%														1
	2.6.5.1	Compaginar hologramas de sufragio en sus respectivas cartillas		Reporte	Reporte			26/12/19	17/01/20				1						1	
	2.6.5.2	Ordenar las cartillas sobre de hologramas por Local de Votación y ODPE		Reporte	Reporte			27/12/19	18/01/20				1						1	
A055	2.6.6	ACTIVIDAD: Producción e impresión de carteles de candidatos para sufragio	150101			3%														1
	2.6.6.1	Diseñar las plantillas de los carteles de sufragio y entregar a GITE para que lo cargue al ROPC		Reporte	Cargo de entrega			19/12/19	21/12/19			1							1	
	2.6.6.2	Realizar el registro y seguimiento de las solicitudes de inscripción de listas de candidatos		Reporte	Reporte			19/12/19	06/01/20				1						1	
	2.6.6.3	Validar los carteles de sufragio por ámbito		Reporte	Reporte			17/12/19	08/01/20				1						1	
	2.6.6.4	Remitir a la GOECOR los diseños de carteles de opciones de difusión		Reporte	Reporte			03/01/20	06/01/20				1						1	
	2.6.6.5	Imprimir y realizar el control de calidad de la impresión de los carteles de candidatos para sufragio		Reporte	Reporte			03/01/20	10/01/20				1						1	
A056	2.6.7	ACTIVIDAD: Producción e impresión de los Formatos Genéricos de sufragio	150101			2%														1



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física								24. Meta Física Anual	25. Prioridad	
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NO V	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY			JUN
	2.6.7.1	Realizar la generación de diseño, aprobación, impresión y supervisión de la impresión de formatos genéricos de sufragio		Reporte	Reporte			20/11/19	07/12/19			1							1	
A057	2.6.8	ACTIVIDAD: Ensamblaje final para sufragio y reserva	150101			5%														1
	2.6.8.1	Realizar ensamblaje del paquete de útiles, paquete de escrutinio e implementos electorales (Extranjero)		Reporte	Reporte			26/12/19	29/12/19			1							1	
	2.6.8.2	Realizar ensamblaje del paquete de instalación y ensamblaje final del ánfora de sufragio y reserva (Extranjero)		Reporte	Reporte			30/12/19	02/01/20				1						1	
	2.6.8.3	Realizar ensamblaje del paquete de útiles, paquete de escrutinio e implementos electorales (Provincias)		Reporte	Reporte			02/01/20	12/01/20				1						1	
	2.6.8.4	Realizar ensamblaje del paquete de instalación y ensamblaje final del ánfora de sufragio y reserva (Provincias)		Reporte	Reporte			08/01/20	18/01/20				1						1	
	2.6.8.5	Realizar ensamblaje del paquete de útiles, paquete de escrutinio e implementos electorales (Lima Metropolitana y Callao)		Reporte	Reporte			13/01/20	17/01/20				1						1	
	2.6.8.6	Realizar ensamblaje del paquete de instalación y ensamblaje final del ánfora de sufragio y reserva (Lima Metropolitana y Callao)		Reporte	Reporte			18/01/20	21/01/20				1						1	
A058	2.6.9	ACTIVIDAD: Control de datos y guías	150101			2%														1
	2.6.9.1	Diseñar y crear la Base de Datos del proceso electoral		Reporte	Reporte			02/11/19	08/11/19		1								1	
	2.6.9.2	Emitir y controlar reportes, rótulos y guías de despacho para taller		Reporte	Reporte			09/11/19	26/11/19		1								1	
	2.6.9.3	Emitir y controlar reportes, rótulos y guías de despacho para capacitación y jornada de capacitación		Reporte	Reporte			27/11/19	09/12/19			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	OCT	NO V	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			
	2.6.9.4	Recibir la información de ubicación de mesas de sufragio en el local de votación, por parte de la GOECOR		Reporte	Reporte			23/12/19	23/12/19			1							1		
	2.6.9.5	Emitir y controlar reportes, rótulos y guías de despacho para simulacro		Reporte	Reporte			10/12/19	08/01/20				1						1		
	2.6.9.6	Emitir y controlar reportes, rótulos y guías de despacho para el sufragio y reserva		Reporte	Reporte			09/01/20	25/01/20				1						1		
	2.6.9.7	Emitir reportes y formatos para despliegue Provincias		Reporte	Reporte			30/12/19	12/01/20				1						1		
	2.6.9.8	Emitir reportes y formatos para despliegue Lima Metropolitana y Callao		Reporte	Reporte			11/12/19	25/01/20				1						1		
	2.6.9.9	Emitir reportes y formatos para repliegue Lima Metropolitana y Callao		Reporte	Reporte			20/01/20	26/01/20				1						1		
	2.6.9.10	Emitir reportes y formatos para repliegue Provincias		Reporte	Reporte			29/01/20	15/02/20					1					1		
	2.6.9.11	Dar soporte y monitorear el aplicativo de recepción electrónica de documentos electorales		Reporte	Reporte			11/02/20	30/04/20							1			1		
	2.7	PROCESO: DESPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL																			
A060	2.7.2	ACTIVIDAD: Despliegue de material electoral para sufragio	150101			10%														1	
	2.7.2.1	Distribuir el material electoral para sufragio al Ministerio de Relaciones Exteriores (Extranjero)		Reporte	Reporte			06/01/20	06/01/20				1						1		
	2.7.2.2	Distribuir el material electoral para sufragio a las ODPE de provincias		Reporte	Reporte			12/01/20	19/01/20				1						1		
	2.7.2.3	Distribuir el material electoral para sufragio a los locales de votación (Lima Metropolitana y Callao)		Reporte	Reporte			25/01/20	25/01/20				1						1		
A061	2.7.3	ACTIVIDAD: Recepción formal y organización de documentos electorales	150101			5%														1	
	2.7.3.1	Solicitar información a la GITE, de los códigos alfanuméricos, número de Resoluciones de Actas		Informe	Documento			21/01/20	22/01/20				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	OCT	NO V	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
		observadas, para la recepción de documentos electorales y data de las Hojas de Resultados de Verificación de Votos																	
	2.7.3.2	Realizar la recepción electrónica y verificación de los documentos electorales replegados de las ODPE Lima Metropolitana y Callao		Reporte	Reporte			17/02/20	21/02/20					1					1
	2.7.3.3	Realizar la recepción electrónica y verificación de los documentos electorales replegados de las ODPE Provincias.		Reporte	Reporte			26/02/20	30/04/20							1			1
	2.7.3.4	Organizar, describir, inventario y traslado en sobres manila de los documentos de las ODPE Provincias y Lima Metropolitana y Callao		Reporte	Reporte			20/02/20	15/05/20								1		1
	2.7.3.5	Elaborar informes de conformidad de entrega de documentos electorales - ODPE Provincias y Lima Metropolitana y Callao		Informe	Document o			21/02/20	12/06/20									1	1
A062	2.7.4	ACTIVIDAD: Almacén y despacho	150101			2%													1
	2.7.4.1	Realizar la atención de materiales para el proceso		Reporte	Reporte			04/11/19	25/01/20		1	1	1						3
	2.10	PROCESO: REPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL																	
A070	2.10.1	ACTIVIDAD: Repliegue de documentos, material electoral y equipos informáticos electorales desde los locales de votación a las sede ODPE	150101			5%													1
	2.10.1.1	Replegar el material electoral y equipos informáticos electorales desde los Locales de Votación de Lima Metropolitana y Callao hacia local de la GGE		Reporte	Reporte			26/01/20	27/01/20				1						1
A071	2.10.2	ACTIVIDAD: Repliegue de documentos, material electoral y equipos informáticos	150101			5%													1



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física								24. Meta Física Anual	25. Prioridad	
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NO V	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY			JUN
		electorales desde las sedes de las ODPE Provincias hacia el local de la GGE																		
	2.10.2.4	Replegar el material electoral y equipos informáticos electorales desde las sedes de las ODPE de Provincias hacia local de la GGE		Reporte	Reporte			15/02/20	22/02/20					1					1	
	2.10.2.5	Clasificar, recuperar material replegado y realizar el inventario de materiales		Reporte	Reporte			22/02/20	15/05/20								1		1	
	III	PROCESOS DE SOPORTE																		
	3.3	PROCESO: GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN																		
A094	3.3.2	ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA / VEP) para capacitación	150101			5%														1
	3.3.2.4	Codificar, rotular y embalar los equipos informáticos electorales para Talleres de personal de las ODPE		Reporte	Reporte			21/11/19	25/11/19		1								1	
	3.3.2.5	Distribuir equipos informáticos electorales a las ODPE para Talleres personal ODPE		Reporte	Reporte			02/12/19	06/12/19			1							1	
	3.3.2.7	Codificar, rotular y embalar los equipos informáticos electorales para Capacitación de actores electorales y Jornadas de Capacitación de las ODPE		Reporte	Reporte			01/12/19	09/12/19			1							1	
	3.3.2.8	Distribuir equipos informáticos electorales a las ODPE para Capacitación de actores electorales y Jornadas de Capacitación		Reporte	Reporte			09/12/19	13/12/19			1							1	
A095	3.3.3	ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA / VEP) para simulacro del Sistema de Cómputo Electoral.	150101			3%														1
	3.3.3.4	Codificar, rotular y embalar los equipos informáticos para simulacro de cómputo de ODPE		Reporte	Reporte			30/12/19	07/01/20				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	OCT	NO V	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			
	3.3.3.5	Distribuir equipos informáticos a las ODPE para el simulacro de sistema de cómputo electoral.		Reporte	Reporte			08/01/20	12/01/20				1							1	
A096	3.3.4	ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA / VEP) para sufragio	150101			7.64%															1
	3.3.4.5	Codificar, rotular y embalar los equipos informáticos electorales para la Jornada Electoral - ODPE Provincias.		Reporte	Reporte			08/01/20	18/01/20				1							1	
	3.3.4.6	Distribuir equipos informáticos electorales a las ODPE de Provincias para la Jornada Electoral.		Reporte	Reporte			12/01/20	19/01/20				1							1	
	3.3.4.8	Codificar, rotular y embalar los equipos informáticos electorales para la Jornada Electoral - ODPE Lima Metropolitana y Callao.		Reporte	Reporte			14/01/20	21/01/20				1							1	
	3.3.4.9	Distribuir equipos informáticos electorales a las ODPE de Lima Metropolitana y Callao para la Jornada Electoral.		Reporte	Reporte			25/01/20	25/01/20				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. 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 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:				2019. 0098 2020: 0065														
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal				13. Actividad Presupuestaria:			5005021. Personas capacitadas en el proceso electoral				14. Presupuesto:				S/. 4,779,150.00														
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	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR												
		I PROCESOS ESTRATÉGICOS																												
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																												
A006	1.1.6	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado	150101			0.2%												2												
	1.1.6.9	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Reporte			04/11/19	29/02/20		4	4	4	4		16														
		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	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	2.3	PROCESO: PRODUCCIÓN, ENSAMBLAJE Y DESPLIEGUE DEL MATERIAL DE CAPACITACIÓN Y SIMULACRO															
A030	2.3.2	ACTIVIDAD: Elaboración y aprobación de diseños metodológicos de los talleres y reuniones de capacitación.	150101			3%											1
	2.3.2.1	Elaborar y aprobar el diseño metodológico de los talleres de capacitación centralizados, descentralizado, reuniones de reforzamiento y taller de evaluación.		Diseño	Informe			16/10/19	13/01/20	4	7	8	5			24	
A031	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			4%											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			15/10/19	21/11/19		1					1	
	2.3.3.2	Aprobar el diseño de la Guía de programación y organización de la capacitación electoral y la Guía de metodologías de capacitación electoral		Material aprobado	Proveído			21/11/19	21/11/19		1					1	
	2.3.3.3	Aprobar la muestra de impresión de la Guía de programación y organización de la capacitación electoral y la Guía de metodologías de capacitación electoral presentadas por el proveedor y gestionar su producción.		Acta	Informe			29/11/19	29/11/19		1					1	
	2.3.3.4	Distribuir a las ODPE la Guía de programación y organización de la capacitación electoral y la Guía de Metodologías de Capacitación Electoral.		Reporte	Reporte			09/12/19	13/12/19			1				1	
A032	2.3.4	ACTIVIDAD: Elaboración y distribución de Cuadernos de trabajo de capacitación.	150101			8%											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	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	2.3.4.1	Elaborar contenidos, diseñar, diagramar, aprobar el cuaderno de trabajo para los grupos ocupacionales y gestionar el fotocopiado.		Cuaderno de trabajo	Informe			15/10/19	30/12/19	9	26	13				48	
	2.3.4.2	Distribuir a las ODPE el cuaderno de trabajo para los grupos ocupacionales.		Reporte	Reporte			08/11/19	07/01/20		1	1	1			3	
A033	2.3.5	ACTIVIDAD: Producción del módulo virtual de capacitación personal y de actores electorales.	150101			1%											1
	2.3.5.1	Actualizar contenidos del curso virtual de capacitación para Funcionario Consular		Módulo Virtual	Informe			18/11/19	02/12/19			1				1	
	2.3.5.2	Gestionar la producción del curso virtual para Funcionario Consular en la plataforma ONPEDUCA.		Reporte	Reporte			03/12/19	05/12/19			1				1	
	2.3.5.3	Realizar tutoría a los participantes del curso virtual de la Plataforma ONPEDUCA para Funcionario Consular		Tutoría	Reporte			06/12/19	17/12/19			1				1	
	2.3.5.4	Informe del curso virtual de Funcionario Consular en la plataforma ONPEDUCA.		Curso virtual	Informe			17/02/20	28/02/20					1		1	
A034	2.3.6	ACTIVIDAD: Producción e impresión del Acta padrón de capacitación.	150101			2%											1
	2.3.6.1	Actualizar contenidos del acta padrón de capacitación		Diseño	Informe			21/10/19	28/10/19	1						1	
	2.3.6.2	Aprobar el diseño del acta padrón de capacitación y enviar a GITE para impresión		Material aprobado	Proveído			29/10/19	29/10/19	1						1	
	2.3.6.4	Aprobar la muestra de impresión del acta padrón de capacitación y enviar a GITE		Acta	Informe			14/11/19	15/11/19		1					1	
A035	2.3.7	ACTIVIDAD: Producción e impresión de Cédula, Cartel de candidatos, Cartillas, Afiches, Guía SEA de capacitación.	150101			3%											1
	2.3.7.2	Actualizar los contenidos, diseñar y aprobar la cédula, cartel de candidatos, cartillas, afiches y		Diseño	Informe			15/10/19	13/11/19		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
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
		guía SEA y entregar a GGE para muestras de impresión.															
	2.3.7.4	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			27/11/19	28/11/19		1					1	
A037	2.3.9	ACTIVIDAD: Producción y distribución de banderolas de capacitación.	150101			3%											1
	2.3.9.1	Desarrollar contenidos y diseñar las banderolas de capacitación.		Diseño	Informe			18/11/19	21/11/19		1					1	
	2.3.9.2	Aprobar el diseño de banderolas de capacitación.		Material aprobado	Proveído			21/11/19	22/11/19		1					1	
	2.3.9.3	Aprobar la muestra de impresión de banderolas presentadas por el proveedor y gestionar su producción.		Acta	Informe			05/12/19	06/12/19			1				1	
	2.3.9.4	Distribuir a las ODPE las banderolas de capacitación.		Reporte	Reporte			18/12/19	23/12/19			1				1	
	2.4	PROCESO: CAPACITACIÓN DE PERSONAL ODPE/ONPE Y ACTORES ELECTORALES															
A041	2.4.1	ACTIVIDAD: Capacitación Centralizada.	150101			12%											1
	2.4.1.1	Realizar las reuniones y los talleres de capacitación centralizados dirigidos al personal ODPE y ONPE y taller de evaluación con los Coordinadores de capacitación		Taller	Reporte			21/10/19	07/02/20	2	5	1	1	1		10	
A042	2.4.2	ACTIVIDAD: Capacitación Descentralizada.	150101			35%											1
	2.4.2.2	Realizar los talleres de capacitación descentralizados y las reuniones de reforzamiento dirigidos al personal ODPE.		Taller	Reporte			19/11/19	17/01/20		3	7	7			17	
	2.4.2.3	Realizar el monitoreo de los talleres y reuniones de reforzamiento del personal en las ODPE y en los distritos.		Reporte	Reporte			19/11/19	17/01/20		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	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	2.4.2.4	Elaborar los informes de los talleres centralizados, descentralizados y taller de evaluación.		Informe	Documento			03/02/20	28/02/20					2		2	
A043	2.4.3	ACTIVIDAD: Capacitación a Actores Electorales y Jornadas de Capacitación.	150101			10%											1
	2.4.3.4	Consolidar información de la capacitación a los actores electorales.		Reporte	Informe			23/12/19	28/01/20			1	4			5	
	2.4.3.5	Consolidar información de la jornada de capacitación de miembros de mesa.		Reporte	Informe			12/01/20	20/01/20				2			2	
	2.4.3.6	Elaborar el informe final de actividades de capacitación de actores electorales.		Reporte	Informe			03/02/20	28/02/20					1		1	
	2.12	PROCESO: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN DEMOCRÁTICA															
A076	2.12.1	ACTIVIDAD: Producción y distribución de materiales de educación electoral.	150101			3%											1
	2.12.1.1	Actualizar los contenidos, diagramar y aprobar la Cartilla de educación electoral		Diseño	Informe			04/11/19	19/11/19		1					1	
	2.12.1.2	Distribuir a las ODPE la Cartilla de educación electoral		Reporte	Reporte			02/12/19	06/12/19			1				1	
A077	2.12.2	ACTIVIDAD: Ejecución de talleres de educación electoral	150101			7%											1
	2.12.2.1	Ejecutar talleres de educación electoral		Taller	Reporte			22/12/19	15/01/20			1	1			2	
	2.12.2.2	Elaborar el informe de los talleres de educación electoral		Informe	Documento			03/02/20	28/02/20					1		1	
A078	2.12.3	ACTIVIDAD: Fortalecimiento de capacidades de los partidos políticos.	150101			2.8%											1
	2.12.3.1	Elaborar materiales de capacitación dirigidos a personeros de mesa		Material	Informe			12/11/19	30/11/19		1					1	
	2.12.3.2	Brindar asesoría a los partidos políticos para la capacitación de sus personeros de mesa		Asesoría	Acta			01/12/19	31/01/20			5	5			10	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
Nº AO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	2.13	PROCESO: GESTIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA															
A079	2.13.1	ACTIVIDAD: Asistencia técnica en el proceso electoral	150101			3%											1
	2.13.1.2	Solicitar información a los partidos políticos sobre el órgano electoral y la normativa electoral vigente, y ofrecer el servicio de asistencia técnica		Solicitud	Oficio Circular			01/10/19	14/10/19	1						1	
	2.13.1.3	Solicitar al Registro de Organizaciones Políticas del JNE, información de los partidos políticos para atender sus elecciones internas		Solicitud	Oficio			01/10/19	11/10/19	1						1	
	2.13.1.4	Brindar asistencia técnica y apoyo a los partidos políticos en la elección de sus candidatos		Asesoría	Acta			18/10/19	06/11/19	5	5					10	
	2.13.1.5	Elaborar y aprobar informes de asistencia técnica a partidos políticos, a ser remitidos a las organizaciones políticas y al Jurado Nacional de Elecciones		Informe	Oficio			08/11/19	30/11/19		5					5	
	2.13.1.6	Evaluar el alcance de la asistencia técnica con los partidos políticos		Evento	Informe			01/12/19	31/12/19			1				1	
	2.13.1.7	Brindar información a la GCRC para elaboración de notas de prensa		Reporte	Notas de prensa			23/10/19	31/01/20	1	1	1	1			4	
	III	PROCESOS DE SOPORTE															
	3.8	PROCESO: GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN ELECTORAL															
A109	3.8.1	ACTIVIDAD: Investigación y publicaciones electorales	150101			3%											1
	3.8.1.1	Desarrollar Conversatorio descentralizado		Evento	Informe			28/10/19	30/11/19		2					2	
	3.8.1.2	Desarrollar Conversatorio en Lima		Evento	Informe			02/02/20	28/02/20					1		1	
	3.8.1.3	Elaborar publicaciones en coedición		Publicación	Informe			01/12/19	31/01/20			1	1			2	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	3.8.1.4	Realizar la presentación de las publicaciones		Evento	Informe			02/02/20	28/02/20					1		1	
	3.8.1.5	Organizar mesa de trabajo con representantes de la sociedad civil		Evento	Informe			12/11/19	12/12/19			1				1	
	3.8.1.6	Realizar el levantamiento y sistematización de información sobre las Elecciones Congresales		Informe	Documento			21/10/19	28/02/20	1	1	1	1	1		5	
	3.8.1.7	Enviar materiales para conversatorios descentralizados		Informe	Documento			12/11/19	21/11/19		2					2	
	3.8.1.8	Brindar información a la GCRC para la difusión de los eventos académicos y publicaciones		Informe	Documento			14/11/19	28/02/20		1	1		1		3	
	3.8.1.9	Elaborar artículo publicable de las Elecciones Congresales Extraordinarias 2020		Artículo	Informe			02/02/20	28/02/20					1		1	
	3.8.1.10	Distribuir publicaciones en coedición a instituciones públicas		Informe	Documento			01/02/20	28/02/20					1		1	
	3.8.1.11	Distribuir publicaciones al extranjero		Informe	Documento			09/12/19	31/12/19			1				1	
						100%											



5.15 GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA ELECTORAL

	FORMATO										Código		FM01-GPP/PLAN							
	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA										Versión		04							
											Fecha de Aprobación		15/02/2018							
											Página		1 de 1							
1. PERIODO DEL PEI:	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 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:		2019: 0101 2020: 0068								
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal				13. Actividad Presupuestaria:		5005023. Resultados electorales procesados, computados y gestionados.			14. Presupuesto:		S/.65,112,570.00								
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	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY			
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS																		
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																		
A006	1.1.6	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado	150101			0.08%														1
	1.1.6.4	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Reporte			04/11/19	12/05/20		4	4	4	4	3	1	1	21		
A009	1.1.9	ACTIVIDAD: Evaluación descentralizada	150101			0.05%														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	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	1.1.9.3	Realizar el taller de evaluación de las actividades del proceso electoral en el ámbito informático.		Reporte	Informe			04/03/20	05/03/20						1			1	
		II PROCESOS OPERATIVOS.																	
	2.1	PROCESO: CONFORMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE MESAS DE SUFRAGIO A LOCALES DE VOTACIÓN																	
A020	2.1.2	ACTIVIDAD: Conformación de mesas de sufragio	150101			1%													1
	2.1.2.2	Recibir, revisar y generar archivo resumen al padrón electoral		Padrón	Memorando			19/11/19	21/11/19		1							1	
	2.1.2.8	Recibir revisar, extraer y cargar la BD ONPE del aplicativo Conformación de Mesas		Reporte	Reporte			03/12/19	03/12/19			1						1	
	2.2	PROCESO: DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE MESA																	
A023	2.2.1	ACTIVIDAD: Selección de 25 candidatos al cargo de miembros de mesa	150101			2%													1
	2.2.1.1	Generar en medio digital el código fuente del programa y la base de datos para la Selección de los 25 candidatos al cargo de miembros de mesa para su entrega al JNE a través de SG.		Memorando	Documento			04/11/19	04/11/19		1							1	
	2.2.1.2	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			19/11/19	19/11/19		1							1	
	2.2.1.3	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			04/10/19	04/10/19	1								1	
	2.2.1.5	Recibir y generar lista validada de ciudadanos a ser excluidos del cargo de miembros de mesa.		Reporte	Reporte			29/10/19	29/11/19		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
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	2.2.1.6	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			03/12/19	03/12/19			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			05/12/19	05/12/19			1						1	
	2.2.1.8	Realizar la Selección de los 25 candidatos al cargo de miembro de mesa.		Informe	Documento			06/12/19	06/12/19			1						1	
A025	2.2.3	ACTIVIDAD: Publicación de la lista de miembros de mesa sorteados.	150101			0.05%													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			26/12/19	27/12/19			1						1	
A026	2.2.4	ACTIVIDAD: Trámite y procesamiento de tachas, excusas y justificaciones al cargo de miembros de mesa	150101			0.1%													1
	2.2.4.2	Recibir las Resoluciones por tachas de oficio al cargo de miembros de mesa y actualizar la información en la Base de Datos		Reporte	Reporte			18/12/19	15/02/20			1	1	1				3	
A027	2.2.5	ACTIVIDAD: Procesamiento de exclusiones de oficio al cargo de miembros de mesa	150101			0.1%													1
	2.2.5.4	Recibir las Resoluciones de exclusiones de oficio al cargo de miembros de mesa y actualizar la información en la Base de Datos.		Reporte	Documento			20/12/19	31/01/20				1					1	
A028	2.2.6	ACTIVIDAD: Impresión y distribución de las credenciales de los miembros de mesa	150101			0.1%													1
	2.2.6.1	Imprimir y enviar el modelo de credencial de miembros de mesa a GGE		Modelo de credencial	Documento			29/11/19	29/11/19		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 las ODPE.		Cargo de Entrega	Documento			16/12/19	16/12/19			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
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	2.3	PROCESO: PRODUCCIÓN, ENSAMBLAJE Y DESPLIEGUE DEL MATERIAL DE CAPACITACIÓN Y SIMULACRO																	
A034	2.3.6	ACTIVIDAD: Producción e impresión del Acta padrón de capacitación.	150101			5%													1
	2.3.6.3	Imprimir muestra del acta padrón de capacitación para personal ODPE Y Actores Electorales y enviar a GIEE.		Muestra	Memorando			13/11/19	13/11/19	1								1	
	2.3.6.5	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			15/11/19	20/11/19	1								1	
A035	2.3.7	ACTIVIDAD: Producción e impresión de Cédula, Cartel de candidatos, Cartillas, Afiches, Guía SEA de capacitación.	150101			0.05%													1
	2.3.7.1	Realizar la entrega de imágenes VEP y SEA para la elaboración de la cartilla de capacitación a la GIEE		Reporte	Reporte			29/10/19	30/10/19	1								1	
	2.5	PROCESO: HABILITACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS ODPE, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.																	
A045	2.5.2	ACTIVIDAD: Desplazamiento del personal a las sedes ODPE.	150101			0.01%													1
	2.5.2.1	Efectuar el desplazamiento del Encargado del Centro de Cómputo de las ODPE a la circunscripción asignada		Reporte	Reporte			09/11/19	13/11/19	1								1	
	2.5.2.2	Efectuar el desplazamiento del Encargado del Centro de Cómputo de la ODPE luego de la Capacitación Técnica a la circunscripción asignada		Reporte	Reporte			18/12/19	19/12/19		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
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	2.5.2.3	Efectuar el desplazamiento del Asistente del Centro de Cómputo de las ODPE a la circunscripción asignada.		Reporte	Reporte			27/11/19	28/11/19		1							1	
A048	2.5.5	ACTIVIDAD: Habilitación y acondicionamiento del Centro de Cómputo	150101			15%													1
	2.5.5.2	Realizar la Implementación del Centros de Cómputo.		Reporte	Documento			25/11/19	08/01/20		1	1	1					3	
	2.5.5.3	Realizar el seguimiento a las actividades en los Centros de Cómputo a través del Centro de Soporte Informático		Reporte	Reporte			18/11/19	25/02/20		1	1	1	1				4	
	2.5.5.4	Implementar el servicio de Telecomunicaciones		Reporte	Reporte			25/11/19	08/01/20		1	1	1					3	
	2.5.5.5	Implementar y administrar la red electoral		Reporte	Reporte			23/11/19	25/02/20		1	1	1	1				4	
A049	2.5.6	ACTIVIDAD: Activación de claves de acceso	150101			0.2%													1
	2.5.6.3	Generar y entregar las claves de acceso a los aplicativos informáticos para el personal ODPE y personal de la Sede Central.		Reporte	Reporte			18/10/19	31/01/20	1	1	1	1					4	
	2.6	PROCESO: PRODUCCIÓN Y ENSAMBLAJE DEL MATERIAL DE SUGRAGIO																	
A053	2.6.4	ACTIVIDAD: Producción e impresión del Acta Padrón para Sufragio	150101			10%													1
	2.6.4.2	Imprimir y enviar a la GGE la muestra de la lista de electores y relación de electores (Acta Padrón - Parte 1)		Cargo de Entrega	Documento			22/11/19	22/11/19		1							1	
	2.6.4.4	Generar PDF, imprimir y enviar a la GGE la lista de electores y relación de electores (Acta Padrón - Parte 1)		Reporte	Reporte			05/12/19	24/12/19			1						1	
	2.6.4.6	Entregar la Base de Datos (BD ONPE)		Cargo de Entrega	Documento			12/12/19	12/12/19			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
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	2.6.4.7	Imprimir y enviar a la GGE la muestra de los demás documentos electorales (Acta Padrón - Parte 2)		Cargo de Entrega	Documento			10/12/19	10/12/19			1						1	
	2.6.4.9	Generar PDF, imprimir y enviar a la GGE los demás documentos electorales (Acta Padrón - Parte 2)		Reporte	Reporte			28/12/19	16/01/20			1	1					2	
	2.8	PROCESO: SISTEMA DE COMPUTO ELECTORAL																	
A063	2.8.1	ACTIVIDAD: Pruebas internas y Simulacro del Sistema de Cómputo de Resultados	150101			10%													1
	2.8.1.1	Generar datos y PDF de material de pruebas internas y simulacro		Reporte	Reporte			19/12/19	23/12/19			1						1	
	2.8.1.2	Verificar material de pruebas internas y simulacro		Reporte	Reporte			26/12/19	26/12/19			1						1	
	2.8.1.3	Imprimir material de pruebas internas y simulacro		Material de Prueba	Reporte			27/12/19	31/12/19			1						1	
	2.8.1.4	Desplegar discos compactos con la versión de la Suite Electoral y material de pruebas y/o otros		Reporte	Reporte			07/12/19	23/01/20			1	1					2	
	2.8.1.5	Efectuar las pruebas internas del Sistema de Cómputo Electoral		Reporte	Reporte			09/01/20	23/01/20				1					1	
	2.8.1.7	Efectuar el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral en la Sede Central		Acta	Documento			19/01/20	19/01/20				1					1	
A064	2.8.2	ACTIVIDAD: Procesamiento, transmisión y publicación de los Resultados Electorales	150101			22.06%													1
	2.8.2.1	Organizar, ejecutar y transmitir la puesta a cero en la Sede Central		Reporte	Reporte			26/01/20	26/01/20				1					1	
	2.8.2.3	Procesar y transmitir los resultados electorales		Reporte	Reporte			26/01/20	25/02/20				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
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	2.8.2.4	Realizar el seguimiento a la transmisión de resultados electorales a través del centro de comando		Reporte	Reporte			26/01/20	25/02/20				1	1				2	
	2.8.2.5	Realizar la digitalización de actas electorales y resoluciones en la ODPE		Reporte	Reporte			26/01/20	25/02/20				1	1				2	
	2.8.2.6	Coordinar con la GCRC la publicación resultados (actas y resoluciones) en la página web		Reporte	Reporte			26/01/20	25/02/20				1	1				2	
A065	2.8.3	ACTIVIDAD: Gestión de resoluciones electorales del JEE y JNE.	150101			1%													1
	2.8.3.2	Recibir e ingresar resoluciones electorales del JEE y JNE		Reporte	Reporte			27/01/20	25/02/20				1	1				2	
	2.8.3.4	Entregar resultados electorales, imágenes digitalizadas de actas electorales y resoluciones al JNE en la sede central		Reporte	Reporte			27/01/20	25/02/20					1				1	
A066	2.8.4	ACTIVIDAD: Gestión de la información de omisos	150101			1%													1
	2.8.4.2	Registrar ciudadanos omisos al cargo de miembros de mesa y a la votación con posterioridad a la jornada electoral		Reporte	Reporte			27/01/20	15/02/20				1	1				2	
	2.8.4.3	Recibir y consolidar la base de datos de omisos		Memorando	Documento			04/03/20	05/03/20						1			1	
	2.11	PROCESO: CIERRE DE LAS ODPE, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.																	
A073	2.11.2	ACTIVIDAD: Cierre de los Centros de Cómputo	150101			2%													1
	2.11.2.1	Realizar el cierre de las actividades del Centro de Cómputo en coordinación con la ODPE		Reporte	Reporte			24/02/20	25/02/20					1				1	
	2.11.2.3	Presentar el Informe final del Centro de Cómputo		Reporte	Reporte			26/02/20	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
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	III	PROCESOS DE SOPORTE																	
	3.3	PROCESO: GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN																	
A093	3.3.1	ACTIVIDAD: Desarrollo de Software	150101			10%													1
	3.3.1.1	Realizar la adecuación y validación de la solución de VEP y SEA versión capacitación.		Reporte	Reporte			15/10/19	13/11/19	1	1							2	
	3.3.1.2	Realizar la adecuación y validación del Sistema de Cómputo de Resultados Electorales S-CORE.		Reporte	Reporte			15/10/19	17/01/20	1	1	1	1					4	
	3.3.1.3	Realizar la adecuación y validación de la solución de VEP y SEA versión Simulacro.		Reporte	Reporte			14/11/19	27/12/19		1	1						2	
	3.3.1.4	Realizar la generación del software VEP y SEA versión de Simulacro en presencia de JNE		Reporte	Reporte			28/12/19	28/12/19			1						1	
	3.3.1.5	Realizar la adecuación y validación de la solución de VEP y SEA versión Jornada Electoral.		Reporte	Reporte			28/12/19	03/01/20				1					1	
	3.3.1.6	Realizar la generación del software VEP y SEA para la Jornada Electoral en presencia de JNE		Reporte	Reporte			04/01/20	04/01/20				1					1	
	3.3.1.7	Entregar software del VEP y SEA versión beta para el JNE.		Aplicativo	Memorando			09/12/19	09/12/19			1						1	
A094	3.3.2	ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA / VEP) para capacitación	150101			6%													1
	3.3.2.1	Realizar preparación (revisión, clonación, pruebas QA y lacrado) de equipos informáticos electorales (VEP-SEA) para capacitación centralizada y descentralizada		Reporte	Reporte			28/10/19	30/11/19	1	1							2	
	3.3.2.2	Entregar equipos para capacitación Centralizada para personal de ONPE		Reporte	Reporte			02/11/19	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
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	3.3.2.3	Entregar equipos informáticos electorales (VEP-SEA) a la GGE para talleres de personal ODPE		Cargo de Entrega	Documento			18/11/19	20/11/19		1							1	
	3.3.2.6	Entregar equipos informáticos electorales (VEP-SEA) a la GGE para Capacitación de actores electorales y Jornada de capacitación		Cargo de Entrega	Documento			21/11/19	30/11/19		1							1	
A095	3.3.3	ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA / VEP) para simulacro del Sistema de Cómputo Electoral.	150101			3%													1
	3.3.3.1	Realizar la preparación (revisión, clonación, pruebas QA y lacrado) de equipos informáticos electorales (VEP-SEA) para el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral		Reporte	Reporte			02/12/19	29/12/19			1						1	
	3.3.3.2	Realizar la generación de dispositivos para el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral		Reporte	Reporte			28/12/19	29/12/19			1						1	
	3.3.3.3	Entregar a la GGE, equipos informáticos electorales (VEP-SEA) para el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral		Reporte	Documento			29/12/19	29/12/19			1						1	
A096	3.3.4	ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA / VEP) para sufragio	150101			6%													1
	3.3.4.1	Realizar la preparación (revisión, clonación, pruebas QA y lacrado) de equipos informáticos electorales de VEP-SEA para Sufragio		Reporte	Reporte			02/01/20	16/01/20				1					1	
	3.3.4.2	Realizar la generación de dispositivos para Sufragio		Reporte	Reporte			04/01/20	08/01/20				1					1	
	3.3.4.3	Entregar a la GGE, equipos informáticos electorales de VEP- SEA para Sufragio para Provincia		Reporte	Documento			04/01/20	10/01/20				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
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	3.3.4.4	Entregar a la GGE, equipos informáticos electorales de VEP-SEA para Sufragio para Lima		Reporte	Documento			04/01/20	16/01/20				1					1	
A097	3.3.5	ACTIVIDAD: Mantenimiento y soporte informático	150101			1%													1
	3.3.5.1	Preparar el ambiente para la generación de los dispositivos de VEP-SEA		Reporte	Reporte			13/12/19	27/12/19			1						1	
	3.3.5.2	Preparar configurar equipos informáticos , habilitación y acondicionamiento de los ambientes y soporte técnico informático para talleres centralizados		Reporte	Reporte			22/10/19	26/11/19	1	1							2	
	3.3.5.3	Realizar el soporte a los aplicativos Electorales		Reporte	Reporte			11/12/19	26/01/20			1	1					2	
A098	3.3.6	ACTIVIDAD: Seguridad de la Información	150101			1%													1
	3.3.6.1	Realizar y gestionar la aprobación del Plan de Contingencia de TI para el proceso electoral		Plan	Memorando			25/11/19	31/12/19			1						1	
	3.3.6.2	Ejecutar pruebas de escenarios de Contingencia de TI		Reporte	Reporte			09/01/20	23/01/20				1					1	
	3.3.6.3	Evaluar el Plan de Contingencia de TI para el proceso electoral		Informe	Proveído			13/04/20	11/05/20								1	1	
A099	3.3.7	ACTIVIDAD: Implementación y gestión del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales	150101			3%													1
	3.3.7.1	Elaborar y Aprobar el Plan de Producción de Microformas Digitales de la ONPE		Plan	Resolución			25/11/19	10/01/20				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			09/01/20	31/03/20						1			1	
	3.3.7.3	Evaluar el Plan de Producción de Microformas Digitales de la ONPE		Informe	Proveído			13/04/20	11/05/20								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
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	3.5	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																	
A104	3.5.2	ACTIVIDAD: Gestión Logística	150101			0.2%													1
	3.5.2.6	Gestionar y realizar el seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios		Reporte	Reporte			15/10/19	30/04/20	1	1	1	1	1	1	1		7	
						100%													



5.16 GERENCIA DE SUPERVISIÓN DE FONDOS PARTIDARIOS

	FORMATO										Código	FM01-GPP/PLAN												
	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA										Versión	04												
											Fecha de Aprobación	15/02/2018												
											Página	1 de 1												
1. PERIODO DEL PEI:	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 SUPERVISIÓN DE FONDOS PARTIDARIOS																							
7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)-OEI 01	Fortalecer la organización de los procesos electorales para la población electoral																							
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI.01.03	Difusión 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:	2019: 0100 2020: 0067													
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal				13. Actividad Presupuestaria:		5005022. Población informada sobre el proceso electoral.			14. Presupuesto:	S/. 38,711,955.00													
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	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY			JUN		
		I	PROCESOS ESTRATÉGICOS																					
		1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																					
A006		1.1.6	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado			150101				1%													2	
		1.1.6.4	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral				Formato	Reporte				04/11/19	15/06/20		4	4	4	4	1	1	1	1	20	
		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	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY			JUN
	2.14	PROCESO: GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN, VERIFICACIÓN Y CONTROL DEMOCRÁTICO																		
A080	2.14.1	ACTIVIDAD: Elaboración y aprobación del Plan de Medios del acceso a radio y televisión	150101			5%														1
	2.14.1.1	Realizar las actuaciones previas para la contratación del servicio de elaboración del Plan de Medios del acceso a radio y televisión.		Reporte	Reporte			07/10/19	15/11/19	1	1									2
	2.14.1.2	Elaborar el informe sobre el análisis y evaluación de la propuesta de Plan de Medios del acceso a radio y televisión.		Informe	Documento			22/11/19	28/11/19		1									1
	2.14.1.3	Elaborar el informe sobre la aprobación del Plan de Medios final del acceso a radio y televisión.		Informe	Documento			26/11/19	02/12/19			1								1
A081	2.14.2	ACTIVIDAD: Sorteo del acceso a radio y televisión	150101			5%														1
	2.14.2.1	Realizar las actuaciones previas para la realización del sorteo de aparición de los partidos políticos en radio y televisión.		Reporte	Reporte			21/10/19	20/11/19	1	1									2
	2.14.2.2	Ejecutar el sorteo de aparición de los partidos políticos en radio y televisión y gestionar la publicación de los resultados		Sorteo	Acta			21/11/19	22/11/19		1									1
A082	2.14.3	ACTIVIDAD: Talleres para la difusión de las regulaciones del acceso a radio y televisión	150101			8%														1
	2.14.3.1	Realizar las actuaciones previas para la realización del taller dirigido a los partidos políticos sobre las regulaciones del acceso a radio y televisión.		Reporte	Reporte			21/10/19	21/11/19	1	1									2



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física								24. Meta Física Anual	25. Prioridad	
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY			JUN
	2.14.3.2	Realizar un taller dirigido a los partidos políticos sobre las regulaciones del acceso a radio y televisión, en la ciudad de Lima.		Taller	Informe			22/11/19	22/11/19		1								1	
A083	2.14.4	ACTIVIDAD: Transmisión del acceso a radio y televisión	150101			66%														1
	2.14.4.1	Apoyar al jefe de la ODPE de la sede departamental, en la implementación y ejecución del acceso a radio y televisión		Reporte	Reporte			02/12/19	24/01/20			1	1						2	
	2.14.4.2	Realizar las actuaciones previas para la contratación de los medios de comunicación que transmitirán el acceso a radio y televisión		Reporte	Reporte			04/11/19	20/12/19		1	1							2	
	2.14.4.3	Transmitir la Propaganda Electoral de los partidos políticos.		Reporte	Documento			27/12/19	24/01/20				1						1	
	2.14.4.4	Elaborar el informe de conformidad del servicio brindado por la empresa que realizó el análisis, elaboración, implementación, ejecución y monitoreo del acceso a radio y televisión		Informe	Documento			27/01/20	15/02/20					1					1	
	2.14.4.5	Capacitar a los Asistentes de Comunicaciones ODPE en temas relacionados a la transmisión de la propaganda electoral		Reporte	Reporte			02/12/19	02/12/19			1							1	
A084	2.14.5	ACTIVIDAD: Verificación y control de las finanzas de los partidos políticos	150101			15%														1
	2.14.5.1	Realizar el taller centralizado de capacitación para la presentación de la información financiera de ingresos y gastos de campaña electoral de los partidos políticos.		Taller	Documento			22/11/19	22/11/19		1								1	
	2.14.5.2	Realizar los talleres descentralizados de capacitación para la presentación de la información financiera de ingresos y gastos de campaña electoral de los candidatos a cargos de elección popular.		Reporte	Documento			09/12/19	31/01/20			1	1						2	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física								24. Meta Física Anual	25. Prioridad	
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY			JUN
	2.14.5.3	Remitir comunicaciones a los partidos políticos y candidatos a cargos de elección popular para la presentación de la información financiera de ingresos y gastos de campaña electoral		Reporte	Documento			16/12/19	31/12/19			1							1	
	2.14.5.4	Recibir y revisar la información financiera de ingresos y gastos de campaña electoral de los partidos políticos y candidatos a cargos de elección popular.		Reporte	Documento			20/01/20	29/05/20				1	1	1	1	1		5	
	2.14.5.5	Realizar las actividades preparatorias para la publicación de la información financiera de ingresos y gastos de campaña electoral de los partidos políticos y candidatos a cargos de elección popular, en la página web de la entidad.		Reporte	Reporte			11/11/19	31/01/20		1	1	1						3	
	2.14.5.6	Registrar, analizar y publicar en la página web de la entidad la información financiera de ingresos y gastos de campaña electoral de los partidos políticos y candidatos a cargos de elección popular.		Reporte	Documento			03/02/20	15/06/20					1	1	1	1	1	5	
	2.14.5.7	Capacitar a los Auditores ORC en temas de verificación y control de finanzas partidarias de los partidos políticos		Reporte	Reporte			29/11/19	29/11/19		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:	2019: 0096 2020: 0063											
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal	13. Actividad Presupuestaria:	5005020. Procesos electorales y consultas planificados.				14. Presupuesto:	S/. 13,230,278.00											
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	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
		I PROCESOS ESTRATÉGICOS																	
	1.1	PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																	
A004	1.1.4	ACTIVIDAD: Gestión del presupuesto	150101			3%													1
	1.1.4.4	Elaborar el presupuesto analítico y remitir a la GPP.		Memorando	Documento			15/10/19	30/10/19	1								1	
	1.1.4.8	Solicitar la primera habilitación de fondos para la ODPE.		Memorando	Documento			05/11/19	05/11/19		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
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	1.1.4.10	Solicitar la segunda habilitación de fondos para la ODPE.		Memorando	Documento			05/01/20	05/01/20				1					1	
A005	1.1.5	ACTIVIDAD: Planificación operativa	150101			3%													1
	1.1.5.3	Elaborar el Plan de Acción de las ODPE.		Plan	Documento			04/11/19	08/11/19		1							1	
	1.1.5.4	Elaborar el cronograma de actividades distritales y distribuir a la ODPE.		Cronograma	Documento			27/11/19	29/11/19		1							1	
	1.1.5.5	Elaborar y enviar Instrucciones operativas para: sorteo de miembros de mesa, Verificación de LV, despliegue y repliegue y Jornada Electoral.		Memorando	Documento			14/11/19	21/01/20		1	1	2					4	
A006	1.1.6	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado	150101			5%													1
	1.1.6.4	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Reporte			04/11/19	15/05/20		4	4	4	4	1	1	1	19	
	1.1.6.6	Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la GOECOR.		Reporte	Documento			02/12/19	29/02/20			1	1	1				3	
	1.1.6.7	Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la ODPE-RAP		Reporte	Documento			03/12/19	30/04/20			1	1	1		1		4	
	1.1.6.8	Efectuar el seguimiento y elaborar el informe de las transferencias de partidas solicitadas por la ODPE.		Reporte	Documento			02/12/19	29/02/20			1	1	1				3	
A007	1.1.7	ACTIVIDAD: Monitoreo y control descentralizado	150101			59%													1
	1.1.7.1	Implementar el Centro de Soporte de la ODPE.		Reporte	Documento			01/11/19	15/11/19		1							1	
	1.1.7.2	Implementar el monitoreo del plan de acción a través del SGP.		Informe	Documento			04/11/19	25/11/19		1							1	
	1.1.7.3	Monitorear el Plan de Acción de las ODPE, a través del SGP.		Reporte	Reporte			25/11/19	28/02/20		1	5	4	4				14	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física								24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	1.1.7.4	Sistematizar semanalmente las acciones del Plan de Acción.		Formato	Documento			25/11/19	28/02/20		1	5	4	4				14	
	1.1.7.5	Monitorear e informar las actividades de las ORC (Soporte ORC).		Reporte	Documento			25/11/19	21/02/20		1	1	1	1				4	
	1.1.7.6	Monitorear actividades electorales (hitos claves) a través del Centro de Soporte de la GOECOR.		Reporte	Reporte			25/11/19	28/02/20		1	5	4	4				14	
	1.1.7.7	Elaborar el Informe final del Monitoreo de Centro de Soporte de la GOECOR.		Informe	Documento			28/02/20	29/02/20					1				1	
A008	1.1.8	ACTIVIDAD: Evaluación del proceso	150101			2%													1
	1.1.8.1	Revisar y actualizar la propuesta de la metodología y los formatos del taller de evaluación.		Informe	Documento			06/01/20	10/01/20				1					1	
	1.1.8.2	Sistematizar y analizar la información resultante de los talleres realizados en las ODPE y presentar informe.		Reporte	Documento			03/02/20	11/05/20								1	1	
	1.1.8.3	Elaborar el informe de evaluación de la ejecución presupuestal de las ODPE.		Reporte	Documento			03/02/20	04/05/20								1	1	
	1.1.8.4	Elaborar el informe de evaluación del Plan de Acción de las ODPE.		Reporte	Documento			02/03/20	27/04/20							1		1	
A009	1.1.9	ACTIVIDAD: Evaluación descentralizada	150101			1%													1
	1.1.9.2	Evaluar desempeño del Jefe de la ODPE.		Memorando	Documento			06/03/20	14/05/20								1	1	
	1.2	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN																	
A011	1.2.2	ACTIVIDAD: Seguimiento y control descentralizado de los procesos de gestión del Sistema de Gestión de la Calidad	150101			5%													1
	1.2.2.1	Revisar y actualizar los procedimientos del SGC relacionados al proceso electoral		Informe	Documento			21/10/19	14/11/19		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
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	1.2.2.2	Brindar asistencia técnica a la ODPE en temas de auditoría interna.		Reporte	Documento			09/12/19	21/02/20					1				1	
	1.2.2.3	Elaborar matriz de riesgo de la ODPE.		Reporte	Documento			28/10/19	30/10/19	1								1	
	1.2.2.4	Efectuar el seguimiento al tratamiento de la matriz riesgos.		Reporte	Documento			02/12/19	21/02/20					1				1	
	1.2.2.5	Análisis de la retroalimentación de informes de supervisión para mejoras del SGC.		Reporte	Documento			09/12/19	21/02/20					1				1	
	II PROCESOS OPERATIVOS.																		
	2.1	PROCESO: CONFORMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE MESAS DE SUFRAGIO A LOCALES DE VOTACIÓN																	
A019	2.1.1	ACTIVIDAD: Verificación de los locales de votación	150101			1%													1
	2.1.1.2	Revisar y consolidar la información de locales de votación verificados por la ODPE.		Informe	Documento			21/11/19	30/11/19		1							1	
	2.1.1.3	Comunicar a la GPP la relación de locales de votación verificados por la ODPE.		Memorando	Documento			30/11/19	30/11/19		1							1	
A020	2.1.2	ACTIVIDAD: Conformación de mesas de sufragio	150101			0.5%													1
	2.1.2.5	Enviar a la ODPE la información registrada en la "Lista de Mesa por Local" para su validación.		Memorando	Documento			03/12/19	03/12/19			1						1	
	2.1.2.6	Elaborar el informe con data validada por la ODPE aprobando la conformación de mesas de sufragio y enviar a GPP.		Memorando	Documento			04/12/19	04/12/19			1						1	
A021	2.1.3	ACTIVIDAD: Elaboración y validación del maestro de mesas y croquis en las ODPE.	150101			0.5%													1
	2.1.3.1	Registrar el formato con datos preliminares del maestro de mesas y remitir a la ODPE.		Formato	Reporte			19/12/19	19/12/19			1						1	
	2.1.3.3	Recibir información validada del maestro de mesa y remitir el croquis a la GITE y OSDN, y		Memorando	Documento			23/12/19	26/12/19			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	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
		el maestro de mesas definitivo a la GITE, GGE y GPP.																	
A022	2.1.4	ACTIVIDAD: Asignación y Reasignación de mesas de sufragio a los locales de votación.	150101			0.5%													1
	2.1.4.2	Comunicar a la GPP y a GITE la modificación de locales de votación.		Memorando	Documento			09/12/19	25/01/20				1					1	
	2.2	PROCESO: DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE MESA																	
A024	2.2.2	ACTIVIDAD: Sorteo de miembros de mesa	150101			0.5%													1
	2.2.2.2	Enviar a la GCRC el acta del sorteo de miembros de mesa.		Memorando	Documento			11/12/19	12/12/19			1						1	
A026	2.2.4	ACTIVIDAD: Trámite y procesamiento de tachas, excusas y justificaciones al cargo de miembros de mesa	150101			1%													1
	2.2.4.3	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			09/12/19	09/12/19			1						1	
	2.2.4.4	Evaluar, de corresponder, las solicitudes de excusa al cargo de miembros de mesa con aprobación automática presentadas en la Sede Central.		Informe	Documento			30/12/19	06/01/20				1					1	
	2.2.4.5	Recibir y derivar los expedientes vía SGD a la ODPE correspondiente.		Memorando	Documento			30/12/19	06/01/20				1					1	
A027	2.2.5	ACTIVIDAD: Procesamiento de exclusiones de oficio al cargo de miembros de mesa	150101			1%													1
	2.2.5.2	Consolidar las resoluciones de exclusiones de oficio al cargo de miembros de mesa.		Informe	Documento			19/12/19	25/01/20				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
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	2.2.5.3	Enviar a la GITE las resoluciones de exclusiones de oficio al cargo de miembros de mesa.		Memorando	Documento			19/12/19	25/01/20				1					1	
	2.4	PROCESO: CAPACITACIÓN DE PERSONAL ODPE/ONPE Y ACTORES ELECTORALES																	
A043	2.4.3	ACTIVIDAD: Capacitación a Actores Electorales y Jornadas de Capacitación.	150101			1%													1
	2.4.3.1	Consolidar la relación de locales de votación para las jornadas de capacitación.		Informe	Documento			09/12/19	18/12/19			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			19/12/19	20/12/19			1						1	
	2.5	PROCESO: HABILITACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS ODPE, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.																	
A049	2.5.6	ACTIVIDAD: Activación de claves de acceso	150101			0.5%													1
	2.5.6.1	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			28/10/19	04/11/19		1							1	
	2.5.6.2	Verificar el acceso del personal de las ODPE a las herramientas informáticas institucionales a través de las claves proporcionadas por la sede central. (Correo, EVA, SGP, INTRANET, SGD).		Reporte	Reporte			04/11/19	03/12/19		1	1						2	
	2.7	PROCESO: DESPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL																	
A059	2.7.1	ACTIVIDAD: Actividades previas para el despliegue y repliegue del material electoral	150101			0.5%													1



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física								24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
		y equipos informáticos electorales (VEP / SEA).																	
	2.7.1.1	Elaborar y enviar a la ODPE los Términos de Referencia (Modelo) para el servicio de despliegue y repliegue de sufragio.		Informe	Documento			12/12/19	20/12/19			1						1	
	2.9	PROCESO: JORNADA ELECTORAL																	
A067	2.9.1	ACTIVIDAD: Coordinaciones previas a la Jornada electoral	150101			1%													1
	2.9.1.1	Desarrollar la prueba de comunicaciones para el monitoreo a la jornada electoral y elaborar informe.		Reporte	Documento			09/01/20	22/01/20				1					1	
A069	2.9.3	ACTIVIDAD: Asistencia técnica en el desarrollo de la Jornada Electoral	150101			0.5%													1
	2.9.3.2	Elaborar el reporte de la jornada electoral.		Formato	Formato			26/01/20	26/01/20				1					1	
	2.11	PROCESO: CIERRE DE LAS ODPE, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.																	
A075	2.11.4	ACTIVIDAD: Conformidad de la Gestión de las ODPE (Entrega de documentos, materiales electorales y equipos informáticos)	150101			1%													1
	2.11.4.1	Brindar asesoría técnica a la ODPE en la organización del acervo documentario.		Reporte	Documento			13/01/20	20/02/20				1	1				2	
	2.11.4.2	Brindar atención a petitorios de los ciudadanos y personal de la ODPE.		Reporte	Documento			09/12/19	30/04/20							1		1	
	2.11.4.3	Requerir conformidades a otros órganos: GAD, GGE y GCPH.		Memorando	Documento			27/02/20	28/02/20					1				1	
	2.11.4.5	Revisar el acervo documentario de la ODPE y otorgar conformidad.		Reporte	Documento			02/03/20	13/05/20								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	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	2.11.4.6	Revisar y brindar conformidad a los entregables del taller de evaluación ODPE.		Informe	Documento			09/03/20	10/03/20						1			1	
	2.11.4.7	Otorgar conformidad final en el ámbito de su competencia y remitir a la GAD.		Memorando	Documento			18/03/20	14/05/20								1	1	
	2.13	PROCESO: GESTIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA																	
A079	2.13.1	ACTIVIDAD: Asistencia técnica en el proceso electoral	150101			3%													1
	2.13.1.1	Supervisar las ODPE.		Reporte	Documento			02/12/19	28/02/20			1	1	1				3	
	III	PROCESOS DE SOPORTE																	
	3.1	PROCESO: GESTIÓN DEL POTENCIAL HUMANO																	
A085	3.1.1	ACTIVIDAD: Selección y contratación de los Jefes y Coordinadores Administrativos ODPE	150101			0.5%													1
	3.1.1.1	Elaborar y remitir GG la propuesta de designación de comité para la selección de los JODPE.		Informe	Documento			11/10/19	11/10/19	1								1	
A088	3.1.4	ACTIVIDAD: Solicitud y seguimiento a la contratación del personal de Sede Central (locadores) y personal ODPE.	150101			1%													1
	3.1.4.3	Elaborar y remitir a la ODPE, los Términos de Referencia y las fechas de contrato del personal ODPE		Memorando	Documento			18/11/19	18/11/19		1							1	
	3.1.4.4	Elaborar los Términos de Referencia del personal de apoyo a la GOECOR.		Reporte	Documento			04/11/19	07/11/19		1							1	
	3.1.4.5	Solicitar a la GCPH la suscripción de contrato del JODPE y CAODPE de la ODPE.		Memorando	Documento			12/10/19	12/10/19	1								1	
	3.1.4.6	Elaborar y tramitar de pedido de servicio de la contratación de JODPE y CAODPE.		Pedido de Servicio	Documento			12/10/19	14/10/19	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	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
A089	3.1.5	ACTIVIDAD: Inducción al personal de la ONPE/ODPE	150101			2%													1
	3.1.5.1	Ejecutar la reunión de inducción con Jefe ODPE y CAODPE		Informe	Documento			04/11/19	06/11/19		1							1	
	3.1.5.2	Ejecutar la reunión de inducción con personal apoyo GOECOR.		Informe	Documento			12/11/19	13/12/19		1	1						2	
	3.5	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																	
A103	3.5.1	ACTIVIDAD: Gestión Financiera	150101			2%													1
	3.5.1.2	Elaborar la solicitud de viajes en comisión de servicios y autorizar desplazamientos de comisionados GOECOR - ORC.		Reporte	Documento			16/11/19	14/02/20					1				1	
	3.5.1.3	Registrar en la base de datos, la rendición de viáticos de personal GOECOR que viaja en comisión de servicio.		Reporte	Documento			06/01/20	24/04/20							1		1	
A104	3.5.2	ACTIVIDAD: Gestión Logística	150101			3%													1
	3.5.2.1	Solicitar las características y las dimensiones para el alquiler de los ambientes de las sede ODPE.		Memorando	Documento			14/10/19	14/10/19	1								1	
	3.5.2.2	Preparar y entregar a los JODPE, los Kits de materiales de oficina para el inicio de las actividades en la ODPE.		Reporte	Documento			30/10/19	07/11/19		1							1	
	3.5.2.3	Determinar características y comunicar a las ODPE, los términos de referencia para el alquiler del local de la ODPE.		Memorando	Documento			30/10/19	14/11/19		1							1	
	3.5.2.4	Elaborar pedidos de bienes y servicios.		Reporte	Documento			24/10/19	30/01/20		1	1	1					3	
	3.5.2.5	Elaborar pedidos de servicios de personal.		Reporte	Documento			14/10/19	07/11/19		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
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	3.5.2.8	Coordinar y seguimiento a la transferencia de muebles de las ORC a las ODPE que correspondan.		Reporte	Documento			25/11/19	18/12/19			1						1	
	3.5.2.9	Realizar la transferencia de muebles de las ORC a las ODPE que corresponda.		Reporte	Documento			25/11/19	18/12/19			1						1	
	3.5.2.10	Solicitar a la GAD y seguimiento a la transferencia de muebles y equipos para las ODPE Lima Metropolitana y Callao.		Memorando	Documento			25/11/19	18/12/19			1						1	
	3.6	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL																	
A107	3.6.1	ACTIVIDAD: Gestión documental interna y externa vinculada al proceso electoral	150101			1%													1
	3.6.1.1	Remitir el listado de actas y registros que serán requeridos para el acervo documental de la ODPE.		Memorando	Documento			02/12/19	03/12/19			1						1	
						100%													



5.18 OFICINA DESCENTRALIZADA DE PROCESOS ELECTORALES

	FORMATO										Código	FM01-GPP/PLAN								
	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA										Versión	04								
											Fecha de Aprobación	15/02/2018								
											Página	1 de 1								
1. PERIODO DEL PEI:	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																			
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:			2019: 0097 2020 0064:							
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal				13. Actividad Presupuestaria:		5005020. Procesos electorales y consultas planificados.			14. Presupuesto:			S/. 157,609,132.00							
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	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
		I	PROCESOS ESTRATÉGICOS																	
	1.1		PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA																	
A009	1.1.9		ACTIVIDAD: Evaluación descentralizada				150101			0.5%									1	
	1.1.9.1		Desarrollar el taller de evaluación del plan de acción.					Reporte	Documento			28/01/20	02/02/20			1	1		2	
	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	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
A013	1.3.2	ACTIVIDAD: Producción y distribución del material de difusión del proceso	150101			0.5%											1
	1.3.2.8	Distribuir el material de difusión y artículos promocionales, en coordinación con la GCRC		Reporte	Cuadro de Monitoreo			18/12/19	26/01/20			1	1			2	
A014	1.3.3	ACTIVIDAD: Organización y ejecución de actividades de difusión del proceso	150101			1%											1
	1.3.3.20	Difundir actividades electorales en la ODPE.		Reporte	Cuadro de Monitoreo			11/12/19	21/02/20			1	2	1		4	
	1.3.3.21	Publicar el cartel de candidatos, locales de votación y mesas de sufragio		Reporte	Formato			11/01/20	16/01/20				2			2	
		II PROCESOS OPERATIVOS.															
	2.1	PROCESO: CONFORMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE MESAS DE SUFRAGIO A LOCALES DE VOTACIÓN															
A019	2.1.1	ACTIVIDAD: Verificación de los locales de votación	150101			1%											1
	2.1.1.1	Gestionar la verificación de los locales de votación.		Reporte	Documento			18/11/19	06/12/19		2	1				3	
A021	2.1.3	ACTIVIDAD: Elaboración y validación del maestro de mesas y croquis en las ODPE.	150101			0.2%											1
	2.1.3.2	Validar y registrar la información del Maestro de mesa.		Reporte	Documento			19/12/19	26/12/19			1				1	
A022	2.1.4	ACTIVIDAD: Asignación y Reasignación de mesas de sufragio a los locales de votación.	150101			0.2%											1
	2.1.4.1	Efectuar y registrar, de corresponder, la reasignación de mesas a locales de votación.		Reporte	Documento			23/11/19	25/01/20				1			1	
	2.2	PROCESO: DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE MESA															
A024	2.2.2	ACTIVIDAD: Sorteo de miembros de mesa	150101			2%											1



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
Nº AO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	2.2.2.1	Organizar y ejecutar el Sorteo de Miembros de Mesa.		Formato	Documento			01/12/19	11/12/19			2				2	
A025	2.2.3	ACTIVIDAD: Publicación de la lista de miembros de mesa sorteados.	150101			1%											1
	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 distritos.		Reporte	Reporte			11/12/19	27/12/19			2				2	
A026	2.2.4	ACTIVIDAD: Trámite y procesamiento de tachas, excusas y justificaciones al cargo de miembros de mesa	150101			0.5%											1
	2.2.4.1	Registrar las tachas al cargo de miembro de mesa y generar el archivo.		Reporte	Reporte			18/12/19	24/12/19			2				2	
	2.2.4.6	Registrar las solicitudes de excusas y justificaciones al cargo de miembro de mesa y generar reportes.		Reporte	Reporte			30/12/19	21/01/20				1			1	
A027	2.2.5	ACTIVIDAD: Procesamiento de exclusiones de oficio al cargo de miembros de mesa	150101			0.5%											1
	2.2.5.1	Recibir y registrar exclusiones de oficio al cargo de miembro de mesa y generar el archivo.		Reporte	Reporte			18/12/19	25/01/20				2			2	
A028	2.2.6	ACTIVIDAD: Impresión y distribución de las credenciales de los miembros de mesa	150101			3%											1
	2.2.6.4	Imprimir y entregar credenciales y notificaciones al cargo de miembro de mesa y efectuar el monitoreo.		Reporte	Reporte			23/12/19	25/01/20			2	1			3	
	2.3	PROCESO: PRODUCCIÓN, ENSAMBLAJE Y DESPLIEGUE DEL MATERIAL DE CAPACITACIÓN Y SIMULACRO															
A039	2.3.11	ACTIVIDAD: Ensamblaje y despliegue del material electoral para las Capacitaciones de actores electorales y Jornadas de capacitación.	150101			3%											1
	2.3.11.4	Distribuir el material electoral de las ODPE a las Oficinas distritales para las Capacitaciones de		Reporte	Cuadro de Monitoreo			26/12/19	18/01/20			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	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
		actores electorales, y los locales de votación para las Jornadas de capacitación.															
A040	2.3.12	ACTIVIDAD: Ensamblaje y despliegue del material Electoral para el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral.	150101			2%											1
	2.3.12.4	Distribuir el material electoral de las ODPE a los locales de votación para el simulacro del sistema de cómputo electoral		Reporte	Cuadro de Monitoreo			13/01/20	17/01/20				1			1	
	2.4	PROCESO: CAPACITACIÓN DE PERSONAL ODPE/ONPE Y ACTORES ELECTORALES															
A042	2.4.2	ACTIVIDAD: Capacitación Descentralizada.	150101			3%											1
	2.4.2.1	Atender los requerimientos para los talleres de capacitación descentralizados		Formato	Documento			18/11/19	10/01/20		1	1	1			3	
A043	2.4.3	ACTIVIDAD: Capacitación a Actores Electorales y Jornadas de Capacitación.	150101			15%											1
	2.4.3.3	Capacitar a actores electorales y ejecutar las jornadas de capacitación.		Reporte	Reporte			18/12/19	26/01/20			1	3			4	
	2.5	PROCESO: HABILITACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS ODPE, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.															
A046	2.5.3	ACTIVIDAD: Habilitación e instalación de la sede de las ODPE.	150101			10%											1
	2.5.3.1	Evaluar las propuestas de las sede ODPE y/o buscar el local para sede y efectuar contrato.		Reporte	Formato			18/11/19	10/12/19		1	2				3	
	2.5.3.2	Registrar datos de la infraestructura y elaborar croquis de la sede ODPE.		Reporte	Formato			12/12/19	19/12/19			2				2	
	2.5.3.3	Registrar acta de funcionamiento conjunto con el JEE.		Reporte	Documento			18/11/19	22/11/19		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	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	2.5.3.4	Implementar sede de la ODPE y ejecutar ceremonia de instalación.		Reporte	Documento			03/12/19	11/12/19			4				4	
	2.5.3.5	Administrar y organizar los documentos en la ODPE.		Reporte	Documento			18/12/19	20/02/20					1		1	
A047	2.5.4	ACTIVIDAD: Habilitación e inicio de actividades de la oficina distrital y/o centro poblado.	150101			3%											1
	2.5.4.1	Efectuar la búsqueda, contratación, habilitación de local de las sedes distritales /CCPP e iniciar actividades.		Reporte	Cuadro de Monitoreo			20/11/19	26/12/19			2				2	
A048	2.5.5	ACTIVIDAD: Habilitación y acondicionamiento del Centro de Cómputo	150101			1%											1
	2.5.5.1	Realizar la verificación y control a la implementación del Centro de Cómputo.		Reporte	Documento			25/11/19	08/01/20		1	1	1			3	
	2.7	PROCESO: DESPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL															
A059	2.7.1	ACTIVIDAD: Actividades previas para el despliegue y repliegue del material electoral y equipos informáticos electorales (VEP / SEA).	150101			1%											1
	2.7.1.2	Elaborar la propuesta de rutas y medios de transporte para el despliegue y repliegue		Reporte	Documento			12/12/19	20/12/19			2				2	
	2.7.1.3	Organizar y efectuar la verificación pública del material electoral.		Reporte	Documento			02/01/20	23/01/20				3			3	
	2.7.1.4	Elaborar el cronograma sobre el despliegue y coordinar con el proveedor de servicios.		Reporte	Documento			22/01/20	25/01/20				2			2	
A060	2.7.2	ACTIVIDAD: Despliegue de material electoral para sufragio	150101			3%											1
	2.7.2.4	Distribuir el material electoral para sufragio desde las ODPE de provincia a los locales de votación y efectuar el seguimiento a la distribución del material electoral desde los almacenes de la GGE		Reporte	Cuadro de Monitoreo			20/01/20	25/01/20				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
Nº AO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
		a los locales de votación (ODPE Lima Metropolitana y El Callao).															
	2.8	PROCESO: SISTEMA DE COMPUTO ELECTORAL															
A063	2.8.1	ACTIVIDAD: Pruebas internas y Simulacro del Sistema de Cómputo de Resultados	150101			3%											1
	2.8.1.6	Organizar las pruebas internas del Sistema de Cómputo Electoral.		Reporte	Documento			09/01/20	23/01/20				2			2	
A064	2.8.2	ACTIVIDAD: Procesamiento, transmisión y publicación de los Resultados Electorales	150101			2%											1
	2.8.2.2	Organizar, ejecutar y transmitir la puesta a cero en las ODPE.		Reporte	Documento			26/01/20	26/01/20				2			2	
A065	2.8.3	ACTIVIDAD: Gestión de resoluciones electorales del JEE y JNE.	150101			0.2%											1
	2.8.3.1	Efectuar la entrega actas electorales al JEE (emparejamiento de actas)		Reporte	Documento			26/01/20	31/01/20				1			1	
	2.8.3.3	Gestionar actas observadas hasta obtener resultados.		Reporte	Reporte			29/01/20	14/02/20					1		1	
A066	2.8.4	ACTIVIDAD: Gestión de la información de omisos	150101			0.2%											1
	2.8.4.1	Registrar omisos al cargo de miembro de mesa y a la votación.		Reporte	Reporte			29/01/20	14/02/20					1		1	
	2.9	PROCESO: JORNADA ELECTORAL															
A068	2.9.2	ACTIVIDAD: Acondicionamiento de los locales de votación	150101			5%											1
	2.9.2.1	Acondicionar y devolver los locales de votación.		Reporte	Cuadro de Monitoreo			26/01/20	26/01/20				2			2	
A069	2.9.3	ACTIVIDAD: Asistencia técnica en el desarrollo de la Jornada Electoral	150101			5%											1



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
Nº AO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	2.9.3.1	Desarrollar la Jornada electoral en los locales de votación.		Reporte	Documento			26/01/20	26/01/20				1			1	
	2.10	PROCESO: REPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL															
A071	2.10.2	ACTIVIDAD: Repliegue de documentos, material electoral y equipos informáticos electorales desde las sedes de las ODPE Provincias hacia el local de la GGE	150101			1%											1
	2.10.2.1	Entregar actas electorales desde la ODPE al JEE y/o JNE.		Reporte	Documento			27/01/20	31/01/20				1			1	
	2.10.2.2	Efectuar el repliegue desde los locales de votación hasta la sede ODPE y entrega de documentos		Reporte	Cuadro de Monitoreo			26/01/20	29/01/20				4			4	
	2.10.2.3	Entregar documentos, material electoral, equipos informáticos electorales y dispositivos al comisionado de GGE (ODPE de provincias).		Formato	Formato			15/02/20	21/02/20					1		1	
	2.11	PROCESO: CIERRE DE LAS ODPE, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.															
A072	2.11.1	ACTIVIDAD: Cierre de las Oficinas Distritales / Oficinas de Centro Poblado	150101			1%											1
	2.11.1.1	Deshabilitar la oficina distrital / centro poblado y entregar a la ODPE materiales electorales, equipos informáticos electorales de capacitación y documentación del distrito.		Reporte	Cuadro de Monitoreo			25/01/20	10/02/20				1	1		2	
A073	2.11.2	ACTIVIDAD: Cierre de los Centros de Cómputo	150101			0.5%											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			24/02/20	25/02/20					1		1	
A074	2.11.3	ACTIVIDAD: Cierre de las ODPE	150101			3%											1



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	2.11.3.1	Efectuar el pago de servicios.		Reporte	Documento			15/12/19	20/02/20			1	1	1		3	
	2.11.3.2	Ejecutar el cierre y deshabilitación de la ODPE.		Reporte	Documento			27/02/20	29/02/20					1		1	
		III PROCESOS DE SOPORTE															
	3.1	PROCESO: GESTIÓN DEL POTENCIAL HUMANO															
A086	3.1.2	ACTIVIDAD: Selección y contratación de Coordinadores de Local de Votación	150101			1%											1
	3.1.2.5	Seleccionar y contratar a los Coordinadores de local de votación		Reporte	Documento			15/12/19	26/12/19			2				2	
A087	3.1.3	ACTIVIDAD: Selección y Contratación del personal que prestará servicios en las ODPE	150101			3%											1
	3.1.3.23	Seleccionar y contratar a locadores de Servicios en las ODPE.		Reporte	Documento			18/11/19	16/01/20		1	1	1			3	
A091	3.1.7	ACTIVIDAD: Gestión de pago de remuneraciones y entrega de constancias	150101			14%											1
	3.1.7.1	Preparar la nómina para el pago de las retribuciones y efectuar pago de las retribuciones a los locadores de servicio.		Reporte	Reporte			18/12/19	26/02/20			2	2	2		6	
	3.1.7.3	Entregar la constancia de prestación de servicios ODPE.		Relación	Documento			27/01/20	27/02/20					1		1	
	3.2	PROCESO: GESTIÓN DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO															
A092	3.2.1	ACTIVIDAD: Atención de consultas del proceso	150101			0.2%											1
	3.2.1.5	Recibir queja y/o reclamación en la ODPE.		Reporte	Documento			12/12/19	27/02/20					2		2	
	3.3	PROCESO: GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN															



15. Cód.		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	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
A094	3.3.2	ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA / VEP) para capacitación	150101			2%											1
	3.3.2.9	Distribuir equipos informáticos electorales (VEP / SEA) de las ODPE a las Oficinas distritales para Capacitación de actores electorales y a los locales de votación para las Jornadas de Capacitación.		Reporte	Reporte			26/12/19	18/01/20			1	1			2	
A095	3.3.3	ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA / VEP) para simulacro del Sistema de Cómputo Electoral.	150101			1%											1
	3.3.3.6	Distribuir equipos informáticos (VEP / SEA) de las ODPE a los locales de votación para Simulacro de cómputo.		Reporte	Reporte			13/01/20	17/01/20				1			1	
A096	3.3.4	ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA / VEP) para sufragio	150101			2%											1
	3.3.4.7	Distribuir equipos informáticos electorales (VEP / SEA) de las ODPE de Provincias a los locales de votación para la Jornada Electoral.		Reporte	Reporte			20/01/20	25/01/20				1			1	
	3.5	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA															
A103	3.5.1	ACTIVIDAD: Gestión Financiera	150101			0.2%											1
	3.5.1.1	Registrar y/o actualizar firmas en el Banco de la Nación para formalizar apertura y emisión de chequeras.		Reporte	Documento			18/11/19	25/11/19		1					1	
A104	3.5.2	ACTIVIDAD: Gestión Logística	150101			2%											1
	3.5.2.12	Gestionar y contratar los bienes y servicios para las ODPE.		Reporte	Formato			03/12/19	21/02/20			1	2	1		4	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
A106	3.5.4	ACTIVIDAD: Rendición de Cuentas	150101			1.30%											1
	3.5.4.1	Elaboración de la Rendición de cuentas de las ODPE y Reporte de Administración Presupuestal.		Reporte	Documento			10/12/19	31/01/20			2	2			4	
	3.7	PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD INSTITUCIONAL															
A108	3.7.1	ACTIVIDAD: Coordinación e inducción para la seguridad institucional	150101			1%											1
	3.7.1.14	Gestionar las acciones de seguridad en la ODPE y distritos durante el proceso electoral.		Reporte	Documento			27/11/19	28/02/20			4	5	4		13	
						100%											



VI. INDICADORES DEL PROCESO ELECTORAL

Las metas de los indicadores para el proceso electoral de Elecciones Congresales Extraordinarias 2020 se muestran en el siguiente cuadro:

N°	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO	META PROGRAMADA ECE 2020	RESPONSABLE DE REPORTAR
1	Porcentaje de la población que participa en el proceso electoral	$\frac{\text{Número de electores que participan en la jornada electoral}}{\text{Número total de electores}} \times 100$	83%	GITE
2	Porcentaje de electores satisfechos con la organización el día de la Jornada Electoral.	$\frac{\text{Número de electores satisfechos con la organización el día de la Jornada Electoral}}{\text{Número total de electores encuestados}} \times 100$	44%	GGC
3	Porcentaje de Actas procesadas el día de la jornada electoral	$\frac{\text{Número de actas procesadas el día de la Jornada Electoral}}{\text{Número total de actas}} \times 100$	45%	GITE
4	Porcentaje de Actas sin observación	$\frac{\text{Número de actas sin observación}}{\text{Número total de actas}} \times 100$	81%	GITE
5	Porcentaje de miembros de mesa capacitados	$\frac{\text{Número de miembros de mesa capacitados (Titulares y Suplentes)}}{\text{Número total de miembros de mesa (Titulares y Suplentes)}} \times 100$	60%	GIEE
6	Porcentaje de electores capacitados para sufragar	$\frac{\text{Número de electores capacitados para sufragar}}{\text{Número total de electores}} \times 100$	25%	GIEE
7	Porcentaje de electores informados sobre el proceso electoral	$\frac{\text{Número de electores que se informó del proceso electoral a través de la ONPE}}{\text{Número total de electores encuestados}} \times 100$	50%	GCRC
8	Porcentaje del cumplimiento de las tareas de la ODPE programadas en el POE	$\frac{\text{Número de tareas ejecutadas por la ODPE}}{\text{Número total de tareas de la ODPE programadas en el POE}} \times 100$	95%	GOECOR
9	Entrega de credenciales a miembros de mesa hasta el día anterior a la elección	$\frac{\text{Número de credenciales entregadas hasta el día anterior de la elección}}{\text{Número total de miembros de mesa (Titulares y Suplentes)}} \times 100$	65%	GOECOR-ODPE

Nota: Meta estimada



VII. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto asignado para el presente 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 al logro de 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 Congresales Extraordinarias 2020

CATEGORIA PRESUPUESTAL	PRODUCTO	ACTIVIDAD	ORGANOS	2019		2020		TOTAL
				META	PRESUPUESTO S/.	META	PRESUPUESTO S/.	
20180125 Mejora de la Eficiencia de los Procesos Electtorales e Incremento de la Participación Política de la Ciudadanía	3000654. Proceso electoral oportuno y eficiente	PROCESOS ELECTORALES CONSULTAS PLANIFICADOS Y	GGE	95	21,130,777.00	62	14,392,582.00	35,523,359.00
			GOECOR	96	4,777,455.00	63	8,452,823.00	13,230,278.00
			GOECOR – ODPE	97	34,211,330.00	64	123,397,802.00	157,609,132.00
		PERSONAS CAPACITADAS EN EL PROCESO ELECTORAL	GIEE	98	3,092,887.00	65	1,686,263.00	4,779,150.00
		POBLACIÓN INFORMADA SOBRE EL PROCESO ELECTORAL	GCRC	99	6,564,309.00	66	11,670,936.00	18,235,245.00
			GSFP	100	429,678.00	67	38,282,277.00	38,711,955.00
		RESULTADOS ELECTORALES PROCESADOS, COMPUTADOS GESTIONADOS Y	GITE	101	17,868,059.00	68	47,244,511.00	65,112,570.00
	3000001. Acciones comunes	GESTION DEL PROGRAMA	GPP	84	1,259,738.00	51	434,323.00	1,694,061.00
		GESTION DEL PROGRAMA	JN	85	79,411.00	52	76,939.00	156,350.00
		GESTION DEL PROGRAMA	GG	086	64,063.00	053	139,535.00	203,598.00
		GESTION DEL PROGRAMA	OSDN	087	102,500.00	054	210,220.00	312,720.00
		GESTION DEL PROGRAMA	GAD	088	2,266,851.00	055	3,026,524.00	5,293,375.00
		GESTION DEL PROGRAMA	GGC	089	34,120.00	056	54,200.00	88,320.00
		GESTION DEL PROGRAMA	GAJ	090	193,497.00	057	214,220.00	407,717.00
		GESTION DEL PROGRAMA	GCPH	091	5,485,937.00	058	1,395,148.00	6,881,085.00
		GESTION DEL PROGRAMA	PP	092	134,010.00	059	130,350.00	264,360.00
		GESTION DEL PROGRAMA	SG	093	280,798.00	060	235,118.00	515,916.00
		GESTION DEL PROGRAMA	OCI	094	279,114.00	061	263,953.00	543,067.00
TOTAL					98,254,534.00		251,307,724.00	349,562,258.00

Fuente: Correo electrónico de la SGPR de fecha 09ABR2020



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 plan operativo electoral, se realizará de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva n. ° 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

La evaluación del presente plan estará a cargo de la GPP. Para ello 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* que 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

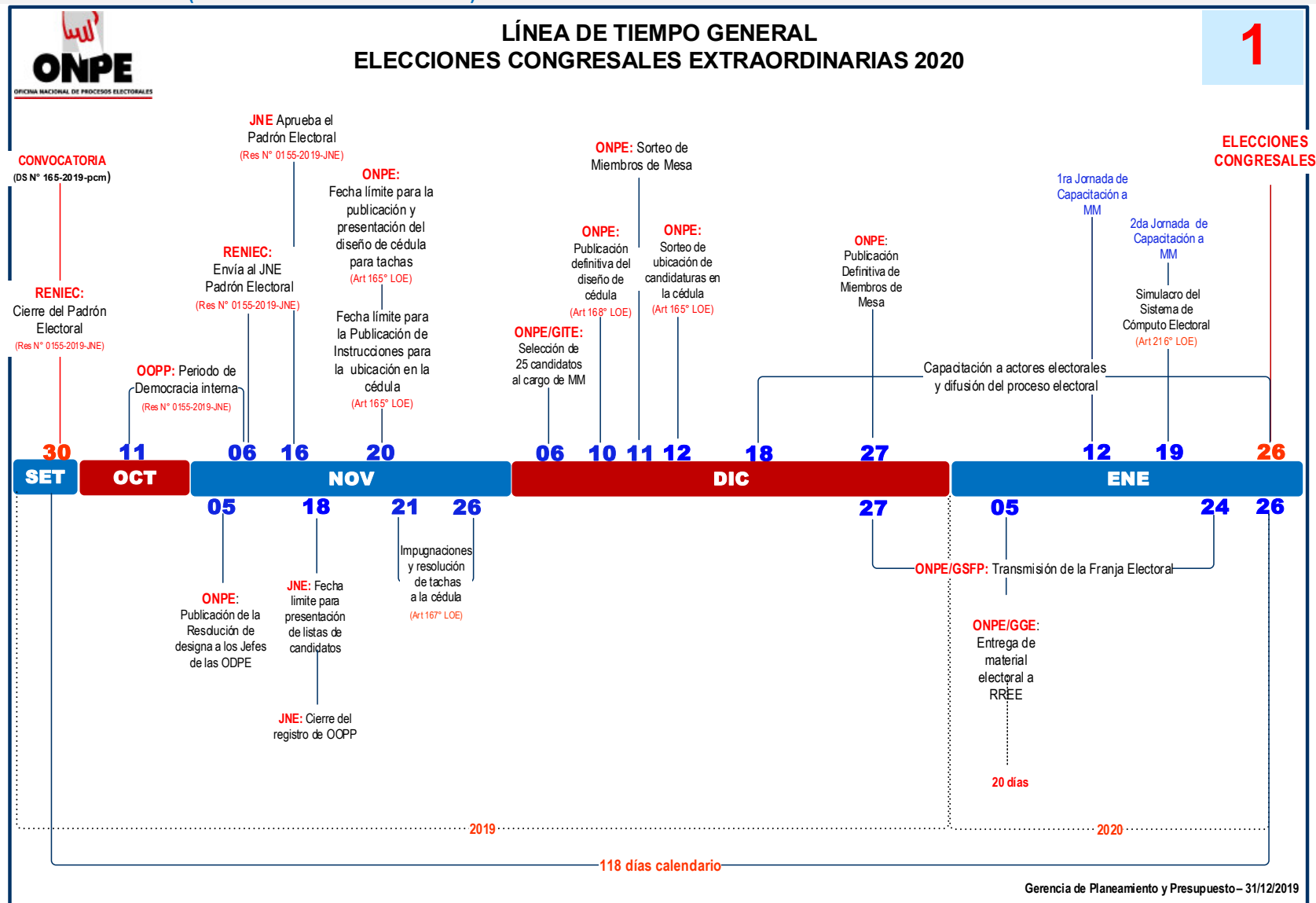
9.1. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA BAJO LA NORMA ISO 54001:2019

La forma documentada de cada proceso que interviene en este Plan operativo electoral, se encuentra plasmada en cada uno de las directivas, procedimientos, instructivos y formatos que se ha normado en el marco del sistema de gestión de calidad.

La documentación que tiene el proceso electoral y 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”.

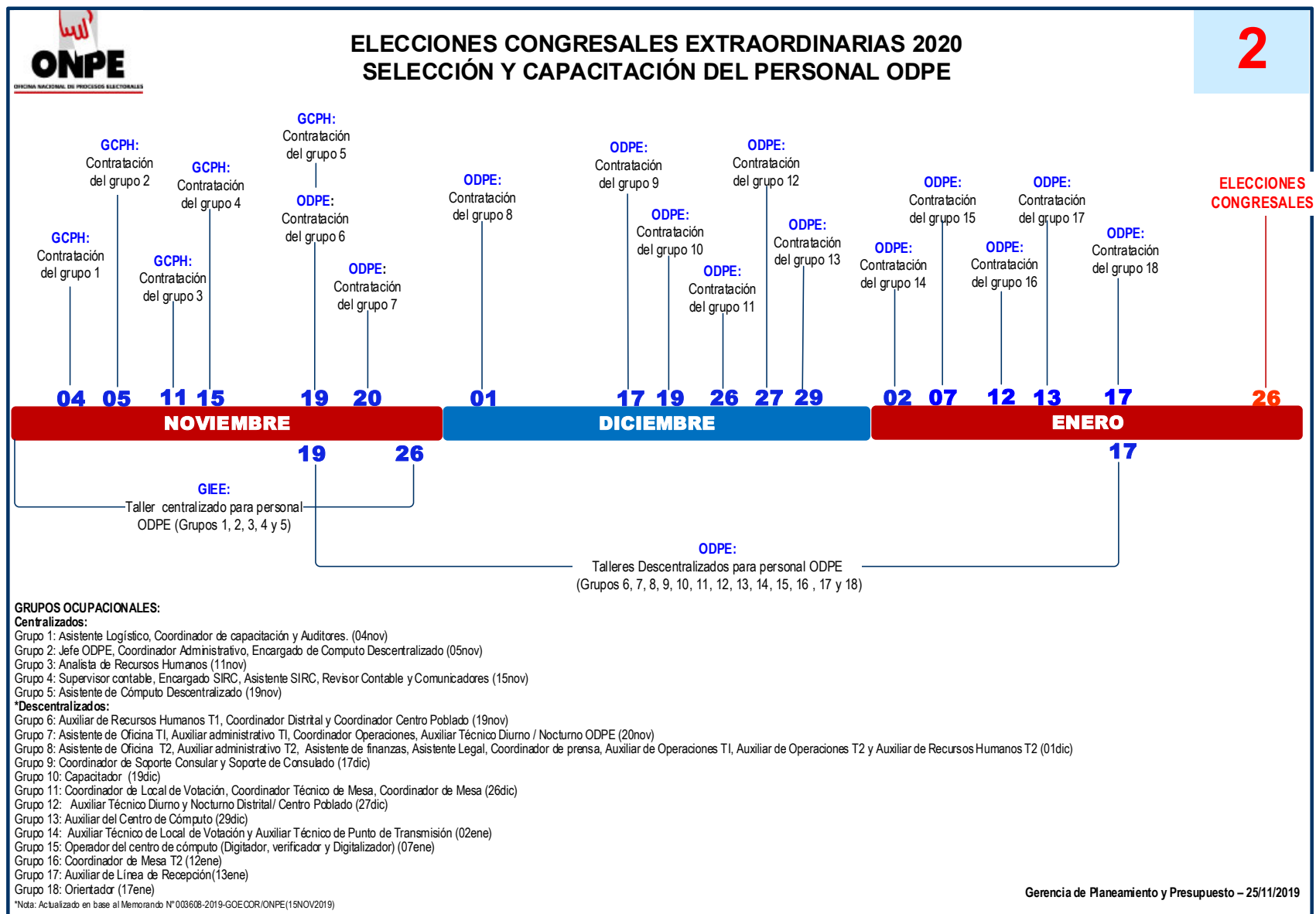


9.2 LÍNEAS DE TIEMPO (GENERAL Y ESPECÍFICAS)



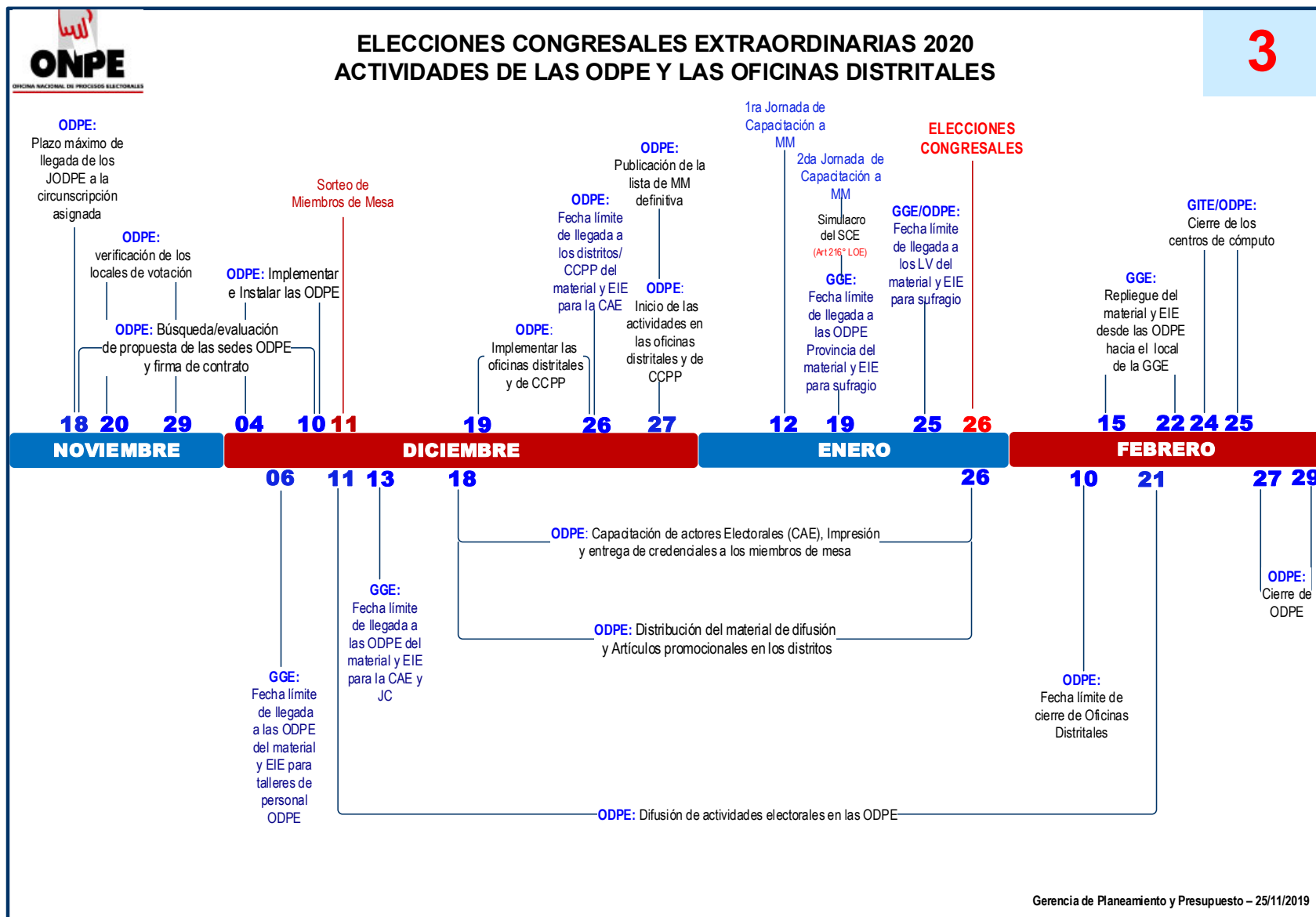
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas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

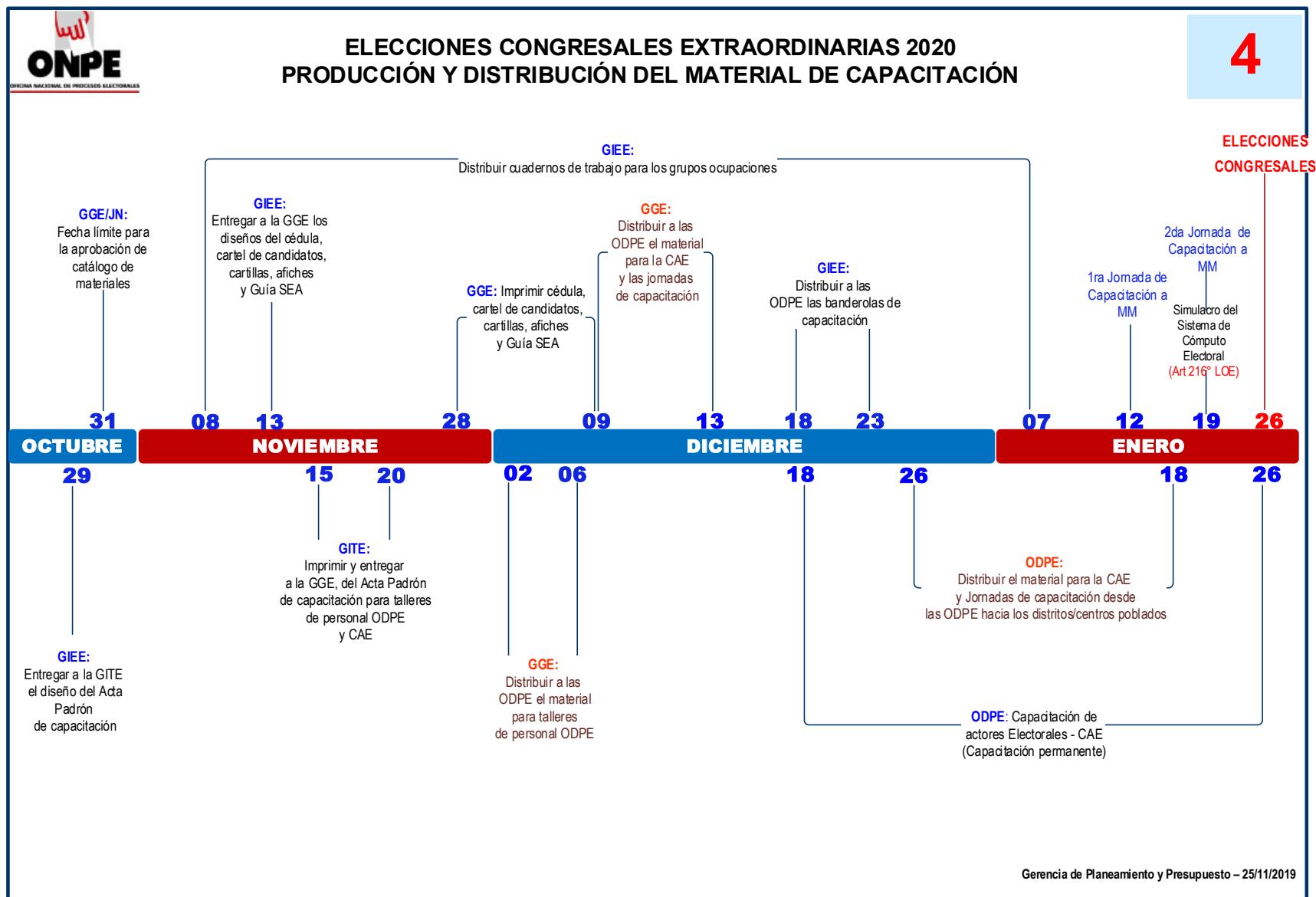


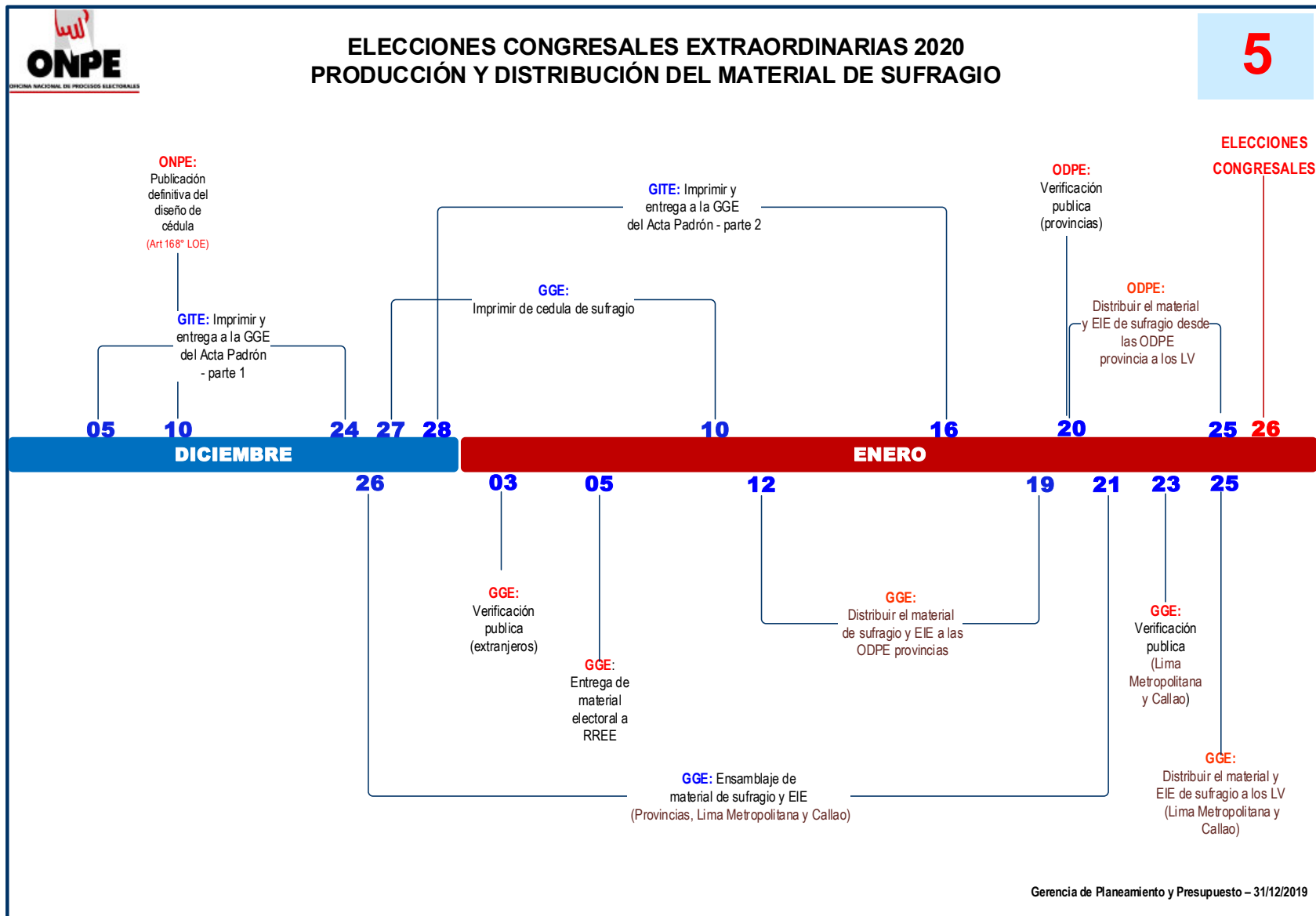


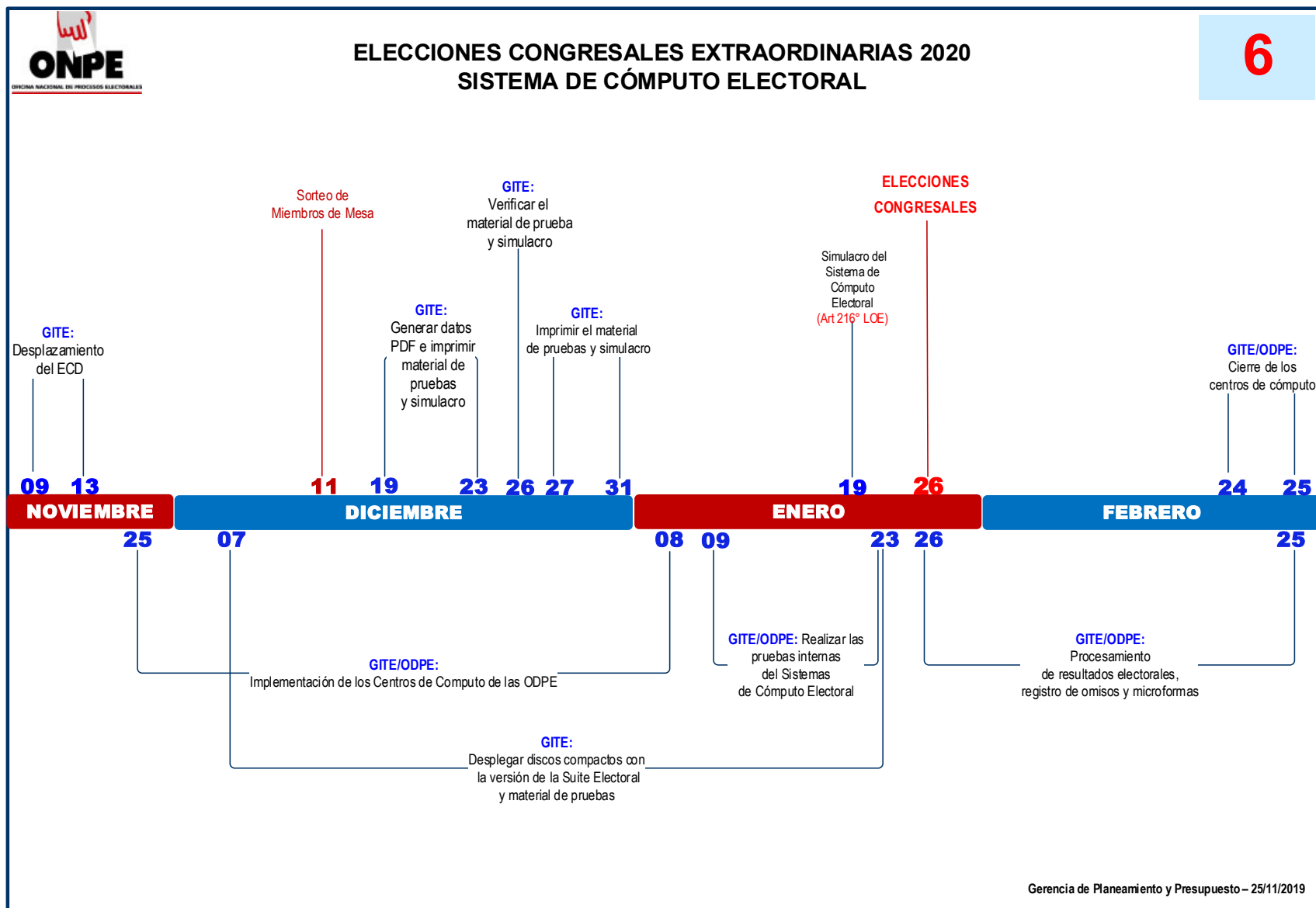
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas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

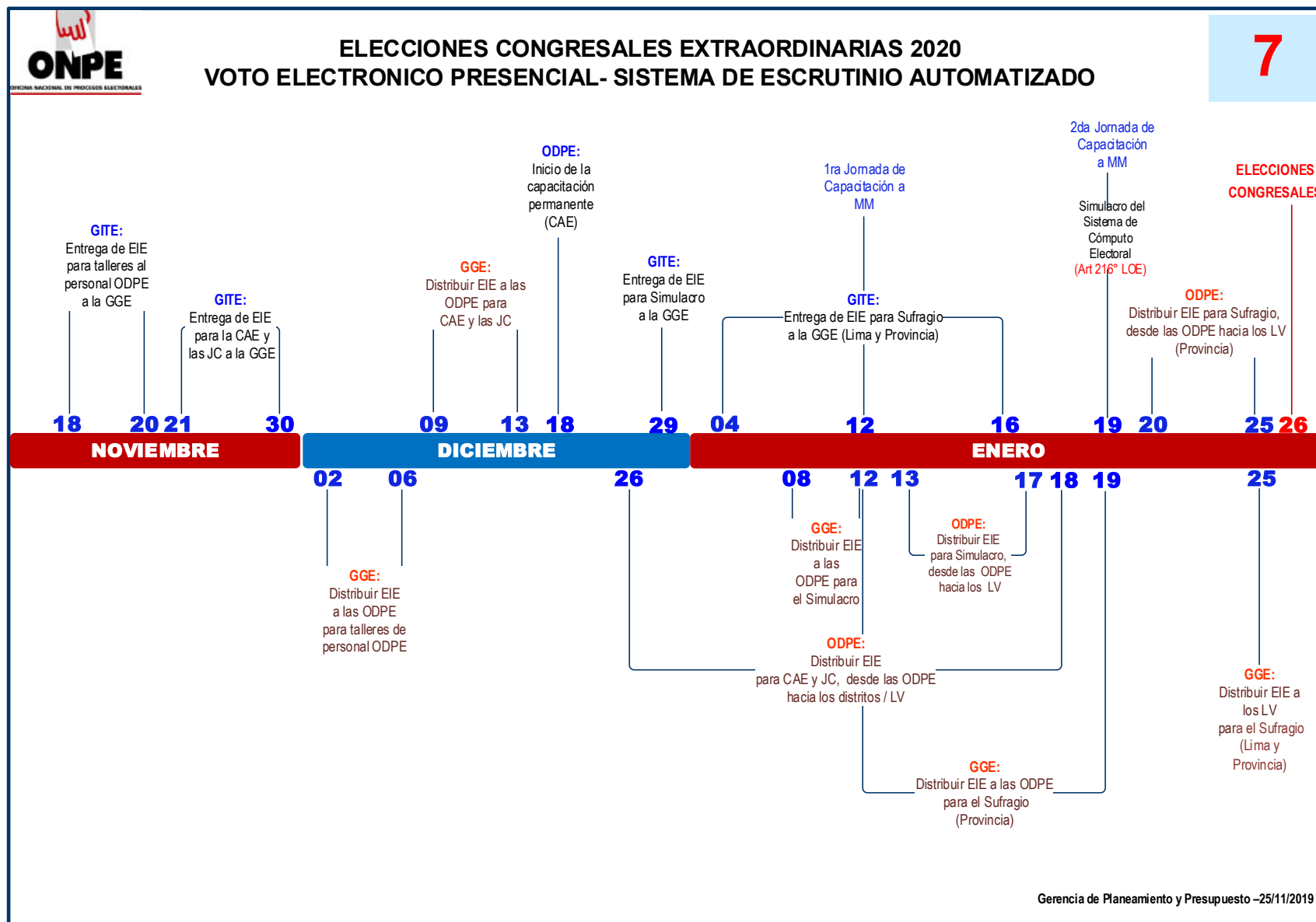


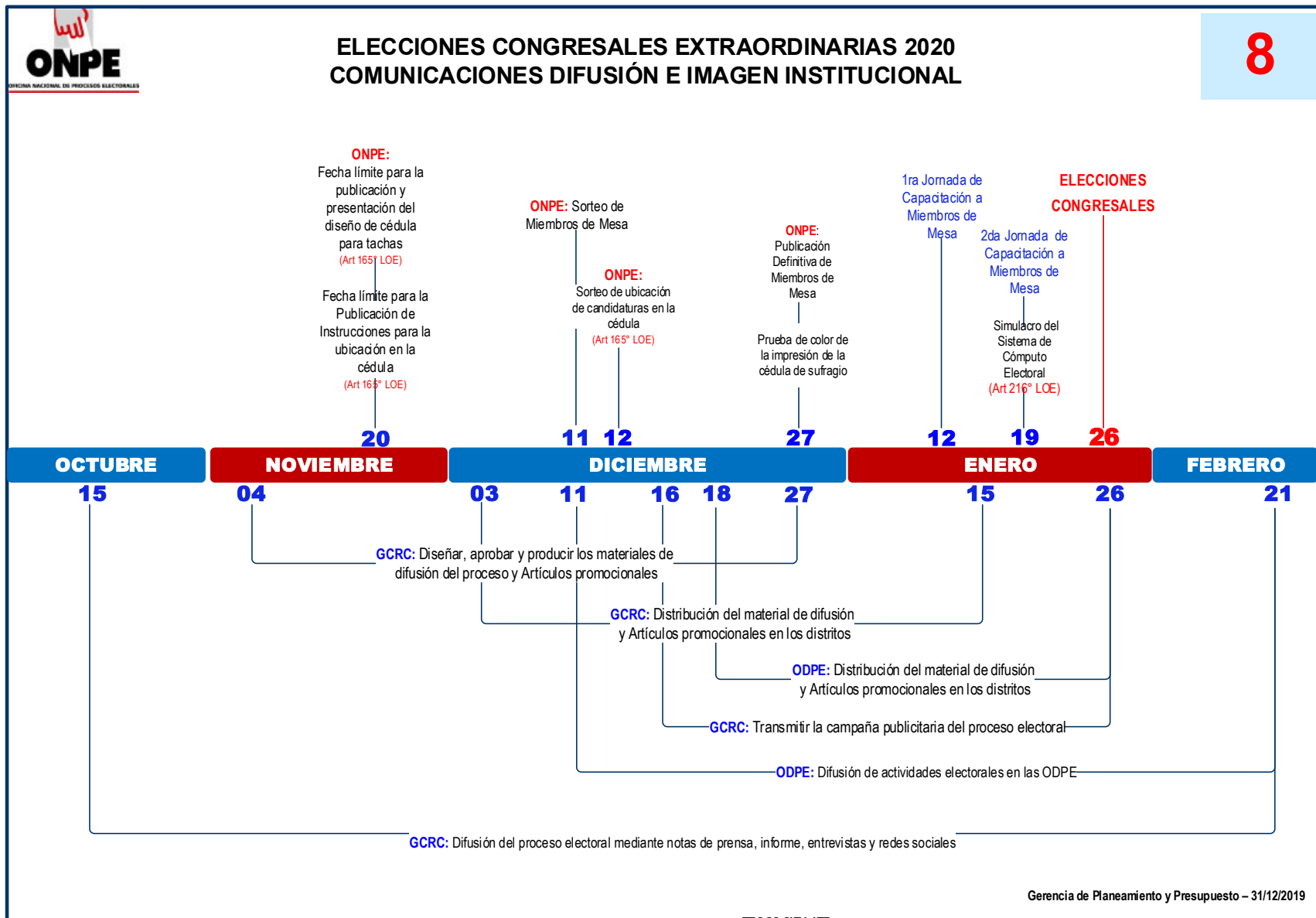


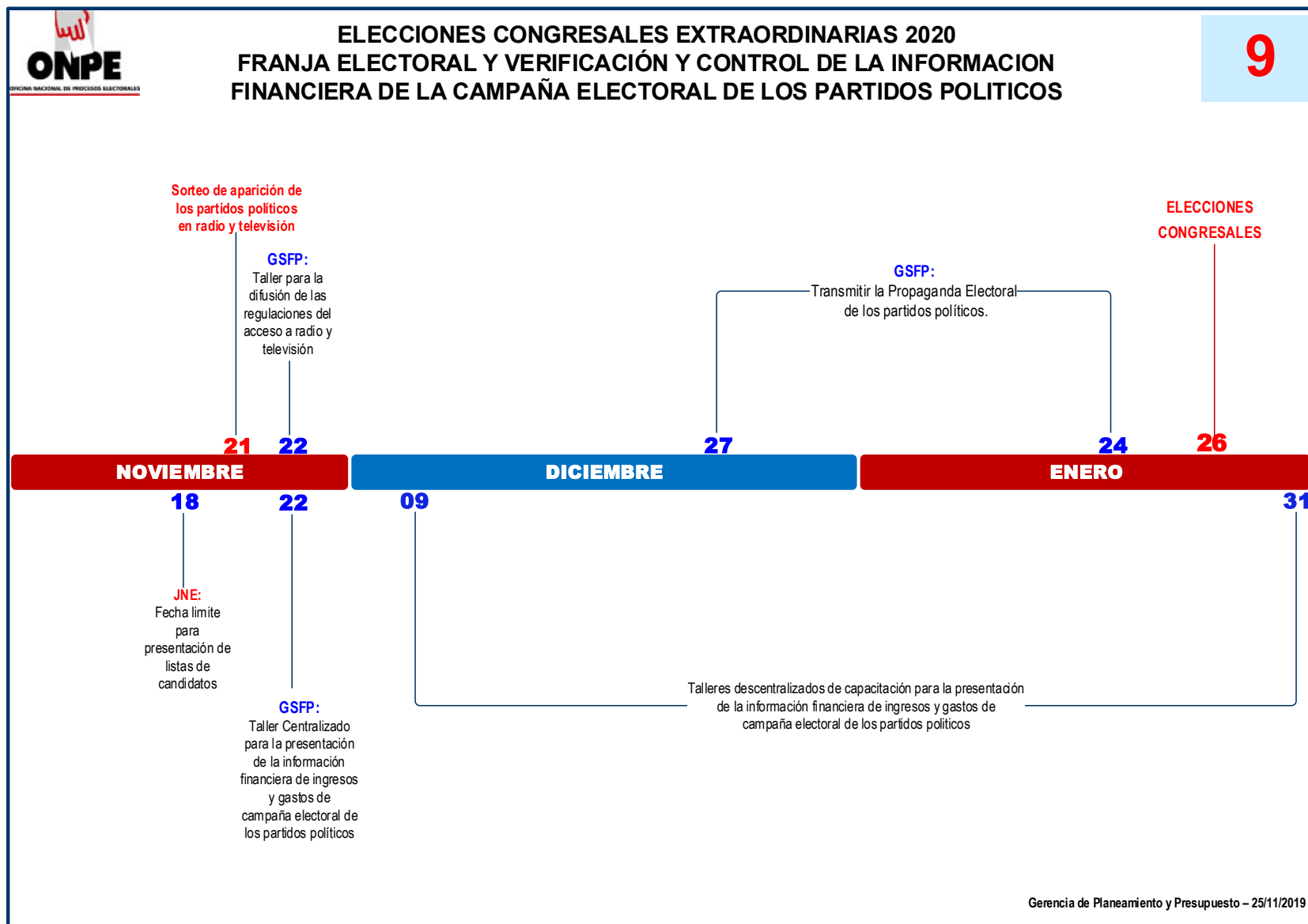












9.3 MATRIZ GENERAL DE ACTIVIDADES

NºAO	Código	Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	Meta Anual	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
	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	12/10/19	12/10/19	1	1								
	1.1.1.2	Coordinar con los organismos del sistema electoral sobre aspectos relacionados al proceso electoral.	JN	Sesión	Documento	16/10/19	31/01/20	14	2	4	4	4					
	1.1.1.3	Remitir documentos a los otros organismos del sistema electoral con relación al proceso electoral	SG	Reporte	Documento	03/10/19	28/02/20	5	1	1	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	08/10/19	31/01/20	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	15/10/19	31/01/20	4	1	1	1	1					
	1.1.2.3	Supervisar las actividades del proceso electoral en las ODPE.	GG	Informe	Documento	02/01/20	31/01/20	1				1					
A003	1.1.3	ACTIVIDAD: Aprobación de la documentación electoral															
	1.1.3.1	Aprobar instrumentos técnicos normativos, planes, programas, etc. mediante RJ (otras resoluciones)	JN	Reporte	Resolución	04/11/19	31/01/20	3		1	1	1					
A004	1.1.4	ACTIVIDAD: Gestión del presupuesto															
	1.1.4.1	Formular el presupuesto electoral 2019-2020, en coordinación con los órganos	GPP	Informe	Documento	15/10/19	31/10/19	1	1								
	1.1.4.2	Analizar la ejecución presupuestaria de los órganos	GPP	Informe	Documento	15/10/19	15/06/20	9	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	1.1.4.3	Desarrollar talleres con los órganos	GPP	Taller	Documento	01/12/19	28/02/20	4			1	2	1				
	1.1.4.4	Elaborar el presupuesto analítico y remitir a la GPP.	GOECOR	Memorand o	Documento	15/10/19	30/10/19	1	1								
	1.1.4.5	Elaborar el proyecto de RJ para la aprobación del Presupuesto Analítico de las ODPE	GAJ	Proyecto de RJ	Informe	04/11/19	04/11/19	1		1							
	1.1.4.6	Aprobar el presupuesto analítico de las ODPE mediante RJ.	JN	Resolución	Documento	04/11/19	04/11/19	1		1							
	1.1.4.7	Realizar las coordinaciones permanentes para facilitar la habilitación de recursos a las ODPE	GAD	Reporte	Informe	15/10/19	31/10/19	1	1								
	1.1.4.8	Solicitar la primera habilitación de fondos para la ODPE.	GOECOR	Memorand o	Documento	05/11/19	05/11/19	1		1							
	1.1.4.9	Efectuar la primera habilitación de fondos para la ODPE.	GAD	Memorand o	Documento	13/11/19	19/11/19	1		1							
	1.1.4.10	Solicitar la segunda habilitación de fondos para la ODPE.	GOECOR	Memorand o	Documento	05/01/20	05/01/20	1				1					
	1.1.4.11	Efectuar la segunda habilitación de fondos para la ODPE.	GAD	Memorand o	Documento	06/01/20	09/01/20	1				1					
	1.1.4.12	Realizar el seguimiento y control del desarrollo del presupuesto del proceso electoral	GAD	Reporte	Memorand o	15/10/19	15/06/20	9	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	1.1.4.13	Elaborar informes preliminares y finales de las habilitaciones y ejecuciones presupuestales de los fondos otorgados a las ODPE	GAD	Reporte	Reporte	02/12/19	15/06/20	7			1	1	1	1	1	1	1
	1.1.4.14	Elaborar el gasto final del proceso electoral por partidas para su publicación en el Diario Oficial El Peruano	GAD	Reporte	Memorand o	25/05/20	15/06/20	1									1
A005	1.1.5	ACTIVIDAD: Planificación operativa															



N°AO	Código	Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	Meta Anual	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
	1.1.5.1	Coordinar con los órganos para la elaboración de las Líneas de Tiempo Específicas del POE.	GPP	Reunión	Acta	07/10/19	11/10/19	2	2								
	1.1.5.2	Elaborar el Plan Operativo Electoral.	GPP	Plan	Documento	07/10/19	31/10/19	1	1								
	1.1.5.3	Elaborar el Plan de Acción de las ODPE.	GOECOR	Plan	Documento	04/11/19	08/11/19	1		1							
	1.1.5.4	Elaborar el cronograma de actividades distritales y distribuir a la ODPE.	GOECOR	Cronograma	Documento	27/11/19	29/11/19	1		1							
	1.1.5.5	Elaborar y enviar Instrucciones operativas para: sorteo de miembros de mesa, Verificación de LV, despliegue y repliegue y Jornada Electoral.	GOECOR	Memorando	Documento	14/11/19	21/01/20	4		1	1	2					
	1.1.5.6	Elaborar el Plan Operativo Electoral Modificado	GPP	Plan	Documento	20/11/19	25/11/19	1		1							
	1.1.5.7	Gestionar la información estadística del proceso electoral	GPP	Reporte	Reporte	02/12/19	15/02/20	3			1	1	1				
A006	1.1.6	ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado															
	1.1.6.1	Realizar el monitoreo de actividades y tareas del Plan Operativo electoral	GPP	Informe	Documento	04/11/19	15/06/20	7		1	1	1	1		1	1	1
	1.1.6.2	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	JN/GG/GG C	Formato	Reporte	04/11/19	31/01/20	3		1	1	1					
	1.1.6.3	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	GAJ/OCI/P P/SG	Formato	Reporte	04/11/19	29/02/20	4		1	1	1	1				
	1.1.6.4	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	GCPIH/GG E/GITE/GO ECOR/GS FP/GAD	Formato	Reporte	04/11/19	15/06/20	20		4	4	4	4	1	1	1	1
	1.1.6.5	Realizar el Taller para el monitoreo de las tareas establecidas en el Plan Operativo Electoral ECE 2020	GPP	Taller	Informe	02/12/19	31/01/20	2			1	1					
	1.1.6.6	Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la GOECOR.	GOECOR	Reporte	Documento	02/12/19	29/02/20	3			1	1	1				
	1.1.6.7	Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la ODPE-RAP	GOECOR	Reporte	Documento	03/12/19	30/04/20	4			1	1	1		1		
	1.1.6.8	Efectuar el seguimiento y elaborar el informe de las transferencias de partidas solicitadas por la ODPE.	GOECOR	Reporte	Documento	02/12/19	29/02/20	3			1	1	1				
	1.1.6.9	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	GCRC/GIE E/OSDN	Formato	Reporte	04/11/19	29/02/20	16		4	4	4	4				
	1.1.6.10	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	GPP	Formato	Reporte	04/11/19	15/06/20	8		1	1	1	1	1	1	1	1
A007	1.1.7	ACTIVIDAD: Monitoreo y control descentralizado															
	1.1.7.1	Implementar el Centro de Soporte de la ODPE.	GOECOR	Reporte	Documento	01/11/19	15/11/19	1		1							
	1.1.7.2	Implementar el monitoreo del plan de acción a través del SGP.	GOECOR	Informe	Documento	04/11/19	25/11/19	1		1							
	1.1.7.3	Monitorear el Plan de Acción de las ODPE, a través del SGP.	GOECOR	Reporte	Reporte	25/11/19	28/02/20	14		1	5	4	4				
	1.1.7.4	Sistematizar semanalmente las acciones del Plan de Acción.	GOECOR	Formato	Documento	25/11/19	28/02/20	14		1	5	4	4				
	1.1.7.5	Monitorear e informar las actividades de las ORC (Soporte ORC).	GOECOR	Reporte	Documento	25/11/19	21/02/20	4		1	1	1	1				
	1.1.7.6	Monitorear actividades electorales (hitos claves) a través del Centro de Soporte de la GOECOR.	GOECOR	Reporte	Reporte	25/11/19	28/02/20	14		1	5	4	4				
	1.1.7.7	Elaborar el Informe final del Monitoreo de Centro de Soporte de la GOECOR.	GOECOR	Informe	Documento	28/02/20	29/02/20	1					1				
A008	1.1.8	ACTIVIDAD: Evaluación del proceso															
	1.1.8.1	Revisar y actualizar la propuesta de la metodología y los formatos del taller de evaluación.	GOECOR	Informe	Documento	06/01/20	10/01/20	1				1					



N°AO	Código	Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	Meta Anual	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
	1.1.8.2	Sistematizar y analizar la información resultante de los talleres realizados en las ODPE y presentar informe.	GOECOR	Reporte	Documento	03/02/20	11/05/20	1								1	
	1.1.8.3	Elaborar el informe de evaluación de la ejecución presupuestal de las ODPE.	GOECOR	Reporte	Documento	03/02/20	04/05/20	1								1	
	1.1.8.4	Elaborar el informe de evaluación del Plan de Acción de las ODPE.	GOECOR	Reporte	Documento	02/03/20	27/04/20	1							1		
A009	1.1.9	ACTIVIDAD: Evaluación descentralizada															
	1.1.9.1	Desarrollar el taller de evaluación del plan de acción.	ODPE	Reporte	Documento	28/01/20	02/02/20	2				1	1				
	1.1.9.2	Evaluar desempeño del Jefe de la ODPE.	GOECOR	Memorand o	Documento	06/03/20	14/05/20	1						1			
	1.1.9.3	Realizar el taller de evaluación de las actividades del proceso electoral en el ámbito informático.	GITE	Reporte	Informe	04/03/20	05/03/20	1						1			
	1.2	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN															
A010	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	Informe	03/10/19	15/11/19	5		5							
	1.2.1.2	Brindar asesoría en la gestión de los riesgos del proceso electoral (identificación, evaluación y tratamiento de los riesgos)	GGC	Asesoría	Informe	11/10/19	30/11/19	1		1							
	1.2.1.3	Realizar la verificación de la aplicabilidad de la información documentada interna en los procesos certificados aplicables en las ODPE	GGC	Visita de verificación	Informe	01/01/20	30/01/20	2				2					
A011	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	21/10/19	14/11/19	1		1							
	1.2.2.2	Brindar asistencia técnica a la ODPE en temas de auditoría interna.	GOECOR	Reporte	Documento	09/12/19	21/02/20	1					1				
	1.2.2.3	Elaborar matriz de riesgo de la ODPE.	GOECOR	Reporte	Documento	28/10/19	30/10/19	1	1								
	1.2.2.4	Efectuar el seguimiento al tratamiento de la matriz riesgos.	GOECOR	Reporte	Documento	02/12/19	21/02/20	1					1				
	1.2.2.5	Análisis de la retroalimentación de informes de supervisión para mejoras del SGC.	GOECOR	Reporte	Documento	09/12/19	21/02/20	1					1				
	1.3	PROCESO: GESTIÓN DE LA IMAGEN CORPORATIVA Y COMUNICACIONES															
A012	1.3.1	ACTIVIDAD: Determinación de lineamientos de comunicación para el proceso															
	1.3.1.1	Elaborar, diseñar y entregar a los órganos el Manual de Línea gráfica del proceso	GCRC	Manual	Documento	07/10/19	25/10/19	1	1								
	1.3.1.2	Entregar a la GOECOR el diseño del rótulo para la fachada de las ODPE	GCRC	Diseño	Documento	04/11/19	08/11/19	1		1							
A013	1.3.2	ACTIVIDAD: Producción y distribución del material de difusión del proceso															
	1.3.2.1	Producir material en audio y video (informativos y educativos)	GCRC	Reporte	Reporte	15/10/19	15/02/20	5	1	1	1	1	1				
	1.3.2.2	Elaborar, diseñar y producir la Guía Informativa para periodistas	GCRC	Guía	Reporte	01/11/19	15/12/19	2		1	1						
	1.3.2.3	Distribuir la Guía Informativa	GCRC	Reporte	Reporte	15/12/19	30/12/19	1			1						
	1.3.2.4	Elaborar y producir materiales de la campaña publicitaria del proceso	GCRC	Reporte	Reporte	15/11/19	16/12/19	2		1	1						
	1.3.2.5	Diseñar, aprobar y producir los materiales de difusión del proceso	GCRC	Reporte	Reporte	04/11/19	27/12/19	2		1	1						
	1.3.2.6	Diseñar y producir los artículos promocionales del proceso	GCRC	Reporte	Reporte	04/11/19	27/12/19	2		1	1						



N°AO	Código	Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	Meta Anual	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
	1.3.2.7	Distribuir el material de difusión y artículos promocionales a las ODPE	GCRC	Reporte	Reporte	03/12/19	15/01/20	2			1	1					
	1.3.2.8	Distribuir el material de difusión y artículos promocionales, en coordinación con la GCRC	ODPE	Reporte	Cuadro de Monitoreo	18/12/19	26/01/20	2			1	1					
A014	1.3.3	ACTIVIDAD: Organización y ejecución de actividades de difusión del proceso															
	1.3.3.1	Elaborar y presentar las propuestas de plan de Medios de la campaña publicitaria	GCRC	Plan	Informe	15/11/19	29/11/19	1		1							
	1.3.3.2	Crear y publicar el módulo informativo del proceso electoral en la página web	GCRC	Publicación	Registro	28/10/19	29/10/19	1	1								
	1.3.3.3	Actualizar el registro de archivo multimedia con el material audiovisual del proceso	GCRC	Reporte	Reporte	15/10/19	15/02/20	4		1	1	1	1				
	1.3.3.4	Organizar talleres con medios de comunicación en Lima	GCRC	Taller	Reporte	02/12/19	13/12/19	1			1						
	1.3.3.5	Organizar talleres con periodistas en regiones	GCRC	Taller	Informe	16/12/19	17/01/20	2			1	1					
	1.3.3.6	Organizar conferencias de Diálogo Electoral en regiones	GCRC	Conferencia	Informe	16/12/19	31/12/19	1			1						
	1.3.3.7	Apoyar en el registro audiovisual (fotografía y video) de las actividades del proceso	GCRC	Reporte	Reporte	01/11/19	30/01/20	3		1	1	1					
	1.3.3.8	Difundir información del proceso electoral en los medios de comunicación mediante notas de prensa, informes, microondas o entrevistas	GCRC	Reporte	Reporte	15/10/19	15/02/20	5	1	1	1	1	1				
	1.3.3.9	Difundir información a través del canal ONPE Informa y otros medios (redes sociales)	GCRC	Reporte	Reporte	15/10/19	15/02/20	5	1	1	1	1	1				
	1.3.3.10	Realizar transmisión en vivo de actividades públicas y resultados del proceso electoral a través de redes sociales	GCRC	Reporte	Reporte	15/10/19	15/02/20	5	1	1	1	1	1				
	1.3.3.11	Gestionar las publicaciones de avisos, convocatorias, resoluciones, declaraciones juradas y otros vinculados al proceso y solicitados por los órganos, en el diario oficial y otros medios escritos	GCRC	Reporte	Reporte	15/11/19	26/01/20	3		1	1	1					
	1.3.3.12	Publicar módulo de consulta de miembros de mesa en página web	GCRC	Módulo	Reporte	17/12/19	18/12/19	1			1						
	1.3.3.13	Difundir el proceso mediante activaciones informativas	GCRC	Reporte	Documento	06/01/20	26/01/20	1				1					
	1.3.3.14	Diseñar, aprobar y publicar el módulo de presentación de resultados del proceso	GCRC	Publicación	Reporte	02/01/20	26/01/20	1				1					
	1.3.3.15	Seleccionar y preparar a los voceros oficiales	GCRC	Vocero	Reporte	01/11/19	30/11/19	10		10							
	1.3.3.16	Actualizar la web institucional con información del proceso	GCRC	Registro	Reporte	21/10/19	26/01/20	4	1	1	1	1					
	1.3.3.17	Diseñar y publicar el suplemento de MM	GCRC	Publicación	Publicación	20/11/19	27/12/19	1			1						
	1.3.3.18	Transmitir la campaña publicitaria del proceso electoral	GCRC	Reporte	Reporte	16/12/19	26/01/20	2			1	1					
	1.3.3.19	Elaborar y difundir publicaciones (síntesis, reporte, boletines) con información sobre el proceso electoral	GCRC	Reporte	Reporte	01/11/19	15/02/20	4		1	1	1	1				
	1.3.3.20	Difundir actividades electorales en la ODPE.	ODPE	Reporte	Cuadro de Monitoreo	11/12/19	21/02/20	4			1	2	1				
	1.3.3.21	Publicar el cartel de candidatos, locales de votación y mesas de sufragio	ODPE	Reporte	Formato	11/01/20	16/01/20	2				2					
A015	1.3.4	ACTIVIDAD: Apoyo en la organización de eventos															
	1.3.4.1	Remitir a SG los proyectos de oficios para invitación a los actos públicos y posterior despacho de los documentos.	GCRC	Informe	Documento	15/11/19	20/01/20	3		1	1	1					
	1.3.4.2	Apoyar a los órganos con el préstamo de ambientes y atención protocolar para eventos vinculados al proceso.	GCRC	Reporte	Reporte	15/10/19	31/01/20	4	1	1	1	1					
	1.3.4.3	Apoyo protocolar a las unidades orgánicas en la organización de eventos institucionales y actos públicos vinculados a las actividades del proceso electoral (coordinaciones previas, durante y después)	GCRC	Reporte	Reporte	15/11/19	31/01/20	2			1	1					



N°AO	Código	Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	Meta Anual	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
A016	1.3.5	ACTIVIDAD: Comunicación interna del proceso															
	1.3.5.1	Realizar Taller de Comunicación Interna Post proceso electoral	GCRC	Taller	Informe	01/02/20	29/02/20	1					1				
	1.3.5.2	Facilitar a los medios de comunicación la cobertura de personalidades de su interés	GCRC	Lista	Documento	15/12/19	15/01/20	1				1					
A017	1.3.6	ACTIVIDAD: Relaciones interinstitucionales															
	1.3.6.1	Generar el módulo de acreditación de medios (SAM)	GCRC	Reporte	Reporte	01/11/19	15/12/19	1			1						
A018	1.3.7	ACTIVIDAD: Medición de la campaña publicitaria															
	1.3.7.1	Aplicar una encuesta de evaluación y receptividad de la campaña comunicacional y organización del proceso	GCRC	Encuesta	Informe	25/01/20	29/02/20	2				1	1				
	II PROCESOS OPERATIVOS.																
	2.1	PROCESO: CONFORMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE MESAS DE SUFRAGIO A LOCALES DE VOTACIÓN															
A019	2.1.1	ACTIVIDAD: Verificación de los locales de votación															
	2.1.1.1	Gestionar la verificación de los locales de votación.	ODPE	Reporte	Documento	18/11/19	06/12/19	3		2	1						
	2.1.1.2	Revisar y consolidar la información de locales de votación verificados por la ODPE.	GOECOR	Informe	Documento	21/11/19	30/11/19	1		1							
	2.1.1.3	Comunicar a la GPP la relación de locales de votación verificados por la ODPE.	GOECOR	Memorand o	Documento	30/11/19	30/11/19	1		1							
A020	2.1.2	ACTIVIDAD: Conformación de mesas de sufragio															
	2.1.2.1	Elaborar la proyección de la ficha técnica y su detalle	GPP	Ficha Técnica	Reporte	01/10/19	01/10/19	1	1								
	2.1.2.2	Recibir, revisar y generar archivo resumen al padrón electoral	GITE	Padrón	Memorand o	19/11/19	21/11/19	1		1							
	2.1.2.3	Realizar el cierre del registro de electores de centros poblados en el RAE (solicitudes)	GPP	Reporte	Reporte	15/11/19	15/11/19	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	02/12/19	03/12/19	1			1						
	2.1.2.5	Enviar a la ODPE la información registrada en la "Lista de Mesa por Local" para su validación.	GOECOR	Memorand o	Documento	03/12/19	03/12/19	1			1						
	2.1.2.6	Elaborar el informe con data validada por la ODPE aprobando la conformación de mesas de sufragio y enviar a GPP.	GOECOR	Memorand o	Documento	04/12/19	04/12/19	1			1						
	2.1.2.7	Elaborar y/o actualizar de la ficha técnica y su detalle	GPP	Memorand o	Documento	04/12/19	04/12/19	1			1						
	2.1.2.8	Recibir revisar, extraer y cargar la BD ONPE del aplicativo Conformación de Mesas	GITE	Reporte	Reporte	03/12/19	03/12/19	1			1						
A021	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	19/12/19	19/12/19	1			1						
	2.1.3.2	Validar y registrar la información del Maestro de mesa.	ODPE	Reporte	Documento	19/12/19	26/12/19	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.	GOECOR	Memorand o	Documento	23/12/19	26/12/19	1			1						
A022	2.1.4	ACTIVIDAD: Asignación y Reasignación de mesas de sufragio a los locales de votación.															
	2.1.4.1	Efectuar y registrar, de corresponder, la reasignación de mesas a locales de votación.	ODPE	Reporte	Documento	23/11/19	25/01/20	1				1					
	2.1.4.2	Comunicar a la GPP y a GITE la modificación de locales de votación.	GOECOR	Memorand o	Documento	09/12/19	25/01/20	1				1					



N°AO	Código	Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	Meta Anual	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
	2.2	PROCESO: DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE MESA															
A023	2.2.1	ACTIVIDAD: Selección de 25 candidatos al cargo de miembros de mesa															
	2.2.1.1	Generar en medio digital el código fuente del programa y la base de datos para la Selección de los 25 candidatos al cargo de miembros de mesa para su entrega al JNE a través de SG.	GITE	Memorand o	Documento	04/11/19	04/11/19	1		1							
	2.2.1.2	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	19/11/19	19/11/19	1		1							
	2.2.1.3	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	04/10/19	04/10/19	1	1								
	2.2.1.4	Solicitar y recibir de las Instituciones y remitir a la GITE la lista de ciudadanos a ser excluidos al cargo de miembros de mesa.	SG	Reporte	Documento	12/10/19	29/11/19	2	1	1							
	2.2.1.5	Recibir y generar lista validada de ciudadanos a ser excluidos del cargo de miembros de mesa.	GITE	Reporte	Reporte	29/10/19	29/11/19	1		1							
	2.2.1.6	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	03/12/19	03/12/19	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	05/12/19	05/12/19	1			1						
	2.2.1.8	Realizar la Selección de los 25 candidatos al cargo de miembro de mesa.	GITE	Informe	Documento	06/12/19	06/12/19	1			1						
A024	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	01/12/19	11/12/19	2			2						
	2.2.2.2	Enviar a la GCRC el acta del sorteo de miembros de mesa.	GOECOR	Memorand o	Documento	11/12/19	12/12/19	1			1						
A025	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 distritos.	ODPE	Reporte	Reporte	11/12/19	27/12/19	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	26/12/19	27/12/19	1			1						
A026	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	18/12/19	24/12/19	2			2						
	2.2.4.2	Recibir las Resoluciones por tachas de oficio al cargo de miembros de mesa y actualizar la información en la Base de Datos	GITE	Reporte	Reporte	18/12/19	15/02/20	3			1	1	1				
	2.2.4.3	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	09/12/19	09/12/19	1			1						
	2.2.4.4	Evaluar, de corresponder, las solicitudes de excusa al cargo de miembros de mesa con aprobación automática presentadas en la Sede Central.	GOECOR	Informe	Documento	30/12/19	06/01/20	1				1					
	2.2.4.5	Recibir y derivar los expedientes vía SGD a la ODPE correspondiente.	GOECOR	Memorand o	Documento	30/12/19	06/01/20	1				1					
	2.2.4.6	Registrar las solicitudes de excusas y justificaciones al cargo de miembro de mesa y generar reportes.	ODPE	Reporte	Reporte	30/12/19	21/01/20	1				1					
A027	2.2.5	ACTIVIDAD: Procesamiento de exclusiones de oficio al cargo de miembros de mesa															
	2.2.5.1	Recibir y registrar exclusiones de oficio al cargo de miembro de mesa y generar el archivo.	ODPE	Reporte	Reporte	18/12/19	25/01/20	2				2					
	2.2.5.2	Consolidar las resoluciones de exclusiones de oficio al cargo de miembros de mesa.	GOECOR	Informe	Documento	19/12/19	25/01/20	1				1					
	2.2.5.3	Enviar a la GITE las resoluciones de exclusiones de oficio al cargo de miembros de mesa.	GOECOR	Memorand o	Documento	19/12/19	25/01/20	1				1					
	2.2.5.4	Recibir las Resoluciones de exclusiones de oficio al cargo de miembros de mesa y actualizar la información en la Base de Datos.	GITE	Reporte	Documento	20/12/19	31/01/20	1				1					



N°AO	Código	Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	Meta Anual	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
A028	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	29/11/19	29/11/19	1		1							
	2.2.6.2	Aprobar la impresión de prueba del modelo de credenciales	GGE	Acta	Documento	02/12/19	02/12/19	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 las ODPE.	GITE	Cargo de Entrega	Documento	16/12/19	16/12/19	1			1						
	2.2.6.4	Imprimir y entregar credenciales y notificaciones al cargo de miembro de mesa y efectuar el monitoreo.	ODPE	Reporte	Reporte	23/12/19	25/01/20	3			2	1					
	2.3	PROCESO: PRODUCCIÓN, ENSAMBLAJE Y DESPLIEGUE DEL MATERIAL DE CAPACITACIÓN Y SIMULACRO															
A029	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	01/10/19	10/10/19	5	5								
	2.3.1.2	Realizar reuniones Intergerenciales con los órganos que participan en el proceso electoral para incorporar las sugerencias	GGE	Reporte	Reporte	11/10/19	16/10/19	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	24/10/19	06/11/19	5		5							
	2.3.1.4	Elaborar el Proyecto de RJ que aprueba los catálogos de materiales electorales	GAJ	Proyecto de RJ	Informe	14/11/19	14/11/19	1		1							
	2.3.1.5	Aprobar los catálogos de materiales electorales mediante RJ.	JN	Resolución	Documento	15/11/19	15/11/19	1		1							
A030	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 de capacitación centralizados, descentralizados, reuniones de reforzamiento y taller de evaluación.	GIEE	Diseño	Informe	16/10/19	13/01/20	24	4	7	8	5					
A031	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	15/10/19	21/11/19	1		1							
	2.3.3.2	Aprobar el diseño de la Guía de programación y organización de la capacitación electoral y la Guía de metodologías de capacitación electoral	GIEE	Material aprobado	Proveído	21/11/19	21/11/19	1		1							
	2.3.3.3	Aprobar la muestra de impresión de la Guía de programación y organización de la capacitación electoral y la Guía de metodologías de capacitación electoral presentadas por el proveedor y gestionar su producción.	GIEE	Acta	Informe	29/11/19	29/11/19	1		1							
	2.3.3.4	Distribuir a las ODPE la Guía de programación y organización de la capacitación electoral y la Guía de Metodologías de Capacitación Electoral.	GIEE	Reporte	Reporte	09/12/19	13/12/19	1			1						
A032	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 gestionar el fotocopiado.	GIEE	Cuaderno de trabajo	Informe	15/10/19	30/12/19	48	9	26	13						
	2.3.4.2	Distribuir a las ODPE el cuaderno de trabajo para los grupos ocupacionales.	GIEE	Reporte	Reporte	08/11/19	07/01/20	3		1	1	1					
A033	2.3.5	ACTIVIDAD: Producción del módulo virtual de capacitación personal y de actores electorales.															
	2.3.5.1	Actualizar contenidos del curso virtual de capacitación para Funcionario Consular	GIEE	Módulo Virtual	Informe	18/11/19	02/12/19	1			1						
	2.3.5.2	Gestionar la producción del curso virtual para Funcionario Consular en la plataforma ONPEDUCA.	GIEE	Reporte	Reporte	03/12/19	05/12/19	1			1						
	2.3.5.3	Realizar tutoría a los participantes del curso virtual de la Plataforma ONPEDUCA para Funcionario Consular	GIEE	Tutoría	Reporte	06/12/19	17/12/19	1			1						
	2.3.5.4	Informe del curso virtual de Funcionario Consular en la plataforma ONPEDUCA.	GIEE	Curso virtual	Informe	17/02/20	28/02/20	1					1				
A034	2.3.6	ACTIVIDAD: Producción e impresión del Acta padrón de capacitación.															



N°AO	Código	Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	Meta Anual	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
	2.3.6.1	Actualizar contenidos del acta padrón de capacitación	GIEE	Diseño	Informe	21/10/19	28/10/19	1	1								
	2.3.6.2	Aprobar el diseño del acta padrón de capacitación y enviar a GITE para impresión	GIEE	Material aprobado	Proveído	29/10/19	29/10/19	1	1								
	2.3.6.3	Imprimir muestra del acta padrón de capacitación para personal ODPE Y Actores Electorales y enviar a GIEE.	GITE	Muestra	Memorand o	13/11/19	13/11/19	1		1							
	2.3.6.4	Aprobar la muestra de impresión del acta padrón de capacitación y enviar a GITE	GIEE	Acta	Informe	14/11/19	15/11/19	1		1							
	2.3.6.5	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	15/11/19	20/11/19	1		1							
A035	2.3.7	ACTIVIDAD: Producción e impresión de Cédula, Cartel de candidatos, Cartillas, Afiches, Guía SEA de capacitación.															
	2.3.7.1	Realizar la entrega de imágenes VEP y SEA para la elaboración de la cartilla de capacitación a la GIEE	GITE	Reporte	Reporte	29/10/19	30/10/19	1	1								
	2.3.7.2	Actualizar los contenidos, diseñar y aprobar la cédula, cartel de candidatos, cartillas, afiches y guía SEA y entregar a GGE para muestras de impresión.	GIEE	Diseño	Informe	15/10/19	13/11/19	1		1							
	2.3.7.3	Imprimir muestra de la cédula, cartel de candidatos cartillas, afiches y guía SEA de capacitación y enviar a GIEE	GGE	Memorand o	Documento	26/11/19	27/11/19	1		1							
	2.3.7.4	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	27/11/19	28/11/19	1		1							
	2.3.7.5	Imprimir y supervisar la impresión de la cédula, cartel de candidatos, cartillas, afiches y guía SEA de capacitación	GGE	Reporte	Reporte	28/11/19	09/12/19	1			1						
A036	2.3.8	ACTIVIDAD: Producción de los Formatos genéricos para capacitación y simulacro.															
	2.3.8.1	Realizar la generación de diseño, aprobación, impresión y supervisión de la impresión de formatos genéricos de capacitación y simulacro	GGE	Reporte	Reporte	29/10/19	14/11/19	1		1							
A037	2.3.9	ACTIVIDAD: Producción y distribución de banderolas de capacitación.															
	2.3.9.1	Desarrollar contenidos y diseñar las banderolas de capacitación.	GIEE	Diseño	Informe	18/11/19	21/11/19	1		1							
	2.3.9.2	Aprobar el diseño de banderolas de capacitación.	GIEE	Material aprobado	Proveído	21/11/19	22/11/19	1		1							
	2.3.9.3	Aprobar la muestra de impresión de banderolas presentadas por el proveedor y gestionar su producción.	GIEE	Acta	Informe	05/12/19	06/12/19	1			1						
	2.3.9.4	Distribuir a las ODPE las banderolas de capacitación.	GIEE	Reporte	Reporte	18/12/19	23/12/19	1			1						
A038	2.3.10	ACTIVIDAD: Ensamblaje y despliegue del material electoral para Talleres de capacitación de personal ODPE.															
	2.3.10.1	Realizar el ensamblaje del paquete de útiles y de escrutinio para las ODPE	GGE	Reporte	Reporte	05/11/19	19/11/19	1		1							
	2.3.10.2	Realizar el paquete de instalación y ensamblaje final del material electoral para talleres de capacitación al personal ODPE	GGE	Reporte	Reporte	22/11/19	23/11/19	1		1							
	2.3.10.3	Distribuir el material electoral a las ODPE para talleres de capacitación del personal ODPE	GGE	Reporte	Reporte	02/12/19	06/12/19	1			1						
A039	2.3.11	ACTIVIDAD: Ensamblaje y despliegue del material electoral para las Capacitaciones de actores electorales y Jornadas de capacitación.															
	2.3.11.1	Realizar el ensamblaje del paquete de útiles y de escrutinio para las ODPE	GGE	Reporte	Reporte	23/11/19	30/11/19	1		1							
	2.3.11.2	Realizar el paquete de instalación y ensamblaje final del material electoral para las Capacitaciones de actores electorales y Jornadas de Capacitación de las ODPE	GGE	Reporte	Reporte	01/12/19	09/12/19	1			1						
	2.3.11.3	Distribuir el material electoral a las ODPE para las Capacitaciones de actores electorales y Jornadas de Capacitación de las ODPE	GGE	Reporte	Reporte	09/12/19	13/12/19	1			1						
	2.3.11.4	Distribuir el material electoral de las ODPE a las Oficinas distritales para las Capacitaciones de actores electorales, y los locales de votación para las Jornadas de capacitación.	ODPE	Reporte	Cuadro de Monitoreo	26/12/19	18/01/20	2			1	1					



N°AO	Código	Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	Meta Anual	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
	2.3.11.5	Distribuir la indumentaria e implementos del personal ODPE	GGE	Reporte	Reporte	12/12/19	21/12/19	1			1						
A040	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	10/12/19	17/12/19	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 las ODPE	GGE	Reporte	Reporte	30/12/19	07/01/20	1				1					
	2.3.12.3	Distribuir el material electoral a las ODPE para el simulacro del sistema de cómputo electoral.	GGE	Reporte	Reporte	08/01/20	12/01/20	1				1					
	2.3.12.4	Distribuir el material electoral de las ODPE a los locales de votación para el simulacro del sistema de cómputo electoral	ODPE	Reporte	Cuadro de Monitoreo	13/01/20	17/01/20	1				1					
	2.4	PROCESO: CAPACITACIÓN DE PERSONAL ODPE/ONPE Y ACTORES ELECTORALES															
A041	2.4.1	ACTIVIDAD: Capacitación Centralizada.															
	2.4.1.1	Realizar las reuniones y los talleres de capacitación centralizados dirigidos al personal ODPE y ONPE y taller de evaluación con los Coordinadores de capacitación	GIEE	Taller	Reporte	21/10/19	07/02/20	10	2	5	1	1	1				
A042	2.4.2	ACTIVIDAD: Capacitación Descentralizada.															
	2.4.2.1	Atender los requerimientos para los talleres de capacitación descentralizados	ODPE	Formato	Documento	18/11/19	10/01/20	3		1	1	1					
	2.4.2.2	Realizar los talleres de capacitación descentralizados y las reuniones de reforzamiento dirigidos al personal ODPE.	GIEE	Taller	Reporte	19/11/19	17/01/20	17		3	7	7					
	2.4.2.3	Realizar el monitoreo de los talleres y reuniones de reforzamiento del personal en las ODPE y en los distritos.	GIEE	Reporte	Reporte	19/11/19	17/01/20	3		1	1	1					
	2.4.2.4	Elaborar los informes de los talleres centralizados, descentralizados y taller de evaluación.	GIEE	Informe	Documento	03/02/20	28/02/20	2					2				
A043	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	09/12/19	18/12/19	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	Memorandum	Documento	19/12/19	20/12/19	1			1						
	2.4.3.3	Capacitar a actores electorales y ejecutar las jornadas de capacitación.	ODPE	Reporte	Reporte	18/12/19	26/01/20	4			1	3					
	2.4.3.4	Consolidar información de la capacitación a los actores electorales.	GIEE	Reporte	Informe	23/12/19	28/01/20	5			1	4					
	2.4.3.5	Consolidar información de la jornada de capacitación de miembros de mesa.	GIEE	Reporte	Informe	12/01/20	20/01/20	2				2					
	2.4.3.6	Elaborar el informe final de actividades de capacitación de actores electorales.	GIEE	Reporte	Informe	03/02/20	28/02/20	1					1				
	2.5	PROCESO: HABILITACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS ODPE, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.															
A044	2.5.1	ACTIVIDAD: Conformación de las ODPE.															
	2.5.1.1	Elaborar la propuesta de conformación de las ODPE	GPP	Informe	Documento	01/10/19	12/10/19	1	1								
	2.5.1.2	Elaborar proyecto de RJ que aprueba la conformación de las ODPE	GAJ	Proyecto de RJ	Informe	11/10/19	11/10/19	1	1								
	2.5.1.3	Aprobar la conformación de las ODPE mediante RJ.	JN	Resolución	Documento	12/10/19	12/10/19	1	1								
A045	2.5.2	ACTIVIDAD: Desplazamiento del personal a las sedes ODPE.															
	2.5.2.1	Efectuar el desplazamiento del Encargado del Centro de Cómputo de las ODPE a la circunscripción asignada	GITE	Reporte	Reporte	09/11/19	13/11/19	1		1							



N°AO	Código	Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	Meta Anual	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
	2.5.2.2	Efectuar el desplazamiento del Encargado del Centro de Cómputo de la ODPE luego de la Capacitación Técnica a la circunscripción asignada	GITE	Reporte	Reporte	18/12/19	19/12/19	1			1						
	2.5.2.3	Efectuar el desplazamiento del Asistente del Centro de Cómputo de las ODPE a la circunscripción asignada.	GITE	Reporte	Reporte	27/11/19	28/11/19	1		1							
A046	2.5.3	ACTIVIDAD: Habilitación e instalación de la sede de las ODPE.															
	2.5.3.1	Evaluar las propuestas de las sede ODPE y/o buscar el local para sede y efectuar contrato.	ODPE	Reporte	Formato	18/11/19	10/12/19	3		1	2						
	2.5.3.2	Registrar datos de la infraestructura y elaborar croquis de la sede ODPE.	ODPE	Reporte	Formato	12/12/19	19/12/19	2			2						
	2.5.3.3	Registrar acta de funcionamiento conjunto con el JEE.	ODPE	Reporte	Documento	18/11/19	22/11/19	1		1							
	2.5.3.4	Implementar sede de la ODPE y ejecutar ceremonia de instalación.	ODPE	Reporte	Documento	03/12/19	11/12/19	4			4						
	2.5.3.5	Administrar y organizar los documentos en la ODPE.	ODPE	Reporte	Documento	18/12/19	20/02/20	1					1				
A047	2.5.4	ACTIVIDAD: Habilitación e inicio de actividades de la oficina distrital y/o centro poblado.															
	2.5.4.1	Efectuar la búsqueda, contratación, habilitación de local de las sedes distritales /CCPP e iniciar actividades.	ODPE	Reporte	Cuadro de Monitoreo	20/11/19	26/12/19	2			2						
A048	2.5.5	ACTIVIDAD: Habilitación y acondicionamiento del Centro de Cómputo															
	2.5.5.1	Realizar la verificación y control a la implementación del Centro de Cómputo.	ODPE	Reporte	Documento	25/11/19	08/01/20	3		1	1	1					
	2.5.5.2	Realizar la Implementación del Centros de Cómputo.	GITE	Reporte	Documento	25/11/19	08/01/20	3		1	1	1					
	2.5.5.3	Realizar el seguimiento a las actividades en los Centros de Cómputo a través del Centro de Soporte Informático	GITE	Reporte	Reporte	18/11/19	25/02/20	4		1	1	1	1				
	2.5.5.4	Implementar el servicio de Telecomunicaciones	GITE	Reporte	Reporte	25/11/19	08/01/20	3		1	1	1					
	2.5.5.5	Implementar y administrar la red electoral	GITE	Reporte	Reporte	23/11/19	25/02/20	4		1	1	1	1				
A049	2.5.6	ACTIVIDAD: Activación de claves de acceso															
	2.5.6.1	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	28/10/19	04/11/19	1		1							
	2.5.6.2	Verificar el acceso del personal de las ODPE a las herramientas informáticas institucionales a través de las claves proporcionadas por la sede central. (Correo, EVA, SGP, INTRANET, SGD).	GOECOR	Reporte	Reporte	04/11/19	03/12/19	2		1	1						
	2.5.6.3	Generar y entregar las claves de acceso a los aplicativos informáticos para el personal ODPE y personal de la Sede Central.	GITE	Reporte	Reporte	18/10/19	31/01/20	4	1	1	1	1					
	2.6	PROCESO: PRODUCCIÓN Y ENSAMBLAJE DEL MATERIAL DE SUGRAGIO															
A050	2.6.1	ACTIVIDAD: Producción y aprobación de la Cédula de Sufragio															
	2.6.1.1	Reuniones de coordinación con la GITE para la actualización del aplicativo ROPC para la realización del proceso de producción de cédula de sufragio.	GGE	Acta	Documento	03/10/19	29/11/19	1		1							
	2.6.1.2	Diseñar las plantillas de las cédulas de sufragio y entregar a GITE las plantillas de las cédulas de sufragio diseñadas para que lo cargue al ROPC	GGE	Reporte	Cargo de entrega	18/11/19	26/11/19	1		1							
	2.6.1.3	Proponer a la GG el diseño de cédula para tachas	GGE	Informe	Documento	11/11/19	11/11/19	1		1							
	2.6.1.4	Presentar diseño de cédula y procedimientos para sorteo de ubicación de los Partidos Políticos	GGE	Acta	Documento	20/11/19	20/11/19	1		1							
	2.6.1.5	Estandarización de símbolos de los partidos políticos.	GGE	Reporte	Reporte	18/11/19	30/11/19	1		1							



N°AO	Código	Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	Meta Anual	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
	2.6.1.6	Atender solicitudes de modificación del diseño de cédula	GGE	Reporte	Reporte	02/12/19	04/12/19	1			1						
	2.6.1.7	Proponer diseño definitivo de cédula	GGE	Informe	Documento	05/12/19	06/12/19	1			1						
	2.6.1.8	Cargar los Símbolos e ingreso de sorteo de los partidos políticos	GGE	Reporte	Reporte	12/12/19	16/12/19	1			1						
	2.6.1.9	Diseño de Catálogo de Símbolos y nombres de los Partidos Políticos (con el orden del sorteo)	GGE	Reporte	Reporte	13/12/19	16/12/19	1			1						
	2.6.1.10	Remitir a GCRC proyecto de oficio de invitación para la prueba de color	GGE	Memorand o	Documento	09/12/19	10/12/19	1			1						
	2.6.1.11	Validar la cédula de sufragio por ámbito	GGE	Reporte	Reporte	17/12/19	08/01/20	1				1					
	2.6.1.12	Realizar prueba de color de la cédula de sufragio	GGE	Acta	Documento	20/12/19	20/12/19	1			1						
	2.6.1.13	Realizar la impresión y control de calidad de la impresión de las cédulas de sufragio y reserva	GGE	Reporte	Reporte	20/12/19	10/01/20	1				1					
A051	2.6.2	ACTIVIDAD: Presentación y publicación de la Cédula de Sufragio															
	2.6.2.1	Elaborar el proyecto de RJ, para aprobar el diseño de cédula para tachas	GAJ	Proyecto de RJ	Informe	19/11/19	19/11/19	1		1							
	2.6.2.2	Aprobar los diseños de cédula para la presentación de tachas mediante RJ.	JN	Resolución	Documento	20/11/19	20/11/19	1		1							
	2.6.2.3	Presentar y publicar diseño de cédula de sufragio	GCRC	Acto público	Reporte	20/11/19	20/11/19	1		1							
	2.6.2.4	Elaborar el Proyecto de RJ para aprobar el modelo definitivo de cédula de sufragio	GAJ	Proyecto de RJ	Informe	29/11/19	29/11/19	1		1							
	2.6.2.5	Aprobar el modelo definitivo de cédula de sufragio mediante RJ.	JN	Resolución	Documento	02/12/19	02/12/19	1			1						
	2.6.2.6	Publicar el modelo definitivo del diseño de la cédula de sufragio	GCRC	Reporte	Reporte	02/12/19	02/12/19	1			1						
A052	2.6.3	ACTIVIDAD: Sorteo de ubicación de candidaturas en la cédula de sufragio															
	2.6.3.1	Elaborar el proyecto de RJ que aprueba las instrucciones para el sorteo de ubicación de candidaturas en la cédula de sufragio.	GAJ	Proyecto de RJ	Informe	25/11/19	26/11/19	1		1							
	2.6.3.2	Aprobar las instrucciones para el sorteo de ubicación de candidaturas en la cédula de sufragio mediante RJ.	JN	Resolución	Documento	27/11/19	27/11/19	1		1							
	2.6.3.3	Solicitar que a través de la SG del JNE se remita la lista y candidatos de los Partidos Políticos que han presentado su inscripción para las Elecciones Congresales.	GGE	Solicitud	Memorand o	04/11/19	04/11/19	1		1							
	2.6.3.4	Realizar el control de calidad de los nombres de los Partidos Políticos comparándolas con el asiento de inscripción Congresales.	GGE	Reporte	Reporte	25/11/19	29/11/19	1		1							
	2.6.3.5	Remitir los nombres oficiales de los partidos políticos a la GCRC para el sorteo de ubicación en la cédula de sufragio.	GGE	Reporte	Memorand o	02/12/19	04/12/19	1			1						
	2.6.3.6	Desarrollar actividades previas y ejecutar el Sorteo de ubicación de candidaturas en la cédula.	GCRC	Sorteo	Reporte	04/12/19	12/12/19	1			1						
A053	2.6.4	ACTIVIDAD: Producción e impresión del Acta Padrón para Sufragio															
	2.6.4.1	Remitir los diseños del Acta Padrón a la GITE (Parte 1 - lista de electores y relación de electores y Parte 2 - demás documentos electores)	GGE	Cargo de Entrega	Documento	28/10/19	28/10/19	1	1								
	2.6.4.2	Imprimir y enviar a la GGE la muestra de la lista de electores y relación de electores (Acta Padrón - Parte 1)	GITE	Cargo de Entrega	Documento	22/11/19	22/11/19	1		1							
	2.6.4.3	Aprobar la muestra del Acta Padrón impresos por GITE (Parte 1 - lista de electores y relación de electores)	GGE	Muestra	Acta	25/11/19	26/11/19	1		1							
	2.6.4.4	Generar PDF, imprimir y enviar a la GGE la lista de electores y relación de electores (Acta Padrón - Parte 1)	GITE	Reporte	Reporte	05/12/19	24/12/19	1			1						
	2.6.4.5	Efectuar control de calidad de la impresión del Acta Padrón (Parte 1 - lista de electores y relación de electores)	GGE	Reporte	Reporte	05/12/19	24/12/19	1			1						



N°AO	Código	Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	Meta Anual	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
	2.6.4.6	Entregar la Base de Datos (BD ONPE)	GITE	Cargo de Entrega	Documento	12/12/19	12/12/19	1			1						
	2.6.4.7	Imprimir y enviar a la GGE la muestra de los demás documentos electorales (Acta Padrón - Parte 2)	GITE	Cargo de Entrega	Documento	10/12/19	10/12/19	1			1						
	2.6.4.8	Aprobar la muestra del Acta Padrón impresos por GITE (Parte 2 - demás documentos electores)	GGE	Muestra	Acta	11/12/19	12/12/19	1			1						
	2.6.4.9	Generar PDF, imprimir y enviar a la GGE los demás documentos electorales (Acta Padrón - Parte 2)	GITE	Reporte	Reporte	28/12/19	16/01/20	2			1	1					
	2.6.4.10	Efectuar control de calidad de la impresión del Acta Padrón (Parte 2 - demás documentos electores)	GGE	Reporte	Reporte	28/12/19	16/01/20	2			1	1					
A054	2.6.5	ACTIVIDAD: Producción de Cartillas de hologramas para sufragio															
	2.6.5.1	Compaginar hologramas de sufragio en sus respectivas cartillas	GGE	Reporte	Reporte	26/12/19	17/01/20	1				1					
	2.6.5.2	Ordenar las cartillas sobre de hologramas por Local de Votación y ODPE	GGE	Reporte	Reporte	27/12/19	18/01/20	1				1					
A055	2.6.6	ACTIVIDAD: Producción e impresión de carteles de candidatos para sufragio															
	2.6.6.1	Diseñar las plantillas de los carteles de sufragio y entregar a GITE para que lo cargue al ROPC	GGE	Reporte	Cargo de entrega	19/12/19	21/12/19	1			1						
	2.6.6.2	Realizar el registro y seguimiento de las solicitudes de inscripción de listas de candidatos	GGE	Reporte	Reporte	19/12/19	06/01/20	1				1					
	2.6.6.3	Validar los carteles de sufragio por ámbito	GGE	Reporte	Reporte	17/12/19	08/01/20	1				1					
	2.6.6.4	Remitir a la GOECOR los diseños de carteles de opciones de difusión	GGE	Reporte	Reporte	03/01/20	06/01/20	1				1					
	2.6.6.5	Imprimir y realizar el control de calidad de la impresión de los carteles de candidatos para sufragio	GGE	Reporte	Reporte	03/01/20	10/01/20	1				1					
A056	2.6.7	ACTIVIDAD: Producción e impresión de los Formatos Genéricos de sufragio															
	2.6.7.1	Realizar la generación de diseño, aprobación, impresión y supervisión de la impresión de formatos genéricos de sufragio	GGE	Reporte	Reporte	20/11/19	07/12/19	1			1						
A057	2.6.8	ACTIVIDAD: Ensamblaje final para sufragio y reserva															
	2.6.8.1	Realizar ensamblaje del paquete de útiles, paquete de escrutinio e implementos electorales (Extranjero)	GGE	Reporte	Reporte	26/12/19	29/12/19	1			1						
	2.6.8.2	Realizar ensamblaje del paquete de instalación y ensamblaje final del ánfora de sufragio y reserva (Extranjero)	GGE	Reporte	Reporte	30/12/19	02/01/20	1				1					
	2.6.8.3	Realizar ensamblaje del paquete de útiles, paquete de escrutinio e implementos electorales (Provincias)	GGE	Reporte	Reporte	02/01/20	12/01/20	1				1					
	2.6.8.4	Realizar ensamblaje del paquete de instalación y ensamblaje final del ánfora de sufragio y reserva (Provincias)	GGE	Reporte	Reporte	08/01/20	18/01/20	1				1					
	2.6.8.5	Realizar ensamblaje del paquete de útiles, paquete de escrutinio e implementos electorales (Lima Metropolitana y Callao)	GGE	Reporte	Reporte	13/01/20	17/01/20	1				1					
	2.6.8.6	Realizar ensamblaje del paquete de instalación y ensamblaje final del ánfora de sufragio y reserva (Lima Metropolitana y Callao)	GGE	Reporte	Reporte	18/01/20	21/01/20	1				1					
A058	2.6.9	ACTIVIDAD: Control de datos y guías															
	2.6.9.1	Diseñar y crear la Base de Datos del proceso electoral	GGE	Reporte	Reporte	02/11/19	08/11/19	1		1							
	2.6.9.2	Emitir y controlar reportes, rótulos y guías de despacho para taller	GGE	Reporte	Reporte	09/11/19	26/11/19	1		1							
	2.6.9.3	Emitir y controlar reportes, rótulos y guías de despacho para capacitación y jornada de capacitación	GGE	Reporte	Reporte	27/11/19	09/12/19	1			1						
	2.6.9.4	Recibir la información de ubicación de mesas de sufragio en el local de votación, por parte de la GOECOR	GGE	Reporte	Reporte	23/12/19	23/12/19	1			1						
	2.6.9.5	Emitir y controlar reportes, rótulos y guías de despacho para simulacro	GGE	Reporte	Reporte	10/12/19	08/01/20	1				1					



N°AO	Código	Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	Meta Anual	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
	2.6.9.6	Emitir y controlar reportes, rótulos y guías de despacho para el sufragio y reserva	GGE	Reporte	Reporte	09/01/20	25/01/20	1				1					
	2.6.9.7	Emitir reportes y formatos para despliegue Provincias	GGE	Reporte	Reporte	30/12/19	12/01/20	1				1					
	2.6.9.8	Emitir reportes y formatos para despliegue Lima Metropolitana y Callao	GGE	Reporte	Reporte	11/12/19	25/01/20	1				1					
	2.6.9.9	Emitir reportes y formatos para repliegue Lima Metropolitana y Callao	GGE	Reporte	Reporte	20/01/20	26/01/20	1				1					
	2.6.9.10	Emitir reportes y formatos para repliegue Provincias	GGE	Reporte	Reporte	29/01/20	15/02/20	1					1				
	2.6.9.11	Dar soporte y monitorear el aplicativo de recepción electrónica de documentos electorales	GGE	Reporte	Reporte	11/02/20	30/04/20	1							1		
	2.7	PROCESO: DESPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL															
A059	2.7.1	ACTIVIDAD: Actividades previas para el despliegue y repliegue del material electoral y equipos informáticos electorales (VEP / SEA).															
	2.7.1.1	Elaborar y enviar a la ODPE los Términos de Referencia (Modelo) para el servicio de despliegue y repliegue de sufragio.	GOECOR	Informe	Documento	12/12/19	20/12/19	1			1						
	2.7.1.2	Elaborar la propuesta de rutas y medios de transporte para el despliegue y repliegue	ODPE	Reporte	Documento	12/12/19	20/12/19	2			2						
	2.7.1.3	Organizar y efectuar la verificación pública del material electoral.	ODPE	Reporte	Documento	02/01/20	23/01/20	3				3					
	2.7.1.4	Elaborar el cronograma sobre el despliegue y coordinar con el proveedor de servicios.	ODPE	Reporte	Documento	22/01/20	25/01/20	2				2					
A060	2.7.2	ACTIVIDAD: Despliegue de material electoral para sufragio															
	2.7.2.1	Distribuir el material electoral para sufragio al Ministerio de Relaciones Exteriores (Extranjero)	GGE	Reporte	Reporte	06/01/20	06/01/20	1				1					
	2.7.2.2	Distribuir el material electoral para sufragio a las ODPE de provincias	GGE	Reporte	Reporte	12/01/20	19/01/20	1				1					
	2.7.2.3	Distribuir el material electoral para sufragio a los locales de votación (Lima Metropolitana y Callao)	GGE	Reporte	Reporte	25/01/20	25/01/20	1				1					
	2.7.2.4	Distribuir el material electoral para sufragio desde las ODPE de provincia a los locales de votación y efectuar el seguimiento a la distribución del material electoral desde los almacenes de la GGE a los locales de votación (ODPE Lima Metropolitana y El Callao).	ODPE	Reporte	Cuadro de Monitoreo	20/01/20	25/01/20	2				2					
A061	2.7.3	ACTIVIDAD: Recepción formal y organización de documentos electorales															
	2.7.3.1	Solicitar información a la GITE, de los códigos alfanuméricos, número de Resoluciones de Actas observadas, para la recepción de documentos electorales y data de las Hojas de Resultados de Verificación de Votos	GGE	Informe	Documento	21/01/20	22/01/20	1				1					
	2.7.3.2	Realizar la recepción electrónica y verificación de los documentos electorales replegados de las ODPE Lima Metropolitana y Callao	GGE	Reporte	Reporte	17/02/20	21/02/20	1					1				
	2.7.3.3	Realizar la recepción electrónica y verificación de los documentos electorales replegados de las ODPE Provincias.	GGE	Reporte	Reporte	26/02/20	30/04/20	1							1		
	2.7.3.4	Organizar, describir, inventario y traslado en sobres manila de los documentos de las ODPE Provincias y Lima Metropolitana y Callao	GGE	Reporte	Reporte	20/02/20	15/05/20	1								1	
	2.7.3.5	Elaborar informes de conformidad de entrega de documentos electorales - ODPE Provincias y Lima Metropolitana y Callao	GGE	Informe	Documento	21/02/20	12/06/20	1									1
A062	2.7.4	ACTIVIDAD: Almacén y despacho															
	2.7.4.1	Realizar la atención de materiales para el proceso	GGE	Reporte	Reporte	04/11/19	25/01/20	3		1	1	1					
	2.8	PROCESO: SISTEMA DE COMPUTO ELECTORAL															
A063	2.8.1	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	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
	2.8.1.1	Generar datos y PDF de material de pruebas internas y simulacro	GITE	Reporte	Reporte	19/12/19	23/12/19	1			1						
	2.8.1.2	Verificar material de pruebas internas y simulacro	GITE	Reporte	Reporte	26/12/19	26/12/19	1			1						
	2.8.1.3	Imprimir material de pruebas internas y simulacro	GITE	Material de Prueba	Reporte	27/12/19	31/12/19	1			1						
	2.8.1.4	Desplegar discos compactos con la versión de la Suite Electoral y material de pruebas y/o otros	GITE	Reporte	Reporte	07/12/19	23/01/20	2			1	1					
	2.8.1.5	Efectuar las pruebas internas del Sistema de Cómputo Electoral	GITE	Reporte	Reporte	09/01/20	23/01/20	1				1					
	2.8.1.6	Organizar las pruebas internas del Sistema de Cómputo Electoral.	ODPE	Reporte	Documento	09/01/20	23/01/20	2				2					
	2.8.1.7	Efectuar el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral en la Sede Central	GITE	Acta	Documento	19/01/20	19/01/20	1				1					
A064	2.8.2	ACTIVIDAD: Procesamiento, transmisión y publicación de los Resultados Electorales															
	2.8.2.1	Organizar, ejecutar y transmitir la puesta a cero en la Sede Central	GITE	Reporte	Reporte	26/01/20	26/01/20	1				1					
	2.8.2.2	Organizar, ejecutar y transmitir la puesta a cero en las ODPE.	ODPE	Reporte	Documento	26/01/20	26/01/20	2				2					
	2.8.2.3	Procesar y transmitir los resultados electorales	GITE	Reporte	Reporte	26/01/20	25/02/20	2				1	1				
	2.8.2.4	Realizar el seguimiento a la transmisión de resultados electorales a través del centro de comando	GITE	Reporte	Reporte	26/01/20	25/02/20	2				1	1				
	2.8.2.5	Realizar la digitalización de actas electorales y resoluciones en la ODPE	GITE	Reporte	Reporte	26/01/20	25/02/20	2				1	1				
	2.8.2.6	Coordinar con la GCRC la publicación resultados (actas y resoluciones) en la página web	GITE	Reporte	Reporte	26/01/20	25/02/20	2				1	1				
A065	2.8.3	ACTIVIDAD: Gestión de resoluciones electorales del JEE y JNE.															
	2.8.3.1	Efectuar la entrega actas electorales al JEE (emparejamiento de actas)	ODPE	Reporte	Documento	26/01/20	31/01/20	1				1					
	2.8.3.2	Recibir e ingresar resoluciones electorales del JEE y JNE	GITE	Reporte	Reporte	27/01/20	25/02/20	2				1	1				
	2.8.3.3	Gestionar actas observadas hasta obtener resultados.	ODPE	Reporte	Reporte	29/01/20	14/02/20	1					1				
	2.8.3.4	Entregar resultados electorales, imágenes digitalizadas de actas electorales y resoluciones al JNE en la sede central	GITE	Reporte	Reporte	27/01/20	25/02/20	1					1				
A066	2.8.4	ACTIVIDAD: Gestión de la información de omisos															
	2.8.4.1	Registrar omisos al cargo de miembro de mesa y a la votación.	ODPE	Reporte	Reporte	29/01/20	14/02/20	1					1				
	2.8.4.2	Registrar ciudadanos omisos al cargo de miembros de mesa y a la votación con posterioridad a la jornada electoral	GITE	Reporte	Reporte	27/01/20	15/02/20	2				1	1				
	2.8.4.3	Recibir y consolidar la base de datos de omisos	GITE	Memorand o	Documento	04/03/20	05/03/20	1						1			
	2.9	PROCESO: JORNADA ELECTORAL															
A067	2.9.1	ACTIVIDAD: Coordinaciones previas a la Jornada electoral															
	2.9.1.1	Desarrollar la prueba de comunicaciones para el monitoreo a la jornada electoral y elaborar informe.	GOECOR	Reporte	Documento	09/01/20	22/01/20	1				1					
A068	2.9.2	ACTIVIDAD: Acondicionamiento de los locales de votación															
	2.9.2.1	Acondicionar y devolver los locales de votación.	ODPE	Reporte	Cuadro de Monitoreo	26/01/20	26/01/20	2				2					
A069	2.9.3	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	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
	2.9.3.1	Desarrollar la Jornada electoral en los locales de votación.	ODPE	Reporte	Documento	26/01/20	26/01/20	1				1					
	2.9.3.2	Elaborar el reporte de la jornada electoral.	GOECOR	Formato	Formato	26/01/20	26/01/20	1				1					
	2.10	PROCESO: REPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL															
A070	2.10.1	ACTIVIDAD: Repliegue de documentos, material electoral y equipos informáticos electorales desde los locales de votación a las sede ODPE															
	2.10.1.1	Replegar el material electoral y equipos informáticos electorales desde los Locales de Votación de Lima Metropolitana y Callao hacia local de la GGE	GGE	Reporte	Reporte	26/01/20	27/01/20	1				1					
A071	2.10.2	ACTIVIDAD: Repliegue de documentos, material electoral y equipos informáticos electorales desde las sedes de las ODPE Provincias hacia el local de la GGE															
	2.10.2.1	Entregar actas electorales desde la ODPE al JEE y/o JNE.	ODPE	Reporte	Documento	27/01/20	31/01/20	1				1					
	2.10.2.2	Efectuar el repliegue desde los locales de votación hasta la sede ODPE y entrega de documentos	ODPE	Reporte	Cuadro de Monitoreo	26/01/20	29/01/20	4				4					
	2.10.2.3	Entregar documentos, material electoral, equipos informáticos electorales y dispositivos al comisionado de GGE (ODPE de provincias).	ODPE	Formato	Formato	15/02/20	21/02/20	1				1					
	2.10.2.4	Replegar el material electoral y equipos informáticos electorales desde las sedes de las ODPE de Provincias hacia local de la GGE	GGE	Reporte	Reporte	15/02/20	22/02/20	1				1					
	2.10.2.5	Clasificar, recuperar material replegado y realizar el inventario de materiales	GGE	Reporte	Reporte	22/02/20	15/05/20	1								1	
	2.11	PROCESO: CIERRE DE LAS ODPE, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.															
A072	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 de capacitación y documentación del distrito.	ODPE	Reporte	Cuadro de Monitoreo	25/01/20	10/02/20	2				1	1				
A073	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	24/02/20	25/02/20	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	24/02/20	25/02/20	1				1					
	2.11.2.3	Presentar el Informe final del Centro de Cómputo	GITE	Reporte	Reporte	26/02/20	28/02/20	1				1					
A074	2.11.3	ACTIVIDAD: Cierre de las ODPE															
	2.11.3.1	Efectuar el pago de servicios.	ODPE	Reporte	Documento	15/12/19	20/02/20	3			1	1	1				
	2.11.3.2	Ejecutar el cierre y deshabilitación de la ODPE.	ODPE	Reporte	Documento	27/02/20	29/02/20	1				1					
A075	2.11.4	ACTIVIDAD: Conformidad de la Gestión de las ODPE (Entrega de documentos, materiales electorales y equipos informáticos)															
	2.11.4.1	Brindar asesoría técnica a la ODPE en la organización del acervo documentario.	GOECOR	Reporte	Documento	13/01/20	20/02/20	2				1	1				
	2.11.4.2	Brindar atención a petitorios de los ciudadanos y personal de la ODPE.	GOECOR	Reporte	Documento	09/12/19	30/04/20	1							1		
	2.11.4.3	Requerir conformidades a otros órganos: GAD, GGE y GCPH.	GOECOR	Memorand o	Documento	27/02/20	28/02/20	1				1					
	2.11.4.4	Recibir, revisar, dar conformidad a la documentación presentada a la GCPH	GCPH	Reporte	Reporte	16/03/20	18/05/20	1								1	
	2.11.4.5	Revisar el acervo documentario de la ODPE y otorgar conformidad.	GOECOR	Reporte	Documento	02/03/20	13/05/20	1								1	
	2.11.4.6	Revisar y brindar conformidad a los entregables del taller de evaluación ODPE.	GOECOR	Informe	Documento	09/03/20	10/03/20	1						1			



N°AO	Código	Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	Meta Anual	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
	2.11.4.7	Otorgar conformidad final en el ámbito de su competencia y remitir a la GAD.	GOECOR	Memorand o	Documento	18/03/20	14/05/20	1								1	
	2.12	PROCESO: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN DEMOCRÁTICA															
A076	2.12.1	ACTIVIDAD: Producción y distribución de materiales de educación electoral.															
	2.12.1.1	Actualizar los contenidos, diagramar y aprobar la Cartilla de educación electoral	GIEE	Diseño	Informe	04/11/19	19/11/19	1		1							
	2.12.1.2	Distribuir a las ODPE la Cartilla de educación electoral	GIEE	Reporte	Reporte	02/12/19	06/12/19	1			1						
A077	2.12.2	ACTIVIDAD: Ejecución de talleres de educación electoral															
	2.12.2.1	Ejecutar talleres de educación electoral	GIEE	Taller	Reporte	22/12/19	15/01/20	2			1	1					
	2.12.2.2	Elaborar el informe de los talleres de educación electoral	GIEE	Informe	Documento	03/02/20	28/02/20	1					1				
A078	2.12.3	ACTIVIDAD: Fortalecimiento de capacidades de los partidos políticos.															
	2.12.3.1	Elaborar materiales de capacitación dirigidos a personeros de mesa	GIEE	Material	Informe	12/11/19	30/11/19	1		1							
	2.12.3.2	Brindar asesoría a los partidos políticos para la capacitación de sus personeros de mesa	GIEE	Asesoría	Acta	01/12/19	31/01/20	10			5	5					
	2.13	PROCESO: GESTIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA															
A079	2.13.1	ACTIVIDAD: Asistencia técnica en el proceso electoral															
	2.13.1.1	Supervisar las ODPE.	GOECOR	Reporte	Documento	02/12/19	28/02/20	3			1	1	1				
	2.13.1.2	Solicitar información a los partidos políticos sobre el órgano electoral y la normativa electoral vigente, y ofrecer el servicio de asistencia técnica	GIEE	Solicitud	Oficio Circular	01/10/19	14/10/19	1	1								
	2.13.1.3	Solicitar al Registro de Organizaciones Políticas del JNE, información de los partidos políticos para atender sus elecciones internas	GIEE	Solicitud	Oficio	01/10/19	11/10/19	1	1								
	2.13.1.4	Brindar asistencia técnica y apoyo a los partidos políticos en la elección de sus candidatos	GIEE	Asesoría	Acta	18/10/19	06/11/19	10	5	5							
	2.13.1.5	Elaborar y aprobar informes de asistencia técnica a partidos políticos, a ser remitidos a las organizaciones políticas y al Jurado Nacional de Elecciones	GIEE	Informe	Oficio	08/11/19	30/11/19	5		5							
	2.13.1.6	Evaluar el alcance de la asistencia técnica con los partidos políticos	GIEE	Evento	Informe	01/12/19	31/12/19	1			1						
	2.13.1.7	Brindar información a la GCRC para elaboración de notas de prensa	GIEE	Reporte	Notas de prensa	23/10/19	31/01/20	4	1	1	1	1					
	2.14	PROCESO: GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN, VERIFICACIÓN Y CONTROL DEMOCRÁTICO															
A080	2.14.1	ACTIVIDAD: Elaboración y aprobación del Plan de Medios del acceso a radio y televisión															
	2.14.1.1	Realizar las actuaciones previas para la contratación del servicio de elaboración del Plan de Medios del acceso a radio y televisión.	GSFP	Reporte	Reporte	07/10/19	15/11/19	2	1	1							
	2.14.1.2	Elaborar el informe sobre el análisis y evaluación de la propuesta de Plan de Medios del acceso a radio y televisión.	GSFP	Informe	Documento	22/11/19	28/11/19	1		1							
	2.14.1.3	Elaborar el informe sobre la aprobación del Plan de Medios final del acceso a radio y televisión.	GSFP	Informe	Documento	26/11/19	02/12/19	1			1						
A081	2.14.2	ACTIVIDAD: Sorteo del acceso a radio y televisión															
	2.14.2.1	Realizar las actuaciones previas para la realización del sorteo de aparición de los partidos políticos en radio y televisión.	GSFP	Reporte	Reporte	21/10/19	20/11/19	2	1	1							
	2.14.2.2	Ejecutar el sorteo de aparición de los partidos políticos en radio y televisión y gestionar la publicación de los resultados	GSFP	Sorteo	Acta	21/11/19	22/11/19	1		1							



N°AO	Código	Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	Meta Anual	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
A082	2.14.3	ACTIVIDAD: Talleres para la difusión de las regulaciones del acceso a radio y televisión															
	2.14.3.1	Realizar las actuaciones previas para la realización del taller dirigido a los partidos políticos sobre las regulaciones del acceso a radio y televisión.	GSFP	Reporte	Reporte	21/10/19	21/11/19	2	1	1							
	2.14.3.2	Realizar un taller dirigido a los partidos políticos sobre las regulaciones del acceso a radio y televisión, en la ciudad de Lima.	GSFP	Taller	Informe	22/11/19	22/11/19	1		1							
A083	2.14.4	ACTIVIDAD: Transmisión del acceso a radio y televisión															
	2.14.4.1	Apoyar al jefe de la ODPE de la sede departamental, en la implementación y ejecución del acceso a radio y televisión	GSFP	Reporte	Reporte	02/12/19	24/01/20	2			1	1					
	2.14.4.2	Realizar las actuaciones previas para la contratación de los medios de comunicación que transmitirán el acceso a radio y televisión	GSFP	Reporte	Reporte	04/11/19	20/12/19	2		1	1						
	2.14.4.3	Transmitir la Propaganda Electoral de los partidos políticos.	GSFP	Reporte	Documento	27/12/19	24/01/20	1				1					
	2.14.4.4	Elaborar el informe de conformidad del servicio brindado por la empresa que realizó el análisis, elaboración, implementación, ejecución y monitoreo del acceso a radio y televisión	GSFP	Informe	Documento	27/01/20	15/02/20	1					1				
	2.14.4.5	Capacitar a los Asistentes de Comunicaciones ODPE en temas relacionados a la transmisión de la propaganda electoral	GSFP	Reporte	Reporte	02/12/19	02/12/19	1			1						
A084	2.14.5	ACTIVIDAD: Verificación y control de las finanzas de los partidos políticos															
	2.14.5.1	Realizar el taller centralizado de capacitación para la presentación de la información financiera de ingresos y gastos de campaña electoral de los partidos políticos.	GSFP	Taller	Documento	22/11/19	22/11/19	1		1							
	2.14.5.2	Realizar los talleres descentralizados de capacitación para la presentación de la información financiera de ingresos y gastos de campaña electoral de los candidatos a cargos de elección popular.	GSFP	Reporte	Documento	09/12/19	31/01/20	2			1	1					
	2.14.5.3	Remitir comunicaciones a los partidos políticos y candidatos a cargos de elección popular para la presentación de la información financiera de ingresos y gastos de campaña electoral	GSFP	Reporte	Documento	16/12/19	31/12/19	1			1						
	2.14.5.4	Recibir y revisar la información financiera de ingresos y gastos de campaña electoral de los partidos políticos y candidatos a cargos de elección popular.	GSFP	Reporte	Documento	20/01/20	29/05/20	5				1	1	1	1	1	
	2.14.5.5	Realizar las actividades preparatorias para la publicación de la información financiera de ingresos y gastos de campaña electoral de los partidos políticos y candidatos a cargos de elección popular, en la página web de la entidad.	GSFP	Reporte	Reporte	11/11/19	31/01/20	3		1	1	1					
	2.14.5.6	Registrar, analizar y publicar en la página web de la entidad la información financiera de ingresos y gastos de campaña electoral de los partidos políticos y candidatos a cargos de elección popular.	GSFP	Reporte	Documento	03/02/20	15/06/20	5					1	1	1	1	1
	2.14.5.7	Capacitar a los Auditores ORC en temas de verificación y control de finanzas partidarias de los partidos políticos	GSFP	Reporte	Reporte	29/11/19	29/11/19	1		1							
III PROCESOS DE SOPORTE																	
3.1 PROCESO: GESTIÓN DEL POTENCIAL HUMANO																	
A085	3.1.1	ACTIVIDAD: Selección y contratación de los Jefes y Coordinadores Administrativos ODPE															
	3.1.1.1	Elaborar y remitir GG la propuesta de designación de comité para la selección de los JODPE.	GOECOR	Informe	Documento	11/10/19	11/10/19	1	1								
	3.1.1.2	Elaborar el Proyecto de RJ sobre la conformación del comité para la selección de los Jefes y Coordinadores Administrativos de las ODPE	GAJ	Proyecto de RJ	Informe	11/10/19	11/10/19	1	1								
	3.1.1.3	Aprobar la designación de la Comisión encargada de la organización, conducción y ejecución para el proceso de selección de los Jefes, Coordinadores Administrativos mediante RJ.	JN	Resolución	Documento	12/10/19	12/10/19	1	1								
	3.1.1.4	Elaborar el Proyecto de RJ para disponer la publicación de la relación de postulantes seleccionados cargo de Jefe y Coordinador Administrativo de la ODPE., para la interposición de tachas.	GAJ	Proyecto de RJ	Informe	23/10/19	23/10/19	1	1								
	3.1.1.5	Aprobar la disposición de la publicación de la relación de postulantes seleccionados cargo de Jefe y Coordinador Administrativo de la ODPE, para la interposición de tachas mediante RJ.	JN	Resolución	Documento	24/10/19	24/10/19	1	1								



N°AO	Código	Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	Meta Anual	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
	3.1.1.6	Elaborar el Proyecto de RJ para disponer la publicación de designación de los Jefes y Coordinadores Administrativos de la ODPE.	GAJ	Proyecto de RJ	Informe	02/11/19	02/11/19	1		1							
	3.1.1.7	Aprobar la designación al cargo de los Jefes (titulares y accesitarios) y Coordinadores Administrativos de la ODPE mediante RJ.	JN	Resolución	Documento	02/11/19	02/11/19	1		1							
	3.1.1.8	Realizar la selección de los Jefes ODPE y Coordinadores Administrativos de la ODPE.	GCPH	Reporte	Reporte	17/10/19	04/11/19	1		1							
	3.1.1.9	Realizar la elaboración y suscripción de contrato de los Jefes de la ODPE y Coordinadores Administrativos de la ODPE.	GCPH	Reporte	Reporte	04/11/19	05/11/19	1		1							
	3.1.1.10	Recopilar las DDJJ para su remisión a la Contraloría General de la Republica - inicial	GCPH	Oficio	Documento	05/11/19	15/11/19	1		1							
	3.1.1.11	Recopilar las DDJJ para su remisión a la Contraloría General de la Republica - final	GCPH	Oficio	Documento	01/02/20	29/02/20	1					1				
	3.1.1.12	Entregar fotocheck para Jefes de ODPE y Coordinadores Administrativos de la ODPE.	GCPH	Reporte	Reporte	04/11/19	06/11/19	1		1							
A086	3.1.2	ACTIVIDAD: Selección y contratación de Coordinadores de Local de Votación															
	3.1.2.1	Elaborar el Proyecto de RJ para disponer la publicación de la relación de postulantes seleccionados cargo de Coordinador de Local de Votación, para la interposición de tachas.	GAJ	Proyecto de RJ	Informe	16/12/19	16/12/19	1			1						
	3.1.2.2	Aprobar la designación al cargo de Coordinadores de Local de Votación de ODPE titulares y accesitarios, para interposición de tachas mediante RJ.	JN	Resolución	Documento	16/12/19	16/12/19	1			1						
	3.1.2.3	Elaborar el Proyecto de RJ para disponer la publicación de designación de los Coordinadores de Local de Votación.	GAJ	Proyecto de RJ	Informe	02/01/20	02/01/20	1				1					
	3.1.2.4	Aprobar la designación al cargo de Coordinadores de Local de Votación, titulares y accesitarios mediante RJ.	JN	Resolución	Documento	02/01/20	02/01/20	1				1					
	3.1.2.5	Seleccionar y contratar a los Coordinadores de local de votación	ODPE	Reporte	Documento	15/12/19	26/12/19	2			2						
A087	3.1.3	ACTIVIDAD: Selección y Contratación del personal que prestará servicios en las ODPE															
	3.1.3.1	Seleccionar a los Asistente de logística	GCPH	Reporte	Reporte	25/10/19	03/11/19	1		1							
	3.1.3.2	Contratar a los Asistente de logística	GCPH	Reporte	Reporte	04/11/19	04/11/19	1		1							
	3.1.3.3	Seleccionar a los Coordinadores de Capacitación	GCPH	Reporte	Reporte	28/10/19	03/11/19	1		1							
	3.1.3.4	Contratar a los Coordinadores de Capacitación	GCPH	Reporte	Reporte	04/11/19	04/11/19	1		1							
	3.1.3.5	Seleccionar a los Auditores	GCPH	Reporte	Reporte	28/10/19	03/11/19	1		1							
	3.1.3.6	Contratar a los Auditores	GCPH	Reporte	Reporte	04/11/19	04/11/19	1		1							
	3.1.3.7	Seleccionar al Encargado de Cómputo	GCPH	Reporte	Reporte	23/10/19	04/11/19	1		1							
	3.1.3.8	Contratar al Encargado de Cómputo	GCPH	Reporte	Reporte	05/11/19	05/11/19	1		1							
	3.1.3.9	Seleccionar a los Analista de Recursos Humanos	GCPH	Reporte	Reporte	30/10/19	10/11/19	1		1							
	3.1.3.10	Contratar a los Analista de Recursos Humanos	GCPH	Reporte	Reporte	11/11/19	11/11/19	1		1							
	3.1.3.11	Seleccionar a los Supervisor contable	GCPH	Reporte	Reporte	11/11/19	14/11/19	1		1							
	3.1.3.12	Contratar a los Supervisor contable	GCPH	Reporte	Reporte	15/11/19	15/11/19	1		1							
	3.1.3.13	Seleccionar a los encargados del SIRC	GCPH	Reporte	Reporte	22/10/19	23/10/19	1	1								
	3.1.3.14	Contratar a los encargados del SIRC	GCPH	Reporte	Reporte	24/10/19	24/10/19	1	1								



N°AO	Código	Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	Meta Anual	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
	3.1.3.15	Seleccionar a los Asistente del SIRC	GCPH	Reporte	Reporte	22/10/19	23/10/19	1	1								
	3.1.3.16	Contratar a los Asistente del SIRC	GCPH	Reporte	Reporte	24/10/19	24/10/19	1	1								
	3.1.3.17	Seleccionar a los Comunicadores	GCPH	Reporte	Reporte	08/11/19	14/11/19	1		1							
	3.1.3.18	Contratar a los Comunicadores	GCPH	Reporte	Reporte	15/11/19	15/11/19	1		1							
	3.1.3.19	Seleccionar a los Revisores Contables	GCPH	Reporte	Reporte	04/11/19	14/11/19	1		1							
	3.1.3.20	Contratar a los Revisores Contables	GCPH	Reporte	Reporte	15/11/19	15/11/19	1		1							
	3.1.3.21	Seleccionar a los Asistentes de Computo Descentralizado	GCPH	Reporte	Reporte	11/11/19	18/11/19	1		1							
	3.1.3.22	Contratar a los Asistentes de Computo Descentralizado	GCPH	Reporte	Reporte	19/11/19	19/11/19	1		1							
	3.1.3.23	Seleccionar y contratar a locadores de Servicios en las ODPE.	ODPE	Reporte	Documento	18/11/19	16/01/20	3		1	1	1					
A088	3.1.4	ACTIVIDAD: Solicitud y seguimiento a la contratación del personal de Sede Central (locadores) y personal ODPE.															
	3.1.4.1	Monitorear la selección de locadores	GCPH	Reporte	Reporte	15/10/19	31/01/20	4	1	1	1	1					
	3.1.4.2	Monitorear la contratación de locadores	GCPH	Reporte	Reporte	15/10/19	31/01/20	4	1	1	1	1					
	3.1.4.3	Elaborar y remitir a la ODPE, los Términos de Referencia y las fechas de contrato del personal ODPE	GOECOR	Memorand o	Documento	18/11/19	18/11/19	1		1							
	3.1.4.4	Elaborar los Términos de Referencia del personal de apoyo a la GOECOR.	GOECOR	Reporte	Documento	04/11/19	07/11/19	1		1							
	3.1.4.5	Solicitar a la GCPH la suscripción de contrato del JODPE y CAODPE de la ODPE.	GOECOR	Memorand o	Documento	12/10/19	12/10/19	1	1								
	3.1.4.6	Elaborar y tramitar de pedido de servicio de la contratación de JODPE y CAODPE.	GOECOR	Pedido de Servicio	Documento	12/10/19	14/10/19	1	1								
	3.1.4.7	Gestionar y administrar la póliza de Seguros contra accidentes Personales	GCPH	Reporte	Reporte	01/11/19	29/02/20	4		1	1	1	1				
A089	3.1.5	ACTIVIDAD: Inducción al personal de la ONPE/ODPE															
	3.1.5.1	Ejecutar la reunión de inducción con Jefe ODPE y CAODPE	GOECOR	Informe	Documento	04/11/19	06/11/19	1		1							
	3.1.5.2	Ejecutar la reunión de inducción con personal apoyo GOECOR.	GOECOR	Informe	Documento	12/11/19	13/12/19	2		1	1						
A090	3.1.6	ACTIVIDAD: Distribución de materiales, indumentaria e implementos al personal ODPE/ONPE															
	3.1.6.1	Entregar a los órganos los fotocheck para personal descentralizado de la ODPE	GCPH	Reporte	Documento	15/10/19	20/01/20	4	1	1	1	1					
	3.1.6.2	Gestionar indumentaria e implementos del personal ODPE/ONPE	GCPH	Reporte	Documento	02/12/19	18/05/19	2			1					1	
A091	3.1.7	ACTIVIDAD: Gestión de pago de remuneraciones y entrega de constancias															
	3.1.7.1	Preparar la nómina para el pago de las retribuciones y efectuar pago de las retribuciones a los locadores de servicio.	ODPE	Reporte	Reporte	18/12/19	26/02/20	6			2	2	2				
	3.1.7.2	Gestionar el pago de locadores	GCPH	Reporte	Reporte	15/10/19	29/05/20	4	1	1	1	1				1	
	3.1.7.3	Entregar la constancia de prestación de servicios ODPE.	ODPE	Relación	Documento	27/01/20	27/02/20	1					1				
	3.1.7.4	Realizar la emisión y entrega de Constancia de Prestación de Servicios al personal ODPE/ONPE	GCPH	Relación de carga	Documento	01/03/20	18/05/20	1								1	
	3.2	PROCESO: GESTIÓN DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO															



N°AO	Código	Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	Meta Anual	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
A092	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	03/10/19	31/01/20	4	1	1	1	1					
	3.2.1.2	Absolver consultas sobre el proceso electoral a través de redes sociales	GCRC	Reporte	Informe	03/10/19	31/01/20	4	1	1	1	1					
	3.2.1.3	Atender la consulta de los ciudadanos a través de llamadas telefónicas	GCRC	Reporte	Informe	03/10/19	31/01/20	4	1	1	1	1					
	3.2.1.4	Atender las consultas ciudadanos relacionadas al proceso electoral.	SG	Reporte	Documento	02/11/19	28/02/20	4		1	1	1	1				
	3.2.1.5	Recibir queja y/o reclamación en la ODPE.	ODPE	Reporte	Documento	12/12/19	27/02/20	2					2				
	3.3	PROCESO: GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN															
A093	3.3.1	ACTIVIDAD: Desarrollo de Software															
	3.3.1.1	Realizar la adecuación y validación de la solución de VEP y SEA versión capacitación.	GITE	Reporte	Reporte	15/10/19	13/11/19	2	1	1							
	3.3.1.2	Realizar la adecuación y validación del Sistema de Cómputo de Resultados Electorales S-CORE.	GITE	Reporte	Reporte	15/10/19	17/01/20	4	1	1	1	1					
	3.3.1.3	Realizar la adecuación y validación de la solución de VEP y SEA versión Simulacro.	GITE	Reporte	Reporte	14/11/19	27/12/19	2		1	1						
	3.3.1.4	Realizar la generación del software VEP y SEA versión de Simulacro en presencia de JNE	GITE	Reporte	Reporte	28/12/19	28/12/19	1			1						
	3.3.1.5	Realizar la adecuación y validación de la solución de VEP y SEA versión Jornada Electoral.	GITE	Reporte	Reporte	28/12/19	03/01/20	1				1					
	3.3.1.6	Realizar la generación del software VEP y SEA para la Jornada Electoral en presencia de JNE	GITE	Reporte	Reporte	04/01/20	04/01/20	1				1					
	3.3.1.7	Entregar software del VEP y SEA versión beta para el JNE.	GITE	Aplicativo	Memorand o	09/12/19	09/12/19	1			1						
A094	3.3.2	ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA / VEP) para capacitación															
	3.3.2.1	Realizar preparación (revisión, clonación, pruebas QA y lacrado) de equipos informáticos electorales (VEP-SEA) para capacitación centralizada y descentralizada	GITE	Reporte	Reporte	28/10/19	30/11/19	2	1	1							
	3.3.2.2	Entregar equipos para capacitación Centralizada para personal de ONPE	GITE	Reporte	Reporte	02/11/19	04/11/19	1		1							
	3.3.2.3	Entregar equipos informáticos electorales (VEP-SEA) a la GGE para talleres de personal ODPE	GITE	Cargo de Entrega	Documento	18/11/19	20/11/19	1		1							
	3.3.2.4	Codificar, rotular y embalar los equipos informáticos electorales para Talleres de personal de las ODPE	GGE	Reporte	Reporte	21/11/19	25/11/19	1		1							
	3.3.2.5	Distribuir equipos informáticos electorales a las ODPE para Talleres personal ODPE	GGE	Reporte	Reporte	02/12/19	06/12/19	1			1						
	3.3.2.6	Entregar equipos informáticos electorales (VEP-SEA) a la GGE para Capacitación de actores electorales y Jornada de capacitación	GITE	Cargo de Entrega	Documento	21/11/19	30/11/19	1		1							
	3.3.2.7	Codificar, rotular y embalar los equipos informáticos electorales para Capacitación de actores electorales y Jornadas de Capacitación de las ODPE	GGE	Reporte	Reporte	01/12/19	09/12/19	1			1						
	3.3.2.8	Distribuir equipos informáticos electorales a las ODPE para Capacitación de actores electorales y Jornadas de Capacitación	GGE	Reporte	Reporte	09/12/19	13/12/19	1			1						
	3.3.2.9	Distribuir equipos informáticos electorales (VEP / SEA) de las ODPE a las Oficinas distritales para Capacitación de actores electorales y a los locales de votación para las Jornadas de Capacitación.	ODPE	Reporte	Reporte	26/12/19	18/01/20	2			1	1					
A095	3.3.3	ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA / VEP) para simulacro del Sistema de Cómputo Electoral.															
	3.3.3.1	Realizar la preparación (revisión, clonación, pruebas QA y lacrado) de equipos informáticos electorales (VEP-SEA) para el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral	GITE	Reporte	Reporte	02/12/19	29/12/19	1			1						
	3.3.3.2	Realizar la generación de dispositivos para el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral	GITE	Reporte	Reporte	28/12/19	29/12/19	1			1						



N°AO	Código	Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	Meta Anual	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
	3.3.3.3	Entregar a la GGE, equipos informáticos electorales (VEP-SEA) para el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral	GITE	Reporte	Documento	29/12/19	29/12/19	1			1						
	3.3.3.4	Codificar, rotular y embalar los equipos informáticos para simulacro de cómputo de ODPE	GGE	Reporte	Reporte	30/12/19	07/01/20	1				1					
	3.3.3.5	Distribuir equipos informáticos a las ODPE para el simulacro de sistema de cómputo electoral.	GGE	Reporte	Reporte	08/01/20	12/01/20	1				1					
	3.3.3.6	Distribuir equipos informáticos (VEP / SEA) de las ODPE a los locales de votación para Simulacro de cómputo.	ODPE	Reporte	Reporte	13/01/20	17/01/20	1				1					
A096	3.3.4	ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA / VEP) para sufragio															
	3.3.4.1	Realizar la preparación (revisión, clonación, pruebas QA y lacrado) de equipos informáticos electorales de VEP-SEA para Sufragio	GITE	Reporte	Reporte	02/01/20	16/01/20	1				1					
	3.3.4.2	Realizar la generación de dispositivos para Sufragio	GITE	Reporte	Reporte	04/01/20	08/01/20	1				1					
	3.3.4.3	Entregar a la GGE, equipos informáticos electorales de VEP-SEA para Sufragio para Provincia	GITE	Reporte	Documento	04/01/20	10/01/20	1				1					
	3.3.4.4	Entregar a la GGE, equipos informáticos electorales de VEP-SEA para Sufragio para Lima	GITE	Reporte	Documento	04/01/20	16/01/20	1				1					
	3.3.4.5	Codificar, rotular y embalar los equipos informáticos electorales para la Jornada Electoral - ODPE Provincias.	GGE	Reporte	Reporte	08/01/20	18/01/20	1				1					
	3.3.4.6	Distribuir equipos informáticos electorales a las ODPE de Provincias para la Jornada Electoral.	GGE	Reporte	Reporte	12/01/20	19/01/20	1				1					
	3.3.4.7	Distribuir equipos informáticos electorales (VEP / SEA) de las ODPE de Provincias a los locales de votación para la Jornada Electoral.	ODPE	Reporte	Reporte	20/01/20	25/01/20	1				1					
	3.3.4.8	Codificar, rotular y embalar los equipos informáticos electorales para la Jornada Electoral - ODPE Lima Metropolitana y Callao.	GGE	Reporte	Reporte	14/01/20	21/01/20	1				1					
	3.3.4.9	Distribuir equipos informáticos electorales a las ODPE de Lima Metropolitana y Callao para la Jornada Electoral.	GGE	Reporte	Reporte	25/01/20	25/01/20	1				1					
A097	3.3.5	ACTIVIDAD: Mantenimiento y soporte informático															
	3.3.5.1	Preparar el ambiente para la generación de los dispositivos de VEP-SEA	GITE	Reporte	Reporte	13/12/19	27/12/19	1			1						
	3.3.5.2	Preparar configurar equipos informáticos , habilitación y acondicionamiento de los ambientes y soporte técnico informático para talleres centralizados	GITE	Reporte	Reporte	22/10/19	26/11/19	2	1	1							
	3.3.5.3	Realizar el soporte a los aplicativos Electorales	GITE	Reporte	Reporte	11/12/19	26/01/20	2			1	1					
A098	3.3.6	ACTIVIDAD: Seguridad de la Información															
	3.3.6.1	Realizar y gestionar la aprobación del Plan de Contingencia de TI para el proceso electoral	GITE	Plan	Memorand o	25/11/19	31/12/19	1			1						
	3.3.6.2	Ejecutar pruebas de escenarios de Contingencia de TI	GITE	Reporte	Reporte	09/01/20	23/01/20	1				1					
	3.3.6.3	Evaluar el Plan de Contingencia de TI para el proceso electoral	GITE	Informe	Proveído	13/04/20	11/05/20	1								1	
A099	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	25/11/19	10/01/20	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	09/01/20	31/03/20	1						1			
	3.3.7.3	Evaluar el Plan de Producción de Microformas Digitales de la ONPE	GITE	Informe	Proveído	13/04/20	11/05/20	1								1	
	3.4	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA															
A100	3.4.1	ACTIVIDAD: Asesoría Legal															



N°AO	Código	Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	Meta Anual	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
	3.4.1.1	Revisar y visar resoluciones jefaturales (Otras resoluciones)	GAJ	Reporte	Documento	01/10/19	31/01/20	4	1	1	1	1					
	3.4.1.2	Asesorar a todos los niveles organizacionales en aspectos jurídicos legales.	GAJ	Reporte	Documento	01/10/19	28/02/20	5	1	1	1	1	1				
	3.4.1.3	Revisar y visar contratos, convenios y directivas que rigen el proceso electoral	GAJ	Reporte	Documento	01/11/19	31/01/20	3		1	1	1					
A101	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	14/10/19	15/02/20	5	1	1	1	1	1				
A102	3.4.3	ACTIVIDAD: Control Institucional															
	3.4.3.1	Formular los Términos de Referencia para la contratación de los Auditores Gubernamentales	OCI	Términos	Documento	15/10/19	31/10/19	3	3								
	3.4.3.2	Formular los planes y programas de auditoría para la acreditación de los servicios de control simultáneos.	OCI	Oficio	Documento	01/11/19	29/11/19	6		6							
	3.4.3.3	Realizar Servicios de Control Concurrente	OCI	Informe	Documento	01/11/19	30/01/20	16		6		10					
	3.4.3.4	Realizar Visita de Control	OCI	Informe	Documento	01/12/19	31/12/19	10			10						
	3.4.3.5	Realizar Orientación de Oficio	OCI	Informe	Documento	01/02/20	28/02/20	2					2				
	3.5	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA															
A103	3.5.1	ACTIVIDAD: Gestión Financiera															
	3.5.1.1	Registrar y/o actualizar firmas en el Banco de la Nación para formalizar apertura y emisión de chequeras.	ODPE	Reporte	Documento	18/11/19	25/11/19	1		1							
	3.5.1.2	Elaborar la solicitud de viajes en comisión de servicios y autorizar desplazamientos de comisionados GOECOR - ORC.	GOECOR	Reporte	Documento	16/11/19	14/02/20	1					1				
	3.5.1.3	Registrar en la base de datos, la rendición de viáticos de personal GOECOR que viaja en comisión de servicio.	GOECOR	Reporte	Documento	06/01/20	24/04/20	1							1		
	3.5.1.4	Registrar la ejecución presupuestal: certificados, compromisos anuales, compromisos, devengados, girados y rendiciones	GAD	Reporte	Reporte	15/10/19	12/06/20	9	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	3.5.1.5	Revisar expedientes de contratación de bienes y servicios entre otros para el pago de las obligaciones contraídas	GAD	Reporte	Reporte	15/10/19	12/06/20	9	1	1	1	1	1	1	1	1	1
A104	3.5.2	ACTIVIDAD: Gestión Logística															
	3.5.2.1	Solicitar las características y las dimensiones para el alquiler de los ambientes de las sede ODPE.	GOECOR	Memorand o	Documento	14/10/19	14/10/19	1	1								
	3.5.2.2	Preparar y entregar a los JODPE, los Kits de materiales de oficina para el inicio de las actividades en la ODPE.	GOECOR	Reporte	Documento	30/10/19	07/11/19	1		1							
	3.5.2.3	Determinar características y comunicar a las ODPE, los términos de referencia para el alquiler del local de la ODPE.	GOECOR	Memorand o	Documento	30/10/19	14/11/19	1		1							
	3.5.2.4	Elaborar pedidos de bienes y servicios.	GOECOR	Reporte	Documento	24/10/19	30/01/20	3		1	1	1					
	3.5.2.5	Elaborar pedidos de servicios de personal.	GOECOR	Reporte	Documento	14/10/19	07/11/19	1		1							
	3.5.2.6	Gestionar y realizar el seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios	GITE	Reporte	Reporte	15/10/19	30/04/20	7	1	1	1	1	1	1	1		
	3.5.2.7	Contratar Bienes y Servicios, y emitir reportes mensual de bienes y servicios atendidos, programados y no programados	GAD	Reporte	Reporte	15/10/19	16/02/20	5	1	1	1	1	1				
	3.5.2.8	Coordinar y seguimiento a la transferencia de muebles de las ORC a las ODPE que correspondan.	GOECOR	Reporte	Documento	25/11/19	18/12/19	1			1						
	3.5.2.9	Realizar la transferencia de muebles de las ORC a las ODPE que corresponda.	GOECOR	Reporte	Documento	25/11/19	18/12/19	1			1						
	3.5.2.10	Solicitar a la GAD y seguimiento a la transferencia de muebles y equipos para las ODPE Lima Metropolitana y Callao.	GOECOR	Memorand o	Documento	25/11/19	18/12/19	1			1						



N°AO	Código	Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	Meta Anual	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
	3.5.2.11	Recibir, almacenar y despachar bienes de almacén	GAD	Reporte	Reporte	01/11/19	16/02/20	4		1	1	1	1				
	3.5.2.12	Gestionar y contratar los bienes y servicios para las ODPE.	ODPE	Reporte	Formato	03/12/19	21/02/20	4			1	2	1				
A105	3.5.3	ACTIVIDAD: Gestión mantenimiento y control patrimonial															
	3.5.3.1	Entregar bienes y equipos para el funcionamiento de las ODPE	GAD	Reporte	Reporte	01/12/19	15/12/19	1			1						
	3.5.3.2	Brindar servicios de impresión, anillados, fotocopados, empastados y enmascarados de documentos de las distintas gerencias	GAD	Reporte	Reporte	15/12/19	16/02/20	3			1	1	1				
	3.5.3.3	Recibir de las ODPE los bienes y equipos	GAD	Reporte	Reporte	01/02/20	29/02/20	1					1				
A106	3.5.4	ACTIVIDAD: Rendición de Cuentas															
	3.5.4.1	Elaboración de la Rendición de cuentas de las ODPE y Reporte de Administración Presupuestal.	ODPE	Reporte	Documento	10/12/19	31/01/20	4			2	2					
	3.6	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL															
A107	3.6.1	ACTIVIDAD: Gestión documental interna y externa vinculada al proceso electoral															
	3.6.1.1	Remitir el listado de actas y registros que serán requeridos para el acervo documental de la ODPE.	GOECOR	Memorand o	Documento	02/12/19	03/12/19	1			1						
	3.6.1.2	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	02/11/19	28/02/20	4		1	1	1	1				
	3.6.1.3	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	02/11/19	28/02/20	4		1	1	1	1				
	3.7	PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD INSTITUCIONAL															
A108	3.7.1	ACTIVIDAD: Coordinación e inducción para la seguridad institucional															
	3.7.1.1	Solicitud de oficiales enlace del CCFFAA y la PNP.	OSDN	Reporte	Documento	01/10/19	31/10/19	1	1								
	3.7.1.2	Coordinar con la PNP, la custodia de las Sedes del Sistema Electoral (JNE, RENIEC, JEE, ORC, ODPE).	OSDN	Reporte	Documento	01/12/19	28/02/20	3			1	1	1				
	3.7.1.3	Coordinar con las FFAA y PNP, la custodia de los locales de sufragio.	OSDN	Reporte	Documento	01/01/20	31/01/20	1				1					
	3.7.1.4	Coordinar el resguardo policial de los equipos y material electoral	OSDN	Reporte	Documento	01/12/19	28/02/20	3			1	1	1				
	3.7.1.5	Elaborar plan de Seguridad.	OSDN	Resolución	Documento	01/12/19	31/12/19	1			1						
	3.7.1.6	Elaborar y actualizar la matriz y mapa de riesgos del proceso	OSDN	Reporte	Documento	01/01/20	31/01/20	1				1					
	3.7.1.7	Elaborar Cartilla de instrucción para las FFAA Y PNP.	OSDN	Reporte	Documento	01/10/19	30/11/19	1		1							
	3.7.1.8	Elaborar Cartilla informativa para los Representantes del Ministerio Público.	OSDN	Reporte	Documento	01/10/19	30/11/19	1		1							
	3.7.1.9	Remitir cartilla de instrucción para las FFAA y PNP.	OSDN	Reporte	Documento	01/12/19	30/12/19	1			1						
	3.7.1.10	Remitir cartillas Informativa para los Representantes del Ministerio Público.	OSDN	Reporte	Documento	01/12/19	31/12/19	1			1						
	3.7.1.11	Participar en reuniones de coordinación con JNE, PCM, MP, DP, DINI, DIRIN, PNP, CCFFA, entre otros, para disponer de información que contribuya con el desarrollo del proceso electoral.	OSDN	Reporte	Documento	01/12/19	31/01/20	2			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	01/11/19	30/11/19	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	OSDN	Reporte	Documento	01/11/19	15/11/19	1		1							



N°AO	Código	Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	Meta Anual	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
		Seguridad, Gestión de Riesgos de Desastres, Mapa de Riesgos Electorales y Manejo de Crisis.															
	3.7.1.14	Gestionar las acciones de seguridad en la ODPE y distritos durante el proceso electoral.	ODPE	Reporte	Documento	27/11/19	28/02/20	13			4	5	4				
	3.8	PROCESO: GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN ELECTORAL															
A109	3.8.1	ACTIVIDAD: Investigación y publicaciones electorales															
	3.8.1.1	Desarrollar Conversatorio descentralizado	GIEE	Evento	Informe	28/10/19	30/11/19	2		2							
	3.8.1.2	Desarrollar Conversatorio en Lima	GIEE	Evento	Informe	02/02/20	28/02/20	1					1				
	3.8.1.3	Elaborar publicaciones en coedición	GIEE	Publicación	Informe	01/12/19	31/01/20	2			1	1					
	3.8.1.4	Realizar la presentación de las publicaciones	GIEE	Evento	Informe	02/02/20	28/02/20	1					1				
	3.8.1.5	Organizar mesa de trabajo con representantes de la sociedad civil	GIEE	Evento	Informe	12/11/19	12/12/19	1			1						
	3.8.1.6	Realizar el levantamiento y sistematización de información sobre las Elecciones Congresales	GIEE	Informe	Documento	21/10/19	28/02/20	5	1	1	1	1	1				
	3.8.1.7	Enviar materiales para conversatorios descentralizados	GIEE	Informe	Documento	12/11/19	21/11/19	2		2							
	3.8.1.8	Brindar información a la GCRC para la difusión de los eventos académicos y publicaciones	GIEE	Informe	Documento	14/11/19	28/02/20	3		1	1		1				
	3.8.1.9	Elaborar artículo publicable de las Elecciones Congresales Extraordinarias 2020	GIEE	Artículo	Informe	02/02/20	28/02/20	1					1				
	3.8.1.10	Distribuir publicaciones en coedición a instituciones públicas	GIEE	Informe	Documento	01/02/20	28/02/20	1					1				
	3.8.1.11	Distribuir publicaciones al extranjero	GIEE	Informe	Documento	09/12/19	31/12/19	1			1						



9.4 MAPA DE DISTRITOS

