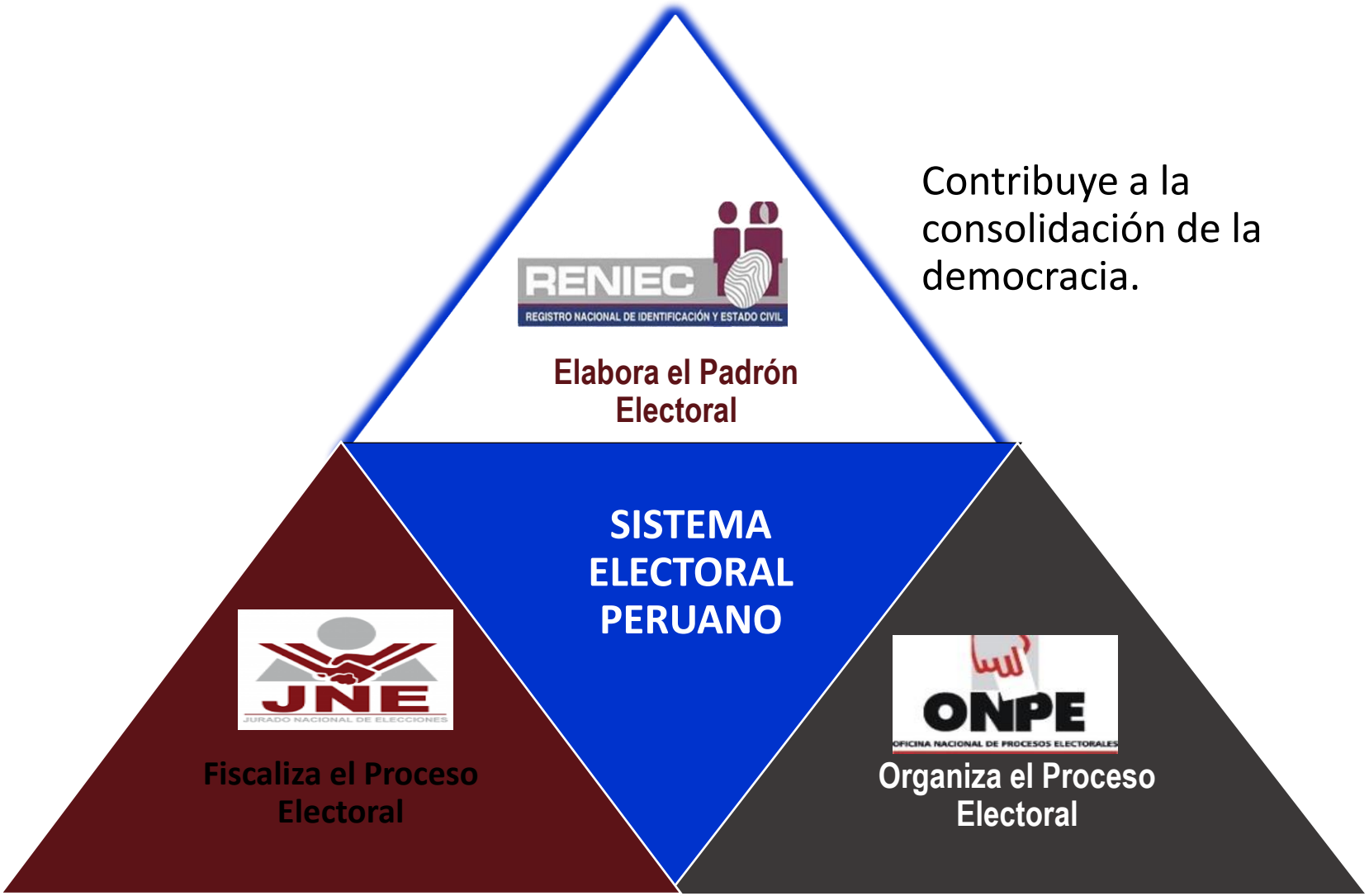
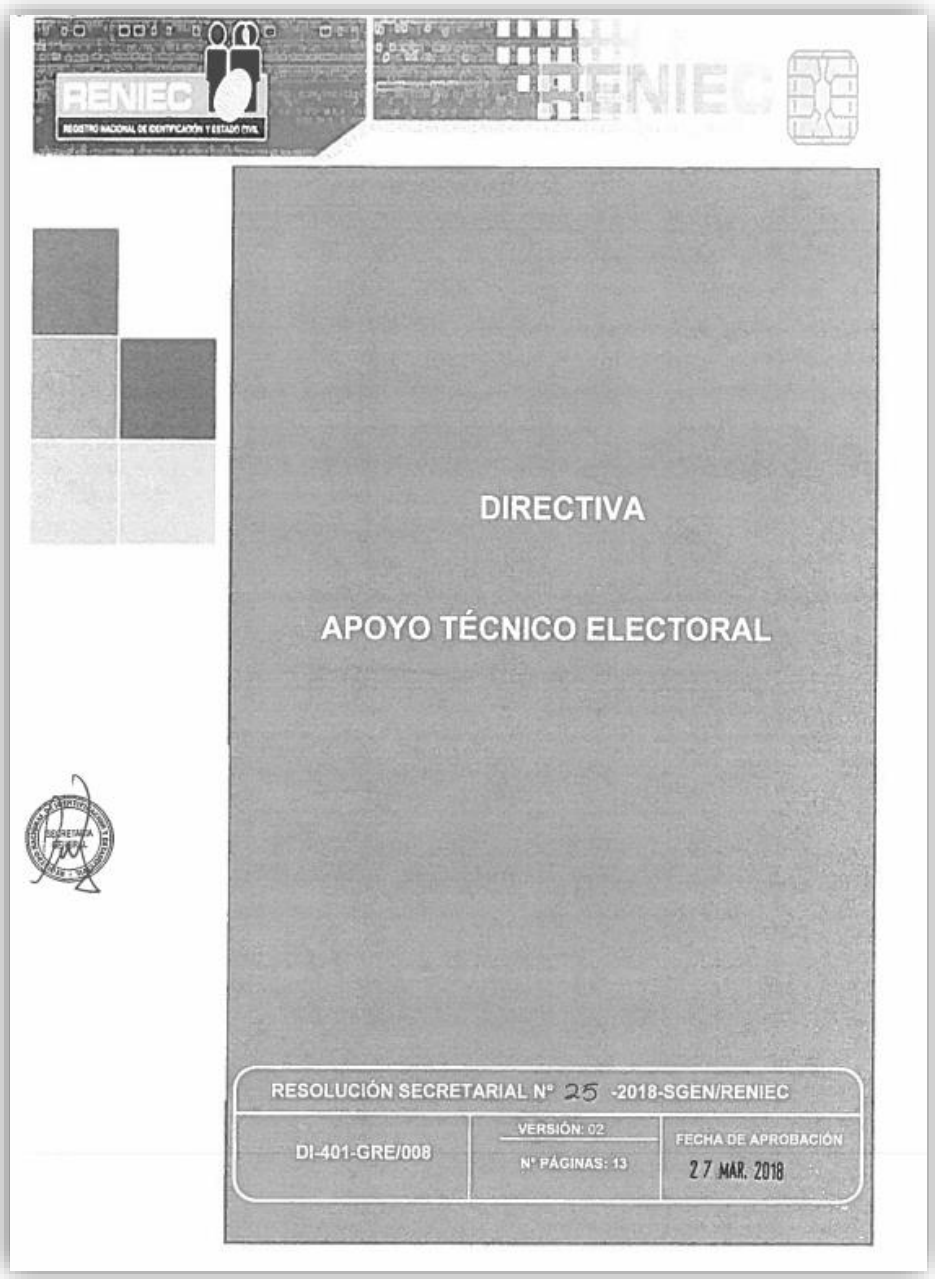


Contribuye a la consolidación de la democracia.



RENIEC
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

DI-401-GRE/008

Apoyo Técnico Electoral - ATE

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

4.1. **Apoyo Técnico Electoral**
Es el servicio especializado gratuito brindado por el RENIEC a los solicitantes, para la elaboración del Padrón de Electores, a fin de contribuir con los procesos eleccionarios a efectuarse en el ámbito de sus respectivas competencias.

https://www.gob.pe/institucion/reniec/normas-legales/1680072-401-gre-008

APOYO TÉCNICO ELECTORAL (A.T.E.)

Es el servicio especializado gratuito brindado por el RENIEC a los solicitantes, para la elaboración del Padrón de electores, a fin de contribuir con los procesos eleccionarios a efectuarse en el ámbito de sus respectivas competencias

¿A quienes va dirigido?

- ✓ Organizaciones Políticas
- ✓ Colegios Profesionales
- ✓ Instituciones Educativas
- ✓ Organizaciones de la Sociedad Civil

¿Cuál es el procedimiento?

1	ENVÍO DE SOLICITUD
2	VALIDACIÓN Y DEPURACIÓN
3	RESULTADO DE LA VALIDACIÓN
4	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIÓN
5	ENVÍO DE PADRÓN DE ELECTORES ACTUALIZADO

EVALUACION DE LA SOLICITUD Y REQUISITOS

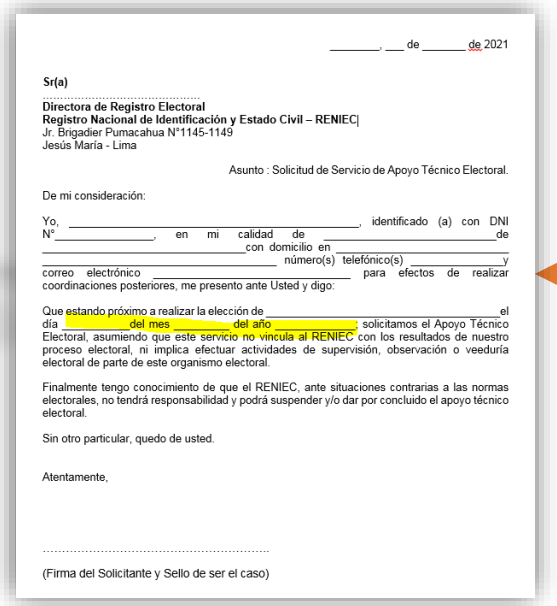
- ✓ Solicitud Dirigida a la Dirección de Registro Electoral.
- ✓ Copia del documento vigente de acreditación del representante que solicita el servicio.
- ✓ Fecha de elecciones para el cual se solicita el servicio y/o cronograma del proceso eleccionario.
- ✓ Relación de electores en formatos Microsoft Excel (.xls), conforme a la siguiente estructura:

Columna 1	Columna 2	Columna 3	Columna 4	Columna 5
Ítem	N° de DNI	Primer Apellido	Segundo Apellido	Pre Nombres

1.ENVIÓ DE LA SOLICITUD

CLIENTE ELECTORAL

SOLICITA SERVICIO DE APOYO TÉCNICO ELECTORAL



_____, __ de _____ de 2021

Sr(a)
.....
Directora de Registro Electoral
Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC|
Jr. Brigadier Pumacahua N°1145-1149
Jesús María - Lima

Asunto : Solicitud de Servicio de Apoyo Técnico Electoral.

De mi consideración:

Yo, _____, identificado (a) con DNI N°_____, en mi calidad de _____de _____con domicilio en _____ número(s) telefónico(s) _____y correo electrónico _____ para efectos de realizar coordinaciones posteriores, me presento ante Usted y digo:

Que estando próximo a realizar la elección de _____el día _____del mes _____del año _____, solicitamos el Apoyo Técnico Electoral, asumiendo que este servicio no vincula al RENIEC con los resultados de nuestro proceso electoral, ni implica efectuar actividades de supervisión, observación o veeduría electoral de parte de este organismo electoral.

Finalmente tengo conocimiento de que el RENIEC, ante situaciones contrarias a las normas electorales, no tendrá responsabilidad y podrá suspender y/o dar por concluido el apoyo técnico electoral.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

.....

(Firma del Solicitante y Sello de ser el caso)

Mediante solicitud dirigida a la Dirección de Registro Electoral del RENIEC en la que se consignen los datos del solicitante. El formato se descarga del siguiente enlace:

https://portales.reniec.gob.pe/web/electorales/06_s_apoyo

2. *EVALUACION DE LA SOLICITUD Y REQUISITOS*

- Solicitud Dirigida a la Dirección de Registro Electoral.

_____, ___ de _____ de 2021

Sr(a)
.....
Directora de Registro Electoral
Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC
Jr. Brigadier Pumacahua N°1145-1149
Jesús María - Lima

Asunto : Solicitud de Servicio de Apoyo Técnico Electoral.

De mi consideración:

Yo, _____, identificado (a) con DNI N°_____, en mi calidad de _____de _____con domicilio en _____ _____ número(s) telefónico(s) _____y correo electrónico _____ para efectos de realizar coordinaciones posteriores, me presento ante Usted y digo:

Que estando próximo a realizar la elección de _____el día _____del mes _____ del año _____; solicitamos el Apoyo Técnico Electoral, asumiendo que este servicio no vincula al RENIEC con los resultados de nuestro proceso electoral, ni implica efectuar actividades de supervisión, observación o veeduría electoral de parte de este organismo electoral.

Finalmente tengo conocimiento de que el RENIEC, ante situaciones contrarias a las normas electorales, no tendrá responsabilidad y podrá suspender y/o dar por concluido el apoyo técnico electoral.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

.....

(Firma del Solicitante y Sello de ser el caso)

2. *EVALUACION DE LA SOLICITUD Y REQUISITOS*

RENIEC
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

- Copia del documento vigente de acreditación del representante que solicita el servicio.

Unidad de Gestión Educativa Local Nº 01 - San Juan de Miraflores

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

REPUBLICA DEL PERU

Resolución Directoral Nº -202

San Juan de Miraflores, DIC 2021

Vistos, los documentos adjuntos, y el Informe del Comité de Selección de la Unidad de Gestión Educativa Local, sobre procedimiento de ratificación de encargatura de puesto de cargo directivo;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, en adelante la Ley, tiene por objeto normar las relaciones entre el Estado y los profesores que prestan servicios en las instituciones y programas educativos públicos de educación básica y técnico productiva y en las instancias de gestión educativa descentralizada; así como, regular sus deberes y derechos, la formación continua, la carrera pública magisterial, la evaluación, el proceso disciplinario, las remuneraciones y los estímulos e incentivos;

Que, el artículo 70 de la citada Ley, establece que el encargo es la acción de personal que consiste en ocupar un cargo vacante o el cargo de un titular mientras dure la ausencia de este, para desempeñar funciones de mayor responsabilidad. Es de carácter temporal y excepcional, no genera derechos y no puede exceder el periodo del año fiscal;

Que, el Art. 142° del Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, aprobado por D.S. N° 004-2013-ED, establece que el Director y Subdirector de institución educativa tiene asignada una jornada de trabajo de cuarenta (40) horas cronológicas semanal-mensual.

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 255-2019 MINEDU de fecha 07 de octubre del 2019, se aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la encargatura en cargos de mayor responsabilidad en las áreas de desempeño laboral en el marco de la Ley N°29944, Ley de Reforma Magisterial.", el cual tiene como objetivo regular procedimientos, requisitos y criterios técnicos para la selección del personal docente para ocupar mediante encargo, los cargos de mayor responsabilidad en las áreas de desempeño laboral en el marco de la Ley N°29944, ley de Reforma Magisterial.

Que, el objetivo de la citada norma es regular procedimientos, requisitos y criterios técnicos para la selección del personal docente para ocupar mediante encargo, los cargos de mayor responsabilidad en las áreas de desempeño laboral en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.

Que, el numeral 7.1 de la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la encargatura en cargos de mayor responsabilidad en las áreas de desempeño laboral en el marco de la Ley N°29944, Ley de Reforma Magisterial", Resolución Viceministerial N°255-2019 MINEDU con sus modificatorias Resolución Viceministerial N°198-2020-MINEDU, Resolución Viceministerial N°192-2021 MINEDU y Resolución Viceministerial N°322-2021 MINEDU establecen las condiciones que debe de cumplirse para la ratificación de la encargatura del puesto de cargo directivo para el año 2022.

Estando a lo informado por el Comité de Selección de la Unidad de Gestión Educativa Local, y visado por las Áreas de Administración y Gestión Institucional de la UGEL; y,

De conformidad con la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, Ley Nº 28044, Ley General de Educación, Ley Nº 29944, Ley de Reforma Magisterial, Ley Nº 30541 que modifica la Ley Nº 29944, el Decreto Supremo Nº 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial y sus modificatorias, el Decreto Supremo Nº 306-2017-EF y sus modificatorias con Decreto Supremo N°124-2019, que establece montos, condiciones, características y vigencia de la asignación por jornada de trabajo adicional y de la asignación por cargo a otorgarse a los profesores en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por R.M. N° 215-2015-MINEDU;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- RATIFICAR EN EL ENCARGO DE DIRECTIVO, el puesto, en la plaza y al personal que a continuación se indica:

1.1. DATOS PERSONALES:

APELLIDOS Y NOMBRES	:	
DOC. DE IDENTIDAD	:	**DNI Nº**
SEXO	:	
FECHA DE NACIMIENTO	:	
CODIGO MODULAR	:	
ESCALA MAGISTERIAL	:	**SEXTA ESCALA**
CÓDIGO DE PLAZA	:	
JORNADA LABORAL	:	**30 Hrs. Pedagógicas**

1.2. DATOS DE LA PLAZA A ENCARGAR:

NIVEL Y/O MODALIDAD	:	**SECUNDARIA**
INSTITUCION EDUCATIVA	:	
CÓDIGO DE PLAZA	:	
CARGO	:	**DIRECTOR I.E.**
JORNADA LABORAL	:	**40 Hrs. Cronológicas**
VIGENCIA	:	**Desde el 1/01/202 hasta el 31/12/202**

ARTICULO 2°.- ESTABLECER, que la ratificación en el encargo se da por concluida por las causales señaladas en el numeral 9.1. de la Norma Técnica aprobada por Resolución Viceministerial N° 255-2019-MINEDU, sus modificatorias Resolución Viceministerial N° 198-2020-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 192-2021-MINEDU y Resolución Viceministerial N° 322-2021-MINEDU.

ARTICULO 3°.- AFÉCTESE a la cadena presupuestal correspondiente de acuerdo a la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.

ARTÍCULO 4°.-TRANSCRIBIR, la presente resolución a la parte interesada y áreas administrativas pertinentes para su conocimiento y acciones de ley.

Regístrese y comuníquese.

Director
Unidad de Gestión Educativa Local Nº

LAYR/DIR.UGEL01
ERPL/D.SAII ARH.
FAGC/C.EAP.
RSJ/TAP

2. *EVALUACION DE LA SOLICITUD Y REQUISITOS*

- ✓ Fecha de elecciones para el cual se solicita el servicio y/o cronograma del proceso eleccionario, o una fecha probable de las elecciones de municipio escolares

VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES I.E 7060_ Municipio Escolar

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA								
			M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Coordinación del equipo de trabajo	Comisión			X							
2	Seguimiento del Plan de trabajo	Comisión			x							X
3	Reunión virtual con los integrantes del municipio escolar	Comisión Dirección		x		x	x		x	x		
4	Acompañamiento y orientación del desarrollo del plan de trabajo.	Comisión			x	x	X	X	X	X	X	
5	Elaboración de sesiones de aprendizaje antes y durante el proceso.	Docentes de aula primaria y secundaria.						x	x			
6	Conformación del comité electoral.	Comisión							x			
7	Aprobación del plan de trabajo por el comité electoral.	Comisión							X			
8	Elaboración del reglamento electoral.	Comisión- comité electoral								x		
9	Promover la conformación de listas	Comisión							X	x		
10	Inscripción de listas.	Comisión								X		
11	Periodo de tachas de listas.	Comité electoral								X		
12	Debate de los candidatos al municipio	Comisión – comité elctoral									x	

2. *EVALUACION DE LA SOLICITUD Y REQUISITOS*

- Relación de electores en formatos Microsoft Excel (.xls), conforme a la siguiente estructura:

Columna 1	Columna 2	Columna 3	Columna 4	Columna 5
Ítem	N° de DNI	Primer Apellido	Segundo Apellido	Pre Nombres

N°	D.N.I	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRENOMBRES
1	25687471	ABAD	CHURO	JORGE MARIO
2	25604029	ABAD	CURAY	MARTINA
3	25582587	ABAD	DE VERANO	MARIA LUISA
4	33668262	ABAD	ABAD	MARINA
5	33402434	ABAD	BERMEO	YOLANDA
6	33645088	ABAD	JIMENEZ	RUBEN
7	40239003	ABAD	PINTADO	IRMA
8	33647350	ABAD	ROSILLO	EDILSON
9	32781789	ABAD	FLORES	PORFIRIO
10	28307287	ABAD	CONTRERAS	ARTURO

RENIEC
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

INSTITUCIÓN EDUCATIVA:.....

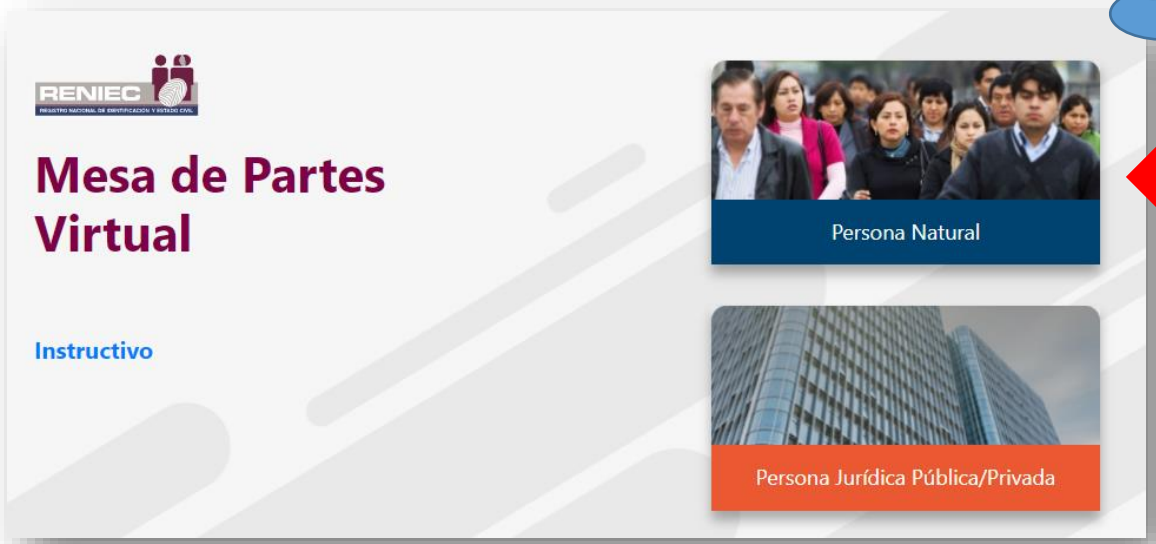
ÍTEM	N°de DNI	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRE NOMBRES	NIVEL	TURNO	GRADO	SECCIÓN
1	45757423	PRUDENCIO	VASQUEZ	DANY ERLINDA	PRIMARIA	MAÑANA	1°	A
2	24575745	ARBULU	MONTENEGRO	GABRIELA NANCY	PRIMARIA	MAÑANA	1°	B
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
490	04578796	BASALDUA	VALVERDE	CESAR	SECUNDARIA	MAÑANA	4°	C
491	02154666	PAREDES	ESTEVES	CARLOS ALBERTO	SECUNDARIA	MAÑANA	4°	C
492	07246464	MORALES	AQUIJE	JUANITA ANA	SECUNDARIA	MAÑANA	4°	C
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
620	04782424	PERALES	CORDOVA	JHANY	SECUNDARIA	TARDE	5°	D
621	71645975	DENEGRI	CONTRERAS	BERNARDINO	SECUNDARIA	TARDE	5°	D
622	74125665	ROJAS	LEAL	JACOBO ANGEL	SECUNDARIA	TARDE	5°	D

EN MAYUSCULAS
SIN TILDES

Mesa de partes virtual

- https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/

Ingresar como persona natural



Completar el formulario

Mesa de Partes

Estimado **DANTE ANGELO**, por este canal virtual podrá presentar documentos de forma rápida sin necesidad de acercarse a la Mesa de Partes del RENIEC.
Leer más

Registro de Documento

Mis Documentos

Registro de Documentos

Nuevo Registro de Documento

Los campos marcados con (*) son obligatorios. El documento anexo debe estar en formato PDF y el tamaño no debe exceder a 10Mb.

Datos del Ciudadano

Datos del Documento

Completar los campos

Datos del Ciudadano

Correo Electrónico (*)

Ingrese correo

Confirmar Correo Electrónico (*)

Ingrese correo nuevamente

Siguiente

Mensaje de alerta

A esta dirección de correo se le hará llegar toda comunicación emitida por el RENIEC

Acepto

RENIEC

Mesa de Partes Virtual

Servicio

Bienvenido, GOMEZ ABANTO DANTE ANGELO

Inicio | Registro de Documento | Mis Documentos | DNI 41752664

Nuevo Registro de Documento

Los campos marcados con (*) son obligatorios. El documento principal debe estar en formato PDF y el tamaño no debe exceder a 5Mb.

Datos del Ciudadano — Datos del Documento — Final

Datos del Documento

Número de Documento Opcional (Máx. 50 caracteres)

Ingrese número de documento

Tipo de Documento (*)

Selecionar

Selecionar
SOLICITUD
CARTA
OTRO

Asunto del Documento (Máx. 200 caracteres) **(*)**

Ingrese el asunto del documento

Documento Principal Solo archivo en formato PDF (TAMAÑO MÁXIMO 5MB) **(*)**

Seleccionar Archivo | Elegir

Documentos Anexos Máximo 5 anexos. Archivos PDF, WORD, EXCEL, JPG, DBF(TAMAÑO MÁXIMO 10MB)

Seleccionar Archivo | Elegir

Anterior | Guardar

Validación – Depuración

¿En que consiste?

En la validación – depuración de la relación de electores del solicitante, contrastado con la base de datos del RENIEC, en un plazo no mayor a 14 días hábiles de recibida la solicitud

Resultados de la validación-depuración

Se dan en un plazo no mayor a 14 días hábiles de recibida la solicitud,

Se agrupan las inconsistencias

Inconsistencias de datos: Diferencias en campos como N° DNI, Primer apellido, Segundo Apellido y Prenombres.

Inconsistencias por restricción: Fallecimiento, cancelación, restricción

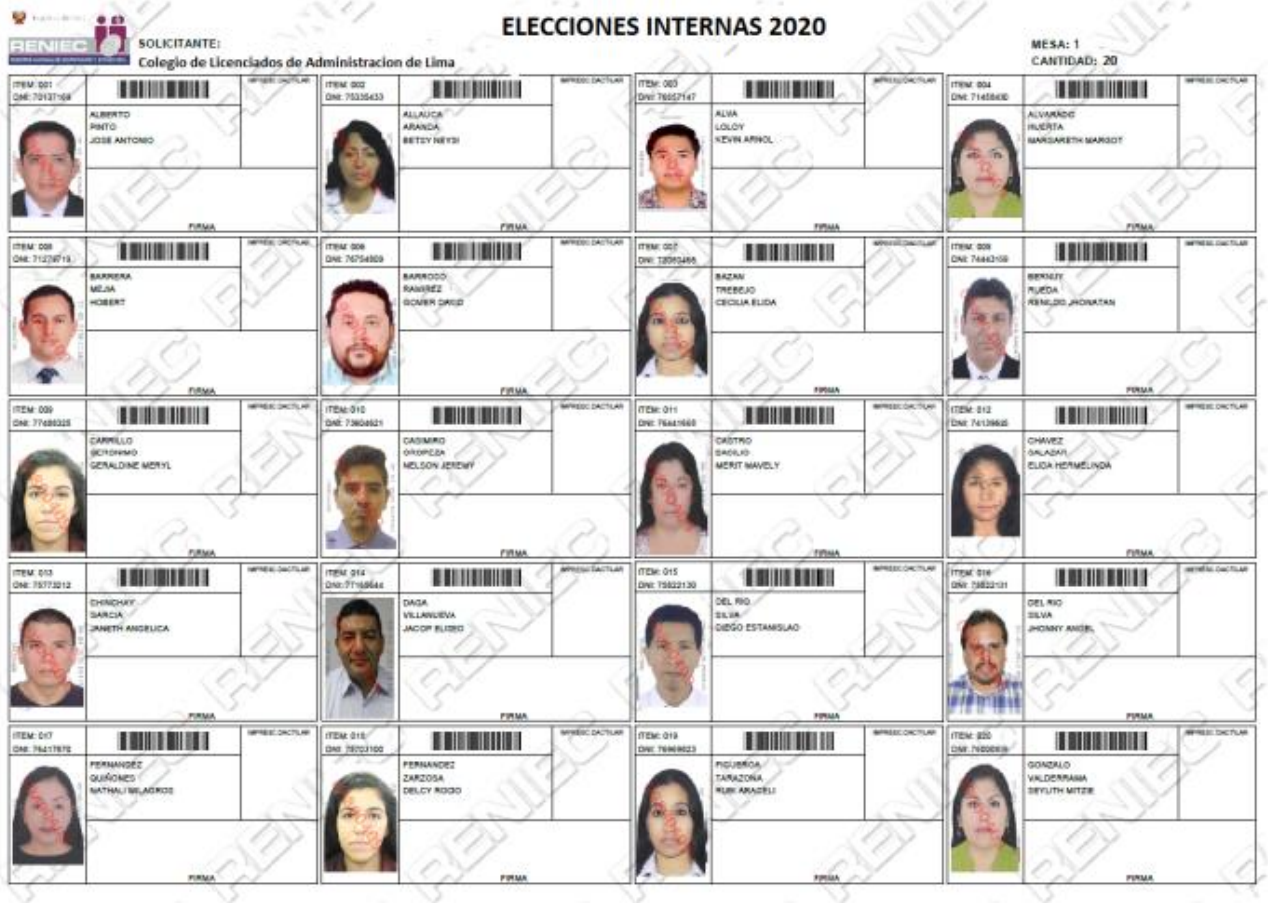
Levantamiento de observaciones

Se apoya a los clientes en el levantamiento de observaciones, que tiene un plazo de 12 días hábiles

ENVÍO DE PADRÓN DE ELECTORES ACTUALIZADO

RENIEC
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

ENVÍO ACTUALIZADO DEL PADRÓN DE ELECTORES Y PADRÓN DE AFILIADOS CON LA INFORMACION VALIDADA Y DEPURADA



PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO ATE

PRESENTACION DE SOLICITUD

EVALUACION DE LA SOLICITUD Y REQUISITOS

COMPARA

ÍTEM	Nº de DNI	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRE NOMBRES
1	33668262	ABAD	ABAD	MARINA
2	33667935	ABAD	ABAD	SABULON
3	33402434	ABAD	BERMEO	YOLANDA
4	33648355	ABAD	CUELLO	MANUEL ANIBAL
5	33667275	ABAD	FLORES	MIGUEL ANGEL

BASE DE DATOS (RUIPN)

RENIEC
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

VALIDACION DE LA RELACIÓN DE ELECTORES

AGRUPACION POLITICA SGVFATE		
DESCRIPCIÓN DE LOS REGISTROS	TOTAL	TOTAL
VALIDADOS (DATOS COINCIDENTES) SIN RESTRICCIÓN/CANCELACIÓN	12243	87.29%
DIFERENCIAS RESPECTO AL RUIPN* SIN RESTRICCIÓN/CANCELACIÓN	844	6.02%
RESTRINGIDOS/CANCELADOS	60	0.43%
CANCELADOS POR FALLECIMIENTO	200	1.43%
NO COINCIDENTES CON RUIPN (NO HALLADOS)	678	4.83%
TOTAL	14025	100.00%

**Registro Único de Identificación de Personas Naturales*
*** Adicionalmente presentan algunas inconsistencias en datos*

RESULTADOS VALIDACIÓN - DEPURACIÓN

ELABORACION DEL PADRON DE ELECTORES

ENTREGA DE RESULTADO

PÁGINA WEB DE RENIEC

https://portales.reniec.gob.pe/web/electorales/inicio

República del Perú

RENIEC
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

Registro Electoral

Servicios

Sub Gerencia de Verificación Domiciliaria y Procesamiento

Padrón Electoral

Impugnación de domicilio durante procesos electorales

- Requisitos para expedición de copia del Padrón Electoral aprobado
- Copia del padrón electoral atendido

Sub Gerencia de Verificación de Firmas y Apoyo Técnico Electoral

Verificación de firmas

Apoyo Técnico Electoral

- Para trámite de demarcación territorial
- Para proceso de consulta popular de revocatorias de mandato de autoridad
- Evaluación de Requisitos de las Solicitudes de Verificación de Firmas
- Resultados del Proceso de Verificación de Firmas

Apoyo Técnico Electoral

Descargar Formato de Solicitud

Apoyo Técnico Electoral Preguntas Frecuentes

Municipios Escolares

https://portales.reniec.gob.pe/web/electorales/05_p_municipios

JULIO HOLGUIN GUERRERO

(Supervisión y Asistencia Técnica)

Si tiene alguna duda o consulta sírvase comunicarse al

Teléfono: (01) 3154000 Anexo 1652

Celular: 953898118

Correo: atecnicoelectoral@reniec.gob.pe