

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

Lima, 01 de Julio del 2020

## RESOLUCION JEFATURAL N° 000150-2020-JN/ONPE

**VISTOS:** El Informe N° 000097-2020-GPP/ONPE, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 000084-2020-GG/ONPE, de la Gerencia General; así como, el Informe N° 000236-2020-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*". 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, el 21 de enero de 2020, por Resolución Jefatural N° 000017-2020-JN/ONPE se aprobó el "*Plan Operativo Electoral - Elecciones Congresales Extraordinarias 2020 Modificado, Versión 02*";

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 través de la Resolución Jefatural N° 000132-2020-JN/ONPE, del 14 de abril de 2020, se aprobó el "*Plan Operativo Electoral - Elecciones Congresales Extraordinarias 2020 Modificado, Versión 03*", toda vez que diversas actividades post electorales estaban siendo prolongadas debido a la envergadura del citado proceso electoral y al Estado de Emergencia Nacional en el que fue declarado el país;

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 anterior, 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

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](http://sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do) e ingresando el siguiente código de verificación: **TNLK VXI**



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° 000097-2020-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 04”*, 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° 000510-2020-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 03”*, ya que diversas actividades post electorales no han logrado concluirse por la declaratoria del Estado de Emergencia Nacional, el cual ha sido extendido por Decreto Supremo N° 116-2020-PCM hasta el 31 de julio 2020. Asimismo, se precisa que la entidad está preparándose para poner en marcha las actividades presenciales de acuerdo a las medidas dispuestas para el desarrollo gradual de actividades en el sector público y la atención a la ciudadanía, estableciendo horarios de atención para el trabajo presencial de funcionarios y servidores públicos;

Por su parte, mediante Informe N° 000084-2020-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 04*”, 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](http://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/hec





# PLAN OPERATIVO ELECTORAL ELECCIONES CONGRESALES EXTRAORDINARIAS 2020 MODIFICADO



OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

Firmado digitalmente por BOLANOS  
LLANOS Elar Juan FAU  
20291973851 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 30.06.2020 20:07:41 -05:00



OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

Firmado digitalmente por UIPAN  
CHAVEZ Maria Milagros FAU  
20291973851 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 30.06.2020 19:58:47 -05:00

Versión 04

Lima, junio 2020

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](http://sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do) e ingresando el siguiente código de verificación: **TNLKVXI**



## CONTENIDO

|   |     |
|---|-----|
| <b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....  | 4   |
| <b>II. MARCO LEGAL</b> .....  | 5   |
| <b>III. MARCO ESTRATÉGICO</b> .....   | 6   |
| <b>IV. MARCO ELECTORAL</b> .....  | 8   |
| <b>V. FORMULACIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, TAREAS Y METAS FÍSICAS</b> ..... | 23  |
| 5.1 JEFATURA NACIONAL.....  | 24  |
| 5.2 GERENCIA GENERAL .....  | 28  |
| 5.3 SECRETARÍA GENERAL.....   | 30  |
| 5.4 OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL .....                             | 33  |
| 5.5 PROCURADURÍA PÚBLICA .....  | 36  |
| 5.6 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA .....                                       | 38  |
| 5.7 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO .....                              | 42  |
| 5.8 GERENCIA DE GESTION DE LA CALIDAD .....                                   | 44  |
| 5.9 GERENCIA CORPORATIVA DE POTENCIAL HUMANO.....                             | 46  |
| 5.10 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN .....   | 51  |
| 5.11 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL .....                                    | 54  |
| 5.12 GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS.....                | 56  |
| 5.13 GERENCIA DE GESTIÓN ELECTORAL.....                                       | 61  |
| 5.14 GERENCIA DE INFORMACIÓN Y EDUCACIÓN ELECTORAL .....                      | 72  |
| 5.15 GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA ELECTORAL .....                     | 79  |
| 5.16 GERENCIA DE SUPERVISIÓN DE FONDOS PARTIDARIOS .....                      | 90  |
| 5.17 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y COORDINACIÓN REGIONAL .....         | 94  |
| 5.18 OFICINA DESCENTRALIZADA DE PROCESOS ELECTORALES .....                    | 104 |
| <b>VI. INDICADORES DEL PROCESO ELECTORAL</b> .....                            | 114 |
| <b>VII. PRESUPUESTO ASIGNADO</b> .....  | 115 |
| <b>VIII. MONITOREO Y EVALUACIÓN</b> .....                                     | 116 |
| <b>IX. ANEXOS</b> .....   | 116 |
| 9.1. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA BAJO LA NORMA ISO 54001:2019 .....          | 116 |
| 9.2 LÍNEAS DE TIEMPO (GENERAL Y ESPECÍFICAS) .....                            | 117 |
| 9.3 MATRIZ GENERAL DE ACTIVIDADES .....                                       | 126 |
| 9.4 MAPA DE DISTRITOS .....   | 150 |



## 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: Secretaria 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 realizará el día 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 martes 30 de junio de 2020<sup>1</sup>.

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 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.

<sup>1</sup> De acuerdo con la modificación realizada mediante DS n.º 094-2020-PCM, del 23 de mayo de 2020



## II. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley n.° 26487, Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE).
- Ley n.° 26859, Ley Orgánica de Elecciones y sus Modificatorias, hasta la Ley n.° 30717, publicada el 9 de enero de 2018<sup>2</sup>.
- Ley n.° 28094, Ley de Organizaciones Políticas, y sus Modificatorias, hasta la Ley n.° 30689, publicada el 30 de noviembre de 2017<sup>3</sup>.
- Ley n.° 27408, Ley que Establece la Atención Preferente a las Mujeres Embarazadas, las Niñas, Niños, los Adultos Mayores, en Lugares de Atención al Público.
- Ley n.° 29478, Ley que Establece Facilidades para la Emisión del Voto de las Personas con Discapacidad.
- Ley n.° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley n.° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- Ley n.° 28480, Ley de Reforma de los Artículos 31° y 34° de la Constitución Política del Perú, que Otorga el Derecho al Voto a los Miembros de las Fuerzas Armadas y Policiales.
- Ley n.° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto de Urgencia n.° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Ley n.° 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.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo n.° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo n.° 165-2019-PCM (30SET2019), en el cual se convoca a elecciones para un nuevo Congreso.
- Decreto de Urgencia n.° 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.° 000246-2019-JN/ONPE.
- Resolución Jefatural n.° 000022-2016-J/ONPE (28ENE2016), que aprueba el Reglamento de voto electrónico.
- Resolución Jefatural n.° 000108-2019-JN/ONPE (29MAR2019), que aprueba el Plan Estratégico Institucional para el período 2018-2022 de la ONPE.
- Resolución Jefatural n.° 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.° 000186-2019-JN/ONPE, n.° 000191-2019-JN/ONPE y n.° 000224-2019-JN/ONPE.
- Resolución n.° 0156-2019-JNE (11OCT2019), que aprueba el Reglamento de Inscripción de Listas de Candidatos para las Elecciones Congresales Extraordinarias 2020.
- Resolución Jefatural n.° 000201-2019-JN/ONPE (12OCT2019), que conforma el Comité de Gerencia para el Proceso de Elecciones Congresales Extraordinarias 2020.
- Resolución Jefatural n.° 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.° 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.
- Resolución Jefatural n.° 000209-2019-JN/ONPE (15OCT2019), que aprueba los Lineamientos para las contrataciones de bienes y servicios de la Oficina Nacional de Proceso Electorales - Elecciones Congresales Extraordinarias 2020, en el marco del Decreto de Urgencia n.° 002-2019.

<sup>2</sup> Según artículo cuarto de la R n.° 0155-2019-JNE, que aprueba el cronograma electoral para las ECE 2020.

<sup>3</sup> Según artículo cuarto de la R n.° 0155-2019-JNE, que aprueba el cronograma electoral para las ECE 2020.



- Resolución Jefatural n.º 000222-2019-JN/ONPE (28OCT2019), que aprueba el *Plan Operativo Electoral Elecciones Congresales Extraordinarias 2020 Modificado, versión 00*.
- Resolución Jefatural n.º 000256-2019-JN/ONPE (03DIC2019), que aprueba el *Plan Operativo Electoral Elecciones Congresales Extraordinarias 2020 Modificado, versión 01*.
- Resolución Jefatural n.º 000017-2020-JN/ONPE (21ENE2020), que aprueba el *Plan Operativo Electoral Elecciones Congresales Extraordinarias 2020 Modificado, versión 02*.
- Resolución Jefatural n.º 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.º 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 |
|---|------------------------|-----------------|-------------------------|
| <b>Producto 1:</b>  |                        |                 |                         |
| Proceso electoral oportuno y eficiente                      | Acta electoral         | 84,851          | GITE/GOECOR             |
| <b>Actividad 1.1</b>  |                        |                 |                         |
| Procesos electorales y consultas planificados               | ODPE                   | 60              | GPP                     |
| <b>Actividad 1.2:</b>                                       |                        |                 |                         |
| Personas capacitadas en el proceso electoral                | Persona capacitada (*) | 6,249,606       | GIEE                    |
| <b>Actividad 1.3:</b>                                       |                        |                 |                         |
| Población informada sobre el proceso electoral              | Persona informada (**) | 11,912,577      | GCRC                    |
| <b>Actividad 1.4:</b>                                       |                        |                 |                         |
| 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 <sup>a/</sup>                | 60  |         |            |                   |            |   |
| Tipo de Tecnología <sup>b/</sup>  | Nacional                                    |         |            |                   | Extranjero | TOTAL                                   |
| Tipo de Votación                  | Voto Electrónico                            |         | CONV       | TOTAL NACIONAL    | CONV       |   |
|                                   | VEP   | SEA     |            |                   |            |   |
| Electores Hábiles <sup>c/</sup>   | 1,768,530                                   | 931,585 | 21,125,039 | <b>23,825,154</b> | 974,230    | <b>24,799,384</b>                       |
| Mesas de Sufragio <sup>d/</sup>   | 5,359                                       | 2,866   | 73,252     | <b>81,477</b>     | 3,374      | 84,851                                  |
| Locales de Votación <sup>e/</sup> | 264   | 219     | 4,690      | <b>5,173</b>      | 231        | 5,404                                   |
| Distritos <sup>b/</sup>           | 39  | 96      | 1,739      | <b>1,874</b>      | 220        | <b>1,874 distritos<br/>220 ciudades</b> |

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 CON.
- 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.º 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<br>30 % DE MUJERES<br>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   |
| <b>TOTALES</b> | <b>26</b>                          | <b>130</b>       | <b>140</b>          | <b>52</b>                                       |

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



#### 4.4 TIPOS DE TÉCNOLOGÍA PARA USAR EN EL PROCESO ELECTORAL

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 sí 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:

| 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            | LIMA         | LIMA          | 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    | LIMA         | LIMA          | BARRANCO               | 8         | 138        | 45,389       |                  |
|                |                                     |              |               | LA MOLINA              | 17        | 490        | 162,720      |                  |
|                |                                     |              |               | SANTIAGO DE SURCO      | 37        | 986        | 328,026      |                  |
|                |                                     |              |               | LURIN                  | 8         | 188        | 62,329       |                  |
| 10             | LIMA SUR 1 - SAN JUAN DE MIRAFLORES | LIMA         | LIMA          | 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        |                  |
|                |                                     |              |               | CHACLACAYO             | 7         | 124        | 40,265       |                  |
| 11             | LIMA ESTE 1 - ATE                   | LIMA         | LIMA          | CIENEGUILLA            | 3         | 69         | 22,613       |                  |
|                |                                     |              |               | SANTA ANITA            | 26        | 568        | 187,236      |                  |
|                |                                     |              |               | CAÑETE                 | 1         | 5          | 1,460        |                  |
| 12             | CAÑETE                              | CAÑETE       | CAÑETE        | PACARAN                | 1         | 5          | 1,460        |                  |
| 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        |                  |
| <b>TOTALES</b> |                                     |              |               |                        | <b>39</b> | <b>264</b> | <b>5,359</b> | <b>1,768,530</b> |



#### 4.3.2.1. Sistema de Escrutinio Automatizado (SEA)

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     |        |
| 6            | AREQUIPA 2   | AREQUIPA     | ISLAY                | PUNTA DE BOMBON | 1       | 18    | 5,732     |        |
|              |              |              | 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          |         |       |           |        |



| ODPE | NOMBRE ODPE     | DEPARTAMENTO | PROVINCIA         | DISTRITO                | LOCALES | MESAS  | ELECTORES |
|------|-----------------|--------------|-------------------|-------------------------|---------|--------|-----------|
|      |                 |              |                   | SAN JUAN DE YANAC       | 1       | 4      | 1,107     |
|      |                 |              |                   | SAN PEDRO DE HUACARPANA | 3       | 5      | 1,210     |
|      |                 |              |                   | SUNAMPE                 | 3       | 54     | 17,837    |
|      |                 |              |                   | TAMBO DE MORA           | 1       | 12     | 3,796     |
|      |                 |              | ICA               | ICA                     | 16      | 394    | 130,034   |
|      |                 |              |                   | LA TINGUIÑA             | 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    |
|      |                 |              | PALPA             | VISTA ALEGRE            | 2       | 45     | 14,745    |
|      |                 |              |                   | LLIPATA                 | 1       | 5      | 1,368     |
|      |                 |              |                   | PALPA                   | 2       | 21     | 6,529     |
|      |                 |              |                   | RIO GRANDE              | 1       | 8      | 2,502     |
|      |                 |              |                   | SANTA CRUZ              | 1       | 4      | 1,148     |
|      |                 |              | PISCO             | TIBILLO                 | 1       | 2      | 393       |
|      |                 |              |                   | 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   | HUARACHIRI      | LIMA         | HUARACHIRI        | HUARACHIRI              | 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     |



| ODPE    | NOMBRE ODPE | DEPARTAMENTO | PROVINCIA | DISTRITO      | LOCALES | MESAS | ELECTORES |
|---------|-------------|--------------|-----------|---------------|---------|-------|-----------|
| 24      | SAN ROMAN   | PUNO         | SANDIA    | ALTO INAMBARI | 1       | 14    | 4,446     |
| 25      | TACNA       | TACNA        | CANDARAVE | CAMILACA      | 1       | 4     | 1,118     |
|         |             |              | 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<br>2020: 0052      |               |     |     |     |     |     |                         |                       |               |
| 12. Categoría Presupuestaria:   | 0125 Programa Presupuestal   | 13. Actividad Presupuestaria:  | 5000276. Gestión del programa. |                      |              | 14. Presupuesto:         | S/. 150,460.00                |               |     |     |     |     |     |                         |                       |               |
| 15. Cód.  |  | 16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea   | 17. Ubigeo                     | Medición             |              |                          | 21. Meta Financiera Anual S/. | 22. Fecha     |     |     |     |     |     | 23. Programación Física | 24. Meta Fisica Anual | 25. Prioridad |
| NºAO  | Nº   |  |                                | 18. Unidad de Medida | 19. Sustento | 20. Peso %               |                               | Inicio        | Fin | OCT | NOV | DEC | ENE |                         |                       |               |
|   |  | <b>I PROCESOS ESTRATÉGICOS</b>   |                                |                      |              |                          |                               |               |     |     |     |     |     |                         |                       |               |
|   | 1.1  | <b>PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA</b>  |                                |                      |              |                          |                               |               |     |     |     |     |     |                         |                       |               |
| A001  | 1.1.1  | <b>ACTIVIDAD: Coordinación entre las entidades electorales</b>                                       | 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 |
|----------|---------|---|------------|----------------------|--------------|------------|-------------------------------|-----------|-----|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----------------------|---------------|
| NºAO     | Nº      |   |            | 18. Unidad de Medida | 19. Sustento | 20. Peso % |                               | Inicio    | Fin | OCT                     | NOV | DEC | ENE | FEB | MAR |                       |               |
| A002     | 1.1.2   | <b>ACTIVIDAD: Coordinación y supervisión de las acciones operativas con los órganos de la entidad</b>           | 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   | <b>ACTIVIDAD: Aprobación de la documentación electoral</b>  | 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   | <b>ACTIVIDAD: Gestión del presupuesto</b>   | 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   | <b>ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado</b>  | 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   |                       |               |
|          |         | <b>II PROCESOS OPERATIVOS.</b>  |            |                      |              |            |                               |           |     |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
|          | 2.3     | <b>PROCESO: PRODUCCIÓN, ENSAMBLAJE Y DESPLIEGUE DEL MATERIAL DE CAPACITACIÓN Y SIMULACRO</b>                    |            |                      |              |            |                               |           |     |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
| A029     | 2.3.1   | <b>ACTIVIDAD: Elaboración y publicación del Catálogo de materiales.</b>   | 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     | <b>PROCESO: HABILITACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS ODPE, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.</b> |            |                      |              |            |                               |           |     |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
| A044     | 2.5.1   | <b>ACTIVIDAD: Conformación de las ODPE.</b>   | 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 |
|----------|---------|--|------------|----------------------|--------------|------------|-------------------------------|-----------|----------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----------------------|---------------|
| NºAO     | 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     | <b>PROCESO: PRODUCCIÓN Y ENSAMBLAJE DEL MATERIAL DE SUFRAGIO</b>   |            |                      |              |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
| A051     | 2.6.2   | <b>ACTIVIDAD: Presentación y publicación de la Cédula de Sufragio</b>  | 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   | <b>ACTIVIDAD: Sorteo de ubicación de candidaturas en la cédula de sufragio</b>   | 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     | <b>PROCESOS DE SOPORTE</b>   |            |                      |              |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
|          | 3.1     | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL POTENCIAL HUMANO</b>   |            |                      |              |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
| A085     | 3.1.1   | <b>ACTIVIDAD: Selección y contratación de los Jefes y Coordinadores Administrativos ODPE</b>   | 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 |
|-------------|--------------|---|------------|----------------------|--------------|-------------|-------------------------------|-----------|----------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----------------------|---------------|
| NºAO        | Nº           |   |            | 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                     |               |
| <b>A086</b> | <b>3.1.2</b> | <b>ACTIVIDAD: Selección y contratación de Coordinadores de Local de Votación</b>  | 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                     |               |
|             |              |   |            |                      |              | <b>100%</b> |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |                       |               |



**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  |  |                                |                          |                          |
| 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<br>2020: 0053 |
| 12. Categoría Presupuestaria:   | 0125 Programa Presupuestal   | 13. Actividad Presupuestaria:                      | 5000276. Gestión del programa. | 14. Presupuesto:         | S/. 187,565.00           |

| 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 | JUL | AGO |  |                       |               |  |   |
|          | I       | <b>PROCESOS ESTRATÉGICOS</b>  |            |                      |              |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |                       |               |  |   |
|          | 1.1     | <b>PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA</b>   |            |                      |              |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |                       |               |  |   |
| A002     | 1.1.2   | <b>ACTIVIDAD: Coordinación y supervisión de las acciones operativas con los órganos de la entidad</b>     | 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 | ABR | MAY |                       |               | JUN | JUL | AGO |
|             | 1.1.2.3      | Supervisar las actividades del proceso electoral en las ODPE.                        |            | Reporte              | Reporte      |             |                               | 02/01/20  | 31/08/20 |                         |     |     | 1   | 1   |     |     | 1   | 1                     | 1             | 1   | 6   |     |
| <b>A006</b> | <b>1.1.6</b> | <b>ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado</b>                                   | 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  | 31/08/20 |                         | 1   | 1   | 1   |     |     |     | 1   | 1                     | 1             | 6   |     |     |
|             |              |  |            |                      |              | <b>100%</b> |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |                       |               |     |     |     |



**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  |  |                                |                          |                          |
| 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<br>2020: 0060 |
| 12. Categoría Presupuestaria:   | 0125 Programa Presupuestal   | 13. Actividad Presupuestaria:                      | 5000276. Gestión del programa. | 14. Presupuesto:         | S/. 492,587.00           |

| 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 | JUL | AGO |  |                       |               |  |   |
|          |         | <b>I PROCESOS ESTRATÉGICOS</b>  |            |                      |              |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |                       |               |  |   |
|          | 1.1     | <b>PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA</b>   |            |                      |              |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |                       |               |  |   |
| A001     | 1.1.1   | <b>ACTIVIDAD: Coordinación entre las entidades electorales</b>                                    | 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 |
|          | 1.1.1.4 | Consolidar la información relacionada al proceso electoral.                                       |            | Reporte              | Reporte      |            |                               | 08/07/20  | 22/07/20 |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  | 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 | JUN | JUL | AGO |  |                       |               |  |   |   |   |  |
|          | 3.6.1.4 | Realizar acopio y ordenamiento de expedientes relacionados con el proceso electoral.                                    |            | Reporte              | Documento    |             |                               | 20/07/20  | 03/08/20 |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |                       |               |  | 1 | 1 |   |  |
|          | 3.6.1.5 | Recepcionar los reportes de gastos de campaña de candidatos y partidos políticos participantes en el proceso electoral. |            | Reporte              | Documento    |             |                               | 20/07/20  | 03/08/20 |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |                       |               |  |   | 1 | 1 |  |
|          | 3.6.1.6 | Realizar la atención de expedientes relacionados con el proceso electoral.  |            | Reporte              | Documento    |             |                               | 20/07/20  | 03/08/20 |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |                       |               |  |   | 1 | 1 |  |
|          |         |   |            |                      |              | <b>100%</b> |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |                       |               |  |   |   |   |  |



**5.4 OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL**

|  | FORMATO  |  |                                |                      |              |                          | Código                        | FM01-GPP/PLAN |     |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
|---|--|--|--------------------------------|----------------------|--------------|--------------------------|-------------------------------|---------------|-----|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----------------------|---------------|
|   | PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA   |  |                                |                      |              |                          | Versión                       | 04            |     |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
|   |  |  |                                |                      |              |                          | Fecha de Aprobación           | 15/02/2018    |     |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
|   |  |  |                                |                      |              |                          | Página                        | 1 de 1        |     |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
| 1. PERIODO DEL PEI:   | 2018-2022  |  |                                |                      |              |                          | Fecha                         | 15/02/2018    |     |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
| 2. NIVEL DE GOBIERNO:   | NACIONAL   |  |                                |                      |              |                          |                               |               |     |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
| 3. SECTOR:  | 032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES   |  |                                |                      |              |                          |                               |               |     |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
| 4. PLIEGO:  | 032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES   |  |                                |                      |              |                          |                               |               |     |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
| 5. UNIDAD EJECUTORA:  | 032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES   |  |                                |                      |              |                          |                               |               |     |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
| 6. CENTRO DE COSTOS:  | OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL  |  |                                |                      |              |                          |                               |               |     |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
| 7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)-OEI 05                                | Fortalecer la gestión institucional en la ONPE   |  |                                |                      |              |                          |                               |               |     |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
| 8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI 05.06                            | Sistema de control biométrico implementado en la entidad   |  |                                |                      |              |                          |                               |               |     |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
| 9. Programa Presupuestal  | 0125: Mejora de la eficiencia de los procesos electorales e incremento de la participación política de la ciudadanía | 10. Producto / Acción común / Proyecto y Actividad                                   | 3000001. Acciones comunes.     |                      |              | 11. Meta Presupuestaria: | 2019: 0087<br>2020: 0054      |               |     |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
| 12. Categoría Presupuestaria:   | 0125 Programa Presupuestal   | 13. Actividad Presupuestaria:  | 5000276. Gestión del programa. |                      |              | 14. Presupuesto:         | S/. 275,240.00                |               |     |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
| 15. Cód.  |  | 16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea   | 17. Ubigeo                     | Medición             |              |                          | 21. Meta Financiera Anual S/. | 22. Fecha     |     | 23. Programación Física |     |     |     |     |     | 24. Meta Fisica Anual | 25. Prioridad |
| NºAO  | Nº   |  |                                | 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                         |                      |              | 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 |
|-------------|--------------|--|------------|----------------------|--------------|------------|-------------------------------|-----------|----------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----------------------|---------------|
| NºAO        | Nº           |  |            | 18. Unidad de Medida | 19. Sustento | 20. Peso % |                               | Inicio    | Fin      | OCT                     | NOV | DEC | ENE | FEB | MAR |                       |               |
| <b>A108</b> | <b>3.7.1</b> | <b>ACTIVIDAD: Coordinación e inducción para la seguridad institucional</b>   | 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, CCFFA, 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 |  |
|----------|----------|--|------------|----------------------|--------------|------------|-------------------------------|-----------|----------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----------------------|---------------|--|
| NºAO     | Nº       |  |            | 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  |  |                                |                          |                          |
| 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<br>2020: 0059 |
| 12. Categoría Presupuestaria:   | 0125 Programa Presupuestal   | 13. Actividad Presupuestaria:                      | 5000276. Gestión del programa. | 14. Presupuesto:         | S/. 263,360.00           |

| 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 | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO |  |                       |               |   |
|          | I       | <b>PROCESOS ESTRATÉGICOS</b>   |            |                      |              |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |                       |               |   |
|          | 1.1     | <b>PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA</b>                                  |            |                      |              |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |                       |               |   |
| A006     | 1.1.6   | <b>ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado</b>                                   | 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  | 10/08/20 |                         |     | 1   | 1   | 1   | 1   |     |     |     |     |     |  |                       | 1             | 5 |
|          | III     | <b>PROCESOS DE SOPORTE</b>   |            |                      |              |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |                       |               |   |
|          | 3.4     | <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA</b>   |            |                      |              |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |                       |               |   |





**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 ASESORÍA JURÍDICA  |  |                                |                      |              |                          |                               |               |     |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
| 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<br>2020: 0057      |               |     |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
| 12. Categoría Presupuestaria:   | 0125 Programa Presupuestal   | 13. Actividad Presupuestaria:  | 5000276. Gestión del programa. |                      |              | 14. Presupuesto:         | S/. 396,055.00                |               |     |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
| 15. Cód.  |  | 16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea   | 17. Ubigeo                     | Medición             |              |                          | 21. Meta Financiera Anual S/. | 22. Fecha     |     | 23. Programación Física |     |     |     |     |     | 24. Meta Física Anual | 25. Prioridad |
| NºAO  | Nº   |  |                                | 18. Unidad de Medida | 19. Sustento | 20. Peso %               |                               | Inicio        | Fin | OCT                     | NOV | DEC | ENE | FEB | MAR |                       |               |
|   |  | <b>PROCESOS ESTRATÉGICOS</b>   |                                |                      |              |                          |                               |               |     |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
|   | 1.1  | <b>PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA</b>                                  |                                |                      |              |                          |                               |               |     |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
| A004  | 1.1.4  | <b>ACTIVIDAD: Gestión del presupuesto</b>  | 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  | <b>ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado</b>                                   | 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 |
|----------|---------|--|------------|----------------------|--------------|------------|-------------------------------|-----------|-----|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----------------------|---------------|
| NºAO     | Nº      |  |            | 18. Unidad de Medida | 19. Sustento | 20. Peso % |                               | Inicio    | Fin | OCT                     | NOV | DEC | ENE | FEB | MAR |                       |               |
|          | II      | <b>PROCESOS OPERATIVOS.</b>  |            |                      |              |            |                               |           |     |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
|          | 2.3     | <b>PROCESO: PRODUCCIÓN, ENSAMBLAJE Y DESPLIEGUE DEL MATERIAL DE CAPACITACIÓN Y SIMULACRO</b>                                   |            |                      |              |            |                               |           |     |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
| A029     | 2.3.1   | <b>ACTIVIDAD: Elaboración y publicación del Catálogo de materiales.</b>  | 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     | <b>PROCESO: HABILITACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS ODPE, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.</b>                |            |                      |              |            |                               |           |     |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
| A044     | 2.5.1   | <b>ACTIVIDAD: Conformación de las ODPE.</b>  | 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     | <b>PROCESO: PRODUCCIÓN Y ENSAMBLAJE DEL MATERIAL DE SUGRAGIO</b>   |            |                      |              |            |                               |           |     |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
| A051     | 2.6.2   | <b>ACTIVIDAD: Presentación y publicación de la Cédula de Sufragio</b>  | 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   | <b>ACTIVIDAD: Sorteo de ubicación de candidaturas en la cédula de sufragio</b>   | 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     | <b>PROCESOS DE SOPORTE</b>   |            |                      |              |            |                               |           |     |                         |     |     |     |     |     |                       |               |



| 15. Cód. |         | 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 |                       |               |
|          | 3.1     | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL POTENCIAL HUMANO</b>   |            |                      |              |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
| A085     | 3.1.1   | <b>ACTIVIDAD: Selección y contratación de los Jefes y Coordinadores Administrativos ODPE</b>   | 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   | <b>ACTIVIDAD: Selección y contratación de Coordinadores de Local de Votación</b>   | 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     | <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA</b>   |            |                      |              |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
| A100     | 3.4.1   | <b>ACTIVIDAD: Asesoría Legal</b>   | 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 |
|----------|---------|--|------------|----------------------|--------------|------------|-------------------------------|-----------|----------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----------------------|---------------|
| NºAO     | Nº      |  |            | 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  |  |                                |                          |                          |
| 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<br>2020: 0051 |
| 12. Categoría Presupuestaria:   | 0125 Programa Presupuestal   | 13. Actividad Presupuestaria:                      | 5000276. Gestión del programa. | 14. Presupuesto:         | S/. 1,766,431.00         |

| 15. Cód. |         | 16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea   | 17. Ubigeo | Medición             |              |            | 21. Meta Financiera Anual S/. | 22. Fecha |          | 23. Programación Física |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   | 24. Meta Física Anual | 25. Prioridad |    |
|----------|---------|--|------------|----------------------|--------------|------------|-------------------------------|-----------|----------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|-----------------------|---------------|----|
| NºAO     | Nº      |  |            | 18. Unidad de Medida | 19. Sustento | 20. Peso % |                               | Inicio    | Fin      | OCT                     | NOV | DEC | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO |   |                       |               |    |
|          | I       | <b>PROCESOS ESTRATÉGICOS</b>   |            |                      |              |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |                       |               |    |
|          | 1.1     | <b>PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA</b>  |            |                      |              |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |                       |               |    |
| A004     | 1.1.4   | <b>ACTIVIDAD: Gestión del presupuesto</b>  | 150101     |                      |              | 50%        |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |                       |               | 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  | 31/08/20 | 1                       | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1 | 1                     | 1             | 11 |
|          | 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   | <b>ACTIVIDAD: Planificación operativa</b>  | 150101     |                      |              | 0.3%       |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |                       |               | 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  |
|          | 1.1.5.7 | Gestionar la información estadística del proceso electoral                                 |            | Reporte              | Reporte      |            |                               | 02/12/19  | 15/02/19 |                         |     | 1   | 1   | 1   |     |     |     |     |     |     |   |                       |               | 3  |

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](http://sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do) e ingresando el siguiente código de verificación: **TNLKVXI**



| 15. Cód.    |              | 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 | JUL |                       |               |
|             | 1.1.5.8      | Realizar la sistematización de las actividades del proceso electoral  |            | Reporte              | Reporte      |             | 15/07/20                      | 31/08/20  |     |                         |     |     |     |     |     |     |     |     | 1   | 1                     |               |
| <b>A006</b> | <b>1.1.6</b> | <b>ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado</b>  | 150101     |                      |              | 49%         |                               |           |     |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                       | 1             |
|             | 1.1.6.1      | Realizar el monitoreo de actividades y tareas del Plan Operativo electoral                                      |            | Informe              | Documento    |             | 04/11/19                      | 31/08/20  | 1   | 1                       | 1   | 1   |     |     | 1   | 1   | 1   | 1   |     |                       | 8             |
|             | 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                      | 31/08/20  | 1   | 1                       | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1                     | 10            |
|             | <b>II</b>    | <b>PROCESOS OPERATIVOS.</b>   |            |                      |              |             |                               |           |     |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                       |               |
|             | <b>2.1</b>   | <b>PROCESO: CONFORMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE MESAS DE SUFRAGIO A LOCALES DE VOTACIÓN</b>                            |            |                      |              |             |                               |           |     |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                       |               |
| <b>A020</b> | <b>2.1.2</b> | <b>ACTIVIDAD: Conformación de mesas de sufragio</b>   | 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             |
|             | <b>2.5</b>   | <b>PROCESO: HABILITACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS ODPE, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.</b> |            |                      |              |             |                               |           |     |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                       |               |
| <b>A044</b> | <b>2.5.1</b> | <b>ACTIVIDAD: Conformación de las ODPE.</b>   | 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             |
|             |              |   |            |                      |              | <b>100%</b> |                               |           |     |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                       |               |



**5.8 GERENCIA DE GESTION DE LA CALIDAD**

|  |         | FORMATO  |  |                      |                                | Código                   | FM01-GPP/PLAN                 |           |     |     |     |     |     |                         |                       |               |
|---|---------|--|--|----------------------|--------------------------------|--------------------------|-------------------------------|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-------------------------|-----------------------|---------------|
|   |         | PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA   |  |                      |                                | Versión                  | 04                            |           |     |     |     |     |     |                         |                       |               |
| 1. PERIODO DEL PEI:   |         | 2018-2022  |  |                      |                                | Fecha de Aprobación      | 15/02/2018                    |           |     |     |     |     |     |                         |                       |               |
| 2. NIVEL DE GOBIERNO:   |         | NACIONAL   |  |                      |                                | Página                   | 1 de 1                        |           |     |     |     |     |     |                         |                       |               |
| 3. SECTOR:  |         | 032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES   |  |                      |                                | Fecha                    | 15/02/2018                    |           |     |     |     |     |     |                         |                       |               |
| 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<br>2020: 0056      |           |     |     |     |     |     |                         |                       |               |
| 12. Categoría Presupuestaria:   |         | 0125 Programa Presupuestal   | 13. Actividad Presupuestaria:                      |                      | 5000276. Gestión del programa. | 14. Presupuesto:         | S/. 81,809.00                 |           |     |     |     |     |     |                         |                       |               |
| 15. Cód.  |         | 16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea   | 17. Ubigeo   | Medición             |                                |                          | 21. Meta Financiera Anual S/. | 22. Fecha |     |     |     |     |     | 23. Programación Física | 24. Meta Física Anual | 25. Prioridad |
| NºAO  | Nº      |  |  | 18. Unidad de Medida | 19. Sustento                   | 20. Peso %               |                               | Inicio    | Fin | OCT | NOV | DEC | ENE |                         |                       |               |
|   | I       | <b>PROCESOS ESTRATÉGICOS</b>   |  |                      |                                |                          |                               |           |     |     |     |     |     |                         |                       |               |
|   | 1.1     | <b>PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA</b>  |  |                      |                                |                          |                               |           |     |     |     |     |     |                         |                       |               |
| A006  | 1.1.6   | <b>ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado</b>   | 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     | <b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN</b>  |  |                      |                                |                          |                               |           |     |     |     |     |     |                         |                       |               |



| 15. Cód.    |              | 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 |                       |               |
| <b>A010</b> | <b>1.2.1</b> | <b>ACTIVIDAD: Mantenimiento y mejora continua de los sistemas de gestión</b>   | 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                     |               |
|             |              |  |            |                        |              | <b>100%</b> |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |                       |               |



**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  |  |                                |                          |                          |
| 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<br>2020: 0058 |
| 12. Categoría Presupuestaria:   | 0125 Programa Presupuestal   | 13. Actividad Presupuestaria:                      | 5000276. Gestión del programa. | 14. Presupuesto:         | S/ 6,972,117.00          |

| 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 | JUL | AGO |   |                       |               |   |    |  |
|          |         | <b>I PROCESOS ESTRATÉGICOS</b>   |            |                      |              |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |                       |               |   |    |  |
|          | 1.1     | <b>PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA</b>                                  |            |                      |              |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |                       |               |   |    |  |
| A006     | 1.1.6   | <b>ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado</b>                                   | 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  | 24/08/20 |                         | 4   | 4   | 4   | 4   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1 | 1                     | 1             | 1 | 22 |  |
|          |         | <b>II PROCESOS OPERATIVOS.</b>   |            |                      |              |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |                       |               |   |    |  |



| 15. Cód. |          | 16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea   | 17. Ubigeo | Medición             |              |            | 21. Meta Financiera Anual S/. | 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 | JUL | AGO |  |                       |               |   |   |
|          | 2.11     | <b>PROCESO: CIERRE DE LAS ODPE, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.</b>  |            |                      |              |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |                       |               |   |   |
| A075     | 2.11.4   | <b>ACTIVIDAD: Conformidad de la Gestión de las ODPE (Entrega de documentos, materiales electorales y equipos informáticos)</b>         | 150101     |                      |              | 0.5%       |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |                       |               |   | 1 |
|          | 2.11.4.4 | Recibir, revisar, dar conformidad a la documentación presentada a la GCPH  |            | Reporte              | Reporte      |            |                               | 15/07/20  | 10/08/20 |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |                       | 1             | 1 |   |
|          |          | <b>III PROCESOS DE SOPORTE</b>   |            |                      |              |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |                       |               |   |   |
|          | 3.1      | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL POTENCIAL HUMANO</b>   |            |                      |              |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |                       |               |   |   |
| A085     | 3.1.1    | <b>ACTIVIDAD: Selección y contratación de los Jefes y Coordinadores Administrativos ODPE</b>   | 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    |            |                               | 15/07/20  | 10/08/20 |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  | 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    | <b>ACTIVIDAD: Selección y Contratación del personal que prestará servicios en las ODPE y personal de prevención contra el Covid-19</b> | 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 |



| 15. Cód. |          | 16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea              | 17. Ubigeo | Medición             |              |            | 21. Meta Financiera Anual S/. | 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 | JUL | AGO |  |                       |               |  |   |   |  |
|          | 3.1.3.3  | Seleccionar a los Coordinadores de Capacitación         |            | Reporte              | Reporte      |            |                               | 28/10/19  | 03/11/19 | 1                       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |                       |               |  | 1 |   |  |
|          | 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 |  |



| 15. Cód.    |              | 16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea   | 17. Ubigeo | Medición             |              |            | 21. Meta Financiera Anual S/. | 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 | JUL |                       |               | AGO |   |   |    |
|             | 3.1.3.22     | Contratar a los Asistentes de Computo Descentralizado  |            | Reporte              | Reporte      |            |                               | 19/11/19  | 19/11/19 | 1                       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                       |               |     | 1 |   |    |
|             | 3.1.3.24     | Seleccionar al Especialista en Salud   |            | Reporte              | Reporte      |            |                               | 28/05/20  | 01/06/20 |                         |     |     |     |     |     | 1   |     |     |     |                       |               |     |   | 1 |    |
|             | 3.1.3.25     | Contratar al Especialista en Salud   |            | Reporte              | Reporte      |            |                               | 01/06/20  | 01/06/20 |                         |     |     |     |     |     | 1   |     |     |     |                       |               |     |   | 1 |    |
|             | 3.1.3.26     | Seleccionar al Asistente de Área Médica Institucional.   |            | Reporte              | Reporte      |            |                               | 30/04/20  | 02/05/20 |                         |     |     |     |     |     | 1   |     |     |     |                       |               |     |   | 1 |    |
|             | 3.1.3.27     | Contratar al Asistente de Área Médica Institucional.   |            | Reporte              | Reporte      |            |                               | 02/05/20  | 02/05/20 |                         |     |     |     |     |     | 1   |     |     |     |                       |               |     |   | 1 |    |
|             | 3.1.3.28     | Seleccionar a los Tecnólogos Médicos   |            | Reporte              | Reporte      |            |                               | 25/06/20  | 08/07/20 |                         |     |     |     |     |     |     | 1   |     |     |                       |               |     |   | 1 |    |
|             | 3.1.3.29     | Contratar a los Tecnólogos Médicos   |            | Reporte              | Reporte      |            |                               | 08/07/20  | 08/07/20 |                         |     |     |     |     |     |     | 1   |     |     |                       |               |     |   | 1 |    |
|             | 3.1.3.30     | Seleccionar al Asistente 1 Administrativo  |            | Reporte              | Reporte      |            |                               | 23/05/20  | 25/05/20 |                         |     |     |     |     |     | 1   |     |     |     |                       |               |     |   | 1 |    |
|             | 3.1.3.31     | Contratar al Asistente 1 Administrativo  |            | Reporte              | Reporte      |            |                               | 26/05/20  | 26/05/20 |                         |     |     |     |     |     | 1   |     |     |     |                       |               |     |   | 1 |    |
| <b>A088</b> | <b>3.1.4</b> | <b>ACTIVIDAD: Solicitud y seguimiento a la contratación del personal de Sede Central (locadores) y personal ODPE.</b>      | 150101     |                      |              | 61.4%      |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                       |               |     |   |   | 1  |
|             | 3.1.4.1      | Monitorear la selección de locadores   |            | Reporte              | Reporte      |            |                               | 15/10/19  | 15/08/20 | 1                       | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1                     | 1             | 1   | 1 | 1 | 11 |
|             | 3.1.4.2      | Monitorear la contratación de locadores  |            | Reporte              | Reporte      |            |                               | 15/10/19  | 15/08/20 | 1                       | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1                     | 1             | 1   | 1 | 1 | 11 |
|             | 3.1.4.7      | Gestionar y administrar la póliza de Seguros contra accidentes Personales  |            | Reporte              | Reporte      |            |                               | 01/11/19  | 27/07/20 |                         | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1                     | 1             | 1   | 1 | 1 | 9  |
| <b>A090</b> | <b>3.1.6</b> | <b>ACTIVIDAD: Distribución de materiales, indumentaria, implementos y equipos de protección para el personal ODPE/ONPE</b> | 150101     |                      |              | 20%        |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                       |               |     |   |   | 1  |
|             | 3.1.6.1      | Entregar a los órganos los fotocheck para personal descentralizado de la ODPE  |            | Reporte              | Reporte      |            |                               | 15/10/19  | 20/01/20 | 1                       | 1   | 1   | 1   |     |     |     |     |     |     |                       |               |     |   |   | 4  |
|             | 3.1.6.2      | Gestionar la indumentaria e implementos del personal ODPE/ONPE. (Recepción y almacenamiento de velcros de la indumentaria) |            | Reporte              | Documento    |            |                               | 02/12/19  | 15/08/20 |                         |     |     | 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 | JUL | AGO |   |                       |               |   |   |   |   |    |   |
|             | 3.1.6.3      | Gestionar la adquisición de los equipos EPP  |            | Reporte              | Documento    |             |                               | 01/05/20  | 15/06/20 |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |                       |               | 1 |   |   | 1 |    |   |
|             | 3.1.6.4      | Distribuir los equipos EPP al personal   |            | Reporte              | Reporte      |             |                               | 02/07/20  | 31/07/20 |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |                       |               |   |   | 1 |   | 1  |   |
|             | 3.1.6.5      | Realizar el seguimiento y monitoreo de la entrega de los equipos EPP al usuario final        |            | Reporte              | Documento    |             |                               | 02/07/20  | 31/07/20 |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |                       |               |   |   | 1 |   | 1  |   |
|             | 3.1.6.6      | Realizar la devolución de fotocheck del personal ODPE/ONPE                                   |            | Reporte              | Reporte      |             |                               | 15/07/20  | 15/08/20 |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |                       |               |   |   | 1 |   | 1  |   |
| <b>A091</b> | <b>3.1.7</b> | <b>ACTIVIDAD: Gestión de pago de remuneraciones y entrega de constancias</b>                 | 150101     |                      |              | 5%          |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |                       |               |   |   |   |   |    | 1 |
|             | 3.1.7.2      | Gestionar el pago de locadores   |            | Reporte              | Reporte      |             |                               | 15/10/19  | 24/08/20 | 1                       | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1 | 1                     | 1             | 1 | 1 | 1 | 1 | 11 |   |
|             | 3.1.7.4      | Realizar la emisión y entrega de Constancia de Prestación de Servicios al personal ODPE/ONPE |            | Relación de cargo    | Reporte      |             |                               | 01/03/20  | 24/08/20 |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |                       |               |   |   | 1 |   | 1  | 2 |
|             |              |  |            |                      |              | <b>100%</b> |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |                       |               |   |   |   |   |    |   |



**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  |  |                                |                          |                          |
| 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<br>2020: 0055 |
| 12. Categoría Presupuestaria:   | 0125 Programa Presupuestal   | 13. Actividad Presupuestaria:                      | 5000276. Gestión del programa. | 14. Presupuesto:         | S/. 5,502,471.00         |

| 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 | Jul | AGO |  |                       |               |   |   |
|          | I       | <b>PROCESOS ESTRATÉGICOS</b>  |            |                      |              |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |                       |               |   |   |
|          | 1.1     | <b>PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA</b>   |            |                      |              |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |                       |               |   |   |
| A004     | 1.1.4   | <b>ACTIVIDAD: Gestión del presupuesto</b>   | 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 | JUN | Jul | AGO |   |                       |               |   |    |   |
|             | 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  | 15/08/20 | 1                       | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1 | 1                     | 1             | 1 | 11 |   |
|             | 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  | 15/08/20 |                         |     | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1 | 1                     | 1             | 1 | 9  |   |
|             | 1.1.4.14     | Elaborar el gasto final del proceso electoral por partidas para su publicación en el Diario Oficial El Peruano                 |            | Reporte              | Memorando    |            |                               | 15/08/20  | 31/08/20 |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |                       | 1             | 1 |    |   |
| <b>A006</b> | <b>1.1.6</b> | <b>ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado</b>   | 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  | 31/08/20 |                         | 4   | 4   | 4   | 4   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1 | 1                     | 1             | 1 | 22 |   |
|             | <b>III</b>   | <b>PROCESOS DE SOPORTE</b>   |            |                      |              |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |                       |               |   |    |   |
|             | <b>3.5</b>   | <b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>  |            |                      |              |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |                       |               |   |    |   |
| <b>A103</b> | <b>3.5.1</b> | <b>ACTIVIDAD: Gestión Financiera</b>   | 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  | 15/08/20 | 1                       | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1 | 1                     | 1             | 1 | 11 |   |
|             | 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  | 15/08/20 | 1                       | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1 | 1                     | 1             | 1 | 11 |   |
| <b>A104</b> | <b>3.5.2</b> | <b>ACTIVIDAD: Gestión Logística</b>  | 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  | 15/08/20 | 1                       | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1 | 1                     | 1             | 1 | 11 |   |
|             | 3.5.2.11     | Recibir, almacenar y despachar bienes de almacén   |            | Reporte              | Reporte      |            |                               | 01/11/19  | 15/08/20 |                         | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1 | 1                     | 1             | 1 | 10 |   |





**5.11 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

|  |         | FORMATO  |  |                      |                                | Código                   | FM01-GPP/PLAN                 |           |     |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |                       |               |   |
|---|---------|--|--|----------------------|--------------------------------|--------------------------|-------------------------------|-----------|-----|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|-----------------------|---------------|---|
|   |         | PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA   |  |                      |                                | Versión                  | 04                            |           |     |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |                       |               |   |
| 1. PERIODO DEL PEI:   |         | 2018-2022  |  |                      |                                | Fecha de Aprobación      | 15/02/2018                    |           |     |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |                       |               |   |
| 2. NIVEL DE GOBIERNO:   |         | NACIONAL   |  |                      |                                | Página                   | 1 de 1                        |           |     |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |                       |               |   |
| 3. SECTOR:  |         | 032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES   |  |                      |                                | Fecha                    | 15/02/2018                    |           |     |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |                       |               |   |
| 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<br>2020: 0061      |           |     |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |                       |               |   |
| 12. Categoría Presupuestaria:   |         | 0125 Programa Presupuestal   | 13. Actividad Presupuestaria:                      |                      | 5000276. Gestión del programa. | 14. Presupuesto:         | S/. 463,942.00                |           |     |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |                       |               |   |
| 15. Cód.  |         | 16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea   | 17. Ubigeo   | Medición             |                                |                          | 21. Meta Financiera Anual S/. | 22. Fecha |     | 23. Programación Física |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  | 24. Meta Física Anual | 25. Prioridad |   |
| Nº AO   | Nº      |  |  | 18. Unidad de Medida | 19. Sustento                   | 20. Peso %               |                               | Inicio    | Fin | OCT                     | NOV | DEC | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO |  |                       |               |   |
|   |         | 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                      | 10/08/20  |     |                         | 1   | 1   | 1   | 1   |     |     |     |     |     |     |  |                       | 1             | 5 |
|   |         | III PROCESOS DE SOPORTE  |  |                      |                                |                          |                               |           |     |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |                       |               |   |
|   | 3.4     | PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA  |  |                      |                                |                          |                               |           |     |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |                       |               |   |





**5.12 GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS**

|  |         | FORMATO  |  |                      |  | Código                   | FM01-GPP/PLAN                 |           |     |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
|---|---------|--|--|----------------------|--|--------------------------|-------------------------------|-----------|-----|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----------------------|---------------|
|   |         | PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA   |  |                      |  | Versión                  | 04                            |           |     |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
| 1. PERIODO DEL PEI:   |         | 2018-2022  |  |                      |  | Fecha de Aprobación      | 15/02/2018                    |           |     |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
| 2. NIVEL DE GOBIERNO:   |         | NACIONAL   |  |                      |  | Página                   | 1 de 1                        |           |     |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
| 3. SECTOR:  |         | 032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES   |  |                      |  | Fecha                    | 15/02/2018                    |           |     |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
| 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<br>2020: 0066      |           |     |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
| 12. Categoría Presupuestaria:   |         | 0125 Programa Presupuestal   | 13. Actividad Presupuestaria:                      |                      | 5005022. Población informada sobre el proceso electoral. | 14. Presupuesto:         | S/. 18,277,452.00             |           |     |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
| 15. Cód.  |         | 16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea   | 17. Ubigeo   | Medición             |  |                          | 21. Meta Financiera Anual S/. | 22. Fecha |     | 23. Programación Física |     |     |     |     |     | 24. Meta Física Anual | 25. Prioridad |
| NºAO  | Nº      |  |  | 18. Unidad de Medida | 19. Sustento   | 20. Peso %               |                               | Inicio    | Fin | OCT                     | NOV | DEC | ENE | FEB | MAR |                       |               |
|   | I       | <b>PROCESOS ESTRATÉGICOS</b>   |  |                      |  |                          |                               |           |     |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
|   | 1.1     | <b>PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA</b>  |  |                      |  |                          |                               |           |     |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
| A006  | 1.1.6   | <b>ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado</b>   | 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     | <b>PROCESO: GESTIÓN DE LA IMAGEN CORPORATIVA Y COMUNICACIONES</b>  |  |                      |  |                          |                               |           |     |                         |     |     |     |     |     |                       |               |



| 15. Cód. |         | 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 |                       |               |
| A012     | 1.3.1   | <b>ACTIVIDAD: Determinación de lineamientos de comunicación para el proceso</b>      | 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   | <b>ACTIVIDAD: Producción y distribución del material de difusión del proceso</b>     | 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   | <b>ACTIVIDAD: Organización y ejecución de actividades de difusión del proceso</b>    | 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 |
|----------|----------|---|------------|----------------------|--------------|------------|-------------------------------|-----------|----------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----------------------|---------------|
| NºAO     | 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 |
|-------------|--------------|--|------------|----------------------|--------------|------------|-------------------------------|-----------|----------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----------------------|---------------|
| NºAO        | 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                     |               |
| <b>A015</b> | <b>1.3.4</b> | <b>ACTIVIDAD: Apoyo en la organización de eventos</b>  | 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                     |               |
| <b>A016</b> | <b>1.3.5</b> | <b>ACTIVIDAD: Comunicación interna del proceso</b>   | 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                     |               |
| <b>A017</b> | <b>1.3.6</b> | <b>ACTIVIDAD: Relaciones interinstitucionales</b>  | 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                     |               |
| <b>A018</b> | <b>1.3.7</b> | <b>ACTIVIDAD: Medición de la campaña publicitaria</b>  | 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 |
|-------------|--------------|---|------------|----------------------|--------------|-------------|-------------------------------|-----------|----------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----------------------|---------------|
| NºAO        | Nº           |   |            | 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                     |               |
|             |              | <b>II PROCESOS OPERATIVOS.</b>  |            |                      |              |             |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
|             |              | <b>2.6 PROCESO: PRODUCCIÓN Y ENSAMBLAJE DEL MATERIAL DE SUFRAGIO</b>                                      |            |                      |              |             |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
| <b>A051</b> | <b>2.6.2</b> | <b>ACTIVIDAD: Presentación y publicación de la Cédula de Sufragio</b>                                     | 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                     |               |
| <b>A052</b> | <b>2.6.3</b> | <b>ACTIVIDAD: Sorteo de ubicación de candidaturas en la cédula de sufragio</b>                            | 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                     |               |
|             |              | <b>III PROCESOS DE SOPORTE</b>  |            |                      |              |             |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
|             |              | <b>3.2 PROCESO: GESTIÓN DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>   |            |                      |              |             |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
| <b>A092</b> | <b>3.2.1</b> | <b>ACTIVIDAD: Atención de consultas del proceso</b>   | 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                     |               |
|             |              |   |            |                      |              | <b>100%</b> |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |                       |               |



**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  |  |   |                          |                          |
| 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<br>2020: 0062 |
| 12. Categoría Presupuestaria:   | 0125 Programa Presupuestal   | 13. Actividad Presupuestaria:                      | 5005020. Procesos electorales y consultas planificados. | 14. Presupuesto:         | S/. 35,482,629.00        |

| 15. Cód. |         | 16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea   | 17. Ubigeo | Medición             |              |            | 21. Meta Financiera Anual S/. | 22. Fecha |          | 23. Programación Física |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   | 24. Meta Física Anual | 25. Prioridad |    |  |
|----------|---------|--|------------|----------------------|--------------|------------|-------------------------------|-----------|----------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|-----------------------|---------------|----|--|
| NºAO     | Nº      |  |            | 18. Unidad de Medida | 19. Sustento | 20. Peso % |                               | Inicio    | Fin      | OCT                     | NOV | DEC | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO |   |                       |               |    |  |
|          | I       | <b>PROCESOS ESTRATÉGICOS</b>   |            |                      |              |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |                       |               |    |  |
|          | 1.1     | <b>PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA</b>                                  |            |                      |              |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |                       |               |    |  |
| A006     | 1.1.6   | <b>ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado</b>                                   | 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  | 24/08/20 |                         | 4   | 4   | 4   | 4   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1 | 1                     | 1             | 20 |  |
|          | II      | <b>PROCESOS OPERATIVOS.</b>  |            |                      |              |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |                       |               |    |  |
|          | 2.2     | <b>PROCESO: DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE MESA</b>                                      |            |                      |              |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |                       |               |    |  |





| 15. Cód.    |               | 16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea   | 17. Ubigeo | Medición             |              |            | 21. Meta Financiera Anual S/. | 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 |
|             | 2.3.8.1       | 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             |     |
| <b>A038</b> | <b>2.3.10</b> | <b>ACTIVIDAD: Ensamblaje y despliegue del material electoral para Talleres de capacitación de personal ODPE.</b>   | 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             |     |
| <b>A039</b> | <b>2.3.11</b> | <b>ACTIVIDAD: Ensamblaje y despliegue del material electoral para las Capacitaciones de actores electorales y Jornadas de capacitación.</b>                        | 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                     | NOV | DEC | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY |                       |               | JUN | JUL |
|             | 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   |     |
| <b>A052</b> | <b>2.6.3</b> | <b>ACTIVIDAD: Sorteo de ubicación de candidaturas en la cédula de sufragio</b>   | 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   |     |
| <b>A053</b> | <b>2.6.4</b> | <b>ACTIVIDAD: Producción e impresión del Acta Padrón para Sufragio</b>   | 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                     | NOV | DEC | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY |                       |               | JUN | JUL |
|             | 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   |     |
| <b>A054</b> | <b>2.6.5</b> | <b>ACTIVIDAD: Producción de Cartillas de hologramas para sufragio</b>  | 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   |     |
| <b>A055</b> | <b>2.6.6</b> | <b>ACTIVIDAD: Producción e impresión de carteles de candidatos para sufragio</b>                                   | 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   |     |
| <b>A056</b> | <b>2.6.7</b> | <b>ACTIVIDAD: Producción e impresión de los Formatos Genéricos de sufragio</b>                                     | 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                     | NOV | DEC | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY |                       |               | JUN | JUL |
|             | 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   |     |
| <b>A057</b> | <b>2.6.8</b> | <b>ACTIVIDAD: Ensamblaje final para sufragio y reserva</b>   | 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   |
| <b>A058</b> | <b>2.6.9</b> | <b>ACTIVIDAD: Control de datos y guías</b>   | 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                     | NOV | DEC | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY |                       |               | JUN | JUL |
|          | 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  | 10/08/20 |                         |     |     |     |     |     |     |     | 1                     |               | 1   |     |
|          | 2.7      | <b>PROCESO: DESPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL</b>  |            |                      |              |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |                       |               |     |     |
| A060     | 2.7.2    | <b>ACTIVIDAD: Despliegue de material electoral para sufragio</b>   | 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    | <b>ACTIVIDAD: Recepción formal y organización de documentos electorales</b>                              | 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                     | NOV | DEC | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO |  |                       |               |   |   |   |
|             |               | 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  | 10/08/20 |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |                       |               | 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  | 10/08/20 |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |                       |               | 1 | 1 |   |
|             | 2.7.3.5       | Elaborar informes de conformidad de entrega de documentos electorales y de hologramas de ODPE Provincias y Lima Metropolitana y Callao, y de adquisición de bienes y servicios. |            | Informe              | Documento    |            |                               | 21/02/20  | 24/08/20 |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |                       |               | 1 | 1 |   |
| <b>A062</b> | <b>2.7.4</b>  | <b>ACTIVIDAD: Almacén y despacho</b>  | 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 |
|             | <b>2.10</b>   | <b>PROCESO: REPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL</b>  |            |                      |              |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |                       |               |   |   |   |
| <b>A070</b> | <b>2.10.1</b> | <b>ACTIVIDAD: Repliegue de documentos, material electoral y equipos informáticos electorales desde los locales de votación a las sede ODPE</b>                                  | 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 |
| <b>A071</b> | <b>2.10.2</b> | <b>ACTIVIDAD: Repliegue de documentos, material electoral y equipos informáticos</b>  | 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 | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO |  |                       |               |   |   |   |
|             |          | <b>electorales desde las sedes de las ODPE Provincias hacia el local de la GGE</b>  |            |                      |              |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |                       |               |   |   |   |
|             | 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  | 10/08/20 |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |                       |               | 1 | 1 |   |
|             |          | <b>III PROCESOS DE SOPORTE</b>  |            |                      |              |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |                       |               |   |   |   |
|             | 3.3      | <b>PROCESO: GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</b>  |            |                      |              |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |                       |               |   |   |   |
| <b>A094</b> | 3.3.2    | <b>ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA / VEP) para capacitación</b>                                | 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 |   |
| <b>A095</b> | 3.3.3    | <b>ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA / VEP) para simulacro del Sistema de Cómputo Electoral.</b> | 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                     | NOV | DEC | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY |                       |               | JUN | JUL |
|             | 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   |     |
| <b>A096</b> | <b>3.3.4</b> | <b>ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA / VEP) para sufragio</b>            | 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   |
|             |              |   |            |                      |              |            | <b>100%</b>                   |           |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |                       |               |     |     |



**5.14 GERENCIA DE INFORMACIÓN Y EDUCACIÓN ELECTORAL**

|  |         | FORMATO  |  |                      |   | Código                   | FM01-GPP/PLAN                 |           |     |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
|---|---------|--|--|----------------------|---|--------------------------|-------------------------------|-----------|-----|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----------------------|---------------|
|   |         | PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA   |  |                      |   | Versión                  | 04                            |           |     |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
| 1. PERIODO DEL PEI:   |         | 2018-2022  |  |                      |   | Fecha de Aprobación      | 15/02/2018                    |           |     |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
| 2. NIVEL DE GOBIERNO:   |         | NACIONAL   |  |                      |   | Página                   | 1 de 1                        |           |     |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
| 3. SECTOR:  |         | 032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES   |  |                      |   | Fecha                    | 15/02/2018                    |           |     |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
| 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<br>2020: 0065      |           |     |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
| 12. Categoría Presupuestaria:   |         | 0125 Programa Presupuestal   | 13. Actividad Presupuestaria:                      |                      | 5005021. Personas capacitadas en el proceso electoral | 14. Presupuesto:         | S/. 4,779,889.00              |           |     |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
| 15. Cód.  |         | 16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea   | 17. Ubigeo   | Medición             |   |                          | 21. Meta Financiera Anual S/. | 22. Fecha |     | 23. Programación Física |     |     |     |     |     | 24. Meta Física Anual | 25. Prioridad |
| NºAO  | Nº      |  |  | 18. Unidad de Medida | 19. Sustento  | 20. Peso %               |                               | Inicio    | Fin | OCT                     | NOV | DEC | ENE | FEB | MAR |                       |               |
|   |         | <b>I PROCESOS ESTRATÉGICOS</b>   |  |                      |   |                          |                               |           |     |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
|   | 1.1     | <b>PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA</b>  |  |                      |   |                          |                               |           |     |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
| A006  | 1.1.6   | <b>ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado</b>   | 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  |                       |               |
|   |         | <b>II PROCESOS OPERATIVOS.</b>   |  |                      |   |                          |                               |           |     |                         |     |     |     |     |     |                       |               |



| 15. Cód. |         | 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 |                       |               |
|          | 2.3     | <b>PROCESO: PRODUCCIÓN, ENSAMBLAJE Y DESPLIEGUE DEL MATERIAL DE CAPACITACIÓN Y SIMULACRO</b>  |            |                      |              |            |                               |           |     |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
| A030     | 2.3.2   | <b>ACTIVIDAD: Elaboración y aprobación de diseños metodológicos de los talleres y reuniones de capacitación.</b>  | 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   | <b>ACTIVIDAD: Elaboración y distribución de la Guía de "Programación y organización de la capacitación electoral" y "Metodologías de la capacitación electoral".</b>  | 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 a 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   | <b>ACTIVIDAD: Elaboración y distribución de Cuadernos de trabajo de capacitación.</b>   | 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 |
|-------------|--------------|---|------------|----------------------|--------------|------------|-------------------------------|-----------|----------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----------------------|---------------|
| NºAO        | 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                     |               |
| <b>A033</b> | <b>2.3.5</b> | <b>ACTIVIDAD: Producción del módulo virtual de capacitación personal y de actores electorales.</b>                                | 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                     |               |
| <b>A034</b> | <b>2.3.6</b> | <b>ACTIVIDAD: Producción e impresión del Acta padrón de capacitación.</b>   | 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                     |               |
| <b>A035</b> | <b>2.3.7</b> | <b>ACTIVIDAD: Producción e impresión de Cédula, Cartel de candidatos, Cartillas, Afiches, Guía SEA de capacitación.</b>           | 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 |
|-------------|--------------|--|------------|----------------------|--------------|------------|-------------------------------|-----------|----------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----------------------|---------------|
| NºAO        | Nº           |  |            | 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                     |               |
| <b>A037</b> | <b>2.3.9</b> | <b>ACTIVIDAD: Producción y distribución de banderolas de capacitación.</b>   | 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                     |               |
|             | <b>2.4</b>   | <b>PROCESO: CAPACITACIÓN DE PERSONAL ODPE/ONPE Y ACTORES ELECTORALES</b>   |            |                      |              |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
| <b>A041</b> | <b>2.4.1</b> | <b>ACTIVIDAD: Capacitación Centralizada.</b>   | 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                    |               |
| <b>A042</b> | <b>2.4.2</b> | <b>ACTIVIDAD: Capacitación Descentralizada.</b>  | 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 |
|-------------|---------------|---|------------|----------------------|--------------|------------|-------------------------------|-----------|----------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----------------------|---------------|
| NºAO        | 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                     |               |
| <b>A043</b> | <b>2.4.3</b>  | <b>ACTIVIDAD: Capacitación a Actores Electorales y Jornadas de Capacitación.</b>              | 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                     |               |
|             | <b>2.12</b>   | <b>PROCESO: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN DEMOCRÁTICA</b>   |            |                      |              |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
| <b>A076</b> | <b>2.12.1</b> | <b>ACTIVIDAD: Producción y distribución de materiales de educación electoral.</b>             | 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                     |               |
| <b>A077</b> | <b>2.12.2</b> | <b>ACTIVIDAD: Ejecución de talleres de educación electoral</b>                                | 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                     |               |
| <b>A078</b> | <b>2.12.3</b> | <b>ACTIVIDAD: Fortalecimiento de capacidades de los partidos políticos.</b>                   | 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 |
|----------|----------|---|------------|----------------------|-----------------|------------|-------------------------------|-----------|----------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----------------------|---------------|
| NºAO     | Nº       |   |            | 18. Unidad de Medida | 19. Sustento    | 20. Peso % |                               | Inicio    | Fin      | OCT                     | NOV | DEC | ENE | FEB | MAR |                       |               |
|          | 2.13     | <b>PROCESO: GESTIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA</b>  |            |                      |                 |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
| A079     | 2.13.1   | <b>ACTIVIDAD: Asistencia técnica en el proceso electoral</b>  | 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                     |               |
|          |          | <b>III PROCESOS DE SOPORTE</b>  |            |                      |                 |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
|          | 3.8      | <b>PROCESO: GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN ELECTORAL</b>   |            |                      |                 |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
| A109     | 3.8.1    | <b>ACTIVIDAD: Investigación y publicaciones electorales</b>   | 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 |
|----------|----------|---|------------|----------------------|--------------|-------------|-------------------------------|-----------|----------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----------------------|---------------|
| NºAO     | Nº       |   |            | 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                     |               |
|          |          |   |            |                      |              | <b>100%</b> |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |                       |               |



**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  |  |   |                          |                          |
| 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<br>2020: 0068 |
| 12. Categoría Presupuestaria:   | 0125 Programa Presupuestal   | 13. Actividad Presupuestaria:                      | 5005023. Resultados electorales procesados, computados y gestionados. | 14. Presupuesto:         | S/.65,109,246.00         |

| 15. Cód. |         | 16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea   | 17. Ubigeo | Medición             |              |            | 21. Meta Financiera Anual S/. | 22. Fecha |     | 23. Programación Física |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 24. Meta Física Anual | 25. Prioridad |     |   |
|----------|---------|--|------------|----------------------|--------------|------------|-------------------------------|-----------|-----|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------------------|---------------|-----|---|
| NºAO     | Nº      |  |            | 18. Unidad de Medida | 19. Sustento | 20. Peso % |                               | Inicio    | Fin | OCT                     | NOV | DEC | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL |                       |               | AGO |   |
|          |         | 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                      | 25/08/20  |     |                         | 4   | 4   | 4   | 4   | 3   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1                     | 1             | 24  |   |
| 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 | JUN | JUL |                       |               | AGO |   |  |
|             | 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 |  |
| <b>A025</b> | <b>2.2.3</b> | <b>ACTIVIDAD: Publicación de la lista de miembros de mesa sorteados.</b>  | 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 |  |
| <b>A026</b> | <b>2.2.4</b> | <b>ACTIVIDAD: Trámite y procesamiento de tachas, excusas y justificaciones al cargo de miembros de mesa</b>                       | 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 |  |
| <b>A027</b> | <b>2.2.5</b> | <b>ACTIVIDAD: Procesamiento de exclusiones de oficio al cargo de miembros de mesa</b>   | 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 |  |
| <b>A028</b> | <b>2.2.6</b> | <b>ACTIVIDAD: Impresión y distribución de las credenciales de los miembros de mesa</b>  | 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 | JUN | JUL |                       |               | AGO |
|          | 2.3     | <b>PROCESO: PRODUCCIÓN, ENSAMBLAJE Y DESPLIEGUE DEL MATERIAL DE CAPACITACIÓN Y SIMULACRO</b>   |            |                      |              |            |                               |           |     |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                       |               |     |
| A034     | 2.3.6   | <b>ACTIVIDAD: Producción e impresión del Acta padrón de capacitación.</b>  | 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   | <b>ACTIVIDAD: Producción e impresión de Cédula, Cartel de candidatos, Cartillas, Afiches, Guía SEA de capacitación.</b>                  | 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     | <b>PROCESO: HABILITACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS ODPE, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.</b>                          |            |                      |              |            |                               |           |     |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                       |               |     |
| A045     | 2.5.2   | <b>ACTIVIDAD: Desplazamiento del personal a las sedes ODPE.</b>  | 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 | JUN | JUL |                       |               |
|             | 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   |                       |               |
| <b>A048</b> | <b>2.5.5</b> | <b>ACTIVIDAD: Habilitación y acondicionamiento del Centro de Cómputo</b>  | 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   |                       |               |
| <b>A049</b> | <b>2.5.6</b> | <b>ACTIVIDAD: Activación de claves de acceso</b>  | 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   |                       |               |
|             | <b>2.6</b>   | <b>PROCESO: PRODUCCIÓN Y ENSAMBLAJE DEL MATERIAL DE SUGRAGIO</b>  |            |                      |              |            |                               |           |     |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                       |               |
| <b>A053</b> | <b>2.6.4</b> | <b>ACTIVIDAD: Producción e impresión del Acta Padrón para Sufragio</b>  | 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 | JUN | JUL |                       |               | AGO |   |  |
|             | 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 |  |
|             | <b>2.8</b>   | <b>PROCESO: SISTEMA DE COMPUTO ELECTORAL</b>  |            |                      |              |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                       |               |     |   |  |
| <b>A063</b> | <b>2.8.1</b> | <b>ACTIVIDAD: Pruebas internas y Simulacro del Sistema de Cómputo de Resultados</b>               | 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 |  |
| <b>A064</b> | <b>2.8.2</b> | <b>ACTIVIDAD: Procesamiento, transmisión y publicación de los Resultados Electorales</b>          | 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 |                       |               | JUN | JUL |
|             | 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   |     |
| <b>A065</b> | <b>2.8.3</b>  | <b>ACTIVIDAD: Gestión de resoluciones electorales del JEE y JNE.</b>  | 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   |     |
| <b>A066</b> | <b>2.8.4</b>  | <b>ACTIVIDAD: Gestión de la información de omisos</b>   | 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   |     |
|             | <b>2.11</b>   | <b>PROCESO: CIERRE DE LAS ODPE, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.</b>                                 |            |                      |              |            |                               |           |     |                         |     |     |     |     |     |     |     |                       |               |     |     |
| <b>A073</b> | <b>2.11.2</b> | <b>ACTIVIDAD: Cierre de los Centros de Cómputo</b>  | 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 | JUN | JUL | AGO |  |                       |               |   |
|             | <b>III</b>   | <b>PROCESOS DE SOPORTE</b>  |            |                      |              |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |                       |               |   |
|             | <b>3.3</b>   | <b>PROCESO: GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</b>  |            |                      |              |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |                       |               |   |
| <b>A093</b> | <b>3.3.1</b> | <b>ACTIVIDAD: Desarrollo de Software</b>  | 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 |
| <b>A094</b> | <b>3.3.2</b> | <b>ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA / VEP) para capacitación</b>  | 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 | JUN | JUL |                       |               | AGO |   |   |  |
|             | 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 |   |  |
| <b>A095</b> | <b>3.3.3</b> | <b>ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA / VEP) para simulacro del Sistema de Cómputo Electoral.</b>              | 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 |  |
| <b>A096</b> | <b>3.3.4</b> | <b>ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA / VEP) para sufragio</b>   | 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 | JUN | JUL | AGO |  |                       |               |   |
|             | 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             |   |
| <b>A097</b> | <b>3.3.5</b> | <b>ACTIVIDAD: Mantenimiento y soporte informático</b>  | 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 |
|             | 3.3.5.4      | Realizar el soporte técnico y cierre de actividades administrativas de Redes y Base de Datos   |            | Reporte              | Reporte      |            |                               | 22/07/20  | 05/08/20 |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  | 1                     | 1             |   |
| <b>A098</b> | <b>3.3.6</b> | <b>ACTIVIDAD: Seguridad de la Información</b>  | 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 |
| <b>A099</b> | <b>3.3.7</b> | <b>ACTIVIDAD: Implementación y gestión del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales</b>   | 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  |            | Reporte              | Reporte      |            |                               | 09/01/20  | 31/03/20 |                         |     |     |     |     | 1   |     |     |     |     |     |  |                       |               | 1 |





**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  |  |  |                          |                          |
| 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<br>2020: 0067 |
| 12. Categoría Presupuestaria:   | 0125 Programa Presupuestal   | 13. Actividad Presupuestaria:                      | 5005022. Población informada sobre el proceso electoral. | 14. Presupuesto:         | S/. 38,712,509.00        |

| 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 | JUL | AGO | SEP |                       |               |   |    |
|          |         | I PROCESOS ESTRATÉGICOS  |            |                      |              |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                       |               |   |    |
|          | 1.1     | PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA   |            |                      |              |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                       |               |   |    |
| A006     | 1.1.6   | ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado  | 150101     |                      |              | 1%         |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                       |               |   |    |
|          | 1.1.6.4 | Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral |            | Formato              | Reporte      |            |                               | 04/11/19  | 15/09/20 |                         | 4   | 4   | 4   | 4   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 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 | JUL | AGO | SEP |                       |               |   |
|          | 2.14     | <b>PROCESO: GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN, VERIFICACIÓN Y CONTROL DEMOCRÁTICO</b>   |            |                      |              |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                       |               |   |
| A080     | 2.14.1   | <b>ACTIVIDAD: Elaboración y aprobación del Plan de Medios del acceso a radio y televisión</b>   | 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   | <b>ACTIVIDAD: Sorteo del acceso a radio y televisión</b>  | 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   | <b>ACTIVIDAD: Talleres para la difusión de las regulaciones del acceso a radio y televisión</b>   | 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 | JUL | AGO | SEP |                       |               |  |   |   |  |
|             | 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 |   |  |
| <b>A083</b> | <b>2.14.4</b> | <b>ACTIVIDAD: Transmisión del acceso a radio y televisión</b>  | 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    |            |                               | 01/07/20  | 15/07/20 |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 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 |  |
| <b>A084</b> | <b>2.14.5</b> | <b>ACTIVIDAD: Verificación y control de las finanzas de los partidos políticos</b>   | 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 | JUL | AGO | SEP |                       |               |   |  |
|          | 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              | Reporte      |            |                               | 30/01/20  | 31/08/20 |                         |     |     | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   |     |     |                       |               | 8 |  |
|          | 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    |            |                               | 18/02/20  | 15/09/20 |                         |     |     |     | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1                     | 1             | 8 |  |
|          | 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                       |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                       |               |   |
| 1. PERIODO DEL PEI:   |              | 2018-2022  |  |                      |   | Fecha de Aprobación           | 15/02/2018               |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                       |               |   |
| 2. NIVEL DE GOBIERNO:   |              | NACIONAL   |  |                      |   | Página                        | 1 de 1                   |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                       |               |   |
| 3. SECTOR:  |              | 032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES   |  |                      |   | Fecha                         | 15/02/2018               |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                       |               |   |
| 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<br>2020: 0063 |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                       |               |   |
| 12. Categoría Presupuestaria:   |              | 0125 Programa Presupuestal   | 13. Actividad Presupuestaria:                      |                      | 5005020. Procesos electorales y consultas planificados. | 14. Presupuesto:              | S/. 13,230,832.00        |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                       |               |   |
| 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 | JUL | AGO |                       |               |   |
|   |              | <b>I PROCESOS ESTRATÉGICOS</b>   |  |                      |   |                               |                          |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                       |               |   |
|   |              | <b>1.1 PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA</b>  |  |                      |   |                               |                          |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                       |               |   |
| <b>A004</b>   | <b>1.1.4</b> | <b>ACTIVIDAD: Gestión del presupuesto</b>  | 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 | JUN | JUL | AGO |                       |               |   |
|             | 1.1.4.10     | Solicitar la segunda habilitación de fondos para la ODPE.  |            | Memorando            | Documento    |            |                               | 05/01/20  | 05/01/20 |                         |     |     | 1   |     |     |     |     |     |     |     |                       | 1             |   |
| <b>A005</b> | <b>1.1.5</b> | <b>ACTIVIDAD: Planificación operativa</b>  | 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             |   |
| <b>A006</b> | <b>1.1.6</b> | <b>ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado</b>   | 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  | 28/08/20 | 4                       | 4   | 4   | 4   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1                     | 22            |   |
|             | 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  | 10/08/20 |                         | 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             |   |
| <b>A007</b> | <b>1.1.7</b> | <b>ACTIVIDAD: Monitoreo y control descentralizado</b>  | 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 | JUN | JUL | AGO |                       |               |   |
|             | 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             |   |
| <b>A008</b> | <b>1.1.8</b> | <b>ACTIVIDAD: Evaluación del proceso</b>  | 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  | 10/08/20 |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 1                     | 1             |   |
|             | 1.1.8.3      | Elaborar el informe de evaluación de la ejecución presupuestal de las ODPE.   |            | Reporte              | Documento    |            |                               | 03/02/20  | 10/08/20 |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 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             |   |
| <b>A009</b> | <b>1.1.9</b> | <b>ACTIVIDAD: Evaluación descentralizada</b>  | 150101     |                      |              | 1%         |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                       |               | 1 |
|             | 1.1.9.2      | Evaluar desempeño del Jefe de la ODPE.  |            | Memorando            | Documento    |            |                               | 06/03/20  | 10/08/20 |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 1                     | 1             |   |
|             | <b>1.2</b>   | <b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN</b>   |            |                      |              |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                       |               |   |
| <b>A011</b> | <b>1.2.2</b> | <b>ACTIVIDAD: Seguimiento y control descentralizado de los procesos de gestión del Sistema de Gestión de la Calidad</b> | 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 | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO |  |                       |               |   |   |   |
|             | 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 |   |   |
|             | 1.2.2.2                        | Brindar asistencia técnica a la ODPE en temas de auditoria 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 |   |
|             | <b>II PROCESOS OPERATIVOS.</b> |  |            |                      |              |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |                       |               |   |   |   |
|             | <b>2.1</b>                     | <b>PROCESO: CONFORMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE MESAS DE SUFRAGIO A LOCALES DE VOTACIÓN</b>                             |            |                      |              |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |                       |               |   |   |   |
| <b>A019</b> | <b>2.1.1</b>                   | <b>ACTIVIDAD: Verificación de los locales de votación</b>  | 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 |   |
| <b>A020</b> | <b>2.1.2</b>                   | <b>ACTIVIDAD: Conformación de mesas de sufragio</b>  | 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 |   |
| <b>A021</b> | <b>2.1.3</b>                   | <b>ACTIVIDAD: Elaboración y validación del maestro de mesas y croquis en las ODPE.</b>                           | 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 | JUN | JUL | AGO |   |                       |               |
|          | 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 el maestro de mesas definitivo a la GITE, GGE y GPP.    |            | Memorando            | Documento    |            |                               | 23/12/19  | 26/12/19 |                         |     | 1   |     |     |     |     |     |     |     |     | 1 |                       |               |
| A022     | 2.1.4   | <b>ACTIVIDAD: Asignación y Reasignación de mesas de sufragio a los locales de votación.</b>   | 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     | <b>PROCESO: DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE MESA</b>   |            |                      |              |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |                       |               |
| A024     | 2.2.2   | <b>ACTIVIDAD: Sorteo de miembros de mesa</b>  | 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   | <b>ACTIVIDAD: Trámite y procesamiento de tachas, excusas y justificaciones al cargo de miembros de mesa</b>                                       | 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 |                       |               |





| 15. Cód. |          | 16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea  | 17. Ubigeo | Medición             |              |            | 21. Meta Financiera Anual S/. | 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 | JUL | AGO |  |                       |               |
|          |          | institucionales a través de las claves proporcionadas por la sede central. (Correo, EVA, SGP, INTRANET, SGD).                               |            |                      |              |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |                       |               |
|          | 2.7      | <b>PROCESO: DESPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL</b>   |            |                      |              |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |                       |               |
| A059     | 2.7.1    | <b>ACTIVIDAD: Actividades previas para el despliegue y repliegue del material electoral y equipos informáticos electorales (VEP / SEA).</b> | 150101     |                      |              | 0.5%       |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |                       | 1             |
|          | 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      | <b>PROCESO: JORNADA ELECTORAL</b>   |            |                      |              |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |                       |               |
| A067     | 2.9.1    | <b>ACTIVIDAD: Coordinaciones previas a la Jornada electoral</b>   | 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    | <b>ACTIVIDAD: Asistencia técnica en el desarrollo de la Jornada Electoral</b>   | 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     | <b>PROCESO: CIERRE DE LAS ODPE, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.</b>   |            |                      |              |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |                       |               |
| A075     | 2.11.4   | <b>ACTIVIDAD: Conformidad de la Gestión de las ODPE (Entrega de documentos, materiales electorales y equipos informáticos)</b>              | 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                     |               |





| 15. Cód.    |              | 16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea   | 17. Ubigeo | Medición             |              |            | 21. Meta Financiera Anual S/. | 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 | JUL | AGO |   |                       |               |
|             | 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   |   |                       |               |
| <b>A089</b> | <b>3.1.5</b> | <b>ACTIVIDAD: Inducción al personal de la ONPE/ODPE</b>  | 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   |   |                       |               |
|             | <b>3.5</b>   | <b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>  |            |                      |              |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |                       |               |
| <b>A103</b> | <b>3.5.1</b> | <b>ACTIVIDAD: Gestión Financiera</b>   | 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  | 30/06/20 |                         |     |     |     |     |     | 1   |     |     |     | 1   |   |                       |               |
| <b>A104</b> | <b>3.5.2</b> | <b>ACTIVIDAD: Gestión Logística</b>  | 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   |   |                       |               |



| 15. Cód.    |              | 16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea   | 17. Ubigeo | Medición             |              |            | 21. Meta Financiera Anual S/. | 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 | JUL | AGO |  |                       |               |   |   |   |
|             | 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 |   |
|             | 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 |   |
|             | <b>3.6</b>   | <b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>   |            |                      |              |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |                       |               |   |   |   |
| <b>A107</b> | <b>3.6.1</b> | <b>ACTIVIDAD: Gestión documental interna y externa vinculada al proceso electoral</b>                                | 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<br>2020 0064:      |               |     |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
| 12. Categoría Presupuestaria:   | 0125 Programa Presupuestal   | 13. Actividad Presupuestaria:                              |            | 5005020. Procesos electorales y consultas planificados. |              | 14. Presupuesto:         | S/. 157,417,664.00            |               |     |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
| 15. Cód.  |  | 16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea                 | 17. Ubigeo | Medición  |              |                          | 21. Meta Financiera Anual S/. | 22. Fecha     |     | 23. Programación Física |     |     |     |     |     | 24. Meta Física Anual | 25. Prioridad |
| NºAO  | Nº   |  |            | 18. Unidad de Medida                                    | 19. Sustento | 20. Peso %               |                               | Inicio        | Fin | 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 |
|----------|----------|---|------------|----------------------|---------------------|------------|-------------------------------|-----------|----------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----------------------|---------------|
| NºAO     | Nº       |   |            | 18. Unidad de Medida | 19. Sustento        | 20. Peso % |                               | Inicio    | Fin      | OCT                     | NOV | DEC | ENE | FEB | MAR |                       |               |
| A013     | 1.3.2    | <b>ACTIVIDAD: Producción y distribución del material de difusión del proceso</b>            | 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    | <b>ACTIVIDAD: Organización y ejecución de actividades de difusión del proceso</b>           | 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                     |               |
|          |          | <b>II PROCESOS OPERATIVOS.</b>  |            |                      |                     |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
|          | 2.1      | <b>PROCESO: CONFORMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE MESAS DE SUFRAGIO A LOCALES DE VOTACIÓN</b>        |            |                      |                     |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
| A019     | 2.1.1    | <b>ACTIVIDAD: Verificación de los locales de votación</b>                                   | 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    | <b>ACTIVIDAD: Elaboración y validación del maestro de mesas y croquis en las ODPE.</b>      | 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    | <b>ACTIVIDAD: Asignación y Reasignación de mesas de sufragio a los locales de votación.</b> | 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      | <b>PROCESO: DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE MESA</b>   |            |                      |                     |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
| A024     | 2.2.2    | <b>ACTIVIDAD: Sorteo de miembros de mesa</b>  | 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 |
|----------|----------|---|------------|----------------------|---------------------|------------|-------------------------------|-----------|----------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----------------------|---------------|
| NºAO     | 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    | <b>ACTIVIDAD: Publicación de la lista de miembros de mesa sorteados.</b>  | 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    | <b>ACTIVIDAD: Trámite y procesamiento de tachas, excusas y justificaciones al cargo de miembros de mesa</b>                                 | 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    | <b>ACTIVIDAD: Procesamiento de exclusiones de oficio al cargo de miembros de mesa</b>   | 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    | <b>ACTIVIDAD: Impresión y distribución de las credenciales de los miembros de mesa</b>  | 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      | <b>PROCESO: PRODUCCIÓN, ENSAMBLAJE Y DESPLIEGUE DEL MATERIAL DE CAPACITACIÓN Y SIMULACRO</b>  |            |                      |                     |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
| A039     | 2.3.11   | <b>ACTIVIDAD: Ensamblaje y despliegue del material electoral para las Capacitaciones de actores electorales y Jornadas de capacitación.</b> | 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 |
|----------|----------|---|------------|----------------------|---------------------|------------|-------------------------------|-----------|----------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----------------------|---------------|
| NºAO     | 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   | <b>ACTIVIDAD: Ensamblaje y despliegue del material Electoral para el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral.</b>      | 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      | <b>PROCESO: CAPACITACIÓN DE PERSONAL ODPE/ONPE Y ACTORES ELECTORALES</b>  |            |                      |                     |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
| A042     | 2.4.2    | <b>ACTIVIDAD: Capacitación Descentralizada.</b>   | 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    | <b>ACTIVIDAD: Capacitación a Actores Electorales y Jornadas de Capacitación.</b>  | 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      | <b>PROCESO: HABILITACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS ODPE, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.</b>           |            |                      |                     |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
| A046     | 2.5.3    | <b>ACTIVIDAD: Habilitación e instalación de la sede de las ODPE.</b>  | 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 |
|-------------|--------------|---|------------|----------------------|---------------------|------------|-------------------------------|-----------|----------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----------------------|---------------|
| NºAO        | Nº           |   |            | 18. Unidad de Medida | 19. Sustento        | 20. Peso % |                               | Inicio    | Fin      | OCT                     | NOV | DEC | ENE | FEB |                       |               |
|             | 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                     |               |
| <b>A047</b> | <b>2.5.4</b> | <b>ACTIVIDAD: Habilitación e inicio de actividades de la oficina distrital y/o centro poblado.</b>  | 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                     |               |
| <b>A048</b> | <b>2.5.5</b> | <b>ACTIVIDAD: Habilitación y acondicionamiento del Centro de Cómputo</b>  | 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                     |               |
|             | <b>2.7</b>   | <b>PROCESO: DESPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL</b>   |            |                      |                     |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |                       |               |
| <b>A059</b> | <b>2.7.1</b> | <b>ACTIVIDAD: Actividades previas para el despliegue y repliegue del material electoral y equipos informáticos electorales (VEP / SEA).</b>   | 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                     |               |
| <b>A060</b> | <b>2.7.2</b> | <b>ACTIVIDAD: Despliegue de material electoral para sufragio</b>  | 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 |
|-------------|--------------|--|------------|----------------------|---------------------|------------|-------------------------------|-----------|-----|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----------------------|---------------|
| NºAO        | 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).                         |            |                      |                     |            |                               |           |     |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
|             | <b>2.8</b>   | <b>PROCESO: SISTEMA DE COMPUTO ELECTORAL</b>   |            |                      |                     |            |                               |           |     |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
| <b>A063</b> | <b>2.8.1</b> | <b>ACTIVIDAD: Pruebas internas y Simulacro del Sistema de Cómputo de Resultados</b>      | 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   |                       |               |
| <b>A064</b> | <b>2.8.2</b> | <b>ACTIVIDAD: Procesamiento, transmisión y publicación de los Resultados Electorales</b> | 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   |                       |               |
| <b>A065</b> | <b>2.8.3</b> | <b>ACTIVIDAD: Gestión de resoluciones electorales del JEE y JNE.</b>                     | 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   |                       |               |
| <b>A066</b> | <b>2.8.4</b> | <b>ACTIVIDAD: Gestión de la información de omisos</b>                                    | 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   |                       |               |
|             | <b>2.9</b>   | <b>PROCESO: JORNADA ELECTORAL</b>  |            |                      |                     |            |                               |           |     |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
| <b>A068</b> | <b>2.9.2</b> | <b>ACTIVIDAD: Acondicionamiento de los locales de votación</b>                           | 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   |                       |               |
| <b>A069</b> | <b>2.9.3</b> | <b>ACTIVIDAD: Asistencia técnica en el desarrollo de la Jornada Electoral</b>            | 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 |
|----------|----------|--|------------|----------------------|---------------------|------------|-------------------------------|-----------|----------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----------------------|---------------|
| NºAO     | 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     | <b>PROCESO: REPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL</b>   |            |                      |                     |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
| A071     | 2.10.2   | <b>ACTIVIDAD: Repliegue de documentos, material electoral y equipos informáticos electorales desde las sedes de las ODPE Provincias hacia el local de la GGE</b>               | 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     | <b>PROCESO: CIERRE DE LAS ODPE, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.</b>  |            |                      |                     |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
| A072     | 2.11.1   | <b>ACTIVIDAD: Cierre de las Oficinas Distritales / Oficinas de Centro Poblado</b>  | 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   | <b>ACTIVIDAD: Cierre de los Centros de Cómputo</b>   | 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   | <b>ACTIVIDAD: Cierre de las ODPE</b>   | 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 |
|----------|----------|--|------------|----------------------|--------------|------------|-------------------------------|-----------|----------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----------------------|---------------|
| NºAO     | Nº       |  |            | 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                     |               |
|          |          | <b>III PROCESOS DE SOPORTE</b>   |            |                      |              |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
|          | 3.1      | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL POTENCIAL HUMANO</b>   |            |                      |              |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
| A086     | 3.1.2    | <b>ACTIVIDAD: Selección y contratación de Coordinadores de Local de Votación</b>                                       | 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    | <b>ACTIVIDAD: Selección y Contratación del personal que prestará servicios en las ODPE</b>                             | 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    | <b>ACTIVIDAD: Gestión de pago de remuneraciones y entrega de constancias</b>   | 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      | <b>PROCESO: GESTIÓN DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>  |            |                      |              |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
| A092     | 3.2.1    | <b>ACTIVIDAD: Atención de consultas del proceso</b>  | 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      | <b>PROCESO: GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</b>   |            |                      |              |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |                       |               |



| 15. Cód. |          | 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 |                       |               |
| A094     | 3.3.2    | <b>ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA / VEP) para capacitación</b>   | 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    | <b>ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA / VEP) para simulacro del Sistema de Cómputo Electoral.</b>  | 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    | <b>ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA / VEP) para sufragio</b>   | 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      | <b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>  |            |                      |              |            |                               |           |     |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
| A103     | 3.5.1    | <b>ACTIVIDAD: Gestión Financiera</b>   | 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    | <b>ACTIVIDAD: Gestión Logística</b>  | 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 |
|----------|----------|--|------------|----------------------|--------------|------------|-------------------------------|-----------|----------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----------------------|---------------|
| NºAO     | Nº       |  |            | 18. Unidad de Medida | 19. Sustento | 20. Peso % |                               | Inicio    | Fin      | OCT                     | NOV | DEC | ENE | FEB | MAR |                       |               |
| A106     | 3.5.4    | <b>ACTIVIDAD: Rendición de Cuentas</b>   | 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      | <b>PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD INSTITUCIONAL</b>  |            |                      |              |            |                               |           |          |                         |     |     |     |     |     |                       |               |
| A108     | 3.7.1    | <b>ACTIVIDAD: Coordinación e inducción para la seguridad institucional</b>                   | 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<br>PRESUPUESTAL   | PRODUCTO  | ACTIVIDAD  | ORGANOS          | 2019          |                    | 2020          |                    | TOTAL          |
|---|---|--|------------------|---------------|--------------------|---------------|--------------------|----------------|
|   |   |  |                  | META          | PRESUPUESTO<br>S/. | META          | PRESUPUESTO<br>S/. |                |
| 20180125<br>Mejora de la<br>Eficiencia de<br>los Procesos<br>Electorales e<br>Incremento de<br>la Participación<br>Política de la<br>Ciudadanía | 3000654.<br>Proceso<br>electoral<br>oportuno y<br>eficiente           | PROCESOS<br>ELECTORALES<br>CONSULTAS<br>PLANIFICADOS | GGE              | 95            | 21,130,777.00      | 62            | 14,351,852.00      | 35,482,629.00  |
|   |   |  | GOECOR           | 96            | 4,777,455.00       | 63            | 8,453,377.00       | 13,230,832.00  |
|   |   |  | GOECOR<br>- ODPE | 97            | 34,211,330.00      | 64            | 123,206,334.00     | 157,417,664.00 |
|   |   | PERSONAS CAPACITADAS<br>EN EL PROCESO<br>ELECTORAL   | GIEE             | 98            | 3,092,887.00       | 65            | 1,687,002.00       | 4,779,889.00   |
|   |   | POBLACIÓN INFORMADA<br>SOBRE EL PROCESO<br>ELECTORAL | GCRC             | 99            | 6,564,309.00       | 66            | 11,713,143.00      | 18,277,452.00  |
|   |   |  | GSFP             | 100           | 429,678.00         | 67            | 38,282,831.00      | 38,712,509.00  |
|   | RESULTADOS<br>ELECTORALES<br>PROCESADOS,<br>COMPUTADOS<br>GESTIONADOS | GITE   | 101              | 17,868,059.00 | 68                 | 47,241,187.00 | 65,109,246.00      |                |
|   | 3000001.<br>Acciones<br>comunes                                       | GESTION DEL PROGRAMA                                 | GPP              | 84            | 1,259,738.00       | 51            | 506,693.00         | 1,766,431.00   |
|   |   | GESTION DEL PROGRAMA                                 | JN               | 85            | 79,411.00          | 52            | 71,049.00          | 150,460.00     |
|   |   | GESTION DEL PROGRAMA                                 | GG               | 086           | 64,063.00          | 053           | 123,502.00         | 187,565.00     |
|   |   | GESTION DEL PROGRAMA                                 | OSDN             | 087           | 102,500.00         | 054           | 172,740.00         | 275,240.00     |
|   |   | GESTION DEL PROGRAMA                                 | GAD              | 088           | 2,266,851.00       | 055           | 3,235,620.00       | 5,502,471.00   |
|   |   | GESTION DEL PROGRAMA                                 | GGC              | 089           | 34,120.00          | 056           | 47,689.00          | 81,809.00      |
|   |   | GESTION DEL PROGRAMA                                 | GAJ              | 090           | 193,497.00         | 057           | 202,558.00         | 396,055.00     |
|   |   | GESTION DEL PROGRAMA                                 | GCPH             | 091           | 5,485,937.00       | 058           | 1,486,180.00       | 6,972,117.00   |
|   |   | GESTION DEL PROGRAMA                                 | PP               | 092           | 134,010.00         | 059           | 129,350.00         | 263,360.00     |
|   |   | GESTION DEL PROGRAMA                                 | SG               | 093           | 280,798.00         | 060           | 211,789.00         | 492,587.00     |
|   | GESTION DEL PROGRAMA  | OCI  | 094              | 279,114.00    | 061                | 184,828.00    | 463,942.00         |                |
|   | <b>TOTAL</b>  |  |                  |               |                    | 98,254,534.00 |                    | 251,307,724.00 |

Fuente: Correo electrónico de la SGPR de fecha 30ABR2020



## 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

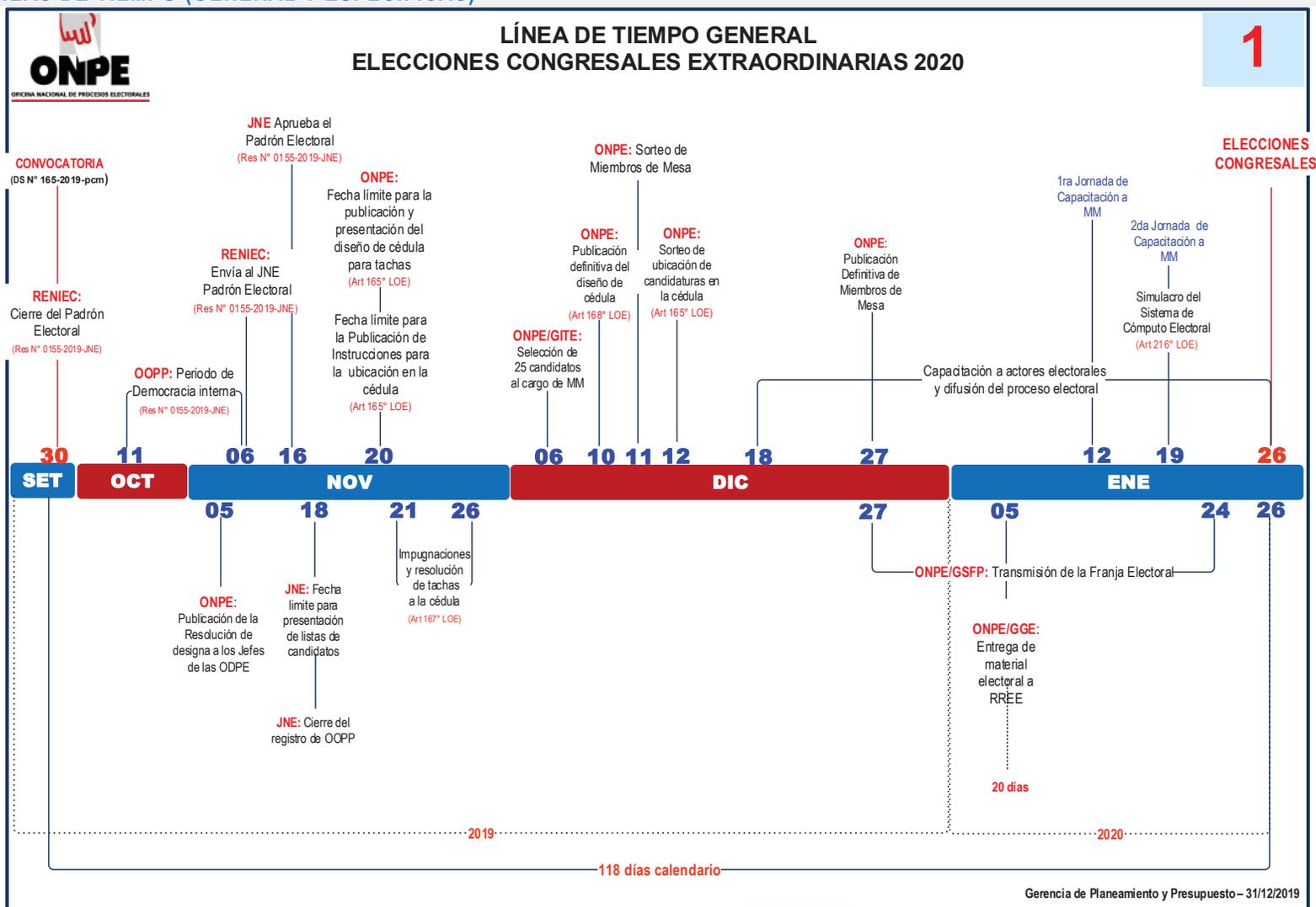
### 9.1. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA BAJO LA NORMA ISO 54001:2019

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”.

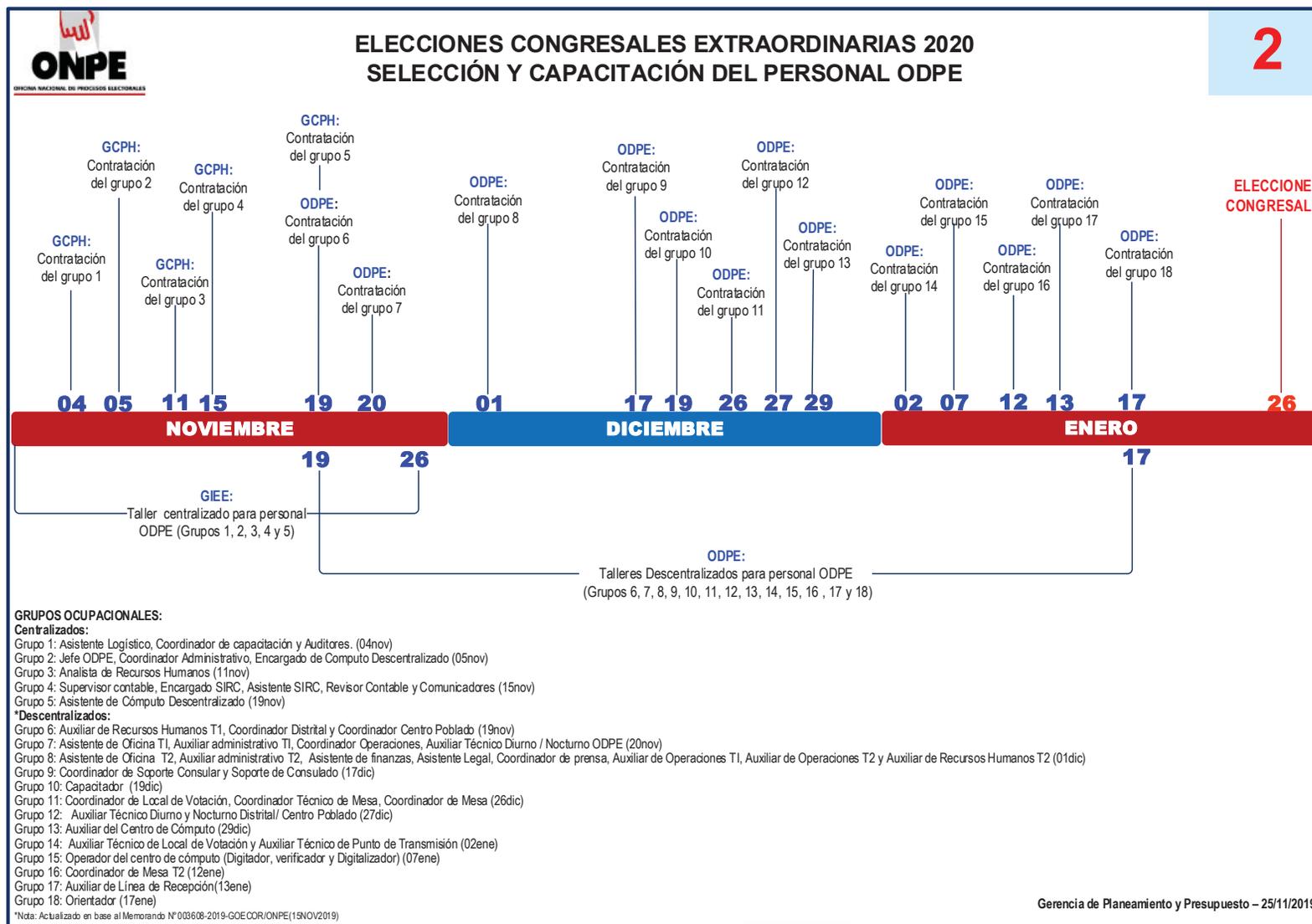


## 9.2 LÍNEAS DE TIEMPO (GENERAL Y ESPECÍFICAS)



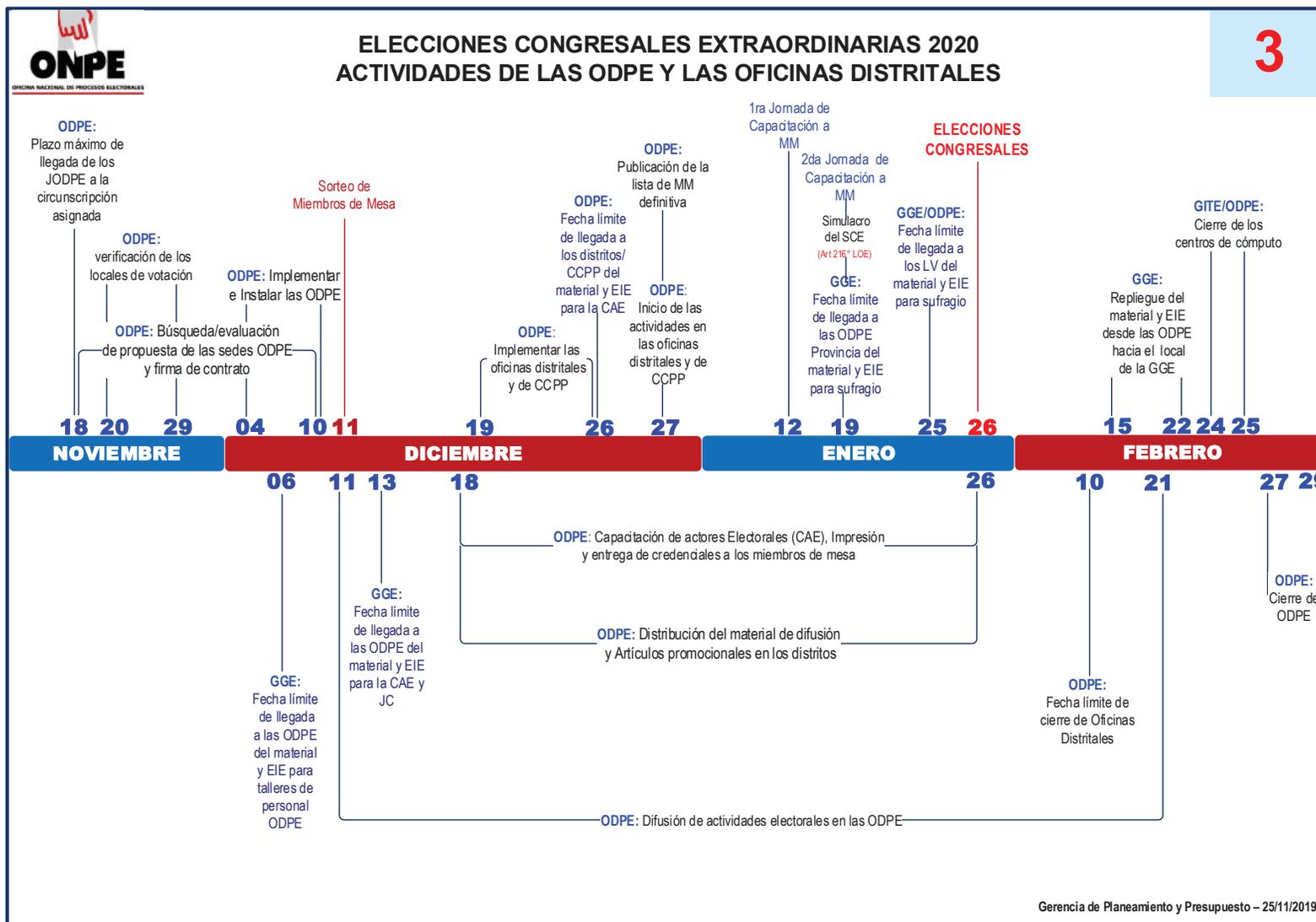
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas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





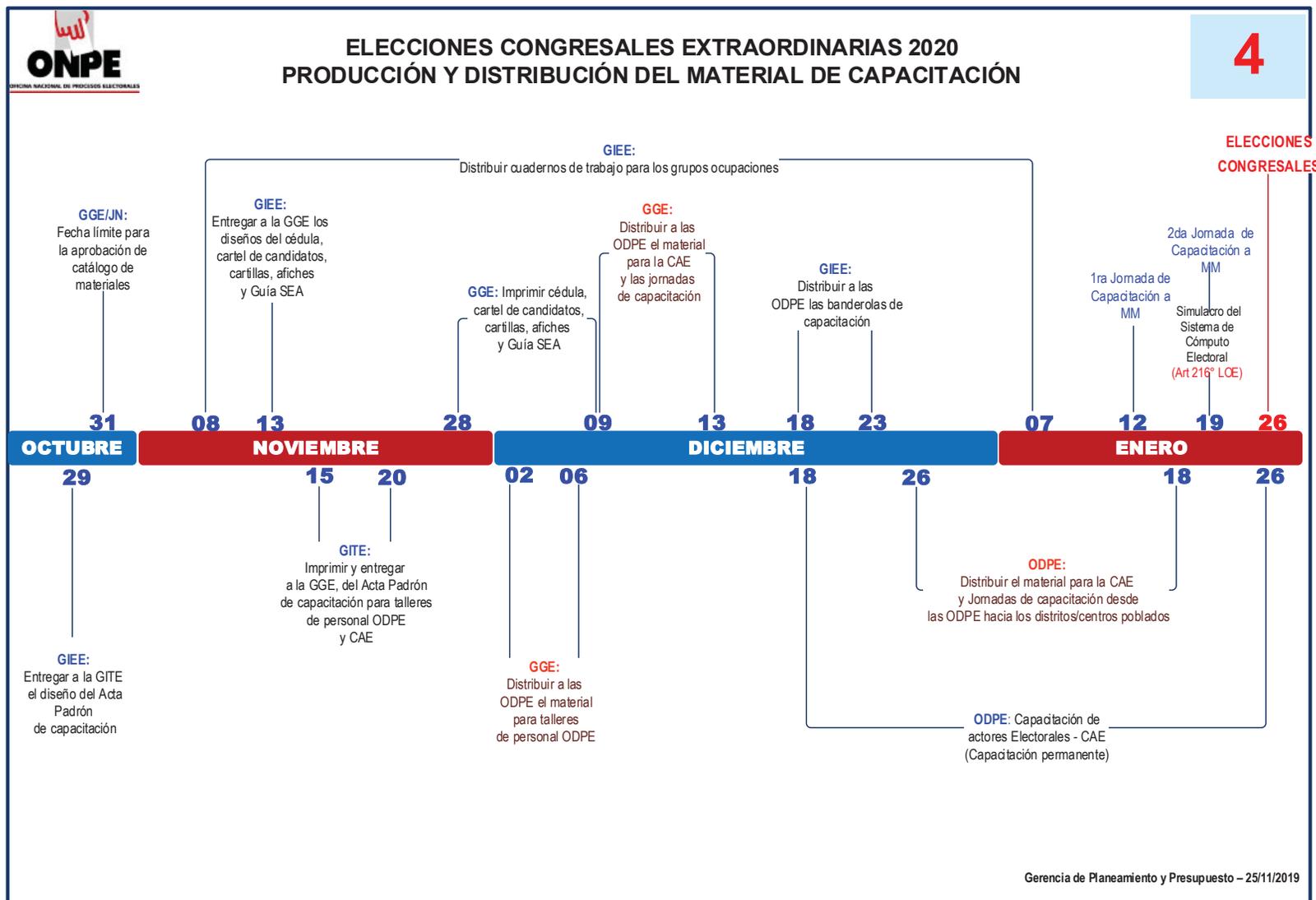
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas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





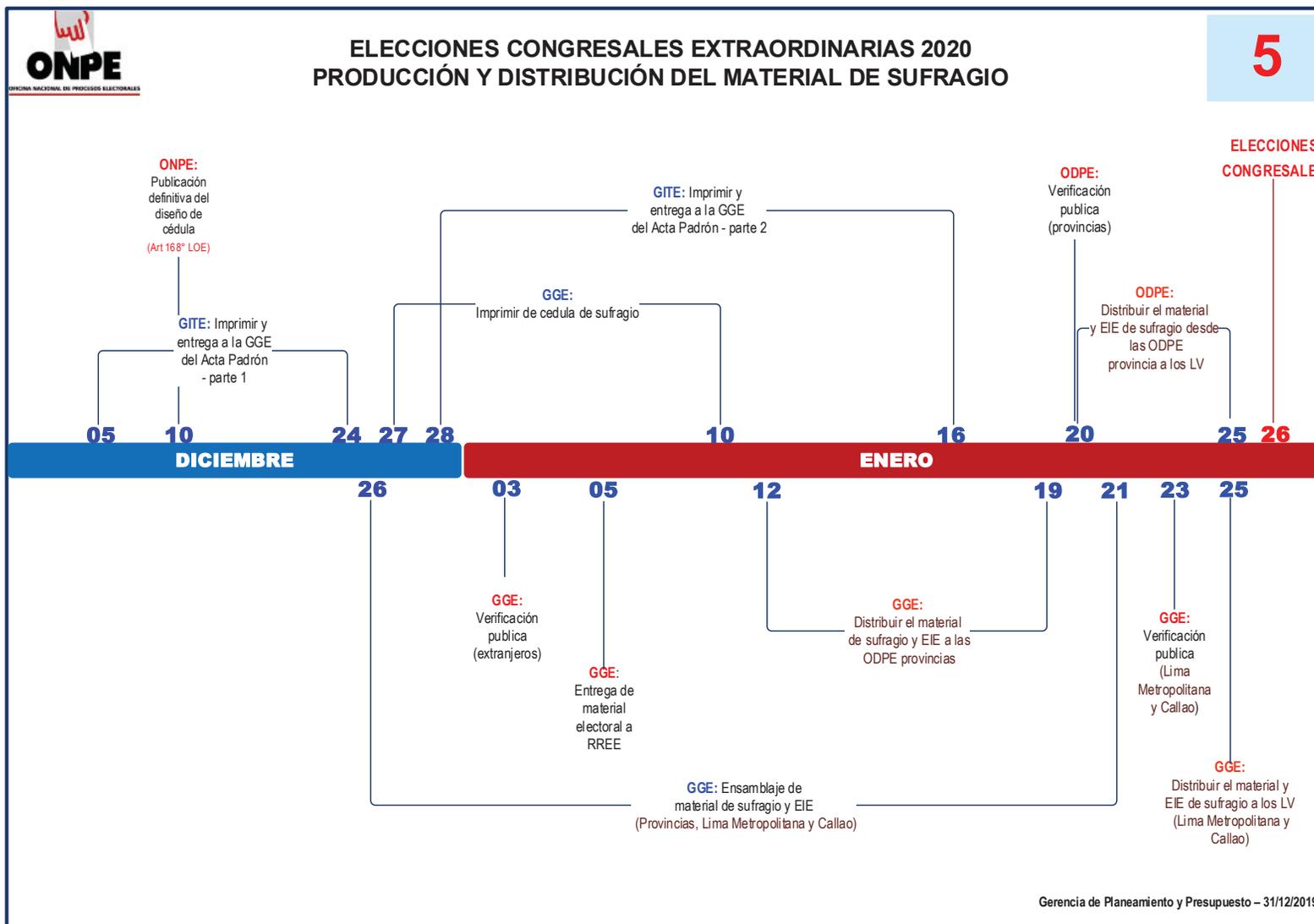
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas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





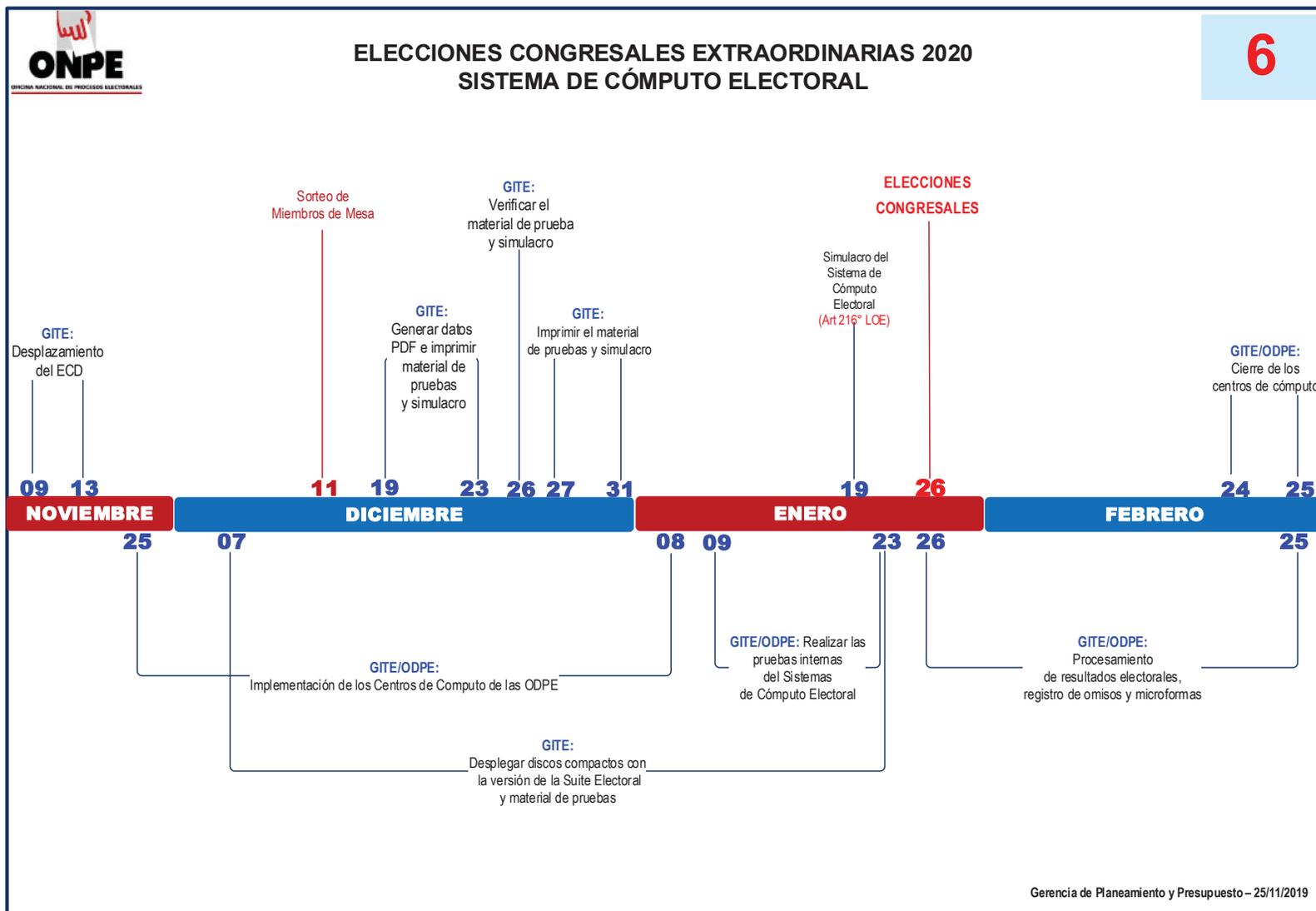
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas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





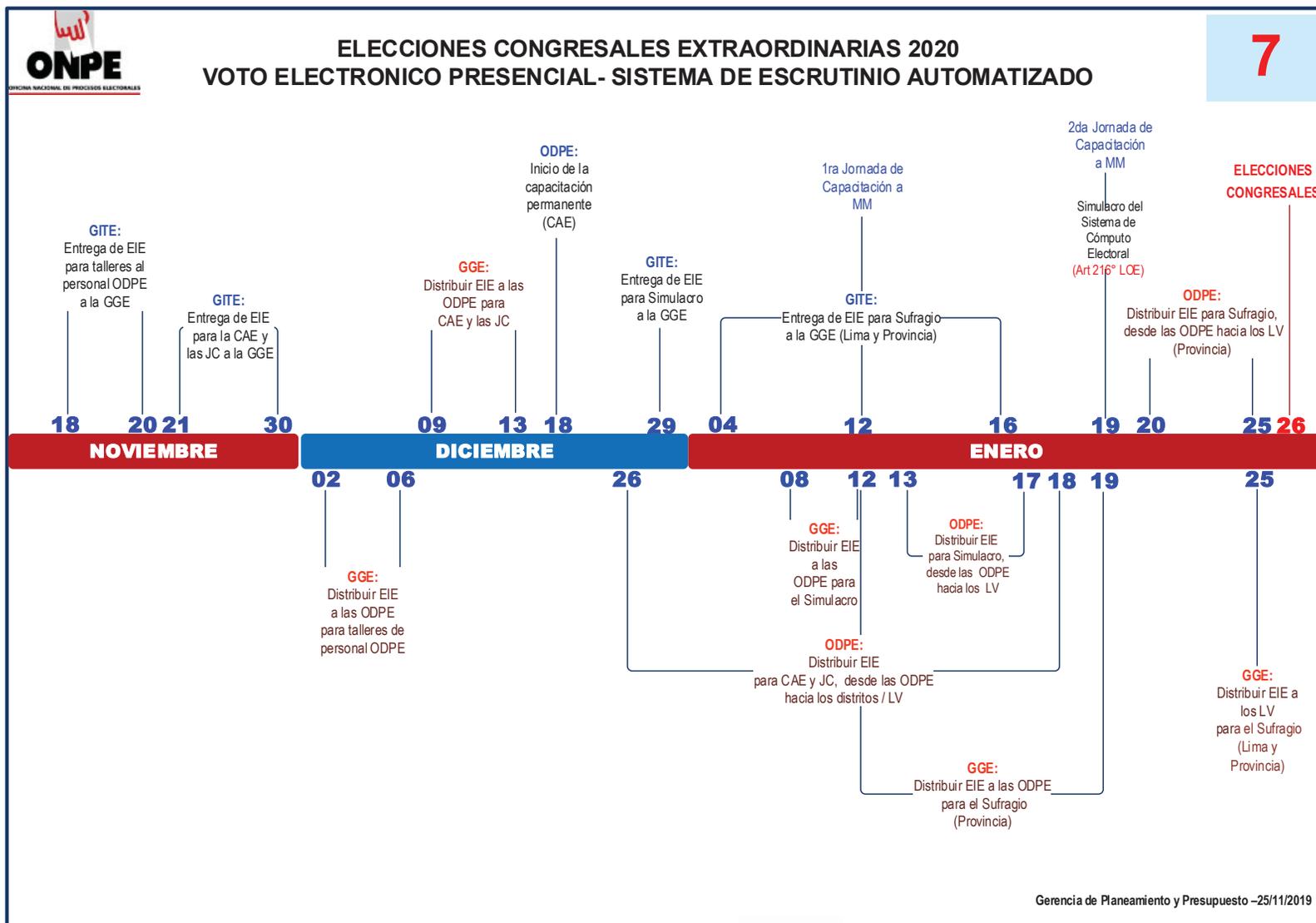
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas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





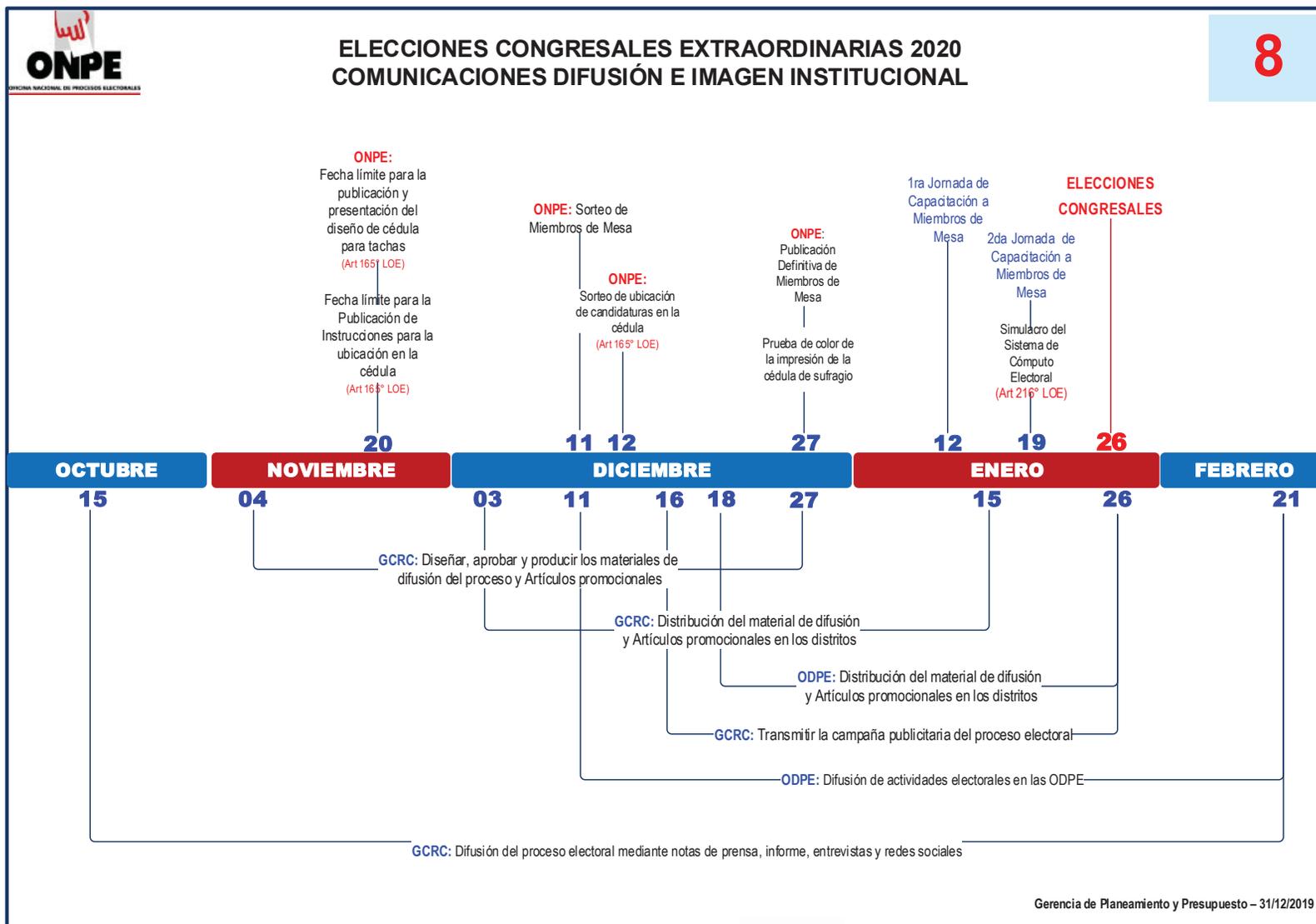
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas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





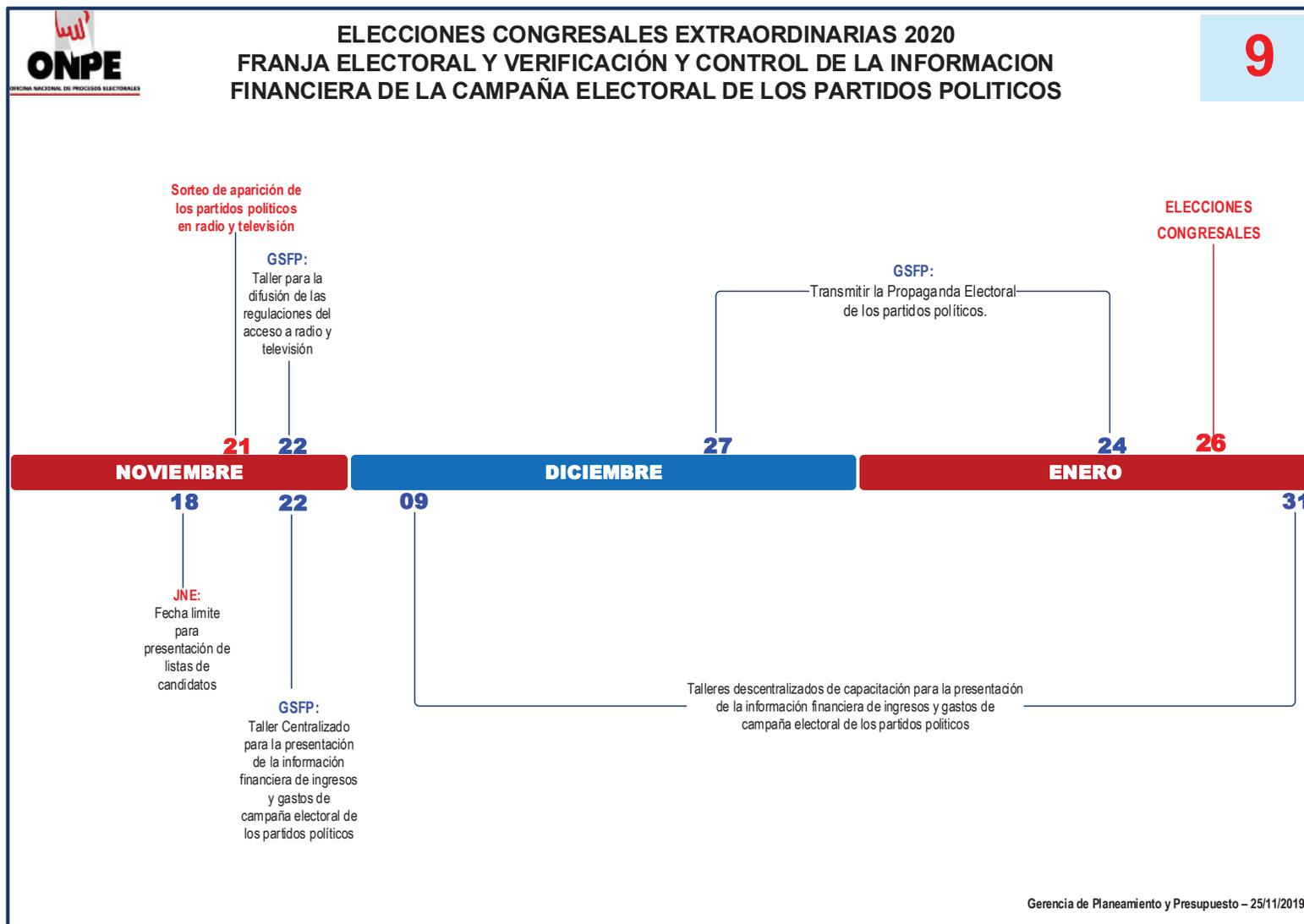
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas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





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](http://sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do) e ingresando el siguiente código de verificación: **TNLKVXI**





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](http://sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do) e ingresando el siguiente código de verificación: **TNLKVXI**



### 9.3 MATRIZ GENERAL DE ACTIVIDADES

| N°AO        | Código       | Actividad Operativa / Tarea  | Órgano | Unidad de Medida | Sustento      | Inicio   | Fin      | Meta Anual | OCT | NOV | DIC | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO |
|-------------|--------------|--|--------|------------------|---------------|----------|----------|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|             |              | <b>I PROCESOS ESTRATÉGICOS</b>   |        |                  |               |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             |              | <b>1.1 PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA</b>  |        |                  |               |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A001</b> | <b>1.1.1</b> | <b>ACTIVIDAD: Coordinación entre las entidades electorales</b>   |        |                  |               |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |
|             | 1.1.1.4      | Consolidar la información relacionada al proceso electoral.  | SG     | Reporte          | Reporte       | 08/07/20 | 22/07/20 | 1          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 1   |
| <b>A002</b> | <b>1.1.2</b> | <b>ACTIVIDAD: Coordinación y supervisión de las acciones operativas con los órganos de la entidad</b>                          |        |                  |               |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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 | 31/08/20 | 6          |     |     |     | 1   | 1   |     |     | 1   | 1   | 1   | 1   |
| <b>A003</b> | <b>1.1.3</b> | <b>ACTIVIDAD: Aprobación de la documentación electoral</b>   |        |                  |               |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A004</b> | <b>1.1.4</b> | <b>ACTIVIDAD: Gestión del presupuesto</b>  |        |                  |               |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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 | 31/08/20 | 11         | 1   | 1   | 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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>o | 15/10/19 | 15/08/20 | 11         | 1   | 1   | 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 | 15/08/20 | 9          |     |     | 1   | 1   | 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<br>o | 15/08/20 | 31/08/20 | 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 | JUL | AGO |
|-------------|--------------|--|------------------------------|------------------|-----------|----------|----------|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| <b>A005</b> | <b>1.1.5</b> | <b>ACTIVIDAD: Planificación operativa</b>  |                              |                  |           |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |
|             | 1.1.5.8      | Realizar la sistematización de las actividades del proceso electoral   | GPP                          | Reporte          | Reporte   | 15/07/20 | 31/08/20 | 1          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 1   |
| <b>A006</b> | <b>1.1.6</b> | <b>ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado</b>   |                              |                  |           |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 1.1.6.1      | Realizar el monitoreo de actividades y tareas del Plan Operativo electoral   | GPP                          | Informe          | Documento | 04/11/19 | 31/08/20 | 8          |     | 1   | 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/GGC                    | 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/PP/SG                | Formato          | Reporte   | 04/11/19 | 10/08/20 | 5          |     | 1   | 1   | 1   | 1   |     |     |     |     |     | 1   |
|             | 1.1.6.4      | Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral   | GCPH/GE/GITE/GOECOR/GSFP/GAD | Formato          | Reporte   | 04/11/19 | 31/08/20 | 22         |     | 4   | 4   | 4   | 4   | 1   | 1   | 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 | 10/08/20 | 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/GIEE/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 | 31/08/20 | 10         |     | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   |
| <b>A007</b> | <b>1.1.7</b> | <b>ACTIVIDAD: Monitoreo y control descentralizado</b>  |                              |                  |           |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |



| N°AO        | Código       | Actividad Operativa / Tarea  | Órgano | Unidad de Medida       | Sustento  | Inicio   | Fin      | Meta Anual | OCT | NOV | DIC | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO |
|-------------|--------------|--|--------|------------------------|-----------|----------|----------|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| <b>A008</b> | <b>1.1.8</b> | <b>ACTIVIDAD: Evaluación del proceso</b>   |        |                        |           |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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 | 10/08/20 | 1          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 1   |
|             | 1.1.8.3      | Elaborar el informe de evaluación de la ejecución presupuestal de las ODPE.  | GOECOR | Reporte                | Documento | 03/02/20 | 10/08/20 | 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   |     |     |     |     |
| <b>A009</b> | <b>1.1.9</b> | <b>ACTIVIDAD: Evaluación descentralizada</b>   |        |                        |           |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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<br>o          | Documento | 06/03/20 | 10/08/20 | 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   |     |     |     |     |     |
|             | <b>1.2</b>   | <b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN</b>  |        |                        |           |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A010</b> | <b>1.2.1</b> | <b>ACTIVIDAD: Mantenimiento y mejora continua de los sistemas de gestión</b>   |        |                        |           |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A011</b> | <b>1.2.2</b> | <b>ACTIVIDAD: Seguimiento y control descentralizado de los procesos de gestión del Sistema de Gestión de la Calidad</b>                |        |                        |           |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |
|             | <b>1.3</b>   | <b>PROCESO: GESTIÓN DE LA IMAGEN CORPORATIVA Y COMUNICACIONES</b>  |        |                        |           |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A012</b> | <b>1.3.1</b> | <b>ACTIVIDAD: Determinación de lineamientos de comunicación para el proceso</b>  |        |                        |           |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A013</b> | <b>1.3.2</b> | <b>ACTIVIDAD: Producción y distribución del material de difusión del proceso</b>   |        |                        |           |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |     |



| N°AO        | Código       | Actividad Operativa / Tarea   | Órgano | Unidad de Medida | Sustento            | Inicio   | Fin      | Meta Anual | OCT | NOV | DIC | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO |
|-------------|--------------|---|--------|------------------|---------------------|----------|----------|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A014</b> | <b>1.3.3</b> | <b>ACTIVIDAD: Organización y ejecución de actividades de difusión del proceso</b>   |        |                  |                     |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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 candidatas, locales de votación y mesas de sufragio   | ODPE   | Reporte          | Formato             | 11/01/20 | 16/01/20 | 2          |     |     |     | 2   |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A015</b> | <b>1.3.4</b> | <b>ACTIVIDAD: Apoyo en la organización de eventos</b>   |        |                  |                     |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |



| N°AO   | Código       | Actividad Operativa / Tarea  | Órgano | Unidad de Medida | Sustento      | Inicio   | Fin      | Meta Anual | OCT | NOV | DIC | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO |
|--|--------------|--|--------|------------------|---------------|----------|----------|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|  | 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   |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A016</b>  | <b>1.3.5</b> | <b>ACTIVIDAD: Comunicación interna del proceso</b>   |        |                  |               |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|  | 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   |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A017</b>  | <b>1.3.6</b> | <b>ACTIVIDAD: Relaciones interinstitucionales</b>  |        |                  |               |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|  | 1.3.6.1      | Generar el módulo de acreditación de medios (SAM)  | GCRC   | Reporte          | Reporte       | 01/11/19 | 15/12/19 | 1          |     |     | 1   |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A018</b>  | <b>1.3.7</b> | <b>ACTIVIDAD: Medición de la campaña publicitaria</b>  |        |                  |               |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|  | 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   |     |     |     |     |     |     |
| <b>II PROCESOS OPERATIVOS.</b>   |              |  |        |                  |               |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>2.1 PROCESO: CONFORMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE MESAS DE SUFRAGIO A LOCALES DE VOTACIÓN</b> |              |  |        |                  |               |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A019</b>  | <b>2.1.1</b> | <b>ACTIVIDAD: Verificación de los locales de votación</b>  |        |                  |               |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|  | 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<br>o    | Documento     | 30/11/19 | 30/11/19 | 1          |     | 1   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A020</b>  | <b>2.1.2</b> | <b>ACTIVIDAD: Conformación de mesas de sufragio</b>  |        |                  |               |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|  | 2.1.2.1      | Elaborar la proyección de la ficha técnica y su detalle  | GPP    | Ficha<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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   |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A021</b>  | <b>2.1.3</b> | <b>ACTIVIDAD: Elaboración y validación del maestro de mesas y croquis en las ODPE.</b>   |        |                  |               |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|  | 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<br>o    | Documento     | 23/12/19 | 26/12/19 | 1          |     |     | 1   |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A022</b>  | <b>2.1.4</b> | <b>ACTIVIDAD: Asignación y Reasignación de mesas de sufragio a los locales de votación.</b>  |        |                  |               |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|  | 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   |     |     |     |     |     |     |     |



| N°AO        | Código       | Actividad Operativa / Tarea  | Órgano | Unidad de Medida | Sustento  | Inicio   | Fin      | Meta Anual | OCT | NOV | DIC | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO |
|-------------|--------------|--|--------|------------------|-----------|----------|----------|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |
|             | <b>2.2</b>   | <b>PROCESO: DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE MESA</b>  |        |                  |           |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A023</b> | <b>2.2.1</b> | <b>ACTIVIDAD: Selección de 25 candidatos al cargo de miembros de mesa</b>  |        |                  |           |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A024</b> | <b>2.2.2</b> | <b>ACTIVIDAD: Sorteo de miembros de mesa</b>   |        |                  |           |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A025</b> | <b>2.2.3</b> | <b>ACTIVIDAD: Publicación de la lista de miembros de mesa sorteados.</b>   |        |                  |           |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A026</b> | <b>2.2.4</b> | <b>ACTIVIDAD: Trámite y procesamiento de tachas, excusas y justificaciones al cargo de miembros de mesa</b>  |        |                  |           |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A027</b> | <b>2.2.5</b> | <b>ACTIVIDAD: Procesamiento de exclusiones de oficio al cargo de miembros de mesa</b>  |        |                  |           |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |



| N°AO        | Código       | Actividad Operativa / Tarea   | Órgano | Unidad de Medida     | Sustento  | Inicio   | Fin      | Meta Anual | OCT | NOV | DIC | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO |
|-------------|--------------|---|--------|----------------------|-----------|----------|----------|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A028</b> | <b>2.2.6</b> | <b>ACTIVIDAD: Impresión y distribución de las credenciales de los miembros de mesa</b>  |        |                      |           |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |
|             | <b>2.3</b>   | <b>PROCESO: PRODUCCIÓN, ENSAMBLAJE Y DESPLIEGUE DEL MATERIAL DE CAPACITACIÓN Y SIMULACRO</b>  |        |                      |           |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A029</b> | <b>2.3.1</b> | <b>ACTIVIDAD: Elaboración y publicación del Catálogo de materiales.</b>   |        |                      |           |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A030</b> | <b>2.3.2</b> | <b>ACTIVIDAD: Elaboración y aprobación de diseños metodológicos de los talleres y reuniones de capacitación.</b>  |        |                      |           |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 2.3.2.1      | Elaborar y aprobar el diseño metodológico de los talleres de capacitación centralizados, descentralizado, reuniones de reforzamiento y taller de evaluación.  | GIEE   | Diseño               | Informe   | 16/10/19 | 13/01/20 | 24         | 4   | 7   | 8   | 5   |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A031</b> | <b>2.3.3</b> | <b>ACTIVIDAD: Elaboración y distribución de la Guía de "Programación y organización de la capacitación electoral" y "Metodologías de la capacitación electoral".</b>  |        |                      |           |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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 a 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   |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A032</b> | <b>2.3.4</b> | <b>ACTIVIDAD: Elaboración y distribución de Cuadernos de trabajo de capacitación.</b>   |        |                      |           |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A033</b> | <b>2.3.5</b> | <b>ACTIVIDAD: Producción del módulo virtual de capacitación personal y de actores electorales.</b>  |        |                      |           |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |



| N°AO        | Código        | Actividad Operativa / Tarea  | Órgano | Unidad de Medida  | Sustento            | Inicio   | Fin      | Meta Anual | OCT | NOV | DIC | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO |
|-------------|---------------|--|--------|-------------------|---------------------|----------|----------|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| <b>A034</b> | <b>2.3.6</b>  | <b>ACTIVIDAD: Producción e impresión del Acta padrón de capacitación.</b>  |        |                   |                     |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A035</b> | <b>2.3.7</b>  | <b>ACTIVIDAD: Producción e impresión de Cédula, Cartel de candidatos, Cartillas, Afiches, Guía SEA de capacitación.</b>  |        |                   |                     |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A036</b> | <b>2.3.8</b>  | <b>ACTIVIDAD: Producción de los Formatos genéricos para capacitación y simulacro.</b>  |        |                   |                     |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A037</b> | <b>2.3.9</b>  | <b>ACTIVIDAD: Producción y distribución de banderolas de capacitación.</b>   |        |                   |                     |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A038</b> | <b>2.3.10</b> | <b>ACTIVIDAD: Ensamblaje y despliegue del material electoral para Talleres de capacitación de personal ODPE.</b>   |        |                   |                     |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A039</b> | <b>2.3.11</b> | <b>ACTIVIDAD: Ensamblaje y despliegue del material electoral para las Capacitaciones de actores electorales y Jornadas de capacitación.</b>  |        |                   |                     |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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 | JUL | AGO |
|-------------|---------------|--|--------|------------------|---------------------|----------|----------|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|             | 2.3.11.5      | Distribuir la indumentaria e implementos del personal ODPE   | GGE    | Reporte          | Reporte             | 12/12/19 | 21/12/19 | 1          |     |     | 1   |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A040</b> | <b>2.3.12</b> | <b>ACTIVIDAD: Ensamblaje y despliegue del material Electoral para el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral.</b>   |        |                  |                     |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |
|             | <b>2.4</b>    | <b>PROCESO: CAPACITACIÓN DE PERSONAL ODPE/ONPE Y ACTORES ELECTORALES</b>   |        |                  |                     |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A041</b> | <b>2.4.1</b>  | <b>ACTIVIDAD: Capacitación Centralizada.</b>   |        |                  |                     |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |
| <b>A042</b> | <b>2.4.2</b>  | <b>ACTIVIDAD: Capacitación Descentralizada.</b>  |        |                  |                     |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |
| <b>A043</b> | <b>2.4.3</b>  | <b>ACTIVIDAD: Capacitación a Actores Electorales y Jornadas de Capacitación.</b>   |        |                  |                     |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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 | Memorand<br>o    | 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   |     |     |     |     |     |     |
|             | <b>2.5</b>    | <b>PROCESO: HABILITACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS ODPE, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.</b>  |        |                  |                     |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A044</b> | <b>2.5.1</b>  | <b>ACTIVIDAD: Conformación de las ODPE.</b>  |        |                  |                     |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A045</b> | <b>2.5.2</b>  | <b>ACTIVIDAD: Desplazamiento del personal a las sedes ODPE.</b>  |        |                  |                     |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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 | JUL | AGO |
|-------------|--------------|--|--------|------------------|---------------------|----------|----------|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A046</b> | <b>2.5.3</b> | <b>ACTIVIDAD: Habilitación e instalación de la sede de las ODPE.</b>   |        |                  |                     |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |
| <b>A047</b> | <b>2.5.4</b> | <b>ACTIVIDAD: Habilitación e inicio de actividades de la oficina distrital y/o centro poblado.</b>   |        |                  |                     |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A048</b> | <b>2.5.5</b> | <b>ACTIVIDAD: Habilitación y acondicionamiento del Centro de Cómputo</b>   |        |                  |                     |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |
| <b>A049</b> | <b>2.5.6</b> | <b>ACTIVIDAD: Activación de claves de acceso</b>   |        |                  |                     |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |
|             | <b>2.6</b>   | <b>PROCESO: PRODUCCIÓN Y ENSAMBLAJE DEL MATERIAL DE SUGRAGIO</b>   |        |                  |                     |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A050</b> | <b>2.6.1</b> | <b>ACTIVIDAD: Producción y aprobación de la Cédula de Sufragio</b>   |        |                  |                     |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 2.6.1.6      | Atender solicitudes de modificación del diseño de cédula   | GGE    | Reporte          | Reporte             | 02/12/19 | 04/12/19 | 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 | JUL | AGO |
|-------------|--------------|--|--------|------------------|------------|----------|----------|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A051</b> | <b>2.6.2</b> | <b>ACTIVIDAD: Presentación y publicación de la Cédula de Sufragio</b>  |        |                  |            |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A052</b> | <b>2.6.3</b> | <b>ACTIVIDAD: Sorteo de ubicación de candidaturas en la cédula de sufragio</b>   |        |                  |            |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A053</b> | <b>2.6.4</b> | <b>ACTIVIDAD: Producción e impresión del Acta Padrón para Sufragio</b>   |        |                  |            |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |     |



| N°AO        | Código       | Actividad Operativa / Tarea  | Órgano | Unidad de Medida | Sustento         | Inicio   | Fin      | Meta Anual | OCT | NOV | DIC | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO |
|-------------|--------------|--|--------|------------------|------------------|----------|----------|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A054</b> | <b>2.6.5</b> | <b>ACTIVIDAD: Producción de Cartillas de hologramas para sufragio</b>  |        |                  |                  |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A055</b> | <b>2.6.6</b> | <b>ACTIVIDAD: Producción e impresión de carteles de candidatos para sufragio</b>   |        |                  |                  |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A056</b> | <b>2.6.7</b> | <b>ACTIVIDAD: Producción e impresión de los Formatos Genéricos de sufragio</b>   |        |                  |                  |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A057</b> | <b>2.6.8</b> | <b>ACTIVIDAD: Ensamblaje final para sufragio y reserva</b>   |        |                  |                  |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A058</b> | <b>2.6.9</b> | <b>ACTIVIDAD: Control de datos y guías</b>   |        |                  |                  |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |



| N°AO        | Código       | Actividad Operativa / Tarea  | Órgano | Unidad de Medida   | Sustento            | Inicio   | Fin      | Meta Anual | OCT | NOV | DIC | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO |
|-------------|--------------|--|--------|--------------------|---------------------|----------|----------|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|             | 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 | 10/08/20 | 1          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 1   |
|             | <b>2.7</b>   | <b>PROCESO: DESPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL</b>  |        |                    |                     |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A059</b> | <b>2.7.1</b> | <b>ACTIVIDAD: Actividades previas para el despliegue y repliegue del material electoral y equipos informáticos electorales (VEP / SEA).</b>  |        |                    |                     |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A060</b> | <b>2.7.2</b> | <b>ACTIVIDAD: Despliegue de material electoral para sufragio</b>   |        |                    |                     |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A061</b> | <b>2.7.3</b> | <b>ACTIVIDAD: Recepción formal y organización de documentos electorales</b>  |        |                    |                     |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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 | 10/08/20 | 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 | 10/08/20 | 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 | 24/08/20 | 1          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 1   |
| <b>A062</b> | <b>2.7.4</b> | <b>ACTIVIDAD: Almacén y despacho</b>   |        |                    |                     |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |
|             | <b>2.8</b>   | <b>PROCESO: SISTEMA DE COMPUTO ELECTORAL</b>   |        |                    |                     |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A063</b> | <b>2.8.1</b> | <b>ACTIVIDAD: Pruebas internas y Simulacro del Sistema de Cómputo de Resultados</b>  |        |                    |                     |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |     |



| N°AO        | Código       | Actividad Operativa / Tarea   | Órgano | Unidad de Medida | Sustento            | Inicio   | Fin      | Meta Anual | OCT | NOV | DIC | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO |
|-------------|--------------|---|--------|------------------|---------------------|----------|----------|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A064</b> | <b>2.8.2</b> | <b>ACTIVIDAD: Procesamiento, transmisión y publicación de los Resultados Electorales</b>                              |        |                  |                     |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |
| <b>A065</b> | <b>2.8.3</b> | <b>ACTIVIDAD: Gestión de resoluciones electorales del JEE y JNE.</b>  |        |                  |                     |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |
| <b>A066</b> | <b>2.8.4</b> | <b>ACTIVIDAD: Gestión de la información de omisos</b>   |        |                  |                     |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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<br>o    | Documento           | 04/03/20 | 05/03/20 | 1          |     |     |     |     |     | 1   |     |     |     |     |     |
|             | <b>2.9</b>   | <b>PROCESO: JORNADA ELECTORAL</b>   |        |                  |                     |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A067</b> | <b>2.9.1</b> | <b>ACTIVIDAD: Coordinaciones previas a la Jornada electoral</b>   |        |                  |                     |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A068</b> | <b>2.9.2</b> | <b>ACTIVIDAD: Acondicionamiento de los locales de votación</b>  |        |                  |                     |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 2.9.2.1      | Acondicionar y devolver los locales de votación.  | ODPE   | Reporte          | Cuadro de Monitoreo | 26/01/20 | 26/01/20 | 2          |     |     |     | 2   |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A069</b> | <b>2.9.3</b> | <b>ACTIVIDAD: Asistencia técnica en el desarrollo de la Jornada Electoral</b>   |        |                  |                     |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |
|             | <b>2.10</b>  | <b>PROCESO: REPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL</b>  |        |                  |                     |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |



| N°AO | Código   | Actividad Operativa / Tarea  | Órgano | Unidad de Medida | Sustento            | Inicio   | Fin      | Meta Anual | OCT | NOV | DIC | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO |
|------|----------|--|--------|------------------|---------------------|----------|----------|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| A070 | 2.10.1   | <b>ACTIVIDAD: Repliegue de documentos, material electoral y equipos informáticos electorales desde los locales de votación a las sede ODPE</b>                                 |        |                  |                     |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|      | 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   | <b>ACTIVIDAD: Repliegue de documentos, material electoral y equipos informáticos electorales desde las sedes de las ODPE Provincias hacia el local de la GGE</b>               |        |                  |                     |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|      | 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 | 10/08/20 | 1          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 1   |
|      | 2.11     | <b>PROCESO: CIERRE DE LAS ODPE, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.</b>  |        |                  |                     |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| A072 | 2.11.1   | <b>ACTIVIDAD: Cierre de las Oficinas Distritales / Oficinas de Centro Poblado</b>  |        |                  |                     |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|      | 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   | <b>ACTIVIDAD: Cierre de los Centros de Cómputo</b>   |        |                  |                     |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|      | 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   | <b>ACTIVIDAD: Cierre de las ODPE</b>   |        |                  |                     |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|      | 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   | <b>ACTIVIDAD: Conformidad de la Gestión de las ODPE (Entrega de documentos, materiales electorales y equipos informáticos)</b>   |        |                  |                     |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|      | 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             | 15/07/20 | 10/08/20 | 1          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 1   |
|      | 2.11.4.5 | Revisar el acervo documentario de la ODPE y otorgar conformidad.   | GOECOR | Reporte          | Documento           | 02/03/20 | 21/08/20 | 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   |     |     |     |     |     |
|      | 2.11.4.7 | Otorgar conformidad final en el ámbito de su competencia y remitir a la GAD.   | GOECOR | Memorand o       | Documento           | 10/08/20 | 28/08/20 | 1          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 1   |
|      | 2.12     | <b>PROCESO: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN DEMOCRÁTICA</b>  |        |                  |                     |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| A076 | 2.12.1   | <b>ACTIVIDAD: Producción y distribución de materiales de educación electoral.</b>  |        |                  |                     |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|      | 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   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |



| N°AO        | Código        | Actividad Operativa / Tarea   | Órgano | Unidad de Medida | Sustento        | Inicio   | Fin      | Meta Anual | OCT | NOV | DIC | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO |
|-------------|---------------|---|--------|------------------|-----------------|----------|----------|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|             | 2.12.1.2      | Distribuir a las ODPE la Cartilla de educación electoral  | GIEE   | Reporte          | Reporte         | 02/12/19 | 06/12/19 | 1          |     |     | 1   |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A077</b> | <b>2.12.2</b> | <b>ACTIVIDAD: Ejecución de talleres de educación electoral</b>  |        |                  |                 |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |
| <b>A078</b> | <b>2.12.3</b> | <b>ACTIVIDAD: Fortalecimiento de capacidades de los partidos políticos.</b>   |        |                  |                 |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |
|             | <b>2.13</b>   | <b>PROCESO: GESTIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA</b>  |        |                  |                 |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A079</b> | <b>2.13.1</b> | <b>ACTIVIDAD: Asistencia técnica en el proceso electoral</b>  |        |                  |                 |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |
|             | <b>2.14</b>   | <b>PROCESO: GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN, VERIFICACIÓN Y CONTROL DEMOCRÁTICO</b>   |        |                  |                 |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A080</b> | <b>2.14.1</b> | <b>ACTIVIDAD: Elaboración y aprobación del Plan de Medios del acceso a radio y televisión</b>   |        |                  |                 |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A081</b> | <b>2.14.2</b> | <b>ACTIVIDAD: Sorteo del acceso a radio y televisión</b>  |        |                  |                 |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A082</b> | <b>2.14.3</b> | <b>ACTIVIDAD: Talleres para la difusión de las regulaciones del acceso a radio y televisión</b>   |        |                  |                 |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A083</b> | <b>2.14.4</b> | <b>ACTIVIDAD: Transmisión del acceso a radio y televisión</b>   |        |                  |                 |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |



| N°AO        | Código        | Actividad Operativa / Tarea  | Órgano | Unidad de Medida | Sustento  | Inicio   | Fin      | Meta Anual | OCT | NOV | DIC | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO |
|-------------|---------------|--|--------|------------------|-----------|----------|----------|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|             | 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 | 01/07/20 | 15/07/20 | 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   |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A084</b> | <b>2.14.5</b> | <b>ACTIVIDAD: Verificación y control de las finanzas de los partidos políticos</b>   |        |                  |           |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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          | Reporte   | 30/01/20 | 31/08/20 | 8          |     |     |     | 1   | 1   | 1   | 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 | 18/02/20 | 15/09/20 | 8          |     |     |     |     | 1   | 1   | 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   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | <b>III</b>    | <b>PROCESOS DE SOPORTE</b>   |        |                  |           |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | <b>3.1</b>    | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL POTENCIAL HUMANO</b>   |        |                  |           |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A085</b> | <b>3.1.1</b>  | <b>ACTIVIDAD: Selección y contratación de los Jefes y Coordinadores Administrativos ODPE</b>   |        |                  |           |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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 accesorios) 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   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |



| N°AO        | Código       | Actividad Operativa / Tarea   | Órgano | Unidad de Medida | Sustento  | Inicio   | Fin      | Meta Anual | OCT | NOV | DIC | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO |   |
|-------------|--------------|---|--------|------------------|-----------|----------|----------|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
|             | 3.1.1.11     | Recopilar las DDJJ para su remisión a la Contraloría General de la Republica - final  | GCPH   | Oficio           | Documento | 15/07/20 | 10/08/20 | 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   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |
| <b>A086</b> | <b>3.1.2</b> | <b>ACTIVIDAD: Selección y contratación de Coordinadores de Local de Votación</b>  |        |                  |           |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |
|             | 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 accesorios, 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 accesorios 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   |     |     |     |     |     |     |     |     |   |
| <b>A087</b> | <b>3.1.3</b> | <b>ACTIVIDAD: Selección y Contratación del personal que prestará servicios en las ODPE y personal de prevención contra el Covid-19</b>  |        |                  |           |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |



| N°AO        | Código       | Actividad Operativa / Tarea  | Órgano | Unidad de Medida   | Sustento  | Inicio   | Fin      | Meta Anual | OCT | NOV | DIC | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO |
|-------------|--------------|--|--------|--------------------|-----------|----------|----------|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 3.1.3.2.4    | Seleccionar al Especialista en Salud   | GCPH   | Reporte            | Reporte   | 28/05/20 | 01/06/20 | 1          |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 1   |     |
|             | 3.1.3.2.5    | Contratar al Especialista en Salud   | GCPH   | Reporte            | Reporte   | 01/06/20 | 01/06/20 | 1          |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 1   |     |
|             | 3.1.3.2.6    | Seleccionar al Asistente de Área Médica Institucional.   | GCPH   | Reporte            | Reporte   | 30/04/20 | 02/05/20 | 1          |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 1   |     |
|             | 3.1.3.2.7    | Contratar al Asistente de Área Médica Institucional.   | GCPH   | Reporte            | Reporte   | 02/05/20 | 02/05/20 | 1          |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 1   |     |
|             | 3.1.3.2.8    | Seleccionar a los Tecnólogos Médicos   | GCPH   | Reporte            | Reporte   | 25/06/20 | 08/07/20 | 1          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 1   |
|             | 3.1.3.2.9    | Contratar a los Tecnólogos Médicos   | GCPH   | Reporte            | Reporte   | 08/07/20 | 08/07/20 | 1          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 1   |
|             | 3.1.3.3.0    | Seleccionar al Asistente 1 Administrativo  | GCPH   | Reporte            | Reporte   | 23/05/20 | 25/05/20 | 1          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 1   |
|             | 3.1.3.3.1    | Contratar al Asistente 1 Administrativo  | GCPH   | Reporte            | Reporte   | 26/05/20 | 26/05/20 | 1          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 1   |
| <b>A088</b> | <b>3.1.4</b> | <b>ACTIVIDAD: Solicitud y seguimiento a la contratación del personal de Sede Central (locadores) y personal ODPE.</b>      |        |                    |           |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 3.1.4.1      | Monitorear la selección de locadores   | GCPH   | Reporte            | Reporte   | 15/10/19 | 15/08/20 | 11         | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   |
|             | 3.1.4.2      | Monitorear la contratación de locadores  | GCPH   | Reporte            | Reporte   | 15/10/19 | 15/08/20 | 11         | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 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<br>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<br>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 | 27/07/20 | 9          |     | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   |
| <b>A089</b> | <b>3.1.5</b> | <b>ACTIVIDAD: Inducción al personal de la ONPE/ODPE</b>  |        |                    |           |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A090</b> | <b>3.1.6</b> | <b>ACTIVIDAD: Distribución de materiales, indumentaria, implementos y equipos de protección para el personal ODPE/ONPE</b> |        |                    |           |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 3.1.6.1      | Entregar a los órganos los fotocheck para personal descentralizado de la ODPE  | GCPH   | Reporte            | Reporte   | 15/10/19 | 20/01/20 | 4          | 1   | 1   | 1   | 1   |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 3.1.6.2      | Gestionar indumentaria e implementos del personal ODPE/ONPE. (Recepción y almacenamiento de velcros de la indumentaria)    | GCPH   | Reporte            | Documento | 02/12/19 | 15/08/19 | 2          |     |     | 1   |     |     |     |     |     |     |     | 1   |
|             | 3.1.6.3      | Gestionar la adquisición de los equipos EPP  | GCPH   | Reporte            | Documento | 01/05/20 | 15/06/20 | 1          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 1   |
|             | 3.1.6.4      | Distribuir los equipos EPP al personal   | GCPH   | Reporte            | Reporte   | 02/07/20 | 31/07/20 | 1          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 1   |
|             | 3.1.6.5      | Realizar el seguimiento y monitoreo de la entrega de los equipos EPP al usuario final                                      | GCPH   | Reporte            | Documento | 02/07/20 | 31/07/20 | 1          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 1   |
|             | 3.1.6.6      | Realizar la devolución de fotocheck del personal ODPE/ONPE   | GCPH   | Reporte            | Reporte   | 15/07/20 | 15/08/20 | 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 | JUL | AGO |
|-------------|--------------|--|--------|-------------------|---------------|----------|----------|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| <b>A091</b> | <b>3.1.7</b> | <b>ACTIVIDAD: Gestión de pago de remuneraciones y entrega de constancias</b>   |        |                   |               |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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 | 24/08/20 | 11         | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 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 cargo | Documento     | 01/03/20 | 24/08/20 | 2          |     |     |     |     |     |     |     | 1   |     |     | 1   |
|             | <b>3.2</b>   | <b>PROCESO: GESTIÓN DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>  |        |                   |               |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A092</b> | <b>3.2.1</b> | <b>ACTIVIDAD: Atención de consultas del proceso</b>  |        |                   |               |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |
|             | <b>3.3</b>   | <b>PROCESO: GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</b>   |        |                   |               |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A093</b> | <b>3.3.1</b> | <b>ACTIVIDAD: Desarrollo de Software</b>   |        |                   |               |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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<br>o | 09/12/19 | 09/12/19 | 1          |     |     | 1   |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A094</b> | <b>3.3.2</b> | <b>ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA / VEP) para capacitación</b>                                       |        |                   |               |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 3.3.2.1      | Realizar preparación (revisión, donación, 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   |     |     |     |     |     |     |     |



| N°AO        | Código       | Actividad Operativa / Tarea  | Órgano | Unidad de Medida | Sustento   | Inicio   | Fin      | Meta Anual | OCT | NOV | DIC | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO |
|-------------|--------------|--|--------|------------------|------------|----------|----------|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A095</b> | <b>3.3.3</b> | <b>ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA / VEP) para simulacro del Sistema de Cómputo Electoral.</b>  |        |                  |            |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A096</b> | <b>3.3.4</b> | <b>ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA / VEP) para sufragio</b>   |        |                  |            |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A097</b> | <b>3.3.5</b> | <b>ACTIVIDAD: Mantenimiento y soporte informático</b>  |        |                  |            |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 3.3.5.4      | Realizar el soporte técnico y cierre de actividades administrativas de Redes y Base de Datos   | GITE   | Reporte          | Reporte    | 22/07/20 | 05/08/20 | 1          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 1   |
| <b>A098</b> | <b>3.3.6</b> | <b>ACTIVIDAD: Seguridad de la información</b>  |        |                  |            |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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          | Proveido   | 13/04/20 | 11/05/20 | 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 | JUL | AGO |
|-------------|--------------|---|--------|------------------|------------|----------|----------|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| <b>A099</b> | <b>3.3.7</b> | <b>ACTIVIDAD: Implementación y gestión del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales</b>                            |        |                  |            |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |
|             | 3.3.7.4      | Realizar el procesamiento de expediente de contratación de locadores de servicio  | GITE   | Reporte          | Documento  | 22/07/20 | 20/08/20 | 1          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 1   |
|             | <b>3.4</b>   | <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA</b>  |        |                  |            |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A100</b> | <b>3.4.1</b> | <b>ACTIVIDAD: Asesoría Legal</b>  |        |                  |            |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A101</b> | <b>3.4.2</b> | <b>ACTIVIDAD: Defensa Jurídica</b>  |        |                  |            |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 3.4.2.1      | Asesorar en la prevención de asuntos judiciales relacionados o derivados del proceso electoral  | PP     | Reporte          | Informe    | 14/10/19 | 10/08/20 | 6          | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   |     |     |     |     |     | 1   |
| <b>A102</b> | <b>3.4.3</b> | <b>ACTIVIDAD: Control Institucional</b>   |        |                  |            |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |
|             | 3.4.3.6      | Realizar la elaboración de Papeles de Trabajo   | OCI    | Memorando        | Documento  | 27/07/20 | 10/08/20 | 1          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 1   |
|             | <b>3.5</b>   | <b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>   |        |                  |            |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A103</b> | <b>3.5.1</b> | <b>ACTIVIDAD: Gestión Financiera</b>  |        |                  |            |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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 | 30/06/20 | 1          |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 1   |     |
|             | 3.5.1.4      | Registrar la ejecución presupuestal: certificados, compromisos anuales, compromisos, devengados, girados y rendiciones                    | GAD    | Reporte          | Reporte    | 15/10/19 | 15/08/20 | 11         | 1   | 1   | 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 | 15/08/20 | 11         | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   |
| <b>A104</b> | <b>3.5.2</b> | <b>ACTIVIDAD: Gestión Logística</b>   |        |                  |            |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 3.5.2.1      | Solicitar las características y las dimensiones para el alquiler de los ambientes de las sede ODPE.                                       | GOECOR | 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.                          | GOECOR | Reporte          | Documento  | 30/10/19 | 07/11/19 | 1          |     | 1   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |



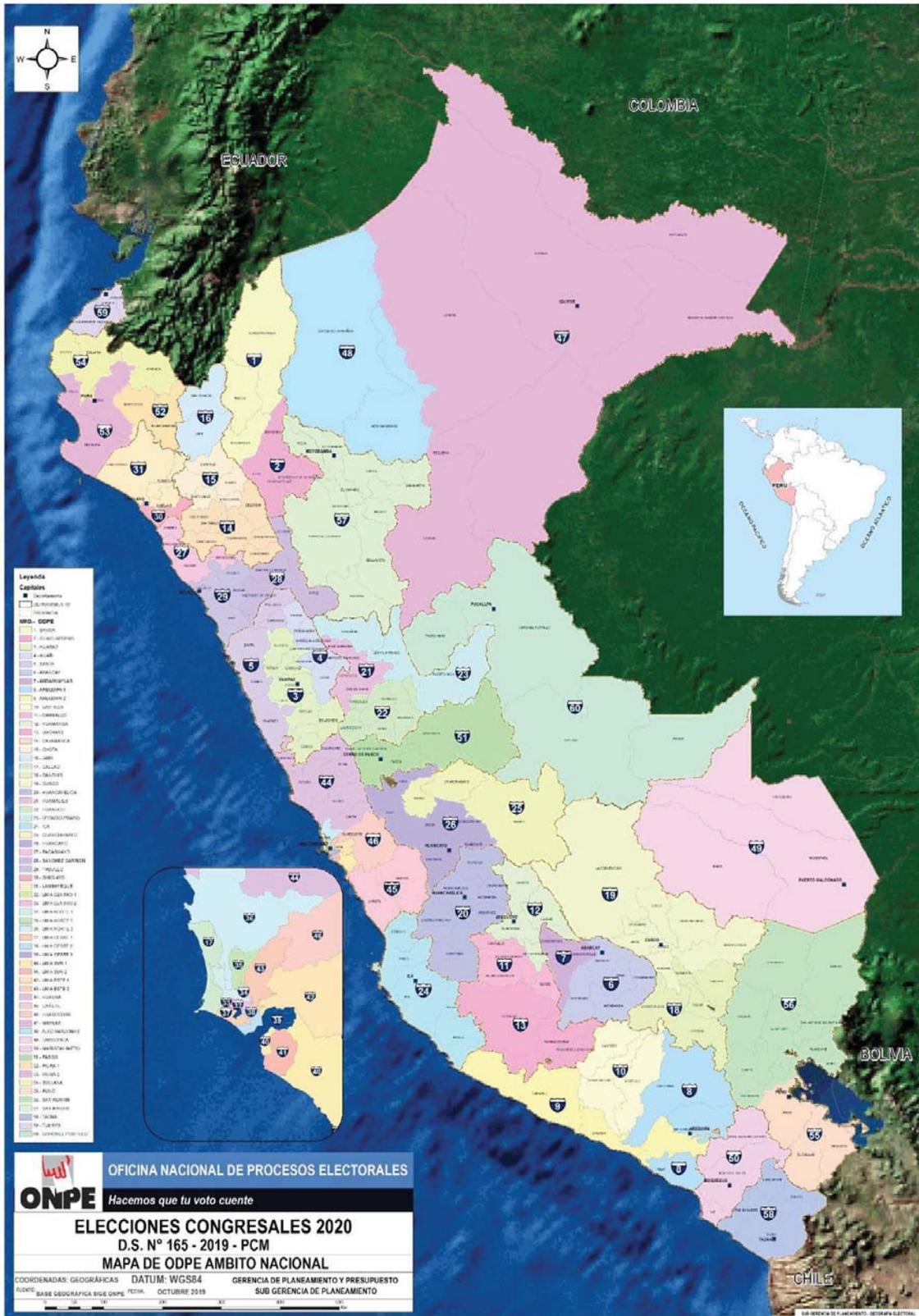
| N°AO        | Código       | Actividad Operativa / Tarea  | Órgano | Unidad de Medida | Sustento  | Inicio   | Fin      | Meta Anual | OCT | NOV | DIC | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO |
|-------------|--------------|--|--------|------------------|-----------|----------|----------|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|             | 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<br>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 | 05/08/20 | 11         | 1   | 1   | 1   | 1   | 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 | 15/08/20 | 11         | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 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<br>o    | Documento | 25/11/19 | 18/12/19 | 1          |     |     | 1   |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 3.5.2.11     | Recibir, almacenar y despachar bienes de almacén   | GAD    | Reporte          | Reporte   | 01/11/19 | 15/08/20 | 10         |     | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 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   |     |     |     |     |     |     |
| <b>A105</b> | <b>3.5.3</b> | <b>ACTIVIDAD: Gestión mantenimiento y control patrimonial</b>  |        |                  |           |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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, fotocopiados, empastados y enmicados 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 | 10/03/20 | 1          |     |     |     |     |     | 1   |     |     |     |     |     |
| <b>A106</b> | <b>3.5.4</b> | <b>ACTIVIDAD: Rendición de Cuentas</b>   |        |                  |           |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |
|             | <b>3.6</b>   | <b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>   |        |                  |           |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A107</b> | <b>3.6.1</b> | <b>ACTIVIDAD: Gestión documental interna y externa vinculada al proceso electoral</b>  |        |                  |           |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 3.6.1.1      | Remitir el listado de actas y registros que serán requeridos para el acervo documental de la ODPE.   | GOECOR | Memorand<br>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   |     |     |     |     |     |     |
|             | 3.6.1.4      | Realizar acopio y ordenamiento de expedientes relacionados con el proceso electoral.   | SG     | Reporte          | Documento | 20/07/20 | 03/08/20 | 1          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 1   |
|             | 3.6.1.5      | Recepcionar los reportes de gastos de campaña de candidatos y partidos políticos participantes en el proceso electoral.  | SG     | Reporte          | Documento | 20/07/20 | 03/08/20 | 1          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 1   |
|             | 3.6.1.6      | Realizar la atención de expedientes relacionados con el proceso electoral.   | SG     | Reporte          | Documento | 20/07/20 | 03/08/20 | 1          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 1   |
|             | <b>3.7</b>   | <b>PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD INSTITUCIONAL</b>  |        |                  |           |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A108</b> | <b>3.7.1</b> | <b>ACTIVIDAD: Coordinación e inducción para la seguridad institucional</b>   |        |                  |           |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |     |



| N°AO        | Código       | Actividad Operativa / Tarea  | Órgano | Unidad de Medida | Sustento  | Inicio   | Fin      | Meta Anual | OCT | NOV | DIC | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO |
|-------------|--------------|--|--------|------------------|-----------|----------|----------|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|             | 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 Seguridad, Gestión de Riesgos de Desastres, Mapa de Riesgos Electorales y Manejo de Crisis.     | OSDN   | Reporte          | Documento | 01/11/19 | 15/11/19 | 1          |     | 1   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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   |     |     |     |     |     |     |
|             | <b>3.8</b>   | <b>PROCESO: GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN ELECTORAL</b>  |        |                  |           |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>A109</b> | <b>3.8.1</b> | <b>ACTIVIDAD: Investigación y publicaciones electorales</b>  |        |                  |           |          |          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|             | 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



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](http://sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do) e ingresando el siguiente código de verificación: **TNLKVXI**

