

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Lima, 25 de Noviembre del 2019

RESOLUCION JEFATURAL N° 000246-2019-JN/ONPE

VISTOS: El Memorando N° 000842-2019-GAJ/ONPE, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Memorando N° 000400-2019-GGC/ONPE, de la Gerencia de Gestión de la Calidad; así como el Informe N° 000372-2019-GAJ/ONPE, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

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

Al respecto, el Artículo Quinto de la Resolución Jefatural N° 000183-2019-JN/ONPE, de fecha 20 de setiembre de 2019, encarga a la Gerencia de Gestión de la Calidad (GGC), la integración de la resolución aprobatoria del ROF de la ONPE con sus posteriores modificatorias, a fin de tener un solo texto que establezca las funciones y la organización de la entidad;

Mediante Memorando N° 000842-2019-GAJ/ONPE, la Gerencia de Asesoría Jurídica (GAJ), emitió la conformidad de la integración de las normas modificatorias de la Resolución Jefatural N° 063-2014-J/ONPE, elaborada por la GGC en coordinación con la GAJ. Por su parte la GGC a través del Memorando N° 000400-2019-GGC/ONPE, remitió a la GAJ la versión del texto integrado del ROF de la ONPE, debidamente visado por el Gerente General y los Gerentes de GGC y GAJ, a fin de que continúe con el procedimiento de aprobación del mismo;

Conforme a lo expuesto y en atención a la propuesta de la Gerencia de Gestión de la Calidad indicada en el párrafo anterior, resulta procedente emitir la Resolución Jefatural que apruebe el texto integrado de ROF de la ONPE, conforme lo señala el Informe N° 000372-2019-GAJ/ONPE y se ordene su socialización en todas las unidades orgánicas de la entidad;

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

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

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el texto integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, que fue aprobado por Resolución Jefatural N° 063-2014-J/ONPE, con las modificaciones contenidas en las Resoluciones Jefaturales Nros. 216-2014-J/ONPE, 0122-2015-J/ONPE, 000012-2017-J/ONPE y 000183-2019-JN/ONPE.

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



ARTÍCULO SEGUNDO.- Ordenar que el texto integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la entidad aprobado en el artículo primero de la presente resolución, sea socializado y difundido en todas las unidades orgánicas de la entidad, encargando la difusión a la Gerencia de Gestión de la Calidad.

ARTÍCULO TERCERO.- Disponer la publicación de la presente resolución en el portal institucional, www.onpe.gob.pe dentro del plazo de tres (3) días de su emisión y en el Portal del Estado Peruano, de conformidad con lo establecido en el Artículo 2 de la Ley N° 29091.

Regístrese y comuníquese.

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

MCG/mdp/mbb/bbf





OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES
(Versión que integra el ROF aprobado mediante la Resolución
Jefatural N° 063-2014-J/ONPE y sus modificaciones aprobadas
con las Resoluciones Jefaturales N° 216-2014-J/ONPE, N°122-
2015-J/ONPE, N° 012-2017-J/ONPE y 183-2019-JN/ONPE)**

Lima, Octubre 2019



ÍNDICE

	Página
INTRODUCCION	3
TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	5
Capítulo I Contenido, Alcance y Base Legal	5
Capítulo II Naturaleza y Finalidad	5
Capítulo III Funciones	6
TÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
Capítulo I Estructura Orgánica y Funciones	7
Capítulo II I. Órganos Permanentes	9
1. Órganos de la Alta Dirección	9
1.1. Jefatura Nacional	9
1.2. Gerencia General	10
1.3. Secretaría General	12
1.4. Oficina de Seguridad y Defensa Nacional	14
2. Órgano de Control Institucional	15
2.1. Órgano de Control Institucional	15
3. Órgano de Defensa Judicial	17
3.1. Procuraduría Pública	18
4. Órganos de Asesoramiento	18
4.1. Gerencia de Asesoría Jurídica	18
4.2. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	19
4.3. Gerencia de Gestión de la Calidad	21
5. Órganos de Apoyo	22
5.1. Gerencia Corporativa de Potencial Humano	22
5.2. Gerencia de Administración	24
5.3. Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas	25
6. Órganos de Línea	27
6.1. Gerencia de Gestión Electoral	27
6.2. Gerencia de Información y Educación Electoral	29
6.3. Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios	31
6.4. Gerencia de Informática y Tecnología Electoral	32
6.5. Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional	34
7. Órganos Desconcentrados	36
7.1. Oficinas Regionales de Coordinación	36
Capítulo III	
Capítulo IV	
Capítulo V	
Capítulo VI	
Capítulo VII	
Capítulo VIII II. Órganos Temporales	37
8. Órganos Temporales	37
8.1. Comité de Gerencia de Procesos Electorales	37
8.2. Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales	38
TITULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS GERENTES	39
TITULO IV DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	40
TÍTULO V RÉGIMEN ECONÓMICO	40
TÍTULO VI RÉGIMEN LABORAL	40
DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA	41
DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA	41
ORGANIGRAMA	42

 Firma Digital

OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

Firmado digitalmente por COLOMA MARQUINA Jose Manuel FAU
20291973851 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 16.10.2019 17:26:54 -05:00

 Firma Digital

OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

Firmado digitalmente por TWANAMA ALTAMIRANO Walter
Paul FAU 20291973851 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 16.10.2019 16:49:47 -05:00

 Firma Digital

OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

Firmado digitalmente por BOLAÑOS LLANOS Elar Juan FAU
20291973851 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 24.10.2019 18:08:56 -05:00



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

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones constituye uno de los principales documentos de gestión institucional, que contiene una adecuada estructura orgánica y definición de las funciones que compete a cada órgano y unidad orgánica de la entidad.

La Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE), ha adecuado su organización acorde con los requerimientos de modernización del Estado, y formula el presente documento de gestión en el marco de los “Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública”, aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, con el que propenderá a un mejor cumplimiento de su visión, misión y objetivos estratégicos.

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

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

Entre los aspectos más importantes que contiene el ROF, se menciona:

1. La ONPE ha adoptado una organización de modelo gerencial a fin de potenciar sus niveles de ejecución y coadyuvar a que la toma de decisiones se realice en forma rápida y eficaz, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. La organización gerencial permite contar con una estructura orgánica moderna, ágil, flexible, plana y con cadena de mando corta, que es la siguiente, y que le permitirá a la ONPE adaptarse rápidamente a las nuevas demandas de los ciudadanos, propiciando y utilizando adecuadamente la innovación tecnológica disponible:
 - Jefatura Nacional
 - Gerencia General
 - Secretaría General
 - Gerencias
 - Sub Gerencias
 - Oficinas Regionales de Coordinación
 - Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales



3. Al acortarse la cadena de mando, se aplanan la estructura orgánica reduciéndose el número de niveles intermedios, lo cual agiliza la toma de decisiones.
4. Se estructuran como órganos del primer nivel organizacional a la Jefatura Nacional, la Gerencia General, la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, y la Secretaría General.
5. Los órganos que desarrollan actividades de asesoramiento y apoyo, están representados por la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Gestión de la Calidad, Gerencia Corporativa de Potencial Humano, Gerencia de Administración y Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas.
6. Los órganos operativos o de línea, ejecutan las funciones principales de la ONPE y constituyen su razón de ser. Están representados por la Gerencia de Gestión Electoral, Gerencia de Información y Educación Electoral, Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios, Gerencia de Informática y Tecnología Electoral y Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional.
7. Se otorga coherencia y solidez al ROF de la ONPE al asegurarse la previsión de los cargos y plazas en el respectivo Cuadro para Asignación de Personal, el Presupuesto Analítico de Personal, y la Escala Remunerativa. Es decir la estructura orgánica establecida en el ROF tiene un respaldo presupuestal en el Presupuesto Analítico de Personal.

Con la aprobación del ROF, se propicia la mejora de los niveles de eficiencia, estableciendo claramente las funciones y las responsabilidades de los órganos que conforman la organización, permitiendo de forma eficaz el cumplimiento de los fines y objetivos que dispone la Ley Orgánica de la ONPE.



TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

CONTENIDO, ALCANCE Y BASE LEGAL

Artículo 1°.- El presente Reglamento de Organización y Funciones, en adelante Reglamento, es el documento de gestión institucional, técnico y normativo, que establece la naturaleza, finalidad, funciones, atribuciones, estructura y relaciones de los Órganos Permanentes y Temporales de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.

Artículo 2°.- Las normas contenidas en el presente Reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los Órganos Permanentes y Temporales de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.

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

CAPÍTULO II

NATURALEZA Y FINALIDAD

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

Artículo 5°.- La ONPE es la autoridad máxima en la organización y ejecución de los procesos electorales, de referéndum y otros tipos de consulta popular a su cargo. Se encarga de la verificación de firmas, dispuesta por ley, la verificación y controles externos de la actividad económico-financiera de las organizaciones políticas, a la vez que debe brindar a las mismas apoyo y asistencia técnica, a solicitud, en sus procesos de democracia interna. Brinda apoyo y asistencia técnico-electoral en la elección de Autoridades de Centros Poblados y de Representantes de la Sociedad Civil en los Consejos de Coordinación Regional y Local. Asimismo, brinda apoyo técnico, supervisión y fiscalización en los procesos de elección de Autoridades universitarias y de toda organización oficialmente reconocida que requiera del apoyo imparcial para sus procesos electorales respectivos. Se encarga de implementar acciones educativas y realizar acciones de promoción de los derechos políticos a favor de todo ciudadano antes y después de cumplida la mayoría de edad reconocida por ley, con el fin de promover la inclusión e igualdad de oportunidades.

Artículo 6°.- La ONPE, tiene como función esencial, velar por la obtención de la fiel y libre expresión de la voluntad popular, manifestada a través de los procesos electorales, de referéndum y de otros tipos de consulta popular a su cargo, así como coadyuvar al fortalecimiento de la institucionalización en los Partidos Políticos.



CAPÍTULO III FUNCIONES

Artículo 7°.- Son Funciones de la ONPE:

- a) Organizar los procesos electorales, de referéndum y otros tipos de consulta popular a su cargo.
- b) Diseñar la cédula de sufragio, actas electorales, formatos y cualquier otro material en general, de manera que se asegure el respeto de la voluntad del ciudadano en la realización de los procesos a su cargo.
- c) Planificar, preparar y ejecutar todas las acciones necesarias para el desarrollo de los procesos electorales a su cargo, en estricto cumplimiento de la normativa vigente.
- d) Establecer el número, ubicación y organización de las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales, de acuerdo a las circunscripciones electorales determinadas.
- e) Preparar y distribuir a las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales, el material necesario para el desarrollo de los procesos electorales.
- f) Coordinar, con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, la elaboración, recepción y actualización periódica de los padrones electorales.
- g) Recibir del Jurado Nacional de Elecciones, los padrones electorales debidamente autorizados.
- h) Realizar la convocatoria para la elección de consejeros del Consejo Nacional de la Magistratura por los miembros de los colegios profesionales del país; y aprobar el padrón electoral a ser utilizado en dicho proceso.
- i) Realizar la verificación de firmas para la inscripción de Partidos Políticos, para la inscripción de candidatos representantes de los colegios profesionales para la elección de consejeros del Consejo Nacional de la Magistratura por los miembros de los colegios profesionales del país, y de referéndum relativo a la conformación y creación de regiones y otras que disponga la ley.
- j) Realizar la inscripción de candidatos y verificar los requisitos legales para la participación de organizaciones e instituciones en procesos electorales, de acuerdo a norma expresa.
- k) Emitir la Constancia de Verificación de Firmas de la Lista de Adherentes para la inscripción de los Partidos Políticos.
- l) Recibir la solicitud y verificar los requisitos formales para la revocatoria de Autoridades municipales y regionales, de acuerdo a la ley de participación ciudadana; y remitir las solicitudes al Jurado Nacional de Elecciones.
- m) Diseñar y ejecutar un programa de capacitación operativa, dirigido a los miembros de mesa y ciudadanía en general, durante la ejecución de los procesos electorales.
- n) Diseñar y ejecutar acciones de educación electoral.
- o) Producir información especializada y sistemática, así como investigaciones; y organizar programas de especialización académica en materia electoral.
- p) Establecer los mecanismos que permitan, a los personeros de las organizaciones políticas y de los organismos de observación, hacer el seguimiento de todas las actividades durante los procesos a su cargo.
- q) Dictar las instrucciones y disposiciones necesarias para el mantenimiento del orden y la protección de la libertad personal durante los comicios.
- r) Coordinar con las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú, el mantenimiento del orden y la protección de la libertad personal durante los comicios.
- s) Garantizar al ciudadano el derecho al ejercicio del sufragio.
- t) Divulgar, por todos los medios de publicidad que considere necesarios, los fines, procedimientos y formas del acto de la elección y de los procesos a su cargo.
- u) Brindar, desde el inicio del escrutinio, permanente información sobre el cómputo en las mesas de sufragio y Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales a nivel nacional.
- v) Obtener los resultados de los procesos electorales a su cargo y remitirlos a los Jurados Electorales.



- w) Dictar las resoluciones y la reglamentación necesarias para su funcionamiento en las materias de su competencia.
- x) Revisar, aprobar y controlar los gastos que efectúen las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales a su cargo, de acuerdo con los respectivos presupuestos.
- y) Evaluar las propuestas de ayuda técnica de los organismos extranjeros y concertar y dirigir la ejecución de los proyectos acordados en los temas de su competencia.
- z) Brindar apoyo y asistencia técnica a los Partidos Políticos, movimientos de alcance regional o departamental, que lo soliciten, en sus procesos de democracia interna.
- aa) Verificar y controlar externamente la actividad económico-financiera de las organizaciones políticas.
- bb) Administrar el financiamiento público indirecto de los Partidos Políticos, en período electoral, y los espacios en radio y televisión para la difusión de sus propuestas y planteamientos durante período no electoral.
- cc) Sancionar a las organizaciones políticas que infrinjan las disposiciones sobre financiamiento establecidas en la Ley de Partidos Políticos.
- dd) Realizar las acciones relativas a la elección de las autoridades de instituciones u organizaciones, de acuerdo a norma expresa.
- ee) Brindar apoyo y asistencia técnica, en procesos electorales, a Instituciones públicas y privadas que lo soliciten y a organizaciones de la sociedad civil, conforme a las normas legales vigentes, previa evaluación y disponibilidad de recursos.
- ff) Ejercer las demás atribuciones relacionadas con su competencia.

TÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES

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

I. ÓRGANOS PERMANENTES

1. Órganos de la Alta Dirección

- 1.1. Jefatura Nacional
- 1.2. Gerencia General
- 1.3. Secretaría General
 - 1.3.1. Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario
 - 1.3.2. Sub Gerencia de Patrimonio Documental
- 1.4. Oficina de Seguridad y Defensa Nacional

2. Órgano de Control Institucional

- 2.1. Órgano de Control Institucional
 - 2.1.1. Sub Gerencia de Control Institucional

3. Órgano de Defensa Judicial

- 3.1. Procuraduría Pública
 - 3.1.1. Procuraduría Pública Adjunta

4. Órganos de Asesoramiento

- 4.1. Gerencia de Asesoría Jurídica
 - 4.1.1. Sub Gerencia de Asesoría Administrativa
 - 4.1.2. Sub Gerencia de Asesoría Electoral



- 4.2. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 - 4.2.1. Sub Gerencia de Planeamiento
 - 4.2.2. Sub Gerencia de Presupuesto
 - 4.2.3. Sub Gerencia de Prospectiva y Estadística
- 4.3. Gerencia de Gestión de la Calidad
 - 4.3.1. Sub Gerencia de Certificaciones y Calidad
 - 4.3.2. Sub Gerencia de Gestión de Procesos

5. Órganos de Apoyo

- 5.1. Gerencia Corporativa de Potencial Humano
 - 5.1.1. Sub Gerencia de Recursos Humanos
 - 5.1.2. Sub Gerencia de Bienestar y Desarrollo Humano
- 5.2. Gerencia de Administración
 - 5.2.1. Sub Gerencia de Logística
 - 5.2.2. Sub Gerencia de Mantenimiento y Control Patrimonial
 - 5.2.3. Sub Gerencia de Finanzas
- 5.3. Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas
 - 5.3.1. Sub Gerencia de Comunicaciones y Prensa
 - 5.3.2. Sub Gerencia de Relaciones Corporativas

6. Órganos de Línea

- 6.1. Gerencia de Gestión Electoral
 - 6.1.1. Sub Gerencia de Operaciones Electorales
- 6.2. Gerencia de Información y Educación Electoral
 - 6.2.1. Sub Gerencia de Información e Investigación Electoral
 - 6.2.2. Sub Gerencia de Asistencia Técnica
 - 6.2.3. Sub Gerencia de Formación y Capacitación Electoral
- 6.3. Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios
 - 6.3.1. Sub Gerencia de Verificación y Control
 - 6.3.2. Sub Gerencia Técnica Normativa
- 6.4. Gerencia de Informática y Tecnología Electoral
 - 6.4.1. Sub Gerencia de Innovación, Investigación y Desarrollo
 - 6.4.2. Sub Gerencia de Proyectos Electorales
 - 6.4.3. Sub Gerencia de Infraestructura y Seguridad Tecnológica.
 - 6.4.4. Sub Gerencia de Operaciones Informáticas
- 6.5. Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional
 - 6.5.1. Sub Gerencia de Organización Electoral Desconcentrada
 - 6.5.2. Sub Gerencia de Operaciones Electorales Desconcentradas

7. Órganos Desconcentrados

- 7.1. Oficinas Regionales de Coordinación

II. ÓRGANOS TEMPORALES

8. Órganos Temporales

- 8.1. Comité de Gerencia de Procesos Electorales
- 8.2. Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales



CAPÍTULO II I. ÓRGANOS PERMANENTES

1. ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

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

1.1 JEFATURA NACIONAL

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

Artículo 11°. Son Funciones de la Jefatura Nacional:

- a) Ejercer la titularidad del pliego presupuestal.
- b) Ejercer colegiadamente la titularidad del pliego presupuestal del sistema electoral, conjuntamente con el Presidente del Jurado Nacional de Elecciones y el Jefe del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, con las atribuciones y responsabilidades de ley.
- c) Ejercer la representación legal de la ONPE en todos sus actos y delegarla según sus prerrogativas o las que establezcan la ley y sus reglamentos.
- d) Establecer y definir la política institucional.
- e) Presidir el Comité de Gerencia, el cual tendrá vigencia dentro de cada Proceso Electoral y estará conformado por el Gerente de Información y Educación Electoral, el Gerente de Gestión Electoral y algún otro funcionario(s) convocado(s) para tal efecto.
- f) Establecer el número, ubicación y organización, y establecer la debida constitución, de las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales, de acuerdo con las circunscripciones electorales y tipo de distrito electoral que regirá en el proceso en curso, o que determine el Jurado Nacional de Elecciones.
- g) Solicitar al Jurado Nacional de Elecciones, de ser necesario y dependiendo del tipo de elección y del número de electores, la división o integración de determinadas circunscripciones electorales, a fin de agilizar las labores del proceso electoral.
- h) Restituir al Tesoro Público los recursos remanentes del Presupuesto Especial, una vez concluido el Proceso Electoral.
- i) Ejercer las funciones de órgano resolutorio del sector, en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- j) Aprobar la contratación del personal de confianza, así como crear o desactivar oficinas, nombrar o destituir personal y aplicar las medidas disciplinarias al personal de la ONPE, según las leyes y la normativa legal vigentes.
- k) Realizar la convocatoria para la elección de consejeros del Consejo Nacional de la Magistratura por los miembros de los colegios profesionales del país; y aprobar el padrón electoral a ser utilizado en dicho proceso.
- l) Previo Informe de la Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios: sancionar a los Partidos Políticos con la pérdida de los derechos, o con la aplicación de una multa, cuando se acredite que éste haya incurrido en las faltas que prevé la ley.
- m) Suscribir convenios de cooperación técnica nacional o internacional, bilaterales o multilaterales, con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, en asuntos de competencia de la ONPE.



- n) Dictar las disposiciones e instrucciones necesarias para la difusión, comunicación y divulgación de los fines, procedimientos y formas del acto de la elección y de los procesos en general a cargo de la ONPE.
- o) Aprobar el diseño de la cédula de sufragio, actas electorales, formatos y cualquier otro material electoral, su contenido y diseño de materiales electorales a ser utilizados en el sufragio (acta electoral, cédula de sufragio y formatos) y la entrega de actas y demás material necesario para los escrutinios y la difusión de sus resultados.
- p) Aprobar las disposiciones necesarias que garanticen el mantenimiento del orden y la protección de la libertad personal durante los comicios, a propuesta de la Gerencia General.
- q) Dictar las disposiciones necesarias para brindar apoyo y asistencia técnica a las organizaciones políticas en asuntos de democracia interna, cuando éstos lo requieran, y/o a Instituciones públicas y privadas que lo soliciten u organizaciones de la sociedad civil, conforme a las normas legales vigentes previa evaluación y disponibilidad de recursos.
- r) Normar las acciones de verificación y control externos de la actividad económico-financiera de las organizaciones políticas, incluyendo las acciones para la asignación del financiamiento público indirecto de las organizaciones políticas, franja electoral en periodo electoral y espacios en radio y televisión durante periodo no electoral.
- s) Expedir resoluciones para el funcionamiento de la entidad.
- t) Aprobar los instrumentos técnicos normativos, planes, programas y proyectos para la adecuada gestión institucional.
- u) Delegar las facultades administrativas y/o legales que sean procedentes, conforme a las leyes y disposiciones vigentes.
- v) Aprobar los encargos de puestos o de funciones cuando se trate de cargos con nivel gerencial.
- w) Visar el Plan Anual de Control, disponiendo las medidas necesarias que permitan implementar y mantener el Sistema de Control Interno en la Entidad.
- x) Adoptar y/o disponer la implementación de las recomendaciones que emita la Oficina General de Control Institucional, la Contraloría General de la República y/o las Sociedades de Auditoría.
- y) Brindar durante los procesos electorales información permanente sobre el cómputo desde el inicio del escrutinio en las mesas de sufragio.
- z) Ejercer las demás atribuciones que la ley le señala y/o que sean de su competencia.

1.2 GERENCIA GENERAL

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

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

- a) Ejercer de manera integral la gestión, planificación, coordinación y supervisión administrativa y operativa de la ONPE mediante el seguimiento de planes, programas, proyectos y actividades a cargo de los órganos y unidades orgánicas que la conforman, incluyendo implementar los acuerdos, resoluciones y disposiciones aprobadas por la Jefatura Nacional sobre materia administrativa, cautelando el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución, debiendo desplazarse a cualquier lugar del país cuando así sea necesario.
- b) Proponer a la Jefatura Nacional la política general de la ONPE en materia administrativa, y ejecutarla velando por su aplicación corporativa.



- c) Coordinar con los organismos del sistema electoral, las actividades operativas necesarias para el desarrollo de los procesos electorales, de acuerdo a Ley.
- d) Proponer a la Jefatura Nacional el contenido de los materiales electorales a ser utilizados en el sufragio (acta electoral, cédula de sufragio y formatos), para su aprobación, dictando, en correlación, las disposiciones necesarias relativas a la distribución y repliegue del material electoral.
- e) Evaluar y proponer a la Jefatura Nacional las iniciativas presentadas por las áreas operativas dirigidas a mejorar la calidad de los servicios que se brinda al público en general.
- f) Proponer a la Jefatura Nacional iniciativas legislativas en el ámbito de su competencia, previo informe legal y/o del área técnica, de ser el caso.
- g) Proponer a la Jefatura Nacional la normativa correspondiente a las acciones de verificación y control externos de la actividad económico-financiera de las organizaciones políticas.
- h) Levantar los hallazgos e implementar las recomendaciones derivadas de las acciones y actividades de control que le correspondan, así como supervisar y efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de las acciones de control efectuadas en la entidad, dando cuenta a la Jefatura Nacional conforme a la normativa vigente.
- i) Informar a la Jefatura Nacional del correcto funcionamiento del Sistema de Control Interno, velando por su establecimiento en la entidad en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control.
- j) Proponer y aprobar normas y disposiciones para organizar y uniformizar los Sistemas Administrativos garantizando el adecuado funcionamiento de los órganos y unidades orgánicas de la ONPE.
- k) Proponer a la Jefatura Nacional el proyecto de presupuesto anual de la ONPE, dentro de los plazos establecidos por ley, así como las modificaciones del presupuesto de acuerdo a ley.
- l) Proponer a la Jefatura Nacional el Cuadro para Asignación de Personal, Presupuesto Analítico de Personal y los documentos de gestión de la ONPE para su correspondiente aprobación.
- m) Resolver, en última instancia administrativa, los recursos administrativos interpuestos ante los diferentes órganos de la Institución.
- n) Proponer a la Jefatura Nacional el Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias.
- o) Planificar, dirigir y supervisar las acciones necesarias para la gestión institucional y el desarrollo de los procesos electorales, de referéndum y otras consultas populares a su cargo, en cumplimiento estricto de la normativa vigente, informando su desarrollo a la Jefatura Nacional.
- p) Atender oportunamente los requerimientos de información solicitados por la Jefatura Nacional, y de las unidades orgánicas que en su contexto lo requieran para el cumplimiento de sus funciones.
- q) Informar mensualmente a la Jefatura Nacional el avance de la ejecución del Presupuesto, así como la relación de nuevas plazas y/o relación de plazas vacantes de la Institución, según lo reportado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia Corporativa de Potencial Humano, respectivamente.
- r) Exponer ante la Jefatura Nacional los resultados del ejercicio presupuestal, según lo reportado por la Gerencia de Administración y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- s) Proponer a la Jefatura Nacional el nombramiento o designación del personal de confianza.
- t) Coordinar con la Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional las actividades, en el marco de su competencia, que deban desarrollar las Oficinas Regionales de Coordinación.
- u) Determinar acciones para el saneamiento físico y legal de los terrenos y/o inmuebles adjudicados y/o donados a la Institución.



- v) Verificar el desarrollo y ejecución de obras y proyectos de inversión.
- w) Ejercer interinamente la representación legal de la Oficina Nacional de Procesos Electorales – ONPE, así como la Jefatura Nacional hasta cuando el Consejo Nacional de la Magistratura nombre al nuevo titular de la Institución.
- x) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por la Jefatura Nacional.

Artículo 14º.- La Gerencia General, para el desempeño de sus funciones, cuenta con la colaboración de los órganos de asesoramiento, de apoyo y de línea de la ONPE.

1.3 SECRETARÍA GENERAL

Artículo 15º.- La Secretaría General es un órgano de la Alta Dirección dependiente de la Jefatura Nacional. Se encarga de apoyar a la Jefatura Nacional en aspectos relacionados con la labor principal. Es el órgano responsable de la gestión documental de la entidad, de su tránsito hacia, desde y dentro de la entidad, encargándose integralmente del trámite documentario así como del archivo central y el resguardo y control físico y/o magnético de todo el patrimonio documental de la organización, incluyendo los sistemas de apoyo para su gestión. Tiene la función de expedir las Constancias de Sufragio y Asistencia al Cargo de Miembro de Mesa y los formatos que integran el kit electoral, orientando a los ciudadanos que lo solicitan. Es el responsable del cumplimiento del acceso a la información pública conforme a las normas de la materia. Formaliza acuerdos y convenios de cooperación suscritos por la institución y ejecuta otras funciones que le asigne la Jefatura Nacional.

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

- a) Asistir a la Jefatura Nacional en aspectos relacionados a la gestión institucional y las materias que le sean requeridas.
- b) Ejecutar las disposiciones de la Jefatura Nacional, referidas a coordinaciones con los órganos de la institución.
- c) Proponer, controlar y evaluar las políticas, planes, programas, normas y procedimientos inherentes a la administración documentaria y archivo; supervisando la adecuada implementación y cumplimiento de las políticas generales de seguridad de la información del patrimonio documental de la ONPE.
- d) Revisar la documentación externa de su competencia y atenderla directamente; así como, la documentación dirigida a la Jefatura Nacional, canalizando su atención directa o derivada hacia los órganos correspondientes.
- e) Asesorar permanentemente a la Jefatura Nacional en temas relacionados a sus actividades, organizando el despacho y gestionando las sesiones de la Alta Dirección; así como, de los Comités de Gerencia de Procesos Electorales.
- f) Verificar los requisitos legales para la participación de organizaciones o instituciones en procesos electorales, de acuerdo a norma expresa.
- g) Revisar y visar los proyectos de Resolución Jefatural y/o los documentos que requieran de su opinión o visado.
- h) Recibir, verificar el cumplimiento de requisitos y admitir las solicitudes de inscripción de candidatos, en aquellos procesos electorales cuya organización y ejecución se le encargue, mediante norma expresa, a la Oficina Nacional de Procesos Electorales.
- i) Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la administración del trámite documentario y del archivo institucional bajo cualquier sistema que proponga o se implemente.
- j) Efectuar las acciones integrales necesarias para implementar la digitalización del acervo documentario que custodia el Archivo Central.



- k) Organizar los expedientes recibidos por la ONPE de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General vigente.
- l) Centralizar la información de los órganos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, que tengan personal a su cargo que debe ser dispensado del sufragio, y tramitar dichas dispensas ante el Jurado Nacional de Elecciones.
- m) Revisar y visar cuando corresponda, los convenios que suscriba la institución, así como realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación periódica de los mismos.
- n) Certificar la copia de los documentos institucionales, así como certificar la impresión de los documentos electrónicos que obran en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad.
- o) Archivar y custodiar los originales de las resoluciones jefaturales, gerenciales y directivas.
- p) Emitir resoluciones secretariales en materia de su competencia.
- q) Resolver en última instancia administrativa los recursos interpuestos contra lo resuelto por la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario.
- r) Supervisar el cumplimiento del acceso a la información pública conforme a las normas de la materia.
- s) Formular y actualizar los formatos para la recolección de firmas de adherentes (kit electoral) para la inscripción de organizaciones políticas, candidatos u otras opciones para participar en procesos electorales e iniciativas de participación y control ciudadanos.
- t) Orientar a los promotores de las organizaciones políticas, candidatos u otras opciones en contienda, así como de las iniciativas de participación y control ciudadanos, para la adquisición y utilización de los formatos para inscripción (kit electoral) en procesos electorales.
- u) Expedir los formatos que integran el kit electoral.
- v) Expedir las constancias de sufragio y asistencia al cargo de miembro de mesa.
- w) Actualizar, en el Sistema de Omisos, los pagos realizados, dispensas, pago en Consulados y excusas al cargo de Miembro de Mesa, y otras permitidas por ley.
- x) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por la Jefatura Nacional.

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

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

1.3.1 SUB GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

Artículo 18°.- La Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario se encarga de brindar apoyo a la Secretaría General en la coordinación relacionada a la gestión institucional; orientar y supervisar, las actividades de atención al ciudadano y trámite documentario; así como, en la formalización de los convenios de cooperación interinstitucional con organizaciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras.

1.3.2 SUB GERENCIA DE PATRIMONIO DOCUMENTAL

Artículo 19°.- La Sub Gerencia de Patrimonio Documental se encarga de coordinar, desarrollar y supervisar las actividades de programación de la Secretaría General y resguardar el Archivo General de toda la institución, velando por la correcta protección del acervo documental, ya sea físico o magnético, proponiendo innovaciones y medidas necesarias para la continuidad de su eficiente preservación. Para su efecto puede generar Archivos Periféricos dentro de la institución, siendo responsable de su administración y articulación nacional.



1.4 OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL

Artículo 20°.- La Oficina de Seguridad y Defensa Nacional es un órgano de la Alta Dirección dependiente de la Jefatura Nacional. Contribuye a los objetivos del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional, de acuerdo a ley, con acciones y medidas en el área de competencia de la institución. Se encarga de la seguridad corporativa de la ONPE y propone medidas tendientes a la seguridad de las personas y las infraestructuras conformantes de la entidad a nivel nacional. En línea con ello, coordina con las Autoridades competentes las acciones destinadas a garantizar la seguridad ciudadana durante los procesos electorales.

Artículo 21°.- Son Funciones de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional:

- a) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados con la seguridad integral de la Institución, la seguridad interna y la defensa nacional.
- b) Definir procesos orientados a compatibilizar la Seguridad y Defensa Nacional con actividades propias de la ONPE, informando a la Jefatura Nacional y a la Gerencia General para su aplicación en la organización.
- c) Planear, programar, ejecutar y supervisar acciones como parte del Sistema Nacional de Defensa Civil y del Sistema de Defensa Nacional.
- d) Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos y unidades orgánicas, en el planeamiento, programación y supervisión de las acciones de Seguridad y Defensa Civil a nivel nacional que les corresponda.
- e) Coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de defensa civil y defensa nacional en el ámbito institucional.
- f) Dictar medidas y normas relacionadas con la seguridad del personal y de los activos físicos de la institución a nivel nacional, incluyendo el resguardo físico de los locales institucionales, los bienes materiales y el resguardo de las más altas Autoridades de la ONPE.
- g) Mantener relación técnica con la Dirección General de Política y Estrategia del Ministerio de Defensa, según ley.
- h) Supervisar la gestión de riesgos, el cumplimiento de las normas de Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos en el ámbito de su competencia, y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.
- i) Coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones necesarias para garantizar la seguridad interna de la Institución, incluyendo innovaciones tecnológicas e implementación de sistemas y procedimientos que permitan su logro.
- j) Coordinar con las Fuerzas Armadas, Policía Nacional del Perú y el Ministerio Público los asuntos relacionados con la seguridad de los procesos electorales, en el marco de las disposiciones de la Jefatura Nacional y la Gerencia General.
- k) Impartir orientaciones a los órganos de la Institución en materia de Seguridad Electoral.
- l) Fomentar la innovación y la mejora continua de los servicios que presta a la entidad, proponiendo Proyectos e iniciativas basadas en nuevas aplicaciones tecnológicas de obligada atención del personal a su cargo.
- m) Facilitar y apoyar al Comité de Control Interno en la implementación del Sistema de Control Interno de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- n) Elaborar, actualizar y aprobar, de acuerdo a lo establecido por la Gerencia de Gestión de la Calidad, los procedimientos técnicos y/o administrativos, las directivas generales y específicas y las directivas gerenciales, en materia de su competencia.
- o) Implementar las recomendaciones derivadas de las acciones y actividades de control ejecutadas en la entidad, según las disposiciones impartidas por la Jefatura Nacional y/o la Gerencia General
- p) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por la Jefatura Nacional.



2. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 22°.- El Órgano de Control Institucional de la ONPE está conformado por el Órgano de Control Institucional, el cual cumple la normativa de Control vigente.

2.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 23°.- El Órgano de Control Institucional es el órgano de control de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. Depende jerárquicamente de la Jefatura Nacional y funcionalmente de la Contraloría General de la República. Se encarga de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 7°, 8° y 9° de las Ley N° 27785 y el artículo 3° de la Ley N° 30742, teniendo en cuenta el grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad de los actos y operaciones realizadas por la gestión; así como la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados.

Artículo 24°.- Son Funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo de la Oficina de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la Entidad, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- h) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos debiendo informar al Ministerio Público o al Titular de la entidad, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra la Oficina de Control Institucional.
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General de la República sobre la materia.
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los



resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- m) Cumplir diligente y oportunamente de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado, al Reglamento de Organización y Funciones, en lo relativo al OCI, se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República
- v) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

Artículo 25°.- El Órgano de Control Institucional, para el desempeño de sus funciones, cuenta con la unidad orgánica siguiente:

- Sub Gerencia de Control Institucional

2.1.1 SUB GERENCIA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 26°.- La Sub Gerencia de Control Institucional se encarga de programar, ejecutar y supervisar las labores de control; así como de formular el Presupuesto, el Plan de Actividades del Órgano de Control Institucional y las evaluaciones periódicas de dichos documentos de gestión, de conformidad con la normativa vigente.



CAPÍTULO III

3. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

Artículo 27°.- El Órgano de Defensa Judicial de la ONPE está conformado por la Procuraduría Pública, la cual cumple con la normativa vigente.

3.1 PROCURADURÍA PÚBLICA

Artículo 28°.- La Procuraduría Pública es la encargada de representar y defender los intereses de la Oficina Nacional de Procesos Electorales ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Centros de Arbitraje y/o Conciliación y otros de similar naturaleza, conforme a lo previsto en la Constitución Política, normas del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y la legislación vigente. Asimismo, puede conciliar, transigir o desistirse de las acciones judiciales cuando reúna los requisitos y cuente con autorización de la Jefatura Nacional, además podrá requerir a toda institución pública la información, documentos, antecedentes e informes necesarios y colaboración para la defensa jurídica de la entidad. Depende funcionalmente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado y administrativamente de la Jefatura Nacional de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.

Artículo 29°.- Son Funciones de la Procuraduría Pública:

- a) Ejercer la defensa jurídica de la ONPE en todas las instancias que la Ley lo permita y obligue.
- b) Impulsar acciones destinadas a la consecución de la reparación civil y su ejecución y participar en los procesos de colaboración eficaz.
- c) Ofrecer medios probatorios y solicitar a la autoridad competente la realización de actos de investigación.
- d) Prestar declaración preventiva, pudiendo, en casos excepcionales, delegar dicha función.
- e) Delegar facultades a los abogados que laboren y presten servicios en la Procuraduría, a través de escrito simple.
- f) Informar mensualmente a la Jefatura Nacional de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, sobre el estado de los procesos judiciales, conciliación, arbitraje, procedimientos administrativos sancionadores, impugnaciones ante el Tribunal del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado y sobre todo proceso o procedimiento en que la entidad sea parte.
- g) Remitir al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, la información requerida sobre los procesos a su cargo.
- h) Emitir opinión y/o recomendaciones a la Jefatura Nacional conforme a lo establecido por el Código Procesal Constitucional y la ley que regula el proceso contencioso administrativo.
- i) Solicitar información y coordinar con los órganos de la entidad, para la atención de los procesos judiciales a su cargo.
- j) Coordinar, en el marco de su competencia, con la Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional, las actividades que deban desarrollar las Oficinas Regionales de Coordinación.
- k) Implementar las políticas, normas y procedimientos aprobadas por el Consejo de Defensa Jurídica del Estado, que sean de su competencia.
- l) Coordinar, con el Consejo de Defensa Jurídica del Estado, las acciones de asesoramiento, apoyo técnico-profesional y capacitación para el personal a su cargo.
- m) Coordinar, con la Jefatura Nacional, el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la entidad, debiendo elaborar anualmente un plan de cumplimiento para su aprobación.



- n) Informar, al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, sobre el cumplimiento del Plan Anual de Actividades.
- o) Facilitar y apoyar al Comité de Control Interno en la implementación del Sistema de Control Interno de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- p) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por la Jefatura Nacional y/o Gerencia General.

Artículo 30°.- La Procuraduría Pública, para el desempeño de sus funciones, cuenta con la unidad orgánica siguiente:

- Procuraduría Pública Adjunta

3.1.1 PROCURADURÍA PÚBLICA ADJUNTA

Artículo 31°.- La Procuraduría Pública Adjunta se encarga de ejercer la defensa jurídica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales y tiene por finalidad coadyuvar a la defensa que ejerce la Procuraduría Pública. Para cumplir con sus funciones, cuenta con las mismas atribuciones y prerrogativas de ésta.

CAPÍTULO IV

4. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 32°.- Los Órganos de Asesoramiento de la ONPE están conformados por la Gerencia de Asesoría Jurídica, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia de Gestión de la Calidad.

4.1 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 33°.- La Gerencia de Asesoría Jurídica es un órgano de asesoramiento dependiente de la Gerencia General. Se encarga de brindar asesoramiento jurídico y legal a todos los niveles organizacionales de la institución que lo requieran.

Artículo 34°.- Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar a los órganos de la Institución en asuntos de carácter jurídico y legal.
- b) Emitir opiniones de carácter legal que le sean solicitados por los órganos de la entidad.
- c) Emitir opinión legal sobre los recursos administrativos que deban ser resueltos por la Alta Dirección.
- d) Elaborar y visar las resoluciones expedidas por la Alta Dirección.
- e) Elaborar y visar todos los convenios y contratos que deban ser suscritos por la Alta Dirección, así como aquellos que sean suscritos por otros órganos de la entidad en ejercicio de atribuciones delegadas por parte de la Jefatura Nacional, exceptuándose los contratos de personal.
- f) Elaborar y visar los contratos referidos a contrataciones de bienes y servicios de la entidad, exceptuándose los contratos de personal.
- g) Visar las Resoluciones Gerenciales o Sub Gerenciales que deriven de consultas formuladas por las áreas respectivas, cuando estas contengan una pretensión discutible o hechos controvertidos jurídicamente, y que tal situación no pueda ser dilucidada por el área solicitante.
- h) Formular y proponer normas y proyectos de ley orientados a consolidar y mejorar las funciones de la Institución.



- i) Sistematizar las normas electorales y resoluciones emitidas por los organismos integrantes del sistema electoral, relacionadas con procesos electorales, que pudiesen tener repercusión en las funciones de la entidad.
- j) Emitir opinión legal sobre proyectos de ley, cuando le sea solicitada por la entidad
- k) Emitir opinión e informar oportunamente a la Jefatura Nacional y demás órganos correspondientes, respecto de las normas legales publicadas en el Diario Oficial El Peruano, con implicancias en la gestión institucional.
- l) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por la Jefatura Nacional y/o Gerencia General.

Artículo 35°.- La Gerencia de Asesoría Jurídica, para el desempeño de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Asesoría Administrativa
- Sub Gerencia de Asesoría Electoral

4.1.1 SUB GERENCIA DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA

Artículo 36°.- La Sub Gerencia de Asesoría Administrativa se encarga de emitir opinión legal sobre aspectos de carácter administrativo y aquellas áreas relacionadas con el ámbito de su competencia.

4.1.2 SUB GERENCIA DE ASESORÍA ELECTORAL

Artículo 37°.- La Sub Gerencia de Asesoría Electoral se encarga de emitir opinión legal sobre aspectos relacionados al derecho constitucional, electoral y aquellas áreas relacionadas con el ámbito de su competencia.

4.2 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 38°.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es un Órgano de Asesoramiento dependiente de la Gerencia General. Asesora a la Alta Dirección en los aspectos de planeamiento estratégico, presupuesto público y prospectiva estadística. Se encarga de los procesos de planificación, presupuesto, así como dirigir, orientar y programar la Cooperación Técnica Internacional y ejercer funciones de Oficina de Programación de Inversiones ante el Sistema Nacional de Inversión Pública, de conformidad con las normas que regulan su accionar.

Artículo 39°.- Son Funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Proponer a la Gerencia General los lineamientos de política institucional de Planeamiento Estratégico, Presupuesto y Prospectiva Estadística de la ONPE.
- b) Proponer a la Gerencia General, la formulación, supervisión y evaluación de los planes institucionales de corto y mediano plazo, el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional, el Plan Operativo Electoral y sus Líneas de Tiempo, así como el Presupuesto Institucional, los Presupuestos Electorales y el Programa Multianual de Inversión Pública, en coordinación con los órganos de la Institución.
- c) Consolidar y remitir la información del proceso presupuestario del pliego a los organismos públicos correspondientes.
- d) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades, programas y proyectos de Cooperación Internacional de la Institución y gestionar los recursos para su ejecución.
- e) Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión y realizar el seguimiento de los proyectos de inversión pública durante la fase de inversión (ejecución), así como, informar, a la Dirección General de Política de Inversiones del



- Ministerio de Economía y Finanzas, sobre los proyectos de inversión pública declarados viables.
- f) Sistematizar la información estadística institucional, así como entregar la información requerida por el Sistema Nacional de Estadística.
 - g) Emitir opinión técnica relacionada a la suscripción de convenios y a la formulación de proyectos de desarrollo institucional.
 - h) Coordinar, con la Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional, la formulación, ejecución y control presupuestal de las actividades que deban desarrollar las Oficinas Regionales de Coordinación.
 - i) Elaborar, actualizar y sistematizar la información geográfica nacional para los procesos electorales.
 - j) Determinar la cantidad necesaria de Mesas de Sufragio para cada proceso eleccionario, en base a la información proporcionada por la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral, así como proponer y consolidar la ubicación de los locales de votación, con base en la información proporcionada por la Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional. .
 - k) Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores, la planificación y organización de los procesos electorales en el extranjero
 - l) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por la Jefatura Nacional y/o Gerencia General.

Artículo 40°.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para el desempeño de sus funciones, cuenta con las unidades orgánicas siguientes:

- Sub Gerencia de Planeamiento
- Sub Gerencia de Presupuesto
- Sub Gerencia de Prospectiva y Estadística Electoral

4.2.1 SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO

Artículo 41°.- La Sub Gerencia de Planeamiento se encarga de la formulación, supervisión y evaluación de los planes estratégicos, operativos y electorales de la Institución, así como de monitorear y evaluar el desarrollo de los proyectos en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública y de coordinar las acciones de cooperación internacional; así como la elaboración de información geográfica nacional para los procesos electorales.

4.2.2 SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

Artículo 42°.- La Sub Gerencia de Presupuesto se encarga de conducir los procesos de programación, formulación, control y evaluación de los presupuestos institucional y electoral de la ONPE, proponiendo las modificaciones presupuestarias de conformidad con la normativa legal vigente.

4.2.3 SUB GERENCIA DE PROSPECTIVA Y ESTADÍSTICA

Artículo 43°.- La Sub Gerencia de Prospectiva y Estadística se encarga de identificar las variables de crecimiento y tratamiento de los escenarios electorales nacionales y extranjeros futuros relacionados con el quehacer de la ONPE, efectuando la consolidación de las estadísticas institucionales y su sistematización. En dicho contexto, se encarga de procesar, consolidar, evaluar y reportar la información estadística institucional y supervisar su proceso de generación, así como formular, ejecutar, evaluar y supervisar el cumplimiento del Plan Anual Estadístico de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.



4.3 GERENCIA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Artículo 44°.- La Gerencia de Gestión de la Calidad es un órgano de asesoramiento dependiente de la Gerencia General. Se encarga de asesorar a la Alta Dirección en aspectos relacionados con la gestión de la organización bajo estándares internacionales de calidad. Asimismo, dirigir, planificar, organizar y controlar los procesos, procedimientos, y actividades relacionadas con los sistemas e instrumentos de gestión y de calidad de la entidad, con el fin de promover, garantizar y velar por el cumplimiento de normas, certificaciones de estándares de niveles de servicio y producción de servicios que beneficien a la población y a la organización, en línea con la mejora continua de la ONPE:

Artículo 45°.- Son Funciones de la Gerencia de Gestión de la Calidad:

- a) Proponer a la Gerencia General las políticas, planes y acciones relacionadas a los Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión por Procesos en beneficio de la mejora continua de la ONPE.
- b) Ser el Representante de la Alta Dirección ante el Sistema de Gestión de la Calidad de la ONPE.
- c) Formular, actualizar y proponer a la Gerencia General la aprobación de los documentos de gestión de la entidad: El Reglamento de Organización y Funciones, el Clasificador de Cargos, el Cuadro para Asignación de Personal, el Manual de Organización y Funciones y los demás instrumentos de gestión pertinentes.
- d) Planificar, elaborar, formular y actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos, en coordinación con las áreas competentes.
- e) Promover los Sistemas de Gestión de la Calidad a través de proyectos de certificación, nacional o internacional, relativos a normas técnicas que se orienten al fortalecimiento de los sistemas de gestión de la calidad de la ONPE.
- f) Proponer, implementar y mantener los Sistemas de Gestión de Calidad de la ONPE, así como proponer estándares y mejoras de los procesos, niveles de servicio, instrumentos y métodos de gestión en toda la Entidad.
- g) Realizar auditorías de calidad de la mejora continua de la gestión integral de la ONPE y sus certificaciones vigentes, por certificar o en proceso de renovación.
- h) Formular políticas y objetivos de calidad y elevarlos a la Gerencia General así como realizar el seguimiento al cumplimiento de los indicadores de calidad de procesos y gestión por proyectos de las áreas de la ONPE.
- i) Promover una cultura de calidad, innovación, de gestión por procesos, de gestión por resultados a través de actividades de capacitación, asesoría y soporte a las áreas para el fortalecimiento y desarrollo institucional.
- j) Evaluar las propuestas de mejora de calidad e innovación de los productos y servicios presentados por las áreas de la ONPE y elevarlas a la Gerencia General para su posterior aprobación por la Jefatura Nacional.
- k) Atender oportunamente los requerimientos de información solicitados por la Gerencia General para el cumplimiento de sus funciones.
- l) Proponer a la Gerencia General, aplicando criterios normativos de calidad, los reglamentos, manuales, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna siguiendo los lineamientos del Sistema Administrativo de Modernización del Estado y del Sistema de Control Interno en el ámbito de su competencia que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
- m) Vigilar, en el ámbito de su competencia, el establecimiento del Sistema de Control Interno, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control.
- n) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por la Jefatura Nacional y/o Gerencia General.



Artículo 46°.- La Gerencia de Gestión de la Calidad, para el desempeño de sus funciones, cuenta con las unidades orgánicas siguientes:

- Sub Gerencia de Certificaciones y Calidad; y
- Sub Gerencia de Gestión de Procesos

4.3.1 SUB GERENCIA DE CERTIFICACIONES Y CALIDAD

Artículo 47°.- La Sub Gerencia de Certificaciones y Calidad es la unidad orgánica encargada de generar, supervisar, asesorar y controlar el cumplimiento de las políticas y objetivos de calidad, brindar asesoría y asistencia técnica a las iniciativas de identificación, documentación, diseño, mejora, rediseño y automatización de los procesos, así como de hacer seguimiento, monitoreo y evaluación a los Sistemas de Gestión de la Calidad de la ONPE. Se encarga además de proponer los estándares y objetivos de rendimiento de los procesos, herramientas y métodos para el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de metas, instrumentos y métodos de aseguramiento y control de la calidad, a través de un enfoque de gestión por procesos.

4.3.2 SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE PROCESOS

Artículo 48°.- La Sub Gerencia de Gestión de Procesos se encarga de programar, dirigir y ejecutar las actividades de los Sistemas Administrativos de Gestión por Procesos y Modernización del Estado en lo que a la ONPE le corresponde, brindando, asesoría y asistencia técnica para la elaboración de los instrumentos y documentos de gestión, promoviendo su actualización y efectuando acciones de gestión de procesos necesarias para el eficiente desempeño de la entidad. Asimismo, es responsable de implementar y gestionar el Sistema de Gestión por Procesos en base a estándares y buenas prácticas internacionales, así como brindar asesoría y asistencia técnica para identificar, priorizar, balancear, ejecutar y supervisar los planes, programas, proyectos y actividades de desarrollo institucional para los componentes de calidad e innovación que permitan asegurar la óptima utilización de los recursos de que dispone la ONPE a nivel nacional.

CAPÍTULO V

5. ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 49°.- Los Órganos de Apoyo de la ONPE están conformados por la Gerencia Corporativa de Potencial Humano, Gerencia de Administración y Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas.

5.1 GERENCIA CORPORATIVA DE POTENCIAL HUMANO

Artículo 50°.- La Gerencia Corporativa de Potencial Humano es un órgano de apoyo dependiente de la Gerencia General. Se encarga de la dirección, conducción, supervisión, ejecución y desarrollo del Sistema de Personal y de sus procesos de reclutamiento, selección, evaluación, contratación, formación, desarrollo, retiro y/o cese, así como de las políticas formales de recursos humanos a nivel nacional de la ONPE, de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 51°.- Son Funciones de la Gerencia Corporativa de Potencial Humano:

- a) Dirigir los procesos de convocatoria y contratación formal del personal administrativo y operativo, incluido el de las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales, y de cualquier oficina de similar calificación desconcentrada, permanente o temporal. La



- supervisión de estos últimos es compartida con la Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional, en observancia de la normativa vigente.
- b) Suscribir los contratos de personal de los proceso de contratación del personal administrativo y operativo, descrito en el literal precedente.
 - c) Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las acciones relacionadas al Personal de la ONPE a nivel nacional, siendo el responsable de todas las contrataciones de sus niveles organizacionales, tanto de los órganos permanentes como temporales con que cuente la entidad, bajo cualquier modalidad contractual.
 - d) Proponer, implementar y supervisar el Reglamento Interno de Trabajo, siendo responsable de su mejora continua y de los procesos de sanción a las inobservancias del mismo, y los emanados en virtud a Informes del Órgano de Control Institucional, denuncia o quejas, hechos irregulares detectados por los órganos o incumplimiento de normas o disposiciones internas.
 - e) Proponer y conducir el desarrollo del Plan Anual de Capacitación de la ONPE a nivel nacional, así como los programas de capacitación, inducción y adiestramiento dirigidos al personal de la ONPE, generando la normativa correspondiente a todos los órganos de la entidad para su eficaz aplicación.
 - f) Elaborar y proponer el Plan de Desarrollo de las Personas anualizado, orientado a la mejora continua de los cuadros organizacionales de la ONPE.
 - g) Planificar y desarrollar Programas de Bienestar Social dirigidos al personal de la Institución.
 - h) Aprobar los encargos de puestos o de funciones cuando se trate de cargos con nivel inferior al gerencial.
 - i) Resolver dentro del nivel de su competencia los asuntos laborales de la entidad.
 - j) Notificar por escrito, al servidor civil, el resultado del procedimiento administrativo disciplinario instaurado en su contra; registrando la sanción impuesta, en el supuesto que se hubiera determinado su responsabilidad administrativa disciplinaria.
 - k) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por la Jefatura Nacional y/o Gerencia General.

Artículo 52°.- La Gerencia Corporativa de Potencial Humano, para el desempeño de sus funciones, cuenta con las unidades orgánicas siguientes:

- Sub Gerencia de Recursos Humanos
- Sub Gerencia de Bienestar y Desarrollo Humano

5.1.1 SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 53°.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos se encarga de planificar, organizar, desarrollar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de los procesos técnicos del Sistema de Personal de la ONPE a nivel nacional, y de atender las solicitudes del personal bajo cualquier modalidad de contratación, coordinar con la Procuraduría Pública respecto de la ejecución de mandatos judiciales y atender requerimientos de información en materia de personal, inspecciones laborales, entre otras que le asigne la Gerencia Corporativa de Potencial Humano de la ONPE.

5.1.2 SUB GERENCIA DE BIENESTAR Y DESARROLLO HUMANO

Artículo 54°.- La Sub Gerencia de Bienestar y Desarrollo Humano se encarga de formular, fomentar y ejecutar las acciones que promuevan el equilibrio entre la vida personal y laboral de todos los colaboradores de la entidad, orientándose al desarrollo y bienestar del colaborador y, por ende, a la mejora continua del clima laboral y organizacional de la ONPE. Asimismo, planifica y ejecuta los Programas de Bienestar y Asistencia Social, así como el Plan Anual de Capacitación de la ONPE, Plan de



Desarrollo de las Personas anualizado de la ONPE, y los programas de capacitación del personal con el fin de afianzar el potencial humano a todo nivel de la organización.

5.2 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 55°.- La Gerencia de Administración es un órgano de apoyo dependiente de la Gerencia General. Se encarga de administrar los recursos materiales y financieros, cumpliendo con las disposiciones técnicas y legales correspondientes a los Sistemas Administrativos de su incumbencia.

Artículo 56°.- Son Funciones de la Gerencia de Administración:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones propias de los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos desarrollados por las Sub Gerencias de Logística, Mantenimiento y Control Patrimonial, y de Finanzas; así como implementar los lineamientos de su mejora continua.
- b) Ejecutar el presupuesto institucional y electoral, por toda fuente de financiamiento, y proporcionar la información adecuada en forma oportuna, de conformidad con las normas vigentes.
- c) Formular y proponer el Plan Anual de Contrataciones de la ONPE.
- d) Programar, coordinar, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y prestación de servicios que requieren los órganos de la Institución, en concordancia con el Plan Anual de Contrataciones.
- e) Suscribir contratos para formalizar las contrataciones de bienes y servicios de la Entidad.
- f) Organizar, ejecutar y supervisar las acciones de custodia de los bienes de activo fijo, así como el mantenimiento, registro actualizado y control de los bienes patrimoniales, aprobar el alta, la baja y la disposición final de los bienes muebles, informando y coordinando con la Gerencia General lo respectivo a bienes inmuebles de la Entidad.
- g) Coordinar y ejecutar el despliegue y repliegue de los bienes patrimoniales y aquellos alquilados en periodo electoral, controlando las contrataciones y pagos comprometidos del área de su incumbencia.
- h) Representar a la ONPE ante las autoridades administrativas en asuntos de su competencia.
- i) Coordinar, supervisar, controlar y garantizar el servicio de transporte institucional y atender eficientemente los requerimientos de las distintas áreas de la organización para el buen desarrollo de sus actividades.
- j) Supervisar la programación y ejecución de las acciones de mantenimiento y/o refacción de la infraestructura civil y eléctrica de todos los locales Institucionales de la ONPE a nivel nacional.
- k) Supervisar los ingresos, custodia y distribución de los bienes que ingresan a los almacenes de la Entidad.
- l) Elaborar los estados financieros y presupuestarios del pliego e informar a los organismos correspondientes sobre la situación económico-financiera de la Institución; así como, elaborar los informes de ejecución financiera y presupuestal, por toda fuente de financiamiento
- m) Recibir, revisar, controlar y contabilizar los gastos y las rendiciones de cuentas que efectúen las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales, de acuerdo a la programación presupuestal.
- n) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por la Jefatura Nacional y/o la Gerencia General.

Artículo 57°.- La Gerencia de Administración, para el desempeño de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:



- Sub Gerencia de Logística
- Sub Gerencia de Mantenimiento y Control Patrimonial.
- Sub Gerencia de Finanzas

5.2.1 SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

Artículo 58°.- La Sub Gerencia de Logística se encarga de la dirección, conducción y supervisión de la ejecución de las acciones del Sistema de Abastecimiento, incluyendo la ejecución de los Procesos de Selección, así como las actividades de administración y control de los almacenes de la ONPE, además del seguimiento y compromiso de los gastos y otros en el ámbito de su competencia.

5.2.2 SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 59°.- La Sub Gerencia de Mantenimiento y Control Patrimonial se encarga de la dirección, conducción, y supervisión de la ejecución de las acciones de los sistemas de Servicios Generales, Mantenimiento, Transporte y la gestión integral del Patrimonio de Muebles e Inmuebles de la ONPE, comprendiendo el mantenimiento civil, preventivo, correctivo y predictivo de infraestructura civil y eléctrica, así como de la gestión, control y distribución de las suscripciones a las cuales estén adscritos los órganos de la ONPE, el Inventario General anual, así como el seguimiento y compromiso de los gastos y otros en el ámbito de su competencia, incluyendo la gestión integral de las unidades del sistema de transporte y/o de las diversas modalidades que se implementen y que garanticen el eficiente desempeño de las funciones de la ONPE.

5.2.3 SUB GERENCIA DE FINANZAS

Artículo 60°.- La Sub Gerencia de Finanzas se encarga de la dirección, conducción, y supervisión de la ejecución de las acciones de los Sistemas de Contabilidad, Tesorería y Ejecución Presupuestal del Gasto, proporcionando los estados financieros de la entidad a ser suscritos por la Jefatura Nacional para ser presentados a los organismos nacionales competentes de manera oportuna y eficiente.

5.3 GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS

Artículo 61°.- La Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas es un Órgano de Apoyo dependiente de la Gerencia General. Se encarga de dirigir políticas nacionales de comunicaciones, imagen e identidad corporativa de la ONPE, incluyendo las relaciones y comunicaciones internas y externas, difundir la información institucional a la ciudadanía y a los medios de comunicación, así como de las relaciones externas encaminadas a proyectar la imagen institucional, identidad corporativa y gestionar su interrelación con la sociedad peruana e Internacional en los ámbitos de competencia de la ONPE. Es responsable, también, de administrar el Centro de Información Institucional, la Biblioteca Institucional y la infraestructura de prensa a nivel nacional de la ONPE.

Artículo 62°.- Son Funciones de la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas:

- a) Proponer, dirigir, supervisar y evaluar la política y plan de comunicaciones de la ONPE.



- b) Evaluar, proponer, ejecutar y supervisar los planes, programas y actividades de comunicación interna y externa, de relaciones públicas, imagen institucional y prensa de la ONPE, incluyendo las que deba desarrollar para el mejor funcionamiento de las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales.
- c) Diseñar, conducir y supervisar las campañas publicitarias con fines de difusión y comunicación a la ciudadanía.
- d) Diseñar, coordinar y ejecutar las actividades de protocolo, precedencia, eventos institucionales incluyendo los previstos en los procesos electorales (Sorteo de ubicación de organizaciones políticas en la cédula de sufragio, en la franja electoral, asignación de número de las organizaciones políticas locales y otros establecidos en las leyes vigentes).
- e) Conducir las acciones de comunicación y de relaciones públicas con los medios de prensa nacional e internacional, coordinando notas de prensa, comunicados oficiales, entrevistas, informes, reportajes, redes sociales, ONPE TV, entre otros.
- f) Proponer, coordinar e implementar estrategias y acciones de gestión de crisis salvaguardando la imagen y reputación de la ONPE.
- g) Establecer y mantener relaciones con instituciones nacionales, e internacionales públicas y privadas, sobre asuntos de su competencia.
- h) Proponer, elaborar y supervisar el cumplimiento del Manual de Identidad Visual, así como coordinar la producción y distribución de artículos promocionales, coordinando su uso con los órganos de la institución.
- i) Difundir, en coordinación con la Gerencia Corporativa de Potencial Humano, la información relacionada con la comunicación interna de la institución relativa a asuntos de personal.
- j) Proponer, administrar y actualizar el contenido y diseño de la página web institucional y portal de transparencia, en coordinación con la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral y demás órganos de la entidad.
- k) Proponer el diseño y organización del Sistema de Difusión de la Información y Resultados Electorales, en coordinación con los órganos que requiera, brindando información sobre el cómputo de las mesas de votación desde el inicio del escrutinio electoral.
- l) Coordinar y supervisar la publicación de los resultados del sorteo de miembros de mesa en un medio de comunicación y en la página web institucional.
- m) Dirigir y mantener actualizados el Centro de Información y la Biblioteca de la ONPE, bajo estándares de calidad y gestión establecidos para este tipo de organizaciones.
- n) Supervisar la sistematización del archivo publicitario, periodístico, videográfico, fotográfico y de otras actividades vinculadas al quehacer institucional.
- o) Editar y distribuir las publicaciones institucionales como la memoria anual, informes ejecutivos y de gestión institucional.
- p) Garantizar la atención y absolución de consultas ciudadanas respecto de los servicios que brinda la institución, en el ámbito de sus competencias.
- q) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por la Jefatura Nacional y/o la Gerencia General.

Artículo 63°.- La Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas, para el desempeño de sus funciones, cuenta con las unidades orgánicas siguientes:

- Sub Gerencia de Comunicaciones y Prensa
- Sub Gerencia de Relaciones Corporativas

5.3.1 SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES Y PRENSA

Artículo 64°.- La Sub Gerencia de Comunicaciones y Prensa se encarga de mantener informado al público interno y externo respecto de las funciones, acciones y servicios que realiza la ONPE, a nivel nacional e internacional. Para ello desarrolla las estrategias de comunicación y organización necesarias, teniendo bajo su responsabilidad las



coordinaciones con los medios de comunicación, la producción y apoyo audiovisual, la presencia institucional en redes sociales y ONPE TV, así como la administración del Centro de Informaciones y la Biblioteca de la ONPE. También tiene a su cargo la edición de las publicaciones institucionales de su competencia.

5.3.2 SUB GERENCIA DE RELACIONES CORPORATIVAS

Artículo 65°.- La Sub Gerencia de Relaciones Corporativas se encarga de las relaciones públicas y corporativas afianzando las relaciones y comunicaciones con los públicos internos y externos de la ONPE, ejecutando acciones que permitan el reforzamiento de las relaciones interpersonales a nivel interno, coordinando lo necesario con las diversas Gerencias que pudieran estar relacionadas en cada actividad. Así mismo, promueve y guarda relación interinstitucional con entidades públicas y/o privadas, nacionales o extranjeras, que permitan cumplir con eficiencia las funciones de la ONPE, organizando eventos y reuniones oficiales, siendo responsable de todo acto protocolar de la Institución y sus representantes. Coordina las campañas publicitarias, el protocolo, la organización de eventos institucionales, la promoción y cumplimiento de la identidad corporativa y la gestión de la comunicación interna. Además la actualización de la página web y portal de transparencia.

CAPÍTULO VI

6. ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 66°.- Los Órganos de Línea de la ONPE están conformados por la Gerencia de Gestión Electoral, la Gerencia de Información y Educación Electoral, la Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios, la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral, y la Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional.

6.1 GERENCIA DE GESTIÓN ELECTORAL

Artículo 67°.- La Gerencia de Gestión Electoral es un Órgano de Línea dependiente de la Gerencia General. Se encarga de conducir, supervisar y evaluar las actividades de diseño, impresión, ensamblaje, despliegue y repliegue del material electoral en el ámbito nacional, así como del acopio del material y archivo de la documentación electoral generada en cada proceso electoral. Asimismo, está a cargo de la verificación de firmas para la inscripción de Partidos Políticos, para la inscripción de candidatos para la elección de consejeros del Consejo Nacional de la Magistratura por los miembros de los colegios profesionales del país y de referéndum relativo a la conformación y creación de Regiones, y otras que disponga la ley.

Artículo 68°.- Son Funciones de la Gerencia de Gestión Electoral:

- a) Formular y proponer a la Gerencia General los lineamientos necesarios para efectuar el despliegue y repliegue del material electoral en las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales, así como los procedimientos para el diseño, impresión, ensamblaje, despliegue y repliegue del material electoral para capacitación, simulacro, sufragio y reserva, así como los procedimientos de contingencia.
- b) Administrar y conservar el Archivo Electoral de acuerdo a los lineamientos, directivas y procedimientos vigentes de la Sub Gerencia de Patrimonio Documental de la Secretaría General, así como brindar servicios de información a las Instituciones públicas, privadas y ciudadanía en general.



- c) Realizar, a través de la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral, la digitalización de la documentación generada en cada proceso electoral, para preservarla como patrimonio histórico, coordinando con la Secretaría General su mejor resguardo a través de la Sub Gerencia de Patrimonio Documental.
- d) Elaborar el diseño y las especificaciones técnicas de los tipos de cédula de sufragio, actas electorales, formatos y cualquier otro material electoral, requeridos para el desarrollo de los procesos electorales. El diseño del Acta Padrón se proporcionará a la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral.
- e) Formular y proponer a la Gerencia General, para cada proceso electoral, el contenido de los materiales electorales a ser utilizados en el sufragio (acta electoral, cédula de sufragio y formatos) así como el contenido de las ánforas de sufragio para el ensamblaje del material electoral.
- f) Solicitar al Jurado Nacional de Elecciones, y a su Oficina de Registro de Organizaciones Políticas o de quien haga sus veces, los símbolos de los Partidos Políticos inscritos en el Registro de Organizaciones Políticas para cada proceso electoral.
- g) Solicitar, a los Partidos Políticos y Movimientos Regionales, las fotografías de los candidatos que participan en las Elecciones Generales y Elecciones Regionales.
- h) Efectuar el control de calidad de todo el material electoral durante el diseño, impresión, ensamblaje y despacho del mismo, incluido el Acta Padrón impresa por la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral, en cada proceso electoral, consulta popular o referéndum.
- i) Ejecutar, supervisar y controlar el proceso de la impresión, ensamblaje y despacho del material electoral para sufragio y reserva, así como del material de capacitación y simulacro, así como las operaciones de despliegue y repliegue del material electoral en provincias, hasta las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales; y en Lima Metropolitana y Callao, hasta los locales de votación.
- j) Realizar la verificación de firmas de adherentes para la inscripción de Partidos Políticos, para la inscripción de candidatos para la elección de consejeros del Consejo Nacional de la Magistratura por los miembros de los colegios profesionales del país, y de referéndum relativo a la conformación y creación de regiones y otras que disponga la ley.
- k) Actualizar la información contenida en el Sistema de Control de la Información de Omisos en el marco de su competencia.
- l) Actualizar la base de datos de organizaciones políticas, colegios profesionales, candidatos u otras opciones para cada proceso electoral.
- m) Elaborar y proponer el procedimiento para la asignación de número a organizaciones políticas, candidatos u otras opciones y la ubicación en cédula.
- n) Ejecutar las actividades, en el marco de su competencia, relativas a los procesos electorales en el extranjero, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- o) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por la Jefatura Nacional y/o la Gerencia General.

Artículo 69°.- La Gerencia de Gestión Electoral, para el desempeño de sus funciones, cuenta con la unidad orgánica siguiente:

- Sub Gerencia de Operaciones Electorales

6.1.1 SUB GERENCIA DE OPERACIONES ELECTORALES

Artículo 70°.- La Sub Gerencia de Operaciones Electorales se encarga de coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de diseño, impresión, ensamblaje, despliegue y repliegue del material electoral; así como de coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades relacionadas con la verificación de firmas para la inscripción de los partidos



políticos, para la Elección de Consejeros ante el Consejo Nacional de la Magistratura y para los referendos relativos a la conformación de regiones, y otras que disponga la ley. Asimismo, tiene a su cargo las actividades relacionadas con el archivo del material electoral.

6.2 GERENCIA DE INFORMACIÓN Y EDUCACIÓN ELECTORAL

Artículo 71°.- La Gerencia de Información y Educación Electoral es un Órgano de Línea dependiente de la Gerencia General. Se encarga de dirigir las actividades de información y educación electoral; de desarrollar estudios en materia electoral; así como brindar apoyo y asistencia técnica a las organizaciones políticas, instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil que lo soliciten.

Artículo 72°.- Son Funciones de la Gerencia de Información y Educación Electoral:

- a) Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes, programas y actividades de educación electoral; así como evaluar la aplicación de contenidos y metodologías.
- b) Proponer y evaluar la capacitación para la ejecución de los procesos electorales, dirigida a los trabajadores de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, personal contratado de las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales y actores electorales.
- c) Participar en la revisión de la información electoral de las campañas publicitarias que se transmiten a través de los medios masivos de comunicación; así como de los materiales electorales producidos por los órganos competentes.
- d) Diseñar, elaborar y diagramar en concordancia con el Plan Operativo Electoral, el material de educación electoral, coordinando sus contenidos con los órganos de la Institución.
- e) Administrar y mantener actualizada la base de datos de las organizaciones políticas, con inscripción vigente en el Registro de Organizaciones Políticas, personeros legales, titulares y alternos y tesoreros acreditados.
- f) Sistematizar la información electoral generada en los procesos electorales de referéndum y otras consultas populares.
- g) Proponer y realizar estudios e investigaciones en materia electoral
- h) Elaborar, proponer, editar, diagramar, distribuir y difundir publicaciones especializadas en materia electoral.
- i) Promover, coordinar y ejecutar el desarrollo de actividades y eventos académicos de interés institucional.
- j) Brindar el servicio de asistencia técnica, en sus procesos de democracia interna a las organizaciones políticas en Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao, así como de su participación en procesos electorales organizados por la ONPE, y solicitar el apoyo a los órganos de la Institución, de ser el caso.
- k) Emitir los lineamientos para brindar el servicio de asistencia técnica en procesos electorales a organizaciones políticas, instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil que lo soliciten.
- l) Conducir y coordinar el apoyo y la asistencia técnica, que se brinda a nivel desconcentrado, a las organizaciones políticas en el desarrollo de sus procesos de democracia interna.
- m) Solicitar a las organizaciones políticas, información en materia electoral para planificar y desarrollar las actividades de apoyo y asistencia técnica, en el ámbito de su competencia.
- n) Elaborar y aprobar los informes respecto de la asistencia técnica brindada para la elección de candidatos a las organizaciones políticas, tanto en el desarrollo de los mismos como cuando éstos hayan culminado, los que deberán ser remitidos a las organizaciones políticas, y al Jurado Nacional de Elecciones.



- o) Brindar el servicio de apoyo y asistencia técnica, en procesos electorales, a instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil en Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao, y solicitar el apoyo a los órganos de la Institución, de ser el caso.
- p) Conducir y coordinar el apoyo y la asistencia técnica en procesos electorales que se brinde, a instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil de ámbito nacional, a través de las Oficinas Regionales de Coordinación.
- q) Brindar, a solicitud de parte, apoyo técnico, para la elección de las autoridades de instituciones u organizaciones, de acuerdo a norma expresa.
- r) Elaborar, diseñar y diagramar las propuestas de material electoral y capacitación para las organizaciones políticas, instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil que lo soliciten, en el marco del servicio de asistencia técnica y apoyo en materia electoral, de acuerdo a las posibilidades y recursos disponibles de la Institución.
- s) Proponer la suscripción de convenios de apoyo y asistencia técnica con organizaciones políticas, instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil.
- t) Coordinar, con la Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional, las actividades, en el marco de su competencia, que deban desarrollar las Oficinas Regionales de Coordinación.
- u) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por la Jefatura Nacional y/o Gerencia General.

Artículo 73°.- La Gerencia de Información y Educación Electoral, para el desempeño de sus funciones cuenta con las unidades orgánicas siguientes:

- Sub Gerencia de Información e Investigación Electoral
- Sub Gerencia de Asistencia Técnica
- Sub Gerencia de Formación y Capacitación Electoral

6.2.1 SUB GERENCIA DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN ELECTORAL

Artículo 74°.- La Sub Gerencia de Información e Investigación Electoral, se encarga de elaborar información a partir de la sistematización de los datos producidos por la Institución, así como de generar conocimiento en materia electoral y temas vinculados a su quehacer. También ejecuta el plan de información e investigación electoral.

6.2.2 SUB GERENCIA DE ASISTENCIA TÉCNICA

Artículo 75°.- La Sub Gerencia de Asistencia Técnica se encarga de las funciones referidas al apoyo y asistencia técnica a las organizaciones políticas que lo soliciten, en el desarrollo de los procesos de democracia interna y fortalecimiento institucional. Asimismo, está a cargo de la asistencia técnica en procesos electorales a instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil en Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao. Del mismo modo, conduce y dirige el apoyo y la asistencia técnica en procesos electorales que se brinda a Instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil de ámbito nacional, a través de las Oficinas Regionales de Coordinación.



6.2.3 SUB GERENCIA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL

Artículo 76°.- La Sub Gerencia de Formación y Capacitación Electoral, se encarga de las funciones referidas a la educación electoral dirigida a grupos sociales prioritarios y población en general. Así como de la planificación y ejecución de los programas y proyectos de educación electoral. Durante los procesos electorales se encarga de elaborar y supervisar las actividades de capacitación electoral dirigidas a los trabajadores de la entidad, personal de las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales y actores electorales.

6.3 GERENCIA DE SUPERVISIÓN DE FONDOS PARTIDARIOS

Artículo 77°.- La Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios es un órgano de línea dependiente de la Gerencia General. Se encarga de efectuar la verificación y control externos de la actividad económico-financiera de las organizaciones políticas, de acuerdo a ley. Asimismo, está a cargo de la determinación del tiempo disponible para las organizaciones políticas en la franja electoral y la asignación correspondiente de los espacios en radio y televisión en período no electoral, ambos de manera equitativa e imparcial.

Artículo 78°.- Son Funciones de la Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios:

- a) Emitir los lineamientos para la verificación y control externos de la actividad económico-financiera de las organizaciones políticas.
- b) Efectuar las acciones de verificación y control externos de la actividad económico-financiera de los Partidos Políticos, estrictamente dentro de los lineamientos contenidos en la Ley N° 28094, Ley de Partidos Políticos, verificando, por ende, que se cumplan las normas vigentes, solicitando y recabando la información financiera respecto de las aportaciones recibidas y los gastos incurridos de las organizaciones políticas en los plazos establecidos en la ley y mediante los procedimientos señalados en los formatos, instructivos y/o aplicativos que para el efecto sean aprobados por la ONPE.
- c) Emitir los Informes resultantes de las acciones de Verificación y Control efectuados sobre la información financiera presentada por las organizaciones políticas, proponiendo al Jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, previo informe a la Gerencia General, de ser el caso, la imposición de sanciones por el incumplimiento de las normas establecidas en la legislación vigente.
- d) En período electoral, determinar y asignar el tiempo disponible para cada Partido u Organización Política, así como la reglamentación respectiva referente a la duración y frecuencia de la franja electoral en línea con lo señalado en la Ley de Partidos Políticos y/o normativa vigente, verificando que se efectúen en los plazos cronológicos electorales legalmente establecidos. Durante periodo no electoral los medios de comunicación de propiedad del Estado, están obligados a otorgar mensualmente cinco minutos a cada partido político con representación en el Congreso, para la difusión de sus propuestas y planteamientos, correspondiendo a la Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios efectuar la asignación de acuerdo a ley.
- e) Requerir a los medios de comunicación, y hacer públicas, las tarifas de publicidad para que las organizaciones políticas hagan efectivo su derecho a la igualdad de condiciones de contratación, verificando que la contratación de publicidad política sea en igualdad de condiciones para todos los partidos políticos, movimientos políticos y organizaciones políticas locales. Las tarifas no pueden ser superiores a las tarifas promedio efectivamente cobradas por la difusión de publicidad comercial, de acuerdo a ley.



- f) Elaborar y publicar documentación sobre el trabajo de la Gerencia con las Organizaciones Políticas, en medios electrónicos e impresos.
- g) Capacitar y orientar a las Organizaciones Políticas, en materia de finanzas partidarias de acuerdo a la normativa vigente. En ese entendido, coordina con la Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional la capacitación al personal de las Oficinas Regionales de Coordinación, en los temas relacionados con el proceso de verificación y control de la actividad económico-financiera de las organizaciones políticas que se encuentran bajo su jurisdicción, incluyendo las actividades que deban desarrollar al mismo respecto.
- h) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por la Jefatura Nacional y/o Gerencia General.

Artículo 79º.- La Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios, para el desempeño de sus funciones cuenta con las unidades orgánicas siguientes:

- Sub Gerencia de Verificación y Control.
- Sub Gerencia Técnica Normativa.

6.3.1 SUB GERENCIA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL

Artículo 80º.- La Sub Gerencia de Verificación y Control se encarga de efectuar el proceso de verificación y control externo de la actividad económica – financiera de las organizaciones políticas, incluyendo verificar el cumplimiento de las normas vigentes.

6.3.2 SUB GERENCIA TÉCNICA NORMATIVA

Artículo 81º.- La Sub Gerencia Técnica Normativa se encarga de determinar y supervisar el tiempo disponible para la franja electoral y la asignación de los espacios en radio y televisión en periodo no electoral a las organizaciones políticas. Propone a la Jefatura Nacional, a través de la Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios, y la Gerencia General, la imposición de sanciones a organizaciones políticas por el incumplimiento de las normas vigentes. Asimismo, propone normas, reglamentos y sus modificaciones en las materias de su competencia.

6.4 GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA ELECTORAL

Artículo 82º.- La Gerencia de Informática y Tecnología Electoral es el órgano de línea dependiente de la Gerencia General encargado de planificar, organizar, conducir e implementar las políticas y acciones en el campo de las tecnologías de la información de la ONPE. Asimismo, realiza la innovación hacia servicios públicos electorales seguros con énfasis en las políticas de Gobierno Abierto en el marco de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica. Promueve la investigación y el desarrollo, así como propone, recomienda y evalúa las iniciativas y los proyectos en cualquier estado de los procesos de la entidad, priorizando, definiendo, controlando y supervisando su implementación y despliegue. Busca mejorar las actividades en materia electoral de la ONPE y brinda el apoyo y asistencia técnica, en el ámbito de sus competencias, a las Organizaciones Políticas, Instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil, asimismo, es el órgano responsable de la administración del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.

Artículo 83º.- Son Funciones de la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral:

- a) Formular y proponer a la Gerencia General las políticas de desarrollo y despliegue de tecnología informática y de telecomunicaciones de la ONPE a nivel nacional, que favorezcan el cumplimiento eficiente y de calidad de sus funciones.



- b) Formular, proponer, ejecutar y supervisar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información de la ONPE, el cual incluye los Planes Informáticos y de Telecomunicaciones, así como los indicadores de calidad y las metas alcanzables en los plazos que se establezca, coordinando con la Gerencia de Gestión de la Calidad.
- c) Representar a la ONPE en las actividades correspondientes al desarrollo del Gobierno Electrónico.
- d) Velar por el funcionamiento, mantenimiento, licenciamiento, resguardo e inventario de todos los sistemas informáticos y de telecomunicaciones implementados en la entidad.
- e) Brindar el apoyo informático necesario a los diferentes órganos de la Institución, entidades que conforman el Sistema Electoral así como al Consejo Nacional de la Magistratura con respecto al tratamiento de la información relativa a los procesos electorales.
- f) Respecto a los procesos electorales, la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral deberá encargarse de proponer a la Gerencia General el procedimiento para la ejecución del sorteo de Miembros de Mesa, procesar y administrar los datos de los resultados, administrar el Sistema de Control de la Información de Omisos y realizar la exclusión de los ciudadanos impedidos y exceptuados de ejercer el cargo de miembro de mesa.
- g) Dirigir y controlar a nivel general las acciones de los diversos órganos involucrados en el sistema de producción y almacenamiento de microformas digitales de la ONPE y custodia su acceso.
- h) Firmar las actas de apertura, cierre y conformidad de los procesos de micrograbación, sin perjuicio que posteriormente se designen otros representantes legales o apoderados de la ONPE con la misma facultad.
- i) Coordinar con el Comité de Gestión de Seguridad de la Información de la ONPE la definición de objetivos y estándares de seguridad de la información para el control de las tecnologías utilizadas en la producción de microformas.
- j) Coordinar, con la Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional, las actividades, en el marco de su competencia, que deban desarrollar las Oficinas Regionales de Coordinación.
- k) Proponer a la Jefatura Nacional a través de la Gerencia General, iniciativas de ley y normativa conforme a su competencia, así como proyectos tecnológicos electorales.
- l) Proponer a la Gerencia General, los planes, programas y proyectos institucionales alineados, conforme los planes estratégicos institucionales, para su revisión y gestiones de aprobación correspondiente.
- m) Facilitar y apoyar al Comité de Control Interno en la implementación del Sistema de Control Interno de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- n) Implementar las recomendaciones derivadas de las acciones y actividades de control ejecutadas en la entidad, según las disposiciones impartidas por la Jefatura Nacional y/o la Gerencia General.
- o) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por la Jefatura Nacional y/o Gerencia General.

Artículo 84°.- La Gerencia de Informática y Tecnología Electoral, para el desempeño de sus funciones, cuenta con las unidades orgánicas siguientes:

- Sub Gerencia de Innovación, Investigación y Desarrollo
- Sub Gerencia de Proyectos Electorales
- Sub Gerencia de Infraestructura y Seguridad Tecnológica
- Sub Gerencia de Operaciones Informáticas



6.4.1 SUB GERENCIA DE INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

Artículo 85º.- La Sub Gerencia de Innovación, Investigación y Desarrollo se encarga de las funciones referidas a evaluar y promover iniciativas de innovación que provengan de distintas áreas de la Institución o de sus propias investigaciones, asesorando y brindando asistencia técnica en la gestión por proyectos para los planes, programas, proyectos y actividades para la mejora continua de la ONPE, orientada al despliegue de nuevas tecnologías para mejorar la eficiencia y eficacia de los servicios públicos electorales seguros, basados en un sistema de gestión por proyectos conforme a las buenas prácticas y estándares internacionales.

6.4.2 SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTORALES

Artículo 86º.- La Sub Gerencia de Proyectos Electorales se encarga de las funciones referidas a proponer e impulsar la ejecución de proyectos tecnológicos electorales e interinstitucionales basado en estándares y buenas prácticas.

6.4.3 SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD TECNOLÓGICA

Artículo 87º.- La Sub Gerencia de Infraestructura y Seguridad Tecnológica se encarga de diseñar, crear, administrar y controlar las bases de datos de la institución, el soporte y mantenimiento de los equipos y el servicio de telecomunicaciones. Asimismo, en coordinación con el Comité de Gestión de Seguridad de la Información efectúa las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de los aspectos informáticos del sistema de producción y almacenamiento de microformas, en concordancia con la Política de Seguridad de la Información de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.

6.4.4 SUB GERENCIA DE OPERACIONES INFORMÁTICAS

Artículo 88º.- La Sub Gerencia de Operaciones Informáticas se encarga de la organización de la logística para el procesamiento de resultados durante los procesos electorales. Asimismo, ejecuta la administración del sistema de producción y almacenamiento de microformas de la Oficina Nacional de Procesos Electorales conforme a los lineamientos dispuestos por la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral.

6.5 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y COORDINACIÓN REGIONAL

Artículo 89º.- La Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional es un órgano dependiente de la Gerencia General. Se encarga de proponer, organizar, supervisar, monitorear y evaluar el funcionamiento y las actividades de las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales y de las Oficinas Regionales de Coordinación. Asimismo, ejerce las funciones de Unidad Formuladora del Sector ante el Sistema Nacional de Inversión Pública. De manera descentralizada, cumple funciones en el marco de las competencias de la Institución, en coordinación con los órganos responsables.

Artículo 90º.- Son Funciones de la Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional:



- a) Organizar, dirigir, supervisar y monitorear el funcionamiento de las Oficinas Regionales de Coordinación y de las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales.
- b) Formular y proponer el plan de actividades y el presupuesto analítico de las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales, sobre la base del Plan Operativo Electoral, y evaluar el desarrollo de actividades y el avance de la ejecución del gasto de acuerdo a la normativa vigente.
- c) Coordinar, con la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, las medidas de seguridad, en el marco de sus competencias, durante los procesos electorales, para su aplicación en las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales.
- d) Consolidar la información referida a los avances en la ejecución de las actividades de los procesos electorales y de la jornada electoral; proporcionando asistencia técnica electoral a las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales.
- e) Coordinar, con la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral, las acciones relativas al sorteo de miembros de mesa y la emisión de credenciales en las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales.
- f) Distribuir los hologramas al personal de todos los órganos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales que ha sido dispensado del sufragio por el Jurado Nacional de Elecciones.
- g) Formular y proponer proyectos de inversión pública en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- h) Suscribir Convenios de Cooperación Técnica, para las elecciones de autoridades de las Municipalidades de Centros Poblados, con las Municipalidades Provinciales que se encuentren establecidas en ámbitos geográficos distintos a los del Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao.
- i) Organizar, clasificar y trasladar el acervo documentario proveniente de las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales a la Sub Gerencia de Patrimonio Documental, de acuerdo a los procedimientos formulados por la Secretaría General.
- j) Representar a la ONPE como la Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano (EREP), administrando la prestación de servicios de Registro o Verificación.
- k) Es responsable de la acreditación y mantenimiento de la acreditación como Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano de la ONPE, ante la Autoridad Administrativa Competente.
- l) Cumplir y hacer cumplir la Guía de Acreditación de la Entidad de Registro o Verificación y sus anexos, con respecto a la autenticación de la identidad de los actores a cargo de toda la jornada electoral, instalación, sufragio y escrutinio, para el uso de los certificados digitales en los procesos electorales, para cuyo efecto establecerá las propuestas de políticas y procedimientos de registro.
- m) Es Responsable de la Seguridad para la Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano – EREP de la ONPE, conforme lo establece la Guía de Acreditación de la Entidad de Registro o Verificación
- n) Proponer a la Gerencia de Gestión de la Calidad, las propuestas de procesos, procedimientos y funciones para la gestión del proceso de registro o verificación del ciclo de vida de los certificados digitales.
- o) Proponer las políticas, procedimientos y controles de seguridad y privacidad necesarios para la protección de la información del proceso de registro o verificación, supervisando su cumplimiento.
- p) Es responsable de la seguridad del sistema de registro de la EREP de la ONPE, conforme a las normas específicas de la Autoridad Administrativa Competente.
- q) Es responsable de la integridad de la información de los usuarios de los certificados digitales y de la privacidad y protección de la información en la EREP de la ONPE, de



conformidad con la legislación sobre protección de datos personales y firmas y certificados digitales.

- r) Resolver las solicitudes de excusa al cargo de miembro de mesa, en caso corresponda.
- s) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por la Jefatura Nacional y/o Gerencia General.

Artículo 91º.- La Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional, para el desempeño de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Organización Electoral Desconcentrada.
- Sub Gerencia de Operaciones Electorales Desconcentradas.
- Oficinas Regionales de Coordinación.
- Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales.

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

6.5.1 SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL DESCONCENTRADA

Artículo 92º.- La Sub Gerencia de Organización Electoral Desconcentrada se encarga de formular, supervisar y evaluar el plan y el presupuesto de la Gerencia, Sub Gerencia de Operaciones Electorales Desconcentradas, Oficinas Regionales de Coordinación y de las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales.

6.5.2 SUB GERENCIA DE OPERACIONES ELECTORALES DESCONCENTRADAS

Artículo 93º.- La Sub Gerencia de Operaciones Electorales Desconcentradas se encarga de brindar asistencia técnica a las Oficinas Regionales de Coordinación; y analiza la información resultante de los procesos electorales, proponiendo mejoras a los procedimientos electorales operativos. Asimismo, ejecuta las acciones dispuestas por la Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional con relación a sus funciones como Entidad de Registro y Verificación del Estado Peruano EREP-ONPE.

CAPÍTULO VII

7. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

7.1 OFICINAS REGIONALES DE COORDINACIÓN

Artículo 94º.- Las Oficinas Regionales de Coordinación (ORC), son órganos desconcentrados de la ONPE, dependientes de la Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional y son responsables de ejecutar las funciones institucionales en el ámbito de sus respectivas circunscripciones.

Artículo 95º.- Son Funciones de las Oficinas Regionales de Coordinación:

- a) Realizar las funciones de mesa de partes, en su circunscripción, en el marco de los lineamientos impartidos por la Secretaría General.



- b) Expedir los formatos para la recolección de firmas de adherentes (kit electoral) y orientar a los promotores para la adquisición y utilización de los mismos, de acuerdo a las disposiciones de la Secretaría General.
- c) Brindar información a la Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional para la elaboración de su plan y presupuesto anual.
- d) Brindar apoyo y asistencia técnica electoral, en el ámbito desconcentrado y a solicitud de parte, en el marco de los lineamientos formulados por la Gerencia de Información y Educación Electoral, previa coordinación con la Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional.
- e) Brindar apoyo en la verificación y control externos de la actividad económico-financiera de los movimientos de alcance regional o departamental, de las organizaciones políticas de alcance provincial y distrital, y de los comités descentralizados de los Partidos Políticos, en el marco de los lineamientos formulados por la Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios, previa coordinación con la Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional.
- f) Contribuir, de manera desconcentrada, en la ejecución de las actividades programadas por los órganos de la Institución.
- g) Brindar asistencia técnica a las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales en las distintas actividades electorales, de acuerdo a las disposiciones de la Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional.
- h) Recopilar, validar y registrar la información sobre las condiciones materiales, características geográficas y culturales de los departamentos, evaluar las rutas de despliegue y repliegue referente a: seguridad, estado y tipo de vías, condiciones climáticas, tiempo y distancias de recorrido, y conexión entre los distritos; y evaluar la capacidad de las unidades de transporte propuestas, para trasladar, tanto al material electoral como al personal respectivo.
- i) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por la Jefatura Nacional y/o Gerencia General y/o Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional.

CAPÍTULO VIII

II. ÓRGANOS TEMPORALES

8. ORGANOS TEMPORALES

Artículo 96°.- Son órganos temporales de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, el Comité de Gerencia de Procesos Electorales y las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales, los cuales tendrán vigencia durante cada proceso electoral.

SUB CAPÍTULO I

8.1 COMITÉ DE GERENCIA DE PROCESOS ELECTORALES

Artículo 97°.- El Comité de Gerencia de Procesos Electorales tendrá vigencia durante cada proceso electoral, estará presidido por la Jefatura de la ONPE y conformado por todas las gerencias de línea y otro funcionario convocado y designado por la Jefatura de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.

Artículo 98°.- El Comité de Gerencia de Procesos Electorales es responsable de coordinar con los órganos de la Institución, las acciones operativas para llevar a cabo los procesos electorales de referéndum y otras consultas populares. Asimismo, dentro de los respectivos cánones de Calidad, adopta Acuerdos que son refrendados en Acta respecto al reporte de incidencias presentadas en las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales, y los transmite a los diferentes órganos para su ejecución o absolución.



SUB CAPÍTULO II

8.2 OFICINAS DESCENTRALIZADAS DE PROCESOS ELECTORALES

Artículo 99°.- Las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales son unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional. Se conforman para cada Proceso Electoral de acuerdo a las circunscripciones electorales que se determinen y tipo de distrito electoral que regirá en el proceso en curso. La Jefatura Nacional de la ONPE establece la cantidad, ubicación y organización de las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales, de acuerdo a las circunscripciones electorales que determine la Ley.

Artículo 100°.- Son Funciones de las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales, dentro de su respectiva circunscripción:

- a) Ejecutar el Plan de Actividades y Presupuesto Analítico de la Oficina Descentralizada de Procesos Electorales, en concordancia con el Plan Operativo Electoral y Presupuesto aprobados, informando detalladamente a la Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional.
- b) Ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de los procesos electorales, de referéndum y otras consultas populares, de acuerdo a las directivas de la ONPE y la normativa electoral vigente.
- c) Solicitar la contratación del personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo al presupuesto asignado y en el marco de los procedimientos establecidos por la Gerencia Corporativa de Potencial Humano.
- d) Ejecutar las actividades de capacitación electoral en el ámbito de su circunscripción, bajo aprobación de la Gerencia de Información y Educación Electoral.
- e) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, cumpliendo con las disposiciones técnicas y legales que corresponden a los sistemas administrativos.
- f) Recibir e ingresar, realizando los controles de calidad correspondientes, de acuerdo a lo establecido por la Gerencia de Gestión de la Calidad, los datos suministrados por los Jurados Electorales Especiales, sobre las listas de organizaciones políticas y candidatos hábiles u opciones inscritas para cada proceso electoral y remitir con las respectivas resoluciones a la Gerencia de Gestión Electoral.
- g) Designar, mediante sorteo a los ciudadanos que formarán parte de la mesa de sufragio, conforme a ley, y entregar sus credenciales, en coordinación con la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral.
- h) Remitir, a la Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional, la información sobre: excusas, justificaciones y excepciones al cargo de Miembro de Mesa; omisos al sufragio y al cargo de miembro de mesa; y del personal que deberá ser dispensado para el trámite correspondiente.
- i) Determinar los locales de votación y distribución de las mesas; instalar las cámaras secretas y verificar la seguridad de los ambientes en los locales de votación.
- j) Formular, aprobar y ejecutar las actividades referentes al despliegue y repliegue del material electoral entre las sedes de las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales y los locales de votación, en el marco de los lineamientos de la Gerencia de Gestión Electoral.
- k) Obtener los resultados de los procesos electorales y remitirlos a los Jurados Electorales Especiales.
- l) Realizar el procesamiento de los resultados y las actividades informáticas de los procesos electorales de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral.
- m) Difundir, mediante los medios de comunicación adecuados en cada localidad, la información sobre las diversas etapas del proceso electoral, de acuerdo a los



- lineamientos emitidos por la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas; brindar permanente información sobre el cómputo de votos.
- n) Asegurar la ejecución de las instrucciones y disposiciones necesarias para el mantenimiento del orden y la protección de la libertad personal durante el acto electoral.
 - o) Garantizar a todos los ciudadanos el derecho al ejercicio de sufragio.
 - p) Informar, diariamente, a la Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional, sobre la ejecución de sus Actividades.
 - q) Mantener relaciones de coordinación con los Jurados Electorales Especiales sobre asuntos relacionados con el desarrollo de los procesos electorales.
 - r) Recibir, tramitar y resolver; dentro de sus competencias; las quejas, consultas y peticiones que se presenten a la Institución, dentro de su circunscripción.
 - s) Presentar, antes de su cese, las rendiciones de cuenta y la ejecución del presupuesto, por toda fuente de financiamiento, a la Gerencia de Administración.
 - t) Presentar el informe final de su gestión de acuerdo a ley.
 - u) Implementar las recomendaciones derivadas de las acciones y actividades de control ejecutadas en la Entidad, según las disposiciones impartidas por la Jefatura Nacional y/o la Gerencia General.
 - v) Ejercer las demás atribuciones relacionadas con su competencia y/o las previamente coordinadas por la Jefatura Nacional, la Gerencia General o la Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional.

TÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS GERENTES

Artículo 101º.- Corresponde a los Gerentes, las siguientes atribuciones:

- a) Despachar y tomar acuerdos con el Gerente General sobre las actividades relacionadas con la gerencia a su cargo.
- b) Coordinar acciones entre gerentes, estableciendo los canales adecuados a efectos de lograr los objetivos institucionales.
- c) Formular y elevar para aprobación el Plan Operativo del órgano a su cargo y las estrategias para su cumplimiento en armonía con el Plan Estratégico y las políticas institucionales, así como formular el presupuesto del órgano a su cargo.
- d) Aprobar los estudios e informes técnicos de la gerencia a su cargo.
- e) Proyectar resoluciones relacionadas con su área y firmar bajo responsabilidad aquellas en que tengan competencias propias o delegadas.
- f) Supervisar al personal a su cargo, autorizar permisos y proponer medidas orientadas a mejorar el clima laboral y las condiciones profesionales del personal de la gerencia que dirige.
- g) Promover y fomentar la integridad y los valores éticos en el personal, a fin de que tenga un comportamiento correcto en la institución, mediante el establecimiento de un Código de Conducta y el buen ejemplo.
- h) Integrar las comisiones que le designe la Jefatura Nacional, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- i) Implementar las recomendaciones derivadas de las acciones y actividades de control ejecutadas en la Entidad, según las disposiciones impartidas por la Jefatura Nacional y/o Gerencia General.
- j) Facilitar y apoyar al Comité de Control Interno en la implementación del Sistema de Control Interno de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- k) Proponer a la Gerencia de Gestión de la Calidad, los reglamentos, manuales, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
- l) Brindar apoyo a la Procuraduría Pública de la ONPE en el ámbito de su competencia.



- m) Proporcionar información para su inclusión en el Portal del Estado Peruano, de acuerdo a los lineamientos formulados por la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas.
- n) Recibir, tramitar y resolver; dentro de sus competencias; las quejas, consultas y petitorios que se presenten a la Institución.
- o) Proponer proyectos de desarrollo institucional en el ámbito de su competencia, coordinando con la Gerencia de Gestión de la Calidad y la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral todo lo referente a sistemas de gestión e innovación a través de proyectos e iniciativas que se desarrollen en la institución.
- p) Otras atribuciones decisorias inherentes al campo de su competencia.

TÍTULO IV

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 102°.- La Oficina Nacional de Procesos Electorales, en el marco de la Constitución Política del Perú y las leyes en materia electoral, está facultada para mantener relaciones de coordinación y apoyo con los organismos que conforman el sistema electoral peruano, durante la organización y ejecución de los procesos electorales, de referéndum y otras consultas populares.

Artículo 103°.- La Oficina Nacional de Procesos Electorales, en el marco del cumplimiento de sus funciones esenciales y administrativas, está facultada para mantener relaciones de apoyo con otras entidades de la Administración Pública, instituciones privadas, organizaciones de la sociedad civil, nacionales o extranjeras, a fin de alcanzar sus objetivos institucionales.

TÍTULO V

RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 104°.- Los recursos de la ONPE son:

- a) Las asignaciones que se le confieren mediante la Ley de Presupuesto de la República.
- b) Los aportes, asignaciones, legados, donaciones, transferencias, subvenciones y cualquier otro acto de liberalidad, en dinero o especies, que le otorguen personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, incluyendo las que provengan de la cooperación internacional.
- c) Los recursos propios que genera, en virtud de las acciones de su competencia, conforme a las normas pertinentes.

TÍTULO VI

RÉGIMEN LABORAL

Artículo 105.- El personal que labora en la ONPE está comprendido en el régimen laboral de la actividad privada, Decreto Legislativo N° 728, normas conexas y reglamentarias.

Artículo 106°.- La remuneración del Jefe Nacional de la ONPE se rige por lo prescrito en el artículo 11° de la Ley Orgánica de la ONPE N° 26487.



Artículo 107°.- Las remuneraciones y bonificaciones de los funcionarios y servidores de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, sean estos permanentes o temporales, serán establecidos por la Jefatura Nacional y la Gerencia General de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, de acuerdo a la normativa vigente.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

Única. El Manual de Organización y Funciones de la ONPE precisará con mayor detalle y amplitud los esquemas de su organización y funciones, sin exceder las normas generales señaladas en este Reglamento.

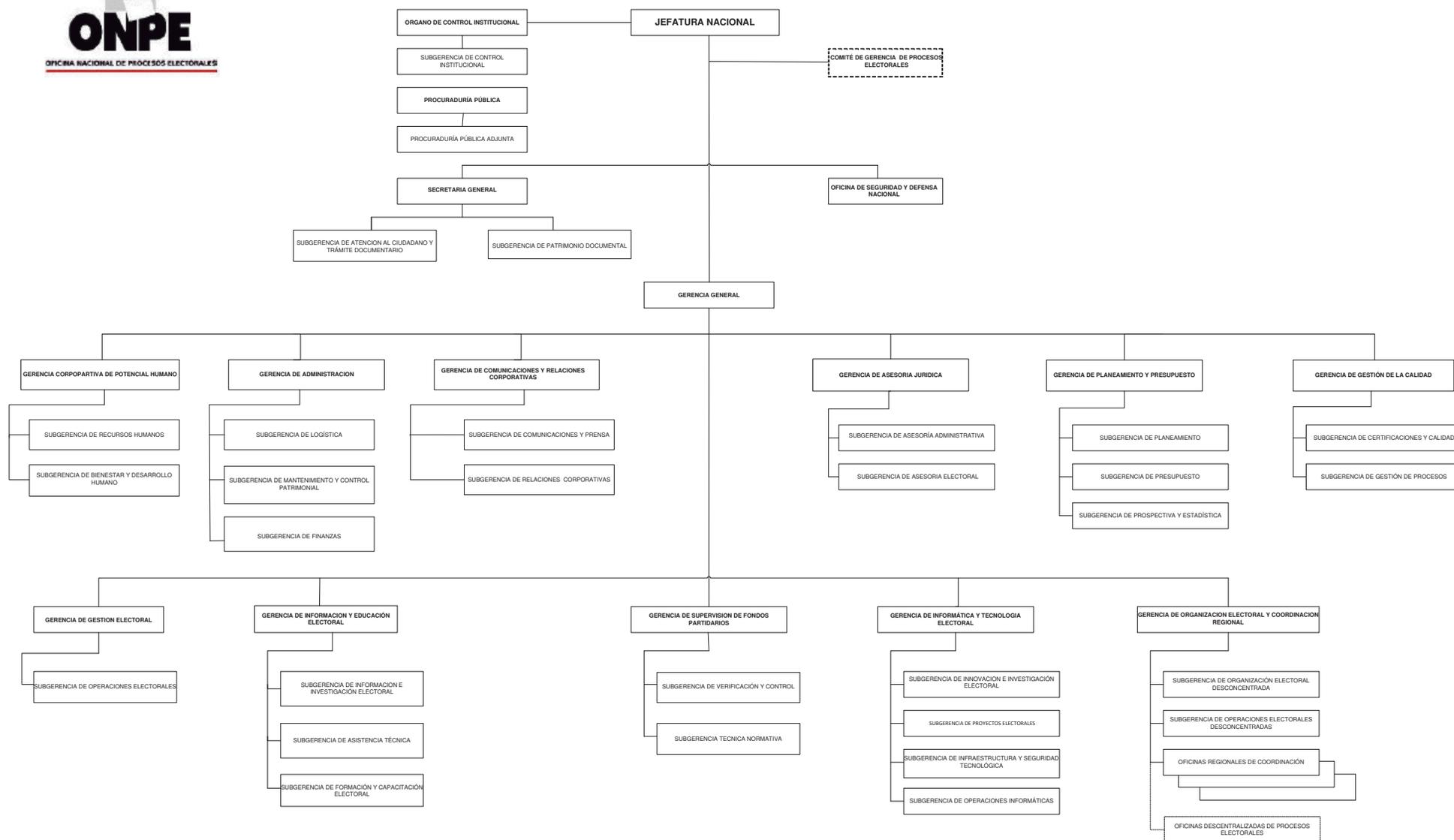
DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

Única.- Déjense sin efecto las resoluciones o disposiciones que se opongan al presente Reglamento de Organización y Funciones





ORGANIGRAMA DE LA OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES



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

