



Jurado Nacional de Elecciones
Resolución N° 601-2010-JNE

Lima, diecinueve de julio de dos mil diez

CONSIDERANDO

Que, por Resolución N° 130-2008-JNE, de fecha 28 de mayo de 2008, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Jurado Nacional de Elecciones;

Que, por Resoluciones N°s 347-2010-JNE y 410-2010-JNE, de fechas 7 y 21 de junio de 2010, se modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Jurado Nacional de Elecciones, encargándose a la Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo elaborar el Texto Único Ordenado correspondiente;

Con el visto de la Secretaría General, la Dirección Central de Gestión Institucional, la Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo, la Dirección General de Recursos y Servicios y la Dirección General de Normatividad y de Asuntos Jurídicos, y conforme a las facultades conferidas al Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, según la Ley N° 26486, Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones;

RESUELVE

Artículo primero.- Aprobar el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones del Jurado Nacional de Elecciones, el cual forma parte de la presente Resolución.

Artículo segundo.- Publicar la presente Resolución en el Diario Oficial *El Peruano*, en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en el Portal Institucional del Jurado Nacional de Elecciones (www.jne.gob.pe).

Artículo tercero.- Transcribir la presente Resolución a todos los órganos y unidades orgánicas del Jurado Nacional de Elecciones.

Regístrese, comuníquese y publíquese,

SS.

SIVINA HURTADO

MINAYA CALLE

MONTOYA ALBERTI

VELARDE URDANIVIA

BRAVO BASALDÚA

Secretario General



Jurado Nacional de Elecciones
Resolución N° 601-2010-JNE

**TEXTO ÚNICO ORDENADO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
JURADO NACIONAL DE ELECCIONES**

CONTENIDO

TÍTULO I
DEL CONTENIDO, ALCANCES Y BASE LEGAL

TÍTULO II
DEL MARCO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

TÍTULO III
FUNCIONES GENERALES DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

TÍTULO IV
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Capítulo 1
ALTA DIRECCIÓN
Pleno del Jurado Nacional de Elecciones
Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones
Secretaría General
Dirección Central de Gestión Institucional

Capítulo 2
COMITÉS CONSULTIVOS
Comité de Coordinación Electoral
Comité de Gerencia y Planeamiento Estratégico
Comité de Gestión Electoral
Comité de Gestión de la Calidad y de Seguridad de la Información

Capítulo 3
ÓRGANO DE CONTROL
Órgano de Control Institucional

Capítulo 4
ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL
Procuraduría Pública

Capítulo 5
ÓRGANO DE APOYO
Oficina de Comunicaciones

Capítulo 6
ÓRGANOS DE ASESORÍA
Dirección General de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

Capítulo 7
ÓRGANOS DE LÍNEA
Registro de Organizaciones Políticas
Dirección General de Recursos y Servicios
Logística
Servicios al Ciudadano
Contabilidad
Recursos Humanos
Tesorería
Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo



Jurado Nacional de Elecciones

Resolución N° 601-2010-JNE

Dirección de Registros, Estadística y Desarrollo Tecnológico
Dirección Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana
Escuela Electoral y de Gobernabilidad
Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales
Dirección de Gobernabilidad, Investigación y Proyectos Especiales

Capítulo 8
ÓRGANOS Y UNIDADES DESCONCENTRADAS
Jurados Electorales Especiales
Unidades Regionales de Enlace

TÍTULO V
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

TÍTULO VI
RÉGIMEN LABORAL

TÍTULO VII
RÉGIMEN ECONÓMICO

TÍTULO VIII
APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

TÍTULO IX
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

TÍTULO I DEL CONTENIDO, ALCANCES Y BASE LEGAL

Artículo 1º CONTENIDO

El presente Reglamento de Organización y Funciones es el instrumento técnico y normativo de gestión institucional que precisa la naturaleza, finalidad, funciones generales y atribuciones de las áreas, así como la estructura funcional y orgánica de las dependencias hasta el cuarto nivel organizacional, elaborado sobre la base de criterios de simplicidad y flexibilidad, en un contexto de uso racional de los recursos públicos, considerando además las relaciones institucionales y el régimen laboral y económico del Jurado Nacional de Elecciones.

Artículo 2º ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento, alcanzan a todos los órganos permanentes y temporales del Jurado Nacional de Elecciones.

Artículo 3º BASE LEGAL

Constituyen la base legal del presente Reglamento, la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones N° 26486 y sus modificatorias, la Ley Orgánica de Elecciones N° 26859 y sus modificatorias; y demás normas legales aplicables.

TÍTULO II DEL MARCO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 4º NATURALEZA

El Jurado Nacional de Elecciones es un organismo autónomo de carácter constitucional con personería jurídica de derecho público. Tiene recursos y patrimonio propios, con plena autonomía



Jurado Nacional de Elecciones

Resolución N° 601-2010-JNE

funcional, administrativa, técnica, económica y financiera, constituyendo un pliego presupuestal. Su domicilio legal y su sede principal están en la ciudad de Lima.

Artículo 5° COMPETENCIAS

El Jurado Nacional de Elecciones administra justicia en materia electoral; fiscaliza la legalidad del ejercicio del sufragio, de la realización de los procesos electorales, del referéndum y de otras consultas populares y de la elaboración de los padrones electorales; mantiene y custodia el Registro de Organizaciones Políticas; proclama los resultados del referéndum o de cualquier otro tipo de consulta popular; proclama y expide la credencial de los candidatos elegidos en los respectivos procesos electorales del referéndum u otras consultas populares; declara la nulidad de los procesos electorales en los casos señalados por la Constitución Política del Perú y las leyes; absuelve consultas formuladas por los demás organismos del Sistema Electoral sobre la aplicación de las leyes electorales; diseña y ejecuta programas de capacitación electoral dirigidos a los miembros de los organismos conformantes del Sistema Electoral; desarrolla, de manera permanente e ininterrumpida, programas de educación electoral que permiten crear conciencia cívica en la ciudadanía; y, ejerce las demás atribuciones relacionadas con su competencia, establecidas por su ley orgánica y la legislación electoral vigente.

TÍTULO III

FUNCIONES GENERALES DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Artículo 6° FUNCIONES GENERALES

El Jurado Nacional de Elecciones desarrolla sus funciones en los siguientes ámbitos: Jurisdiccional, Fiscalizador, Educativo, Normativo, Administrativo y Registral.

Las funciones del Jurado Nacional de Elecciones, son las siguientes:

En el ámbito jurisdiccional le corresponde:

1. Administrar justicia en instancia final en materia electoral;
2. Declarar la nulidad parcial o total de los procesos electorales, del referéndum y de otras consultas populares;
3. Proclamar los resultados electorales y a los candidatos electos, así como expedir las credenciales correspondientes;
4. Declarar la vacancia de autoridades municipales y regionales;
5. Resolver en instancia última y definitiva, sobre la inscripción de las organizaciones políticas y la de sus candidatos en los procesos electorales;
6. Resolver, en última instancia, las tachas formuladas contra la inscripción de candidatos u opciones;
7. Resolver, en última instancia, las reclamaciones que se presenten sobre las constitución y el funcionamiento de los Jurados Electorales Especiales, así como las apelaciones, revisiones y quejas que se interpongan contra sus resoluciones;

En el ámbito fiscalizador le corresponde:

8. Fiscalizar la legalidad de la realización de los procesos electorales, del referéndum y de otras consultas populares;
9. Fiscalizar la legalidad en la elaboración de los padrones electorales, así como su actualización y depuración final, previa a cada proceso electoral;
10. Fiscalizar los procesos electorales de los Consejos de Coordinación Regional y Local, otros procesos electorales de participación ciudadana al nivel nacional, regional y local, así como otros procesos de elección de alcance institucional conforme a las solicitudes provenientes de diferentes organizaciones que cuenten con reconocimiento oficial;
11. Velar por el cumplimiento de las normas sobre organizaciones políticas y demás disposiciones referidas a materia electoral;



Jurado Nacional de Elecciones

Resolución N° 601-2010-JNE

En el ámbito educativo le corresponde:

12. Desarrollar y difundir, de manera permanente e ininterrumpida, programas de educación cívica electoral y en otras materias afines, orientadas a fortalecer los valores democráticos y crear conciencia cívica en la ciudadanía;
13. Establecer relaciones con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, a fin de proponer convenios, desarrollar actividades y eventos académicos en materia cívica electoral y de interés institucional;
14. Desarrollar programas de capacitación y educación electoral, dirigidos a los funcionarios y servidores del Jurado Nacional de Elecciones, de los Jurados Electorales Especiales, así como de otros organismos públicos y privados que lo requieran;
15. Absolver las consultas de carácter general que le formulen los miembros de los Jurados Electorales Especiales, los organismos del Sistema Electoral y otras entidades públicas y privadas, en materia de legislación electoral y jurisdiccional;
16. Desarrollar proyectos de investigación y estudios relativos a la democracia, gobernabilidad, participación ciudadana, conciencia cívica, política y ética social, políticas públicas, transparencia de la gestión pública, legitimidad electoral y otros aspectos temáticos de interés institucional;

En el ámbito normativo le corresponde:

17. Proponer proyectos de leyes y de otras normas legales en materia electoral;
18. Reglamentar las normas electorales, garantizando la igualdad de condiciones;
19. Determinar el número de escaños del Congreso por cada distrito electoral y el número de regidores para cada Concejo Municipal;
20. Reglamentar la aplicación de la cuota de género y la cuota nativa en los procesos electorales correspondientes;
21. Reglamentar el proceso de tachas contra los integrantes de las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales;
22. Reglamentar la inscripción de los extranjeros residentes en el Perú, para su participación en los procesos electorales municipales;
23. Reglamentar el Registro Electoral de Encuestadoras;
24. Establecer el número de firmas de adherentes que se deban presentar para los procesos de participación y control ciudadanos;
25. Establecer el número de firmas de adherentes que deban presentar las organizaciones políticas que deseen participar en los procesos electorales;
26. Reglamentar o establecer disposiciones sobre fiscalización electoral, difusión y control de la propaganda electoral, y sobre otras materias de competencia electoral para los procesos electorales;
27. Dictar las resoluciones y reglamentaciones necesarias para su funcionamiento;

En el ámbito administrativo le corresponde:

28. Determinar las circunscripciones electorales y las sedes de los Jurados Electorales Especiales;
29. Dividir las circunscripciones electorales en unidades menores, a fin de agilizar las labores del proceso electoral;
30. Autorizar, para cada proceso electoral, el uso del Padrón Electoral, elaborado por el Registro Nacional de identificación y Estado Civil;
31. Inscribir a los observadores electorales, nacionales e internacionales;
32. Coordinar con los organismos del Sistema Electoral;
33. Recibir y admitir las credenciales de los personeros de las organizaciones políticas;
34. Presentar ante el Poder Ejecutivo, el Presupuesto del Sistema Electoral para cada ejercicio fiscal y sustentarlo ante el Congreso de la República del Perú;
35. Revisar, aprobar y controlar los gastos que efectúen los Jurados Electorales Especiales, de acuerdo con los respectivos presupuestos;
36. Registrar a toda persona o Institución que realice encuestas, sondeos de opinión o proyecciones de naturaleza electoral, para su difusión;
37. Administrar el servicio de dispensas de sufragio;



Jurado Nacional de Elecciones

Resolución N° 601-2010-JNE

38. Denunciar a las personas, autoridades, funcionarios o servidores públicos que cometan infracciones penales previstas en la ley;
39. Realizar otras funciones y atribuciones inherentes y afines a su competencia, conforme a la Constitución Política del Perú y a la legislación electoral vigente;

En el ámbito registral:

El cumplimiento de las funciones encomendadas por la Constitución y las leyes, requiere de la organización y mantenimiento de diversos registros que constituyen el Sistema Registral del Jurado Nacional de Elecciones, que es un instrumento necesario para el mejor desarrollo de sus actividades y como aporte al intercambio de información con otras instituciones públicas, así como una contribución a la atención de la demanda ciudadana, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública – Ley N° 27806, que promueve la transparencia en los actos del Estado y regula el derecho fundamental de acceso a la información consagrado en la Constitución Política del Perú, cumpliéndose asimismo, con el principio de publicidad de las actividades y disposiciones que son materia de los registros correspondientes. Consecuentemente, en el ámbito registral, el Jurado Nacional de Elecciones tiene la función de administrar, mantener y custodiar el Registro de Organizaciones Políticas, así como los registros establecidos por la Resolución N° 259-2007-JNE del 21 de diciembre de 2007 y aquellos que establezcan las normas adicionales y complementarias que expida el Pleno, conforme a las atribuciones que la ley le confiere.

TÍTULO IV ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 7º ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el cumplimiento de sus funciones, la estructura orgánica del Jurado Nacional de Elecciones es la siguiente:

- 1. Alta Dirección**
 - Pleno del Jurado Nacional de Elecciones
 - Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones
 - Secretaría General
 - Dirección Central de Gestión Institucional
- 2. Comités Consultivos**
 - Comité de Coordinación Electoral (*)
 - Comité de Gerencia y Planeamiento Estratégico
 - Comité de Gestión Electoral (*)
 - Comité de Gestión de la Calidad y de Seguridad de la Información
- 3. Órgano de Control**
 - Órgano de Control Institucional
- 4. Órgano de Defensa Judicial**
 - ♦ Procuraduría Pública
- 5. Órgano de Apoyo**
 - ♦ Oficina de Comunicaciones
- 6. Órganos de Asesoría**
 - ♦ Dirección General de Normatividad y Asuntos Jurídicos
 - ♦ Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
- 7. Órganos de Línea**
 - ♦ Registro de Organizaciones Políticas
 - ♦ Dirección General de Recursos y Servicios



Jurado Nacional de Elecciones

Resolución N° 601-2010-JNE

- ♦ Logística
- ♦ Servicios al Ciudadano
- ♦ Contabilidad
- ♦ Recursos Humanos
- ♦ Tesorería
- ♦ Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo
 - ♦ Dirección de Registros, Estadística y Desarrollo Tecnológico
- Dirección Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana
 - ♦ Escuela Electoral y de Gobernabilidad
- Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales
 - ♦ Dirección de Gobernabilidad, Investigación y Proyectos Especiales

8. Órganos y Unidades Desconcentradas

- ❖ Jurados Electorales Especiales (*)
- ❖ Unidades Regionales de Enlace

(*) *Órganos Temporales*

Capítulo I ALTA DIRECCIÓN

PLENO DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Artículo 8º El Pleno es la máxima autoridad jurisdiccional del Jurado Nacional de Elecciones. Es un órgano de Alta Dirección colegiado, compuesto por cinco miembros elegidos de conformidad con la Constitución Política del Perú y su Ley Orgánica. Tiene competencia nacional y su sede se encuentra ubicada en la capital de la República.

Artículo 9º Los Miembros del Pleno gozan, durante el ejercicio de sus funciones, de los mismos honores y preeminencias de los Vocales de la Corte Suprema de Justicia de la República y su remuneración es igual a la de dichos dignatarios.

Artículo 10º El Pleno del Jurado Nacional de Elecciones está conformado por la Presidencia y cuatro Despachos correspondientes a cada uno de los siguientes Miembros:

- Despacho de Miembro del Pleno elegido por la Junta de Fiscales Supremos.
- Despacho de Miembro del Pleno elegido por el Colegio de Abogados de Lima.
- Despacho de Miembro del Pleno elegido por los Decanos de las Facultades de Derecho de las Universidades Públicas.
- Despacho de Miembro del Pleno elegido por los Decanos de las Facultades de Derecho de las Universidades Privadas.
- Al término de su gestión como integrantes del Jurado Nacional de Elecciones, los miembros del Pleno retornan a sus entidades de origen de donde emanó su representación, sin perjuicio de la condición o régimen especial al que pertenecían antes de su designación.

Artículo 11º Las funciones del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones son las siguientes:

1. Reunirse en sesiones ordinarias y extraordinarias y tomar los acuerdos que correspondan;
2. Resolver oportunamente, con arreglo a la Constitución Política del Perú, las leyes y principios generales del derecho, en materias electorales, de referéndum o de otras consultas populares;
3. Recibir y admitir las credenciales de los personeros de las organizaciones políticas;
4. Denunciar a las personas, autoridades, funcionarios y servidores públicos que cometan infracciones penales previstas en la ley, derivadas de los procesos que son tramitados para su conocimiento;



Jurado Nacional de Elecciones

Resolución N° 601-2010-JNE

5. Velar por el cumplimiento de las leyes, los pronunciamientos, directivas y demás instrumentos normativos del Jurado Nacional de Elecciones;
6. Designar y cesar al Secretario General del Jurado Nacional de Elecciones, a propuesta del Presidente del Jurado Nacional de Elecciones;
7. Declarar la vacancia de Miembro del Pleno, de acuerdo a los causales previstas en los incisos c. y d. del artículo 18° de la Ley N° 26486;
8. Proponer proyectos de leyes y de normativa en materia de su competencia, así como refrendarlos cuando corresponda;
9. Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Jurado Nacional de Elecciones;
10. Aprobar la política institucional y velar por el cumplimiento de los fines y objetivos de la Institución;
11. Emitir los pronunciamientos y la reglamentación necesaria para el funcionamiento del Jurado Nacional de Elecciones;
12. Delegar en el Presidente, Miembros del Pleno o funcionarios de la Alta Dirección, las facultades y atribuciones que no sean privativas de sus funciones;
13. Realizar otras funciones y atribuciones inherentes y afines a su competencia, conforme a la Constitución Política del Perú y a la legislación electoral vigente.

Artículo 12° Para el cumplimiento de sus funciones, el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones cuenta con una Secretaría General, que constituye una unidad orgánica y ejerce sus funciones de acuerdo a lo que establece el presente reglamento.

PRESIDENCIA DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Artículo 13° La Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones es el órgano de alta dirección, encargado de ejecutar los pronunciamientos del Pleno, así como de dirigir, supervisar y coordinar las actividades de gestión de la Institución. Es la máxima autoridad administrativa del Jurado Nacional de Elecciones.

Artículo 14° La Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones está a cargo del miembro elegido por la Corte Suprema conforme a ley. El Presidente del Jurado Nacional de Elecciones, es su representante oficial y es el Titular del Pliego.

Artículo 15° En caso de ausencia o impedimento temporal del Presidente del Jurado Nacional de Elecciones, sus funciones son desempeñadas por un miembro titular del Pleno, conforme a ley.

Artículo 16° Las funciones de la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones, son las siguientes:

1. Ejercer la titularidad del pliego presupuestal y representar al Jurado Nacional de Elecciones en todos sus actos, ante todas las autoridades, entidades y personas naturales o jurídicas;
2. Juramentar a los miembros del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones;
3. Convocar y presidir las sesiones del Pleno y hacer cumplir sus pronunciamientos, así como conducir las audiencias públicas;
4. Proponer al Pleno del Jurado Nacional de Elecciones la estructura orgánica de la Institución, así como la creación, fusión, modificación y desactivación de las áreas;
5. Aprobar y evaluar el cumplimiento del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP);
6. Aprobar los reglamentos internos de los Comités de Gerencia y Planeamiento Estratégico y, de Gestión Electoral; y supervisar el funcionamiento de los mismos;
7. Determinar los cargos de confianza y la cobertura de plazas de la Institución;
8. Delegar a los funcionarios del Jurado Nacional de Elecciones, total o parcialmente las facultades, funciones y atribuciones administrativas, cuando sea procedente conforme a ley;
9. Designar, contratar, suspender, rotar o cesar a los servidores del Jurado Nacional de Elecciones, con excepción del Secretario General;



Jurado Nacional de Elecciones

Resolución N° 601-2010-JNE

10. Expedir en última instancia, el acto administrativo correspondiente al procedimiento sancionador, así como en otros asuntos de su competencia;
11. Conformar comisiones y comités de trabajo, grupos de trabajo y otras formas de organización en torno a proyectos y procesos de interés institucional;
12. Evaluar y suscribir convenios con organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, en asuntos de interés institucional; previa opinión de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Jurídicos;
13. Aprobar los documentos normativos de gestión que le faculta la ley;
14. Aprobar y evaluar la ejecución del Plan Estratégico Institucional, Programa Multianual de Inversiones, Presupuesto Institucional, Plan Operativo Institucional, Estados Financieros y toda documentación económico-financiera pertinente, conforme a la normatividad vigente;
15. Presentar al Poder Ejecutivo el proyecto de presupuesto del Jurado Nacional de Elecciones y del Sistema Electoral, que incluye por separado los presupuestos de cada organismo del Sistema Electoral, y sustentar el mismo ante la Comisión de Presupuesto y el Pleno del Congreso de la República;
16. Efectuar las coordinaciones necesarias y pertinentes de carácter interinstitucional con los demás Organismos del Sistema Electoral;
17. Designar a los Miembros del Comité de Coordinación Electoral, al amparo de la Ley Orgánica de Elecciones;
18. Declarar la vacancia de Miembro del Pleno, de acuerdo a las causales previstas en la ley pertinente;
19. Realizar otras funciones inherentes y afines a su competencia, conforme a la normatividad vigente.
20. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones en coordinación con los funcionarios del Jurado Nacional de Elecciones;
21. Aprobar y promulgar las normas, controles, procedimientos y responsabilidades generales, asociados a la seguridad de la información;
22. Supervisar, evaluar y controlar la gestión financiera y administrativa de los Jurados Electorales Especiales, de acuerdo con sus respectivos planes y presupuestos.

Artículo 17º La Presidencia cuenta con un Gabinete de Asesores, que no constituye unidad orgánica y se encarga de desarrollar análisis, estudios, informes, dictámenes y otras labores que se le encomiende relacionadas con la política institucional.

Artículo 18º Para el cumplimiento de sus funciones, la Presidencia, tiene a su cargo los siguientes órganos:

- Dirección Central de Gestión Institucional
- Procuraduría Pública
- Oficina de Comunicaciones
- Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
- Registro de Organizaciones Políticas

SECRETARÍA GENERAL

Artículo 19º La Secretaría General es el órgano de alta dirección que depende del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de carácter jurisdiccional del Jurado Nacional de Elecciones. Actúa como fedatario de los acuerdos adoptados y tiene a su cargo la agenda del Pleno. Concorre a las sesiones de deliberación, con derecho a voz pero no voto.

Artículo 20º La Secretaría General está a cargo de un abogado profesional con colegiatura hábil, directivo que adquiere la denominación de Secretario General, designado por el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, a propuesta del Presidente. Se encarga de la ejecución de los pronunciamientos del Pleno y de las directivas impartidas por la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones, en asuntos de carácter jurisdiccional.



Jurado Nacional de Elecciones

Resolución N° 601-2010-JNE

Artículo 21° La Secretaría General, tiene atribuciones jerárquicas en el ámbito jurisdiccional y de coordinación en el ámbito administrativo.

Artículo 22° Las funciones de la Secretaría General, son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia;
2. Ejecutar los pronunciamientos del Pleno y de las directivas impartidas por la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones en asuntos de carácter jurisdiccional;
3. Elaborar la agenda de las sesiones del Pleno, en coordinación con la Presidencia y llevar el registro de las mismas y de las actas;
4. Administrar el archivo periférico del Pleno y mantenerlo actualizado, ordenado y sistematizado, así como también asegurar que se realice la recepción, clasificación y conservación de la documentación jurisdiccional dentro del ámbito de su competencia;
5. Mantener actualizado el Registro de Encuestadoras y Observadores Electorales, así como el de candidatos y autoridades políticas;
6. Administrar la publicidad de los pronunciamientos y de otros instrumentos de gestión institucional aprobados por el Pleno y la Presidencia, así como remitir al Centro de Documentación e Información Electoral del Jurado Nacional de Elecciones, la documentación correspondiente;
7. Proponer al órgano competente, políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
8. Conocer y emitir opinión respecto de los proyectos de acuerdos, autos, resoluciones, sentencias y pronunciamientos oficiales del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones;
9. Revisar, proponer, visar y/o dar trámite, según corresponda, a los instrumentos de normativa interna relativos al ámbito jurisdiccional, que formulen las áreas competentes del Jurado Nacional de Elecciones;
10. Supervisar la publicación de la información institucional relativa a la gestión jurisdiccional en el portal web del Jurado Nacional de Elecciones, conforme a ley;
11. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la Secretaría General y proponer su presupuesto en coordinación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes;
12. Proponer a la Presidencia, la designación de los fedatarios del Jurado Nacional de Elecciones, así como evaluar y controlar su desempeño;
13. Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emitan los órganos competentes del Jurado Nacional de Elecciones y velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones que emitan por delegación, las diferentes unidades orgánicas, así como su custodia;
14. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional del Jurado Nacional de Elecciones y, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia;
15. Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo, asignados al área;
16. Emitir resoluciones en materia de prescripción de multas;
17. Gestionar la ejecución coactiva de las multas electorales que no hayan sido pagadas;
18. Realizar otras funciones afines a su competencia que le asigne el Pleno y la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones.

DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 23° La Dirección Central de Gestión Institucional es el órgano de alta dirección que depende de la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones, encargado de planificar, dirigir,



Jurado Nacional de Elecciones

Resolución N° 601-2010-JNE

organizar, coordinar y supervisar las actividades de gestión electoral, educativa, administrativa, normativa, planificadora y tecnológica del Jurado Nacional de Elecciones.

Artículo 24° La Dirección Central de Gestión Institucional está a cargo de un profesional con título universitario y especialización en gestión pública, directivo superior, que adquiere la denominación de Director Central, designado por el Presidente del Jurado Nacional de Elecciones. Es el funcionario de mayor jerarquía administrativa después del Presidente; a invitación del Pleno participa en sus deliberaciones, con voz pero sin voto. Está a cargo de hacer cumplir las decisiones del Pleno y de la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones cuando éstas correspondan al ámbito de competencia.

Artículo 25° La Dirección Central de Gestión Institucional, tiene atribuciones jerárquicas en el ámbito administrativo y de coordinación en el ámbito jurisdiccional.

Artículo 26° Las funciones de la Dirección Central de Gestión Institucional, son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia;
2. Ejecutar los pronunciamientos del Pleno y las directivas impartidas por la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones, expidiendo los actos administrativos en asuntos de su competencia;
3. Presidir el Comité de Gerencia y Planeamiento Estratégico y designar, en caso de ausencia temporal, al funcionario que lo presidirá, en estricto orden jerárquico;
4. Coordinar las actividades pertinentes con otras instituciones y atender en forma oportuna sus requerimientos, en materia de su competencia, dando cuenta al Pleno y a la Presidencia;
5. Solicitar a otras instituciones, la información que el Jurado Nacional de Elecciones requiera para el desempeño de sus funciones;
6. Proponer a la Presidencia la aprobación del Plan Estratégico Institucional, Programa Multianual de Inversiones, Presupuesto Institucional, Plan Operativo Institucional, Estados Financieros y toda documentación económico-financiera pertinente, conforme a la normatividad vigente;
7. Evaluar y supervisar el nivel de desempeño de todos los procesos de carácter educativo, electoral y administrativo del Jurado Nacional de Elecciones;
8. Conformar el Comité Permanente para el Fondo Editorial del Jurado Nacional de Elecciones;
9. Supervisar y aprobar la producción bibliográfica especializada que genere el Fondo Editorial del Jurado Nacional de Elecciones;
10. Proponer al órgano competente, políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
11. Emitir la resolución correspondiente al trámite de dispensas por omisión al sufragio y/o de concurrencia a la instalación de la mesa electoral;
12. Supervisar la elaboración y/o actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y, proponer su aprobación;
13. Aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF), los procedimientos de carácter administrativo, así como revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, a otros instrumentos normativos de gestión que formulen las áreas del Jurado Nacional de Elecciones, conforme a sus respectivas competencias;
14. Disponer la publicidad y difusión de los instrumentos de gestión institucional que aprueba, así como remitir al Centro de Documentación e Información Electoral del Jurado Nacional de Elecciones, la documentación correspondiente;
15. Proponer a la Presidencia la designación, contratación y/o cese de funcionarios del Jurado Nacional de Elecciones, así como también la cobertura de plazas de la Institución, según corresponda;



Jurado Nacional de Elecciones

Resolución N° 601-2010-JNE

16. Dirigir y emitir en primera instancia, el acto administrativo correspondiente al procedimiento sancionador, aplicable a todos los trabajadores del Jurado Nacional de Elecciones, independientemente de su nivel jerárquico o categoría laboral.
17. Autorizar la rotación de los trabajadores del Jurado Nacional de Elecciones que no desempeñen actividades jefaturales o de dirección;
18. Supervisar el cumplimiento de las normas de Transparencia y Acceso a la Información Institucional, y la publicación de la información institucional relativa a la gestión administrativa, en el portal web del Jurado Nacional de Elecciones, conforme a ley;
19. Organizar, implementar, coordinar y supervisar el funcionamiento de las Unidades Regionales de Enlace;
20. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la Dirección Central de Gestión Institucional y proponer su presupuesto en coordinación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes;
21. Supervisar y controlar las funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcentradas en unidades orgánicas dependientes;
22. Presidir el Comité de Gestión Electoral y designar, en caso de ausencia temporal, al funcionario que lo presidirá, en estricto orden jerárquico;
23. Informar mensualmente a la Presidencia, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo;
24. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional del Jurado Nacional de Elecciones y, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia;
25. Supervisar la custodia y el buen estado del acervo documentario, equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo, asignados al área;
26. Realizar otras funciones afines a su competencia que le asigne la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones.

Artículo 27º Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección Central de Gestión Institucional tiene a su cargo los siguientes órganos y unidades orgánicas:

- Dirección Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana
- Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales
- Dirección General de Recursos y Servicios
- Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo
- Dirección General de Normatividad y Asuntos Jurídicos
- Unidades Regionales de Enlace (Unidades desconcentradas)

Capítulo II COMITÉS CONSULTIVOS

COMITÉ DE COORDINACION ELECTORAL

Artículo 28º El Comité de Coordinación Electoral es un órgano consultivo de funcionamiento temporal, establecido al amparo de la Ley Orgánica de Elecciones, que realiza actividades de coordinación y asesoría, en el marco de sus facultados, con la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) y el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).

Artículo 29º El Comité de Coordinación Electoral está conformado por personal altamente calificado designado inmediatamente después de la convocatoria de cada elección, por el Presidente del Jurado Nacional de Elecciones (JNE), el Jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) y el Jefe del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).



Jurado Nacional de Elecciones

Resolución N° 601-2010-JNE

Artículo 30° Son funciones del Comité de Coordinación Electoral:

1. Coordinar actividades operativas, definidas en el Plan de Organización Electoral, para el adecuado funcionamiento del proceso electoral;
2. Coordinar los requerimientos de los organismos que conforman el Sistema Electoral;
3. Coordinar la instalación de los locales donde operan en conjunto, los Jurados Electorales Especiales y las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales, conforme a Ley.

COMITÉ DE GERENCIA Y PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 31° El Comité de Gerencia y Planeamiento Estratégico, es el órgano consultivo de carácter permanente, encargado de proponer y establecer directrices y, acciones conjuntas y coordinadas, para el cumplimiento eficaz y eficiente de las funciones, las políticas y los lineamientos institucionales; así como efectuar el seguimiento y evaluación de los objetivos y las metas de los Planes Estratégicos orientados a garantizar una gestión moderna, transparente, oportuna y de calidad en todos los servicios que presta el Jurado Nacional de Elecciones.

Artículo 32° El Comité de Gerencia y Planeamiento Estratégico está integrado por el Secretario General, Director Central de Gestión Institucional, Director Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, Director Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana, Director General de Normatividad y Asuntos Jurídicos, Director General de Recursos y Servicios, Director General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo y el Director de Registro de Organizaciones Políticas. Podrán asistir a las sesiones del Comité, funcionarios y demás servidores por invitación expresa a fin de emitir opinión especializada o reportar informes sobre aspectos específicos que se les solicite.

Artículo 33° El Comité será presidido por el Director Central de Gestión Institucional y en su ausencia temporal, por el funcionario que éste designe, bajo estricto orden jerárquico. El funcionamiento del Comité así como su composición, se regirá de acuerdo a su reglamento interno.

COMITÉ DE GESTIÓN ELECTORAL

Artículo 34° El Comité de Gestión Electoral, es el órgano consultivo de carácter temporal, encargado de proponer y establecer directrices y acciones conjuntas y coordinadas para el cumplimiento eficaz y eficiente de las funciones institucionales, durante los procesos electorales, referéndum y otras consultas populares.

Artículo 35° El Comité de Gestión Electoral estará integrado por el Secretario General, Director Central de Gestión Institucional, Director Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, Director Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana, Director General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo y el Director de Registro de Organizaciones Políticas. Podrán asistir al Comité, los funcionarios y demás servidores por invitación expresa a fin de emitir opinión especializada o reportar informes sobre aspectos específicos que se les solicite.

Artículo 36° El Comité será presidido y dirigido por el Director Central de Gestión Institucional y en su ausencia temporal, por el funcionario que éste designe en estricto orden jerárquico. El funcionamiento del Comité así como su composición, se regirá de acuerdo a su reglamento interno.

COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 37° El Comité de Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información es el órgano consultivo de carácter permanente, encargado de uniformizar criterios de trabajo que estén orientados a mejorar permanentemente los procesos institucionales, racionalizar el esfuerzo de los directivos y funcionarios del Jurado Nacional de Elecciones, realizar actividades unificadas que eliminen la duplicidad de tareas, que el sistema de gestión de la calidad como el de seguridad de la información se basen en normas ISO que



Jurado Nacional de Elecciones

Resolución N° 601-2010-JNE

establezcan estándares de internacionales que el Jurado Nacional de Elecciones busca aplicar en sus procesos internos.

Artículo 38° El Comité de Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información estará integrado por el Secretario General, el Director Central de Gestión Institucional, el Director General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo, el Director General de Recursos y Servicios, el Director General de Normatividad y Asuntos Jurídicos, el Director del Registro de Organizaciones Políticas, el Director de Registros, Estadística y Desarrollo Tecnológico, el Jefe de la unidad orgánica de Servicios al Ciudadano y el Oficial de Seguridad de la Información de la Dirección de Registros, Estadística y Desarrollo Tecnológico.

Artículo 39° El Comité será presidido y dirigido por el Director Central de Gestión Institucional, y en su ausencia temporal, por el funcionario que éste designe en estricto orden jerárquico. El funcionamiento del Comité así como su composición, se regirá de acuerdo a su reglamento interno.

Capítulo III **ÓRGANO DE CONTROL**

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 40° El Órgano de Control Institucional, depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, sujetándose a las políticas y normas del Jurado Nacional de Elecciones. Participa en la selección del personal a su cargo y mantiene una relación de coordinación permanente con el Presidente. Es el órgano encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones de control interno posterior, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control, para cautelar la correcta, eficiente y transparente captación, utilización y administración de los bienes y recursos de la Institución, el logro de sus resultados y la adecuada gestión administrativa de los servidores y funcionarios del Jurado Nacional de Elecciones y de los Jurados Electorales Especiales.

Artículo 41° El Órgano de Control Institucional está a cargo de un directivo con categoría de Director General, que adquiere la denominación de Jefe de Control Institucional y es designado de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Contraloría General de la República.

Artículo 42° Las funciones del Órgano de Control Institucional, son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia;
2. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control en concordancia con las directivas y lineamientos que emanan de la Contraloría General de la República, como órgano superior de control, así como también formular el Plan Operativo del órgano y proponer su Presupuesto conforme a los procedimientos establecidos por la Contraloría General y, en lo que corresponda, por los procedimientos aprobados por la autoridad competente en el Jurado Nacional de Elecciones;
3. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones de control, formulando recomendaciones que propicien el mejoramiento de la gestión y el desempeño de los funcionarios, directivos y servidores de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control y la política establecida por la Alta Dirección del Jurado Nacional de Elecciones;
4. Efectuar las acciones de control dispuestas por el Presidente del Jurado Nacional de Elecciones y la Contraloría General de la República;
5. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General de la República;
6. Recibir y atender las denuncias formuladas por funcionarios, directivos, servidores y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control;



Jurado Nacional de Elecciones

Resolución N° 601-2010-JNE

7. Emitir informes oportunos a la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones y a la Contraloría General de la República, respecto a los resultados de las acciones de control efectuadas, de acuerdo con la normatividad del Sistema Nacional de Control;
8. Efectuar el seguimiento y evaluación de la implementación de las recomendaciones derivadas de las acciones de control realizadas en el Jurado Nacional de Elecciones, por la Contraloría General de la República, por las Sociedades de Auditoría y por el propio Órgano de Control Institucional del Jurado Nacional de Elecciones;
9. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno;
10. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando a la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones para que adopte las medidas correctivas pertinentes;
11. Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo, asignados al área;
12. Realizar otras funciones afines a su competencia que le asigne la Contraloría General de la República.

Capítulo IV

ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

PROCURADURÍA PÚBLICA

Artículo 43° El ámbito de competencia funcional de la Procuraduría Pública comprende la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos del Jurado Nacional de Elecciones, mediante la representación y defensa jurídica de todas las actuaciones que la Ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permiten, quedando autorizados a demandar, denunciar y a participar de cualquier diligencia por el sólo hecho de su designación, informando al Presidente y a los Miembros del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones conforme a la normatividad de Defensa Jurídica del Estado vigente. Depende administrativamente del Presidente del Jurado Nacional de Elecciones y funcionalmente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado. Mantiene permanente coordinación con la Dirección Central de Gestión Institucional.

Artículo 44° La Procuraduría Pública está a cargo de un ejecutivo con categoría de Director, que adquiere la denominación de Procurador Público, designado por Resolución Suprema, conforme a ley. Reporta administrativamente a la Presidencia y, funcional y normativamente, al Consejo de Defensa Judicial del Estado.

Artículo 45° Las funciones de la Procuraduría Pública, son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia;
2. Formular y ejecutar el Plan Operativo del área y proponer su presupuesto en coordinación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes;
3. Representar y defender los intereses del Jurado Nacional de Elecciones ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal Arbitral, Centro de Conciliación y otros de similar naturaleza en los que el Jurado Nacional de Elecciones es parte;
4. Ejercitar en los juicios, todos los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses del Jurado Nacional de Elecciones;
5. Coordinar con las demás entidades del Sector Público para efectos del ejercicio de la defensa de los intereses y derechos del Jurado Nacional de Elecciones;
6. Delegar su representación en juicio, a los abogados al servicio del Estado, encargándoles temporalmente la defensa de los intereses de la Institución y supervisando su desempeño;



Jurado Nacional de Elecciones

Resolución N° 601-2010-JNE

7. Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado del plan anual de actividades de la procuraduría a su cargo y remitir al Consejo de Defensa Jurídica del Estado la información requerida sobre los procesos a su cargo; asimismo, informar trimestralmente al Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, sobre la situación de los procesos judiciales pendientes y en trámite, así como también sobre las actividades desarrolladas;
8. Mantener actualizado el registro de todos los procesos judiciales existentes, que permitan un mejor desenvolvimiento de la defensa y una correcta toma de decisión;
9. Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo, asignados al área;
10. Proponer al órgano competente, políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
11. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional del Jurado Nacional de Elecciones y, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia;
12. Realizar otras funciones afines a su competencia que le asigne la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones, señaladas por el marco normativo vigente.

Capítulo V

ÓRGANO DE APOYO

OFICINA DE COMUNICACIONES

Artículo 46° La Oficina de Comunicaciones es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Presidencia, encargada de las labores de fortalecimiento de la imagen institucional, a través de la información, publicidad y difusión de las actividades de mayor relevancia del Jurado Nacional de Elecciones y el desarrollo de las acciones de protocolo y de eventos oficiales con la participación del Presidente, miembros del Pleno y otros representantes. Mantiene permanente coordinación con la Dirección Central de Gestión Institucional.

Artículo 47° La Oficina de Comunicaciones está a cargo de un profesional con título universitario, ejecutivo con categoría de Director, que adquiere la denominación de Jefe de Oficina, designado por el Presidente del Jurado Nacional de Elecciones.

Artículo 48° Las funciones de la Oficina de Comunicaciones, son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia;
2. Formular y proponer el Plan Operativo de la Oficina en coordinación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes;
3. Elaborar el Plan Estratégico de la Oficina de Comunicaciones y ejecutar el Plan Operativo correspondiente para los años ordinarios y en cada proceso o consulta popular;
4. Diseñar, proponer, ejecutar y evaluar las políticas y estrategias de comunicación interna y externa e imagen institucional, diseñadas en base a estudios periódicos de opinión pública; así como diseñar, recomendar y ejecutar las acciones de las relaciones públicas y protocolo para el mantenimiento y fortalecimiento de la imagen institucional;
5. Proponer las estrategias de medios y relaciones interinstitucionales acorde con los objetivos y metas institucionales, a fin de fortalecer la imagen de la entidad ante la opinión pública;
6. Encargar y supervisar la realización de estudios de opinión y medios, informando sobre los resultados y tendencias, producto de su análisis;
7. Investigar y analizar la información de los medios de comunicación, informando para la oportuna toma de decisiones y difusión de las políticas Institucionales;



Jurado Nacional de Elecciones

Resolución N° 601-2010-JNE

8. Proporcionar a la Alta Dirección la información y análisis de las noticias nacionales internacionales, así como elaborar y difundir notas de prensa y comunicados oficiales respecto al quehacer institucional;
9. Evaluar y opinar previamente sobre todo tipo de impresos, campañas, avisos, spot publicitarios que se propongan por las áreas de la Institución;
10. Organizar ceremonias y eventos que disponga la Alta Dirección, conduciendo las actividades de Relaciones Públicas y protocolo;
11. Administrar y cautelar los archivos audiovisuales y físicos de la Oficina;
12. Elaborar la Memoria Anual del Jurado Nacional de Elecciones, en coordinación con las diferentes áreas de la institución, en base a la información que éstas proporcionen;
13. Diseñar, proponer y desarrollar el Plan de Comunicaciones Internas, con miras a facilitar las interrelaciones que propicien la cultura organizacional y la cohesión institucional;
14. Difundir la información institucional y administrar la página Web, en coordinación con las demás unidades orgánicas;
15. Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo, asignados al área;
16. Proponer al órgano competente, políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
17. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional del Jurado Nacional de Elecciones y; ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia;
18. Realizar otras funciones afines a su competencia que le asigne el Presidente del Jurado Nacional de Elecciones.

Capítulo VI ÓRGANOS DE ASESORÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 49° La Dirección General de Normatividad y Asuntos Jurídicos, es el órgano de asesoría que depende de la Dirección Central de Gestión Institucional, encargado de proponer e impulsar iniciativas de normatividad en materia electoral, política y de participación ciudadana, conforme a la atribución constitucional en materia de iniciativa legislativa. Asimismo, ejerce la función de coordinación parlamentaria, sistematización normativa y presta asesoramiento en materia constitucional, electoral, administrativa, entre otras.

Artículo 50° La Dirección General de Normatividad y Asuntos Jurídicos, está a cargo de un profesional con título universitario, directivo con categoría y denominación de Director General.

Artículo 51° Las funciones de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Jurídicos, son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia;
2. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la Dirección General y proponer su presupuesto, en coordinación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes;
3. Formular propuestas y proyectos de Ley y de normatividad en materia electoral a iniciativa propia, por encargo del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones o del Director Central de Gestión Institucional;
4. Formular y ejecutar las medidas necesarias para el trámite adecuado de los pedidos de información y opinión formulados por el Congreso de la República, de acuerdo a la normatividad vigente;



Jurado Nacional de Elecciones

Resolución N° 601-2010-JNE

5. Analizar y proponer mecanismos institucionales y legales orientados a lograr una mejor coordinación entre el Jurado Nacional de Elecciones y el Congreso de la República;
6. Gestionar el trámite de los proyectos de Ley de iniciativa del Jurado Nacional de Elecciones, previamente aprobados por el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones;
7. Realizar el seguimiento y mantener informada a la Dirección Central de Gestión Institucional y a otros órganos de la Alta Dirección, respecto de las gestiones realizadas ante el Congreso de la República sobre las iniciativas legislativas del JNE y de otros organismos, que sean de interés institucional;
8. Gestionar el registro de los derechos de propiedad intelectual de los proyectos a su cargo, así como de los productos resultantes a fin de cautelar el activo de información del Jurado Nacional de Elecciones;
9. Elaborar y proponer los reglamentos de las normas electorales en el ámbito funcional normativo que le corresponde al Jurado Nacional de Elecciones;
10. Concordar, consolidar y sistematizar la legislación electoral para ponerla a disposición de los usuarios internos y externos de la institución, así como analizar las Resoluciones del Pleno con miras a proponer aquellas que constituyan jurisprudencia electoral;
11. Proponer estudios y publicaciones de doctrina jurídica relacionadas al ámbito de sus competencias;
12. Brindar asesoría legal integral a través de informes dirigidos a la Dirección Central de Gestión Institucional para la adecuada toma de decisiones en el ámbito institucional;
13. Asesorar a los Comités Especiales designados por el órgano competente para conducir los procesos de selección destinados a contratar y adquirir los bienes y servicios que requiere la Institución;
14. Integrar los comités en los que la ley exige la presencia de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Jurídicos y en otros que la Dirección Central de Gestión Institucional designe;
15. Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo, asignados al área;
16. Proponer al órgano competente, políticas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
17. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional del Jurado Nacional de Elecciones y, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia;
18. Realizar otras funciones afines a su competencia que le asigne la Dirección Central de Gestión Institucional del Jurado Nacional de Elecciones.

OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

Artículo 52° La Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales es la unidad orgánica que depende de la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones, encargada de implementar y ejecutar las políticas y actividades de cooperación y relaciones internacionales con la finalidad de captar fuentes de financiamiento nacional e internacional y asistencia técnica para el Jurado Nacional de Elecciones.

Artículo 53° La Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales está a cargo de un profesional con título universitario, ejecutivo con categoría y denominación de Director General.

Artículo 54° Las funciones de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia;
2. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la Oficina y proponer su presupuesto en coordinación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes;



Jurado Nacional de Elecciones

Resolución N° 601-2010-JNE

3. Proponer políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
4. Brindar asesoría técnica y de gestión a las áreas de la institución, en la formulación de proyectos susceptibles de captar financiamiento proveniente de las fuentes de cooperación nacional e internacional;
5. Coordinar con agentes cooperantes locales o extranjeros e investigar líneas para el financiamiento de proyectos de fortalecimiento y desarrollo institucional, explorando alternativas con organismos multilaterales y fondos de cooperación internacional;
6. Promover la gestión de recursos, asistencia técnica, pasantías, becas de capacitación y/o formación, proveniente de fuentes cooperantes para canalizar las iniciativas de convenios, proyectos y programas;
7. Establecer y coordinar la Mesa de Donantes del Jurado Nacional de Elecciones;
8. Efectuar la gestión del financiamiento de proyectos ante la Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional – APCI para su colocación ante organismos internacionales otorgantes de financiamiento no reembolsable;
9. Efectuar el seguimiento de la ejecución de convenios y proyectos de cooperación y emitir reportes periódicos acerca del cumplimiento de metas y compromisos de las unidades orgánicas involucradas en la ejecución;
10. Efectuar el seguimiento a las iniciativas formuladas a los organismos cooperantes y gestionar la documentación que sea requerida por dichos organismos;
11. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y convencionales que regulan la cooperación y relaciones internacionales, por parte de la institución;
12. Representar al Jurado Nacional de Elecciones, en eventos nacionales e internacionales, en reuniones protocolares para establecer lazos estratégicos para insertar a la Institución en el ámbito de la cooperación internacional;
13. Informar en forma oportuna a la Presidencia sobre el avance y situación de los convenios y proyectos de cooperación técnica nacional e internacional;
14. Supervisar la publicación de la información institucional relativa a la cooperación internacional en el Portal Web del Jurado Nacional de Elecciones, conforme a ley;
15. Organizar, custodiar y mantener actualizado el sistema documentario, acervo documentario y el archivo; así como mantener en buen estado el equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo de la cooperación nacional e internacional;
16. Proponer el plan de cooperación y el plan de relaciones internacionales del Jurado Nacional de Elecciones, así como supervisar su ejecución;
17. Realizar otras funciones afines a su competencia que le asigne la Presidencia.

Capítulo VII

ÓRGANOS DE LÍNEA

REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS

Artículo 55° El Registro de Organizaciones Políticas es la unidad orgánica de línea que depende de la Presidencia, encargada de planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de administración del Registro de Organizaciones Políticas de acuerdo a ley.

Artículo 56° El Registro de Organizaciones Políticas está a cargo de un profesional con título universitario, ejecutivo con categoría y denominación de Director, designado por el Presidente del Jurado Nacional de Elecciones.

Artículo 57° Las funciones del Registro de Organizaciones Políticas, son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia;



Jurado Nacional de Elecciones

Resolución N° 601-2010-JNE

2. Formular y ejecutar el Plan Operativo del Registro de Organizaciones Políticas y proponer su presupuesto en coordinación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes;
3. Registrar la inscripción de organizaciones políticas, alianzas electorales y fusión de Partidos Políticos de acuerdo a ley;
4. Administrar el libro del registro de inscripciones de partidos políticos de acuerdo a ley, garantizando su integridad, disponibilidad y seguridad;
5. Administrar los libros especiales del registro de inscripciones de los movimientos regionales y organizaciones políticas locales de acuerdo a ley, garantizando su integridad, disponibilidad y seguridad;
6. Resolver en primera instancia la tacha presentada contra la solicitud de inscripción de las organizaciones políticas;
7. Cancelar de oficio o a solicitud de parte, la inscripción de las organizaciones políticas de acuerdo a ley;
8. Expedir certificados, copias y otros documentos relacionados con el Registro de Organizaciones Políticas, así como también absolver consultas y emitir opinión técnica en materia de su competencia;
9. Proponer al órgano competente, proyectos de inversión pública, para ser financiados con recursos de la institución ó de fuentes cooperantes;
10. Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo, asignados al área;
11. Proponer al órgano competente, políticas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
12. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional del Jurado Nacional de Elecciones y; ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia;
13. Realizar otras funciones afines a su competencia que le asigne la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS

Artículo 58º La Dirección General de Recursos y Servicios es el órgano que depende de la Dirección Central de Gestión Institucional, encargado de la gestión y supervisión de los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería, presupuesto y abastecimiento, así como de la atención y orientación al ciudadano y del archivo central de la Institución.

Artículo 59º La Dirección General de Recursos y Servicios está a cargo de un profesional con título universitario, directivo con categoría y denominación de Director General.

Artículo 60º Las funciones de la Dirección General de Recursos y Servicios, son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia;
2. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes, sistemas y actividades de las áreas a su cargo;
3. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la Dirección General y proponer su presupuesto de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes;
4. Coordinar y supervisar los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Abastecimiento y Personal, así como la atención y orientación al ciudadano y el archivo central;
5. Expedir las Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia;
6. Revisar y proponer la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Institución, así como sus modificatorias;
7. Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas aprobadas por la Alta Dirección del Jurado Nacional de Elecciones, en el ámbito de su competencia;



Jurado Nacional de Elecciones
Resolución N° 601-2010-JNE

8. Coordinar y supervisar la aplicación de las normas legales vigentes en cada uno de los sistemas administrativos, así como de las normas técnicas de control;
9. Supervisar la oportuna preparación de los Estados Financieros y Presupuestarios del Pliego e informar a los órganos correspondientes sobre la situación económica y financiera de la Institución;
10. Efectuar el control previo institucional y concurrente en las acciones de su competencia, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control;
11. Controlar la ejecución de la política, planes y procedimientos para la adquisición, distribución y asignación de los bienes y servicios del Jurado Nacional de Elecciones;
12. Administrar los bienes patrimoniales, verificando su correcto uso y estado de conservación, así como aprobar las altas y bajas de los activos fijos y mantener actualizado el registro de bienes patrimoniales;
13. Mantener el control del activo fijo a través de inventarios periódicos, valuando y depreciando los bienes para su posterior conciliación con la Jefatura de Contabilidad;
14. Proponer y supervisar la ejecución de la política de Tesorería en función a las normas generales del sistema;
15. Supervisar la ejecución de la política referida a selección, contratación, capacitación, bienestar y desarrollo de los recursos humanos;
16. Supervisar la ejecución de la política institucional en materia de atención y orientación a los ciudadanos, así como la estricta observancia de los procesos técnicos del archivo central;
17. Consolidar y programar el presupuesto electoral, referéndum y otras consultas populares, de todas las áreas del Jurado Nacional de Elecciones y efectuar los seguimientos y evaluaciones respectivas;
18. Formular el presupuesto ordinario y electoral del Jurado Nacional de Elecciones por toda fuente de financiamiento, proponerlo y evaluarlo, proporcionando la información adecuada en forma oportuna, de conformidad con las normas vigentes;
19. Consolidar los presupuestos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE), del Registro Nacional de Identificación Nacional y Estado Civil (RENIEC) y del Jurado Nacional de Elecciones para la sustentación del proyecto de Presupuesto del Sistema Electoral;
20. Proponer y ejecutar las modificaciones y reprogramaciones presupuestarias al nivel funcional programático y a nivel institucional, para su formalización por el Titular del pliego, así como realizar el cierre y conciliación del presupuesto anual;
21. Formular en coordinación con los demás órganos del Jurado Nacional de Elecciones, los calendarios de compromisos y, gestionar su aprobación ante la Dirección Nacional del Presupuesto Público, así como también efectuar el seguimiento de la disponibilidad presupuestaria para la elaboración de compromisos;
22. Elaborar y remitir la información relacionada con el proceso presupuestario del Pliego a los organismos estatales correspondientes, de acuerdo con la normatividad vigente del Sistema Nacional de Presupuesto;
23. Supervisar el proceso de atención y orientación al ciudadano, las labores de la mesa de partes y el archivo central del Jurado Nacional de Elecciones;
24. Supervisar las actividades de seguridad integral y salud laboral de la Institución;
25. Dirigir la asesoría y capacitación al personal de los Jurados Electorales Especiales en la ejecución de los procesos administrativos de su competencia;
26. Supervisar y autorizar la contabilización de las rendiciones de cuentas que remitan los Jurados Electorales Especiales, de acuerdo a la programación presupuestal y en aplicación de la normatividad vigente;
27. Proponer a los miembros que conformarán los Comités Permanentes o Especiales establecidos por ley, en el ámbito de su competencia;
28. Implementar acciones preventivas y correctivas que resulten de evaluaciones y controles realizados por la Dirección General y acciones de control internas y/o externas;
29. Representar a la Institución ante la Administración Tributaria y Administradoras de Fondos de pensiones, suscribiendo los documentos técnicos necesarios;



Jurado Nacional de Elecciones

Resolución N° 601-2010-JNE

30. Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo, asignados al área;
31. Proponer al órgano competente, políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
32. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional del Jurado Nacional de Elecciones y, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia;
33. Realizar otras funciones afines a su competencia que le asigne la Dirección Central de Gestión Institucional del Jurado Nacional de Elecciones.

Artículo 61° La Dirección General de Recursos y Servicios para el cumplimiento de sus funciones, tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Logística
- Servicios al Ciudadano
- Contabilidad
- Recursos Humanos
- Tesorería

LOGÍSTICA

Artículo 62° La unidad orgánica de Logística depende de la Dirección General de Recursos y Servicios, y está encargada de programar, dirigir, ejecutar y coordinar las acciones administrativas del sistema de abastecimiento, mantenimiento, servicios generales y seguridad integral de la Institución.

Artículo 63° La unidad orgánica de Logística está a cargo de un profesional con título universitario, ejecutivo con categoría de Director y denominación de Jefe.

Artículo 64° Las funciones de la unidad orgánica de Logística son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia;
2. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la unidad orgánica y proponer su Presupuesto en coordinación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes;
3. Formular el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios en base a la información proporcionada por los diferentes órganos de la Institución;
4. Consolidar, formular, proponer y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Institución;
5. Ejecutar y controlar la programación y adquisición de bienes y servicios en términos de calidad, cantidad, especificaciones técnicas, en forma oportuna y empleando los criterios de austeridad, prioridad y racionalidad, acordes al presupuesto aprobado;
6. Proveer oportunamente a las diferentes unidades orgánicas de la Institución, los bienes necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones, así como asegurar la prestación oportuna de los servicios generales y auxiliares de apoyo a la gestión institucional, en base al calendario presupuestal asignado;
7. Ejecutar y supervisar los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución de bienes, manteniendo los registros respectivos a través de los sistemas informáticos establecidos;
8. Elaborar las estadísticas del proceso logístico integral, que permitan conocer las necesidades históricas de bienes y servicios de la institución;
9. Controlar la vigencia de las pólizas de seguros necesarias para los bienes, inmuebles, muebles, acervo documentario y personas, según corresponda;



Jurado Nacional de Elecciones

Resolución N° 601-2010-JNE

10. Brindar las facilidades para la implementación y funcionamiento de los Comités Especiales, encargados de efectuar los procesos de selección que la Institución convoque, dentro del ámbito de su competencia;
11. Proporcionar y supervisar la eficiente prestación de los servicios de comunicaciones, telefonía, mantenimiento, limpieza, movilidad y comedor de la Institución;
12. Planificar, organizar y supervisar las actividades de mantenimiento técnico preventivo de bienes muebles e inmuebles, instalaciones, equipos y vehículos de la institución;
13. Proveer los servicios de seguridad integral de la Institución;
14. Coordinar con las autoridades policiales y funcionarios del Jurado Nacional de Elecciones, los servicios de escolta de dignatarios y seguridad perimétrica de la Institución;
15. Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo, asignados al área;
16. Proponer al órgano competente, políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
17. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional del Jurado Nacional de Elecciones y, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia;
18. Realizar otras funciones afines a su competencia que le asigne la Dirección General de Recursos y Servicios;
19. Proveer los servicios de seguridad integral de la institución;
20. Controlar la vigencia de las pólizas de seguro necesarias para los bienes inmuebles y muebles, acervo documentario y personas, según corresponda.

SERVICIOS AL CIUDADANO

Artículo 65° La unidad orgánica de Servicios al Ciudadano depende de la Dirección General de Recursos y Servicios, y está encargada de planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades relacionadas con la orientación electoral, servicios a los ciudadanos, gestión de dispensas, trámite documentario y archivo.

Artículo 66° La unidad orgánica de Servicios al Ciudadano está a cargo de un profesional con título universitario, ejecutivo con categoría de Director y denominación de Jefe.

Artículo 67° Las funciones de la unidad orgánica de Servicios al Ciudadano son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia;
2. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la unidad orgánica y proponer su presupuesto, en coordinación y de acuerdo a los lineamientos establecidos por los órganos competentes;
3. Formular, proponer y ejecutar el plan de archivos, en concordancia con los lineamientos del Archivo General de la Nación;
4. Formular, proponer e implementar las políticas y estrategias de orientación e información a los ciudadanos, así como el sistema de recepción, registro, análisis, seguimiento y atención a reclamos, propuestas, pedidos y sugerencias de las instituciones y ciudadanía para el mejoramiento de los servicios del Jurado Nacional de Elecciones;
5. Asistir y orientar a los ciudadanos en la organización de los expedientes para facilitar el cumplimiento de los requerimientos respectivos;
6. Gestionar las consultas, quejas, sugerencias, reclamos, denuncias, requerimientos de información pública y sobre el estado del trámite de los expedientes presentados por los ciudadanos a través de cualquier medio válido;
7. Ejecutar las actividades correspondientes al sistema de dispensas, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección Central de Gestión Institucional del Jurado Nacional de Elecciones;



Jurado Nacional de Elecciones

Resolución N° 601-2010-JNE

8. Recibir, registrar, archivar, custodiar y ejecutar las demás actividades correspondientes a la administración de las Actas Electorales remitidas por la Oficina Nacional de Procesos Electorales y por los Jurados Electorales Especiales;
9. Administrar el archivo central de la Institución en concordancia con la política institucional en materia archivística y los lineamientos del Archivo General de la Nación;
10. Asesorar a los demás órganos, que lo requieran, en la administración, organización y conservación de sus archivos periféricos;
11. Administrar la recepción documentaria de la Institución, verificando el cumplimiento del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como ejecutar el registro, clasificación y distribución de los documentos a los diferentes órganos del Jurado Nacional de Elecciones;
12. Administrar el despacho documentario de la Institución, así como ejecutar el registro y clasificación de los documentos a ser enviados a otras instituciones públicas y privadas a nivel local, nacional o internacional;
13. Administrar el servicio de central telefónica, capacitar a todas las áreas de la institución en el correcto uso de los dispositivos de comunicación telefónica interna y proponer las medidas y disposiciones para su aprovechamiento racional;
14. Proponer al órgano competente, proyectos de inversión pública, para ser financiados con recursos de la institución o de fuentes cooperantes;
15. Proponer al órgano competente, políticas, normas, directivas, procedimientos, guías de servicios al ciudadano y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
16. Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo, asignados al área;
17. Coordinar con las Unidades Regionales de Enlace las funciones a desconcentrar y supervisar su cumplimiento, informando a la Dirección General de Recursos y Servicios;
18. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional del Jurado Nacional de Elecciones y, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia;
19. Realizar otras funciones afines a su competencia que le asigne la Dirección General de Recursos y Servicios del Jurado Nacional de Elecciones.

CONTABILIDAD

Artículo 68° La unidad orgánica de Contabilidad depende de la Dirección General de Recursos y Servicios, y está encargada de la programación, coordinación, ejecución, control y evaluación del sistema de Contabilidad. Formula, conforme a los plazos de ley, los estados financieros y presupuestarios del pliego.

Artículo 69° La unidad orgánica de Contabilidad está a cargo de un Contador Público Colegiado, ejecutivo con categoría de Director y denominación de Jefe.

Artículo 70° Las funciones de la unidad orgánica de Contabilidad son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia;
2. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la unidad orgánica y proponer su presupuesto en coordinación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes;
3. Asesorar y capacitar al personal de los Jurados Electorales Especiales en la ejecución de los procesos administrativos de su competencia;
4. Procesar la información de los gastos de la Institución en su fase de devengado mediante el Sistema de Administración Financiera (SIAF);
5. Supervisar el uso y registro de los libros auxiliares, para la conciliación bancaria y contable;
6. Organizar, programar y ejecutar los procesos que permitan obtener información financiera oportuna, para la toma de decisiones;



Jurado Nacional de Elecciones

Resolución N° 601-2010-JNE

7. Ejecutar la política y el procedimiento de integración contable, supervisando y controlando las operaciones contables y financieras en los libros correspondientes, mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF;
8. Formular la consolidación mensual de gastos, efectuando su conciliación con saldos del balance;
9. Formular y suscribir los Estados Financieros y Presupuestales mensuales y anuales, de acuerdo a ley;
10. Mantener actualizado el control financiero de los activos fijos, así como su valuación, depreciación y su conciliación con el inventario de bienes patrimoniales;
11. Efectuar conciliaciones bancarias y verificar los documentos sustentatorios del gasto, así como los comprobantes de pago;
12. Revisar, controlar y contabilizar las rendiciones efectuadas por los Jurados Electorales Especiales, en aplicación de la normativa vigente como sustento de gasto;
13. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos que regulan las actividades a su cargo;
14. Realizar arqueos de fondos y valores de la Institución;
15. Conciliar e informar los gastos generados por el Jurado Nacional de Elecciones, en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, por las diferentes fuentes de financiamiento;
16. Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo, asignado al área;
17. Proponer al órgano competente, políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
18. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional del Jurado Nacional de Elecciones y, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia;
19. Realizar otras funciones afines a su competencia que le asigne la Dirección General de Recursos y Servicios.

RECURSOS HUMANOS

Artículo 71º La unidad orgánica de Recursos Humanos depende de la Dirección General de Recursos y Servicios, y está encargada de conducir el sistema de personal, administrando los procesos de selección, contratación, evaluación, capacitación, bienestar, pago de remuneraciones y desarrollo integral de los recursos humanos del Jurado Nacional de Elecciones, de conformidad con la legislación laboral vigente y las políticas institucionales emitidas al respecto.

Artículo 72º La unidad orgánica de Recursos Humanos está a cargo de un profesional con título universitario, ejecutivo con categoría de Director y denominación de Jefe.

Artículo 73º Las funciones de la unidad orgánica de Recursos Humanos son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia;
2. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la unidad orgánica y proponer su presupuesto en coordinación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes;
3. Aplicar los procesos técnicos y acciones de personal relativos a la planificación de recursos humanos, reclutamiento, selección, contratación, registro y control de personal, remuneraciones, pensiones, movimientos de personal y relaciones laborales; así como formular políticas, normas y estadísticas de personal y otras vinculadas a sus funciones;
4. Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y la proyección del Presupuesto por concepto de capacitación, programas motivacionales y preventivos de salud y asistencia social para la formulación del presupuesto institucional;



Jurado Nacional de Elecciones

Resolución N° 601-2010-JNE

5. Identificar necesidades, elaborar y proponer el Plan Anual de Capacitación para los trabajadores del Jurado Nacional de Elecciones;
6. Proponer el Reglamento Interno de Trabajo y el Plan de Desarrollo Personal de la Institución;
7. Desarrollar programas motivacionales que mejoren el clima laboral y promuevan la integración del personal, mejorando continuamente la cultura organizacional del Jurado Nacional de Elecciones;
8. Proponer y administrar los programas de bienestar del personal, que propicien su integración y la de sus familiares con la Institución;
9. Emitir opinión sobre la aplicación de normas técnicas y/o legales vinculadas a la administración de personal;
10. Proponer el mejoramiento continuo del sistema de gestión de recursos humanos;
11. Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo, asignados al área;
12. Proponer al órgano competente, políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
13. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional del Jurado Nacional de Elecciones y, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia;
14. Realizar otras funciones afines a su competencia que le asigne la Dirección General de Recursos y Servicios.

TESORERÍA

Artículo 74º La unidad orgánica de Tesorería depende de la Dirección General de Recursos y Servicios, y está encargada de conducir el sistema de tesorería del Jurado Nacional de Elecciones, de conformidad con la legislación vigente y las políticas institucionales. Recauda, deposita, efectúa los pagos comprometidos, concilia y custodia los valores de la Institución.

Artículo 75º La unidad orgánica de Tesorería está a cargo de un profesional con título universitario, ejecutivo con categoría de Director y denominación de Jefe.

Artículo 76º Las funciones de la unidad orgánica de Tesorería son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia;
2. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la unidad orgánica y proponer su presupuesto en coordinación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes;
3. Asesorar y capacitar al personal de los Jurados Electorales Especiales en la ejecución de los procesos administrativos de su competencia;
4. Recaudar, depositar, conciliar e informar sobre los ingresos generados por la Institución;
5. Efectuar los pagos comprometidos y llevar el control, registro y custodia de los valores, cartas fianza y otros documentos de contenido monetario;
6. Mantener actualizada la información de pagos y saldos, así como la información de los encargos internos;
7. Procesar la información de los gastos de la Institución en su fase de girado mediante el Sistema de Administración Financiera (SIAF);
8. Consolidar y preparar las declaraciones, realizando los pagos de los tributos y contribuciones, conforme a ley;
9. Efectuar la venta de bases administrativas en los procesos de selección de proveedores que se ejecuten en el Jurado Nacional de Elecciones, dando cuenta de dicha venta, al Comité Especial encargado, al finalizar el plazo de la venta;



Jurado Nacional de Elecciones

Resolución N° 601-2010-JNE

10. Ejecutar la política y el procedimiento para todas las operaciones que afecten los fondos de la institución, de acuerdo a las normas de control gubernamental;
11. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos que regulan las actividades a su cargo;
12. Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo, asignado al área;
13. Proponer al órgano competente, políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
14. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional del Jurado Nacional de Elecciones y, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia;
15. Realizar otras funciones afines a su competencia que le asigne la Dirección General de Recursos y Servicios.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO

Artículo 77º La Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo es el órgano que depende de la Dirección Central de Gestión Institucional, encargado de la gestión y supervisión de los sistemas de planeamiento (planes estratégicos y operativos), racionalización, administración del sistema de gestión de calidad, mejora continua de los procesos institucionales; asimismo, de planificar y controlar el cumplimiento de las actividades relacionadas con los procesos electorales, referéndum y otras consultas populares, mediante evaluaciones periódicas, en el ámbito de las competencias que la ley le asigna al Jurado Nacional de Elecciones. Adicionalmente, analiza y emite opinión respecto de las iniciativas de inversión proveniente de las áreas formuladoras de la institución, para calificar su aplicabilidad y procedencia e impulsar y gestionar su admisibilidad, ante el organismo público competente, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.

Artículo 78º La Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo está a cargo de un profesional con título universitario, directivo con categoría y denominación de Director General.

Artículo 79º Las funciones de la Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo, son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia;
2. Formular y proponer el Plan Estratégico Multianual y el Plan Estratégico Institucional (PEI), que incluye acciones orientadas a programar, monitorear y evaluar la realización de los procesos electorales, así como las acciones pertinentes para el desarrollo del sistema electoral;
3. Formular y proponer el Plan Operativo de la Dirección General y sustentar su presupuesto en coordinación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes;
4. Coordinar y asesorar los procesos de formulación y evaluación de planes y programas del Jurado Nacional de Elecciones, de acuerdo a las normas y disposiciones técnicas sobre la materia;
5. Consolidar, revisar y evaluar acerca de los contenidos de los Planes Operativos de todas las áreas de la institución y formular el Plan Operativo Institucional (POI) orientado a la mejora continua de la Institución;
6. Consolidar, revisar y evaluar acerca de los contenidos de los planes correspondientes a los procesos electorales, provenientes de todas las áreas de la institución;
7. Formular, actualizar y proponer la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), directivas de organización Institucional y otros documentos técnico-normativos que sirvan de plataforma al desarrollo institucional;



Jurado Nacional de Elecciones

Resolución N° 601-2010-JNE

8. Planificar, formular y actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en coordinación con los órganos competentes;
9. Impulsar la gestión de la calidad, a través de proyectos de certificación, nacional o internacional, relativos a normas técnicas que se orienten al fortalecimiento de los sistemas de gestión del Jurado Nacional de Elecciones;
10. Formular estudios de mejoramiento y rediseño de los procesos de la organización para su estandarización y mejora continua;
11. Proponer el sistema de información gerencial basado en indicadores, monitoreando y evaluando periódicamente su desarrollo, así como medir el desempeño de la gestión de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones;
12. Emitir opinión sobre los proyectos de inversión pública que formulen las áreas del JNE, conforme a lo establecido en las normas que regulan el Sistema Nacional de Inversión Pública;
13. Aprobar y supervisar el análisis, diseño, desarrollo, soporte y mantenimiento de la tecnología informática del Jurado Nacional de Elecciones;
14. Proponer el plan anual de estadística del JNE y supervisar su ejecución;
15. Supervisar la actualización del sistema de registros del JNE;
16. Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo, asignados a su área;
17. Realizar otras funciones afines a su competencia que le asigne la Dirección Central de Gestión Institucional.

Artículo 80° La Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo para el cumplimiento de sus funciones, tiene a su cargo la siguiente unidad orgánica:

- Dirección de Registros, Estadística y Desarrollo Tecnológico

DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

Artículo 81° La Dirección de Registros, Estadística y Desarrollo Tecnológico es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo, encargada de ejecutar las acciones referidas al mantenimiento de los registros del JNE, así como de la operatividad de los sistemas de Estadística e Informática.

Artículo 82° La Dirección de Registros, Estadística y Desarrollo Tecnológico está a cargo de un profesional con título universitario, ejecutivo con categoría y denominación de Director.

Artículo 83° Las funciones de la Dirección de Registros, Estadística y Desarrollo Tecnológico, son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia;
2. Formular y proponer el Plan Operativo de la Dirección y sustentar su presupuesto en coordinación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes;
3. Organizar, acopiar, sistematizar y mantener actualizada la información relevante que se genera en el Jurado Nacional de Elecciones, así como la proveniente de otras fuentes necesarias para el desarrollo de las funciones de los órganos de la institución;
4. Proponer lineamientos administrativos en materia de información estadística, así como los procedimientos y canales adecuados para obtener información de utilidad para los objetivos del Jurado Nacional de Elecciones;
5. Procesar la información estadística institucional incluida en el plan anual, así como atender los requerimientos de información que sobre la materia, le demanden las áreas del JNE;



Jurado Nacional de Elecciones

Resolución N° 601-2010-JNE

6. Diseñar y mantener actualizado el sistema de información de gestión del Jurado Nacional de Elecciones, proporcionando en forma oportuna la información de soporte requerida por la Alta Dirección y demás áreas para la toma de decisiones, así como para su difusión;
7. Brindar soporte tecnológico que se requiera para el portal web institucional;
8. Administrar y mantener los sistemas, módulos, bases de datos y demás programas informáticos de la institución, garantizando su funcionalidad, integridad, disponibilidad y acceso autorizado, así como administrar y cautelar el uso de las licencias de software en la institución;
9. Elaborar y mantener permanentemente actualizados los manuales técnicos y los manuales de usuario de los sistemas, módulos y programas informáticos desarrollados, así como de aquellos adquiridos por tercerización (a terceros) a los que la Dirección brinda mantenimiento;
10. Brindar asesoría, orientación y demás actividades del servicio de Help Desk (soporte técnico a oficinas) a los usuarios, para el uso correcto de los sistemas, módulos, programas y equipos informáticos de la institución;
11. Investigar, analizar y evaluar las tecnologías de información existentes y emergentes, así como la utilidad e impacto de su implementación e integración en el Jurado Nacional de Elecciones y en el sistema electoral;
12. Proponer a los órganos correspondientes, proyectos informáticos en concordancia con el Plan Estratégico de Tecnología de Información;
13. Administrar el sistema de gestión de seguridad de la información, en el ámbito de la tecnología informática;
14. Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo, asignados al área;
15. Cumplir en el ámbito de su competencia con los requerimientos solicitados por el Sistema Nacional de Estadística, la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática, Contraloría General de la República y demás organismos normativos y reguladores del Estado;
16. Proponer al órgano competente, políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
17. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional del Jurado Nacional de Elecciones y, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia;
18. Realizar otras funciones afines a su competencia que le asigne la Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo;
19. Ejecutar las acciones referidas al mantenimiento de los registros del Jurado Nacional de Elecciones, así como de la operatividad de los sistemas de Estadística e Informática;
20. Llevar la estadística de los procesos electorales y preparar la información respectiva.

DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA CIUDADANA

Artículo 84º La Dirección Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana es el órgano que depende de la Dirección Central de Gestión Institucional, encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de educación electoral y formación cívica ciudadana, orientadas al fortalecimiento de la democracia y la gobernabilidad.

Artículo 85º La Dirección Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana está a cargo de un profesional con título universitario y especialización en gestión educativa y/o política pública, directivo superior con categoría y denominación de Director Nacional, designado por el Presidente del Jurado Nacional de Elecciones. Es el funcionario de mayor jerarquía en materia de gestión educativa y formación cívica.

Artículo 86º Las funciones de la Dirección Nacional de Educación Electoral y Formación Cívica Ciudadana, son las siguientes:



Jurado Nacional de Elecciones

Resolución N° 601-2010-JNE

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia;
2. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la Dirección Nacional y proponer su presupuesto en coordinación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes;
3. Formular y proponer planes y programas de educación cívica y electoral, así como de otras materias afines, orientadas a fortalecer los valores democráticos y crear conciencia cívica en la ciudadanía;
4. Formular y proponer planes y programas de capacitación electoral en coordinación con los órganos correspondientes de la Institución, dirigidos a los funcionarios y servidores del Jurado Nacional de Elecciones y de los Jurados Electorales Especiales, así como también a los organismos que lo requieran;
5. Formular y proponer planes y programas orientados al análisis y debate de temas electorales, de democracia, gobernabilidad y asuntos políticos.
6. Identificar oportunidades de vinculación con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, con la finalidad de implementar convenios en coordinación con la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales; además de, desarrollar actividades y eventos académicos en materia cívica electoral y de interés institucional;
7. Administrar las actividades y servicio del Centro de Documentación e Información Cívica Electoral, así como mantener actualizado el material bibliográfico;
8. Administrar las actividades y servicios del Museo Electoral y ejecutar eventos de difusión del material histórico que conserva el Jurado Nacional de Elecciones;
9. Elaborar, difundir y distribuir materiales pedagógicos para la formación en educación cívica y electoral, en el marco de la ejecución de los planes y programas respectivos;
10. Proponer al órgano competente, proyectos de inversión pública, así como proyectos de educación cívica electoral, capacitación y otros en materia de su competencia a ser financiados con recursos de las fuentes cooperantes;
11. Supervisar la custodia y el buen estado del acervo documentario, equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo, asignados a la Dirección Nacional;
12. Proponer al órgano competente, las políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
13. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional del Jurado Nacional de Elecciones y, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia;
14. Realizar otras funciones afines a su competencia que le asigne la Dirección Central de Gestión Institucional.

Artículo 87° La Dirección Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana para el cumplimiento de sus funciones, tiene a su cargo la siguiente unidad orgánica:

- Escuela Electoral y de Gobernabilidad

ESCUELA ELECTORAL Y DE GOBERNABILIDAD

Artículo 88° La Escuela de Electoral y de Gobernabilidad es la unidad orgánica especializada que depende de la Dirección Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana, encargada de fortalecer la función educativa institucional, a través de la formación académica especializada de alto nivel en materia de formación cívica, electoral, política y de gobernabilidad; de la producción editorial del ámbito de su competencia y de difusión de dichos recursos formativos.

Artículo 89° La Escuela Electoral y de Gobernabilidad está a cargo de un profesional con título universitario, directivo con categoría y denominación de Director.



Jurado Nacional de Elecciones

Resolución N° 601-2010-JNE

Artículo 90° Las funciones de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad, son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia;
2. Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad y proponer su presupuesto en coordinación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes;
3. Desarrollar eventos de formación académica de alto nivel vinculados a la formación cívica, electoral, política y de gobernabilidad, fomentando y promoviendo la realización de cursos, talleres, seminarios, charlas y otros certámenes académicos en los que se debatan o analicen temas vinculados al fortalecimiento del sistema democrático;
4. Identificar y proponer oportunidades de vinculación con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, con la finalidad de implementar convenios, desarrollar actividades y eventos académicos en función a los objetivos y fines de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad;
5. Promover, desarrollar y difundir la producción editorial materia de la formación académica a su cargo;
6. Coordinar con el órgano competente, las propuestas de normatividad que requiera la Escuela Electoral y de Gobernabilidad, para el mejor cumplimiento de sus fines y objetivos;
7. Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo, asignados al área;
8. Proponer al órgano competente, políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
9. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional del Jurado Nacional de Elecciones y, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia;
10. Realizar otras funciones afines a su competencia que le asigne la Dirección Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana.

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES

Artículo 91° La Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales es el órgano que depende de la Dirección Central de Gestión Institucional, encargado de la fiscalización de los procesos electorales conforme al ordenamiento normativo vigente, la investigación aplicada a los temas políticos y el diseño, formulación y ejecución de proyectos especiales en materia de gobernabilidad, democracia, participación ciudadana y política.

Artículo 92° La Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales está a cargo de un profesional con título universitario y especialización en gestión electoral, gobernabilidad y políticas públicas, directivo superior con categoría y denominación de Director Nacional, designado por el Presidente del Jurado Nacional de Elecciones.

Artículo 93° Las funciones de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia;
2. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la Dirección Nacional y proponer su presupuesto en coordinación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes;
3. Proponer a la Presidencia, los representantes del Jurado Nacional de Elecciones ante el Comité de Coordinación Electoral y coordinar las acciones de dicho Comité;
4. Formular, proponer y ejecutar el plan de fiscalización de la elaboración del padrón electoral en periodo electoral y no electoral;



Jurado Nacional de Elecciones

Resolución N° 601-2010-JNE

5. Formular, proponer y ejecutar la fiscalización del cumplimiento de los requisitos legales, para la inscripción de partidos políticos;
6. Formular, proponer y ejecutar el plan de fiscalización de los procesos electorales, referéndum y otras consultas populares;
7. Formular, proponer y ejecutar los planes de fiscalización para la elección de Consejos de Coordinación Local, elección de Consejos de Coordinación Regional, Juntas Vecinales y demás organizaciones que lo requieran, en el marco de las competencias del Jurado Nacional de Elecciones;
8. Supervisar el riguroso cumplimiento de la normatividad electoral en los procesos electorales y emitir oportunamente las resoluciones que correspondan, respecto de los hechos e infracciones detectadas;
9. Informar sobre el cumplimiento del Reglamento de Encuestadoras a la Dirección Central de Gestión Institucional, proponiendo las acciones pertinentes para auditar periódicamente a dichas entidades;
10. Administrar la información producida por el Sistema de Información de Procesos Electorales y demás sistemas informáticos desarrollados por el Jurado Nacional de Elecciones o por aquellos encargados a terceros, relacionados con las acciones de planeamiento, organización, logística y fiscalización electoral;
11. Coordinar la ejecución de los planes de fiscalización electoral, con los órganos competentes, en los casos en que las actividades programadas requieran conocimientos especializados complementarios, distintos a la función jurisdiccional del Jurado Nacional de Elecciones;
12. Formular, proponer y ejecutar programas de capacitación y asesoría al personal del Jurado Nacional de Elecciones y de los Jurados Electorales Especiales en materia de planeamiento, organización, logística y fiscalización de los procesos electorales;
13. Supervisar la formulación, propuesta y ejecución de los proyectos especiales relacionados con la gobernabilidad, democracia, participación ciudadana y política, que apruebe la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones;
14. Aprobar y supervisar la formulación y ejecución de proyectos de investigación en áreas temáticas de gobernabilidad, democracia, participación ciudadana y política y otras de interés para el Jurado Nacional de Elecciones;
15. Proveer la asesoría técnica a las agrupaciones políticas del país, en la determinación de sus dirigentes, representantes y candidatos, conforme a la normatividad vigente;
16. Emitir informes oportunos a la Dirección Central de Gestión Institucional y a la Presidencia, respecto a los resultados de las acciones de planeamiento, organización, logística y fiscalización de los procesos electorales;
17. Proponer a los órganos competentes, proyectos de inversión pública, así como proyectos de fiscalización electoral a ser financiados con recursos de fuentes cooperantes;
18. Supervisar la custodia y el buen estado del acervo documentario, equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo, asignados al área;
19. Proponer al órgano competente, políticas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
20. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional del Jurado Nacional de Elecciones y, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia;
21. Realizar otras funciones, afines a su competencia, que le asigne la Dirección Central de Gestión Institucional.

Artículo 94º La Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales para el cumplimiento de sus funciones, tiene a su cargo la siguiente unidad orgánica:

- Dirección de Gobernabilidad, Investigación y Proyectos Especiales.



Jurado Nacional de Elecciones

Resolución N° 601-2010-JNE

DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD, INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES

Artículo 95° La Dirección de Gobernabilidad, Investigación y Proyectos Especiales es el órgano que depende de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades relacionadas con la investigación, identificación y análisis de las condiciones de gobernabilidad, democracia, participación ciudadana y política; gestionando para el efecto, proyectos que involucran el acopio y análisis de la información de fuente primaria y secundaria, para ponerla a disposición de todos los actores de la vida política, social y económica del país. Gestiona, asimismo, proyectos especiales orientados a la generación de condiciones favorables para el ejercicio democrático y la participación ciudadana.

Artículo 96° La Dirección de Gobernabilidad, Investigación y Proyectos Especiales está a cargo de un profesional con título universitario, directivo con categoría y denominación de Director.

Artículo 97° Las funciones de la Dirección de Gobernabilidad, Investigación y Proyectos Especiales, son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia;
2. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la Dirección y proponer su presupuesto en coordinación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes;
3. Formular, proponer y ejecutar proyectos de intervención a lo largo del territorio nacional en materia de participación ciudadana, derechos civiles, conciencia cívica y políticas públicas;
4. Formular y ejecutar los proyectos relativos a la investigación, indagación, análisis y sistematización de la información de las condiciones de gobernabilidad, democracia, participación ciudadana y otras variables de impacto político y social, existentes en el país;
5. Mantener actualizada la base de datos de las principales variables de impacto político y social existentes en el país, a través del mantenimiento de la información procedente de las diferentes circunscripciones del país;
6. Formular los perfiles de los proyectos especiales de su competencia, a fin de someterlos a la consideración de los órganos competentes, para su posterior financiamiento;
7. Administrar la información generada por los sistemas informáticos desarrollados por el Jurado Nacional de Elecciones o por aquellos encargados a terceros, a fin de emplearla como insumo en el procesamiento de los productos de los proyectos a su cargo;
8. Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo, asignados al área;
9. Emitir oportunamente los informes a la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, respecto a los resultados de los proyectos a su cargo;
10. Proponer a los órganos competentes, proyectos a ser financiados con recursos de fuentes cooperantes;
11. Proponer al órgano competente, políticas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
12. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional del Jurado Nacional de Elecciones y, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia;
13. Realizar otras funciones, afines a su competencia, que le asigne la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales.

Capítulo VIII

ÓRGANOS Y UNIDADES DESCONCENTRADAS



Jurado Nacional de Elecciones
Resolución N° 601-2010-JNE

JURADOS ELECTORALES ESPECIALES

Artículo 98° Los Jurados Electorales Especiales son unidades orgánicas de funcionamiento temporal, desconcentradas territorialmente, creadas para cada proceso electoral, referéndum y otras consultas populares. Se encargan de dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de gestión jurisdiccional, fiscalizadora y administrativa dentro de sus respectivas circunscripciones, a fin de garantizar el respeto a la voluntad ciudadana en todo proceso electoral.

Artículo 99° Los Jurados Electorales Especiales, se regirán por las mismas reglas del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones en lo concerniente a obligaciones, impedimentos, quórum, sesiones, acuerdos, fallos, deliberaciones, nulidades y votaciones, sin considerar la edad como impedimento, conforme lo establecen la Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones y la Ley Orgánica de Elecciones.

Artículo 100° Los Jurados Electorales Especiales estarán integrados por tres miembros, dos sorteados en audiencia pública por el Jurado Nacional de Elecciones y un Presidente del Jurado Electoral Especial, designado por la Corte Superior de Justicia de su respectiva jurisdicción, conforme lo establece la Ley Orgánica de Elecciones.

Artículo 101° Los miembros integrantes de los Jurados Electorales Especiales se mantendrán en sus cargos hasta la proclamación de los candidatos y la entrega de sus respectivas credenciales; con excepción del Presidente del Jurado, quien se mantendrá en el cargo hasta la rendición de cuentas de los fondos asignados, plazo que no puede ser mayor a diez (10) días, bajo responsabilidad, contados desde la proclamación de los candidatos y la entrega de las respectivas credenciales.

Artículo 102° Las funciones de los Jurados Electorales Especiales, son las siguientes:

1. Inscribir las listas de los candidatos, según se le confiera esa facultad en cada tipo de proceso electoral;
2. Expedir las credenciales de los personeros de las agrupaciones que participen en los procesos electorales, de acuerdo a los Reglamentos que expida el Jurado Nacional de Elecciones;
3. Fiscalizar la legalidad de la realización de los procesos electorales y del ejercicio del sufragio, aplicando el Manual de Procedimientos de Fiscalización aprobado por el Jurado Nacional de Elecciones;
4. Velar por el cumplimiento obligatorio de las resoluciones y directivas del Jurado Nacional de Elecciones, de las normas sobre organizaciones políticas y demás disposiciones referidas a la administración de justicia electoral;
5. Administrar justicia electoral en primera instancia, con criterio de conciencia, independencia y autonomía;
6. Proclamar los resultados del referéndum o de otro tipo de consulta popular llevados a cabo en su ámbito, en función a la información de resultados de la Oficina Descentralizada de Procesos Electorales (ODPE) y a los resultados de fiscalización luego de aplicar el Manual de Procedimientos y haber subsanado las incidencias encontradas;
7. Proclamar y expedir las credenciales a los candidatos elegidos, de acuerdo a las directivas que emita el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, al respecto;
8. Expedir las credenciales correspondientes a los candidatos elegidos en virtud del proceso electoral ante su jurisdicción, de acuerdo a los Reglamentos que emita el Jurado Nacional de Elecciones;
9. Declarar la nulidad de un proceso electoral, de referéndum u otras consultas populares en primera instancia, conforme a Ley;
10. Resolver las tachas formuladas contra los ciudadanos sorteados para conformar las mesas de sufragio, conforme a la Ley Orgánica de Elecciones y a las directivas y procedimientos que emita el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones;



Jurado Nacional de Elecciones

Resolución N° 601-2010-JNE

11. Poner en conocimiento del Jurado Nacional de Elecciones y de la Autoridad competente, las infracciones o delitos cometidos por las personas, autoridades, funcionarios o trabajadores públicos, en aplicación de las normas electorales, acompañando las pruebas correspondientes, registrando tales infracciones o delitos en el reporte de incidencias establecido por el Manual de Procedimientos de Fiscalización Electoral;
12. Resolver las impugnaciones de las decisiones de los miembros de mesas hechas durante la votación y el escrutinio en las mesas de sufragio;
13. Resolver en primera instancia las observaciones de las actas electorales;
14. Remitir al Jurado Nacional de Elecciones los resultados electorales obtenidos, confrontando las incidencias evidenciadas por la labor de fiscalización con los resultados que emite la Oficina Descentralizada de Procesos Electorales (ODPE);
15. Administrar los fondos que se le asignen, de acuerdo a Ley y sujetándose a las normas y procedimientos de los sistemas de Contabilidad y de Tesorería, así como a las directivas emitidas por el Jurado Nacional de Elecciones;
16. Designar a su personal administrativo de acuerdo a su presupuesto, aplicando la normativa existente sobre procesos de selección y contratación e incompatibilidades previstas en la Ley, así como las directivas emitidas por el Jurado Nacional de Elecciones;
17. Presentar antes de su cese, y por separado, un informe ejecutivo de su gestión fiscalizadora y otro informe de gestión administrativa, incluyendo en éste último los estados de cuenta y ejecución de presupuesto al Jurado Nacional de Elecciones, dentro del plazo establecido por Ley, bajo responsabilidad de sus miembros;
18. Resolver las tachas formuladas contra la inscripción de candidatos y organizaciones políticas y conceder los recursos de apelación, queja y nulidad que se interpongan contra sus resoluciones, elevando los actuados al Jurado Nacional de Elecciones;
19. Otras funciones que le sean asignadas por el Pleno, el Presidente del Jurado Nacional de Elecciones y las disposiciones legales vigentes.

UNIDADES REGIONALES DE ENLACE

Artículo 103º Las Unidades Regionales de Enlace son unidades operativas desconcentradas, dependientes de la Dirección Central de Gestión Institucional, que constituyen instancias de coordinación administrativa a nivel regional de las actividades del Jurado Nacional de Elecciones con la ciudadanía, principalmente las referidas a la orientación, atención de solicitudes y denuncias, educación e información electoral, así como al trámite documentario.

Artículo 104º Las Unidades Regionales de Enlace contarán con personal profesional universitario especializado, en directa proporción a las necesidades del servicio y de la disponibilidad presupuestal del Jurado Nacional de Elecciones.

Artículo 105º Las funciones de las Unidades Regionales de Enlace son las siguientes:

1. Orientar a los ciudadanos de su jurisdicción en sus trámites de índole jurisdiccional o administrativo, a realizar ante el Jurado Nacional de Elecciones;
2. Coordinar y ejecutar los procedimientos de revisión, recepción y tramitación de expedientes a través de sus sedes;
3. Clasificar y brindar seguridad a los documentos y expedientes, así como remitir los expedientes a la sede central de Jurado Nacional de Elecciones;
4. Efectuar el seguimiento de la documentación presentada e informar a los interesados o a sus abogados sobre la situación de expedientes, guardando la reserva del caso;
5. Apoyar las actividades de educación electoral, fiscalización y comunicaciones que realice el Jurado Nacional de Elecciones en sus sedes regionales;
6. Otras funciones que le asigne la Dirección Central de Gestión Institucional;
7. Informar a la Dirección Central de Gestión Institucional el cumplimiento de sus actividades.



Jurado Nacional de Elecciones *Resolución N° 601-2010-JNE*

TÍTULO V RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 106° El Jurado Nacional de Elecciones establece y mantiene relaciones de coordinación y colaboración con la Oficina Nacional de Procesos Electorales, el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, así como con las instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras que coadyuven al cumplimiento de sus funciones.

Artículo 107° Las coordinaciones entre los Órganos del Sistema Electoral después de la convocatoria de cada proceso electoral, referéndum y otras consultas populares, se realizarán a través del Comité de Coordinación Electoral, establecido al amparo de la Ley Orgánica de Elecciones.

TÍTULO VI RÉGIMEN LABORAL

Artículo 108° El régimen laboral del Jurado Nacional de Elecciones es el siguiente:

1. Los Miembros del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones están comprendidos dentro del régimen laboral de la actividad pública, Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
2. El personal del Jurado Nacional de Elecciones está comprendido dentro del régimen laboral de la actividad privada, Decreto Legislativo N° 728, demás normas conexas y complementarias.
3. Los funcionarios y servidores del Jurado Nacional de Elecciones percibirán una gratificación por fiestas patrias y una por navidad, equivalentes —en cada caso— a una remuneración mensual total. Asimismo, percibirán una bonificación extraordinaria por escolaridad, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la institución.
4. Las remuneraciones de los Miembros del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, así como la de los Miembros de los Jurados Electorales Especiales se determinan conforme a la normatividad vigente.
5. Las remuneraciones de los funcionarios y servidores del Jurado Nacional de Elecciones, contratados a plazo fijo o indeterminado, serán establecidas por el Presidente del Jurado Nacional de Elecciones, a propuesta del Director Central de Gestión Institucional, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

TÍTULO VII RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 109° Los recursos del Jurado Nacional de Elecciones están constituidos por:

1. Las asignaciones que se le confiere mediante la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
2. Los aportes, asignaciones, legados, donaciones, transferencias, subvenciones y cualquier otro acto de liberalidad en dinero o especies que le otorguen personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, incluyendo las que provengan de la cooperación internacional.
3. Los recursos propios que genere en virtud de las acciones de su competencia conforme a las normas pertinentes.

TÍTULO VIII APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

Artículo 110° El Reglamento de Organización y Funciones es aprobado por el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones y entrará en vigencia, al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial *El Peruano*. Su actualización seguirá el mismo trámite de aprobación.

TÍTULO IX



Jurado Nacional de Elecciones
Resolución N° 601-2010-JNE

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. El órgano competente, conforme a los lineamientos de trabajo que establezca la Alta Dirección del Jurado Nacional de Elecciones, elaborará y/o actualizará el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

Segunda. La implementación y puesta en funcionamiento de las Unidades Regionales de Enlace a las que se refiere el presente Reglamento, se efectuará en forma progresiva en las zonas que disponga el Presidente del Jurado Nacional de Elecciones y en función a la disponibilidad presupuestal de la institución.

Tercera. La Presidencia establecerá el plazo para que los órganos responsables del Jurado Nacional de Elecciones, elaboren y/o actualicen: el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), el Manual de Organización y Funciones (MOF), reglamentos, directivas internas y otros documentos e instrumentos técnicos, normativos de gestión institucional que se requieran para el cumplimiento eficaz y eficiente de las funciones institucionales.

Cuarta. Los órganos responsables, bajo la supervisión directa de la Dirección Central de Gestión Institucional, proporcionarán la distribución, ubicación y recursos necesarios para la implementación y funcionamiento de los órganos creados y/o modificados de acuerdo al proceso de adecuación a la nueva estructura organizacional del Jurado Nacional de Elecciones.

Quinta. La Dirección Central de Gestión Institucional, la Dirección Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana y, la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, son los órganos encargados de hacer cumplir las disposiciones establecidas y la difusión del presente Reglamento.

Sexta. Quedan sin efecto todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.



Jurado Nacional de Elecciones
Resolución N° 601-2010-JNE

