



RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 023-2010-J/ONPE

Lima, 05 FEB. 2010

VISTOS: el Informe N° 010-2010-OGPP/ONPE, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 044-2010-OGAJ/ONPE, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° 001-2010-J/ONPE publicada en el Diario Oficial El Peruano, con fecha 8 de enero de 2010, se convocó a Elecciones de Consejeros del Consejo Nacional de la Magistratura por los miembros de los Colegios de Abogados y los Colegios Profesionales del País, para el día domingo 13 de junio de 2010;

Que, de acuerdo al artículo 37° de la Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones, la ONPE tiene a su cargo la organización y ejecución de procesos electorales y consultas populares;

Que, conforme al inciso c) del artículo 5° de la Ley N° 26487, Ley Orgánica de la ONPE, este organismo electoral tiene la función de planificar, preparar y ejecutar todas las acciones necesarias para el desarrollo de los procesos a su cargo;

Que, el Plan General de Elecciones constituye un instrumento orientador para la gestión de la organización y ejecución del proceso electoral, cuya finalidad es alcanzar los objetivos y metas trazadas, sirviendo como base para el sustento de los requerimientos económicos y financieros;

Que, en este orden de ideas, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, mediante el informe de vistos, propone la aprobación del "Plan General de Elecciones de Consejeros del Consejo Nacional de la Magistratura por los miembros de los Colegios de Abogados y los Colegios Profesionales del país 2010";

Que, de acuerdo a lo expuesto, resulta necesario aprobar el citado documento, a fin de establecer las actividades y responsabilidades de los órganos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales para llevar a cabo los procesos electorales mencionados, para fines de gestión y evaluación presupuestaria;

De conformidad con los literales c) y g) del artículo 5° y el artículo 13° de la Ley N° 26487, Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, y el literal bb) del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones de la ONPE, aprobado y modificado mediante Resoluciones Jefaturales N° 073 y 163-2009-J/ONPE, respectivamente; y con el visado de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el "Plan General de Elecciones de Consejeros del Consejo Nacional de la Magistratura por los miembros de los Colegios de Abogados y los



Colegios Profesionales del país 2010"; cuyo texto en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

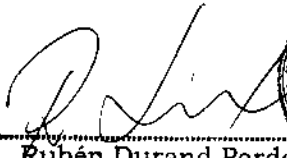

Artículo Segundo.- El cumplimiento del "Plan General de Elecciones de Consejeros del Consejo Nacional de la Magistratura por los miembros de los Colegios de Abogados y los Colegios Profesionales del país 2010", será responsabilidad de todos los órganos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.

Artículo Tercero.- La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto efectuará el seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan General antes mencionado.


Artículo Cuarto.- Disponer la publicación de la presente resolución en el portal institucional, www.onpe.gob.pe.

Regístrese y comuníquese.





Rubén Durand Pardo
Jefe(a)
Oficina Nacional de Procesos Electorales



OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

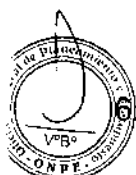
PLAN GENERAL

**ELECCIONES DE CONSEJEROS DEL CONSEJO NACIONAL DE
LA MAGISTRATURA POR LOS MIEMBROS DE LOS COLEGIOS
DE ABOGADOS Y LOS COLEGIOS PROFESIONALES DEL PAÍS
2010**

ENERO, 2010

CONTENIDO

Abreviaturas contenidas en el presente plan	3
Introducción	3
1. Información general	5
1.1. Ficha técnica del proceso electoral	5
1.2. Base legal	5
2. Objetivos, metas y estrategias	6
2.1. Objetivos	6
2.2. Indicadores electorales	6
2.3. Estrategias generales	9
3. Actividades electorales según procesos	11
4. Marco presupuestal	22
4.1. Presupuesto según metas presupuestarias, órganos, metas físicas y genérica de gasto	22
5. Evaluación general	23
5.1. Evaluación según procesos	23
5.2. Cumplimiento de metas físicas	24
5.3. Evaluación presupuestal	25
5.4. Informe final de evaluación	25
6. Anexos:	26
6.1. Conformación de ODPE	27
6.2. Cronograma del proceso	28
6.3. Matriz de actividades por procesos	29
6.4. Cuadros de metas por indicadores de gestión	38
6.5. Metas físicas por órgano	40



ABREVIATURAS CONTENIDAS EN EL PRESENTE PLAN

Abreviatura	Descripción
ACE	Área de Capacitación Electoral
AIEE	Área de Información y Educación Electoral
CC ODPE	Centro de Cómputo de la ODPE
CNM	Consejo Nacional de la Magistratura
CSGOECOR	Centro de Soporte de GOECOR
CSJAA	Comité de Selección de Jefes y Asistentes Administrativos
ECD ODPE	Encargado de Cómputo Descentralizado de la ODPE
GGE	Gerencia de Gestión Electoral
GIEE	Gerencia de Información y Educación Electoral
GOECOR	Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional
GSIE	Gerencia de Sistemas e Informática Electoral
JARRPPI	Jefatura de Área de Relaciones Públicas e Imagen Institucional
JN	Jefatura Nacional
JNE	Jurado Nacional de Elecciones
ODPE	Oficina Descentralizada de Procesos Electorales
OGA	Oficina General de Administración
OGAJ	Oficina General de Asesoría Jurídica
OGC	Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional
OGCI	Oficina General de Control Institucional
OGPP	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
ORC	Oficina Regional de Coordinación
POE	Plan Operativo Electoral
SG	Secretaría General
SIGE	Sistema de Información Geográfica Electoral
SIRC	Sistema Integrado de Rendición de Cuentas
UUOO	Unidades Orgánicas



INTRODUCCIÓN

La Oficina Nacional de Procesos Electorales, en su calidad de autoridad máxima en la organización y ejecución de los procesos electorales, de referéndum u otras consultas populares, y en mérito a lo establecido en el artículo 155° de la Constitución Política del Perú y en el artículo 19° de la Ley Orgánica del Consejo Nacional de la Magistratura -Ley N.º 26397-, le corresponde la convocatoria y organización del proceso de elección de los Consejeros del Consejo Nacional de la Magistratura por los miembros de los Colegios de Abogados y los Colegios Profesionales del país.

En tal sentido, se ha previsto la ejecución, para el 13 de junio de 2010, de dos elecciones diferenciadas y simultáneas: la elección del Consejero representante de los Colegios de Abogados del país y la de su suplente; y por otro lado, la elección de los dos Consejeros representantes de los demás Colegios Profesionales del país y la de sus respectivos suplentes.



El presente Plan General ha sido formulado con la participación de todos los órganos de la ONPE y se constituye en un instrumento que orienta los esfuerzos institucionales a la consecución de los objetivos y metas preestablecidos, de manera ordenada y sistemática. La ejecución de las actividades y metas previstas en el Plan, así como su evaluación, es responsabilidad de los respectivos órganos de la entidad.



El documento está estructurado en seis secciones. La primera, presenta la ficha técnica del proceso, a partir de proyecciones de las variables electorales: electores, mesas de sufragio, y locales de votación; a continuación se presentan los Objetivos, Metas y Estrategias, mientras en la tercera sección se detallan las actividades electorales agrupadas según procesos.

La cuarta sección muestra el presupuesto según metas presupuestarias y la programación de metas físicas predefinidas. En tanto, la quinta sección detalla los mecanismos de evaluación del plan. Por último, en anexo se presenta la información relativa a conformación de las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales, la línea de tiempo, la matriz de actividades, el detalle de metas físicas a reportar por cada meta presupuestaria y el cuadro de indicadores y metas por órgano.

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. Ficha técnica del proceso electoral

Tipo de Elección	Elecciones de Consejeros del Consejo Nacional de la Magistratura por los miembros de los Colegios de Abogados y los Colegios Profesionales del País
Circunscripción Electoral	Única
Periodicidad	Fija (cada 5 años)
Ámbito de la elección	Nacional
Cargos a elegir	1 consejero titular y 1 suplente (representante de los Colegios de Abogados) 2 consejeros titulares y 2 suplentes, (representantes de los Colegios Profesionales)
Fecha	13 de junio
Oficinas Descentralizadas	25 instaladas en las capitales regionales. (excepcionalmente, las sedes de las ODPE podrán tener una ubicación distinta)
Electores	704,431
Mesas	2,453
Locales de votación	133



1.2. Base legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones
- Ley N° 26487, Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales
- Ley N° 26397, Ley Orgánica del Consejo Nacional de la Magistratura
- Ley N° 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010
- Ley N° 29478, que establece el otorgamiento de facilidades para la emisión del voto de las personas con discapacidad
- Reglamento para la elección aprobado con Resolución N° 700-2009-CNM, publicada el 30 de diciembre de 2009
- Resolución Jefatural N° 001-2010-J/ONPE, publicada el 8 de enero de 2010, que convoca a las elecciones
- Resolución Jefatural N° 199-2009-J/ONPE, publicada el 30 de diciembre de 2009, que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos correspondiente al año fiscal 2010
- Plan Estratégico Sectorial Multianual para el período 2009-2011 de la ONPE, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 096-2009-J/ONPE

2. OBJETIVOS, METAS Y ESTRATEGIAS

2.1. Objetivos

OBJETIVO GENERAL

Contribuir al proceso de la institucionalidad del país, a través de la organización eficiente e incuestionable de las elecciones de los Consejeros del Consejo Nacional de la Magistratura por los miembros de los Colegios de Abogados y los Colegios Profesionales del País.

Este objetivo se articula con los siguientes Objetivos Estratégicos Generales del Plan Estratégico Sectorial Multianual 2009-2011 de la ONPE:

- OE1: Gestionar los procesos electorales, de referéndum y otras consultas populares, de manera transparente y eficiente, garantizando la participación ciudadana en forma libre y consciente.
- OE3: Implementar con eficiencia y eficacia mecanismos que faciliten el acceso de la ciudadanía a los servicios ofrecidos por la entidad.



2.2. Indicadores electorales



METAS INSTITUCIONALES

Obtener resultados electorales, consolidados en la sede central, al 50% el día de las elecciones

INDICADORES DE GESTIÓN

Nº	DENOMINACIÓN	REPORTA
1	Cobertura de asesoría a colegios profesionales	GIEE
2	Oportunidad de habilitación de recursos a las ODPE	OGA
3	Nivel de cumplimiento de actividades	UUOO
4	Porcentaje de avance en la sistematización de las actividades electorales	GIEE
5	Personal ODPE contratado dentro de los plazos previstos	OGA/GOE COR
6	Porcentaje de artículos con los que debe contar el Jefe de ODPE antes de su desplazamiento	GOECOR
7	Porcentaje de ODPE instaladas	GOECOR
8	Oportunidad de la entrega de informes de rendición de cuentas ODPE	GOECOR
9	Promedio de días para la revisión de informes de rendición de cuenta por ODPE	OGA
10	Porcentaje de locales de votación verificados en el plazo establecido	GOECOR
11	Porcentaje de credenciales entregados a miembros de mesa	GOECOR

Nº	DENOMINACIÓN	REPORTA
	(hasta el día anterior a la jornada electoral)	
12	Conservación de integridad de soporte documental después del repliegue	GGE
13	Centros de cómputo completamente habilitados antes del simulacro oficial	GSIE
14	Oportunidad del abastecimiento de requerimientos de bienes y servicios para el proceso electoral	OGA
15	Porcentaje de procesos de adjudicación exonerados	OGA
16	Logro de aprendizajes de los coordinadores electorales	GOECOR
17	Porcentaje de miembros de mesa capacitados	GOECOR
18	Porcentaje de electores capacitados para sufragar	GOECOR
19	Porcentaje de personeros capacitados	GOECOR
20	Oportunidad en la absolución de consultas formuladas por las ODPE	GOECOR
21	Nivel de información de profesionales colegiados que participaron como electores	OGC

2.1. INDICADORES DE LA JORNADA ELECTORAL



Nº	DENOMINACIÓN	REPORTA
1	Porcentaje de mesas de sufragio instaladas y reportadas hasta las 12:00 horas del día de la jornada electoral	GOECOR
2	Porcentaje de actas procesadas durante el día de la jornada electoral	GOECOR
3	Porcentaje de electores que participaron en la jornada electoral	GOECOR
4	Porcentaje de miembros de mesa sorteados que instalan la mesa de sufragio	GOECOR
5	Porcentaje de actas electorales observadas	GOECOR- GSIE

2.2. ESTADÍSTICAS ELECTORALES

Los órganos responsables, presentarán esta información como parte del informe cualitativo final del proceso.

Nº	DENOMINACIÓN	DETALLE	REPORTA
1	Atención de consultas por el centro de soporte	- Por ODPE - Tipo de consulta - Por mes	GOECOR
2	Atención de consultas sobre el proceso electoral de la ciudadanía	- Por mes - Tipo de consulta - Medio (teléfono, correo electrónico) - Por sexo	OGC
3	Atención de pedidos de información estadística	- Por órgano - Descripción del pedido - Fecha del pedido - Fecha de respuesta	OGPP
4	Atención de pedidos de material cartográfico	- Por órgano - Descripción del pedido	OGPP

Nº	DENOMINACIÓN	DETALLE	REPORTA
		- Tamaño - Fecha del pedido - Fecha de respuesta	
5	Conferencias de prensa	- Por ODPE - Sede - Fecha - Nº de asistentes - Medio de comunicación presente	OGC / GOECOR
6	Cumplimiento de requisitos de expedientes presentados para la verificación de firmas	- Expedientes que cumplieron todos los requisitos al presentarse - Expedientes con plazo de subsanación que subsanaron - Expedientes con plazo de subsanación que no subsanaron.	SG / GSIE
7	Distribución de materiales de difusión	- Por cada artículo - Entidad a la que se distribuyó - Cantidad	OGC
8	Expedientes con análisis de verificación de firmas	- Por colegio profesional - Fecha de inicio - Fecha de fin	GGE
9	Notas de prensa	- Por título - Fecha	OGC
10	Planillas de viáticos	- Por órgano - Destino - Monto asignado - Monto rendido	OGA
11	Resultados de candidaturas presentadas	- Aspirantes que llegaron al mínimo, según tipo de elección - Aspirantes que no alcanzaron el mínimo - Aspirantes que habiendo comprado el kit no se inscribieron - Aspirantes retirados / Que no cumplieron con los requisitos	GGE
12	Trámites de excusas y justificaciones al cargo de miembros de mesa	- Por ODPE - Por sexo - Solicitudes por tipo - Admitidas - No admitidas	GOECOR
13	Venta de kit electoral	- Sede de venta - Fecha	SG



2.3. Estrategias generales

CONFORMACIÓN DE LAS ODPE

Se conformará una ODPE, en cada región del país, cuyo acondicionamiento y organización se realizará de acuerdo al tamaño de la población electoral a atender.

PADRONES DE LOS COLEGIOS PROFESIONALES

- Se consolidarán dos padrones diferenciados:
 - Colegios de Abogados del país
 - Los demás Colegios Profesionales del país.
- Se brindará asistencia técnica a los colegios profesionales para la depuración de sus padrones, recomendándose que prepubliquen las relaciones de sus miembros activos antes de ser remitida a la ONPE, a fin de que sus agremiados verifiquen la localidad donde se indica que sufragarán.
- Los Colegios Profesionales de ámbito nacional deberán entregar su relación de miembros activos en la sede central de ONPE. Los colegios profesionales con sedes en circunscripciones de ámbito no nacional -abogados, contadores y notarios- deberán presentar esta documentación en la Oficinas Regionales de Coordinación – ORC; el envío desde las ORC hasta la sede central de la ONPE se realizará utilizando el mecanismo que asegure el menor tiempo en el traslado de los expedientes.
- Los Colegios Profesionales deberán ser informados de que sólo se recibirá la relación de sus miembros activos en una única entrega, no pudiendo recibirse ninguna relación adicional con posterioridad.
- Asimismo, se hará de conocimiento de los Colegios Profesionales que ante observaciones a los registros presentados, contarán con un periodo para las subsanaciones, debiendo presentar la información dentro de las fechas indicadas.



CONFORMACIÓN DE MESAS

- Las mesas se definirán en base a la sede del miembro activo, proporcionada por los colegios profesionales. En caso de no contar con la información anterior para algunos miembros activos o en casos en que un elector se encuentre colegiado en distintos ámbitos departamentales, se utilizará la residencia que figure en su DNI o la localidad más próxima a ésta.
- Las mesas se conformarán con un mínimo de 50 electores y un máximo de 300.
- Se ordenarán a los electores alfabéticamente dentro de su mesa de sufragio.
- En las ciudades donde, por el número de electores, no se pueda conformar una mesa; los electores serán asignados a la ciudad más próxima.

MIEMBROS DE MESA

- El sorteo de miembros de mesa se realizará con la participación de todos los integrantes de la mesa de sufragio.
- El sorteo de miembros de mesa se realizará en cada ODPE el 30 de abril.
- La impresión de las credenciales será descentralizada.
- La entrega de credenciales se realizará utilizando una o más de las siguientes modalidades (hasta el día anterior a la jornada):
 1. Entrega en los colegios profesionales
 2. Entrega en la sede de la ODPE
 3. Entrega en el domicilio de los sorteados.
- El personal de la ODPE entregará credenciales y capacitará a los miembros de mesa residentes en su ámbito, aún cuando a éstos les corresponda sufragar en el ámbito de otra ODPE.

PUBLICACIÓN DE LAS LISTAS DE MIEMBROS ACTIVOS

- Con el fin de asegurar la transparencia y publicidad en el análisis de la información remitida por los colegios profesionales, la ONPE publicará, en su página Web, la lista de miembros activos de los colegios profesionales.
- En primer término, se publicarán, en versión PDF, las listas recibidas por los colegios profesionales. Posteriormente, culminado el primer análisis, se publicarán las mismas listas, en versión PDF, con una columna adicional para las observaciones (aquellos casos en que los registros de los miembros activos no coinciden con los del padrón del RENIEC). Finalmente, se publicarán las listas, en versión PDF, que serán utilizadas para la elaboración del padrón electoral.
- Luego del sorteo de miembros de mesa, se habilitará el módulo de consultas, a fin de que los profesionales colegiados verifiquen si se encuentran entre los sorteados, además de permitir la consulta del local y mesa de sufragio donde les corresponderá votar.

REGISTRO DE CANDIDATURAS*Definición del número mínimo de adherentes por colegio profesional*

- En base a la información entregada por los colegios profesionales, entre el 15 de febrero y 5 de marzo, se aprobarán los mínimos de adherentes que un aspirante a candidato deberá presentar para su inscripción.

Venta de kit electoral

- La venta del kit se iniciará el mismo día de publicada la convocatoria, tanto en la sede central como, desconcentradamente, en las ORC.
- Se asesorará a los promotores sobre el procedimiento de inscripción y requisitos al momento de la venta del kit.

Verificación de firmas

- Los aspirantes a candidatos deberán presentar sus expedientes con los requisitos completos en las sedes de la ONPE.

DIFUSIÓN E INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO ELECTORAL*Fono ONPE*

- Se pondrá a disposición del público en general un servicio de atención telefónica sobre las principales fases del proceso electoral, así como la ubicación de las mesas de sufragio y locales de votación, el cual estará activo hasta 5 días después de finalizado el proceso.

Distribución de material de difusión

- La difusión del proceso debe iniciarse al día siguiente de la convocatoria, a través del portal de la ONPE y el módulo exclusivo para las elecciones.
- Se utilizarán diversos medios y materiales de difusión para motivar la participación de los electores. Asimismo, se buscará el apoyo de instituciones públicas y privadas.

Identidad institucional

- Los Jefes, Asistentes Administrativos y Encargados de Cómputo Descentralizado de las ODPE recibirán, antes del traslado a sus sedes, indumentaria (chalecos) y materiales básicos para asegurar su clara identificación por parte de la ciudadanía.



Jornada Electoral

- Se proporcionará a las ODPE cartillas que contengan la relación de los electores por ámbito departamental, ordenados alfabéticamente, donde se indique el local y número de mesa donde le corresponde sufragar.
- A cada local de votación se debe asignar una persona encargada de brindar información a los electores, utilizando estas cartillas para indicarles el local de votación y la ubicación de sus mesas.

Comunicación interna

- Se promoverá la motivación del personal, mostrando la importancia del trabajo en equipo para alcanzar el éxito en la organización de este proceso a través de diversos mecanismos, tales como: comunicados institucionales, talleres de trabajo en equipo, charlas informativas, reuniones periódicas con los coordinadores de cada órgano, así como favorecer la fluidez en la comunicaciones vía correo electrónico entre los grupos de trabajo.

CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

- A fin de asegurar el cabal cumplimiento de las actividades previstas, la atención de los pedidos realizados por los órganos se realizará en base a cronograma de atención de acuerdo la fecha indicada como inicio del servicio o necesidad del bien por los órganos.
- Se identificarán órganos líderes que centralizarán pedidos de otros órganos, a fin de asegurar la oportuna provisión de los requerimientos.



3. ACTIVIDADES ELECTORALES SEGÚN PROCESOS



3.1. CONDUCCIÓN GENERAL

Se contemplan los actos vinculados con la convocatoria de las elecciones, la conformación de las instancias de seguimiento y coordinación, así como lo relativo a la preparación de la documentación institucional que permitirá la adecuada gestión del proceso electoral.

Asimismo, se destaca las coordinaciones a realizar, tanto con organismos vinculados con la temática electoral, así como con instituciones vinculadas a la seguridad del proceso electoral, como la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y Ministerio Público.

Por otro lado, se incluyen las acciones de coordinación con los colegios profesionales, a quienes se brindará asistencia técnica para la correcta presentación de la relación de miembros activos, de acuerdo a los formatos establecidos por la ONPE.

3.2. GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA

Presupuesto General

Se distinguen las acciones vinculadas con el manejo presupuestario general y del presupuesto a ejecutarse a través de las ODPE que se instalarán para la ejecución del proceso electoral.

Presupuesto ODPE

El presupuesto de las ODPE se elabora en base a información estadística, información histórica y el catálogo de bienes y servicios de la OGA. Asimismo, se elabora presupuestos analíticos diferenciados para cada ODPE, para lo cual se utiliza un aplicativo informático en Excel.

Habilitación de fondos ODPE

Definido el presupuesto analítico de las ODPE, se realiza el trámite para la habilitación de fondos a las ODPE, el cual se prevé que se realizará en dos entregas, a fin de dotar a estas oficinas de los recursos necesarios para la óptima organización del proceso.

3.3. MONITOREO Y EVALUACIÓN

Durante el proceso electoral, la ONPE realizará el monitoreo integral de las actividades según el cronograma electoral, distinguiéndose dos niveles: a nivel central y nivel descentralizado. Para ello, se elaboran instrumentos tales como tableros de mando y líneas de tiempo por procesos con una periodicidad semanal, a fin de contar con información actualizada para la toma de decisiones.

Monitoreo a nivel descentralizado

Se constituirá el Centro de Soporte, que es la instancia que realiza el seguimiento de las actividades electorales, permite la canalización de las comunicaciones institucionales a las ODPE y registra las diversas incidencias. Asimismo, se brindará asistencia técnica y se realizará la supervisión del cronograma.

A través de las unidades orgánicas competentes se brindará apoyo en el monitoreo de los procesos de selección y contratación de bienes y servicios y de ejecución del gasto en las ODPE.

Indicadores

Para medir el desempeño electoral, se realizará el registro de información de indicadores de gestión, a efectos de contar con información de base que permita optimizar la planificación de futuros procesos similares.

Evaluación

Finalizado el proceso, se elaborará un documento de evaluación del plan, el cual utilizará, como insumos esenciales, los informes cualitativos finales elaborados por todos los órganos de la institución participantes en la ejecución del proceso, además de los informes específicos preparados por los órganos y la información estadística recopilada directamente por la OGPP.

Entre los informes específicos, destaca la evaluación de la gestión descentralizada, que incluye la evaluación del personal de la ODPE, la evaluación del Jefe, así como los resultados de los talleres llevados a cabo en cada ODPE, de acuerdo al diseño metodológico establecido por la GOECOR.

3.4. INVESTIGACIÓN

Se realizará el acopio y sistematización del proceso electoral. Además, se diseñará un software de acopio de información electoral, con la finalidad de contar con información histórica útil para la planificación y organización de próximos procesos.

3.5. CONTROL INTERNO

Se prevé la elaboración del plan y programa para la ejecución de las actividades de control, así como la realización de ocho visitas de control a las ODPE, a fin de verificar el cabal cumplimiento de la normativa vinculada a la ejecución de gastos a nivel descentralizado.



3.6. GESTIÓN DESCENTRALIZADA

La gestión descentralizada se realiza a través de las ODPE, para lo cual se ha previsto constituir 25 ODPE.

La estructura y los perfiles del personal necesario por cada una de las ODPE, se define tomando en cuenta variables electorales, tales como el número de electores, mesas de sufragio y locales de votación.

Selección de personal

El proceso de reclutamiento del personal para las ODPE se inicia con la convocatoria en línea, a través de la página Web, de Jefes y Asistentes Administrativos a través de un concurso público; bajo este mismo esquema se elegirá posteriormente a los Coordinadores de Local, en igual número al de locales de votación predefinidos. Paralelamente, se eligen a los Encargados de Cómputo Descentralizado, que son capacitados de manera conjunta con los Jefes y Asistentes Administrativos en la ciudad de Lima.

Asimismo, se selecciona al personal que dependiendo de la sede central de ONPE será destacado a las ODPE. En un segundo momento, y estando los Jefes y Asistentes Administrativos en las sedes que les correspondan, se selecciona al personal de apoyo contemplado en el organigrama de la ODPE, finalizando con la contratación de los coordinadores de mesa de la ODPE.



Instalación de las ODPE

Previamente al desplazamiento, del Jefe y Asistente Administrativo, a sus respectivas ODPE, deben presentar sus declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas, recibir la documentación y formatos, así como los bienes y equipos que utilizarán durante su gestión. Además, estos funcionarios recibirán elementos distintivos, tales como credenciales, vestuario y otros, que permitan una adecuada identificación institucional y facilitar el cumplimiento de sus funciones.



Al llegar a las sedes, los funcionarios deberán registrar sus firmas para tener acceso a las cuentas bancarias, y contratar los locales donde funcionará la ODPE. La selección del local debe realizarse de acuerdo a estrictos criterios, dado que deben permitir la instalación de centros de cómputo -para lo cual cuentan con el apoyo del ECD- almacenar material electoral, realizar capacitaciones, entre otros.

Definido el local de la ODPE, corresponde la implementación del área administrativa de la ODPE, para lo cual se realizará la adecuación de los ambientes con el mobiliario y equipos necesarios, así como la señalización y la habilitación del área administrativa informática, y los servicios de telefonía e internet.

La instalación de las ODPE debe realizarse como máximo entre el 18 y el 25 de abril, siendo el inicio formal de actividades precedido por el acto público de instalación, que deberá contar con la cobertura de los medios de comunicación de la zona.

Ejecución de gastos

La ODPE instalada se encuentra expedita para realizar las contrataciones de bienes y servicios que requieran para el cumplimiento de sus actividades, debiendo llevar un control riguroso de los gastos realizados, registrando esta información en el aplicativo informático correspondiente.

En casos excepcionales, y previa autorización de la GOECOR, las ODPE podrán realizar ajustes entre rubros presupuestales.

En este proceso, recibirán asistencia del personal tanto de la GOECOR como de la OGA, a efectos de contar con información actualizada de los gastos efectuados, y poder recibir una segunda habilitación acorde con sus necesidades.

Jornada Electoral

Desde su instalación, la ODPE ha realizado las acciones que permitan desarrollar una exitosa jornada electoral.

Con antelación al día de la elección, se elaboran los carteles, croquis, señales u otros, que serán colocados hasta el día de la jornada. Asimismo, se acondicionarán los locales de votación, se colocará el material informativo y se recibirá el material de sufragio y reserva.

El día de la elección, los coordinadores electorales brindarán asistencia para la instalación de las mesas de sufragio, tomando especial atención a las identificadas como críticas, acompañando a los miembros de mesa durante toda la jornada, tanto durante el sufragio como en el escrutinio, brindando asesoramiento sobre los procedimientos electorales.

Se dará atención preferente a los electores con capacidades diferentes, adultos mayores, mujeres embarazadas, lactantes y con niños.

Terminado el escrutinio y llenado de actas, instruirán a los miembros de mesa para que entreguen, al coordinador de mesa, las actas electorales y demás material, luego de lo cual se procederá al repliegue al local de la ODPE.

Una vez en la ODPE, procederán a enviar las actas correspondientes al JNE y al CNM.

Cierre de la ODPE

Culminadas sus funciones, la ODPE realiza la evaluación de su gestión y se prepara para su cierre y traslado a la ciudad de Lima, donde deberá presentar su informe de gestión y entregar todo el acervo documentario, así como el informe de rendición de cuentas, además de entregar los bienes, equipos y accesorios que le fueron entregados al inicio de su gestión.

La GOECOR y la OGA emiten la conformidad pertinente, y los Jefes y Asistentes Administrativos presentan sus Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas al finalizar el cargo.

3.7. CONFORMACIÓN DE MESAS DE SUFRAGIO

Padrón Electoral

El padrón electoral para las elecciones CNM se construye en base a las relaciones de miembros activos remitidas por los colegios profesionales. Por ello, es fundamental que estas entidades remitan la referida información en una sola entrega y de acuerdo a los formatos establecidos por la ONPE.

Las relaciones enviadas por los colegios profesionales pasan por un proceso de análisis a fin de depurar aquellos registros que no coinciden con el padrón remitido por el RENIEC. De darse esta situación, se notificará a los Colegios Profesionales, a fin de que en un plazo de 7 días calendarios, por única vez, presenten las subsanaciones, dado que de no hacerlo aquellos miembros observados no podrán participar de la jornada electoral.



A fin de posibilitar un control oportuno por parte de los colegios profesionales y sus agremiados, se publicarán las listas de miembros activos, a fin de permitir la verificación del estatus de los miembros durante el periodo de análisis a través del portal de la ONPE (elector válido o elector que no se encuentra en el padrón).

Conformación de mesas

En base a la información del padrón, se conforman las mesas de sufragio, sobre la base de criterios tales como el número mínimo y máximo de electores por mesa, ciudad de votación, orden alfabético, entre otros.

Locales de votación

Las mesas de sufragio conformadas son asignadas a locales de votación, que pasan por un proceso previo de verificación. De esta manera, sobre la base de información histórica, se definen los probables locales que son verificados por los Jefes de la ODPE, de acuerdo al cronograma, informando la disponibilidad o no de los inmuebles, luego de lo cual se emite el reporte de locales de votación, mesas de sufragio y electores hábiles.

Sorteo de miembros de mesa

Luego de contar con la relación de electores hábiles por mesa de sufragio, las ODPE proceden al sorteo de miembros de mesa. El sorteo se realiza en evento público que cuenta con la presencia de las autoridades de la zona, como notarios o jueces de paz.

La relación de miembros de mesa sorteados es publicada en la sede de la ODPE inmediatamente después de realizado el sorteo, pudiendo ser objeto de tachas.

Entrega de credenciales

Transcurrido el periodo de tachas, se publica la lista definitiva de miembros de mesa en la sede de la ODPE, procediendo a la impresión de credenciales en las ODPE.

La entrega de las credenciales a los miembros de mesa se realiza en la sede de la ODPE, en los colegios profesionales y en el domicilio de los profesionales sorteados. Se prevé realizar la entrega de credenciales hasta el día anterior a la jornada electoral, aprovechándose este espacio para brindar capacitación y lograr familiarizar al miembro de mesa en el uso de los formatos electorales.

Estas acciones permitirán identificar a las llamadas "mesas críticas", las que pueden estar compuestas por miembros de mesa de avanzada edad o en las cuales no se ha logrado capacitar al menos a dos, de los seis miembros.

3.8. PRODUCCIÓN DE MATERIAL ELECTORAL

Catálogo de materiales

Los materiales que se utilizan durante la jornada electoral son objeto de una cuidadosa planificación y revisión por parte de la GGE, para luego consolidarlo en un catálogo, el cual incluye desde las cédulas a utilizar, hasta los formatos electorales. Sobre este catálogo es que se inicia el diseño de materiales de difusión y capacitación.



Registro de candidatos

Los miembros activos de los colegios profesionales pueden postular al cargo de Consejero, para lo cual deberán adquirir en las oficinas de la ONPE un kit electoral para la recolección de firmas. Las firmas que recolecten, deberán ser presentadas para su verificación, cumpliendo con todos los requisitos establecidos en la normativa para el proceso.

Terminado el periodo de verificación de firmas, se elabora la base de datos de candidatos, cuya relación definitiva es aprobada mediante resolución jefatural.

Cédula aprobada

Conociendo el número de candidatos por cada tipo de elección –colegios de abogados y los demás colegios profesionales- se procede a la publicación de los modelos de cédula, la cual es sometida a un periodo de tachas, luego de lo cual se publican los modelos definitivos de las cédulas. Paralelamente, se procede a realizar el sorteo de asignación de números y de orden de aparición de los candidatos en la cédula.

Impresión

La impresión del material electoral se realiza mediante dos modalidades: usando la imprenta de la ONPE y a través de la contratación de servicios externos. El servicio interno se usa para la impresión de los formatos genéricos y cédulas para capacitación y simulacro, mientras que los carteles de candidatos se producen en los equipos de la Gerencia de Gestión Electoral. Por servicios de terceros se imprimen cédulas, cartillas y afiches.

Se distingue el material de capacitación y simulacro (cédulas, cartillas, afiches, carteles de candidatos, acta padrón), el material de sufragio y reserva (diseño definitivo de cédulas, formatos) y el Acta Padrón.

Ensamblaje

El material electoral es preparado para su envío a cada ODPE siguiendo un riguroso proceso de control de calidad en cada una de sus etapas. En primer lugar, se requiere acondicionar ambientes especiales para ensamblar los materiales según uso del material (capacitación, simulacro, sufragio), siendo la última fase el ensamblaje final de ánforas de sufragio, dentro de las cuales se envía todo el material a utilizar durante la jornada electoral (acta padrón, útiles electorales y de escrutinio, entre otros).

Despliegue

Los materiales electorales ensamblados, son distribuidos en distintos momentos hasta las ODPE. En primer lugar, se envía el material de capacitación, y días después se despliega el material de simulacro. Previo a ello, se definen las rutas y el medio de transporte a utilizar.

El despliegue del material de sufragio y reserva se realiza siguiendo estrictas medidas de seguridad, contando con el resguardo de la Policía Nacional, y en dos momentos. El primer momento es desde la sede de la ONPE en Lima hasta las sedes de las ODPE, proceso que cuenta además con el acompañamiento de un representante de la Gerencia de Gestión Electoral; en un segundo momento, se realiza el despliegue desde la ODPE hasta los locales de votación.

Las ODPE en provincias, recibido el material electoral, deberán realizar la verificación pública de éste, ante la presencia de autoridades públicas y público interesado. En el caso de Lima y Callao, el despliegue se realiza directamente a los locales de votación el día previo a la jornada.



Repliegue

Culminado el proceso electoral, todo el material electoral utilizado es clasificado y organizado para su repliegue, realizado por la GGE, desde las ODPE hacia el almacén del mismo órgano. Posteriormente, es revisado por el Jefe de la ODPE y el personal de la GGE a efectos de dar la conformidad del caso. Los materiales pasan un proceso de verificación, a efectos de recuperar aquellos que pueden ser reutilizados en nuevas actividades electorales (cabinas, ánforas, tampón, útiles de escritorio, entre otros).

3.9. CÓMPUTO ELECTORAL

Sistema de cómputo electoral

Para el procesamiento de resultados se requiere adecuar la suite electoral al proceso en curso, implementando los módulos que componen el sistema de cómputo electoral.

Centros de cómputo

El procesamiento de los resultados electorales se realiza en centros de cómputo de las ODPE, los cuales son habilitados, acondicionados y dotados de logística informática de acuerdo a la cantidad de actas electorales que deberán procesar. Además, se implementa el servicio de comunicaciones, administrándose desde Lima la red electoral.

A fin de asegurar la óptima habilitación, para este proceso se adelantará el ingreso de los Asistentes de Cómputo Descentralizado y su desplazamiento a las ODPE, a fin de permitir el desplazamiento del Encargado de Cómputo Descentralizado a la ciudad de Lima para el segundo proceso de capacitación.

Se prevé que los centros de cómputo con mayor volumen de actas cuenten con una estación de consultas de avances de la suite electoral en el área de observación, dirigida a los fiscalizadores del JNE y a los personeros técnicos. Aquellos centros de cómputo que no cuenten con la estación de consulta de avances emitirán reportes cada 30 minutos para que sean distribuidos entre los fiscalizadores del JNE y personeros.

El centro de cómputo principal será instalado en la sede de la ONPE, el cual contará con los siguientes servidores: transmisión de datos, base de datos: principal, backup y WEB (donde se consolidan los resultados), correo, WEB, Intranet y SIRC.

Pruebas y simulacro

El personal del centro de cómputo es capacitado y además recibe adiestramiento en el manejo de actas electorales, resoluciones emitidas por el JNE y procedimientos electorales y de contingencia. De este modo, se elabora material para las pruebas de la funcionalidad del sistema de cómputo de resultados.

Dos semanas antes de la fecha prevista de la elección, se realizará la prueba nacional de cómputo de resultados, realizándose además un simulacro del sistema de cómputo electoral el domingo anterior a la jornada electoral.

Procesamiento de actas

El personal de la ODPE entrega al Encargado de Cómputo Descentralizado las actas electorales, las cuales son procesadas, separándose aquellas observadas para su



envío al Jurado Electoral Especial, para la emisión de la resolución correspondiente, la cual será registrada en el sistema de cómputo electoral.

El Encargado de Cómputo Descentralizado emitirá los reportes de avance de resultados de cada elección, los cuales entregará al Jefe de la ODPE.

Los resultados obtenidos en los centros de cómputo son transmitidos a través de líneas privadas virtuales, los cuales son verificados y consolidados en los servidores nacionales ubicados en la sede central de la ONPE.

Registro de omisos

En cada centro de cómputo de la ODPE se realiza el registro de ciudadanos omisos, excluyéndose de la base de datos de omisos a los ciudadanos mayores de 70 años, así como a los ciudadanos con excusas y justificaciones al cargo de miembro de mesa.

En la sede central de la ONPE se lleva a cabo la consolidación de la base de datos de omisos.

Digitalización

Para esta elección, se prevé realizar la digitalización de actas electorales y resoluciones del JEE y JNE a nivel descentralizado, donde las condiciones técnicas lo permitan, y en los casos donde no sea posible se hará en la sede de la ONPE.

Previo a ello, se realiza la verificación de la digitación de esos documentos electorales en los centros de cómputo de las ODPE, comparando la información ingresada con las actas y resoluciones físicas. Si se encuentran diferencias, estas son dirimidas a través de resoluciones de la ONPE.

Taller de evaluación

Se prevé realizar un taller centralizado de evaluación de las actividades del proceso electoral correspondiente a este proceso, con la participación de los Encargados y Asistentes de Cómputo Descentralizado, Supervisores Informáticos y Supervisores de Campo. Los principales aspectos tratados serán contemplados en un informe.

3.10. SERVICIOS GENERALES

Contrataciones

El análisis de los cuadros de necesidades elaborados por los órganos permitirá elaborar los cronogramas de atención de requerimientos, a fin de atender de manera oportuna los requerimientos de bienes y servicios.

Los órganos deben presentar sus pedidos de manera conjunta en el mes de enero 2010, a fin de asegurar el cumplimiento del cronograma de contrataciones. Culminado cada proceso, la OGA remitirá al órgano solicitante la orden de servicio y/o compra, correspondiéndole al órgano remitir la conformidad respectiva.

Administración de recursos

Los procesos de contratación una vez culminados, pasan por su afectación, es decir, la verificación de que el presupuesto requerido se ha calendarizado. Esto permite llevar a cabo el control y monitoreo de la ejecución de los gastos. Cumplidas las formalidades, se procede al compromiso de los recursos, y una vez que se cuenta con la conformidad del órgano, se procede a las etapas de devengado, girado y pagado.



Asimismo, la OGA atiende las solicitudes de viáticos para la comisión de servicios al interior del país, revisando la sustentación de las rendiciones de cuentas presentadas.

Por último, a efectos de cubrir gastos menores, se cuenta con un Fondo para Pagos en Efectivo, el cual es administrado por el Área de Tesorería.

Varios

Durante el proceso electoral, se realizan tareas diversas de apoyo al proceso electoral. Por una parte, se realiza la recepción, almacenamiento y despacho de materiales; se adecuan ambientes e instalaciones y se asignan equipos y mobiliarios para el funcionamiento de los órganos. En adición, se programa el traslado de personal y bienes patrimoniales de los órganos de la entidad, colaborando además con la impresión de formatos, fotocopias, anillados, empastados y enmicados de diversos documentos.

Mantenimiento

Se realiza el soporte técnico a los equipos de la institución, brindando además mantenimiento a servidores y estaciones de trabajo. Asimismo, se realiza el mantenimiento, implementación y soporte de diversos sistemas informáticos, que son herramientas fundamentales durante el desarrollo de los procesos electorales.

Distribución a ODPE

Durante todo el proceso electoral se distribuye a las ODPE documentos, materiales y artículos varios que requieren ser programados de manera cuidadosa, a fin de que asegurar su uso efectivo y oportuno. Entre estos se incluye materiales de capacitación, difusión, información, vestuario, entre otros.



3.11. CAPACITACIÓN

Capacitación del personal ONPE

El personal que la ONPE contrata para el proceso electoral, debe ser capacitado con el objetivo de asegurar el buen desempeño de sus funciones durante todas las etapas del proceso electoral.

La capacitación al personal se realizará en dos niveles: centralizado y descentralizado. A nivel centralizado (Lima) se capacitará a los Jefes y Asistentes Administrativos, seleccionados por concurso público, así como a los Encargados de Cómputo Descentralizado. Asimismo, se capacitará al personal del Centro de Soporte y aquel que será destacado a las ODPE, además del personal vinculado al sistema de cómputo electoral.

A nivel descentralizado (ODPE) se realizará la capacitación de los coordinadores distritales, de local de votación y de mesa, así como a los digitadores. En todos los casos, previamente a la organización de los talleres, se elaboran y aprueban contenidos, así como los diseños metodológicos que serán utilizados.

Capacitación a actores electorales

La capacitación de miembros de mesa y actores electorales se iniciará a partir del 15 de mayo; asimismo, la capacitación a personeros se iniciará el 26 de mayo y la de FFAA y PNP el 28 de mayo.

Seguimiento y evaluación de la capacitación

A nivel central se realiza el seguimiento de la capacitación descentralizada, tanto del personal contratado por ONPE, como de aquella dirigida a los actores electorales. En este último caso, el seguimiento se realiza semanalmente, a fin de monitorear los avances en el cumplimiento de las metas previstas y brindar asistencia técnica de ser el caso.

Se elaborará un informe de evaluación, el cual contará como insumos los informes de los talleres realizados, centralizados y descentralizados, los reportes de seguimiento y el taller de evaluación de la capacitación.

3.12. ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA

Asesoría jurídica

Se brindará asistencia jurídico legal permanente a los órganos de la entidad durante el proceso electoral. Asimismo, se establecerá formatos-tipo para documentos recurrentes, a fin de agilizar su elaboración y su correspondiente aprobación.

Se coordinará con la GOECOR el desplazamiento del personal de OGAJ a las ODPE que requieran asistencia legal presencial.



Asistencia técnica y supervisión a las ODPE

La asistencia técnica electoral a las ODPE se brindará en tres niveles: primer nivel a través del personal designado por la GOECOR en cada ODPE; segundo nivel, a través del personal de las ORC y, tercer nivel, a través del personal de la GOECOR en la sede central.



La supervisión electoral a las ODPE se brindará en dos niveles: primer nivel a través del personal designado por la GOECOR en cada ODPE; segundo nivel, a través del personal de la GOECOR.

Asistencia técnica a Centros de Cómputo

La Gerencia de Sistemas e Informática Electoral implementa un Centro de Soporte Informático, a través del cual se brinda asesoramiento a las ODPE en temas informáticos; asimismo, realiza el seguimiento e inspecciones a través de los Supervisores de Campo.

Cartografía

Se elaborarán, editarán y producirán mapas catastrales de las ciudades capitales de departamento a nivel nacional, las cuales serán entregadas a las ODPE y al personal de la sede central que lo solicite.

3.13. DIFUSIÓN DEL PROCESO ELECTORAL

Difusión general

En base al plan de comunicaciones aprobado, se elaborarán los materiales de difusión, promoción e información. Asimismo, se elaborará un video informativo para el proceso y un spot radial. De otro lado, se elaborará el Reporte Electoral del proceso, el cual será publicado con antelación al día de las elecciones.

Durante todo el desarrollo del proceso electoral, se elaborarán notas de prensa que serán distribuidas a los medios de comunicación y a nivel interno.

Por otra parte, a fin de asegurar la plena identificación de los servicios que la ONPE ofrece a la ciudadanía, se promoverá que las ODPE cuenten con los elementos y materiales necesarios desde su instalación.

Asimismo, se atenderá de manera ágil y directa las consultas que sobre el proceso electoral formulen los ciudadanos a través de diversas vías (telefónica, correo electrónico u otro), llevándose un control de las atenciones brindadas.

A efectos de contar con información útil para la toma de conciencia sobre la valoración del voto para elegir a los Consejeros del CNM, se prevé la elaboración de contenidos educativos que contribuyan al fortalecimiento de una cultura electoral en los profesionales colegiados.

Difusión en medios

Se elaborarán comunicados para difundir las principales actividades del cronograma electoral a través de diarios de mayor circulación. Asimismo, se difundirá un spot en medios de comunicación.

Durante todo el proceso electoral, se coordinará la presentación de funcionarios de la ONPE en los medios de comunicación para difundir las actividades del proceso electoral.

Difusión vía Internet

Se contratará el servicio de web hosting para permitir la publicación de información relevante, tales como las convocatorias del personal para las ODPE, así como para la publicación de los miembros de mesa sorteados, la publicación de los resultados electorales y las imágenes de las Actas Electorales y Resoluciones.

Se contará con un módulo web que será actualizado permanentemente, a fin de brindar información a la ciudadanía sobre las elecciones.

Difusión en colegios profesionales

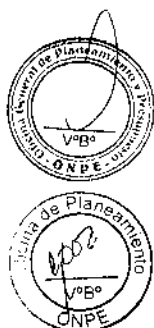
Se enfatizará la difusión directa a través de los colegios profesionales, previéndose colocar un banner en sus páginas web, las cuales enlazarán al portal de la ONPE.

Asimismo, se elaborará el directorio de los correos electrónicos de los agremiados de los colegios profesionales que participarán en esta elección, enviándoseles información periódicamente y motivando su participación.

Se proporcionará a los colegios profesionales los materiales desarrollados, tanto impresos como audiovisuales, a fin de que los difundan durante sus reuniones gremiales.

Organización de eventos de difusión

Se prevé la organización de eventos de difusión dirigidos a la ciudadanía, personeros y a medios de comunicación, tanto a nivel central como descentralizado.



4. MARCO PRESUPUESTAL

4.1. Presupuesto según metas presupuestarias, órganos, metas físicas y genérica de gasto

Finalidad		Resp.		MNE		Meta Física		Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos			
								2.1. Planilla	2.3 Bienes y Servicios	2.6 Activos no financieros	Total
40916	Dirección y conducción del proceso de elecciones del CNM	JN	0023	20				34,776	8,631		43,407
40621	Asesoramiento legal en el proceso de elecciones del CNM	OGAJ	0024	26				37,500	44,581		82,081
41355	Planeamiento, gestión de recursos, monitoreo y evaluación del proceso de elecciones del CNM	OGPP	0025	72				21,472	72,370		93,842
40551	Acciones logísticas y financieras del proceso de elecciones del CNM	OGA	0026	68				195,144	843,562		1,038,706
40909	Difusión del proceso de elecciones del CNM	OGC	0027	38				50,736	355,795	17,720	424,251
41177	Investigación del proceso de elecciones del CNM	GIEE	0028	44				47,460	66,461		113,921
40530	Acciones de capacitación del proceso de elecciones del CNM	GOECOR	0029	62				118,048	1,640,721		1,758,769
41384	Producción y distribución del material electoral para el proceso de elecciones del CNM	GGE	0030	52				34,500	531,234		565,734
40547	Acciones descentralizadas para la ejecución del proceso de elecciones del CNM	GOECOR	0031	142				1,824	2,882,724		2,884,548
40799	Cómputo de resultados del proceso de elecciones del CNM	GSIE	0032	138				71,160	2,878,850	47,000	2,997,010
41559	Trámite y archivo documentario del proceso de elecciones del CNM	SG	0033	36				9,900	34,629		44,529
40532	Acciones de control durante el proceso de elecciones del CNM	OGCI	0034	22				11,184	24,296		35,480
TOTAL				720				633,704	9,383,854	64,720	10,082,278



5. EVALUACIÓN GENERAL

5.1. Evaluación según procesos

5.1. PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES

La evaluación del cumplimiento de las actividades contenidas en el plan, de acuerdo a los procesos definidos, se realizará de manera continua, siguiendo los siguientes pasos:

- 1) Cada viernes, la OGPP remitirá por correo electrónico a los responsables de los órganos las actividades y tareas previstas para la semana siguiente.
- 2) El día lunes hasta las 12 m, cada órgano devolverá el cronograma con las observaciones a que hubiera lugar:
 - a. No hay modificación al cronograma, y se realizarán las actividades previstas.
 - b. Se modificará el cronograma, al no poder realizarse alguna de las actividades previstas, indicando las razones que han llevado a ello.
 - c. Se modificará el cronograma, al haberse adelantado actividades previstas, indicando las razones que han llevado a ello.
 - d. Se modificará el cronograma, debido a la eliminación de alguna de las actividades previstas, indicando las razones que han llevado a ello.
- 3) La OGPP consolidará la información, debiendo contar con los reportes finales a las 12 m del día martes. Estos reportes serán presentados y analizados durante la sesiones del Comité de Gerencia del proceso electoral.

De manera análoga, se realizará el seguimiento de las actividades de las ODPE, estando a cargo de GOECOR la consolidación de la información y su presentación a la OGPP hasta las 10:00 a.m. del martes.

En ambos casos, es recomendable que los órganos programen reuniones internas a efectos de validar su plan semanal y/o reportar variaciones o contingencias (reales o previsibles) en la oportunidad señalada.

Cabe señalar que el seguimiento se realizará utilizando otros mecanismos de coordinación, tales como las comunicaciones directas entre el personal de la OGPP y de los órganos.

5.2. INFORMES DE PROCESOS

Los órganos a cargo de procesos tienen a su cargo la elaboración de informes que dan cuenta de la secuencia desarrollada, problemas y medidas de solución adoptadas, que se constituyen en insumos esenciales para la evaluación y retroalimentación de los procesos de planificación de la institución.

En tal sentido, se han identificado informes específicos referidos a los siguientes procesos:



1) Selección personal ODPE:

- a. A nivel centralizado: Jefe, Asistente Administrativo, Coordinador de Local de Votación, Encargado de Cómputo Descentralizado y Asistente de Cómputo. A cargo de OGA.
- b. A nivel descentralizado: incluye el personal administrativo de las ODPE, Coordinador de Local de Votación, coordinadores electorales, digitadores. Cada ODPE elabora su informe, el cual es consolidado por la GOECOR.

2) Informe de evaluación de la gestión descentralizada, que incluye la sistematización de los talleres de evaluación de las ODPE, así como la información consolidada de la evaluación al personal ODPE.

3) Informe final de habilitación y ejecución presupuestal de fondos de las ODPE, a cargo de OGA.

4) Informe del taller de evaluación del proceso electoral en el ámbito informático, a cargo de GSIE.

5) Informe de la capacitación al personal ODPE y a actores electores, a cargo de GOECOR.

5.2. Cumplimiento de metas físicas

5.1. REPORTE DE METAS FÍSICAS

Las metas físicas han sido consignadas por órgano y meta presupuestaria, correspondiendo a productos o procesos a desarrollar en un determinado mes, de acuerdo a la matriz de actividades aprobada en el presente plan.

La OGPP realizará el seguimiento del cumplimiento mensual de metas físicas, de acuerdo a los formatos establecidos, al quinto día de cada mes, para las actividades centralizadas; y consolidará la información al décimo día del mes.

Las actividades descentralizadas, correspondientes a la ODPE, serán monitoreadas por la GOECOR, quién recogerá la información al quinto día de cada mes y reportará al octavo día la información consolidada a la OGPP.

Cabe indicar, que como parte de las metas físicas a cumplir se han incluido los indicadores y datos estadísticos a reportar, debiendo adjuntarlo al reporte de metas físicas cuando corresponda.

La OGPP podrá desplegar acciones para la revisión de la información que sustenta la información reportada por los órganos, de manera tanto concurrente como posterior.

5.2. INFORMES CUALITATIVOS

Culminado el proceso electoral, los órganos presentarán sus informes cualitativos, donde consignarán las acciones realizadas en el marco del proceso electoral según proceso y actividad y metas físicas programadas. Para ellos, la OGPP emitirá la norma que reglamente su elaboración.

En dichos informes incluirán la información estadística correspondiente a las actividades de su competencia.

Asimismo, indicarán, de ser el caso, los problemas presentados y las medidas adoptadas para su superación, así como recomendaciones.

5.3. Evaluación presupuestal

El seguimiento presupuestal se realizará no sólo respecto a la ejecución por meta presupuestada respecto del marco presupuestal y de los calendarios aprobados, sino que además se orientará a monitorear el compromiso presupuestal por actividades y procesos.

Ello permitirá identificar, a un nivel aproximado pero igualmente importante, el costo de los procesos identificados.

Para ello, en base a la información del registro de compromisos remitida por OGA dentro de los seis primeros días del mes, la OGPP identificará los gastos por procesos, consolidando la información al finalizar el periodo electoral.

Cabe señalar que la información a procesar corresponderá a la fase de compromiso. La información de ejecución real, culminada la fase pagado, se realizará sólo al nivel de meta presupuestaria, contándose con esta información al cierre del ejercicio fiscal.

5.4. Informe final de evaluación



La OGPP revisará la información correspondiente a los apartados anteriores y elaborará un informe final de evaluación del proceso. El referido informe deberá contar con la siguiente estructura:



- 1) Resumen Ejecutivo
- 2) Información general del proceso
 - a. Resultados del proceso electoral
 - b. Cumplimiento de metas institucionales
- 3) Desarrollo de las actividades según Procesos
 - a. Conducción General
 - b. Gestión Presupuestal y Financiera
 - c. Monitoreo y Evaluación
 - d. Gestión Descentralizada
 - e. Conformación de Mesas de Sufragio
 - f. Producción del Material Electoral
 - g. Cómputo de Resultados
 - h. Servicios Generales
 - i. Capacitación
 - j. Asesoría y Asistencia Técnica
 - k. Difusión del Proceso Electoral
- 4) Cumplimiento de metas físicas
- 5) Ejecución presupuestal
 - a. Ejecución de compromisos respecto al marco presupuestal
 - b. Gasto según principales procesos del plan
- 6) Balance del proceso electoral
 - a. Logros
 - b. Dificultades
 - c. Recomendaciones

7) Anexos

- a. Indicadores y estadísticas electorales
- b. Cuadros de metas físicas por órganos
- c. Conformación de ODPE y datos electorales
- d. Estructura de personal por ODPE
- e. Mapa de conformación de circunscripciones electorales

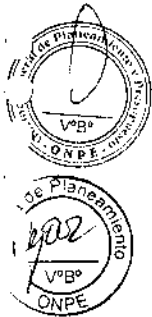
6. ANEXOS:

- 6.1. Conformación de ODPE
- 6.2. Cronograma del Proceso
- 6.3. Matriz de actividades por procesos
- 6.4. Cuadros de metas físicas por meta presupuestaria
- 6.5. Cuadros de metas por indicadores de gestión

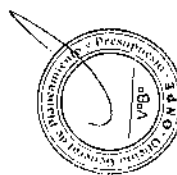
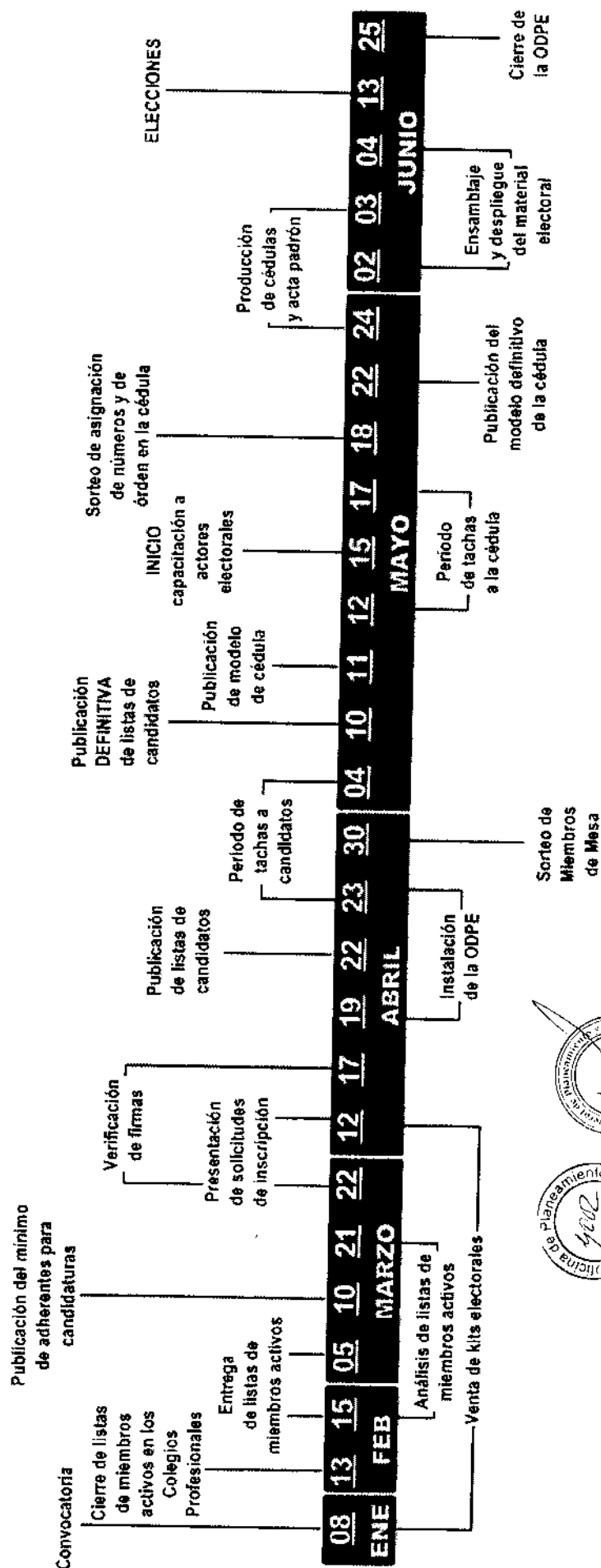


6.1. Conformación de ODPE

ODPE	ABOGADOS		OTROS PROFESIONALES		TOTAL		
	MESAS	ELECTORES	MESAS	ELECTORES	MESAS	ELECTORES	LOCALES
1 AMAZONAS	0	0	27	7,695	27	7,695	2
2 ANCASH	6	960	93	26,771	99	27,731	4
3 APURIMAC	3	320	36	10,586	39	10,906	4
4 AREQUIPA	19	4,800	142	41,442	161	46,242	4
5 AYACUCHO	3	450	52	15,306	55	15,756	2
6 CAJAMARCA	3	350	119	32,731	122	33,081	4
7 CALLAO	4	803	42	12,481	46	13,284	4
8 CUSCO	7	1,350	115	33,479	122	34,829	6
9 HUANCAYELICA	0	0	22	6,508	22	6,508	2
10 HUANUCO	5	950	55	16,601	60	17,551	2
11 ICA	3	412	101	29,718	104	30,130	4
12 JUNIN	3	532	101	29,332	104	29,864	6
13 LA LIBERTAD	7	1,600	152	43,722	159	45,322	4
14 LAMBAYEQUE	11	2,569	90	26,632	101	29,201	6
15 LIMA	91	22,587	671	199,926	762	222,513	45
16 LORETO	1	224	61	17,642	62	17,866	2
17 MADRE DE DIOS	0	0	6	1,900	6	1,900	2
18 MOQUEGUA	2	395	17	4,814	19	5,209	4
19 PASCO	1	69	24	7,387	25	7,456	2
20 PIURA	5	1,079	98	28,436	103	29,515	6
21 PUNO	9	1,316	107	30,708	116	32,024	6
22 SAN MARTIN	0	0	53	14,800	53	14,800	4
23 TACNA	5	1,084	31	9,260	36	10,344	4
24 TUMBES	0	0	20	5,709	20	5,709	2
25 UCAYALI	0	0	30	8,995	30	8,995	2
TOTAL	188	41,850	2,265	662,581	2,453	704,431	133



6.2. Cronograma del proceso



6.3. Matriz de actividades por procesos

TAREA	INICIO	FIN	RESP
CONDUCCIÓN GENERAL			
CONVOCATORIA			
Resolución de Convocatoria a Elecciones	04-01-10	07-01-10	JN
Resolución de designación de los miembros del Comité de Gerencia	08-01-10	13-01-10	JN
Actualización del manual de procedimientos electorales.	01-02-10	15-02-10	OGPP
Actualización de Directiva para contratación de personal CAS para el proceso electoral	25-12-09	14-01-10	OGA
Actualización de Directiva para la Selección de Jefes, Asistentes Administrativos y Coordinadores de Local para las ODPE.	04-01-10	03-02-10	OGA
Ajuste de la directiva de habilitación, ejecución y rendición de cuentas para la ODPE.	18-01-10	15-02-10	OGA
Actualización de documentos para la gestión descentralizada			
Actualización del Manual de Procedimiento para ODPE Tomo I y II (procedimientos y formatos / instructivos)	26-01-10	01-03-10	GOECOR
Actualización del Manual de Tareas para ODPE.	26-01-10	01-03-10	GOECOR
Elaborar el Plan de Trabajo "modelo" para ODPE	01-03-10	19-03-10	GOECOR
Elaborar la guía para Rendición de Cuentas para ODPE	15-02-10	01-03-10	GOECOR
Elaboración las disposiciones e instrucciones necesarias para el mantenimiento del orden y la protección de la libertad personal para las elecciones CNM 2010	07-01-10	30-01-10	SG
DOCUMENTOS PARA LA GESTION DEL PROCESO			
Elaborar plan de contingencia y políticas de seguridad de la información para el procesamiento de resultados (Sede central y CC)	03-05-10	31-05-10	GSIE
Asistencia técnica en la elaboración de padrones de los colegios profesionales	08-01-10	22-02-10	GIEE
Asistencia técnica en la elaboración de padrones de los colegios profesionales a nivel descentralizado	08-01-10	22-02-10	GOECOR
COORDINACIONES			
Comunicación a los colegios profesionales notificando las elecciones CNM	08-01-10	29-01-10	SG
Envío de comunicaciones a los colegios profesionales para la coordinación de las elecciones CNM	08-01-10	13-06-10	SG
Coordinar con los organismos del sistema electoral	01-02-10	13-06-10	SG
SEGURIDAD			
Coordinación con los representantes de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional del Perú.	12-04-10	30-06-10	ODPE
Coordinación con las instituciones públicas sobre acciones vinculadas a la seguridad en el proceso electoral (FFAA, PNP, MINISTERIO PÚBLICO)	08-01-10	30-06-10	SG
GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA			
PRESUPUESTO GENERAL			
Elaborar informes de certificaciones de la disponibilidad de presupuesto y/o certificación del crédito presupuestario.	04-01-10	30-06-10	OGPP
Elaborar informes mensuales de ejecución del presupuesto versus marco presupuestal y calendario.	04-02-10	30-06-10	OGPP
Efectuar modificaciones presupuestarias para el proceso.	04-01-10	30-06-10	OGPP
Resolución aprobando el presupuesto analítico de las ODPE	25-03-10	31-03-10	JN
PRESUPUESTO ODPE			
Formular presupuesto analítico de las ODPE	10-03-10	24-03-10	GOECOR
HABILITACIÓN FONDOS ODPE			
Recepción de calendarios aprobados y afectación para habilitaciones de fondo a las ODPE.	05-04-10	21-05-10	OGA
Apertura de las cuentas corrientes y reversión para las ODPE.	01-04-10	14-04-10	OGA
Realizar la 1ra. Habilitación de Fondos a las ODPE	05-04-10	14-04-10	OGA
Realizar la 2da. Habilitación de Fondos a las ODPE	06-05-10	31-05-10	OGA
MONITOREO Y EVALUACIÓN			

TAREA	INICIO	FIN	RESP
Reporte del cumplimiento de actividades, metas físicas e indicadores del plan de elecciones	05-01-10	07-07-10	UUOO
Elaboración de instrumentos de seguimiento semanales por proceso	04-01-10	28-01-10	OGPP
Reporte del procesamiento de información de los órganos por procesos	01-02-10	16-07-10	OGPP
Reporte consolidado de cumplimiento de metas físicas	05-02-10	07-07-10	OGPP
Seguimiento ejecución presupuestal por procesos	05-02-10	12-07-10	OGPP
Elaboración de reporte de ejecución del gasto mensual y envío a OGPP	05-02-10	07-07-10	OGA
MONITOREO A NIVEL CENTRAL			
Consolidación del reporte de metas físicas y actividades de las ODPE	16-04-10	16-07-10	GOECOR
Monitoreo y seguimiento a través del centro de soporte	09-04-10	30-06-10	GOECOR
MONITOREO A NIVEL DESCENTRALIZADO			
Reporte del cumplimiento de actividades y metas físicas del plan de elecciones de las ODPE	19-04-10	24-06-10	ODPE
Seguimiento ejecución presupuestal y financiera			
Monitoreo de la rendición de cuentas de las habilitaciones de fondos a las ODPE.	03-05-10	21-06-10	OGA
Recepción y revisión de informes y rendiciones parciales de cuentas de funcionarios de ODPE.	17-05-10	30-06-10	OGA
Elaboración del informe final de habilitación y ejecución presupuestal de fondos a las ODPE.	08-07-10	23-07-10	OGA
INDICADORES			
Realizar la recopilación de información de indicadores producida por los órganos.	05-02-10	16-07-10	OGPP
Aplicación de instrumentos de recojo de información sobre actividades electorales	29-04-10	13-06-10	OGPP
Elaboración de informe cualitativo del cumplimiento de actividades y metas físicas	01-07-10	15-07-10	UUOO
Informe consolidado de evaluación del plan general	20-04-10	31-07-10	OGPP
Evaluación de la gestión descentralizada			
Establecer criterios de evaluación del personal de las ODPE.	08-02-10	26-02-10	GOECOR
Evaluación del jefe de la ODPE.	15-06-10	30-06-10	GOECOR
Informe de sistematización de taller de evaluación de las ODPE.	15-06-10	15-07-10	GOECOR
Informe de sistematización de los informes finales cualitativos ODPE	02-05-10	15-07-10	GOECOR
Realización del taller e evaluación del proceso de las actividades del proceso electoral en el ámbito informático y elaborar un Informe	25-06-10	01-07-10	GSIE
EVALUACIÓN			
Envío de informes cualitativos por parte de las ODPE a GOECOR	20-04-10	30-06-10	ODPE
INVESTIGACIÓN			
Elaboración del plan de trabajo para el diseño del programa informático	01-02-10	25-02-10	GIEE
Diseño de programa informático (software) para la sistematización de la información electoral.	01-03-10	30-06-10	GIEE
Sistematización de la información del proceso.	01-04-10	30-06-10	GIEE
Acopio de información para la elaboración del informe de Resultados de la Elección de representantes de los colegios profesionales ante el Consejo Nacional de la Magistratura.	14-06-10	30-06-10	GIEE
CONTROL INTERNO			
Elaboración del plan y programa para las acciones de control	12-04-10	08-06-10	OGCI
Ejecución de actividades de control: arqueo de caja de 8 ODPE	19-04-10	12-06-10	OGCI
GESTION DESCENTRALIZADA			
Resolución aprobando la conformación de ODPE	15-01-10	29-01-10	JN
CONFORMACIÓN ODPE			
Conformación de ODPE para el proceso electoral del CNM 2010.	04-01-10	15-01-10	OGPP
Resolución aprobando la conformación del Comité de Selección de los Jefes, Asistentes Administrativos y Coordinadores de Local de las ODPE	01-02-10	04-02-10	JN
1ra. Resolución asignando a los Jefes y Asistentes Administrativos de las ODPE	16-03-10	23-03-10	JN
2da. Resolución designando a los Jefes y Asistentes Administrativas de las ODPE	30-03-10	01-04-10	JN
Elaborar proyecto de resolución aprobando la conformación del Comité de Selección de los Jefes, Asistentes Administrativos y Coordinadores de Local de las ODPE	01-02-10	04-02-10	OGA

TAREA	INICIO	FIN	RESP
Selección de Jefes y Asistentes Administrativos	05-02-10	16-03-10	OGA
Selección del Coordinador de local	25-03-10	10-05-10	OGA
Elaborar perfiles para personal de la ODPE	19-01-10	01-02-10	GOECOR
Tramitar la convocatoria para la selección de los Encargados de Cómputo Descentralizado y Asistentes de cómputo	08-03-10	12-04-10	GSIE
Desplazamiento de Encargados de Cómputo Descentralizado a las ODPE	14-04-10	16-04-10	GSIE
Tramitar la convocatoria para la selección de los Asistentes de Cómputo Descentralizado	29-03-10	30-04-10	GSIE
Desplazamiento de Asistentes de Cómputo Descentralizado	02-05-10	04-05-10	GSIE
Tramitar la convocatoria para la selección de los Supervisores de Campo	15-04-10	15-05-10	GSIE
SELECCIÓN PERSONAL			
Selección del Coordinador distrital y Personal de apoyo ODPE	29-03-10	22-04-10	ODPE
Selección del Coordinador de mesa	09-04-10	10-05-10	ODPE
Selección de digitadores en la ODPE	10-05-10	26-05-10	ODPE
Recopilar las declaraciones juradas de los Jefes y Asistentes Administrativos al ingresar al cargo y enviar a OGC.	01-04-10	07-04-10	OGA
Desplazamiento del jefe y asistente administrativo a su sede designada: distribución de bienes.	13-04-10	16-04-10	OGA
Publicar las declaraciones juradas de los Jefes y Asistentes Administrativos al ingresar al cargo.	08-04-10	09-04-10	OGC
Desplazamiento del jefe y asistente administrativo a su sede designada: Distribución de documentos y artículos para apoyo de la gestión	07-04-10	08-04-10	GOECOR
Desplazamiento de personal GOECOR a su sede designada.	14-04-10	16-04-10	GOECOR
INSTALACIÓN			
Registrar firmas para cuenta bancaria	12-04-10	13-04-10	ODPE
Contratar los locales sede ODPE	12-04-10	18-04-10	ODPE
Implementación del área administrativa de la ODPE	12-04-10	27-04-10	ODPE
Instalación ODPE	19-04-10	23-04-10	ODPE
Declaración de impuestos de las ODPE (mensual)	12-04-10	30-06-10	OCA-ODPE
EJECUCIÓN DE GASTOS			
Realizar las adquisiciones de bienes y servicios ODPE y registro de información de ejecución	16-04-10	25-06-10	ODPE
Envío de información presupuestal por ODPE (un reporte)	20-05-10	25-05-10	ODPE
Instalación de mesas: Recibir y consolidar información sobre la instalación de las mesas de sufragio.	13-06-10	13-06-10	GOECOR
Sufragio: Recibir y consolidar el reporte de incidentes de la jornada y registro de situaciones críticas	13-06-10	13-06-10	GOECOR
JORNADA ELECTORAL			
Adecuación y señalización de locales de votación	01-06-10	12-06-10	ODPE
Asistencia técnica a los miembros de mesa durante la instalación, sufragio y escrutinio de mesas	13-06-10	13-06-10	ODPE
Raplague de actas y material electoral desde el local de votación a las sedes de la ODPE	13-06-10	13-06-10	ODPE
Entrega de actas al JEE/JNE y CNM	14-06-10	15-06-10	ODPE
Conformidad a las rendiciones de cuenta de las ODPE	29-06-10	08-07-10	OGA
Recopilar las declaraciones juradas de los Jefes y Asistentes Administrativos al cesar en el cargo y enviar a OGC.	26-06-10	02-07-10	OGA
Publicar las declaraciones juradas de los Jefes y Asistentes Administrativos al cesar del cargo.	26-06-10	06-07-10	OGC
Recepción de los equipos de cómputo y comunicación, útiles de escritorio e implementos proporcionados por la GOECOR	21-06-10	26-06-10	GOECOR
Recepción del informe de gestión y el acervo documentario de las ODPE	22-06-10	28-06-10	GOECOR
Dar conformidad de servicios al JODPE y AA.	05-07-10	15-07-10	GOECOR
CIERRE			
Ejecutar el taller de evaluación ODPE	15-06-10	16-06-10	ODPE

TAREA	INICIO	FIN	RESP
Cierre y traslado a sede central	20-06-10	25-06-10	ODPE
Presentación de informes de gestión y acervo documentario.	22-06-10	28-06-10	ODPE
Presentación de rendición de cuentas a OGA	22-06-10	28-06-10	ODPE
Entrega de material electoral a la GGE	25-06-10	30-06-10	ODPE
CONFORMACIÓN DE MESAS DE SUFRAGIO			
Resolución de aprobación de los padrones electorales	17-03-10	18-03-10	JN
Realizar el registro de colegios profesionales	08-01-10	12-02-10	OGPP
Verificación de conformidad de expedientes remitidos por colegios profesionales	14-02-10	27-02-10	OGPP
Elaborar proyecto de RJ de aprobación de los padrones	17-03-10	18-03-10	OGPP
Recepción de los padrones electorales de los colegios profesionales	15-02-10	05-03-10	SG
Envío de observaciones de las listas de miembros activos a los colegios profesionales	16-02-10	12-03-10	SG
PADRÓN ELECTORAL			
Análisis de los padrones electorales de los colegios profesionales	15-02-10	12-03-10	GSIE
Generar los listados de los miembros de los colegios profesionales, en formato PDF, con las observaciones	15-02-10	12-03-10	GSIE
Aplicación de subsanaciones de los padrones electorales de los colegios profesionales	27-02-10	21-03-10	GSIE
Generar los listados definitivos de los miembros de los colegios profesionales, en formato PDF	22-03-10	22-03-10	GSIE
Descarga de imágenes de electores hábiles	15-02-10	21-03-10	GSIE
Remisión de criterios para la conformación de mesas de sufragio	08-03-10	12-03-10	OGPP
Emisión de reporte de mesas de sufragio y electores hábiles	29-03-10	29-03-10	OGPP
CONFORMACIÓN DE MESAS			
Elaboración de la conformación de mesas de sufragio de acuerdo a los criterios elaborados	22-03-10	24-03-10	GSIE
Aplicación de observaciones a la conformación de mesas de sufragio	24-03-10	27-03-10	GSIE
Remisión de locales de votación y mesas de sufragio para verificación a ODPE	02-04-10	05-04-10	OGPP
Emisión del reporte de locales de votación, mesas de sufragio y electores hábiles	03-05-10	03-05-10	OGPP
Consolidación y envío de la información de los locales de votación verificados a la OGPP.	24-04-10	27-04-10	GOECOR
LOCALES DE VOTACIÓN			
Confirmar los locales de votación para la asignación de mesas de sufragio	19-04-10	24-04-10	ODPE
SORTEO DE MIEMBROS DE MESA			
Preselección de ciudadanos para el sorteo de miembros de mesa	20-04-10	23-04-10	GSIE
Preparación de la data para el sorteo de miembros de mesa	24-04-10	24-04-10	GSIE
Quemado y despliegue de los CD con la información de la base de datos para el sorteo de miembros de mesa a las ODPE.	25-04-10	28-04-10	GSIE
Sorteo de miembros de mesa	30-04-10	30-04-10	GSIE-ODPE
Brindar asistencia técnica en el Sorteo de miembros de mesa	23-04-10	01-05-10	GSIE
Solicitud de las direcciones de miembros de mesa a RENIEC	03-05-10	03-05-10	GSIE
Generar reporte con direcciones de miembros de mesa	07-05-10	10-05-10	GSIE
Remisión de direcciones de miembros de mesa sorteados a la GOECOR	11-05-10	11-05-10	GSIE
Publicación de lista de miembros de mesa sorteados	30-04-10	08-05-10	ODPE
ENTREGA DE CREDENCIALES			
Difusión de la entrega de credenciales (publicación en los locales de la ODPE, perifoneo, pasacalles, avisos radiales y eventos comunales)	30-04-10	12-06-10	ODPE
Entrega de credenciales en locales ODPE, colegios profesionales y domicilio	08-05-10	12-06-10	ODPE
Identificación de mesas críticas	10-05-10	12-06-10	ODPE
PRODUCCIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL			
Resolución aprobando el catálogo de materiales electorales	05-03-10	15-03-10	JN
CATÁLOGO DE MATERIALES			
Elaboración del Catálogo de Material Electoral	26-01-10	20-02-10	GGE

TAREA	INICIO	FIN	RESP
Resolución estableciendo la cantidad mínima de adherentes por colegio profesional para presentar candidaturas.	02-03-10	02-03-10	JN
Resolución aprobando la relación definitiva de candidatos	22-04-10	22-04-10	JN
Elaborar proyecto RJ estableciendo la cantidad mínima de adherentes por colegio profesional para presentar candidaturas.	02-03-10	02-03-10	OGPP
Venta de kit electoral	08-01-10	12-04-10	SG
Recepción y revisión del cumplimiento de los requisitos de expedientes	17-03-10	07-04-10	SG
Verificación de firmas	22-03-10	17-04-10	GGE
Elaboración de la base de datos de candidatos	19-04-10	19-04-10	GGE
Control de calidad de la base de datos de candidatos	20-04-10	20-04-10	GGE
REGISTRO DE CANDIDATOS			
Realizar mantenimiento y soporte técnico del SISLA	29-01-10	15-04-10	GSIE
CÉDULA APROBADA			
Elaboración de resolución aprobando el diseño de las cédulas para tachas	11-05-10	11-05-10	GGE
Resolución aprobando el diseño de las cédulas para tachas	11-05-10	11-05-10	JN
Publicar los dos tipos de cédulas de sufragio para efectos de tacha en el diario oficial y en la web.	11-05-10	11-05-10	OGC
Elaboración de diseño definitivo de cédula de sufragio con especificaciones técnicas	18-05-10	19-05-10	GGE
Elaborar la resolución aprobando los modelos definitivos de cédulas	20-05-10	20-05-10	GGE
Resolución aprobando los modelos definitivos de cédulas	20-05-10	20-05-10	JN
Publicación del modelo definitivo de la cédula de sufragio por cada tipo en el diario oficial y en la web.	22-05-10	22-05-10	OGC
Organizar el sorteo de asignación de números y de orden de aparición en la cédula de sufragio.	18-05-10	18-05-10	OGC-GGE
Material de capacitación y simulacro:			
Impresión de formatos genéricos de capacitación y simulacro	22-04-10	30-04-10	GGE
Impresión de Cédulas de Capacitación y simulacro	22-04-10	30-04-10	GGE
Impresión de Cartillas y Afiches	19-04-10	29-04-10	GGE
Impresión de Carteles de Candidatos para capacitación y simulacro	26-04-10	30-04-10	GGE
Material de sufragio y reserva			
Imprimir formatos genéricos para las ánforas de sufragio y reserva	03-05-10	11-05-10	GGE
Impresión de señales para locales de votación	19-04-10	23-04-10	GGE
Impresión y control de calidad de cédulas de sufragio	24-05-10	03-06-10	GGE
Imprimir carteles de candidatos	22-05-10	24-05-10	GGE
IMPRESIÓN			
Efectuar el mantenimiento concurrente de las líneas de impresión de la Institución.	01-04-10	30-06-10	GSIE
Impresión del Acta Padrón de Capacitación	13-04-10	16-04-10	GSIE
Recepción del diseño del Acta Padrón	18-05-10	20-05-10	GSIE
Generación y aprobación de los archivos del acta padrón en formato PDF para la impresión	20-05-10	21-05-10	GSIE
Impresión y control de calidad del Acta Padrón	22-05-10	30-05-10	GSIE
ENSAMBLAJE			
Acondicionamiento de local para ensamblaje de materiales	11-03-10	26-03-10	GGE
Recepción y control de calidad del material electoral	29-03-10	15-05-10	GGE
Recuperación de material electoral	29-03-10	26-04-10	GGE
Ensamblaje de paquetes y ánforas de capacitación	30-04-10	03-05-10	GGE
Ensamblaje de paquetes y ánforas para simulacro	06-05-10	08-05-10	GGE
Ensamblaje de paquetes de útiles electorales y escrutinio para sufragio.	11-05-10	14-05-10	GGE
Ensamblaje de paquete de instalación para sufragio - ODPE provincias	01-06-10	02-06-10	GGE
Ensamblaje de paquete de instalación para sufragio - ODPE Lima y Callao	07-06-10	08-06-10	GGE
Ensamblaje final de ánforas de sufragio - ODPE provincias	02-06-10	03-06-10	GGE
Ensamblaje final de ánforas de sufragio - ODPE Lima y Callao	03-06-10	04-06-10	GGE
Despliegue de material de capacitación (cartillas, afiches y ánforas)	06-05-10	11-05-10	GGE



TAREA	INICIO	FIN	RESP
Despliegue de material de simulacro (ánfora de capacitación para la jornada)	18-05-10	23-05-10	GGE
Efectuar reuniones de coordinación con la PNP para el resguardo del material electoral durante el despliegue	25-05-10	28-05-10	GGE
Capacitar al personal de la GGE que acompañará el despliegue	01-06-10	01-06-10	GGE
Despliegue del material de sufragio y reserva a provincias	04-06-10	08-06-10	GGE
Despliegue del material de sufragio y reserva a locales de votación de Lima y Callao	12-06-10	12-06-10	GGE
DESPLIEGUE			
Elaboración de rutas para el despliegue desde ODPE (y repliegue)	24-05-10	30-05-10	ODPE
Realizar la verificación pública del material electoral en la ODPE en provincias	09-06-10	10-06-10	ODPE
Despliegue de la ODPE a distritos y locales de votación	11-06-10	12-06-10	ODPE
REPLIEGUE			
Efectuar reuniones de coordinación con la PNP para la custodia del material electoral durante su traslado desde las ODPE al almacén de la GGE	21-06-10	23-06-10	GGE
Capacitar al personal que efectuará el repliegue	21-06-10	21-06-10	GGE
Repliegue de material electoral desde la ODPE a GGE	25-06-10	30-06-10	GGE
Seguimiento al repliegue de material electoral desde la ODPE a GGE	25-06-10	30-06-10	GGE
Recuperación de materiales electorales replegados.	13-07-10	27-07-10	GGE
Elaborar un diagnóstico sobre el porcentaje de documentos que han conservado la integridad del soporte documental durante el proceso de recepción.	15-07-10	22-07-10	GGE
CÓMPUTO ELECTORAL			
SISTEMA DE CÓMPUTO DE RESULTADOS			
Mantenimiento e implementación y soporte de los módulos que componen el sistema de cómputo de resultados	01-03-10	30-06-10	GSIE
Soporte de los módulos que componen el sistema de cómputo de resultados	01-03-10	30-06-10	GSIE
CENTROS CÓMPUTO			
Coordinaciones con proveedor contratado SHALI	09-04-10	16-04-10	GSIE
Habilitación, acondicionamiento y logística informática de los centros de cómputo.	16-04-10	24-05-10	GSIE
Coordinaciones con proveedor contratado TELECO	09-04-10	16-04-10	GSIE
Implementación del servicio de telecomunicaciones.	16-04-10	24-05-10	GSIE
Administración de la Red Electoral	01-06-10	30-06-10	GSIE
Preparación del material de pruebas y simulacro	10-05-10	22-05-10	GSIE
Impresión del material para pruebas y simulacro	23-05-10	24-05-10	GSIE
Despliegue de material de pruebas y simulacro y discos compactos con la versión preliminar de la Suite Electoral	24-05-10	26-05-10	GSIE
Pruebas de aseguramiento de la calidad	10-05-10	27-05-10	GSIE
Prueba Nacional del cómputo de resultados	31-05-10	31-05-10	GSIE-ODPE
Simulacro Oficial de cómputo de resultados	06-06-10	06-06-10	GSIE-ODPE
PRUEBAS Y SIMULACRO			
Pruebas internas del cómputo de resultados	27-05-10	11-06-10	ODPE
Realizar el cómputo y transmisión de resultados	13-06-10	20-06-10	GSIE
Entrega de resultados al JNE y CNM en la ONPE	14-06-10	30-06-10	GSIE
Consolidación y emisión de reportes de resultados	13-06-10	30-06-10	GSIE
PROCESAMIENTO ACTAS			
Cómputo de resultados	13-06-10	20-06-10	ODPE
Transmisión de resultados	13-06-10	20-06-10	ODPE
Seguimiento al registro de omisos en los centros de cómputo de las ODPE	14-06-10	20-06-10	GSIE
Consolidación de bases de datos de omisos en la Sede Central	21-06-10	30-06-10	GSIE
REGISTRO DE OMISOS			
Registro de ciudadanos omisos en las ODPE	14-06-10	20-06-10	ODPE
Digitalización centralizada de actas electorales	25-06-10	30-06-10	GSIE

TAREA	INICIO	FIN	RESP
Seguimiento a la digitalización descentralizada de actas electorales en los centros de cómputo de las ODPE	14-06-10	20-06-10	GSIE
Entrega de imágenes digitalizadas de las Actas Electorales, resoluciones del JEE, JNE y ONPE al JNE en la ONPE	28-06-10	05-07-10	GSIE
DIGITALIZACIÓN			
Verificación de la digitación y digitalización de actas electorales en la ODPE	13-06-10	30-06-10	ODPE
SERVICIOS GENERALES			
CONTRATACIONES			
Formulación de pedidos "prioritarios" de bienes y servicios CNM	04-01-10	26-01-10	UUOO
Taller con uuoo sobre preparación de pedidos (personal, bienes y servicios)	07-01-10	07-01-10	OGA
Conformación equipo logístico y de contratación CAS (sede central)	04-01-10	11-01-10	OGA
Realizar las contrataciones de Bienes y Servicios	12-01-10	21-06-10	OGA
Elaboración de términos de referencia y/o especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios; y contratación de los auditores para el desarrollo de las actividades de control	01-03-10	31-03-10	OGCI
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS			
Atención de solicitudes de viáticos por comisión de servicios.	08-03-10	30-06-10	OGA
Elaboración y registro de comprobantes de pago.	15-01-10	30-07-10	OGA
Apertura, rendición y control de Fondo para Pagos en Efectivo – FPPE.	15-01-10	30-06-10	OGA
VARIOS			
Recepción, almacenamiento y despacho de materiales.	15-02-10	30-06-10	OGA
Asignación de equipos y mobiliario para el funcionamiento de los Órganos.	01-02-10	30-06-10	OGA
Traslado de personal y bienes patrimoniales de las Unidades Orgánicas por actividades de proceso.	04-01-10	30-06-10	OGA
Impresiones de diversos formatos, anillados, fotocopiados, empastados y enmichados de documentos.	04-01-10	30-06-10	OGA
Adecuación de Ambientes e Instalaciones diversas.	01-02-10	30-06-10	OGA
MANTENIMIENTO			
EQUIPOS			
Soporte Técnico a unidades orgánicas	01-03-10	30-06-10	GSIE
Mantenimiento de servidores y estaciones de trabajo	01-03-10	31-03-10	GSIE
SOFTWARE			
Mantenimiento del módulo para el sorteo de miembros de mesa	01-03-10	15-05-10	GSIE
Mantenimiento, implementación y soporte al sistema de Reclutamiento en Línea	01-03-10	31-05-10	GSIE
Mantenimiento, implementación y soporte al sistema de generación de datos de prueba	01-05-10	31-05-10	GSIE
Mantenimiento, implementación y soporte al SIGE	01-03-10	15-06-10	GSIE
Mantenimiento, implantación y soporte al sistema integrado SIRC	01-03-10	30-06-10	GSIE
Mantenimiento, implementación y soporte al SCIAP	01-05-10	30-06-10	GSIE
Mantenimiento, implementación y soporte al SIDE	01-05-10	30-06-10	GSIE
Mantenimiento, implementación y soporte al SICS	01-03-10	30-06-10	GSIE
Mantenimiento, implementación y soporte al Fono ONPE	01-03-10	18-06-10	GSIE
DISTRIBUCIÓN A ODPE			
Entrega de elementos de identidad institucional y difusión al Jefe y Asistente Administrativo antes de su desplazamiento	08-04-10	08-04-10	OGC
Distribución de volantes, afiches, banderolas y vestuario	26-04-10	30-04-10	OGC
Distribución del Reporte electoral y spot radial	26-05-10	30-05-10	OGC
Distribución de trípticos y guías	11-05-10	15-05-10	GIEE
Distribución de material de capacitación personal apoyo de la ODPE	16-04-10	22-04-10	GOECOR
Distribución de material de capacitación: Coordinadores de Local y de Mesa y banderolas	05-05-10	09-05-10	GOECOR
Distribución de Rotafolios y banderolas para actores electorales	11-05-10	16-05-10	GOECOR
CAPACITACIÓN			

TAREA	INICIO	FIN	RESP
CAPACITACIÓN PERSONAL ODPE			
Diseño metodológico y elaboración de materiales de capacitación			
Elaboración de contenidos, diseño e impresión de módulo de capacitación: Jefes, Asistentes Administrativos y Encargados de Cómputo Descentralizado	18-02-10	25-03-10	GOECOR
Elaboración de contenidos, diseño e impresión de módulo de capacitación: Personal GOECOR	08-03-10	30-03-10	GOECOR
Elaboración de contenidos, diseño e impresión de módulo de capacitación: Coordinadores Distritales y personal de apoyo ODPE	15-03-10	15-04-10	GOECOR
Elaboración de contenidos, diseño e impresión de módulo de capacitación: Coordinadores de Local y de Mesa	16-03-10	19-04-10	GOECOR
Taller de capacitación a Jefes, Asistentes Administrativos y Encargados de Cómputo Descentralizado y elaboración de informe	27-03-10	08-04-10	GOECOR
Taller de capacitación a personal GOECOR y elaboración de informe	08-04-10	13-04-10	GOECOR
Capacitación descentralizada: Coordinadores distritales, personal de apoyo, coordinadores de local y de mesa			
Realizar el Taller de capacitación descentralizado en ODPE a Coordinador Distrital	23-04-10	25-04-10	GOECOR
Realizar el Taller de capacitación descentralizado en ODPE a personal de apoyo (un día)	23-04-10	26-04-10	GOECOR
Realizar el Taller de capacitación descentralizado en ODPE de Coordinador de local y de Mesa.	10-05-10	12-05-10	GOECOR
Realizar el informe de los talleres	26-04-10	20-05-10	GOECOR
Capacitación a Asistentes de Cómputo, Encargados de Cómputo y Supervisores de Campo			
Realizar la capacitación a Encargados de Cómputo Descentralizado en Lima	27-03-10	03-04-10	GSIE
Realizar la capacitación a Asistentes de Cómputo Descentralizado en Lima	27-04-10	30-04-10	GSIE
Segunda Capacitación para Encargados de cómputo descentralizado y para Supervisores de campo en Lima	11-05-10	14-05-10	GSIE
CAPACITACIÓN ACTORES ELECTORALES			
Asistencia técnica a personeros generales de candidatos	26-05-10	12-06-10	GIEE
Elaborar contenidos, diseñar y entregar a GGE las cédulas, afiches y cartillas para capacitación de actores electorales.	24-02-10	15-04-10	GOECOR
Elaborar contenidos, diseñar y entregar a GSIE el Acta Padrón de Capacitación.	01-04-10	30-04-10	GOECOR
Producción del rotafolio para la capacitación de actores electorales.	08-04-10	10-05-10	GOECOR
Diseñar banderolas para la capacitación de actores electorales y entrega a OGC.	08-04-10	10-05-10	GOECOR
Capacitación a miembros de mesa	15-05-10	12-06-10	GOECOR-ODPE
Capacitación a electores	15-05-10	12-06-10	GOECOR-ODPE
Capacitación a personeros y miembros de las FFAA y PNP	26-05-10	12-06-10	GOECOR-ODPE
Producción de materiales críticos de capacitación: Elaboración de contenidos para la cartillas de miembros de FFAA y PNP	01-02-10	28-02-10	SG
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN			
Monitorear y revisar informes de los talleres de capacitación descentralizada	08-04-10	06-05-10	GOECOR
Taller de evaluación de las actividades de capacitación	20-06-10	22-06-10	GOECOR
Informe de evaluación de la capacitación del personal ODPE y a actores para el proceso electoral	23-06-10	30-06-10	GOECOR
ASESORIA Y ASISTENCIA TÉCNICA			
ASESORÍA LEGAL			
Revisión y visado de Resoluciones Jefaturales, contratos, convenios y directivas que rigen el proceso electoral	04-01-10	30-06-10	OGAJ
Asesoría a todos los órganos en aspectos jurídico legales.	04-01-10	30-06-10	OGAJ
ODPE: CS, ORC, GOECOR			
Brindar asesoría a las ORC y ODPE en aspectos jurídico legales	19-04-10	30-06-10	OGAJ
Realizar visitas de Asistencia Legal	03-05-10	15-06-10	OGAJ
INFORMÁTICO: CC			

TAREA	INICIO	FIN	RESP
Supervisión y seguimiento de los centros de cómputo a través de los supervisores informáticos desde la sede central	15-04-10	30-06-10	GSIE
Supervisión de los centros de cómputo a través de los supervisores de campo.	14-06-10	30-06-10	GSIE
CARTOGRAFÍA			
Edición de la Cartografía	15-01-10	12-06-10	OGPP
Realizar la impresión de mapas – ODPE – mapas urbanos.	11-02-10	12-06-10	OGPP
Elaboración de propuesta de plan de rutas electorales.	10-03-10	30-03-10	OGPP
DIFUSIÓN DEL PROCESO ELECTORAL			
Plan de Comunicaciones Electoral CNM	15-01-10	05-02-10	OGC
Producción de volantes, afiches y banderolas	15-01-10	24-01-10	OGC
Producir el video informativo	08-02-10	25-03-10	OGC
Elaborar los contenidos y producir un spot radial	26-04-10	14-05-10	OGC
Publicar y difundir el Reporte Electoral sobre elecciones	03-05-10	15-06-10	OGC
Elaboración y distribución de notas de prensa	01-01-10	30-06-10	OGC
Atención de consultas de la ciudadanía (correo electrónico, telefónicas)	04-01-00	30-06-10	OGC
DIFUSIÓN GENERAL			
Producción de trípticos y guías informativas	31-03-10	10-05-10	GIEE
Elaborar y publicar avisos en diarios de mayor circulación nacional para difusión del proceso.	04-01-10	13-06-10	OGC
Publicaciones en el diario oficial	01-02-10	13-06-10	OGC
Realizar la transmisión de spot en medios radiales	28-05-10	12-06-10	OGC
DIFUSIÓN EN MEDIOS			
Elaboración y distribución de notas de prensa	24-04-10	20-06-10	ODPE
Presentaciones públicas a través de medios de comunicación	24-04-10	20-06-10	ODPE
Actualización de sección con información del proceso	04-01-10	30-06-10	OGC
Módulo de Intranet para las ODPE	01-04-10	30-06-10	OGC
Elaboración del módulo web de información y educación CNM	01-04-10	05-05-10	GIEE
DIFUSIÓN VIA INTERNET			
Implementación del Servicio de Web Hosting.	23-04-10	30-06-10	GSIE
Soporte técnico para la publicación del padrón electoral por colegio profesional luego de la primera validación	23-02-10	12-03-10	GSIE
Soporte técnico para la publicación de los padrones aprobados	22-03-10	22-03-10	GSIE
Soporte técnico para la publicación de la relación de miembros de mesa titulares y suplentes y locales de votación en la página web institucional.	05-05-10	13-06-10	GSIE
Publicación de resultados (actas y resoluciones) en la Página Web	13-06-10	30-06-10	GSIE
Soporte técnico para las publicaciones institucionales	08-01-10	30-06-10	GSIE
Difusión de actividades e información a los profesionales via email	11-01-10	13-06-10	OGC
Difusión del video informativo en colegios profesionales	26-04-10	12-06-10	OGC
Transmisión de spot radial en colegios profesionales	17-05-10	12-06-10	OGC
DIFUSIÓN EN COLEGIOS PROFESIONALES			
Difusión de actividades e información a los profesionales a nivel descentralizado	19-04-10	13-06-10	ODPE
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE DIFUSIÓN			
Realizar conversatorios en los locales de colegios profesionales.	24-05-10	31-05-10	OGC
Talleres con comunicadores	10-05-10	10-05-10	OGC
Presentación de la cédula a los personeros	17-05-10	17-05-10	OGC

6.4. Cuadros de metas por indicadores de gestión

N°	Objetivo	Nombre del indicador	Definición	Meta	Reporta	Responsable	Fechas de reporte
1	Colegios profesionales reciben asistencia técnica para la elaboración de sus padrones	Cobertura de asesoría a colegios profesionales	N° colegios profesionales que reciben asistencia técnica en la elaboración de sus padrones / Total de colegios profesionales que presentan sus padrones de electores x 100	50%	GIEE	GIEE	01/03/2010
2	ODPE cuentan con los recursos programados oportunamente	Oportunidad de habilitación de recursos a las ODPE	N° ODPE que cuentan con la 1ª habilitación dentro del plazo previsto / Total de ODPE x 100	100%	GOECOR	OGA	18/04/2010
3	Las actividades se cumplen de acuerdo a la programación	Nivel de cumplimiento de actividades	N° metas físicas ejecutadas / N° metas físicas programadas x 100	90%	OGPP	UUOO	Al 5 de cada mes Al 8 de cada mes (ODPE)
4	Sistematizar las principales actividades electorales	Porcentaje de avance en la construcción de aplicativo de sistematización	N° de informes de avance en la sistematización / Total de reportes previstos x 100	50%	GIEE	GIEE	01/03/10 Plan de trabajo. 15/03/10 índice de sistematización 30/03/10 Informes solicitando información 30/05/10 Informe parcial 01/07/10 Entrega de sistematización 01/7/10 reporta cumplimiento.
5	Contar con el personal de las ODPE en la oportunidad prevista	Personal ODPE contratado dentro de los plazos previstos	Personal que suscribe contrato antes de la fecha programada de inicio de funciones / Total de personal contratado x 100	90%	OGA/GOECOR	OGA/GOECOR	1º OGA: 12/04/2010 2º ODPE: 15/05/2010 3º OGA: 30/05/2010
6	Entrega de logística mínima al jefe de ODPE antes de su desplazamiento	Porcentaje de artículos con los que debe contar el jefe de ODPE antes de su desplazamiento	Total de items entregados por ODPE / Total de items previstos por ODPE x 100	100%	GOECOR	GOECOR	13/04/2010
7	Atención al público en la ODPE dentro de la fecha programada	Porcentaje de ODPE instaladas	ODPE instaladas en fecha programada / Total ODPE x 100	100%	GOECOR	GOECOR	25/04/2010
8	Liquidación financiera de las ODPE en el mes de junio.	Oportunidad de la entrega de informes de rendición de cuentas ODPE	Informes de rendición de cuentas presentados dentro del plazo previsto / Total ODPE x 100	90%	OGA	GOECOR	01/07/2010
9	Reducir los tiempos para la revisión y otorgamiento de conformidad a los informes de rendición de cuentas de las ODPE	Promedio de días para la revisión de informes de rendición de cuenta por ODPE	Sumatoria (Fecha de emisión de informe de conformidad ODPE) - Fecha de presentación de Informe ODPE) / N° ODPE	10	OGA	OGA	10/07/2010
10	Verificar los locales de votación en el plazo establecido	Porcentaje de locales de votación verificados en el plazo establecido	N° de locales de votación verificados / N° de locales de votación x 100	100%	GOECOR	GOECOR	
11	Contactar a los miembros de mesa con antelación a la jornada electoral	Porcentaje de credenciales entregadas a miembros de mesa (hasta el día anterior a la jornada electoral)	N° de credenciales entregadas / N° de miembros de mesa x 100	50%	GOECOR	GOECOR	12/06/2010
12	Mejorar las condiciones del traslado del material electoral a la sede central	Conservación de integridad de soporte documental después del repliegue	N° de actas que conservan la integridad de soporte documental / Total de actas repliegadas x 100	80%	GGE	GGE	10/07/2010
13	Asegurar la completa habilitación de los centros de cómputo antes del inicio del periodo de pruebas	Centros de cómputo completamente habilitados antes del simulacro oficial	N° de centros de cómputo totalmente habilitados / Total centros de cómputo x 100	100%	GSIE	GSIE	30/05/2010
14	Asegurar la provisión de bienes y servicios esenciales para el proceso electoral	Oportunidad del abastecimiento de requerimientos de bienes y servicios para el proceso electoral	Bienes y servicios de requerimientos adjudicados dentro de la fecha prevista / Total de requerimientos del proceso electoral x 100	90%	OGA	OGA	30/06/2010



N°	Objetivo	Nombre del Indicador	Definición	Meta	Reporta	Responsable	Fechas de reporte
15		Porcentaje de procesos de adjudicación exonerados	N° de procesos de adjudicación exonerados / Total de procesos de adjudicación del proceso electoral x 100	1%	OGA	OGA	30/06/2010
16	Asegurar el logro de los aprendizajes de los procedimientos electorales asignados al cargo	Logro de aprendizajes de los coordinadores electorales	N° de coordinadores electorales que culminada la capacitación logran los aprendizajes de los procedimientos electorales asignados al cargo / Total de coordinadores electorales capacitados x 100	80%	GOECOR	GOECOR	1° CD: 29/04/2010 2° CLV y CM: 20/05/2010
17	Capacitar a los miembros de mesa en los procedimientos de la jornada electoral	Porcentaje de miembros de mesa capacitados	N° de miembros de mesa capacitados / Total de miembros de mesa sorteados x 100	50%	GOECOR	GOECOR	12/06/2010
18	Capacitar a los electores en el ejercicio del derecho al sufragio	Porcentaje de electores capacitados para sufragar	N° de electores capacitados para sufragar / Total de electores x 100	50%	GOECOR	GOECOR	12/06/2010
19	Brindar capacitación a personeros de listas	Porcentaje de personeros capacitados	N° de listas con personeros capacitados / Total listas de candidatos x 100	40%	GOECOR	GOECOR	30/06/2010
20	Constituir un sólido equipo en el Centro de Soporte que brinde asesoría y asistencia técnica a las ODPE	Oportunidad en la absolución de consultas formuladas por las ODPE	N° de consultas de ODPE absueltas directamente por el Centro de Soporte / Total de consultas formuladas por las ODPE	80%	GOECOR	GOECOR	30/06/2010
21	Lograr una adecuada difusión del proceso electoral	Nivel de información de profesionales colegiados que participaron como electores	N° de profesionales encuestados que conocen el objeto de las elecciones / Total de profesionales encuestados x 100	60%	OGC	OGC	30/06/2010



6.5. Metas físicas por órgano

JEFATURA NACIONAL

PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS		INICIO	FIN	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL METAS FISICAS	PROGRAMACIÓN MENSUAL											
						ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABR	MAY	JUN	II TRIM	JUL	III TRIM		
CONDUCCIÓN GENERAL																	
CONVOCATORIA																	
Resolución de Convocatoria a Elecciones		04-01-10	07-01-10	Resolución	1	1			1				0		0		0
Resolución de designación de los miembros del Comité de Gerencia		08-01-10	13-01-10	Resolución	1	1			1				0		0		0
PRESUPUESTO ODPE																	
Resolución aprobando el presupuesto analítico de las ODPE		25-03-10	31-03-10	Resolución	1			1	1				0		0		0
MONITOREO A NIVEL CENTRAL																	
Reporte del cumplimiento de actividades y metas físicas del plan de elecciones		05-01-10	07-07-10	Reporte	6		1	1	2	1	1	1	3	1	1		1
EVALUACIÓN																	
Elaboración de informe cualitativo del cumplimiento de actividades y metas físicas		01-07-10	15-07-10	Informe	1				0				0	1	1		1
GESTIÓN DESCENTRALIZADA																	
CONFORMACIÓN ODPE																	
Resolución aprobando la conformación de ODPE		15-01-10	29-01-10	Resolución	1	1			1				0		0		0
SELECCIÓN PERSONAL																	
Resolución aprobando la conformación del Comité de Selección de los Jefes, Asistentes Administrativos y Coordinadores de Local de las ODPE		01-02-10	04-02-10	Resolución	1		1		1				0		0		0
1ra. Resolución asignando a los Jefes y Asistentes Administrativos de las ODPE		16-03-10	23-03-10	Resolución	1			1	1				0		0		0
2da. Resolución designando a los Jefes y Asistentes Administrativos de las ODPE		30-03-10	01-04-10	Resolución	1				0	1			1		0		0
CONFORMACIÓN DE MESAS DE SUFRAGIO																	
PADRÓN ELECTORAL																	
Resolución de aprobación de los padrones electorales		17-03-10	18-03-10	Resolución	1			1	1				0		0		0
PRODUCCIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL																	
CATÁLOGO DE MATERIALES																	
Resolución aprobando el catálogo de materiales electorales		05-03-10	15-03-10	Resolución	1			1	1				0		0		0
REGISTRO DE CANDIDATOS																	
Resolución estableciendo la cantidad mínima de adherentes por colegio profesional para presentar candidaturas.		02-03-10	02-03-10	Resolución	1			1	1				0		0		0
Resolución aprobando la relación definitiva de candidatos		22-04-10	22-04-10	Resolución	1				0	1			1		0		0
CÉDULA APROBADA																	
Resolución aprobando el diseño de las cédulas para tachas		11-05-10	11-05-10	Resolución	1				0		1		1		0		0
Resolución aprobando los modelos definitivos de cédulas		20-05-10	20-05-10	Resolución	1				0		1		1		0		0
					20	3	2	6	11	3	3	1	7	2	2		2



OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS		INICIO	FIN	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL METAS FÍSICAS	PROGRAMACIÓN MENSUAL											
						ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABR	MAY	JUN	II TRIM	JUL	III TRIM		
MONITOREO Y EVALUACIÓN																	
MONITOREO A NIVEL CENTRAL																	
Reporte del cumplimiento de actividades y metas físicas del plan de elecciones							1	1	2	1	1	1	3	1	1		
EVALUACIÓN																	
Elaboración de informe cualitativo del cumplimiento de actividades y metas físicas									0				0	1	1		
SERVICIOS GENERALES																	
CONTRATACIONES																	
Formulación de pedidos "prioritarios" de bienes y servicios CNM									1				0		0		
ASESORIA Y ASISTENCIA TÉCNICA																	
ASESORÍA LEGAL																	
Revisión y visado de Resoluciones Jefaturales, contratos, convenios y directivas que rigen el proceso electoral							1	1	3	1	1	1	3		0		
Asesoría a todos los órganos en aspectos jurídico legales.							1	1	3	1	1	1	3		0		
ODPE: CS, ORC, GOECOR																	
Brindar asesoría a las ORC y ODPE en aspectos jurídico legales								1	1	1	1	1	3		0		
Realizar visitas de Asistencia Legal									0	1	1	1	2		0		
TOTAL						3	3	4	10	4	5	14	2	2	2		



OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS	INICIO	FIN	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL METAS FISICAS	PROGRAMACIÓN MENSUAL											
					ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABR	MAY	JUN	II TRIM	JUL	III TRIM		
CONDUCCIÓN GENERAL																
DOCUMENTOS PARA LA GESTION DEL PROCESO																
Actualización del manual de procedimientos electorales.	01-02-10	15-02-10	Documento	1		1		1				0			0	
GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA																
PRESUPUESTO GENERAL																
Elaborar informes de certificaciones de la disponibilidad de presupuesto y/o certificación del crédito presupuestario.	04-01-10	30-06-10	Acción	6	1	1	1	3	1	1	1	3			0	
Elaborar informes mensuales de ejecución del presupuesto versus marco presupuestal y calendario.	04-02-10	30-06-10	Informe	5		1	1	2	1	1	1	3			0	
Efectuar modificaciones presupuestarias para el proceso.	04-01-10	30-06-10	Acción	6	1	1	1	3	1	1	1	3			0	
MONITOREO Y EVALUACIÓN																
MONITOREO A NIVEL CENTRAL																
Elaboración de instrumentos de seguimiento semanales por proceso	04-01-10	28-01-10	Informe	1	1			1				0			0	
Reporte del cumplimiento de actividades, metas físicas e indicadores del plan de elecciones	05-01-10	07-07-10	Reporte	5		1	1	2	1	1	1	3			0	
Reporte del procesamiento de información de los órganos por procesos	01-02-10	16-07-10	Reporte	6		1	1	2	1	1	1	3			1	
Reporte consolidado de cumplimiento de metas físicas	05-02-10	07-07-10	Reporte	6		1	1	2	1	1	1	3			1	
Seguimiento ejecución presupuestal por procesos	05-02-10	12-07-10	Reporte	6		1	1	2	1	1	1	3			1	
INDICADORES																
Realizar la recopilación de información de indicadores producida por los órganos.	05-02-10	16-07-10	Acción	6		1	1	2	1	1	1	3			1	
Aplicación de instrumentos de recojo de información sobre actividades electorales	29-04-10	13-06-10	Informe	1				0			1	1			0	
EVALUACIÓN																
Elaboración de informe cualitativo del cumplimiento de actividades y metas físicas	01-07-10	15-07-10	Informe	1				0				0			1	
Informe consolidado de evaluación del plan general	20-04-10	31-07-10	Documento	1				0				0			1	
GESTION DESCENTRALIZADA																
CONFORMACIÓN ODPE																
Conformación de ODPE para el proceso electoral del CNM 2010.	04-01-10	15-01-10	Informe	1	1			1				0			0	
CONFORMACIÓN DE MESAS DE SUFRAGIO																
PADRÓN ELECTORAL																
Realizar el registro de colegios profesionales	08-01-10	12-02-10	Documento	1		1		1				0			0	
Verificación de conformidad de expedientes remitidos por colegios profesionales	14-02-10	27-02-10	Informe	1			1	1				0			0	
Elaborar proyecto de RJ de aprobación de los padrones	17-03-10	18-03-10	Informe	1			1	1				0			0	
CONFORMACIÓN DE MESAS																
Remisión de criterios para la conformación de mesas de sufragio	08-03-10	12-03-10	Documento	1			1	1				0			0	
Emisión de reporte de mesas de sufragio y electores hábiles	29-03-10	29-03-10	Reporte	1			1	1				0			0	
LOCALES DE VOTACIÓN																
Remisión de locales de votación y mesas de sufragio para verificación a ODPE	02-04-10	05-04-10	Documento	1				0	1			1			0	
Emisión del reporte de locales de votación, mesas de sufragio y electores hábiles	03-05-10	03-05-10	Informe	1				0		1		1			0	
REGISTRO DE CANDIDATOS																
Elaborar proyecto RJ estableciendo la cantidad mínima de adherentes por colegio profesional para presentar candidaturas.	02-03-10	02-03-10	Documento	1			1	1				0			0	
SERVICIOS GENERALES																
CONTRATACIONES																
Formulación de pedidos "prioritarios" de bienes y servicios CNM	04-01-10	26-01-10	Acción	1	1			1				0			0	
CARTOGRAFIA																
Edición de la Cartografía	15-01-10	12-06-10	Acción	5	1	1	1	3	1	1	1	2			0	
Realizar la impresión de mapas - ODPE - mapas urbanos.	11-02-10	12-06-10	Acción	5		1	1	2	1	1	1	3			0	
Elaboración de propuesta de plan de rutas electorales.	10-03-10	30-03-10	Documento	1			1	1				0			0	
				72	6	12	16	34	11	11	10	32	6		6	

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS		INICIO	FIN	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL METAS FISICAS	PROGRAMACIÓN MENSUAL											
						ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABR	MAY	JUN	II TRIM	JUL	III TRIM		
CONDUCCIÓN GENERAL																	
DOCUMENTOS PARA LA GESTION DEL PROCESO																	
Actualización de Directiva para contratación de personal CAS para el proceso electoral		25-12-09	14-01-10	Documento	1	1			1					0		0	
Actualización de Directiva para la Selección de Jefes, Asistentes Administrativos y Coordinadores de Local para las ODPE.		04-01-10	03-02-10	Documento	1	1			1					0		0	
Ajuste de la directiva de habilitación, ejecución y rendición de cuentas para la ODPE.		18-01-10	15-02-10	Documento	1	1			1					0		0	
HABILITACIÓN FONDOS ODPE																	
Recepción de calendarios aprobados y afectación para habilitaciones de fondo a las ODPE.		05-04-10	21-05-10	Acción	2				0	1	1			2		0	
Apertura de las cuentas corrientes y reversión para las ODPE.		01-04-10	14-04-10	Acción	1				0	1				1		0	
Realizar la 1ra. Habilitación de Fondos a las ODPE		05-04-10	14-04-10	Acción	1				0	1				1		0	
Realizar la 2da. Habilitación de Fondos a las ODPE		06-05-10	31-05-10	Acción	1				0		1			1		0	
MONITOREO Y EVALUACIÓN																	
MONITOREO A NIVEL CENTRAL																	
Reporte del cumplimiento de actividades, metas físicas e indicadores del plan de elecciones		05-01-10	07-07-10	Reporte	6		1	1	2	1	1	1	3	1	1		
Elaboración de reporte de ejecución del gasto mensual y envío a OGPP		05-02-10	07-07-10	Reporte	6		1	1	2	1	1	1	3	1	1		
Seguimiento ejecución presupuestal y financiera																	
Monitoreo de la rendición de cuentas de las habilitaciones de fondos a las ODPE.		03-05-10	21-06-10	Acción	2				0		1	1	2		0		
Recepción y revisión de informes y rendiciones parciales de cuentas de funcionarios de ODPE.		17-05-10	30-06-10	Acción	1				0			1	1		0		
Elaboración del informe final de habilitación y ejecución presupuestal de fondos a las ODPE.		08-07-10	23-07-10	Informe	1				0				0	1	1		
EVALUACIÓN																	
Elaboración de informe cualitativo del cumplimiento de actividades y metas físicas		01-07-10	15-07-10	Informe	1				0				0	1	1		
GESTION DESCENTRALIZADA																	
SELECCIÓN PERSONAL																	
Elaborar proyecto de resolución aprobando la conformación del Comité de Selección de los Jefes, Asistentes Administrativos y Coordinadores de Local de las ODPE		01-02-10	04-02-10	Documento	1		1		1					0		0	
Selección de Jefes y Asistentes Administrativos		05-02-10	16-03-10	Acción	1			1	1					0		0	
Selección del Coordinador de local		25-03-10	10-05-10	Acción	1				0	1				1		0	
INSTALACIÓN																	
Recopilar las declaraciones juradas de los Jefes y Asistentes Administrativos al ingresar al cargo y enviar a OGC.		01-04-10	07-04-10	Acción	1				0	1				1		0	
Desplazamiento del jefe y asistente administrativo a su sede designada: distribución de bienes.		13-04-10	16-04-10	Acción	1				0	1				1		0	
EJECUCIÓN DE GASTOS																	
Declaración de impuestos de las ODPE (mensual)		12-04-10	30-06-10	Acción	4				0	1	1	1	3	1	1		
CIERRE																	
Conformidad a las rendiciones de cuenta de las ODPE		29-06-10	08-07-10	Acción	2				0			1	1	1	1		
Recopilar las declaraciones juradas de los Jefes y Asistentes Administrativos al cesar en el cargo y enviar a OGC.		26-06-10	02-07-10	Documento	1				0				0	1	1		
SERVICIOS GENERALES																	
CONTRATACIONES																	
Taller con apoyo sobre preparación de pedidos (personal, bienes y servicios)		07-01-10	07-01-10	Taller	1		1		1					0		0	
Conformación equipo logístico y de contratación CAS (sede central)		04-01-10	11-01-10	Acción	1		1		1					0		0	
Realizar las contrataciones de Bienes y Servicios		12-01-10	21-06-10	Acción	6		1	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS	INICIO	FIN	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL METAS FISICAS	PROGRAMACION MENSUAL											
					ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABR	MAY	JUN	II TRIM	JUL	III TRIM		
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS																
Atención de solicitudes de viáticos por comisión de servicios.	08-03-10	30-06-10	Acción	4			1	1	1	1	1	3		0		
Elaboración y registro de comprobantes de pago.	15-01-10	30-07-10	Acción	7	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1		
Apertura, rendición y control de Fondo para Pagos en Efectivo - FPPE.	15-01-10	30-06-10	Acción	6	1	1	1	3	1	1	1	3		0		
VARIOS																
Recepción, almacenamiento y despacho de materiales.	15-02-10	30-06-10	Informe	1				0			1	1		0		
Asignación de equipos y mobiliario para el funcionamiento de los Órganos.	01-02-10	30-06-10	Informe	1				0			1	1		0		
Traslado de personal y bienes patrimoniales de las Unidades Orgánicas por actividades de proceso.	04-01-10	30-06-10	Informe	1				0			1	1		0		
Impresiones de diversos formatos, anillados, fotocopados, empastados y enmascarados de documentos.	04-01-10	30-06-10	Informe	1				0						0		
Adecuación de Ambientes e Instalaciones diversas.	01-02-10	30-06-10	Informe	2			1	1				1	1			
TOTAL				68	6	8	8	22	13	10	15	38	8	8	8	8

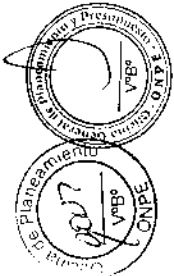


OFICINA GENERAL DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS				PROGRAMACIÓN MENSUAL									
	INICIO	FIN	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL METAS FISICAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	III TRIM	III TRIM
MONITOREO Y EVALUACIÓN													
MONITOREO A NIVEL CENTRAL													
Reporte del cumplimiento de actividades, metas físicas e indicadores del plan de elecciones	05-01-10	07-07-10	Reporte	6		1	1	2	1	1	3	1	1
EVALUACIÓN													
Elaboración de informe cualitativo del cumplimiento de actividades y metas físicas	01-07-10	15-07-10	Informe	1				0			0	1	1
INSTALACIÓN													
Publicar las declaraciones juradas de los Jefes y Asistentes Administrativos al ingresar al cargo.	08-04-10	09-04-10	Acción	1				0	1		1		0
CIERRE													
Publicar las declaraciones juradas de los Jefes y Asistentes Administrativos al cesar del cargo.	26-06-10	06-07-10	Acción	1				0			0	1	1
CÉDULA APROBADA													
Publicar los dos tipos de cédulas de sufragio para efectos de tacha en el diario oficial y en la web.	11-05-10	11-05-10	Acción	1				0	1		1		0
Publicación del modelo definitivo de la cédula de sufragio por cada tipo en el diario oficial y en la web.	22-05-10	22-05-10	Acción	1				0	1		1		0
Organizar el sorteo de asignación de números y de orden de aparición en la cédula de sufragio.	18-05-10	18-05-10	Acción	1				0	1		1		0
SERVICIOS GENERALES													
CONTRATACIONES													
Formulación de pedidos "prioritarios" de bienes y servicios CNM	04-01-10	26-01-10	Acción	1				1				0	0
DISTRIBUCIÓN A ODPE													
Entrega de elementos de identidad institucional y difusión al Jefe y Asistente Administrativo antes de su desplazamiento	08-04-10	08-04-10	Acción	1				0	1		1		0
Distribución de volantes, afiches, banderolas y vestuario	26-04-10	30-04-10	Acción	1				0	1		1		0
Distribución del Reporte electoral y spot radial	26-05-10	30-05-10	Acción	1				0	1		1		0
DIFUSIÓN DEL PROCESO ELECTORAL													
DIFUSIÓN GENERAL													
Plan de Comunicaciones Electoral CNM	15-01-10	05-02-10	Documento	1				1				0	0
Producción de volantes, afiches y banderolas	15-01-10	24-01-10	Acción	1				0	1		1		0
Producir el video informativo	08-02-10	25-03-10	Video	1				1				0	0
Elaborar los contenidos y producir un spot radial	26-04-10	14-05-10	Spot	1				0	1		1		0
Publicar y difundir el Reporte Electoral sobre elecciones	03-05-10	15-06-10	Acción	2				0	1		2		0
Elaboración y distribución de notas de prensa	01-01-10	30-06-10	Informe	1				0	1		1		0
Atención de consultas de la ciudadanía (correo electrónico, telefónicas)	04-01-00	30-06-10	Informe	1				0			1		0
DIFUSIÓN EN MEDIOS													
Elaborar y publicar avisos en diarios de mayor circulación nacional para difusión	04-01-10	13-06-10	Informe	1				0			1		0
Publicaciones en el diario oficial	01-02-10	13-06-10	Informe	1				0			1		0
Realizar la transmisión de spot en medios radiales	28-05-10	12-06-10	Acción	2				0	1		2		0
DIFUSIÓN VIA INTERNET													
Actualización de sección con información del proceso	04-01-10	30-06-10	Informe	1				0			1		0
Módulo de Intranet para las ODPE	01-04-10	30-06-10	Módulo	1				0	1		1		0
DIFUSIÓN EN COLEGIOS PROFESIONALES													
Difusión de actividades e información a los profesionales vía email	11-01-10	13-06-10	Informe	1				0			1		0
Difusión del video informativo en colegios profesionales	26-04-10	12-06-10	Informe	1				0			1		0
Transmisión de spot radial en colegios profesionales	17-05-10	12-06-10	Acción	2				0	1		2		0

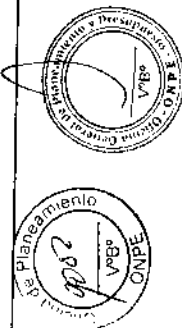
OFICINA GENERAL DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS				INICIO	FIN	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL METAS FISICAS	PROGRAMACIÓN MENSUAL									III TRIM	
								ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABR	MAY	JUN	II TRIM	JUL		
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE DIFUSIÓN																		
Realizar conversatorios en los locales de colegios profesionales.				24-05-10	31-05-10	Acción	2					0		1	1	2		0
Talleres con comunicadores				10-05-10	10-05-10	Acción	1					0			1		1	0
Presentación de la cédula a los personeros				17-05-10	17-05-10	Acción	1					0		1		1	0	0
TOTAL							38	1	2	2	2	5	6	12	12	30	3	3



GERENCIA DE INFORMACIÓN Y EDUCACIÓN ELECTORAL

PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS	INICIO	FIN	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL METAS FISICAS	PROGRAMACIÓN MENSUAL											
					ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABR	MAY	JUN	II TRIM	JUL	III TRIM		
CONDUCCIÓN GENERAL																
COORDINACIONES																
Asistencia técnica en la elaboración de padrones de los colegios profesionales	08-01-10	22-02-10	Acción	2	1	1		2						0		0
MONITOREO Y EVALUACIÓN																
MONITOREO A NIVEL CENTRAL																
Reporte del cumplimiento de actividades, metas físicas e indicadores del plan de elecciones	05-01-10	07-07-10	Reporte	6		1	1	2	1	1		3	1	1		1
EVALUACIÓN																
Elaboración de informe cualitativo del cumplimiento de actividades y metas físicas	01-07-10	15-07-10	Informe	1				0				0	1	1		1
INVESTIGACIÓN																
Elaboración del plan de trabajo para el diseño del programa informático	01-02-10	25-02-10	Documento	1		1		1					0			0
Diseño de programa informático (software) para la sistematización de la información electoral.	01-03-10	30-06-10	Documento	1			1						0			0
Sistematización de la información del proceso.	01-04-10	30-06-10	Acción	3				0	1	1		3				0
Acopio de información para la elaboración del Informe de Resultados de la Elección de representantes de los colegios profesionales ante el Consejo Nacional de la Magistratura.	14-06-10	30-06-10	Acción	1				0				0	1	1		1
SERVICIOS GENERALES																
CONTRATACIONES																
Formulación de pedidos "prioritarios" de bienes y servicios CNM	04-01-10	26-01-10	Acción	1	1			1					0			0
DISTRIBUCIÓN A ODPE																
Distribución de trípticos y guías	11-05-10	15-05-10	Acción	25				0		25			25			0
CAPACITACIÓN																
CAPACITACIÓN ACTORES ELECTORALES																
Asistencia técnica a personeros generales de candidatos	26-05-10	12-06-10	Informe	1				0			1	1	1			0
DIFUSIÓN DEL PROCESO ELECTORAL																
DIFUSIÓN GENERAL																
Producción de trípticos y guías informativas	31-03-10	10-05-10	Documento	1				0		1		1				0
DIFUSIÓN VIA INTERNET																
Elaboración del módulo web de información y educación CNM	01-04-10	05-05-10	Módulo	1				0				1				0
TOTAL				44	2	3	2	7	2	29	3	34	3	3		

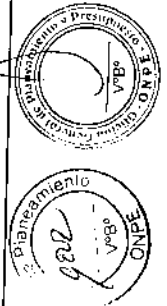


GERENCIA DE COORDINACIÓN ELECTORAL Y COORDINACIÓN REGIONAL

PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS				PROGRAMACIÓN MENSUAL											
UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL METAS FÍSICAS	FIN	INICIO	PROGRAMACIÓN MENSUAL											
				ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABR	MAY	JUN	II TRIM	JUL	III TRIM		
CONDUCCIÓN GENERAL															
DOCUMENTOS PARA LA GESTION DEL PROCESO															
Actualización de documentos para la gestión descentralizada															
Actualización del Manual de Procedimiento para ODPE Torno I y II (procedimientos y formatos instructivos)	1	Documento	26-01-10	01-03-10				1	1						0
Actualización del Manual de Tareas para ODPE	1	Documento	26-01-10	01-03-10				1	1						0
Elaborar el Plan de Trabajo "modelo" para ODPE	1	Documento	01-03-10	19-03-10				1	1						0
Elaborar la guía para Rendición de Cuentas para ODPE	1	Documento	15-02-10	01-03-10				1	1						0
COORDINACIONES															
Asistencia técnica en la elaboración de padrones de los colegios profesionales a nivel descentralizado	2	Acción	08-01-10	22-02-10		1	1								0
GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA															
PRESUPUESTO ODPE															
Formular presupuesto analítico de las ODPE	1	Documento	10-03-10	24-03-10				1	1						0
MONITOREO Y EVALUACIÓN															
MONITOREO A NIVEL CENTRAL															
Reporte del cumplimiento de actividades, metas físicas e indicadores del plan de elecciones	6	Reporte	05-01-10	07-07-10			1		2	1	1				0
MONITOREO A NIVEL DESCENTRALIZADO															
Consolidación del reporte de metas físicas y actividades de las ODPE	4	Acción	16-04-10	16-07-10						1					1
Monitoreo y seguimiento a través del centro de soporte	3	Acción	09-04-10	30-06-10					0	1	1	1	3	1	1
EVALUACIÓN															
Evaluación de la gestión descentralizada															
Establecer criterios de evaluación del personal de las ODPE	1	Documento	08-02-10	26-02-10			1								0
Evaluación del jefe de la ODPE	1	Informe	15-06-10	30-06-10					0		1				0
Informe de sistematización de taller de evaluación de las ODPE	1	Informe	15-06-10	15-07-10					0					1	0
Informe de sistematización de los informes finales cualitativos ODPE	1	Documento	02-05-10	15-07-10					0					0	1
Elaboración de informe cualitativo del cumplimiento de actividades y metas físicas	1	Informe	01-07-10	15-07-10					0					0	1
GESTION DESCENTRALIZADA															
SELECCIÓN PERSONAL															
Elaborar perfiles para personal de la ODPE	1	Documento	19-01-10	01-02-10			1								0
INSTALACIÓN															
Desplazamiento del jefe y asistente administrativo a su sede designada: Dictamen de documentos y artículos para apoyo de la gestión	1	Acción	07-04-10	08-04-10					0	1				1	0
Desplazamiento de personal GOECOR a su sede designada.	1	Acción	14-04-10	16-04-10					0	1				1	0
JORNADA ELECTORAL															
Instalación de mesas: Recibir y consolidar información sobre la instalación de las mesas de sufragio.	1	Acción	13-06-10	13-06-10					0					1	0
Sufragio: Recibir y consolidar el reporte de incidentes de la jornada y registro de situaciones críticas	1	Documento	13-06-10	13-06-10					0					1	0
CIERRE															
Recepción de los equipos de cómputo y comunicación, útiles de escritorio e implementos proporcionados por la GOECOR	1	Acción	21-06-10	26-06-10					0				1	1	0
Recepción del informe de gestión y el acervo documentario de las ODPE	1	Acción	22-06-10	28-06-10					0						0
Dar conformidad de servicios al JODPE y AA.	1	Acción	05-07-10	15-07-10					0				1	1	0
LOCALES DE VOTACIÓN															
Consolidación y envío de la información de los locales de votación verificados a la GOECOR	1	Documento	24-04-10	27-04-10					0	1				1	0

GERENCIA DE COORDINACIÓN ELECTORAL Y COORDINACIÓN REGIONAL

PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS		INICIO	FIN	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL METAS FISICAS	PROGRAMACIÓN MENSUAL											
SERVICIOS GENERALES						ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABR	MAY	JUN	II TRIM	JUL	III TRIM		
CONTRATACIONES																	
Formulación de pedidos "prioritarios" de bienes y servicios CNM		04-01-10	28-01-10	Acción	1	1			1				0			0	
DISTRIBUCIÓN A ODPE																	
Distribución de material de capacitación personal apoyo de la ODPE		16-04-10	22-04-10	Acción	1					1							
Distribución de material de capacitación: Coordinadores de Local y de Mesa y banderolas		05-05-10	09-05-10	Acción	1						1				1		0
Distribución de Rotafolios y banderolas para actores electorales		11-05-10	16-05-10	Acción	1						1				1		0
CAPACITACIÓN																	
CAPACITACIÓN PERSONAL ODPE																	
Diseño metodológico y elaboración de materiales de capacitación																	
Elaboración de contenidos, diseño e impresión de módulo de capacitación: Jefes, Asistentes Administrativos y Encargados de Cómputo Descentralizado		18-02-10	25-03-10	Documento	1			1							0		0
Elaboración de contenidos, diseño e impresión de módulo de capacitación: Personal GOECOR		08-03-10	30-03-10	Documento	1			1							0		0
Elaboración de contenidos, diseño e impresión de módulo de capacitación: Coordinadores Distritales y personal de apoyo ODPE		15-03-10	15-04-10	Documento	1					1					1		0
Elaboración de contenidos, diseño e impresión de módulo de capacitación: Coordinadores de Local y de Mesa		16-03-10	19-04-10	Documento	1					1							0
Taller de capacitación a Jefes, Asistentes Administrativos y Encargados de Cómputo Descentralizado y elaboración de informe		27-03-10	08-04-10	Informe	1					1					1		0
Taller de capacitación a personal GOECOR y elaboración de informe		08-04-10	13-04-10	Informe	1					1					1		0
Capacitación descentralizada: Coordinadores distritales, personal de apoyo, coordinadores de local y de mesa																	
Realizar el Taller de capacitación descentralizado en ODPE a Coordinador Distrital		23-04-10	25-04-10	Taller	1					1					1		0
Realizar el Taller de capacitación descentralizado en ODPE a personal de apoyo (un día)		23-04-10	26-04-10	Taller	1					1					1		0
Realizar el Taller de capacitación descentralizado en ODPE de Coordinador de local y de Mesa.		10-05-10	12-05-10	Taller	1						1				1		0
Realizar el informe de los talleres		26-04-10	20-05-10	Informe	1						1				1		0
CAPACITACIÓN ACTORES ELECTORALES																	
Elaborar contenidos, diseñar y entregar a GGE las cédulas, afiches y cartillas para capacitación de actores electorales.		24-02-10	15-04-10	Documento	1					1					1		0
Elaborar contenidos, diseñar y entregar a GSIE el Acta Padrón de Capacitación.		01-04-10	30-04-10	Documento	1					1					1		0
Producción del rotafolio para la capacitación de actores electorales.		08-04-10	10-05-10	Rotafolio	1						1				1		0
Diseñar banderolas para la capacitación de actores electorales y entrega a OGC.		08-04-10	10-05-10	Documento	1						1				1		0
Capacitación a miembros de mesa		15-05-10	12-06-10	Acción	2						1				1		0
Capacitación a electores		15-05-10	12-06-10	Acción	2						1				1		0
Capacitación a personereros y miembros de las FFAA y PNP		26-05-10	12-06-10	Acción	2						1				1		0
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN																	
Monitorear y revisar informes de los talleres de capacitación descentralizada		08-04-10	08-05-10	Acción	2						1				2		0
Taller de evaluación de las actividades de capacitación		20-06-10	22-06-10	Taller	1							1			2		0
Informe de evaluación de la capacitación del personal ODPE y a actores para el proceso electoral		23-06-10	30-06-10	Informe	1								1		1		0
TOTAL					62	2	4	8	14	16	13	13	42	6	6		6



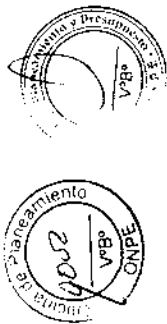
SECRETARÍA GENERAL

PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS	INICIO	FIN	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL METAS FISICAS	PROGRAMACIÓN MENSUAL											
					ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABR	MAY	JUN	II TRIM	JUL	III TRIM		
CONDUCCIÓN GENERAL																
DOCUMENTOS PARA LA GESTION DEL PROCESO																
Elaboración las disposiciones e instrucciones necesarias para el mantenimiento del orden y la protección de la libertad personal para las elecciones CNM 2010	07-01-10	30-01-10	Documento	1	1			1					0			0
COORDINACIONES																
Comunicación a los colegios profesionales notificando las elecciones CNM	08-01-10	29-01-10	Acción	1	1			1					0			0
Envío de comunicaciones a los colegios profesionales para la coordinación de las elecciones CNM	08-01-10	13-06-10	Acción	5	1	1	1	2	1	1	1	3				0
Coordinación con los organismos del sistema electoral	01-02-10	13-06-10	Acción	5		1	1	2	1	1	1	3				0
SEGURIDAD																
Coordinación con las instituciones públicas sobre acciones vinculadas a la seguridad en el proceso electoral (FFAA, PNP, MINISTERIO PÚBLICO)	08-01-10	30-06-10	Acción	6	1	1	1	3	1	1	1	3				0
MONITOREO A NIVEL CENTRAL																
Reporte del cumplimiento de actividades y metas físicas del plan de elecciones	05-01-10	07-07-10	Reporte	6		1	1	2	1	1	1	3	1	1		1
EVALUACION																
Elaboración de informe cualitativo del cumplimiento de actividades y metas físicas	01-07-10	15-07-10	Informe	1				0					0	1	1	1
CONFORMACIÓN DE MESAS DE SUFRAGIO																
PADRÓN ELECTORAL																
Recepción de los padrones electorales de los colegios profesionales	15-02-10	05-03-10	Acción	2		1	1	2				0				0
Envío de observaciones de las listas de miembros activos a los colegios profesionales	18-02-10	12-03-10	Acción	2		1	1	2				0				0
REGISTRO DE CANDIDATOS																
Venta de kit electoral	08-01-10	12-04-10	Acción	4	1	1	1	3	1			1				0
Recepción y revisión del cumplimiento de los requisitos de expedientes	17-03-10	07-04-10	Acción	2			1	1	1			1				0
CAPACITACIÓN ACTORES ELECTORALES																
Producción de materiales críticos de capacitación: Elaboración de contenidos para la cartillas de miembros de FFAA y PNP	01-02-10	28-02-10	Documento	1		1		1				0				0
TOTAL				36	4	8	8	20	6	4	4	14	2	2		



OFICINA GENERAL DE CONTROL INSTITUCIONAL

PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS				FIN	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL METAS FISICAS	PROGRAMACIÓN MENSUAL											
INICIO			ENE				FEB	MAR	I TRIM	ABR	MAY	JUN	II TRIM	JUL	III TRIM			
MONITOREO Y EVALUACIÓN																		
MONITOREO A NIVEL CENTRAL																		
Reporte del cumplimiento de actividades y metas físicas del plan de elecciones																		
	05-01-10	07-07-10	Reporte	4				0	1	1	1	3	1	1				
EVALUACIÓN																		
Elaboración de informe cualitativo del cumplimiento de actividades y metas físicas																		
	01-07-10	15-07-10	Informe	1				0				0	1	1				
CONTROL INTERNO																		
Elaboración del plan y programa para las acciones de control																		
	12-04-10	08-06-10	Documento	8				0	4	4		8		0				
Ejecución de actividades de control: arqueo de caja de 8 ODPE																		
	19-04-10	12-06-10	Acción	8				0	2	4	2	8		0				
CONTRATACIONES																		
Elaboración de términos de referencia y/o especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios; y contratación de los auditores para el desarrollo de las actividades de control																		
	01-03-10	31-03-10	Documento	1				1				0		0				
TOTAL				22	0	0	1	1	7	9	3	19	2	2				



GERENCIA DE GESTIÓN ELECTORAL

PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS				PROGRAMACIÓN MENSUAL												
INICIO	FIN	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL METAS FISICAS	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABR	MAY	JUN	II TRIM	JUL	III TRIM			
MONITOREO Y EVALUACIÓN																
MONITOREO A NIVEL CENTRAL																
Reporte del cumplimiento de actividades, metas físicas e indicadores del plan de elecciones				6	1	1	2	1	1	1	3	1	1			
EVALUACIÓN																
Elaboración de informe cualitativo del cumplimiento de actividades y metas físicas				1			0				0	1	1			
PRODUCCIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL																
CATÁLOGO DE MATERIALES																
Elaboración del Catálogo de Material Electoral				2	1	1	2				0					
REGISTRO DE CANDIDATOS																
Verificación de firmas				2			1	1	1				0			
Elaboración de la base de datos de candidatos				1			0	1			1		0			
Control de calidad de la base de datos de candidatos				1			0	1			1		0			
CÉDULA APROBADA																
Elaboración de resolución aprobando el diseño de las cédulas para tachas				1			0		1		1		0			
Elaboración de diseño definitivo de cédula de sufragio con especificaciones técnicas				1			0		1		1		0			
Elaborar la resolución aprobando los modelos definitivos de cédulas				1			0	1			1		0			
Organizar el sorteo de asignación de números y ubicación en la cédula				1			0	1			1		0			
IMPRESIÓN																
Material de capacitación y simulacro:																
Impresión de formatos genéricos de capacitación y simulacro				1			0	1			1		0			
Impresión de Cédulas de Capacitación y simulacro				1			0	1			1		0			
Impresión de Cartillas y Afiches				1			0	1			1		0			
Impresión de Carteles de Candidatos para capacitación y simulacro				1			0	1			1		0			
Material de sufragio y reserva																
Imprimir formatos genéricos para las ánforas de sufragio y reserva				1			0		1		1		0			
Impresión de señales para locales de votación				1			0	1			1		0			
Impresión y control de calidad de cédulas de sufragio				2			0		1	1	2		0			
Imprimir carteles de candidatos				1			0		1		1		0			
ENSAMBLAJE																
Acondicionamiento de local para ensamble de materiales				1			1						0			
Recepción y control de calidad del material electoral				3			1	1	1				0			
Recuperación de material electoral				2			1	1	1		2		0			
Ensamblaje de paquetes y ánforas de capacitación				2			0	1	1		1		0			
Ensamblaje de paquetes y ánforas para simulacro				1			0	1	1		2		0			
Ensamblaje de paquetes de útiles electorales y escrutinio para sufragio				1			0		1		1		0			
Ensamblaje de paquete de instalación para sufragio - ODPE provincias				1			0		1		1		0			
Ensamblaje de paquete de instalación para sufragio - ODPE Lima y Callao				1			0		1	1	1		0			
Ensamblaje final de ánforas de sufragio - ODPE provincias				1			0		1		1		0			
Ensamblaje final de ánforas de sufragio - ODPE Lima y Callao				1			0		1	1	1		0			
DESPLIEGUE																
Despliegue de material de capacitación (cartillas, afiches y ánforas)				1			0			1			0			
Despliegue de material de simulacro (ánfora de capacitación para la jornada)				1			0		1		1		0			
Efectuar reuniones de coordinación con la PNP para el resguardo del material electoral durante el despliegue				1			0			1			0			
Capacitar al personal de la GGE que acompañará el despliegue				1			0				1		0			
Despliegue del material de sufragio y reserva a provincias				1			0			1			0			
Despliegue del material de sufragio y reserva a locales de votación de Lima y Callao				1			0			1	1		0			

GERENCIA DE GESTIÓN ELECTORAL

PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS	INICIO	FIN	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL METAS FISICAS	PROGRAMACIÓN MENSUAL												
					ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABR	MAY	JUN	II TRIM	JUL	III TRIM			
REPLIEGUE																	
Ejecutar reuniones de coordinación con la PNP para la custodia del material electoral durante su traslado desde las ODPE al almacén de la GGE	21-06-10	23-06-10	Acción	1					0			1	1			0	
Capacitar al personal que efectuará el repliegue	21-06-10	21-06-10	Acción	1					0				1	1			0
Repliegue de material electoral desde la ODPE a GGE	25-06-10	30-06-10	Acción	1								1	1	1			0
Seguimiento al repliegue de material electoral desde la ODPE a GGE	25-06-10	30-06-10	Acción	1								1	1	1			0
Recuperación de materiales electorales desplegados.	13-07-10	27-07-10	Acción	1					0					0	1	1	
Elaborar un diagnóstico sobre el porcentaje de documentos que han conservado la integridad del soporte documental durante el proceso de recepción.	15-07-10	22-07-10	Documento	1										0	1	1	
TOTAL				52	1	2	5	8	12	15	13	40	4	4			



GERENCIA DE SISTEMAS E INFORMACIÓN ELECTORAL

PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS				PROGRAMACIÓN MENSUAL											
				UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL METAS FISICAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	II TRIM	I TRIM	III TRIM
CONDUCCION GENERAL															
DOCUMENTOS PARA LA GESTION DEL PROCESO															
Elaborar plan de contingencia y políticas de seguridad de la información para el procesamiento de resultados (Sede central y CC)					1					1				0	0
MONITOREO Y EVALUACION															
MONITOREO A NIVEL CENTRAL															
Reporte del cumplimiento de actividades, metas físicas e indicadores del plan de elecciones				Reporte	6		1	1	2	1	1	3	1		1
EVALUACION															
Elaboración de informe cualitativo del cumplimiento de actividades y metas físicas				Informe	1				0				0	1	1
GESTION DESCENTRALIZADA															
SELECCION PERSONAL															
Tramitar la convocatoria para la selección de los Encargados de Cómputo Descentralizado y Asistentes de cómputo				Documento	2			1	1	1		1			0
Desplazamiento de Encargados de Cómputo Descentralizado a las ODPE				Acción	1				0	1		1			0
Tramitar la convocatoria para la selección de los Asistentes de Cómputo Descentralizado				Documento	2			1	1	1		1			0
Desplazamiento de Asistentes de Cómputo Descentralizado				Acción	1				0	1		1			0
Tramitar la convocatoria para la selección de los Supervisores de Campo				Documento	2				0	1		1			0
CONFORMACION DE MESAS DE SUFRAGIO															
PADRÓN ELECTORAL															
Análisis de los padrones electorales de los colegios profesionales				Acción	2		1	1	2				0		0
Generar los listados de los miembros de los colegios profesionales, en formato PDF, con las observaciones				Acción	2		1	1	2				0		0
Aplicación de subanaciones de los padrones electorales de los colegios profesionales				Acción	2		1	1	2				0		0
Generar los listados definitivos de los miembros de los colegios profesionales, en formato PDF				Acción	1			1	1				0		0
Descarga de imágenes de electores hábiles				Acción	2		1	1	2				0		0
CONFORMACION DE MESAS															
Elaboración de la conformación de mesas de sufragio de acuerdo a los criterios elaborados				Acción	1			1	1				0		0
Aplicación de observaciones a la conformación de mesas de sufragio				Acción	1			1	1				0		0
SORTEO DE MIEMBROS DE MESA															
Presedeción de ciudadanos para el sorteo de miembros de mesa				Acción	1				0	1		1			0
Preparación de la data para el sorteo de miembros de mesa				Acción	1				0	1		1			0
Quemado y despliegue de los CD con la información de la base de datos para el sorteo de miembros de mesa a las ODPE.				Documento	1				0	1		1			0
Sorteo de miembros de mesa				Documento	1				0	1		1			0
Brindar asistencia técnica en el Sorteo de miembros de mesa				Acción	1				0	1		1			0
Solicitud de las direcciones de miembros de mesa a RENIEC				Acción	1				0	1		1			0
Generar reporte con direcciones de miembros de mesa				Documento	1				0	1		1			0
Remisión de direcciones de miembros de mesa sorteados a la GOECOR				Reporte	1				0	1		1			0
11-05-10				Reporte	1				0	1		1			0
PRODUCCION DEL MATERIAL ELECTORAL															
REGISTRO DE CANDIDATOS															
Realizar mantenimiento y soporte técnico del SISLA				Acción	4		1	1	3	1		1			0
IMPRESION															
Efectuar el mantenimiento concurrente de las líneas de impresión de la institución				Acción	6		1	1	3	1		1			0
Impresión de Acta Padrón de Capacitación				Acción	1				0	1		1			0
Recepción del diseño del Acta Padrón				Acción	1				0	1		1			0

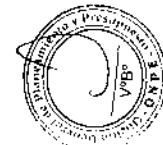
GERENCIA DE SISTEMAS E INFORMACIÓN ELECTORAL

PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS				PROGRAMACIÓN MENSUAL											
	INICIO	FIN	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL METAS FISICAS	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABR	MAY	JUN	II TRIM	JUL	III TRIM	
Impresión y control de calidad del Acta Padrón	22-05-10	30-05-10	Acción	1				0		1		1		0	
Generación y aprobación de los archivos del acta padrón en formato PDF para la impresión	20-05-10	21-05-10	Acción	1				0		1		1		0	
CÓMPUTO ELECTORAL															
SISTEMA DE CÓMPUTO DE RESULTADOS															
Mantenimiento e implementación y soporte de los módulos que componen el sistema de cómputo de resultados	01-03-10	30-06-10	Acción	4			1	1	1	1	1	3		0	
Soporte de los módulos que componen el sistema de cómputo de resultados	01-03-10	30-06-10	Acción	4			1	1	1	1	1	3		0	
CENTROS CÓMPUTO															
Coordinaciones con proveedor contratado SHALI	09-04-10	16-04-10	Acción	1				0	1			1		0	
Habilitación, acondicionamiento y logística informática de los centros de cómputo.	16-04-10	24-05-10	Acción	2				0	1	1		2		0	
Coordinaciones con proveedor contratado TELECO	09-04-10	16-04-10	Acción	1				0	1			1		0	
Implementación del servicio de telecomunicaciones.	16-04-10	24-05-10	Acción	2				0	1	1		2		0	
Administración de la Red Electoral.	01-06-10	30-06-10	Acción	1				0		1	1	1		0	
PRUEBAS Y SIMULACRO															
Preparación del material de pruebas y simulacro	10-05-10	22-05-10	Acción	1				0		1		1		0	
Impresión del material para pruebas y simulacro	23-05-10	24-05-10	Acción	1				0		1		1		0	
Despliegue de material de pruebas y simulacro y discos compactos con la versión preliminar de la Suite Electoral	24-05-10	26-05-10	Acción	1				0		1		1		0	
Pruebas de aseguramiento de la calidad	10-05-10	27-05-10	Acción	1				0		1		1		0	
Prueba Nacional del cómputo de resultados	31-05-10	31-05-10	Acción	1				0		1		1		0	
Simulacro Oficial de cómputo de resultados	06-06-10	06-06-10	Acción	1				0		1	1	1		0	
PROCESAMIENTO ACTAS															
Realizar el cómputo y transmisión de resultados	13-06-10	20-06-10	Acción	1				0			1	1		0	
Entrega de resultados al JNE y CNM en la ONPE	14-06-10	30-06-10	Documento	1				0			1	1		0	
Consolidación y emisión de reportes de resultados	13-06-10	30-06-10	Reporte	1				0			1	1		0	
REGISTRO DE OMISOS															
Seguimiento al registro de omisos en los centros de cómputo de las ODPE	14-06-10	20-06-10	Acción	1				0			1	1		0	
Consolidación de bases de datos de omisos en la Sede Central	21-06-10	30-06-10	Documento	1				0			1	1		0	
DIGITALIZACIÓN															
Digitalización centralizada de actas electorales	25-06-10	30-06-10	Acción	1				0			1	1		0	
Seguimiento a la digitalización descentralizada de actas electorales en los centros de cómputo de las ODPE	14-06-10	20-06-10	Acción	1				0			1	1		0	
Entrega de imágenes digitalizadas de las Actas Electorales, resoluciones del JEE, JNE y ONPE al JNE en la ONPE	28-06-10	05-07-10	Acción	1				0				0	1	1	
EVALUACIÓN															
Realización del taller e evaluación del proceso de las actividades del proceso electoral en el ámbito informático y elaborar un Informe	25-06-10	01-07-10	Informe	1				0				0	1	1	
SERVICIOS GENERALES															
CONTRATACIONES															
Formulación de pedidos "prioritarios" de bienes y servicios CNM	04-01-10	26-01-10	Acción	1		1		1				0		0	
MANTENIMIENTO															
EQUIPOS															
Soporte Técnico a unidades orgánicas	01-03-10	30-06-10	Acción	4			1	1	1	1	1	3		0	
Mantenimiento de servidores y estaciones de trabajo	01-03-10	31-03-10	Acción	4			1	1	1	1	1	3		0	
SOFTWARE															
Mantenimiento del módulo para el sorteo de miembros de mesa	01-03-10	15-05-10	Acción	3			1	1	1	1	1	2		0	
Mantenimiento, implementación y soporte al sistema de Reclutamiento en Línea	01-03-10	31-05-10	Acción	3			1	1	1	1	1	2		0	



GERENCIA DE SISTEMAS E INFORMACIÓN ELECTORAL

PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS	INICIO	FIN	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL METAS FISICAS	PROGRAMACIÓN MENSUAL											
					ENE	FEB	MAR	1 TRIM	ABR	MAY	JUN	II TRIM	JUL	III TRIM		
Mantenimiento, implementación y soporte al sistema de generación de datos de prueba	01-05-10	31-05-10	Acción	1				0		1		1		0		
Mantenimiento, implementación y soporte al SIGE	01-03-10	15-06-10	Acción	4			1	1	1	1	1	3		0		
Mantenimiento, implantación y soporte al sistema integrado SIRC	01-03-10	30-06-10	Acción	4			1	1	1	1	1	3		0		
Mantenimiento, implementación y soporte al SCIAP	01-05-10	30-08-10	Acción	2				0		1	1	2		0		
Mantenimiento, implementación y soporte al SIDE	01-05-10	30-06-10	Acción	2				0		1	1	2		0		
Mantenimiento, implementación y soporte al SICS	01-03-10	30-06-10	Acción	4			1	1	1	1	1	3		0		
Mantenimiento, implementación y soporte al Fono Orpe	01-03-10	18-06-10	Acción	4			1	1	1	1	1	3		0		
CAPACITACIÓN																
CAPACITACIÓN PERSONAL ODPE																
Capacitación a Asistentes de Cómputo, Encargados de Cómputo y Supervisores de Campo																
Realizar la capacitación a Encargados de Cómputo Descentralizado en Lima	27-03-10	03-04-10	Acción	2			1	1	1			1		0		
Realizar la capacitación a Asistentes de Cómputo Descentralizado en Lima	27-04-10	30-04-10	Acción	1				0	1			1		0		
Segunda Capacitación para Encargados de cómputo descentralizado y para Supervisores de campo en Lima	11-05-10	14-05-10	Acción	1				0		1		1		0		
ASESORIA Y ASISTENCIA TÉCNICA																
INFORMATICO: CC																
Supervisión y seguimiento de los centros de cómputo a través de los supervisores informáticos desde la sede central	15-04-10	30-06-10	Acción	3				0	1	1	1	3		0		
Supervisión de los centros de cómputo a través de los supervisores de campo.	14-06-10	30-06-10	Acción	1				0			1	1		0		
DIFUSIÓN DEL PROCESO ELECTORAL																
DIFUSIÓN VIA INTERNET																
Implementación del Servicio de Web Hosting.	23-04-10	30-06-10	Acción	3				0	1	1	1	3		0		
Soporte técnico para la publicación del padrón electoral por colegio profesional luego de la primera validación	23-02-10	12-03-10	Acción	2		1	1	2				0		0		
Soporte técnico para la publicación de los padrones aprobados	22-03-10	22-03-10	Acción	1			1	1				0		0		
Soporte técnico para la publicación de la relación de miembros de mesa titulares y suplentes y locales de votación en la página web institucional.	05-05-10	13-06-10	Acción	2				0		1	1	2		0		
Publicación de resultados (actas y resoluciones) en la Página Web	13-06-10	30-06-10	Acción	1				0				1		0		
Soporte técnico para las publicaciones institucionales	08-01-10	30-06-10	Acción	6	1	1	1	3	1	1	1	3		0		
TOTAL				138	4	9	25	39	32	36	27	95	4	4	4	



OFICINA DESCENTRALIZADA DE PROCESOS ELECTORALES

PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS	INICIO	FIN	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL METAS FISICAS	PROGRAMACIÓN MENSUAL											
					ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABR	MAY	JUN	II TRIM	JUL	III TRIM		
CONDUCCIÓN GENERAL																
SEGURIDAD																
Realizar reuniones con las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional para coordinar la seguridad de la ejecución de las actividades electorales.	12-04-10	30-06-10	Acción	3					0	1	1	1	3		0	
MONITOREO Y EVALUACIÓN																
MONITOREO A NIVEL DESCENTRALIZADO																
Reporte del cumplimiento de actividades y metas físicas del plan de elecciones de las ODPE	19-04-10	24-06-10	Reporte	3					0	1	1	1	3		0	
EVALUACIÓN																
Envío de informes cualitativos por parte de las ODPE a GOECOR	20-04-10	30-06-10	Informe	25					0			25	25		0	
GESTION DESCENTRALIZADA																
SELECCIÓN PERSONAL																
Selección del Coordinador distrital y Personal de apoyo ODPE	29-03-10	22-04-10	Acción	2					0	1	1		2		0	
Selección del Coordinador de mesa	09-04-10	10-05-10	Acción	2					0	1	1		2		0	
Selección de digitadores en la ODPE	10-05-10	25-05-10	Acción	1					0		1		1		0	
INSTALACIÓN																
Registrar firmas para cuenta bancaria	12-04-10	13-04-10	Acción	1					0	1			1		0	
Contratar los locales sede ODPE	12-04-10	18-04-10	Acción	1					0	1			1		0	
Implementación del área administrativa de la ODPE	12-04-10	27-04-10	Acción	1					0	1			1		0	
Instalación ODPE	19-04-10	23-04-10	Acción	1					0	1			1		0	
EJECUCIÓN DE GASTOS																
Realizar las adquisiciones de bienes y servicios ODPE y registro de información de ejecución	16-04-10	25-06-10	Acción	3					0	1	1	1	3		0	
Declaración de impuestos de las ODPE (mensual)	12-04-10	30-06-10	Acción	2					0		1	1	2		0	
Envío de información presupuestal por ODPE (un reporte)	20-05-10	25-05-10	Reporte	3					0		1	1	2	1	1	
JORNADA ELECTORAL																
Adecuación y señalización de locales de votación	01-06-10	12-06-10	Acción	1					0			1	1		0	
Asistencia técnica a los miembros de mesa durante la instalación, sufragio y escrutinio de mesas	13-06-10	13-06-10	Acción	1					0			1	1		0	
Repliegue de actas y material electoral desde el local de votación a las sedes de la ODPE	13-06-10	13-06-10	Acción	1					0		1	1	1		0	
Entrega de actas al JEE/JNE y CNM	14-06-10	15-06-10	Acción	1					0			1	1		0	
CIERRE																
Ejecutar el taller de evaluación ODPE	15-06-10	16-06-10	Taller	25					0			25	25		0	
Cierre y traslado a sede central	20-06-10	25-06-10	Acción	25					0			25	25		0	
Presentación de informes de gestión y acervo documental	22-06-10	28-06-10	Informe	1					0			1	1		0	
Presentación de rendición de cuentas a OGA	22-06-10	28-06-10	Documento	1					0			1	1		0	
Entrega de material electoral a la GGE	25-06-10	30-06-10	Acción	1					0			1	1		0	
CONFORMACIÓN DE MESAS DE SUFRAGIO																
LOCALES DE VOTACIÓN																
Confirmar los locales de votación para la asignación de mesas de sufragio	19-04-10	24-04-10	Reporte	2					0	1	1		2		0	
SORTEO DE MIEMBROS DE MESA																
Sorteo de miembros de mesa titulares y suplentes	23-04-10	30-04-06	Acción	1					0	1			1		0	
Publicación de lista de miembros de mesa sorteados	30-04-10	08-05-10	Acción	1					0		1		1		0	
ENTREGA DE CREDENCIALES																
Difusión de la entrega de credenciales (publicación en los locales de la ODPE, pasacalles, avisos radiales y eventos comunales)	30-04-10	12-06-10	Acción	3					0	1	1	1	3		0	
Entrega de credenciales en locales ODPE, colegios profesionales y domicilio	08-05-10	12-06-10	Acción	2					0		1	1	2		0	
Identificación de mesas críticas	10-05-10	12-06-10	Acción	2					0		1	1	2		0	

OFICINA DESCENTRALIZADA DE PROCESOS ELECTORALES

PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS	INICIO	FIN	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL METAS FISICAS	PROGRAMACIÓN MENSUAL											
					ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABR	MAY	JUN	II TRIM	JUL	III TRIM		
DESPLIEGUE																
Elaboración de rutas para el despliegue desde ODPE (y replegue)	24-05-10	30-05-10	Acción	1				0		1		1		0		
Realizar la verificación pública del material electoral en la ODPE en provincias	09-06-10	10-06-10	Acción	1				0			1	1		0		
Despliegue de la ODPE a distritos y locales de votación	11-06-10	12-06-10	Acción	1				0			1	1		0		
PRUEBAS Y SIMULACRO																
Pruebas internas del cómputo de resultados	27-05-10	11-06-10	Reporte	2				0		1	1	2		0		
Prueba nacional del cómputo de resultados	31-05-10	31-05-10	Reporte	1				0		1		1		0		
Simulacro oficial del cómputo de resultados	06-06-10	06-06-10	Reporte	1				0			1	1		0		
PROCESAMIENTO ACTAS																
Cómputo de resultados	13-06-10	20-06-10	Acción	1				0			1	1		0		
Transmisión de resultados	13-06-10	20-06-10	Acción	1				0			1	1		0		
REGISTRO DE OMISOS																
Registro de ciudadanos omisos en las ODPE	14-06-10	20-06-10	Documento	1				0			1	1		0		
DIGITALIZACIÓN																
Verificación de la digitación y digitalización de actas electorales en la ODPE	13-06-10	30-06-10	Documento	1				0			1	1		0		
CAPACITACIÓN																
CAPACITACIÓN ACTORES ELECTORALES																
Capacitación a miembros de mesa	15-05-10	12-06-10	Acción	2				0		1	1	2		0		
Capacitación a electores	15-05-10	12-06-10	Acción	2				0		1	1	2		0		
Capacitación a miembros de las FFAA y PNP y personeros	26-05-10	12-06-10	Acción	2				0		1	1	2		0		
DIFUSIÓN DEL PROCESO ELECTORAL																
DIFUSIÓN EN MEDIOS																
Elaboración y distribución de notas de prensa	24-04-10	20-06-10	Acción	3				0	1	1	1	3		0		
Presentaciones públicas a través de medios de comunicación	24-04-10	20-06-10	Acción	3				0	1	1	1	3		0		
DIFUSIÓN EN COLEGIOS PROFESIONALES																
Difusión de actividades e información a los profesionales a nivel descentralizado	19-04-10	13-06-10	Acción	3				0		1	1	3		0		
				142	0	0	0	0	15	22	104	141	1	1		

