

Firmado digitalmente por:
Vanessa Delfina De La Cruz Rodríguez
Especialista en Gestión de la Calidad y Gestión por Procesos

Firmado digitalmente por:
Edgar Faustino Martínez Espinoza
Especialista en Seguridad de la Información

Visado digitalmente por:
Percy Eugenio Romero García
Sub Gerente de Modernización

Visado digitalmente por:
María Rocío Salas Palacios
Gerente de Planeamiento y Presupuesto

| Tipo de Proceso | PROCESO NIVEL CERO | PARTES INTERESADAS PERTINENTES PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN | Requisitos pertinentes para el Sistema de Gestión | | Información para seguimiento / cumplimiento (¿Cuáles son los documentos para realizar el seguimiento de los requisitos?) |
|--|--|---|--|---|--|
| | | | Necesidades (¿Que debe recibir la parte interesada de ONPE?) | Expectativas (¿Que espera recibir la parte interesada de ONPE?) | |
| PO. PROCESOS OPERATIVOS | PO01. GESTIÓN DE LOS PROCESOS ELECTORALES | 1.1. Elector | 1. Recibir Información precisa y oportuna sobre sus mesas y locales de votación. | 1. Contar con un local de votación cercano a su domicilio sin problemas para llegar. 2. Contar con diversos canales de información/orientación de fácil y rápido acceso (Fono ONPE, redes sociales, mensajería de texto, otros) | 1. Monitoreo de las actividades de los planes operativos electoral POE y plan operativo institucional POI. 2. Seguimiento de indicadores del POE y del SGC. 3. Porcentaje de electores informados sobre el proceso electoral 4. Porcentaje de la población que participa del proceso electoral. 5. Porcentaje de electores capacitados para sufragar. 6. Porcentaje de Actas procesadas el día de la Jornada Electoral. 7. Porcentaje de electores satisfechos con la organización el día de la jornada electoral 8. Reporte anual de reclamos. |
| | | | 2. Recibir información, material informativo y capacitación sobre el proceso electoral o consulta popular y el sufragio, uso de la nueva tecnología electoral (según corresponda), y conocer si fue sorteado como miembro de mesa. | 3. Recibir información y capacitación presencial en condiciones de seguridad sanitaria o a través de aplicativos de fácil uso, para mejorar la calidad de su participación en la jornada electoral. 4. Recibir capacitación presencial y/o virtual en su idioma nativo y contar con información radial o a través de microparlantes, grabados en idiomas nativos. (Para elector de las zonas rurales). | |
| | | | 3. Recibir oportunamente material de capacitación (videos o físico) de acuerdo a su circunscripción electoral. | 5. Recibir videos de fácil entendimiento con buen audio y de corta duración. 6. Contar con los pasos de votación en redes sociales y medios informáticos (youtube, facebook, whatsapp, tik tok y otros) | |
| | | | 4. Contar con el local de votación cercano y accesible. | 7. Contar con un local de votación que cuente y se respete las condiciones de aforo y medidas sanitarias establecidas. | |
| | | | 5. Contar con su mesa instalada oportunamente | 8. Ubicar su mesa de votación sin dificultad en su Local de votación | |
| | | | 6. Conocer resultados electorales transparente, integros y oportunos. | 9. Conocer resultados electorales confiables y eficientes el mismo día de la jornada electoral | |
| | | | 7. Emitir su voto rápidamente protegido y seguro | 10. Masificación del voto electrónico no presencial y presencial. 11. Contar con soluciones tecnológicas confiables, integras, amigables, ágiles y seguras (que permitan mantener los datos almacenados a salvo de las amenazas externas) que optimicen las actividades de la jornada electoral. | |
| | | | 8. Recibir buen trato, cordialidad y respeto en la orientación durante del Jornada electoral | 12. Rapidez y permanente orientación en el día de la jornada electoral | |
| | | | 9. Que la entidad use materiales con menor impacto medioambiente como el carton corrugado en sus cabinas de votación y anfora de votación en las mesas de sufragio. | 13. Que la Entidad mantenga el uso obligatorio de materiales con menor impacto medioambiente como el carton reciclado en sus cabina de votación y anfora de votación en las mesas de sufragio y así mismo reduzca el papel en los materiales electorales. | |
| | | | 10. Recibir atención preferente para personas adultas mayores, personas con discapacidad, mujeres gestantes, entre otros según ley de Atención preferente y la Ley General de la Persona con Discapacidad | 14. Mesa exclusiva para atención preferente, para personas adultas mayores, con discapacidad, mujeres gestantes, entre otros según ley de Atención preferente. 15. Accesibilidad para personas con discapacidad cuando se emplee alguna solución tecnológica. 16. Atención rápida a la persona con discapacidad de manera diferenciada (discapacidad física, visual, de lenguaje, habla o auditiva al ingreso del local de votación y en la mesa de sufragio). 17. Que la votación para personas vulnerables NO sea obligatoria, a fin de no exponerse. | |
| 11. Recibir un trato con respeto por su identidad de genero, su expresión de género y su orientación sexual. | 18. Recibir un trato con respeto sin discriminación por su identidad de genero, expresión de género u orientación sexual de acuerdo y recibí información sobre la presentación de quejas vinculadas con la ciudadanía trans según lo establecido en los protocolos para garantizar el derecho al voto de las personas trans en la jornada electoral. | 1. Registro de quejas vinculadas con la ciudadanía trans. | | | |
| 12. Recibir una atención oportuna de la denuncia de un acto de soborno. | 19. Conocer las políticas antisoborno, a través de la web de la ONPE. | 1. Registros de las atenciones de las denuncias de tipo soborno | | | |

| Tipo de Proceso | PROCESO NIVEL CERO | PARTES INTERESADAS PERTINENTES PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN | Requisitos pertinentes para el Sistema de Gestión | | Información para seguimiento / cumplimiento (¿Cuáles son los documentos para realizar el seguimiento de los requisitos ?) |
|--|--|---|---|--|---|
| | | | Necesidades (¿Que debe recibir la parte interesada de ONPE?) | Expectativas (¿Que espera recibir la parte interesada de ONPE?) | |
| PO. PROCESOS OPERATIVOS | PO.01. GESTIÓN DE LOS PROCESOS ELECTORALES | 1.2. Miembro de mesa | 1. Recibir capacitación práctica sobre las funciones que le corresponden en la mesa de sufragio utilizando capacitación virtual o videos tutoriales que se puedan ver en pc y equipos celulares con mayor interacción con el personal de la ONPE. | 1. Contar con un servicio de capacitación presencial en condiciones de seguridad sanitaria y/o virtual de fácil acceso, practico y atractivo. 2. Aprender a usar la tecnología electoral dispuesta para su mesa de sufragio, según corresponda. 3. Contar con las etapas de la votación en redes sociales y medios informáticos (youtube, facebook, whatsapp, tik tok y otros) | 1. Monitoreo de las actividades de los planes operativos electoral POE y plan operativo institucional POI. 2. Seguimiento de indicadores del POE y del SGC. |
| | | | 2. Contar oportunamente con materiales y equipos (esto va a depender de la modalidad de votación) por cada mesa de sufragio | 4. Obtener un día de descanso no compensable. Nota: En caso sean estudiantes universitarios evaluar que se brinden créditos extracurriculares y/o un certificado. | |
| | | | 3. Contar oportunamente con material informativo virtual que sea didactico, ordenado, y accesible en cualquier momento | 5. Contar oportunamente con material informativo digital que sea didactico, de facil entendimiento y breve | |
| | | | 4. Recibir orientación correcta durante la instalación, sufragio y escrutinio en la modalidad convencional o STAE que corresponda a su mesa de sufragio | 6. Recibir en todo momento una orientación correcta y oportuna en la instalación, sufragio y escrutinio en la modalidad convencional o STAE que corresponda a su mesa de sufragio | |
| | | | 5. Ser notificado sobre su participación como miembro de mesa | 7. Ser notificado oportunamente en su domicilio o centro de labores o través de msm, consulta de apps, o por correo electrónico. | |
| | | | 6. Recibir adicionalmente un estipendio económico. | | |
| | | | 7. Recibir una atención oportuna de la denuncia de un acto de soborno. | 8. Conocer las políticas antisoborno, a través de la web de la ONPE. | |
| | | 1.3. Personeros | 1. Contar con información del proceso electoral, material informativo accesible como facilidades y garantías, ingreso al local de votación y derecho en la jornada electoral. 2. Recibir las facilidades del caso en el desarrollo de sus actividades según su competencia. 3. Recibir las facilidades en el acceso a los avances de resultados electorales en las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales. | 1. Recibir la información solicitada en el plazo establecido o en el menor tiempo posible. | 1. Porcentaje de electores capacitados para sufragar. 2. Seguimiento de reclamos |
| | | | 4. Recibir capacitación sobre el funcionamiento de la mesa de sufragio, los derechos que tienen y las prohibiciones en la que no deben incurrir. | 2. Contar con un servicio de capacitación presencial en condiciones de seguridad sanitaria y/o virtual de fácil acceso, practico y atractivo. 3. Conocer la aplicación de la tecnología electoral en el funcionamiento de la mesa de sufragio donde ejercerá su función de personero según corresponda. | |
| | | | 5. Recibir una atención oportuna de la denuncia de un acto de soborno. | 4. Conocer las políticas antisoborno, a través de la web de la ONPE. | |
| | | 1.4. Ciudadano | 1. Recibir la información electoral de forma adecuada y oportuna de manera virtual y en caso sea presencial, garantizar la seguridad de la salud del ciudadano. | 1. Contar con diversos canales de difusión y orientación al ciudadano sobre información electoral (material informativo, campaña publicitaria, fono ONPE, redes sociales, otros) 2. Contar con un servicio virtual de consultas de expedientes en la página web de la ONPE y seguimiento virtual a su expediente. 3. Conocer el estado de su expediente de manera virtual. 4. Contar con un servicio virtual para emisión de Constancias de Sufragio en la página web de la ONPE. | 1. Encuesta en la atención al ciudadano y seguimiento del indicador de satisfacción . 2. Encuesta post electoral. 3. Seguimiento de actividades relacionadas a la Atención al ciudadano y trámite documentario en el POE. 4. N° de reclamos atendidos dentro del Plazo legal. 5. Porcentaje de electores informados sobre el proceso electoral. 6. Porcentaje de personas que participan en las actividades de educación electoral. 7. Porcentaje de mujeres que participan en actividades de educación electoral realizada por la ONPE |
| | | | 2. Recibir una educación electoral que motive su participación en el proceso electoral y que fomente su actuación consciente respecto a la trascendencia de la decisión que tome al emitir su voto. Así también, para que ejerza su rol de ciudadano no solo en un proceso elector sino de manera permanente en el ejercicio de sus derechos. | 5. Participar en una actividad educativa presencial y/o virtual interesante, donde se desarrolle una propuesta metodológica que motive el aprendizaje y la participación del público; con facilitadores solventes; en ambientes adecuados; donde se evalúe la satisfacción del usuario. 6. Recibir materiales que fortalezcan lo aprendido en los talleres. 7. Recibir una capacitación vivencial y más práctica enfocada a la cómo votar y porqué se vota. | |
| | | | 3. Recibir una atención oportuna de la denuncia de un acto de soborno. | 8. Conocer las políticas antisoborno, a través de la web de la ONPE. | |
| | | 1.5. Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú | 1. Recibir información sobre la conformación y ubicación de los locales (locales de votación y locales de ONPE a nivel nacional) del Sistema Electoral a nivel nacional para brindar la custodia policial permanente a cada local. | 1. Contar con un servicio de capacitación presencial en condiciones de seguridad sanitaria y/o recibir material de capacitación. 2. Contar con capacitación virtual sobre el desarrollo del proceso electoral. 3. Contar de manera oportuna los tiempos de entrega y recojo del material electoral (como cantidad de rutas y los horarios de salida de los vehículos). | 1. Monitoreo de las actividades del plan operativo electoral POE., Plan de seguridad de SG. 2. Seguimiento de indicadores del POE. 3. Cuadro de horarios brindado por la GGE a SG, para evitar observaciones por el JNE. |
| | | | 2. Recibir información sobre el proceso electoral (Ficha Técnica, Cantidad y ubicación de los locales de votación para el desplazamiento de efectivos), y material informativo digital de fácil acceso. | | |
| 3. Recibir información sobre el cronograma de despliegue del material electoral a nivel nacional (validación de rutas). | | | | | |
| 4. Recibir información sobre la coyuntura socio política de las distintas ODPE (problemas de seguridad que puedan presentar las ODPE) | | | | | |
| 5. Recibir capacitación sobre su rol y sobre el funcionamiento del local de votación durante la jornada electoral, con énfasis en las acciones permitidas y no permitidas a los actores electorales. | | | | | |
| 6. Recibir información sobre los horarios de salida de vehículos con material electoral para el despliegue y repliegue, tanto en Lima y provincia. Esto con el fin de tener fiel cumplimiento a lo establecido | | | | | |
| 7. Recibir una atención oportuna de la denuncia de un acto de soborno. | 4. Conocer las políticas antisoborno, a través de la web de la ONPE. | | | | |

| Tipo de Proceso | PROCESO NIVEL CERO | PARTES INTERESADAS PERTINENTES PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN | Requisitos pertinentes para el Sistema de Gestión | | Información para seguimiento / cumplimiento (¿Cuáles son los documentos para realizar el seguimiento de los requisitos ?) |
|---|---|---|---|--|--|
| | | | Necesidades (¿Que debe recibir la parte interesada de ONPE?) | Expectativas (¿Que espera recibir la parte interesada de ONPE?) | |
| PO. PROCESOS OPERATIVOS | PO.01. GESTIÓN DE LOS PROCESOS ELECTORALES | 1.6. Organización Política | 1. Ser informado oportunamente sobre los avances de resultados de proceso electoral. | 1. Contar con nuevas soluciones tecnológicas confiables, íntegras, amigables, ágiles, seguras (que permitan mantener los datos almacenados a salvo de las amenazas externas) para acceder a la información de la jornada electoral | 1. Monitoreo de las actividades del POE. |
| | | | 2. Contar con asesoría sobre la presentación de la información financiera ante la ONPE. | | |
| | | | 3. Contar con acceso a la información (de carácter público) sobre la supervisión del financiamiento de las organizaciones políticas (abarca la verificación y control externos de la actividad económico-financiera de las organizaciones políticas, y la determinación del tiempo disponible para cada partido político en la franja electoral y la asignación correspondiente de los espacios en radio y televisión en periodo no electoral). | | |
| | | | 4. Asistencia técnica en la elección de sus autoridades y representantes y candidatos. | | |
| | | | 5. Recibir una atención oportuna de la denuncia de un acto de soborno. | | |
| | | 1.7. Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) | 1. Contar con el padrón de omisos finalizado el proceso electoral | 1. Contar con solución tecnológica confiable, íntegra, y segura (que permitan mantener los datos almacenados a salvo de las amenazas externas) que facilite el acceso a la actualización de omisos al sufragio. | 1. Procedimientos internos . Ley Organica de elecciones |
| | | | 2. Contar con la información sobre kits electorales vendidos (revocatoria, consulta ciudadana) para programar la verificación de firmas | 2. Interconexión de los sistemas de información de ONPE con los demás organismos electorales (en el marco de sus funciones) | 2. Convenios |
| | | | 3. Recibir una atención oportuna de la denuncia de un acto de soborno. | 3. Conocer las políticas antisoborno, a través de la web de la ONPE. | 1. Registros de las atenciones de las denuncias de tipo soborno |
| | | 1.8. Jurado Nacional de Elecciones (JNE) | 1. Contar con la información oportuna del proceso electoral (Ficha Técnica, Conformación de ODPE, Planes Operativos, Equipamiento de los Centros de Computo, Soluciones Tecnológicas, Materiales de Capacitación) | 1. Contar con la información oportuna sobre el desarrollo del proceso electoral 2. Contar con custodia policial permanente en los Jurados Electorales Especiales. 3. Brindar información oportuna. | 1. Actas del comité de coordinación electoral correspondiente al proceso electoral. 2. Monitoreo de las actividades del plan operativo electoral POE. 3. Actas de simulación y puesta en cero 4. Cargo de entrega de resultados |
| | | | 2. Contar con la información de los avances de resultados e imágenes de actas electorales y resoluciones. | 4. Contar con la información oportuna sobre el desarrollo del proceso electoral 5. Contar con custodia policial permanente en los Jurados Electorales Especiales. 6. Brindar información oportuna. | 1. Actas del comité de coordinación electoral correspondiente al proceso electoral. 2. Monitoreo de las actividades del plan operativo electoral POE. |
| | | | 3. Contar con la información de actas observadas y resultados electorales. | | |
| 4. Recibir las facilidades en los Centros de Computo, para el desarrollo de sus actividades de fiscalización. | 7. Contar con la información oportuna sobre el desarrollo del proceso electoral | | | | |
| 5. Contar oportunamente con copia de las actas electorales. | | | | | |
| 6. Contar con el padrón de omisos finalizado el proceso electoral | 8. Contar con informes claros y oportunos. | | | | |
| 7. Recibir información de la asistencia técnica brindada a los órganos electoral de los partidos políticos que solicitaron el servicio. | | | | | |
| 8. Recibir una atención oportuna de la denuncia de un acto de soborno. | 9. Conocer las políticas antisoborno, a través de la web de la ONPE. | | 1. Registros de las atenciones de las denuncias de tipo soborno | | |
| 1.9. Ministerio Público | 1. Contar con información oportuna sobre la Ficha Técnica y distribución de los locales de votación para el planeamiento en la distribución y asignación de los Fiscales de Prevención del Delito de cada Distrito Fiscal | 1. Contar con la información oportuna sobre el desarrollo del proceso electoral | 1. Informes de la SG 2. Reunion de coordinación con SG | | |
| | 2. Recibir información precisa y oportuna sobre el desarrollo del proceso electoral y sobre Cartillas de Información para los representantes del Ministerio Público. | | | | |
| | 3. Contar con el Directorio del Personal de las ORC y ODPE para coordinar permanentemente los temas relacionados con la seguridad del proceso electoral. | | | | |
| | 4. Recibir una atención oportuna de la denuncia de un acto de soborno. | | | | |
| 1.10. MINEDU | 1. Conocer con anticipación la infraestructura en un proceso electoral (universidades, colegios). | 1. Contar con un aplicativo de ONPE (cantidad de mesas por local) y la opinión de Defensa Civil sobre las medidas de seguridad del mismo. | 1. Reunión de coordinación con la GOECOR/ODPE según corresponda | | |
| | 2. Conocer la capacidad y locales de votación que la ONPE proyecta contar para cada proceso electoral. | 2. Devolución de locales por parte de la ONPE, en condiciones similares u óptimas a lo entregado. | | | |
| | 3. Recibir una atención oportuna de la denuncia de un acto de soborno. | 3. Conocer las políticas antisoborno, a través de la web de la ONPE. | 1. Registros de las atenciones de las denuncias de tipo soborno | | |
| 1.11. Medios de comunicación | 1. Recibir información institucional y resultados electorales a través de notas de prensa, entrevistas, informes, conferencias de prensa y reportajes. | 1. Contar con información específica oportuna. 2. Tener acceso y contacto directo con los voceros institucionales por temas específicos. | 1. Plan de comunicaciones. | | |
| | 2. Recibir una atención oportuna de la denuncia de un acto de soborno. | 3. Conocer las políticas antisoborno, a través de la web de la ONPE. | 1. Registros de las atenciones de las denuncias de tipo soborno | | |

| Tipo de Proceso | PROCESO NIVEL CERO | PARTES INTERESADAS PERTINENTES PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN | Requisitos pertinentes para el Sistema de Gestión | | Información para seguimiento / cumplimiento (¿Cuáles son los documentos para realizar el seguimiento de los requisitos ?) |
|-------------------------|--|--|--|--|---|
| | | | Necesidades (¿Que debe recibir la parte interesada de ONPE?) | Expectativas (¿Que espera recibir la parte interesada de ONPE?) | |
| PO. PROCESOS OPERATIVOS | PO.01. GESTIÓN DE LOS PROCESOS ELECTORALES | 1.12. Grupos Ocupacionales (Locadores de servicio descentralizado) | 1.Recibir capacitación sobre las tareas en el marco de un proceso electoral y materiales de capacitación (Cuadernos de trabajo/ módulos de capacitación) 2. Recibir material informativo virtual didacticos y de fácil acceso. 3. Recibir el material electoral y EIE de manera oportuno y completa. 4. Recibir una atención oportuna de la denuncia de un acto de soborno. 5. Recibir una capacitación sobre el Sistema de Gestión Antisoborno (relacionado a 7.3 de la Norma ISO 37001). | 1. Tener conocimientos claros y oportunos para la ejecución de las tareas encomendadas 2.Recibir una capacitación didactica de manera virtual. 3. Tener un ambiente laboral propicio con horario adecuado, con infraestructura y condiciones seguras y adecuadas. 4. Conocer las políticas antisoborno, a travez de la web de la ONPE | 1. Monitoreo de las actividades del plan operativo electoral POE. 2. Diseños metodológicos / sílabos, encuestas de opinión y seguimiento de los indicadores del proceso de capacitación de personal de ODPE y ONPE. 3. Registros de las atenciones de las denuncias de tipo soborno |
| | | 1.13. Grupos Ocupacionales (Locadores de servicio centralizado) | 1.Recibir capacitación sobre las tareas en el marco de un proceso electoral 2. Recibir una atención oportuna de la denuncia de un acto de soborno. 3.Recibir una capacitación sobre el Sistema de Gestión Antisoborno (relacionado a 7.3 de la Norma ISO 37001). | 1. Conocer las políticas antisoborno, a travez de la web de la ONPE | 1. Registros de las atenciones de las denuncias de tipo soborno |
| | | 1.14. CONADIS | 1. Recibir información de los locales de votación y de las cantidades de Mesas de Sufragio. 2. Recibir facilidades para observar sin inconvenientes el proceso electoral. 3. Recibir información de las medidas realizadas por la ONPE para abordar la atención preferente a las personas con discapacidad 4. Recibir una atención oportuna de la denuncia de un acto de soborno. | 1. Contar con herramientas tecnológicas que permitan intercambiar información. 2.Conocer las políticas antisoborno, a travez de la web de la ONPE. | 1. Informes de Seguimiento. 2. Registros de las atenciones de las denuncias de tipo soborno |
| | | 1.15. Observadores Nacionales e Internacionales / Transparencia | 1. Recibir información de los locales de votación y de las cantidades de Mesas de Sufragio. 2. Recibir facilidades para observar sin inconvenientes el proceso electoral. | | |
| | | 1.16. Defensoría del Pueblo | 1. Recibir información del proceso electoral tales como: Jefes de ODPE, Direcciones de las ODPE, Oficinas distritales o centros poblados, Locales de Votación y Mesas de Sufragio. 2. Recibir información para sus comisionados. | | |
| | | 1.17. MINSA | 1. Que sus normativas que establezca sean cumplidas por la Entidad 2.Recibir una atención oportuna de la denuncia de un acto de soborno. | 1.Conocer las políticas antisoborno, a travez de la web de la ONPE. | 1. Registros de las atenciones de las denuncias de tipo soborno |
| | | 1.18. Gerencias de la ONPE | 1. Contar con sus procedimientos de manera oportuna con el fin que que no impacten en las actividades de otros procesos. 2. Contar con sus indicadores de su proceso para llevar un estadístico y conocer las desviaciones operativas en un proceso electoral. 3. Contar con los lineamientos para el proceso electoral aprobadas de manera oportuna para planificar sus actividades 4. Contar con el informe de difusión de la conformación de la mesa de sufragio y la ficha tecnica del proceso electoral de manera oportuna (la versión 0 y sus actualizaciones producto del proceso Formulación y modificación de planes , proyectos y presupuestos) 5. Recibir asesoría personalizada en la formulación, evaluación y monitoreo de los planes operativos electorales. 6.Recibir una atención oportuna de la denuncia de un acto de soborno. | 1. No contar con cambios en procedimientos,formatos etc cerca a la fecha del proceso, debido a que impacta en otros procesos. 2. Contar con un aplicativo ágil y de fácil entendimiento para el monitoreo de las actividades de los planes operativos electorales. 3 Contar con un sistema para reportar sus indicadores del POE y sea visible a todas las gerencias. 4.Conocer las políticas antisoborno, a travez de la web de la ONPE. | 1. Informes de las actividades en el POE. 2. Registros de las atenciones de las denuncias de tipo soborno |
| | | 1.19. Instituciones Públicas (MINEDU, UGEL, Universidades públicas, municipalidades y otras instituciones públicas que soliciten el servicio) | | | |
| | | 1.20. Instituciones Privadas (Universidades privadas, colegios profesionales, Clubes y otras instituciones privadas que soliciten el servicio) | 1. Recibir asesoría o apoyo permanente según requerimiento de cualquiera de los servicios de AT. 2. Recibir la asistencia técnica en la elección de sus autoridades y representantes. 3. Recibir capacitación permanente durante el proceso electoral. 4.Recibir una atención oportuna de la denuncia de un acto de soborno. | 1. Contar con Asistencia Técnica / en línea (confiable, integra, de alta disponibilidad y segura) que mejoren el servicio en forma oportuna y confiable. 2. Atención a través de diversos canales como teléfono, correo, video conferencias y/o chat. 3.Conocer las políticas antisoborno, a travez de la web de la ONPE. | |
| | | 1.21. Organizaciones de la sociedad civil (Junta vecinal, sindicatos, APAFAS, organizaciones sociales de base y otras que soliciten el servicio) | | | |
| | | 1.22. Miembros de las Organizaciones Políticas | 1. Recibir Asistencia técnica en la elección de sus autoridades y candidatos. 2.Recibir una atención oportuna de la denuncia de un acto de soborno. | 1. Contar con Asistencia Técnica en línea a nivel centralizado y descentralizado (confiable, integra, de alta disponibilidad y segura) que mejoren el servicio en forma oportuna. 2. Atención a través de diversos canales como teléfono, correo, video conferencias y/o chat. 3.Conocer las políticas antisoborno, a travez de la web de la ONPE. | |
| | | 1.23. Órganos involucrados de la ONPE de ser necesario | 1. Recibir capacitación en Asistencia técnica y entrega oportuna de la información programada según cronograma electoral, de las diversas instituciones que soliciten el servicio. 2.Recibir una atención oportuna de la denuncia de un acto de soborno. | 1. Contar con capacitación confiable clara y oportuna. 2.Conocer las políticas antisoborno, a travez de la web de la ONPE. | |
| | | 1.24. Facilitador de la ONPE (Responsable de asistencia técnica) | 1.Recibir una atención oportuna de la denuncia de un acto de soborno. | 1. Contar con materiales para impartir la capacitación en asistencia técnica en finanzas partidarias de manera oportuna 2.Conocer las políticas antisoborno, a travez de la web de la ONPE. | |

| Tipo de Proceso | PROCESO NIVEL CERO | PARTES INTERESADAS PERTINENTES PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN | Requisitos pertinentes para el Sistema de Gestión | | Información para seguimiento / cumplimiento (¿Cuáles son los documentos para realizar el seguimiento de los requisitos ?) |
|---|--|---|---|---|--|
| | | | Necesidades (¿Que debe recibir la parte interesada de ONPE?) | Expectativas (¿Que espera recibir la parte interesada de ONPE?) | |
| PO. PROCESOS OPERATIVOS | PO.02. GESTIÓN DE SUPERVISIÓN DE LAS FINANZAS PARTIDARIAS | 2.1. Representantes de las Organizaciones Políticas y candidatos | 1. Contar con orientaciones y capacitaciones sobre la elaboración y presentación de la Información Financiera (público y privado) de las Organizaciones Políticas y candidatos | 1. Implementar o fortalecer las soluciones tecnológicas (confiables, integra, de alta disponibilidad y seguras) para seguir mejorando el servicio. | 1. Seguimiento de las actividades del POE y POI 2. Seguimiento de indicadores del proceso de verificación y control de la información financiera del (POI y calidad) 3. Concurrencia de ciudadanos y organizaciones políticas al sistema CLARIDAD. 4. Seguimiento a las solicitudes por la ley de transparencia. |
| | | | 2. Contar con orientaciones y capacitaciones sobre el marco normativo del financiamiento público y privado de las Organizaciones Políticas y candidatos. | 2. Contar con notificaciones oportunas a través de canales digitales (notificación o casilla electrónica) sobre la información financiera concerniente al financiamiento público y privado. | |
| | | | 3. Contar con orientaciones y capacitaciones del sistema CLARIDAD para la elaboración de la información financiera concerniente al financiamiento público y privado. | 3. Interconexión con servicios de la SUNAT, SUNARP, RENIEC, UIF, JNE, entre otros para facilitar y agilizar la elaboración, presentación, verificación y publicación de la información financiera concerniente al financiamiento público y privado. | |
| | | | 4. Recibir información oportuna y confiable de los avances de la verificación de firmas de las listas de adherentes presentadas. | 4. Recibir más capacitaciones presenciales y descentralizadas. | |
| | | | 5. Recibir una atención oportuna de la denuncia de un acto de soborno. | 5. Contar con más materiales que fortalezcan las capacitaciones. 6. Contar con una plataforma para capacitaciones virtuales. | |
| | | 2.2. Ciudadano | 7. Contar con nuevas soluciones tecnológicas (confiable, integra, de alta disponibilidad y segura) que mejoren el servicio | 1. Seguimiento de las actividades del POI . 2. Porcentaje de firmas válidas del total de registros presentados . | |
| | | | 8. Conocer las políticas antisoborno, a través de la web de la ONPE. | 1. Registros de las atenciones de las denuncias de tipo soborno | |
| | | 2.3. Ministerio Público | 1. Acceso a la información pública sobre la Información Financiera (público y privado) de las Organizaciones Políticas y candidatos, de acuerdo a la Ley Nº 27806 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública). 2. Recibir una atención oportuna de la denuncia de un acto de soborno. | 1. Implementar o fortalecer las soluciones tecnológicas (confiables, integra, de alta disponibilidad y seguras) para seguir mejorando el servicio. 2. Contar con notificaciones oportunas a través de canales digitales (notificación o casilla electrónica) sobre la información financiera concerniente al financiamiento público y privado. 3. Interconexión con servicios de la SUNAT, SUNARP, RENIEC, UIF, JNE, entre otros para facilitar y agilizar la elaboración, presentación, verificación y publicación de la información financiera concerniente al financiamiento público y privado. 4. Recibir más capacitaciones presenciales y descentralizadas. 5. Contar con más materiales que fortalezcan las capacitaciones. 6. Contar con una plataforma para capacitaciones virtuales. 7. Conocer las políticas antisoborno, a través de la web de la ONPE. | 1. Seguimiento a las solicitudes por la ley de transparencia. 2. Porcentaje de usuarios satisfechos con la información financiera del módulo web de Supervisión de Fondos Partidarios. 3. Registros de las atenciones de las denuncias de tipo soborno |
| | | 2.4. Policía Nacional del Perú | | | |
| | | 2.5. SUNAT | | | |
| | | 2.6. Congreso de la República | | | |
| | | 2.7. Superintendencia de Banca y Seguros del Perú (SBS) - Unidad de Inteligencia Financiera del Perú (UIF) | | | |
| | | 2.8. Defensoría del Pueblo | | | |
| 2.9. Medios de comunicación | | | | | |
| 2.10. Jurado Nacional de Elecciones (JNE) | 1. Contar con el listado de Organizaciones Políticas y candidatos que incumplan con las normas legales o reglamentarias. 2. Recibir una atención oportuna de la denuncia de un acto de soborno. | | | | |
| 2.11. Auditor de la SGVC | 1. Contar con su normativa interna alineado a su Reglamento de Financiamiento y Supervisión de Fondos Partidarios para la ejecución de auditorías financieras realizadas a las organizaciones políticas. 2. Recibir una atención oportuna de la denuncia de un acto de soborno. | | | | |
| 2.12. Candidatos y tesoreros | 1. Recibir asistencia técnica en finanzas partidarias de manera oportuna. 2. Recibir una atención oportuna de la denuncia de un acto de soborno. | | | | |
| 2.13. Responsable de asistencia técnica | 1. Recibir una atención oportuna de la denuncia de un acto de soborno. | 1. Contar con materiales para impartir la capacitación en asistencia técnica en finanzas partidarias de manera oportuna 2. Conocer las políticas antisoborno, a través de la web de la ONPE. | 1. Registros de las atenciones de las denuncias de tipo soborno | | |

| Tipo de Proceso | PROCESO NIVEL CERO | PARTES INTERESADAS PERTINENTES PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN | Requisitos pertinentes para el Sistema de Gestión | | Información para seguimiento / cumplimiento (¿Cuáles son los documentos para realizar el seguimiento de los requisitos ?) | |
|---|--|--|--|--|--|---|
| | | | Necesidades (¿Que debe recibir la parte interesada de ONPE?) | Expectativas (¿Que espera recibir la parte interesada de ONPE?) | | |
| PS. PROCESOS DE SOPORTE | PS.01. GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS | 1.1 Colaboradores ONPE (CAS y CAP) | 1. Recibir comunicación interna (sobre las políticas, lineamientos normativos, etc que establece la ONPE) y externa sobre normas de carácter nacional y coyunturales. | 1. Ser parte activa del fomento de la cultura organizacional de la ONPE. 2. Que sus opiniones sean consideradas en la toma de decisiones sobre actividades de comunicación interna. | 1. Seguimiento del Plan de Desarrollo de Personal . 2. Seguimiento del Plan de Bienestar ONPE. 3. Seguimiento del PVPC. 4. Encuesta de clima laboral . 5. Encuesta de capacitación e inducción. 6. Registros de las atenciones de las denuncias de tipo soborno | |
| | | | 2. Recibir inducción sobre los roles de su proceso a desempeñar, lineamientos y políticas institucionales, aspectos claves (derechos del trabajador, calidad, seguridad de información, ecoeficiencia, 5s, entre otros) para un óptimo desempeño laboral. | 3. Contar con un programa de inducción para el personal ingresante. 4. Contar con canales virtuales para el desarrollo de las inducciones. 5. Evaluación de Desempeño 6. Reconocimiento en base al desempeño. | | |
| | | | 3. Recibir capacitaciones para el cierre de brechas de las competencias del personal. (Según el PDP) 4. Recibir herramientas para el desarrollo laboral (sistemas de comunicación interna, correo institucional, anexos telefónicos, etc.) | 7. Contar con un Plan de Desarrollo de Personas con diversas modalidades de capacitación. 8. Contar con una estrategia de intercambios con otros organismos electorales, pasantías y promover el acceso a becas nacional e internacionales para periodos de formación continua de corta duración. | | |
| | | | 5. Recibir equipos de protección personal de acuerdo al nivel de riesgo expuesto. | 9. Contar con mecanismos para el cumplimiento del PVPC. | | |
| | | | 6. Contar con campañas de beneficios personales y familiares (salud, recreación, bancarios, seguros, etc.) 7. Contar con Asistencia Social, Tópico institucional y lactario. 8. Contar con un buen clima laboral . 9. Contar con infraestructura y ambientes de trabajo ergonómicos. | 10. Contar Plan de Bienestar para los colaboradores de la entidad (Talleres, Paseos, Eventos Deportivos, Culturales, etc) 11. Contar un servicio de seguro medico EPS. 12. Contar con la medición del Clima laboral. 13. Recibir información o acuerdos de las reuniones del CSST. 14. Conocer las políticas antisoborno, a travez de la web de la ONPE. | | |
| | | | 10. Recibir días compensables por trabajo durante procesos electorales u otro apoyo extraordinario. | | | |
| | | | 11. Recibir una atención oportuna de la denuncia de un acto de soborno. | | | |
| | | | 5. Recibir una capacitación sobre el Sistema de Gestión Antisoborno (relacionado a 7.3 de la Norma ISO 37001). | | | |
| | | | 1. Recibir la información solicitada para la implementación al tránsito al Régimen del Servicio Civil. 2. Recibir una atención oportuna de la denuncia de un acto de soborno. | 1. Que la entidad implemente oportunamente el tránsito al Régimen del Servicio Civil . 2. Conocer las políticas antisoborno, a travez de la web de la ONPE. | | 1. Seguimiento del Plan de Desarrollo de Personal . 2. Seguimiento del Plan de Bienestar ONPE. 3. Seguimiento del PVPC. 4. Encuesta de clima laboral . 5. Encuesta de capacitación e inducción. 6. Registros de las atenciones de las denuncias de tipo soborno |
| | | | 1. Recibir información de las políticas, normas y procedimientos institucionales en concordancia con la ley de contrataciones de estado | 1. Contar con información oportuna sobre las normas internas establecidas en la ONPE y en lo que corresponda a la ley de contrataciones de estado. | | 1. Registro interno de las áreas de JAPROG y JASEC de para el seguimiento desde el pedido hasta la derivación del expediente para el tramite de pago. 2. Registro de conformidad de servicio (FM12-GAD/LOG y FM06-GAD/LOG) 3. Registros de las atenciones de las denuncias de tipo soborno |
| 2. Recibir atención de las coordinaciones y/o consultas presentadas en las Jefaturas de Area de Programación y de Selección y Ejecución contractual, de acuerdo a la etapa del Proceso de adquisición de bienes y/o servicio. | 2. Contar con un seguimiento virtual desde el inicio del trámite del expediente, hasta el pago de bien adquirido o servicio prestado. | | | | | |
| 4. Recibir información oportuna y correcta (Para los proveedores del servicio de despliegue y repliegue de material electoral y EIE). | | | | | | |
| 5. Recibir el pago oportuno en la fecha establecida en el contrato u orden de compra o servicio según plazo establecido en la LCE. | 3. Recibir el pago antes de la fecha establecida en la ley de contrataciones del estado. | | | | | |
| 6. Recibir información oportuna de la implementación de NTP 392.030-2:2015 Microformas (aplica para los proveedores relacionados a los Organismos de certificación de productos de las certificaciones basada en la NTP 392.030-2:2015 Microformas.) | | | | | | |
| 5. Recibir una atención oportuna de la denuncia de un acto de soborno. | 8. Conocer las políticas antisoborno, a travez de la web de la ONPE. | | | | | |
| 3.1. PCM | 1. Recibir información íntegra y oportuna relacionada a la seguridad de la información y a la seguridad tecnológica. 2. Recibir una atención oportuna de la denuncia de un acto de soborno. | 1. Mayor interconexión con todas las entidades del Estado así como los que forman parte del Sistema Nacional de Informática, a efectos de trabajar colaborativamente en temas de seguridad de la información. 2. Conocer las políticas antisoborno, a travez de la web de la ONPE. | 1. Informes 2. Registros de las atenciones de las denuncias de tipo soborno | | | |
| PS.03. GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | 3.2. MINJUS | 1. Contar con el Registro del Banco de datos personales | 1. Contar con seguridad y custodia policial permanente. 2. Conocer las políticas antisoborno, a travez de la web de la ONPE. | 1. Informes 2. Registros de las atenciones de las denuncias de tipo soborno | | |
| | | 2. Dar cumplimiento de la Ley 29733 Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento, la implementación de las medidas de seguridad indicadas en la directiva | | | | |
| | | 3. Recibir una atención oportuna de la denuncia de un acto de soborno. | | | | |
| 3.3. Colaboradores ONPE | 1. Contar con la atención oportuna de los incidentes y requerimientos de TI dentro de los tiempos establecidos en los niveles de servicio. 2. Recibir una atención oportuna de la denuncia de un acto de soborno. 3. Recibir una capacitación sobre el Sistema de Gestión Antisoborno (7.3 de la Norma ISO 37001) y el Código de conducta. | 1. Menor tiempo de respuesta en la atención de requerimientos de TI, incidentes de TI e incidentes de seguridad de la información. 2. Contar con la atención oportuna de un sistema o producto software según los requerimientos solicitados. 3. Conocer las políticas antisoborno, a travez de la web de la ONPE. | 1. Seguimiento a través -del aplicativo de mesa de ayuda (Indicadores del proceso de TI). 2. Seguimiento de las actividades del POE y POI / Informes. 3. Porcentajes de incidentes de TI por funcionamiento ordinario de la institución atendidos dentro de los tiempos establecidos en los niveles de servicio. 4. Porcentajes de incidentes de TI por proceso electoral atendidos dentro de los tiempos establecidos en los niveles de servicio. 5. Registros de las atenciones de las denuncias de tipo soborno | | | |

| Tipo de Proceso | PROCESO NIVEL CERO | PARTES INTERESADAS PERTINENTES PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN | Requisitos pertinentes para el Sistema de Gestión | | Información para seguimiento / cumplimiento (¿Cuáles son los documentos para realizar el seguimiento de los requisitos ?) | |
|--|--|---|---|---|---|---|
| | | | Necesidades (¿Que debe recibir la parte interesada de ONPE?) | Expectativas (¿Que espera recibir la parte interesada de ONPE?) | | |
| PS. PROCESOS DE SOPORTE | PS.04. ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL | 4.1. Ciudadano | 1. Acceso a la información de acuerdo a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. LEY Nº 27806 y su reglamento, de manera virtual y excepcionalmente física, garantizándose la seguridad de la salud del ciudadano. | 1. Mayores canales de atención para realizar sus trámites con uso progresivo a la automatización del servicio de atención al cliente garantizando la seguridad de la información que de esta se genere y el cuidado de la salud del ciudadano a través del acceso virtual a los servicios | 1. Encuesta en la atención al ciudadano y seguimiento del indicador de satisfacción 2. Seguimiento de actividades relacionadas a la Atención al ciudadano y trámite documentario en el POI. 3. N° de reclamos atendidos dentro del Plazo legal. 4. Porcentaje de satisfacción del ciudadano en la atención brindada en el área de atención al ciudadano. 5. Acta del proyecto de mesa de partes virtual 6. Controles de seguridad de la información 7. Registros de las atenciones de las denuncias de tipo soborno | |
| | | | 2. Recibir atención preferente, implementadas por la institución y el comité de seguridad y salud en el trabajo. | 2. Contar con un servicio virtual de seguimiento de expedientes y otros, en la página web de la ONPE. Conocer el estado de su expediente de manera virtual a través del sistema de seguimiento de expedientes. | | |
| | | | 3. Ser atendido oportunamente a través de la mesa de partes virtual, y en caso sea presencial recibir buen trato, cordialidad, respeto, garantizando medidas de seguridad sanitaria, implementadas por la institución y el comité de seguridad y salud en el trabajo. | 3. Contar con un servicio virtual y de seguimiento de expedientes en la página web de la ONPE, de fácil acceso. 4. Conocer el estado de su expediente de manera virtual a través del sistema de seguimiento de expedientes. 5. Contar con mas ventanillas para mesa de partes para optimizar el tiempo de atención brindando una mejora en la calidad del servicio, contando con medidas de seguridad sanitaria, priorizando el acceso virtual. | | |
| | | | 4. Contar con información sobre la venta de kits, adoptando medidas de seguridad sanitaria, implementadas por la institución y el comité de seguridad y salud en el trabajo. | 6. Mayores canales de atención tanto presenciales como virtuales para realizar sus trámites con uso progresivo a la automatización del servicio de atención al cliente garantizando la seguridad de la información que de esta se genere. | | |
| | | | 5. Obtener los formatos para conformar organizaciones políticas y ejercer sus derechos de participación y control ciudadano, contando con medidas de seguridad sanitaria. | 7. Tener acceso a los formatos para realizar diferentes tipos de trámites en la página web de la ONPE de manera ininterumpida. | | |
| | | | 6. Contar con la respuesta a su reclamos en el plazo legal (hasta 30 días hábiles) priorizando el acceso virtual. | 8. Contar con la respuesta a su reclamo de manera virtual antes del plazo legal. | | |
| | | | 7. Confianza y seguridad del resguardo de los datos personales. | 9. Tratamiento de los datos personales e información de manera confidencial. | | |
| | | | 8. Recibir una atención oportuna de la denuncia de un acto de soborno. | 10. Conocer las políticas antisoborno, a través de la web de la ONPE. | | |
| | | 4.2. Personal de la ONPE encargado de atender al público en sedes de Lima o Provincia (ORC) | 1. Recibir una atención oportuna de la denuncia de un acto de soborno. 2. Recibir una capacitación sobre el Sistema de Gestión Antisoborno (7.3 de la Norma ISO 37001) y el Código de conducta. | 1. Conocer las políticas antisoborno, a través de la web de la ONPE. | | 1. Registros de las atenciones de las denuncias de tipo soborno |
| | | PE.01. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA | 1.1. CEPLAN | 1. Que el proceso de planeamiento de la entidad se efectuó de acuerdo a los lineamientos y directivas del CEPLAN | | 1. Cumplir los plazos y entregables establecidos en la normatividad que emite el CEPLAN y cumpla con la articulación del PEDN (Plan Estratégico del Desarrollo Nacional) y la Ley de Modernización de la Gestión Pública. |
| 2. Recibir una atención oportuna de la denuncia de un acto de soborno. | 2. Conocer las políticas antisoborno, a través de la web de la ONPE. | | | | | |
| 1.2. MEF | 1. Contar con la formulación del presupuesto de acuerdo al cronograma y las directivas del MEF. | | 1. Cumplir los plazos y entregables establecidos en la normatividad que emite el MEF. | | | |
| | 2. Contar con la ejecución del gasto dentro del marco de las leyes y directivas presupuestales. | | 2. Que la entidad se adecuen al Plan Macroecómico Anual, la Ley de Modernización de Estado y Plan Bicentenario. | | | |
| | 3. Que la entidad trabajen de acuerdo al presupuesto por resultados. | | 3. Se mejore la ejecución presupuestal. | | | |
| | 4. Recibir una atención oportuna de la denuncia de un acto de soborno. | | 4. Conocer las políticas antisoborno, a través de la web de la ONPE. | | | |
| 1.3. Gerencias de la ONPE Colaboradores | 1. Recibir asesoría personalizada en la formulación, evaluación y monitoreo de los planes institucionales, multianual entre otros. 2. Recibir una atención oportuna de la denuncia de un acto de soborno. | 1. Contar con un aplicativo ágil y de fácil entendimiento para el monitoreo de las actividades de los planes institucionales. 2. Conocer las políticas antisoborno, a través de la web de la ONPE. | | | | |
| PE.02. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL | 2.1. Colaboradores | 1. Recibir asesoramiento y capacitaciones en temas relacionados a la gestión por proceso, el sistema de gestión de calidad, sistema de gestión de seguridad de la información, gestión de riesgos y preparación para afrontar las auditorías internas y externas. 2. Recibir una atención oportuna de la denuncia de un acto de soborno. | 1. Cursos virtuales sobre los temas del Sistema de Gestión de calidad y el sistema de Gestión de la seguridad de la información. 2. Conocer las políticas antisoborno, a través de la web de la ONPE. | 1. Seguimiento de las actividades del POE y POI. 2. Seguimiento de los indicadores del SGC 3. Seguimiento de los hallazgos en el aplicativo de Avanaudit. 4. Porcentaje de acciones correctivas y preventivas cerradas eficaz procedentes del año anterior por cada Sistema de Gestión 5. Registros de las atenciones de las denuncias de tipo soborno | | |
| | | 1. Recibir los materiales elaborados por la institución, en cumplimiento de la ley de depósito legal | 1. Disponer de ejemplares que cumplan los requisitos para la entrega de ejemplares de acuerdo a depósito legal | | | |
| | 2.2. Biblioteca Nacional del Perú | 2. Participación activa del personal de la biblioteca de la ONPE en eventos que organiza la BNP | 2. Contar con diversos servicios, recursos y productos informativos en materia electoral para ofrecer en las charlas | 1. Registro anual en el Sistema de Bibliotecas Públicas 2. Registros y certificados del Depósito Legal en la BNP 3. Registros de las atenciones de las denuncias de tipo soborno | | |
| | | 3. Recibir una atención oportuna de la denuncia de un acto de soborno. | 3. Conocer las políticas antisoborno, a través de la web de la ONPE. | | | |
| | 2.3. Instituciones públicas, privadas y sociedad civil | 1. Contar con la información virtual actualizada en materia electoral especializada. 2. Recibir información en materia electoral en calidad de canje (INE – Congreso de la República) o donación. 3. Recibir una atención oportuna de la denuncia de un acto de soborno. | 1. Encontrar de manera ágil la información en materia electoral especializada. 2. Conocer las políticas antisoborno, a través de la web de la ONPE. | 1. Seguimiento de los indicadores del SGC 2. Registros de las atenciones de las denuncias de tipo soborno | | |
| 2.4. Concytec | 1. Publicaciones institucionales registradas periódicamente al Repositorio de la ONPE 2. Recibir una atención oportuna de la denuncia de un acto de soborno. | 1. Encontrar publicaciones digitalizadas a texto completo y de libre acceso 2. Conocer las políticas antisoborno, a través de la web de la ONPE. | 1. Repositorio de la ONPE, https://repositorio.onpe.gob.pe/ 2. Registros de las atenciones de las denuncias de tipo soborno | | | |

| Tipo de Proceso | PROCESO NIVEL CERO | PARTES INTERESADAS PERTINENTES PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN | Requisitos pertinentes para el Sistema de Gestión | | Información para seguimiento / cumplimiento (¿Cuáles son los documentos para realizar el seguimiento de los requisitos ?) | |
|------------------------|--|--|---|--|---|---|
| | | | Necesidades (¿Que debe recibir la parte interesada de ONPE?) | Expectativas (¿Que espera recibir la parte interesada de ONPE?) | | |
| PE.PROCESO ESTRATEGICO | PE03. GESTIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL | 3.1. Universidades, investigadores, especialistas, colaboradores de la ONPE, Estudiantes de educación básica | 1. Recibir la información electoral especializada de la Biblioteca de ONPE de forma adecuada, actualizada y oportuna por diferentes canales de consultas (correo electrónico, teléfono, presencial) | 1. Encontrar de manera virtual o física información electoral especializada de la Biblioteca como resultados electorales, legislación electoral, publicaciones institucionales, para escolares entre otros por tipo de usuario como investigadores universitarios, tesis, especialistas entre otros. Contar con las últimas publicaciones en el ámbito electoral | 1. Seguimiento en el registro de los usuarios, catálogos de publicaciones institucionales. 2. Medición del indicador del proceso de Gestión de la información Especializada de la Biblioteca. 3. Registros de las atenciones de las denuncias de tipo soborno | |
| | | | 2. Recibir la asesoría del personal de la Biblioteca con buen trato, cordialidad y respeto ya sea por llamada, correo o presencial | 2. Recibir asesoría del personal de la biblioteca por chat a cualquier hora. | | |
| | | | 3. Acceso a la plataforma web de la biblioteca de ONPE | 3. Contar con un acceso sin demora a la plataforma web de biblioteca de ONPE. | | |
| | | | 4. Infraestructura adecuada en la sala de lectura de la biblioteca. | 4. Encontrar ambiente con sala de lectura con buena iluminación y ventilado | | |
| | | | 5. Recibir una atención oportuna de la denuncia de un acto de soborno. | 5. Conocer las políticas antisoborno, a través de la web de la ONPE. | | |
| | | 3.2. Jurado Nacional de Elecciones, RENIEC, Congreso de la República | 1. Recibir publicaciones institucionales actualizadas | 1. Disponer de ejemplares para canje | | 1. Registro del préstamo interbibliotecario y de la red del sistema electoral. 2. Registros de las atenciones de las denuncias de tipo soborno |
| | | | 2. Realizar préstamo interbibliotecario | 2. Disponer de publicaciones que no cuente el JNE /RENIEC para préstamo por un periodo de tiempo | | |
| | | | 3. Recibir una atención oportuna de la denuncia de un acto de soborno. | 3. Conocer las políticas antisoborno, a través de la web de la ONPE. | | |

| Cuadro de control de cambios | | | | |
|------------------------------|---------------------|---|--|---|
| Versión | Fecha de aprobación | Sección/Item | Categoría N: Nuevo M: Modificado E: Eliminado | Cambios realizados con respecto a la versión anterior |
| 08 | 18/05/2023 | PO.01. GESTIÓN DE LOS PROCESOS ELECTORALES | N | Se agregó a la parte interesada del elector, una necesidad que es " Que la entidad use materiales con menor impacto medioambiente como el carton corrugado en sus cabinas de votación y anfora de votación en las mesas de sufragio." y de expectativa " Que la Entidad mantenga el uso obligatorio de materiales con menor impacto medioambiente como el carton reciclado en sus cabina de votación y anfora de votación en las mesas de sufragio y así mismo reduzca el papel en los materiales electorales . |
| 08 | 18/05/2023 | PO.01. GESTIÓN DE LOS PROCESOS ELECTORALES | M | Se traslado como expectativa "Recibir adicionalmente un estipendio económico a necesidad, para la parte interesada miembro de mesa, |
| 08 | 18/05/2023 | PO.01. GESTIÓN DE LOS PROCESOS ELECTORALES | E | Se eliminó todas las necesidades y expectativas relacionadas a las condiciones o medidas sanitarias para prevenir el contagio de COVID 19, para las siguientes partes interesadas: Elector, Miembro de mesa, Grupos Ocupacionales, MINSA y Facilitador de la ONPE (Responsable de asistencia técnica) |
| 08 | 18/05/2023 | PO.01. GESTIÓN DE LOS PROCESOS ELECTORALES | M | Se modificó la necesidad de la parte interesada "Minsa" por las normativas que establezca sean cumplidas por la entidad |
| 08 | 18/05/2023 | PO.01. GESTIÓN DE LOS PROCESOS ELECTORALES | M | Se modificó la parte interesada "grupo ocupacional", y se diferencio en Grupos Ocupacionales (Locadores de servicio descentralizado) y Grupos Ocupacionales (Locadores de servicio centralizado) |
| 08 | 18/05/2023 | PO.02. GESTIÓN DE SUPERVISIÓN DE LAS FINANZAS PARTIDARIAS | E | Se eliminó todas las necesidades y expectativas relacionadas a las condiciones o medidas sanitarias para prevenir el contagio de COVID 19, para las partes interesadas de Auditor de la SGVC y Responsable de asistencia técnica |
| 08 | 18/05/2023 | PS.01. GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS | E | Se eliminó todas las necesidades y expectativas relacionadas a las condiciones o medidas sanitarias para prevenir el contagio de COVID 19, para la parte interesada de Colaboradores ONPE (CAS y CAP) |
| 08 | 18/05/2023 | PS.01. GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS | M | Se modificó la denominación del parte interesada "Colaboradores ONPE" por "Colaboradores ONPE (CAS y CAP) |
| 08 | 18/05/2023 | PS.01. GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS | M | Se modificó la necesidad de la parte interesada Colaboradores ONPE (CAS y CAP) al incluir el termino "Según PDP) |
| 08 | 18/05/2023 | PS.02 GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | E | Se eliminó la necesidad de recibir seguridad sanitaria en caso ser necesaria la participación presencial para la parte interesada del Provedores Persona natural (Tercero) Persona Jurídica |
| 08 | 18/05/2023 | PS.02 GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | M | Se modificó la denominación de la parte interesada proveedor al incorporar el término (Persona natural (Tercero) o Persona Jurídica) |
| 08 | 18/05/2023 | PS04 ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL | E | Se eliminó todas las necesidades relacionadas a las condiciones o medidas sanitarias para prevenir el contagio de COVID 19, para las siguientes partes interesadas: Ciudadano y Personal de la ONPE encargado de atender al público en sedes de Lima o Provincia (ORC) |
| 08 | 18/05/2023 | PE03. GESTIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL | E | Se eliminó en la expectativa el término de protocolos sanitarios |

| Tipo de Proceso | PROCESO NIVEL CERO | PARTES INTERESADAS PERTINENTES PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN | Requisitos pertinentes para el Sistema de Gestión | | Información para seguimiento / cumplimiento (¿Cuáles son los documentos para realizar el seguimiento de los requisitos?) |
|-----------------|--------------------|---|---|---|--|
| | | | Necesidades (¿Que debe recibir la parte interesada de ONPE?) | Expectativas (¿Que espera recibir la parte interesada de ONPE?) | |
| | 08 | 18/05/2023 | NECESIDADES Y EXPECTATIVAS | N | Se agregó la necesidad de atención oportuna de la denuncia de un acto de soborno y la expectativa de conocer las políticas antisoborno, a través de la web de la ONPE para todas las partes interesadas como parte del sistema de gestión antisoborno |
| | 08 | 18/05/2023 | PS.01. GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, PS03. GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y PS04 ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL | N | Se agregó como necesidad de recibir una capacitación sobre el Sistema de Gestión Antisoborno (7.3 de la Norma ISO 37001) y el Código de conducta para la parte interesada, Personal de la ONPE encargado de atender al público en sedes de Lima o Provincia (ORC), Grupos ocupacionales, Colaboradores ONPE (CAS y CAP), Colaboradores ONPE y Personal de la ONPE encargado de atender al público en sedes de Lima o Provincia (ORC) |
| | 08 | 18/05/2023 | PO.01. GESTIÓN DE LOS PROCESOS ELECTORALES | N | Se agregó como la necesidad de obtener un día de descanso no compensable para el miembro de mesa |
| | 08 | 18/05/2023 | PO.01. GESTIÓN DE LOS PROCESOS ELECTORALES | N | Se agregó como cuarta necesidad de: " Contar con la ficha técnica del proceso electoral de manera oportuna (la versión 0 y sus actualizaciones)" para la parte interesada 1.18 Gerencias de la ONPE |
| | 08 | 18/05/2023 | PO.01. GESTIÓN DE LOS PROCESOS ELECTORALES | N | Se agregó la necesidad del informe de difusión de la conformación de la mesa de sufragio y la ficha técnica del proceso electoral de manera oportuna para la parte interesada de 1.18 Gerencias de la ONPE |
| | 08 | 18/05/2023 | P0.01/1.24. Facilitador de la ONPE | E | Se eliminó la necesidad de las medidas implementadas para prevenir el contagio de COVID 19 en asistencia de manera presencial |
| | 08 | 18/05/2023 | PO.02/2.11. Auditor de la SGVC | E | Se eliminó la necesidad de las medidas implementadas para prevenir el contagio de COVID 19 para realizar las visitas de verificación a las instalaciones de las Organizaciones Políticas |
| | 08 | 18/05/2023 | PO.02/2.13. Responsable de asistencia técnica | E | Se eliminó la necesidad de las medidas implementadas para prevenir el contagio de COVID 19 en asistencia de manera presencial |
| | 08 | 18/05/2023 | PS.01/1.1. Colaboradores ONPE | E | Se eliminó los siguientes: La necesidad de medidas de bioseguridad para la prevención y medidas implementadas ante la pandemia COVID-19, las expectativas de contar con Plan para la Vigilancia, Prevención y Control COVID-19 y canales de comunicación - las 24 horas del día- para el traslado de información sobre el virus COVID-19 |
| | 07 | 12/08/2022 | P001/1.1. Elector (6 y 8) | M | Se precisó la necesidad, resultados electorales transparente, íntegros y oportunos. Se precisó, en la orientación durante la jornada electoral |
| | 07 | 12/08/2022 | P001/1.3. Personeros | N | Se agregó la necesidad 3. Recibir las facilidades... e Información de seguimiento 3. Cargo de entrega de información. |
| | 07 | 12/08/2022 | P001/1.8.JNE | N | Se agregó en Información de seguimiento 3. Actas de simulación y puesta en cero y 4. Cargo de entrega de resultados |
| | 07 | 12/08/2022 | P001/1.8.JNE | N | Se agregó la necesidad 4. Recibir las facilidades en los CC. |
| | 07 | 12/08/2022 | P002/2.1. Representantes de las Organizaciones Políticas y candidatos | M | Se modificó en la necesidad "asesoría" por "orientaciones" |
| | 07 | 12/08/2022 | P002/2.11. | M | Se precisó de GSFP a SGVC |
| | 07 | 12/08/2022 | Proceso nivel cero | M | Se modificó el código del proceso PS04 por PS02 |
| | 07 | 12/08/2022 | PS02/2.1 Proveedores | N | Se agregó la información de seguimiento, 2. Registro de conformidad de servicio (FM12-GAD/LOG y FM06-GAD/LOG) |
| | 07 | 12/08/2022 | PS03/3.4 Organismos de certificación de productos | N | Se agregó la necesidad 6, sobre la implementación de la NTP 392.030-2:2015 |
| | 07 | 12/08/2022 | Proceso nivel cero | M | Se modificó el código del proceso PS02 por PS04 |
| | 07 | 12/08/2022 | PS04/4.1 Ciudadano | N | Se agregó la necesidad 7. Confianza y seguridad... |
| | 07 | 12/08/2022 | Tipo de proceso | M | Se modificó el Proceso de Soporte a Estratégico y su codificación PS05 por PE03 |