



**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES PARA EL CONSEJO NACIONAL
ELECTORAL DELEGACIÓN PROVINCIAL SANTA
ELENA, CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA
DE SANTA ELENA, AÑO 2015**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del título de:

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

AUTOR: OMAR STALIN DE LA CRUZ SUÁREZ

TUTORA: ING. VERÓNICA PONCE CHALÉN, MSc

LA LIBERTAD – ECUADOR

2015

**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**MANUAL DE FUNCIONES PARA EL CONSEJO NACIONAL
ELECTORAL DELEGACIÓN PROVINCIAL SANTA
ELENA, CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA
DE SANTA ELENA, AÑO 2015**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del título de:

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

AUTOR: OMAR STALIN DE LA CRUZ SUÁREZ

TUTORA: ING. VERÓNICA PONCE CHALÉN, MSc

LA LIBERTAD – ECUADOR

2015

La Libertad, 7 de Mayo de 2015

APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del trabajo de investigación “MANUAL DE FUNCIONES PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DELEGACIÓN PROVINCIAL SANTA ELENA, CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015” elaborado por el Sr. OMAR STALIN DE LA CRUZ SUÁREZ, egresado de la Carrera de Administración Pública, Escuela de Administración, Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Península de Santa Elena, previo a la obtención del Título de Licenciado en Administración Pública, me permito declarar que luego de haber dirigido científica y técnicamente su desarrollo y estructura final del trabajo, este cumple y se ajusta a los estándares académicos y científicos, razón por la cual lo apruebo en todas sus partes.

Atentamente

Ing. Verónica Ponce Chalén, Msc
TUTORA

AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

El presente trabajo de Titulación “MANUAL DE FUNCIONES PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DELEGACIÓN PROVINCIAL SANTA ELENA, CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015” elaborado por quien suscribe la presente declara que los datos, análisis, opiniones y comentarios que están en este trabajo de investigación son de exclusiva propiedad, responsabilidad legal y académica del autor OMAR STALIN DE LA CRUZ SUÁREZ. No obstante es patrimonio intelectual de la UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA.

La libertad, 13 de Julio de 2015.

Atentamente

OMAR STALIN DE LA CRUZ SUÁREZ.

C.C 092838681-2

DEDICATORIA

Este trabajo de investigación quiero dedicárselo a mi familia, sin su apoyo incondicional nada de esto hubiese sido posible.

Omar Stalin De La Cruz Suárez

AGRADECIMIENTO

Le doy las gracias a Dios por brindarme discernimiento y sabiduría para enfrentar aquellos obstáculos que se presentaron durante todo este proceso.

A mi Madre Francia Suárez De La Cruz, a mi Padre Armando De La Cruz Borbor, a mis hermanos y amigos.

Agradecer además a las autoridades del CNE DPSE, a los docentes de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, a mi tutora, la ingeniera Verónica Ponce, por toda la ayuda brindada.

Omar Stalin De La Cruz Suárez

TRIBUNAL DE GRADO

Ing. José Villao Viteri, MBA. Ing. Linda Núñez Guale, MBA.DECANO
DE LA FACULTAD DIRECTORA DE LA CARRERA (E)
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Econ. Nelson Asencio Cristóbal, MSc. Ing. Verónica PonceChalenMSc.
PROFESOR DE ÁREA PROFESORA - TUTORA

Ab. Joe Espinoza Ayala
SECRETARIO GENERAL

**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES PARA EL CONSEJO NACIONAL
ELECTORAL DELEGACIÓN PROVINCIAL SANTA ELENA, CANTÓN
SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015**

Autor: Omar De La Cruz Suárez

Tutor: Ing. Verónica PonceChalén, MSc.

RESUMEN

La presente investigación trata sobre la incidencia del Manual de Funciones en la gestión del talento humano del CNE-DPSE, este trabajo tiene como objetivo principal proporcionar a los miembros del Consejo Nacional Electoral, Dirección Provincial Santa Elena, una herramienta que les permita mejorar la gestión del talento humano y promover una adecuada asignación de responsabilidades y atribuciones mediante la aplicación de lineamientos internos. La importancia de la investigación radica en que el Consejo Nacional Electoral – Delegación Provincial de Santa Elena, tiene un estatuto diseñado y elaborado por la institución matriz, que establece cómo está estructurada la organización, pero no cuentan con un manual interno que permita gestionar de una manera eficaz al talento humano existente, en la Dirección local.

Para el desarrollo de este trabajo de investigación fue necesario aplicar un enfoque cuantitativo y cualitativo, se utilizó el diseño descriptivo que permitió determinar la problemática central, causas y consecuencias de los inconvenientes detectados y su posible solución; el marco teórico está conformado por los conceptos de las variables y sus respectivas dimensiones, además de investigación documental de diferentes y reconocidos autores; se aplicó técnicas como la encuesta, observación directa a los funcionarios del Consejo Nacional Electoral – Delegación Provincial de Santa Elena y la entrevista al responsable de Talento humano de la institución, cuyo análisis estadístico permitió establecer las correspondientes conclusiones y recomendaciones.

La implementación de esta propuesta será de mucha utilidad, puesto que es un instrumento de trabajo, diseñado técnicamente, que contiene normas y procedimientos que serán desarrollados en las actividades cotidianas, sin interferir en la autonomía propia de la institución.

Palabras claves: talento humano, lineamientos internos, normas y procedimientos.

ÍNDICE GENERAL

PORTADA.....	i
APROBACIÓN DEL TUTOR.....	ii
AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	v
TRIBUNAL DE GRADO	vi
RESUMEN.....	vii
ÍNDICE GENERAL.....	viii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xi
ÍNDICE CUADROS	xii
ÍNDICE DE TABLAS	xiii
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xiv
INTRODUCCIÓN	1
MARCO CONTEXTUAL	2
1. TEMA	2
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	4
4. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA.....	4
5. JUSTIFICACIÓN DEL TEMA.....	4
6. OBJETIVOS	6
6.1 Objetivo General	6
6.2 Objetivos Específicos.....	6
7. HIPÓTESIS	7
8. VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN.	7
CAPÍTULO I.....	10
MARCO TEÓRICO.....	10
1.1 ANTECEDENTES DEL TEMA.....	10
1.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	11
1.2.1 Variable Independiente	11
1.2.1.1 Definición de la Variable Independiente	11

1.2.1.2	Dimensiones e Indicadores de la Variable Independiente	13
1.2.2	Variable Dependiente	22
1.2.2.1	Definición de la Variable Dependiente.....	23
1.2.2.2	Dimensiones e Indicadores de la Variable Dependiente	25
1.3	MARCO LEGAL	32
CAPÍTULO II		36
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN		36
2.1	DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	36
2.2	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	37
2.3	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	37
2.4	MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN	38
2.5	TÉCNICAS RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	39
2.6	INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	40
2.6	POBLACIÓN.....	40
CAPÍTULO III.....		41
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS.....		41
3.1.	ENTREVISTA REALIZADA AL SR AB. CESAR CARVAJAL VERA, RESPONSABLE DEL TALENTO HUMANO	41
3.2	ENTREVISTA REALIZADA AL SEÑOR GALO ALBERTO SALCEDO GUTIÉRREZ, DIRECTOR PROVINCIAL DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	44
3.3	ENCUESTA APLICADA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, DELEGACIÓN PROVINCIAL DE SANTA ELENA	46
3.3	FICHA DE OBSERVACIÓN DIRIGIDA A LOS FUNCIONARIOS DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, DELEGACIÓN PROVINCIAL DE SANTA ELENA	64
CONCLUSIONES		65
RECOMENDACIONES		66
CAPÍTULO IV.....		68

MANUAL DE FUNCIONES PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DELEGACIÓN PROVINCIAL SANTA ELENA, CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015	68
4.1 BASE LEGAL	68
4.2 OBJETIVO GENERAL	69
4.3 OBJETIVO ESPECÍFICOS	69
4.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS	70
4.5 PROCESOS INTERNOS DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DELEGACIÓN PROVINCIAL DE SANTA ELENA	71
4.6 ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS	73
4.7 PROPUESTA DEL PLAN DE CAPACITACIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS DEL CNE DPSE.	128
4.8 PLAN DE ACCIÓN.....	132
4.9 PRESUPUESTO REFERENCIAL	133
CONCLUSIONES	134
RECOMENDACIONES	135
BIBLIOGRAFÍA	136
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	138

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N° 1: Nivel Jerárquico	47
GRÁFICO N° 2: Responsabilidades de los Funcionarios	48
GRÁFICO N° 3: Elementos Direccionadores	49
GRÁFICO N° 4: Objetivos Institucionales	50
GRÁFICO N° 5: Eficiencia y Eficacia.....	51
GRÁFICO N° 6: Experiencia adquirida.....	52
GRÁFICO N° 7: Cadena de Mando.....	53
GRÁFICO N° 8: Plan de Comunicación.....	54
GRÁFICO N° 9: Plan de Cultura Organizacional.....	55
GRÁFICO N° 10: Estatuto Orgánico	56
GRÁFICO N° 11: Manual de Procedimientos	57
GRÁFICO N° 12: Inducción de los funcionarios	58
GRÁFICO N° 13: Capacitaciones.....	59
GRÁFICO N° 14: Evaluación de Desempeño	60
GRÁFICO N° 15: Gestión del Talento Humano.....	61
GRÁFICO N° 16: Nivel Factibilidad del Manual de Funciones.....	62
GRÁFICO N° 17: Sistemas de Información Gerencial.....	63

ÍNDICE CUADROS

CUADRO N° 1: Operacionalización de la Variable Independiente	8
CUADRO N° 2: Operacionalización de la Variable Dependiente	9
CUADRO N° 3: Población	41

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA N° 1: Nivel Jerárquico	46
TABLA N° 2: Responsabilidades de los Funcionarios.....	47
TABLA N° 3: Elementos Directores.....	48
TABLA N° 4: Objetivos Institucionales	49
TABLA N° 5: Eficiencia y Eficacia	50
TABLA N° 6: Experiencia adquirida.....	51
TABLA N° 7: Cadena de Mando.....	52
TABLA N° 8: Plan de Comunicación.....	53
TABLA N° 9: Plan de Cultura Organizacional	54
TABLA N° 10: Estatuto Orgánico.....	56
TABLA N° 11: Manual de Procedimientos	57
TABLA N° 12: Inducción de los funcionarios	58
TABLA N° 13: Capacitaciones.....	59
TABLA N° 14: Evaluación de Desempeño	60
TABLA N° 15: Gestión del Talento Humano	61
TABLA N° 16: Nivel Factibilidad del Manual de Funciones	62
TABLA N° 17: Sistemas de Información Gerencial	63

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO N° 1: Entrevista aplicada al Director del Departamento de Talento Humano	141
ANEXO N° 2: Ficha de Observación Dirigida a los Funcionarios Del Consejo Nacional Electoral, Delegación Provincial De Santa Elena.....	142
ANEXO N° 3: Preguntas de la Entrevista aplicada al Director del Departamento de Talento Humano	143
ANEXO N° 4: Encuestando a Funcionarios del CNE DPSE.....	144
ANEXO N° 5: Formato de encuesta aplicada a los funcionarios del CNE - DPSE	145
ANEXO N° 6: Conversando con el Jefe del Departamento de Comunicación	148
ANEXO N° 7: Carta Aval otorgada por el Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial de Santa Elena	149
ANEXO N° 8: Certificado del Gramatólogo	150

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación trata sobre la Incidencia del Manual de Funciones en la gestión del talento humano, mediante la aplicación de instrumentos de recolección de información con el propósito de diseñar un manual de funciones para el Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial Santa Elena. Se recibió la ayuda del responsable del Talento Humano. La problemática encontrada es que el CNE DPSE no cuenta con un manual interno que permita gestionar de una mejor manera el talento humano existente en la organización. El trabajo de Titulación está conformado por cuatro capítulos:

Capítulo I, se exponen los antecedentes del tema, además se da a conocer los conceptos de las variables dependiente e independiente, sus respectivas dimensiones e indicadores, el respectivo marco legal bajo el cual se fundamenta la investigación.

Capítulo II, se detalla la metodología de la investigación utilizada, métodos, técnicas y herramientas necesarias para realizar un estudio de calidad.

Capítulo III, se presentan los resultados de los datos obtenidos en la entrevista y en la encuesta. Esta información fue muy importante para diseñar la propuesta del Manual de Funciones.

Capítulo IV, se presenta el manual de funciones para el Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial Santa Elena, Cantón Santa Elena. La propuesta tiene como finalidad ofrecer una descripción actualizada, concisa y clara de las actividades contenidas en cada labor en que se desempeña cada funcionario, por lo tanto es un instrumento de trabajo que contendrá el conjunto de normas y tareas que serán desarrolladas en las actividades cotidianas.

MARCO CONTEXTUAL

1. TEMA

Incidencia del Manual de Funciones en la Gestión del Talento Humano, mediante la aplicación de instrumentos de recolección de información. Diseño de un manual de funciones para el Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial Santa Elena, Cantón Santa Elena, año 2015.

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Las organizaciones gubernamentales deben concentrar su atención en el logro de objetivos sociales e institucionales, pero debido al constante intento de cumplir con las actividades rutinarias, los servidores públicos se ven en la obligación de asumir responsabilidades inesperadas a sus gestiones, lo cual refleja una inapropiada alineación al desarrollo de sus funciones.

Las instituciones que conforman el eje gubernamental deben plantearse modelos con la suficiente investigación técnica de su gestión, para generar niveles bien definidos que logren alcanzar sus objetivos.

Al realizar la investigación preliminar se pudo constatar que el Consejo Nacional Electoral Delegación Santa Elena no cuenta con un Manual de Funciones, por el momento tiene un estatuto orgánico elaborado por la institución matriz, este documento establece en líneas generales como está estructurada la institución. El inconveniente radica en que al ser diseñado por la institución matriz, no cuentan con un documento interno que permitan gestionar de una mejor manera el talento humano existente en la organización. Además esta investigación permitió determinar varias debilidades existentes en la delegación provincial, las cuales se detallan a continuación:

La institución no cuenta con un manual de puestos, lo que provoca que el personal carezca de una descripción detallada de sus responsabilidades y quiénes son los funcionarios o directivos que supervisan sus actividades.

El Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial de Santa Elena se rige por las directrices que establece la institución matriz, es decir, antes de tomar cualquier decisión importante, se debe tener la autorización de las autoridades radicadas en la organización principal. Esto afecta en parte con los principios de autonomía y desconcentración que establece la Constitución de la República.

Otro de los inconvenientes encontrados es el descuido de las autoridades de la delegación provincial, en dotar a la institución de un documento formal, en donde se especifique elementos orientadores tales como la Misión, Visión, Objetivos estratégicos de cada Unidad Departamental. Esto se debe a que se le da más importancia a temas que son considerados primordiales.

El Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial de Santa Elena tiene un presupuesto limitado, el cual no permite mejorar las potencialidades y habilidades del talento humano que trabaja en la organización. Este es un inconveniente ya que según los datos obtenidos, la institución solicita año a año una cantidad determinada y recibe un monto inferior que no permite gestionar todas las actividades planificadas.

Por lo tanto, en atención a lo antes mencionado el CNE Delegación de Santa Elena no cuentan con este tipo de herramientas que les brinde mejor orientación en la ejecución de sus actividades o competencias, en cuestión es necesario elaborar un Manual de funciones para el Consejo Nacional Electoral delegación provincial de Santa Elena, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, año 2015.

3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo incide la inexistencia del Manual de Funciones en la Gestión del Talento Humano del Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial de Santa Elena?

4. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

¿De qué manera afecta la inexistencia de un Manual de Puestos en la descripción detallada de las responsabilidades de los funcionarios del CNE?

¿Cómo incide la autonomía y desconcentración en la administración de los recursos materiales, económicos y humanos del CNE?

¿De qué manera incide el establecimiento de elementos direccionadores en las unidades departamentales?

¿De qué manera afecta contar con un presupuesto limitado en la ejecución de las actividades planificadas por parte del CNE?

¿Cómo incide el Manual de Funciones en la adecuada Gestión del Talento Humano del CNE?

5. JUSTIFICACIÓN DEL TEMA

El manual tiene como finalidad ofrecer una descripción actualizada, concisa y clara de las actividades contenidas en cada labor en que se desempeña cada funcionario, por lo tanto es un instrumento de trabajo que contendrá el conjunto de normas y tareas que serán desarrolladas en las actividades cotidianas.

Estará diseñado técnicamente, basado en los respectivos procedimientos, sistemas, normas, proponiendo el desarrollo de guías y orientaciones para desarrollar las

rutinas o labores diarias, sin interferir en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los servidores de la institución.

Los manuales son una herramienta muy importante en la implementación de sistemas de información, para la ejecución de una Gestión de calidad. La elaboración del presente manual va dirigido a todas las dependencias de la presente delegación, no obstante, no solo depende de la implementación de buenas herramientas de trabajo sino, además de entera predisposición de cada uno de los funcionarios que comprende todo el talento humano del CNE Delegación de Santa Elena, para su buen uso, que demuestre en sus resultados una gestión bien organizada.

La apropiada forma de la aplicación de un manual debe ser bien consensuada, estudiada y analizada por miembros de la organización, lo cual permitirá poner punto final a aquellas situaciones un poco desafortunadas e inaceptables de actuar en la ejecución de actividades, un tanto impropias a las de sus habituales responsabilidades, determinando su gran importancia para aquellos que sostienen su inaceptable adopción o ejecución.

En nuestros días, es un requisito esencial que las organizaciones bien establecidas y de gran tamaño posean varios manuales; no ocurre lo mismo en una entidad de porte pequeño o mediano, donde la persona que lidera puede preguntarse:

¿Compensará para nuestra organización diseñar un manual de funciones?

¿Cuáles manuales serán necesarios?

Responder en forma acertada estas preguntas no resulta fácil, por el hecho de no existir un límite exacto para el tamaño de la empresa que justifique la creación de manuales. En un plano general, ellos son útiles para todas ellas, independientemente de su tamaño, número de empleados, actividad, etc.

6. OBJETIVOS

6.1 Objetivo General

Diseñar un Manual de Funciones mediante la aplicación de instrumentos de recolección de información, fortaleciendo la Gestión del Talento Humano del Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial de Santa Elena año 2015.

6.2 Objetivos Específicos

1. Desarrollar el marco teórico y metodológico de la investigación que justifique la situación encontrada, a través del análisis de varios libros, documentos, sitios web y estudios referentes al tema planteado.
2. Evaluar la incidencia de un Manual de Puestos en la descripción detallada de las responsabilidades de los funcionarios del CNE, mediante una entrevista con el representante de la Institución.
3. Determinar la importancia de ser una institución autónoma y desconcentrada en el establecimiento de elementos directores para las unidades departamentales, a través de una entrevista con el Director Provincial del CNE
4. Determinar la importancia del presupuesto institucional en la ejecución de las actividades planificadas por parte del CNE mediante una entrevista con el director del área financiera y de planificación.
5. Aplicar el Manual de Funciones mediante el análisis de la situación administrativa actual del Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial de Santa Elena.

7. HIPÓTESIS

La aplicación del Manual de Funciones mejorará la Gestión del Talento Humano del Concejo Nacional Electoral delegación provincial de Santa Elena, Cantón Santa Elena, año 2015.

8. VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN.

- **Variable Independiente:**
Manual de Funciones

- **Variable Dependiente:**
Gestión del Talento Humano

HIPÓTESIS	VARIABLE	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS	INSTRUMENTOS
La incidencia del Manual de Funciones mejorará la Gestión del Talento Humano del Concejo Nacional Electoral delegación provincial de Santa Elena, Cantón Santa Elena	Manual de Funciones	Es un instrumento de gestión que ayuda a dividir con claridad las funciones de las diferentes unidades administrativas de una organización. Apoya al monitoreo o seguimiento; y, facilita la coordinación institucional.	<p>División de Funciones</p> <p>Unidades Administrativas</p> <p>Monitoreo o Seguimiento</p> <p>Coordinación institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Jerarquización - Responsabilidades - Misión, Visión - Objetivos estratégicos - Eficiencia Institucional - Eficacia Institucional - Especialización del trabajo - Cadena de Mando 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Considera usted que los niveles jerárquicos existentes en el CNE son los adecuados para brindar un servicio de calidad? 2. ¿Considera usted que las responsabilidades de los funcionarios del CNE son asignadas de forma adecuada? 3. ¿Las unidades departamentales del CNE cuentan con elementos tales como Misión, Visión y Objetivos? 4. ¿El nivel de cumplimiento de los objetivos institucionales del CNE es? 5. ¿Cómo califica usted el nivel de Eficiencia y Eficacia institucional del CNE? 6. ¿Considera usted que la experiencia adquirida en su puesto de trabajo hace posible que pueda enfrentar situaciones inesperadas? 7. ¿Los funcionarios del CNE respetan la cadena de mando al ejecutar sus actividades diarias? 	<p>ENTREVISTA</p> <p>ENCUESTAS.</p> <p>OBSERVACIÓN</p>

Fuente: Investigación Bibliográfica

Elaborado por: Omar Stalin De la Cruz Suárez

CUADRO N° 2: Operacionalización de la Variable Dependiente

HIPÓTESIS	VARIABLE	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMES	INSTRUMENTOS
La incidencia del Manual de Funciones mejorará la Gestión del Talento Humano del Concejo Nacional Electoral delegación provincial de Santa Elena, Cantón Santa Elena	Gestión del Talento Humano	Es el conjunto de políticas orientadas a validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores públicos. Este proceso está conformado por las siguientes etapas: Planificación del T.H, Clasificación de Puestos, Selección del Personal y el Control de las actividades realizadas.	Planificación del T.H Clasificación de Puestos Selección del Personal Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de comunicación interna y externa - Plan de cultura organizacional - Estatuto Orgánico - Manual de Procedimientos - Inducción del Talento Humano - Capacitación del Talento Humano - Evaluación del desempeño 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué tan necesario considera usted que es implementar el Plan de Comunicación interna y externa en el CNE? 2. ¿Qué tan necesario considera usted que es implementar el Plan de Comunicación interna y externa en el CNE? 3. ¿Conoce usted las directrices establecidas en el estatuto orgánico por procesos? 4. ¿El CNE cuenta con un Manual de Procedimientos que permita gestionar de forma adecuada el Talento Humano? 5. ¿Qué tan importante considera usted que es la inducción de los servidores públicos tal y como lo dispone la ley? 6. ¿Qué tan importante considera usted que es elevar el nivel de conocimientos de los funcionarios mediante las capacitaciones? 7. ¿Con que frecuencia es sometido a una evaluación de desempeño? 	<p style="text-align: center;">ENTREVISTA</p> <p style="text-align: center;">ENCUESTAS.</p> <p style="text-align: center;">OBSERVACIÓN</p>

Fuente: Investigación Bibliográfica

Elaborado por: Omar Stalin De la Cruz Suárez

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

1.1 ANTECEDENTES DEL TEMA

La Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 219 establece las competencias y funciones generales del Consejo Nacional Electoral, entre las cuales en el numeral 6, le otorga la capacidad constitucional de reglamentar la normativa legal sobre los asuntos de sus competencias.

Por ello, el 12 de Junio del 2012, para el eficiente y eficaz funcionamiento del Consejo Nacional Electoral, en el marco de las atribuciones y competencias otorgadas por la Constitución de la República, de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas, Código de la Democracia y demás normativas vigentes, se dictó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional Electoral CNE. La estructura organizacional del Consejo Nacional Electoral se alinea con su misión y se sustenta en el enfoque basado en procesos para generar productos y servicios.

El inconveniente radica, en que este estatuto consta de lineamientos generales y no especifica una normativa interna para cada dependencia provincial, es decir, el CNE Delegación Provincial de Santa Elena no cuenta con un manual de funciones donde se detalle de forma específica, las responsabilidades de cada área departamental, tampoco existe una descripción de cada puesto de trabajo, la experiencia, estudios requeridos para ocupar el cargo, etc.

Por tal motivo la investigación realizada arroja resultados que fundamenta de manera legal y teórica la necesidad de diseñar e implementar un Manual de funciones con la finalidad de contrarrestar la problemática encontrada.

1.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.2.1 Variable Independiente

Manual de Funciones

1.2.1.1 Definición de la Variable Independiente

El Manual de Funciones es un instrumento de gestión que ayuda a definir con claridad las funciones de las diferentes unidades administrativas de una organización. Apoya al cumplimiento del Plan Estratégico; y, facilita la coordinación institucional.

Según (Sanchez, 2012), menciona lo siguiente:

Es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente en resumen las labores realizadas en el período, los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones tanto los informes como los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión.(pág. 1)

(Vicente, 2010) En su trabajo titulado “El Proceso Administrativo” hace referencia sobre el Manual de funciones y menciona:

Cuando hablamos de estructura organizativa nos referimos a la estructura de la organización formal y no de la informal. La estructura organizacional

generalmente se presenta en organigramas. Casi todas las compañías necesitan unidades o departamentos tanto de línea como de asesoría (“staff”). Los gerentes de línea contribuyen directamente al logro de los objetivos y metas principales de la organización. Por lo tanto, se encuentran en la “cadena de mando”. Ejemplos son producción, compras y distribución. Los gerentes (unidades) de asesoría contribuyen indirectamente (pero de manera importante) a los objetivos de la empresa. Sus contribuciones primordialmente son proporcionar asesoramiento y pericia especializada. Por lo tanto, la gente de las unidades de “staff” no se halla en la cadena de mando. Ejemplo de dichas unidades de apoyo son contabilidad, relaciones públicas, personales y legales. Es importante una estructura organizacional bien definida porque asigna autoridad y responsabilidades de desempeño en forma sistemática.(pág. 13)

Según establece el portal web (Deconceptos.com, 2014) menciona que:

Los estatutos son normas jurídicas que imponen reglas de conducta (estatuyen, ordenan, establecen) en determinados ámbitos territoriales o en relación a actividades específicas. Si bien tienen efectos generales o erga omnes, éstos lo son para todos aquellos a los que la norma se refiere en forma específica. (pág. 1)

(Otalora, 2013), obtenido del portal web blogspot.com establece al respecto:

Es organizar a una empresa o a una organización a nivel de jerarquías es decir desde el empleado de mayor cargo hasta en empleado de menor cargo para que así cada empleado o cada departamento tenga solo un supervisor quien los dirija i los mande a hacer sus obligaciones las empresas u organizaciones pueden estar organizadas de forma formal o informal.

Formal: es la que la empresa impone a sus empleadores

Informal: es la que cada empleado tiene como responsabilidad de responder por su trabajo y así dar un buen resultado. (pág. 1)

La institución no cuenta con un manual de puestos, lo que provoca que el personal carezca de una descripción detallada de sus responsabilidades y quiénes son los funcionarios o directivos que supervisan sus actividades. Es por ello que la presente investigación plantea el diseño e implementación de un manual técnico para la adecuada asignación de responsabilidades a nivel interno y la correcta gestión del talento humano.

1.2.1.2 Dimensiones e Indicadores de la Variable Independiente

Dimensión: División de Funciones

(Vicente, 2010) En su trabajo llamado “El Proceso Administrativo” menciona sobre la división de funciones:

Uno de los objetivos básicos de la organización es establecer los métodos más sencillos para realizar el trabajo de la mejor manera posible. Define como deben dirigirse las grandes actividades especializadas, necesarias para lograr el fin general que se propuso.(pág. 11)

El Consejo Nacional Electoral (Institución Matriz) diseñó un estatuto orgánico donde se pone a consideración las responsabilidades de esta institución, de forma general. Si se busca a nivel provincial, no existe un documento donde se detalle en forma explícita las funciones que deben llevar a cabo los servidores públicos de la delegación de Santa Elena.

Hasta el momento se manejan en base a los lineamientos dictados por la institución matriz. Por tal motivo, es que se plantea diseñar un documento técnico donde consten funciones, experiencias y requisitos para ocupar un cargo en el CNE delegación Provincial de Santa Elena.

Indicador: Jerarquización

(Vicente, 2010), en su trabajo llamado “El Proceso Administrativo” menciona que “La organización, como estructura, origina la necesidad de establecer niveles de autoridad y responsabilidad dentro de la empresa. Fijará la autoridad y responsabilidad de los correspondientes a cada nivel.” (pág. 11)

La jerarquización en el Consejo Nacional Electoral se divide en cuatro niveles. **El Nivel Gobernante**, es aquel que se encarga de establecer políticas, estrategias

para el funcionamiento de la institución y es realizado por el Consejo y/o Máxima autoridad. **El Nivel Sustantivo**, es el que está destinado a llevar a cabo actividades que permitan cumplir con la Misión, Visión y objetivos estratégicos de la organización. **El Nivel Adjetivo**, apoya a los dos niveles superiores antes mencionados, se encarga de dotar el personal idóneo, reducir los riesgos de trabajo, preservar la calidad de los materiales, equipos y herramientas. **El Nivel Desconcentrado**, administra y controla los productos y servicios destinados a la ciudadanía.

Indicador: Responsabilidades

El portal web (Wikipedia.com, 2015) menciona en su enciclopedia libre:

La responsabilidad es un valor que está en la conciencia de la persona, que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos, siempre en el plano de lo moral.

Una vez que pasa al plano ético (puesta en práctica), se establece la magnitud de dichas acciones y de cómo afrontarlas de la manera más positiva e integral.

La persona responsable es aquella que actúa conscientemente siendo él la causa directa o indirecta de un hecho ocurrido. Está obligado a responder por alguna cosa o alguna persona. También es el que cumple con sus obligaciones o que pone cuidado y atención en lo que hace o decide. En el ámbito penal, culpable de alguna cosa, acto o delito. En otro contexto, es la persona que tiene a su cargo la dirección en una actividad.(pág. 11)

Las responsabilidades de los servidores públicos del Consejo Nacional Electoral constan de forma general en el estatuto orgánico expedido el 12 de junio del 2012. Bajo las directrices que establece ese documento, se manejan todas las direcciones provinciales del CNE. Cada uno de los trabajadores de la institución realiza sus actividades de la mejor manera posible, para poder brindar un servicio de calidad a la ciudadanía de la península de Santa Elena.

Dimensión: Unidades Administrativas

Según establece el portal web (Deconceptos.com, 2014) menciona que:

Es una dirección general o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno. Puede ser también un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la institución. Elemento de la clave que identifica y clasifica el gasto público por entidades, según la organización interna de cada institución.(pág. 1)

Las unidades departamentales existen en el CNE Delegación Provincial de Santa Elena son:

Dirección: Director Provincial

Logística y operaciones: Asistente electoral 2

Planificación: Técnico electoral 2

Administración de bienes: Técnico electoral 1

Procesos electorales: Coordinador electoral

Presupuesto: Técnico electoral 1

Sistemas: Técnico electoral 2

Fiscalización: Especialista electoral

Secretaría: Asistente electoral 1

Asesoría jurídica: Especialista electoral

Movilización: Chofer

Financiero: Técnico electoral 2

Ventanilla Única: Asistente electoral 2

Asesoría jurídica: Asistente electoral 1

Talento Humano: Especialista electoral

Administrativo Financiero: Técnico electoral 2

Dirección: Asistente electoral 1

Comunicación: Técnico electoral 2

Promoción electoral: Asistente electoral 2

Secretaria: Técnico electoral 2

Talento Humano: Coordinadora electoral

Indicador: Misión, Visión

Para O. C. Ferrel y Geoffrey Hirt, autores del libro “Introducción a los Negocios en un Mundo Cambiante”, obtenido del portal web (promonegocios.net, 2012) mencionan que "la misión de una organización es su propósito general. Responde a la pregunta ¿qué se supone que hace la organización?"(pág. 1)

Sobre la Visión menciona lo siguiente:

Es el sueño alcanzable a largo plazo, el futuro aspirado. -Se debe incorporar tanto la Visión del usuario externo, como la del Interno. Debe ser alcanzable y real.

Una Visión Estratégica, permite cumplir dos funciones vitales:

a) Establecer el Marco de Referencia para definir y formalizar la Misión, misma que establece el Criterio Rector de la Planificación Estratégica. b) Inspirar, motivar, integrar o mover a la gente para que actúe y haga cumplir la razón de ser (Misión) de la Institución.(pág. 1)

La misión del CNE, según su Plan Institucional es “Fortalecer la democracia en el Ecuador, garantizando los derechos políticos y la organización política de la ciudadanía, promoviendo el ejercicio de la democracia comunitaria y ejerciendo rectoría, planificación, regulación y el control de los mecanismos de democracia directa y representativa.”

La visión institucional es “Para el 2021, ser la institución Electoral referente a nivel regional por su autonomía, innovación en automatización del voto, transparencia, eficacia e inclusión en la organización y gestión de los

procesos electorales, fortalecimiento del sistema político y la democracia en el Ecuador.”

La investigación permitió conocer que las unidades departamentales a nivel interno no cuentan con estos elementos orientadores. En la propuesta que se pretende implementar se pondrá a consideración una Misión y Objetivos para cada uno de los departamentos existentes en la delegación provincial del CNE

Indicador: Objetivos estratégicos

(Vicente, 2010) En su trabajo llamado “El Proceso Administrativo” menciona lo siguiente:

Representan los resultados que la empresa espera obtener, son fines para alcanzar, establecidos cuantitativamente y determinados para realizarse transcurrido un tiempo específico. Clasificación de los objetivos:

1. Estratégicos o generales: comprenden toda la empresa y se establecen a largo plazo.
2. Tácticos o departamentales: se refieren a un área o departamento de la empresa, se establecen a corto o mediano plazo.
3. Operacionales o específicos se establecen en niveles o secciones más específicas de la empresa e invariablemente son a corto plazo.(pág. 8)

Los objetivos estratégicos bajo los cuales se rige el CNE a nivel nacional son los siguientes:

1. Incrementar la eficiencia, transparencia, confianza ciudadana, inclusión de personas con voto facultativo, y enfoques de género e interculturalidad, en los procesos electorales.
2. Incrementar la participación y organización política de la ciudadanía, articulando procesos de formación y educación para la democracia.

3. Incrementar el ejercicio permanente de los derechos de participación política con criterios de inclusión, participación y equidad en las Organizaciones Políticas, para fortalecer la democracia y el poder ciudadano.
4. Incrementar la eficacia y eficiencia institucional para brindar servicios de calidad.

Estos son los lineamientos que deben cumplir cada una de las dependencias provinciales existentes en el país. Además, se puede mencionar que se han establecido 48 Metas, 10 Políticas y 66 Estrategias para el correcto cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución.

Dimensión: Monitoreo o Seguimiento

(Vicente, 2010), en su trabajo llamado “El Proceso Administrativo”, hace referencia sobre el Monitoreo y menciona:

Función continua que utiliza la recopilación sistemática de datos sobre indicadores predefinidos para proporcionar a los administradores y a las principales partes interesadas de una intervención para el desarrollo de información sobre el avance y el logro de los objetivos así como de la utilización de los fondos asignados(pág. 70)

Para cumplir con la fase de monitoreo o seguimiento, el Consejo Nacional Electoral utiliza dos sistemas de gestión\ institucional: SIPLAN y GPR. **El SIPLAN** o Sistema de Planificación es la herramienta donde todas las unidades departamentales suben al portal su planificación mensual y anual. **El GPR** o sistema de Gestión por Resultados es el encargado de hacer un análisis comparativo de los objetivos planificados y los objetivos cumplidos.

Indicador: Eficiencia Institucional

Según Idalberto Chiavenato, obtenido del sitio web (promonegocios.net, 2012) menciona que la eficiencia:

"Significa utilización correcta de los recursos (medios de producción) disponibles. Puede definirse mediante la ecuación $E=P/R$, donde P son los productos resultantes y R los recursos utilizados"(pág. 1)

Indicador: Eficacia Institucional

Para Reinaldo O. Da Silva, obtenido del sitio web (promonegocios.net, 2012) menciona que la eficacia:

"está relacionada con el logro de los objetivos/resultados propuestos, es decir con la realización de actividades que permitan alcanzar las metas establecidas. La eficacia es la medida en que alcanzamos el objetivo o resultado"(pág. 1)

Para alcanzar una verdadera eficacia y eficiencia institucional se han puesto en marcha ciertas estrategias tales como:

- Desarrollar e implementar un modelo de gestión basado en un sistema integrado de calidad, que posibilite la gobernabilidad garantizando el cumplimiento estricto de las atribuciones y responsabilidades que la ley otorga a cada nivel de autoridad.
- Implementar la gestión por procesos, basado en un sistema integrado de calidad que garantice la eficiencia y eficacia en los servicios y en el uso de los recursos de la Institución.
- Garantizar que el personal de nivel jerárquico superior del CNE sea designado de acuerdo a la normativa legal vigente.
- Garantizar la inclusión de enfoques de género e interculturalidad en todos los ámbitos institucionales.
- Operativizar la Planificación Estratégica Institucional, articulando las acciones del nivel central y territorial.

- Crear mecanismos de control y retroalimentación permanente de la planificación institucional.
- Institucionalizar el uso de las herramientas que permitan la gestión eficiente de la planificación institucional (SIPLAN, GPR, entre otros).
- Implementar un subsistema nacional de seguimiento y evaluación de la planificación institucional.
- Crear mecanismos de alerta para el uso eficiente de los recursos financieros.

Dimensión: Coordinación institucional

El portal web (programassociales.mx, 2015) menciona al respecto:

Proceso a través del cual se da orden al esfuerzo institucional de las dependencias y entidades del gobierno federal y de los gobiernos estatales, municipales. Los propósitos primordiales de esta coordinación son evitar la duplicidad de esfuerzos, transparentar y hacer más eficiente el uso de los recursos.

El funcionamiento práctico del esquema de coordinación institucional prevé que cada uno de los grupos especializados del respectivo nivel o ámbito mencionado, lleve a cabo las actividades que corresponden a su marco de responsabilidad, y se comunique e interactúe con los demás niveles y grupos, es decir, el globalizador con las coordinadoras sectoriales y éstas con los grupos de las subsecretarías, oficialía mayor, órganos desconcentrados y entidades paraestatales.(pág. 1)

El portal web (Wikipedia.com, 2015) menciona en su enciclopedia libre lo siguiente “En la organización empresarial, la coordinación consiste en la integración y enlace de distintos departamentos con el fin de realizar un conjunto de tareas compartidas.” (pág. 1)

Lo que se busca con la implementación del manual de funciones es contribuir a la coordinación institucional, hasta el momento dicha coordinación se lleva a cabo en base a las directrices establecidas en el estatuto orgánico y el Plan Institucional.

Luego de diseñar e implementar el manual de funciones se alcanzara una verdadera integración de los puestos, asignando de una mejor manera las responsabilidades.

Indicador: Especialización del trabajo

El portal web (Wikipedia.com, 2015) menciona en su enciclopedia libre:

Especialización es el proceso por el que un individuo, un colectivo o una institución se centran en una actividad concreta o en un ámbito intelectual restringido en vez de abarcar la totalidad de las actividades posibles o la totalidad del conocimiento. Tales actividades o ámbitos restringidos se denominan especialidades. El que ha conseguido una especialización se denomina especialista. Lo opuesto a la especialización son las actividades o conocimientos generalistas. Visto desde otro punto de vista, la especialización puede hacer referencia al número de actividades o tareas que un individuo realiza dentro de su actividad laboral, a mayor número de tareas, menos especialización tiene.(pág. 1)

Además establece:

Trabajo o especialización laboral se refiere a la práctica de trabajo de asignar tareas y actividades especiales para los trabajadores individuales o grupos. Es lo opuesto de un enfoque generalizado para trabajar una estructura, en la que cada empleado participa en una amplia gama de actividades de trabajo. Trabajar en un puesto de especialista tiene pros y contras para los empleados y organizaciones.

Luego de realizar la entrevista con el director del departamento del Talento Humano se pudo constatar que el personal del CNE es escogido en base a los parámetros que exige la ley. Se pone mucho énfasis en las etapas de selección,

reclutamiento, inducción, etc., para poder contratar al talento humano más idóneo y preparado para ocupar un cargo en esta institución.

Indicador: Cadena de Mando

(Vicente, 2010) En su trabajo denominado “El Proceso Administrativo”, menciona lo siguiente: Mando o autoridades el principio del que se deriva toda administración y por lo mismo, su elemento principal, que es la Dirección.(pág. 1)

(Otalora, 2013), obtenido del portal web blogspot.com establece al respecto:

La autoridad se puede definir como la facultad que tiene una persona para dar órdenes y exigir que se cumplan, encaminadas a la consecución de los objetivos de la organización.

Tipos de autoridad:

- a) Formal.- La que se recibe de un jefe superior para ejercerse sobre los subordinados.
- b) La cual, a su vez puede ser lineal; se ejerce por un jefe sobre una persona o grupo, y funcional; ejercida por uno o Varios jefes que manden sobre funciones distintas.
- c) Técnica.- Se da en razón del prestigio, la experiencia que una persona posee sobre determinada materia.
- d) Personal.- Es la que poseen las personas con base en sus atributos morales, sociales y psicológicos.(pág. 1)

La línea de autoridad es respetada por cada trabajador, la máxima autoridad de la delegación provincial es quien toma las decisiones tomando en cuenta cada una de las ideas con que aportan los trabajadores. Es importante que las autoridades escuchen las opiniones de sus trabajadores para un adecuado trabajo en equipo y brindar así un servicio de calidad para toda la ciudadanía.

1.2.2 Variable Dependiente

1.2.2.1 Definición de la Variable Dependiente

La Administración del Talento Humano es el conjunto de políticas orientadas a validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores públicos. Este proceso está conformado por las siguientes etapas: Planificación del T.H, Clasificación de Puestos, Selección del Personal y el Control de las actividades realizadas.

El Ministerio de Relaciones (Laborales, 2010), mediante la Ley Orgánica de Servicio Público establece:

De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano.- Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia;
- b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
- c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales;
- d) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales;
- e) Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones; de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a esta ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- g) Mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- h) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de su competencia;
- i) Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional;

- j) Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos;
- k) Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de esta Ley, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales a las servidoras y servidores públicos de la institución;
- l) Cumplir las funciones que esta ley dispone y aquellas que le fueren delegadas por el Ministerio de Relaciones Laborales;(p. 39)

Para una adecuada gestión del talento humano se estableció una política nacional, la cual busca “Asegurar que la entidad cuente con personal idóneo en número, competencias y perfil.” Esta política tiene las siguientes estrategias:

- Contar con personal de acuerdo a los requerimientos del manual de puestos y el estudio de dimensionamiento de personal, basado en la gestión por procesos.
- Implementar procesos de reconocimiento al personal, de acuerdo al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Gestionar óptimamente el talento humano de la institución, a través de la aplicación de procesos transparentes y de calidad, sobre todo en las fases de selección, contratación, inducción, capacitación y formación.
- Implementar acciones para la vivencia de valores institucionales de acuerdo al código de ética.
- Institucionalizar la contratación de personal de acuerdo a la normativa legal vigente.
- Implementar un plan de formación y capacitación permanente para el personal.
- Generar mecanismos para la designación meritocrática de las autoridades de la Institución.
- Asegurar la inclusión de personas con discapacidad y el enfoque de interculturalidad en la gestión del talento humano de la Institución.

1.2.2.2 Dimensiones e Indicadores de la Variable Dependiente

Dimensión: Planificación del Talento Humano

El Ministerio de Relaciones (Laborales, 2010), mediante la Ley Orgánica de Servicio Público establece:

Del subsistema de planificación del talento humano.- Es el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura administrativa correspondiente.(p. 42)

Además menciona:

De la planificación institucional del talento humano.- Las Unidades de Administración del Talento Humano estructurarán, elaborarán y presentarán la planificación del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados.

Las Unidades de Administración del Talento Humano de las Entidades del Sector Público, enviarán al Ministerio de Relaciones Laborales, la planificación institucional del talento humano para el año siguiente para su aprobación, la cual se presentará treinta días posteriores a la expedición de las Directrices Presupuestarias para la Proforma Presupuestaria del año correspondiente.(p. 42)

El responsable de la Unidad Administrativa del Talento Humano es el responsable de ejecutar actividades que permitan mejorar el desempeño del personal del CNE, las directrices bajo el cual se fundamentan estos lineamientos se los puede encontrar en el Plan Estratégico Institucional, en la LOSEP y en las diferentes normativas emitidas por el ministerio de relaciones laborales. En cuanto a planificación que vaya en beneficio del talento humano, el Plan Institucional promueve la creación de un Plan de comunicación interna y externa, además propone e diseño de un Plan de cultura organizacional. La institución no cuenta con un Plan de capacitaciones para el personal. Esto constituye una debilidad en cuanto al manejo del talento humano.

Indicador: Plan de comunicación interna y externa

(Vicente, 2010) En su trabajo titulado “El Proceso Administrativo” menciona lo siguiente:

La comunicación en cualquier grupo que se trate, es de vital importancia ya que involucra a los individuos no solo en su papel de comunicadores, sino en el buen uso que a la información se le da.(pág. 26)

Este plan es una propuesta que consta en el Plan Institucional, hasta el momento no existe nada formal, es tan solo una iniciativa que se pretende ejecutar en el menor tiempo posible. Lo que se busca con esta propuesta es que la institución tenga una política de comunicación, tanto con los usuarios internos y externos.

Indicador: Plan de cultura organizacional

Este plan también es tan solo una propuesta, la finalidad de este plan es que se institucionalicen políticas de trabajo en equipo, políticas de comunicación entre compañeros de oficina, para que de esta forma toso el personal se sienta comprometido con la consecución de los objetivos planteados en el Plan Institucional. Es una propuesta de mucha efectividad que las autoridades correspondientes están estudiándola.

Dimensión: Clasificación de Puestos

El Ministerio de Relaciones (Laborales, 2010), mediante la Ley Orgánica de Servicio Público establece:

El subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los

puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas.(pág. 45)

Esta etapa se lleva a cabo bajo las directrices generales que establece el estatuto orgánico del CNE. Los puestos directivos a periodo fijo, establecidos en la estructura organizacional, conforme lo determina la Constitución y el Código de la Democracia son: Presidente (a), Vicepresidente (a), Consejeros (as). Son de libre remoción los cargos de: Secretario general, Coordinadores nacionales, Coordinadores generales, Directores nacionales y Coordinadores y Directores Provinciales.

A nivel de provincia, esta delegación está organizada de la siguiente manera:

Dirección: Director Provincial

Logística y operaciones: Asistente electoral 2

Planificación: Técnico electoral 2

Administración de bienes: Técnico electoral 1

Procesos electorales: Coordinador electoral

Presupuesto: Técnico electoral 1

Sistemas: Técnico electoral 2

Fiscalización: Especialista electoral

Secretaría: Asistente electoral 1

Asesoría jurídica: Especialista electoral

Movilización: Chofer

Financiero: Técnico electoral 2

Ventanilla Única: Asistente electoral 2

Asesoría jurídica: Asistente electoral 1

Talento Humano: Especialista electoral

Administrativo Financiero: Técnico electoral 2

Dirección: Asistente electoral 1

Comunicación: Técnico electoral 2

Promoción electoral: Asistente electoral 2

Secretaria: Técnico electoral 2

Talento Humano: Coordinadora electoral

Indicador: Estatuto Orgánico

La estructura organizacional del Consejo Nacional Electoral se alinea con su misión y se sustenta en el enfoque basado en procesos para generar productos y servicios, con el propósito de generar su ordenamiento orgánico. Los procesos que gestionan la generación de productos y servicios del CNE se ordenan y se clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la Misión Institucional. Los procesos son los siguientes: Gobernante, Sustantivo, Adjetivo y Desconcentrado

Indicador: Manual de Procedimientos

(Vicente, 2010) En su trabajo llamado “El Proceso Administrativo” menciona lo siguiente:

Detallan la forma exacta en que debe desarrollarse una actividad; y son guías de acción más que de pensamiento. Los procedimientos son aquellos planes formulados dentro de las políticas establecidas, cuya finalidad es la de señalar la secuencia cronológica más eficiente, destinada a obtener los mejores resultados en cada función concreta realizada dentro de una empresa o grupo social. Los procedimientos son más definidos que las políticas y se aplican a actividades específicas para la realización de ciertas metas bien definidas. Los procedimientos se dan en todos los niveles de una empresa, pero son más frecuentes en los niveles de operación, a diferencia de las políticas que se dan en los niveles más altos. Un procedimiento es: la descripción de cómo cada una de las serie de tareas se van a llevar a cabo, cuando va a realizarse y por quién, como por ejemplo: Un conjunto de instrucciones específicas para procesar órdenes. (pág. 11)

El Consejo Nacional Electoral de Santa Elena tampoco cuenta con un manual de procedimientos donde se detalla cada una de las actividades que se llevan a cabo en los cuatro procesos que constan en el estatuto orgánico. Estos procesos son:

- Proceso Gobernante
- Proceso Sustantivo
- Proceso Adjetivo
- Proceso Desconcentrado

Dimensión: Selección del Personal

El Ministerio de Relaciones (Laborales, 2010), mediante la Ley Orgánica de Servicio Público establece:

Es el conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de las y los aspirantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado, garantizando la equidad de género, la interculturalidad y la inclusión de las personas con discapacidad y grupos de atención prioritaria.(p. 46)

Para una adecuada gestión, se debe poner mayor énfasis en el sistema de Selección del Personal. Para la aplicación de este subsistema el Ministerio de Relaciones Laborales expidió la norma del subsistema de reclutamiento y selección de personal, publicado en el Registro Oficial Suplemento 702 del 14 de mayo de 2012, donde se establece el procedimiento para la búsqueda, selección y otorgamiento de nombramientos para las instituciones.

Indicador: Inducción del Talento Humano

La Ingeniera Elizabeth (Flores, 2013), mediante el portal web “consultinggroup.com” menciona sobre este indicador:

La etapa de inducción es importante para los nuevos funcionarios ya que desconocen a la institución y se debe realizar talleres para darles a conocer tanto la planeación estratégica, planes operativos y en general información sobre la institución como los métodos de trabajo, jefes, compañeros, subalternos y todo lo relacionado a las formas de trabajo que están plasmadas en los Manuales de Procesos y Procedimientos institucionales.(p. 1)

Indicador: Capacitación del Talento Humano

El Ministerio de Relaciones (Laborales, 2010), mediante la Ley Orgánica de Servicio Público establece:

Para cumplir con su obligación de prestar servicios públicos de óptima calidad, el Estado garantizará y financiará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos mediante la implementación y desarrollo de programas de capacitación. Se fundamentarán en el Plan Nacional de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos y en la obligación de hacer el seguimiento sistemático de sus resultados, a través de la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público para el efecto se tomará en cuenta el criterio del Instituto de Altos Estudios Nacionales –IAEN.(p. 50)

El CNE no cuenta con una planificación donde se especifique en que tiempos se llevarán a cabo las capacitaciones para el personal, esta iniciativa es tomada de forma propia por cada uno de los trabajadores, ya que asisten a diversos talleres que dictan instituciones estatales o privadas. De esta manera, elevan sus conocimientos en temas relacionados a sus puestos de trabajo.

Dimensión: Control de actividades

(Vicente, 2010) En su trabajo llamado “El Proceso Administrativo” menciona lo siguiente:

Consiste en el establecimiento de sistemas que nos permiten medir los resultados actuales y pasados con la finalidad de saber que se ha obtenido, lo

que se esperaba, corregir, mejorar y formular nuevos planes. Es la función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se ajusten a los planes y objetivos de las empresas. Implica medir el desempeño contra las metas y los planes, muestra donde existen desviaciones con los estándares y ayuda a corregirlas.

El control facilita el logro de los planes, aunque la planeación debe preceder del control. Los planes no se logran por si solos, éstos orientan a los gerentes en el uso de los recursos para cumplir con metas específicas, después se verifican las actividades para determinar si se ajustan a los planes. El propósito y la naturaleza del control es fundamentalmente garantizar que los planes tengan éxito al detectar desviaciones de los mismos al ofrecer una base para adoptar acciones, a fin de corregir desviaciones indeseadas reales o potenciales.(pág. 27)

Por tal motivo el CNE está integrando las siguientes estrategias de gestión:

- Operativizar la Planificación Estratégica Institucional, articulando las acciones del nivel central y territorial.
- Crear mecanismos de control y retroalimentación permanente de la planificación institucional.
- Institucionalizar el uso de las herramientas que permitan la gestión eficiente de la planificación institucional (SIPLAN, GPR, entre otros).
- Implementar un subsistema nacional de seguimiento y evaluación de la planificación institucional.
- Crear mecanismos dealerta para el uso eficiente de los recursos financieros.

Indicador: Evaluación del desempeño

El Ministerio de Relaciones (Laborales, 2010), mediante la Ley Orgánica de Servicio Público establece:

Subsistema de evaluación del desempeño.- Es el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos,

transparentes, imparciales y libres de arbitrariedad que sistemáticamente se orienta a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto.

La evaluación se fundamentará en indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión, encaminados a impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales, el desarrollo de los servidores públicos y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio público prestado por todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley.(p. 51)

La evaluación del desempeño al personal que labora en el CNE es llevada a cabo una vez al año, bajo las directrices que establece el Ministerio de Relaciones Laborales. Los respectivos informes de la evaluación son enviados a la institución matriz, quien a su vez los envía al ministerio quien elabora las correspondientes conclusiones y recomendaciones. Esta evaluación sirve para los asensos de puestos, tal y como lo determina la ley.

1.3 MARCO LEGAL

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE ECUADOR 2008

En el artículo 217 establece lo siguiente:

El Consejo Nacional Electoral gozará de autonomías administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad.

En el artículo 219 establece las siguientes funciones:

6. Reglamentar la normativa legal sobre los asuntos de su competencia.
7. Determinar su organización y formular y ejecutar su presupuesto.

LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO 2010

En el artículo 52 establece.-

De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano.- Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
- c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales;
- d) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales;

En el artículo 222 establece lo siguiente:

Los integrantes del Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral serán sujetos de enjuiciamiento político por el incumplimiento de sus funciones y responsabilidades establecidas en la Constitución y la ley. La Función Legislativa no podrá designar a los reemplazos de las personas destituidas.

En el artículo 223 establece lo siguiente:

Los órganos electorales estarán sujetos al control social; se garantizará a las organizaciones políticas y candidaturas la facultad de control y veeduría de la labor de los organismos electorales. Los actos y las sesiones de los organismos electorales serán públicos.

LEY ORGÁNICA ELECTORAL Y DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS

**DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, CÓDIGO DE LA DEMOCRACIA
2012.**

En el artículo 18 menciona lo siguiente:

La Función Electoral garantiza el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Estos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomía administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia y se financiarán con recursos del Presupuesto General del Estado.

Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad, probidad, certeza, eficacia, eficiencia, calidad, coordinación, planificación, evaluación y servicio a la colectividad. En el caso del Consejo Nacional Electoral también rige el principio de la desconcentración.

En el artículo 18 menciona lo siguiente:

Las y los integrantes del Consejo Nacional Electoral y del Tribunal Contencioso Electoral son servidoras y servidores públicos sujetos a control ciudadano y enjuiciamiento político por incumplimiento de sus funciones y tendrán las responsabilidades establecidas en la Constitución y la ley.

En el artículo 25 menciona lo siguiente:

Son funciones del Consejo Nacional Electoral:

3. Resolver en el ámbito administrativo los asuntos que sean de su competencia;
9. Reglamentar la normativa legal sobre los asuntos de su competencia;
10. Determinar su organización, formular y ejecutar su presupuesto;

En el artículo 58 menciona lo siguiente:

Las Delegaciones Provinciales y Distritales del Consejo Nacional Electoral son unidades de gestión técnica y administrativa de carácter permanente.

En el artículo 59 menciona lo siguiente:

Las delegaciones del Consejo Nacional Electoral funcionarán bajo la responsabilidad de una directora o director provincial o distrital, funcionario de libre nombramiento y remoción, designado por el pleno del Consejo Nacional Electoral, quien lo representará legalmente en la provincia

En el artículo 60 menciona lo siguiente:

Son funciones de la Directora o Director Provincial o Distrital del Consejo Nacional Electoral:

2. Administrar los bienes, el presupuesto asignado para su funcionamiento y los recursos humanos;

CAPÍTULO II

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

En el presente trabajo de titulación la metodología de investigación se la estableció en base a dos aspectos importantes: las tutorías recibidas y la disponibilidad de tiempo de las autoridades del CNE, en función de estos dos factores se elaboró un cronograma de visitas para obtener la información relevante sobre el tema de investigación planteado.

En esta fase se utilizó el diseño descriptivo, esta forma de investigación permite determinar y describir la problemática central, problemas secundarios, causas y consecuencias de los problemas detectados, sus posibles soluciones y poder medir

así la incidencia del manual de funciones en la gestión del talento humano del Consejo Nacional Electoral.

2.2 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

Cualicuantitativo.-Mediante esta modalidad se pudo hacer una descripción de cada problemática encontrada en el Consejo Nacional Electoral, Delegación Provincial de Santa Elena, en cada situación se explica el origen de la misma y su correspondiente efecto. En base a estos aspectos se diseñaron preguntas para las respectivas encuestas, los datos obtenidos fueron tabulados y analizados para tomar plantear posibles soluciones a los inconvenientes encontrados.

2.3 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

En el trabajo de investigación se necesitó de los siguientes tipos:

Por el Propósito:

Aplicada.- En este tipo de investigación fue de mucha ayuda el marco teórico del tema central, la información obtenida fue aplicada en la entidad comparando si el Consejo Nacional Electoral, Delegación Provincial de Santa Elena cumple con lo establecido en las normas emitidas por la institución matriz.

Por el nivel de Estudio:

Descriptiva.- La investigación descriptiva permitió explicar las causas y consecuencias de los inconvenientes encontrados en el diagnóstico situacional, además fue posible describir dimensiones e indicadores de estudio para poder formular las correspondientes preguntas para la entrevista y encuesta. Este tipo de investigación fue muy importante para detallar la situación del Consejo Nacional Electoral, Delegación Provincial de Santa Elena y como le afecta no contar con un Manual de Funciones en la Gestión del Talento Humano.

Por el Lugar:

De Campo.- Este tipo de investigación fue necesaria para realizar las correspondientes visitas, se estableció un cronograma en base a la disponibilidad de tiempo de la persona que fue asignada para atenderme en el Consejo Nacional Electoral el responsable del Talento Humano.

En las visitas de campo se obtuvo información relevante sobre las causas y consecuencias del problema detectado, además se recopiló datos a través de encuestas a los servidores públicos del CNE.

Documental.- Se analizaron varios documentos como por ejemplo el estatuto orgánico elaborado por la institución matriz, en este documento se establece de forma general un número de funciones pero no las explica de forma detallada, no consta de requisitos que debe cumplir una persona para ocupar un cargo en dicha institución. Se revisaron leyes, tales como la Constitución de la Republica, Código de la Democracia, Plan Nacional del Buen Vivir, etc.

Bibliográfica.- Por ultimo también se necesitó del análisis de varios libros y trabajos similares obtenidos de internet para una adecuada fundamentación de la problemática encontrada.

2.4 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

Analítico.- Este método se lo aplicó ya que del problema central encontrado se desprenden varios subproblemas, cada uno contiene una causa y un efecto y su posible solución. En base a todos los aspectos encontrados se hizo el debido análisis y se eligió la mejor propuesta para dar solución al tema central.

Sintético.- luego de realizado el análisis de la información obtenida, se hizo necesaria la elaboración de una síntesis de cada aspecto recolectado, esta actividad permitió razonar de una mejor manera la información y plasmar así las posibles medidas correctivas para los inconvenientes encontrados.

Histórico.- Este método fue necesario para establecer los antecedentes del tema central, es decir cuando entro en vigencia el estatuto orgánico del Consejo Nacional Electoral y cuáles han sido sus beneficios.

Deductivo.-Por ello en este trabajo se hizo un análisis de la incidencia del estatuto orgánico a nivel nacional y luego como incide a nivel de direcciones provinciales, de esta forma se toman decisiones que permitan diseñar un manual de funciones donde se detalle las responsabilidades de cada funcionario y los respectivos requerimientos para ocupar un cargo.

Inductivo.-Para llevar a cabo este método, en primer lugar se realizó una observación directa en el lugar de estudio, es decir las instalaciones del CNE, DPSE, luego de esta actividad se pudo determinar cuáles eran los inconvenientes que afectan a la calidad de la gestión del Talento Humano, por último se realizó un contraste de los problemas y sus posibles soluciones para darlos a conocer a las autoridades del CNE-DPSE.

El método **cuantitativo** se utilizó al momento de elaborar y escoger las preguntas necesarias para la encuesta, por otro lado el método **cuantitativo** fue necesario para tabular los datos obtenidos luego de realizar las encuestas a los servidores públicos del Consejo Nacional Electoral.

2.5 TÉCNICAS RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Observación Directa.-Esta técnica se la utilizó en cada oportunidad que se visitó el CNE, mediante esta técnica el investigador analizaba el comportamiento de los funcionarios en sus puestos de trabajo.

Entrevista.-Se realizó una entrevista al responsable del Talento Humano referente al tema planteado, dimensiones e indicadores establecidos en la Operacionalización de las variables.

Encuesta.-Se aplicó esta encuesta a un total de 23 servidores públicos del Consejo Nacional Electoral, Delegación Provincial de Santa Elena

2.6 INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Ficha de Observación.- Es una matriz donde se registraron actividades realizadas por los funcionarios. Esta ficha permitió determinar si los funcionarios cumplían o no con las responsabilidades asignadas.

Guía de la entrevista. Esta herramienta está conformada por el listado de preguntas que se realizó al jefe del Talento Humano y al Director Provincial de Consejo Nacional Electoral. Las preguntas están orientadas a la obtención de información sobre los problemas encontrados, causas, consecuencias y las posibles soluciones.

Cuestionario.- este instrumento fue elaborado en base a la escala de Likert donde se establecen opciones de respuesta como por ejemplo:

Excelente – Bueno – Regular - Malo – Pésimo.

2.6 POBLACIÓN

Población.-

La Población con la que se trabajó está constituida por la totalidad de los funcionarios públicos del Consejo Nacional Electoral, es decir, por 23 trabajadores.

Al ser un número reducido de funcionarios que laboran en el CNE, la muestra elegida para llevar a cabo la encuesta es de 23 trabajadores, es decir, la totalidad de la población.

CUADRO N° 3: Población

DEPARTAMENTO	NÚMERO DE PERSONAL
Dirección:	1
Talento Humano:	1
Colaboradores:	21
TOTAL FUNCIONARIOS	23

FUENTE: Consejo Nacional Electoral Delegación de Santa Elena

ELABORADO POR: Omar Stalin De la Cruz Suárez

CAPÍTULO III

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

3.1. ENTREVISTA REALIZADA AL SR AB. CESAR CARVAJAL VERA, RESPONSABLE DEL TALENTO HUMANO

¿El Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial de Santa Elena cuenta con Manual de Funciones?

El entrevistado responde que no cuenta con un Manual de Funciones, por el momento cuentan con un Estatuto Orgánico el cual fue elaborado en su totalidad por la institución matriz.

En este documento se detalla de una forma general ciertas funciones, más no se lo hace de manera específica, es decir, no se detalla las funciones de tal departamento, ni qué requisitos se necesita para ocupar un cargo etc. Hasta el momento se manejan en base a los lineamientos dictados por la institución matriz.

¿Cómo se lleva a cabo la planificación del Talento Humano?

Responde que tienen un Plan Estratégico Institucional, unos de sus objetivos estratégicos es incrementar la eficacia y eficiencia institucional para brindar servicios de calidad. Este objetivo a su vez tiene una política institucional la cual busca asegurar que la entidad cuente con personal idóneo en número, competencias y perfil.

En base a ello, se plantean estrategias que permitan cumplir con lo antes planteado y gestionar de forma correcta el talento humano del CNE DPSE.

¿Conoce usted cuáles son los niveles jerárquicos de la institución?

Define que es estatuto orgánico establece que los niveles jerárquicos del CNE son el Nivel Gobernante, el nivel Adjetivo, el nivel Sustantivo y el nivel Desconcentrado.

¿En qué consiste cada uno de esos niveles?

El Nivel Gobernante es aquel que se encarga de establecer políticas, estrategias para el funcionamiento de la institución y es realizado por el Consejo y/o Máxima

autoridad. **El Nivel Sustantivo** es el que está destinado a llevar a cabo actividades que permitan cumplir con la Misión, Visión y objetivos estratégicos de la organización. **El Nivel Adjetivo** apoya a los dos niveles superiores antes mencionados, se encarga de dotar el personal idóneo, reducir los riesgos de trabajo, preservar la calidad de los materiales, equipos y herramientas **El Nivel Desconcentrado** administra y controla los productos y servicios destinados a la ciudadanía.

¿Considera usted que se están cumpliendo con los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional?

Responde que sí, considero que van por buen camino, que hay que ser sincero y manifestar que no están al 100% pero con humildad, esfuerzo y compromiso asumen ser una de las delegaciones provinciales que han cumplido con lo dispuesto en el Plan Estratégico.

¿Cómo está estructurado el Plan Estratégico Institucional?

4 Objetivos estratégicos, 48 Metas, 10 Políticas y 66 Estrategias para el correcto cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución.

¿Cómo se hace el seguimiento a las actividades planificadas?

Para cumplir con el seguimiento, el CNE DPSE utiliza dos sistemas de gestión institucional: SIPLAN y GPR. **El SIPLAN** o Sistema de Planificación es la herramienta donde todas las unidades departamentales suben al portal su planificación mensual y anual.

El GPR o sistema de Gestión por Resultados es el encargado de hacer un análisis comparativo de los objetivos planificados y los objetivos cumplidos.

¿Considera usted necesario implementar un Manual de Funciones en el Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial de Santa Elena?

La respuesta es afirmativa, por ahora solo cuentan con el estatuto pero no fue realizada por el CNE DPSE, sino por la institución matriz, se rigen por esos lineamientos pero sería bueno poder tener algo interno donde se especifiquen funciones y responsabilidades para mejorar la gestión del talento humano.

¿Se realiza la evaluación del desempeño al personal del Consejo Nacional Electoral?

La evaluación del desempeño al personal que labora en el Consejo Nacional Electoral es llevada a cabo una vez al año bajo las directrices que establece el Ministerio de Relaciones Laborales.

Los informes de la evaluación son enviados a la matriz, quien a su vez los envía al Ministerio de Relaciones Laborales quien elabora las correspondientes conclusiones y recomendaciones.

3.2 ENTREVISTA REALIZADA AL SEÑOR GALO ALBERTO SALCEDO GUTIÉRREZ, DIRECTOR PROVINCIAL DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

¿El Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial de Santa Elena cuenta con Manual de Funciones?

Responde que no, su gestión se basa en las normas establecidas en el Estatuto Orgánico, este documento fue diseñado por la institución matriz. Aquí se detallan responsabilidades a nivel general, mas no a nivel interno.

¿Conoce usted cuáles son los niveles jerárquicos de la institución?

Nivel Gobernante, el nivel Adjetivo, el nivel Sustantivo y el nivel Desconcentrado.

¿En qué consiste cada uno de esos niveles?

El Nivel Gobernante para establecer políticas y estrategias.

El Nivel Sustantivo para llevar a cabo actividades que permitan cumplir con la Misión, Visión.

El Nivel Adjetivo apoya a los dos niveles superiores.

El Nivel Desconcentrado administra y controla los productos y servicios destinados a la ciudadanía.

¿Cómo está estructurado el Plan Estratégico Institucional?

4 Objetivos estratégicos, 48 Metas, 10 Políticas y 66 Estrategias.

¿Cómo se hace el seguimiento a las actividades planificadas?

Mediante dos sistemas de gestión institucional: SIPLAN donde las unidades subensu planificación y GPR el cual hace la evaluación a las actividades realizadas.

¿Considera usted necesario implementar un Manual de Funciones en el Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial de santa Elena?

Responde que sí, que sería bueno diseñar este manual, ajustándolo a las directrices establecidas por la Matriz pero en base a nuestra situación administrativa y operativa.

3.3 ENCUESTA APLICADA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, DELEGACIÓN PROVINCIAL DE SANTA ELENA

1. ¿Cuáles son los niveles jerárquicos existentes en el Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial de Santa Elena?

TABLA N° 1: Nivel Jerárquico

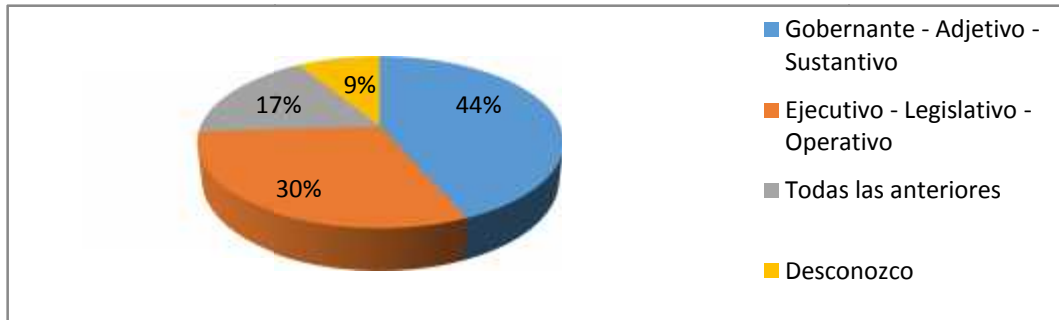
ÍTEM	CÓDIGO	OPCIÓN	VALORACIÓN	PORCENTAJES
1	1.1	Gobernante - Adjetivo - Sustantivo	10	44%
	1.2	Ejecutivo - Legislativo - Operativo	7	30%
	1.3	Todas las anteriores	4	17%

	1.4	Desconozco	2	9%
	TOTAL		23	100%

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del CNE DPSE

Autor: Omar Stalin De La Cruz Suárez

GRÁFICO N° 1: Nivel Jerárquico



Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del CNE DPSE

Autor: Omar Stalin De La Cruz Suárez

Análisis:

Los resultados obtenidos son los siguientes: el 44% contestó de forma correcta al manifestar que los niveles jerárquicos son el Gobernante, Adjetivo y Sustantivo, el 30% respondió que los niveles del CNE son el Ejecutivo, Legislativo y Operativo, el 17% manifestó todas las anteriores y el 9% desconoce el tema. Los niveles jerárquicos están definidos en el estatuto orgánico elaborado por la institución matriz, a pesar de ello, varios funcionarios desconocen sobre el asunto, de ahí la necesidad de dar a conocer el tema al respecto.

2. ¿Considera usted que las responsabilidades de los funcionarios del CNE DPSE son asignadas de forma adecuada?

TABLA N° 2: Responsabilidades de los Funcionarios

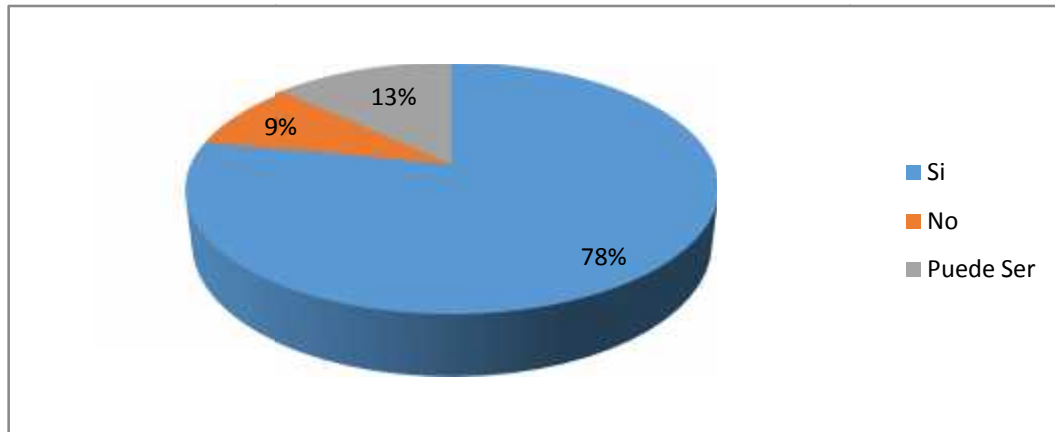
ÍTEM	CÓDIGO	OPCIÓN	VALORACIÓN	PORCENTAJES
2	2.1	Si	18	78%
	2.2	No	2	9%
	2.3	Puede Ser	3	13%

	TOTAL	23	100%
--	--------------	-----------	-------------

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del CNE DPSE

Autor: Omar Stalin De La Cruz Suárez

GRÁFICO N° 2: Responsabilidades de los Funcionarios



Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del CNE DPSE

Autor: Omar Stalin De La Cruz Suárez

Análisis:

Según las respuestas de los funcionarios, el 78% contestó que sí, el 9% manifestó que no, mientras que el 13% considera que tal vez. A pesar que la mayoría de los servidores públicos contestaron positivamente, son conscientes de que se necesita un Manual de funciones donde se detalle de una mejor manera las obligaciones y responsabilidades en cada lugar de trabajo.

3. ¿Con que elementos cuentan las unidades departamentales del CNE DPSE?

TABLA N° 3: Elementos Direccionadores

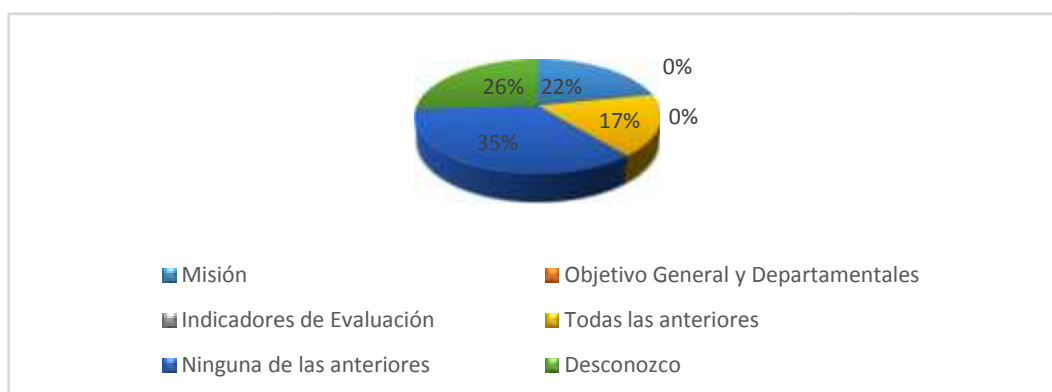
ÍTEM	CÓDIGO	OPCIÓN	VALORACIÓN	PORCENTAJES
3	3.1	Misión	5	22%
	3.2	Objetivo General y Departamentales	0	0%
	3.3	Indicadores de Evaluación	0	0%
	3.4	Todas las anteriores	4	17%

3.5	Ninguna de las anteriores	8	35%
3.6	Desconozco	6	26%
TOTAL		23	100%

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del CNE DPSE

Autor: Omar Stalin De La Cruz Suárez

GRÁFICO N° 3: Elementos Direccionadores



Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del CNE DPSE

Autor: Omar Stalin De La Cruz Suárez

Análisis:

Los resultados demostraron que el 22% conoce que solo tienen misión, el 17% manifestó que los departamentos cuentan con todos los elementos antes mencionados, el 35% de los funcionarios manifestaron que no cuentan con ninguno de estos elementos, mientras que el 26% desconoce sobre este tema. Las unidades departamentales no cuentan con elementos direccionadores para realizar adecuada labor, es por ello la necesidad de la propuesta planteada.

4. ¿El nivel de cumplimiento de los objetivos institucionales del Consejo Nacional Electoral DPSE es?

TABLA N° 4: Objetivos Institucionales

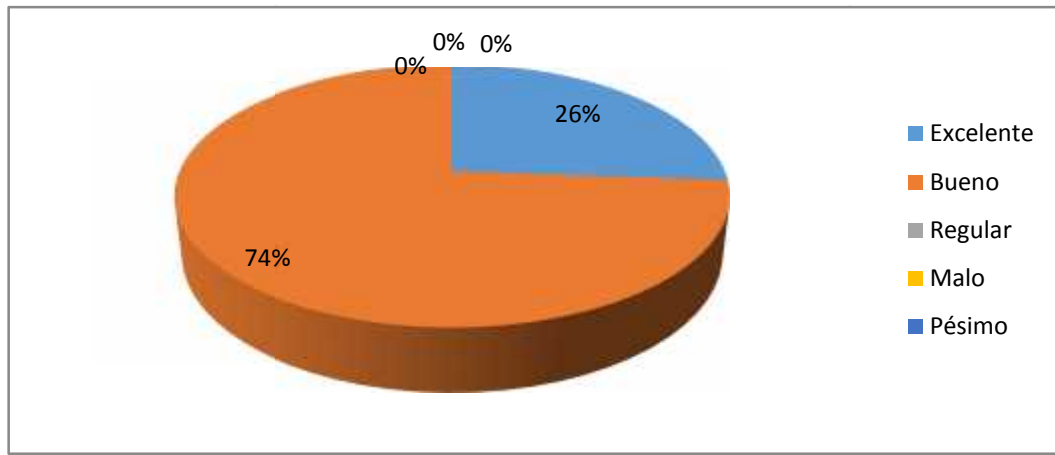
ÍTEM	CÓDIGO	OPCIÓN	VALORACIÓN	PORCENTAJES
4	4.1	Excelente	6	26%
	4.2	Bueno	17	74%
	4.3	Regular	0	0%

	4.4	Malo	0	0%
	4.5	Pésimo	0	0%
	TOTAL		23	100%

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del CNE DPSE

Autor: Omar Stalin De La Cruz Suárez

GRÁFICO N° 4: Objetivos Institucionales



Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del CNE DPSE

Autor: Omar Stalin De La Cruz Suárez

Análisis:

Del total de funcionarios encuestados el 26% respondió que el nivel de cumplimiento de los objetivos es excelente, el 74% manifestó que el nivel de cumplimiento es bueno. Esto demuestra que las autoridades del CNE DPSE están llevando una gestión adecuada ya que los funcionarios consideran que sí se están cumpliendo con los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional.

5. ¿Cómo califica usted el nivel de Eficiencia y Eficacia institucional del Consejo Nacional Electoral DPSE?

TABLA N° 5: Eficiencia y Eficacia

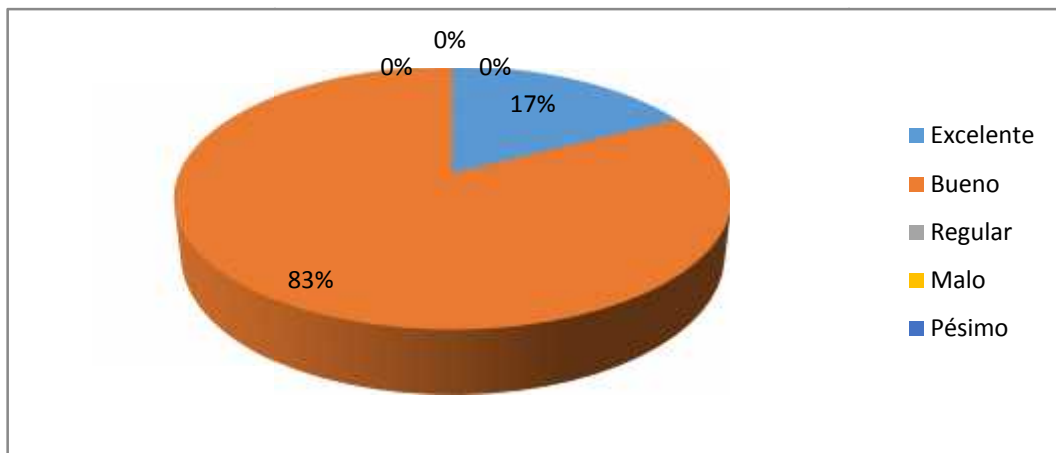
ÍTEM	CÓDIGO	OPCIÓN	VALORACIÓN	PORCENTAJES
	5.1	Excelente	4	17%
	5.2	Bueno	19	83%

	5.3	Regular	0	0%
	5.4	Malo	0	0%
	5.5	Pésimo	0	0%
	TOTAL		23	100%

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del CNE DPSE

Autor: Omar Stalin De La Cruz Suárez

GRÁFICO N° 5: Eficiencia y Eficacia



Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del CNE DPSE

Autor: Omar Stalin De La Cruz Suárez

Análisis:

Del total de funcionarios encuestados el 17% consideran que los resultados son excelentes, mientras que el 83% manifestaron que el nivel de eficacia y eficiencia es bueno. A pesar de estos resultados, los funcionarios están de acuerdo en que se necesita implementar más estrategias para mejorar la calidad de la gestión administrativa y la calidad del servicio prestado.

6. ¿Considera usted que la experiencia adquirida en su puesto de trabajo hace posible que pueda enfrentar situaciones inesperadas?

TABLA N° 6: Experiencia adquirida

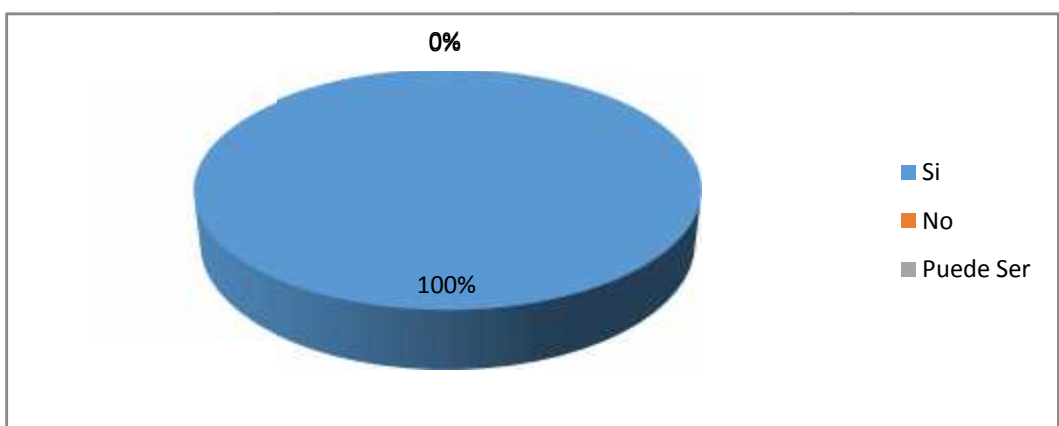
ÍTEM	CÓDIGO	OPCIÓN	VALORACIÓN	PORCENTAJES
	6.1	Si	23	100%

	6.2	No	0	0%
	6.4	Puede Ser	0	0%
	TOTAL		23	100%

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del CNE DPSE

Autor: Omar Stalin De La Cruz Suárez

GRÁFICO N° 6: Experiencia adquirida



Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del CNE DPSE

Autor: Omar Stalin De La Cruz Suárez

Análisis:

El gráfico estadístico muestra que el 100% de los funcionarios encuestados considera que la experiencia adquirida durante todo este tiempo le ha permitido enfrentar inconvenientes que se presentan con el correr del tiempo. Aun así los servidores públicos del CNE DPSE manifestaron que para fortalecer este aspecto es necesario asistir a más talleres o capacitaciones en temas, acorde a su puesto de trabajo.

7. ¿Los funcionarios del CNE DPSE respetan la cadena de mando al ejecutar sus actividades diarias?

TABLA N° 7: Cadena de Mando

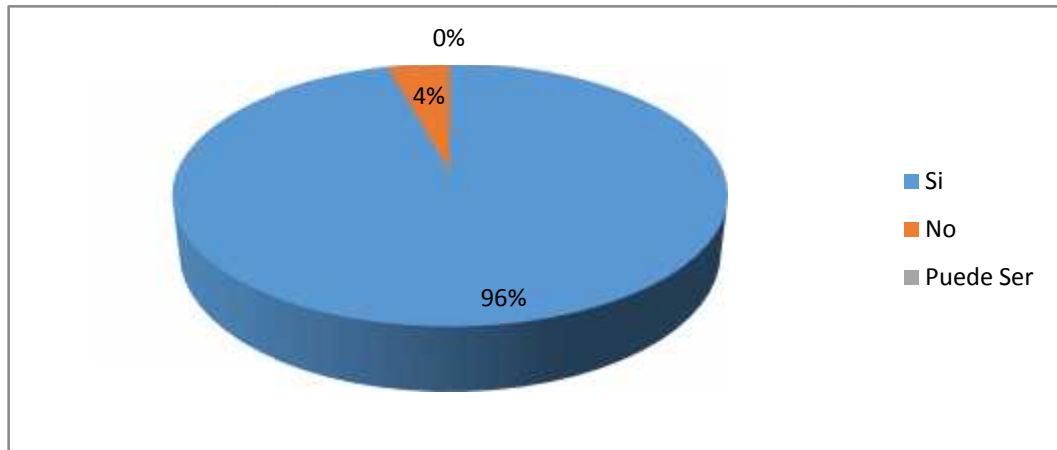
ÍTEM	CÓDIGO	OPCIÓN	VALORACIÓN	PORCENTAJES
------	--------	--------	------------	-------------

7	7.1	Si	22	96%
	7.2	No	1	4%
	7.4	Puede Ser	0	0%
	TOTAL		23	100%

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del CNE DPSE

Autor: Omar Stalin De La Cruz Suárez

GRÁFICO N° 7: Cadena de Mando



Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del CNE DPSE

Autor: Omar Stalin De La Cruz Suárez

Análisis:

El gráfico muestra que del total de funcionarios encuestados, el 96% considera que este principio sí se respeta dentro de la institución, por otra parte el 4% contestó todo lo contrario, es decir que no se respeta la cadena de mando en esta institución. Como se observa existe una línea de autoridad que es respetada por la mayoría de los funcionarios públicos del Consejo Nacional Electoral.

8. ¿Qué tan necesario considera usted que es implementar el Plan de Comunicación interna y externa en el CNE DPSE?

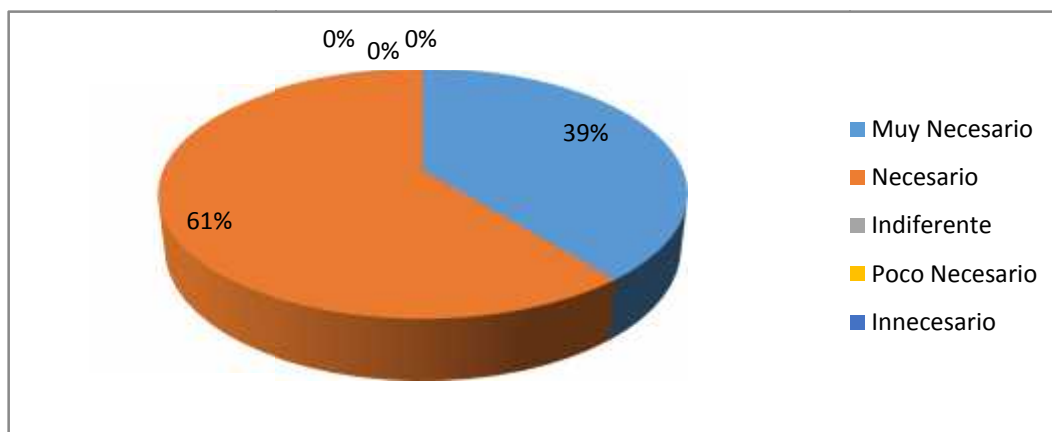
TABLA N° 8: Plan de Comunicación

ÍTEM	CÓDIGO	OPCIÓN	VALORACIÓN	PORCENTAJES
8	8.1	Muy Necesario	9	39%
	8.2	Necesario	14	61%
	8.3	Indiferente	0	0%
	8.4	Poco Necesario	0	0%
	8.5	Innecesario	0	0%
	TOTAL			23

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del CNE DPSE

Autor: Omar Stalin De La Cruz Suárez

GRÁFICO N° 8: Plan de Comunicación



Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del CNE DPSE

Autor: Omar Stalin De La Cruz Suárez

Análisis:

El 39% considera que esta iniciativa es muy necesaria, el 61% de los funcionarios manifestó que es necesario implementar este Plan y cumplir así con lo dispuesto en la planificación institucional. Es necesario que las autoridades del CNE-DPSE gestionen acciones suficientes para poder diseñar e implementar esta herramienta tal y como lo dispone su plan institucional.

9. ¿Qué tan necesario considera usted que es implementar el Plan de Cultura Organizacional en el CNE DPSE?

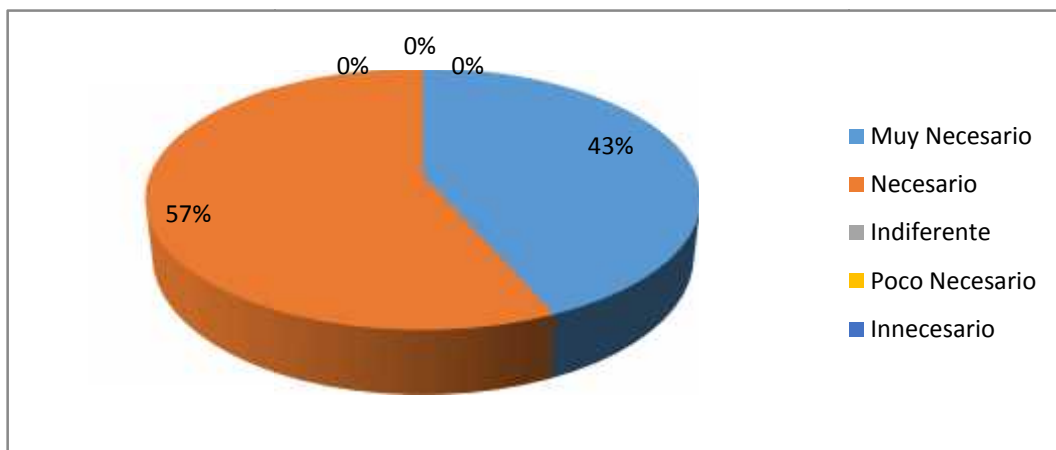
TABLA N° 9: Plan de Cultura Organizacional

ÍTEM	CÓDIGO	OPCIÓN	VALORACIÓN	PORCENTAJES
9	9.1	Muy Necesario	10	43%
	9.2	Necesario	13	57%
	9.3	Indiferente	0	0%
	9.4	Poco Necesario	0	0%
	9.4	Innecesario	0	0%
	TOTAL			23

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del CNE DPSE

Autor: Omar Stalin De La Cruz Suárez

GRÁFICO N° 9: Plan de Cultura Organizacional



Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del CNE DPSE

Autor: Omar Stalin De La Cruz Suárez

Análisis:

El 43% considera que esta iniciativa es muy necesaria, el 57% de los funcionarios manifestó que es necesario implementar este Plan y cumplir así con lo dispuesto en la planificación institucional. Es necesario que las autoridades del CNE-DPSE gestionen acciones suficientes para poder diseñar e implementar esta herramienta tal y como lo dispone su plan institucional.

10. ¿Conoce usted cuales son las directrices establecidas en el estatuto orgánico por procesos?

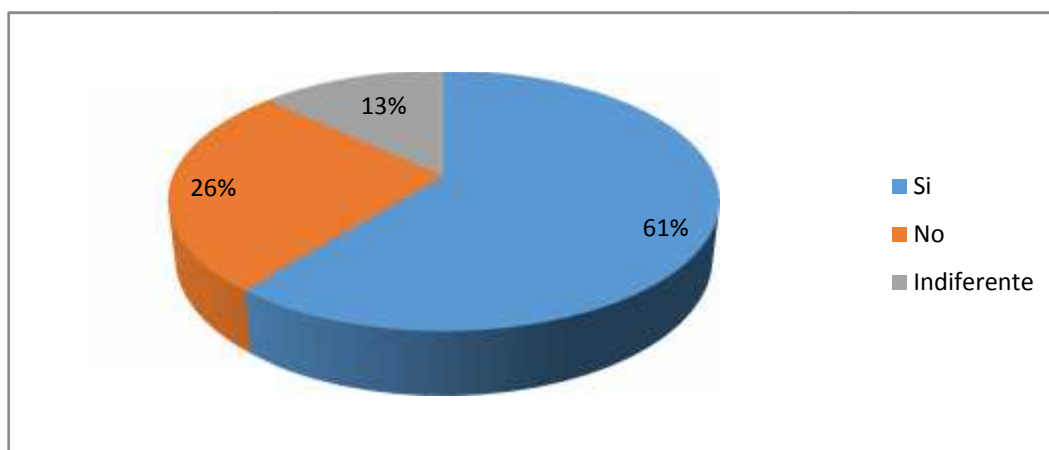
TABLA N° 10: Estatuto Orgánico

ÍTEM	CÓDIGO	OPCIÓN	VALORACIÓN	PORCENTAJES
10	10.1	Si	14	61%
	10.2	No	6	26%
	10.3	Indiferente	3	13%
	TOTAL		23	100%

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del CNE DPSE

Autor: Omar Stalin De La Cruz Suárez

GRÁFICO N° 10: Estatuto Orgánico



Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del CNE DPSE

Autor: Omar Stalin De La Cruz Suárez

Análisis:

Del total de servidores encuestados, el 61% contestó que sí conocen al respecto, el 26% manifestó que no, mientras que el 13% sostiene que le resulta indiferente. Es necesario que el responsable del talento Humano de a conocer cuáles son las directrices establecidas en el estatuto, de esta forma todo el personal incrementará su nivel de conocimiento sobre este aspecto administrativo y operativo.

11. El Consejo Nacional Electoral DPSE cuenta con un Manual de Procedimientos que permita gestionar de forma adecuada al Talento Humano?

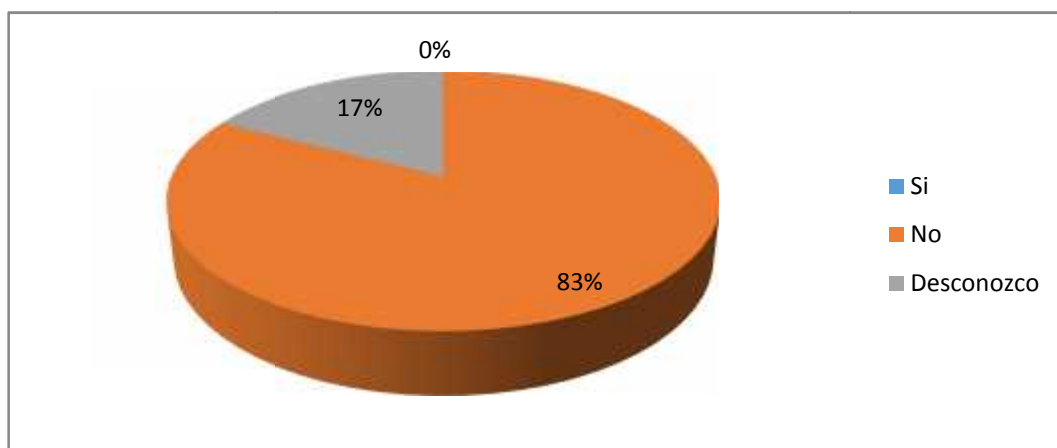
TABLA N° 11: Manual de Procedimientos

ÍTEM	CÓDIGO	OPCIÓN	VALORACIÓN	PORCENTAJES
11	11.1	Si	0	0%
	11.2	No	19	83%
	11.3	Desconozco	4	17%
	TOTAL		23	100%

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del CNE DPSE

Autor: Omar Stalin De La Cruz Suárez

GRÁFICO N° 11: Manual de Procedimientos



Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del CNE DPSE

Autor: Omar Stalin De La Cruz Suárez

Análisis:

Del total de servidores públicos que se encuestaron, el 83% manifestó que no cuentan con este manual, mientras que el 17% desconocen sobre este tema. Esta constituye una problemática para los funcionarios del CNE ya que no cuentan con un documento formal donde se detalle cada uno de los procesos que se llevan a cabo por parte de los trabajadores.

12. ¿Qué tan importante considera usted que es la inducción de los servidores públicos tal y como lo dispone la ley?

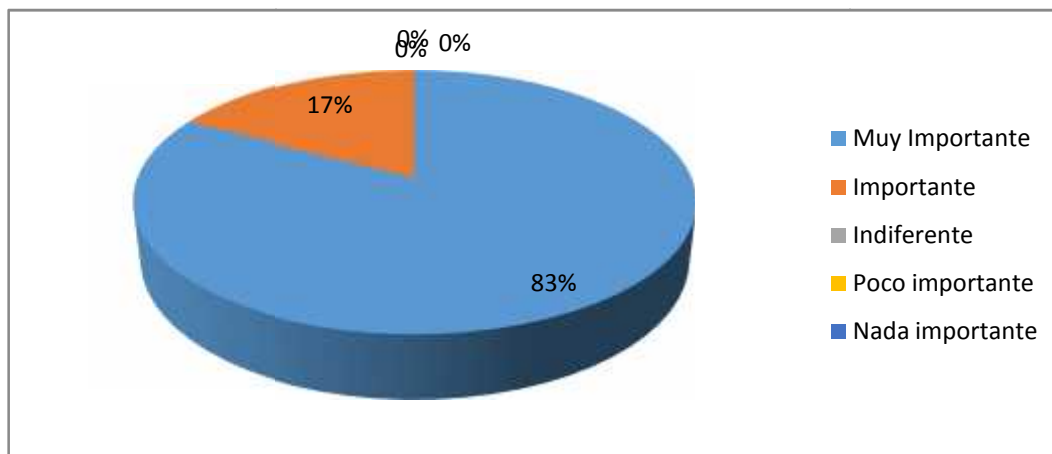
TABLA N° 12: Inducción de los funcionarios

ÍTEM	CÓDIGO	OPCIÓN	VALORACIÓN	PORCENTAJES
12	12.1	Muy Importante	19	83%
	12.2	Importante	4	17%
	12.3	Indiferente	0	0%
	12.4	Poco importante	0	0%
	12.5	Nada importante	0	0%
	TOTAL			23

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del CNE DPSE

Autor: Omar Stalin De La Cruz Suárez

GRÁFICO N° 12: Inducción de los funcionarios



Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del CNE DPSE

Autor: Omar Stalin De La Cruz Suárez

Análisis:

El 83% de los funcionarios encuestados manifestaron que es muy necesario este tipo de iniciativas, mientras que el 17% consideran que es importante que se cumpla con este sistema. Cabe recalcar que hasta el momento no se han aplicado acciones que permitan contar con un sistema de inducción para el personal del CNE DPSE.

13. ¿Qué tan importante considera usted que es elevar el nivel de conocimientos de los funcionarios mediante las capacitaciones?

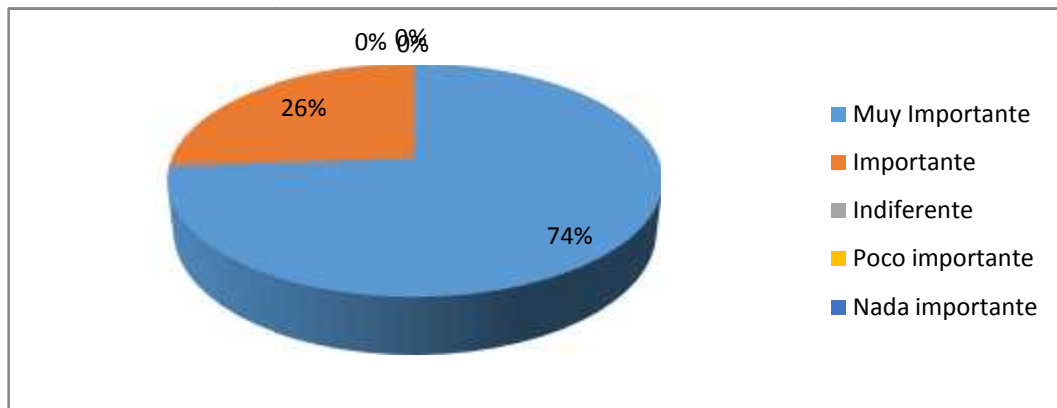
TABLA N° 13: Capacitaciones

ÍTEM	CÓDIGO	OPCIÓN	VALORACIÓN	PORCENTAJES
13	13.1	Muy Importante	17	74%
	13.2	Importante	6	26%
	13.3	Indiferente	0	0%
	13.4	Poco importante	0	0%
	13.5	Nada importante	0	0%
	TOTAL			23

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del CNE DPSE

Autor: Omar Stalin De La Cruz Suárez

GRÁFICO N° 13: Capacitaciones



Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del CNE DPSE

Autor: Omar Stalin De La Cruz Suárez

Análisis:

Del total de servidores públicos encuestados, el 74% consideran que las capacitaciones son muy importantes, mientras que el 26% manifestó que esta actividad es importante. Los trabajadores manifestaron que no reciben capacitaciones de forma frecuente por parte del CNE DPSE y que son ellos quienes por cuenta propia asisten a distintos talleres dictados por instituciones públicas o privadas.

14. ¿Con que frecuencia es sometido a una evaluación de desempeño?

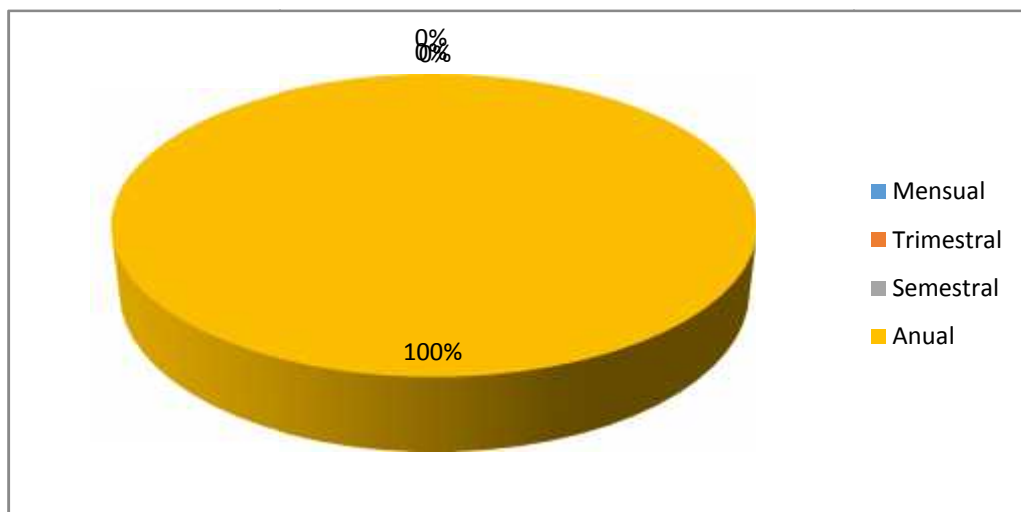
TABLA N° 14: Evaluación de Desempeño

ÍTEM	CÓDIGO	OPCIÓN	VALORACIÓN	PORCENTAJES
14	14.1	Mensual	0	0%
	14.2	Trimestral	0	0%
	14.3	Semestral	0	0%
	14.4	Anual	23	100%
	TOTAL		23	100%

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del CNE DPSE

Autor: Omar Stalin De La Cruz Suárez

GRÁFICO N° 14: Evaluación de Desempeño



Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del CNE DPSE

Autor: Omar Stalin De La Cruz Suárez

Análisis:

Esta interrogante permitió conocer con qué frecuencia se realizan las evaluaciones de desempeño en esta institución, el 100% de los servidores manifestaron que son sometidos a dichas evaluaciones anualmente, los parámetros de la evaluación son establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales. Del tal forma, que se cumple con lo que dispone la normativa legal.

15. ¿Considera usted que el Estatuto Orgánico Funcional mejorará la Gestión del Talento Humano del Concejo Nacional Electoral delegación provincial de Santa Elena?

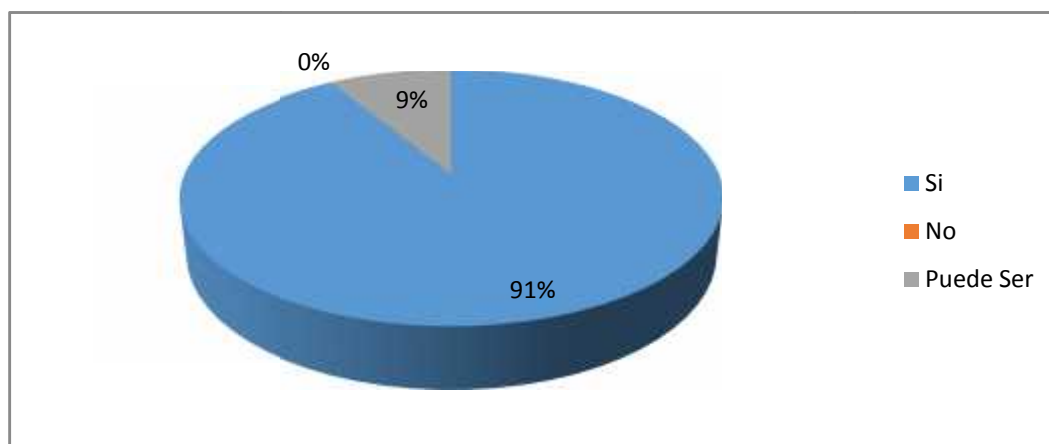
TABLA N° 15: Gestión del Talento Humano

ÍTEM	CÓDIGO	OPCIÓN	VALORACIÓN	PORCENTAJES
15	15.1	Si	21	91%
	15.2	No	0	0%
	15.3	Puede Ser	2	9%
	TOTAL		23	100%

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del CNE DPSE

Autor: Omar Stalin De La Cruz Suárez

GRÁFICO N° 15: Gestión del Talento Humano



Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del CNE DPSE

Autor: Omar Stalin De La Cruz Suárez

Análisis:

Esta pregunta sirve para determinar si los funcionarios están de acuerdo con la hipótesis planteada por el investigador, el 91% de encuestados contestaron a favor de lo planteado mientras que el 9% manifestó cierta duda. Los resultados demuestran que la mayoría de los servidores públicos están a favor de la hipótesis establecida.

16. ¿Considera usted necesario diseñar e implementar un Manual de Funciones para mejorar la gestión del talento humano en el Concejo Nacional Electoral delegación provincial de Santa Elena?

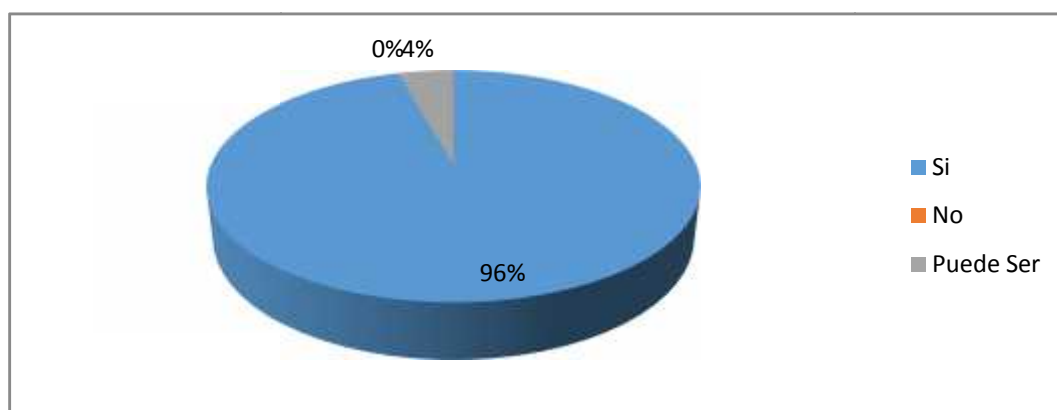
TABLA N° 16: Nivel Factibilidad del Manual de Funciones

ÍTEM	CÓDIGO	OPCIÓN	VALORACIÓN	PORCENTAJES
16	16.1	Si	22	96%
	15.2	No	0	0%
	16.3	Puede Ser	1	4%
	TOTAL		23	100%

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del CNE DPSE

Autor: Omar Stalin De La Cruz Suárez

GRÁFICO N° 16: Nivel Factibilidad del Manual de Funciones



Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del CNE DPSE

Autor: Omar Stalin De La Cruz Suárez

Análisis:

Esta interrogante sirve para establecer el porcentaje de aceptabilidad de la propuesta hecha por el investigador, dando como resultado que el 96% de los servidores está de acuerdo en que se implemente un Manual de funciones en el CN DPS. Es decir, se da luz verde para que el investigador lleve a cabo la propuesta de investigación, la cual busca fortalecer la calidad de la gestión del Talento Humano de esta Institución.

17. ¿Cuáles son los sistemas de información gerencial que maneja el CNE DPSE?

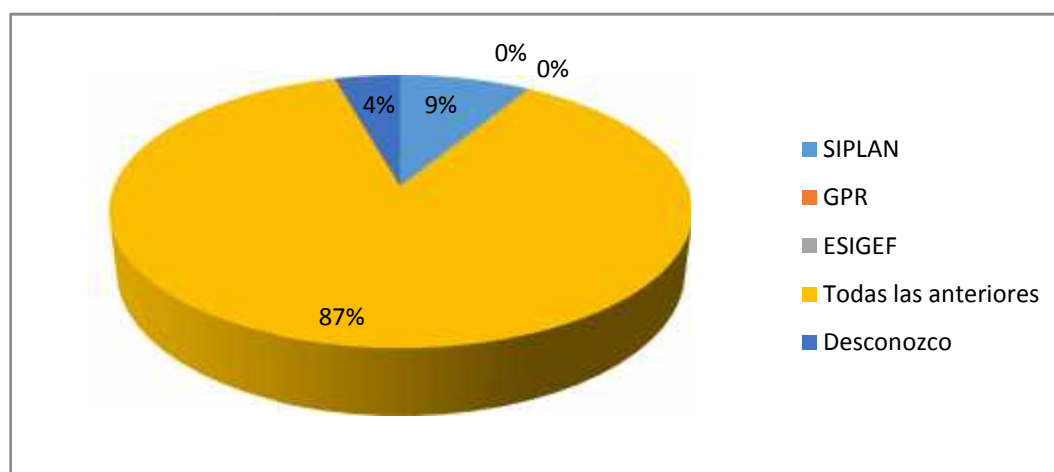
TABLA N° 17: Sistemas de Información Gerencial

ÍTEM	CÓDIGO	OPCIÓN	VALORACIÓN	PORCENTAJES
17	17.1	SIPLAN	2	9%
	17.2	GPR	0	0%
	17.3	ESIGEF	0	0%
	17.4	Todas las anteriores	20	87%
	17.5	Desconozco	1	4%
	TOTAL			23

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del CNE DPSE

Autor: Omar Stalin De La Cruz Suárez

GRÁFICO N° 17: Sistemas de Información Gerencial



Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del CNE DPSE

Autor: Omar Stalin De La Cruz Suárez

Análisis:

El 87% de los servidores conocen a la perfección que esta institución utiliza a diario el SIPLAN, GPR y ESIGEF para llevar a cabo sus actividades, estos sistemas de información son muy importantes para la parte administrativa del CNE delegación provincial de Santa Elena.

3.3 FICHA DE OBSERVACIÓN DIRIGIDA A LOS FUNCIONARIOS DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, DELEGACIÓN PROVINCIAL DE SANTA ELENA

Este instrumento permitió registrar la descripción detallada de las cosas observadas durante el proceso investigativo, los datos obtenidos sirvieron para analizar el comportamiento de los funcionarios del Consejo Nacional Electoral, Delegación Provincial de Santa Elena durante sus labores diarias.

Las actividades registradas en la ficha de observación fueron las siguientes:

- Puntualidad
- Camaradería
- Discusiones entre funcionarios
- Trabajo en Equipo
- Compromiso y empeño
- Uso adecuado de recursos
- Respeto a la autoridad
- Imprevistos
- Sentido de pertinencia
- Horario de trabajo

Cada ítem calificativo utilizado en esta etapa fue correctamente estudiado y anotado para su respectivo análisis con el único fin de apreciar el comportamiento de cada colaborador en el desempeño de sus funciones sin dejar espacio para actividades ajenas a la correcta conducta de un funcionario público.

Cabe destacar la apertura en tiempo y espacio otorgado para la ejecución de dicha ficha de observación, el cual fue efectuado sin ningún inconveniente, dando como resultado un alto porcentaje positivo que negativo de los temas tratados.

CONCLUSIONES

- Contar con un personal idóneo es una de las estrategias que establece el Plan Estratégico Institucional del Consejo Nacional Electoral. Esta estrategia busca incrementar la eficiencia, eficacia institucional que permita brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.
- El CNE no cuenta con una planificación donde se especifique en qué tiempos se llevarán a cabo las capacitaciones para el personal, esta iniciativa es tomada de forma propia por cada uno de los trabajadores ya que asisten a diversos talleres que dictan instituciones estatales o privadas.
- Hasta el momento el Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial de Santa Elena dirige sus acciones, a través de los lineamientos establecidos por la institución matriz. Este documento dicta de forma general las normas que cada dependencia debe cumplir.
- El trabajo coordinado entre instituciones es muy importante para una gestión de calidad, la cooperación interinstitucional permite que se cumplan con ciertas estrategias establecidas en el plan institucional y que hasta la fecha no se han podido cristalizar.
- Varios de los funcionarios del Consejo Nacional Electoral DPSE desconocen y confunden los niveles jerárquicos de la institución, no tienen idea sobre el Plan Institucional, además están seguros de que cuentan con un Manual de funciones o procedimientos, consideran que las unidades departamentales tienen elementos orientadores cuando la realidad es que la institución no tiene manuales ni elementos orientadores en sus departamentos.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda poner mayor énfasis al sistema de planificación del talento humano, cumplir con ciertas directrices que constan en el Plan Institucional y que hasta el momento no se están cumpliendo, como por ejemplo el Plan de Comunicación Interna y Externa, el Plan de Cultura Organizacional y el sistema de formación y capacitación del personal. De esta manera se garantiza contar con un personal idóneo y preparado.
- Es necesario que el Consejo Nacional Electoral dicte capacitaciones a su personal para elevar sus capacidades y potencialidades, ya que hasta el momento esta iniciativa es tomada de forma propia por cada uno de los trabajadores, que asisten a diversos talleres que dictan instituciones estatales o privadas. Se debe establecer un cronograma de capacitaciones con la finalidad de mejorar este índice y cumplir con lo que dispone la normativa.
- Se recomienda dar todas las facilidades al investigador para poder diseñar el manual de funciones para el Consejo Nacional Electoral. Esta herramienta permitirá contar con misión, objetivos departamentales e indicadores de evaluación, elementos con los que no cuenta esta institución. Además, se podrá contar con un documento interno donde se detalle las funciones y responsabilidades de los servidores públicos.
- Es aconsejable que el Consejo Nacional Electoral mantenga conversaciones con las autoridades de la Universidad Estatal Península de Santa Elena para establecer convenios de cooperación. De esta forma se pueden diseñar a través de los trabajos de titulación ciertas actividades, tales como un Modelo de Gestión y las distintas planificaciones establecidas en el PEI, que aún no han podido cumplirse.

- Es necesario realizar una socialización con los funcionarios del CNE DPSE, sobre los temas que se desconocen o confunden, tal como lo demuestran los datos obtenidos en la encuesta, de esta manera los trabajadores podrán incrementar sus conocimientos acerca del Plan Institucional, conocerán además, sobre la necesidad de contar con un manual de funciones y otros temas importantes.

CAPÍTULO IV

MANUAL DE FUNCIONES PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DELEGACIÓN PROVINCIAL SANTA ELENA, CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015



4.1 BASE LEGAL

El artículo 217 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el Consejo Nacional Electoral es un órgano con autonomía administrativa, financiera y organizativa; y, personería jurídica propia. Se regirá por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad.

El Artículo 219 de la Constitución de la República del Ecuador establece las competencias y funciones generales del Consejo Nacional Electoral, entre las cuales en el numeral 6, le otorga la capacidad constitucional de reglamentar la normativa legal sobre los asuntos de su competencia; y, en el numeral 7, el de determinar su organización, formular y ejecutar su presupuesto.

En el Suplemento del Registro Oficial 578 del 27 de abril del 2009 se expidió la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del

Ecuador, Código de la Democracia, en cuyo capítulo tercero titulado “Órganos y Organismos de Gestión Electoral”, se incluyen disposiciones inherentes a la conformación, competencias y atribuciones del Consejo Nacional Electoral

El Ministerio de Relaciones Laborales, mediante Resolución No. SENRES-PROC-20060000046, publicada en el Registro Oficial No. 251 del 17 de abril de 2006, emitió la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos. Con Resolución No. MRL-FI-2010-000033, publicada en el Registro Oficial No. 172 del 15 de abril de 2010, se emite el procedimiento de estructuras organizacionales

Mediante Acuerdo Ministerial No. 784, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, expide la Norma Técnica de Gestión de Procesos, publicada en el Registro Oficial No. 501 del 28 de julio de 2011.

En pleno ejercicio de las atribuciones establecidas en el artículo 219 numerales 6 y 7 de la Constitución de La República del Ecuador, se propone la implementación del siguiente Manual de Funciones para el Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial de Santa Elena.

4.2 OBJETIVO GENERAL

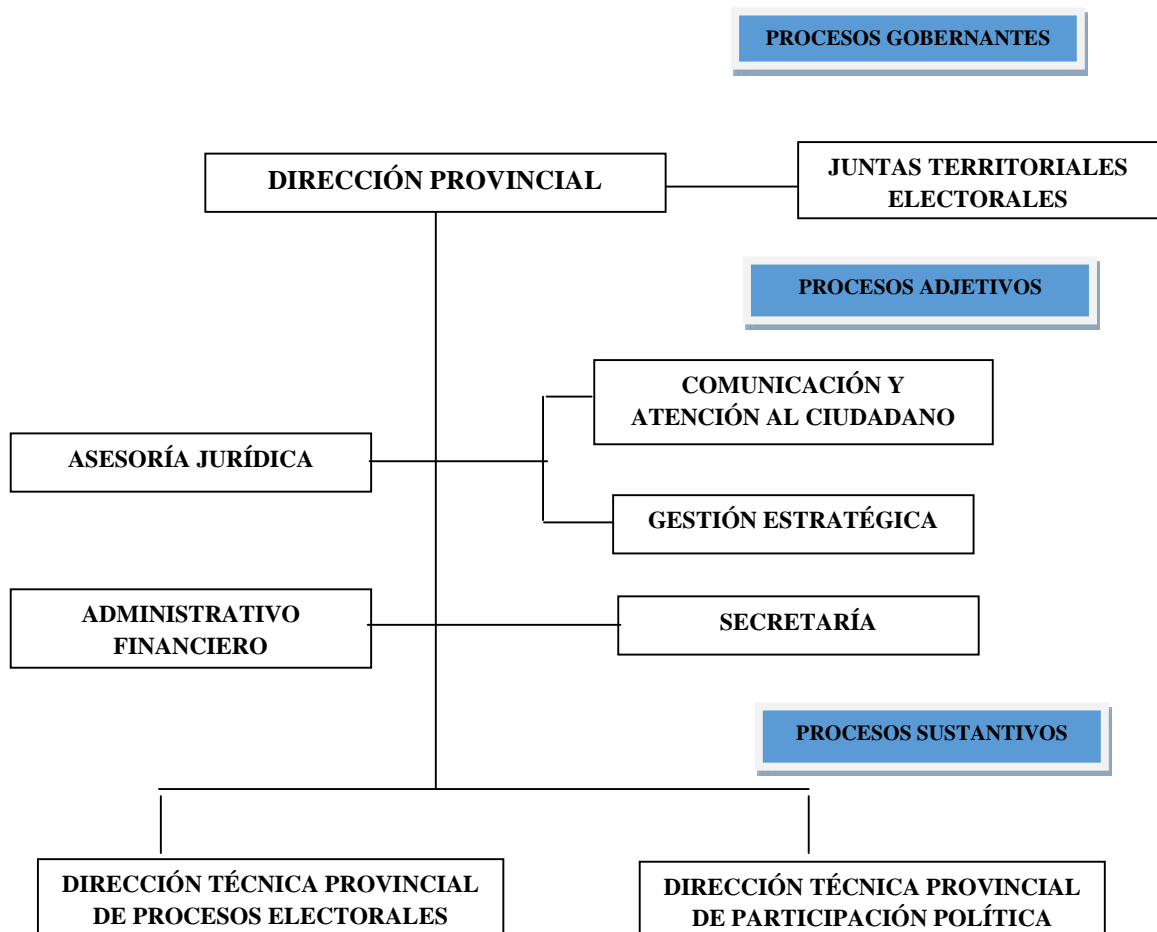
Promover una adecuada Asignación de Responsabilidades y Atribuciones mediante la aplicación de los lineamientos establecidos en el Manual de Funciones contribuyendo así con la Gestión del Talento Humano.

4.3 OBJETIVO ESPECÍFICOS

- Fomentar el desarrollo y fortalecimiento institucional mediante el cumplimiento de la Misión y Visión del Consejo Nacional Electoral.

- Coordinar óptimamente el talento humano de la institución, a través de la aplicación de procesos transparentes y de calidad.
- Contar con personal idóneo de acuerdo a los requerimientos del manual de funciones.
- Dar a conocer las directrices establecidas en el manual de funciones a través de una socialización del documento, a los servidores públicos del CNE DPSE.

4.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS



Fuente: Investigación Directa
Autor: Consejo Nacional Electoral

4.5 PROCESOS INTERNOS DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DELEGACIÓN PROVINCIAL DE SANTA ELENA

Los procesos que gestionan la generación de los productos y servicios del CNE, se ordenan y se clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional. Los procesos son:

PROCESOS GOBERNANTES: Son aquellos que proporcionan directrices, políticas y estrategias para el funcionamiento de la institución y son realizados por el Consejo y/o la máxima autoridad. Está integrado por:

Unidad Departamental: Dirección Provincial.

- Director Provincial

PROCESOS SUSTANTIVOS: Son los esenciales de la institución, destinados a llevar a cabo las actividades que permitan ejecutar efectivamente la misión, objetivos estratégicos y políticas de la institución. Estará integrado por:

Unidad Departamental: Dirección Técnica Provincial de Procesos Electorales.

- Director Técnico Provincial de Procesos Electorales
- Analista de Procesos Electorales 3 (Especialista Electoral Jefe)
- Analista de Procesos Electorales 2 (Especialista Electoral)
- Analista de Procesos Electorales 1 (Técnico Electoral 2)

Unidad Departamental: Dirección Técnica Provincial de Procesos de Participación Política.

- Director Técnico Provincial de Participación Ciudadana.
- Analista de Participación Política 3 (Especialista Electoral Jefe)
- Analista de Participación Política 2 (Especialista Electoral)
- Analista de Participación Política 1 (Técnico Electoral 2)

PROCESOS ADJETIVOS: Son aquellos que apoyan a los procesos gobernantes y sustantivos, se encargan de proporcionar personal competente, reducir los riesgos del trabajo, preservar la calidad de los materiales, equipos y herramientas. Así mismo, incluyen aquellos que proveen servicios legales, contables, financieros y de comunicación. Estará integrado por:

Unidad departamental: Asesoría Jurídica.

- Analista de Asesoría Jurídica 3 (Especialista Electoral)
- Analista de Asesoría Jurídica 2 (Técnico Electoral 2)
- Analista de Asesoría Jurídica 1 (Técnico Electoral 1)

Unidad Departamental: Comunicación

- Analista de Comunicación Institucional 3 (Especialista Electoral)
- Analista de Comunicación Institucional 2 (Técnico Electoral 2)
- Analista de Comunicación Institucional 1 (Técnico Electoral 1)

Unidad Departamental: Administrativo

- Analista Administrativo 3 (Especialista Electoral)
- Analista Administrativo 2 (Técnico Electoral 2)
- Analista Administrativo 1 (Técnico Electoral 1)

Unidad Departamental: Financiero

- Analista de Presupuesto (Técnico Electoral 2)
- Analista de Contabilidad (Técnico Electoral 2)
- Analista de Tesorería (Técnico Electoral 2)

Unidad Departamental: Talento Humano

- Analista de Talento Humano 3 (Especialista Electoral)
- Analista de Talento Humano 2 (Técnico Electoral 2)
- Analista de Talento Humano 1 (Técnico Electoral 1)

Unidad Departamental: Gestión Estratégica

- Analista Informático 3 (Especialista Electoral)
- Analista Informático 2 (Técnico Electoral 2)
- Analista Informático 1 (Técnico Electoral 1)

4.6 ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS

Para la descripción de la estructura establecida para el Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial de Santa Elena se define lo siguiente:

1. Datos del puesto
2. Descripción
3. Actividades Esenciales
4. Relaciones Internas y Externas
5. Instrucción Formal Requerida
6. Experiencia Laboral Requerida
7. Conocimientos
8. Destrezas
9. Indicadores de Gestión

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL– DIRECTOR PROVINCIAL	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación:	DIRECTOR PROVINCIAL
Unidad o Proceso:	DIRECCIÓN PROVINCIAL
Rol:	DIRECTIVO
Grupo Ocupacional:	DIRECTOR PROVINCIAL
Nivel de Aplicación:	Ámbito Provincial
2. DESCRIPCIÓN	
Organizar, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del Consejo Nacional Electoral en los territorios garantizando la gestión eficiente, efectiva y transparente.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Organizar la gestión del Consejo Nacional Electoral en la provincia correspondiente. - Elaborar y presentar la planificación anual, la proforma presupuestaria y sus reformas para el ejercicio ordinario y para la realización de los procesos electorales en su jurisdicción. - Administrar los bienes, el presupuesto asignado para su funcionamiento y los recursos humanos. - Prestar todas las facilidades para el funcionamiento de la Junta Provincial Electoral. - Implementar el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de las direcciones y personal a su cargo. - Presentar propuestas a los órganos directivos para mejorar la organización y transparencia de los procesos electorales. y, - Dirigir, organizar y supervisar las actividades, productos y servicios relacionados con el funcionamiento de la dirección. 	
4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
CNE matriz, unidades internas, personal interno del CNE	

5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Instrucción:	LOSEP, Art. 83 y 85.
Título Requerido:	Puesto de Libre Nombramiento y Remoción
Área de Conocimiento:	Administración, Ciencias Sociales, Humanas, Políticas o afines.
6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	Recomendable 10 años o más
Especificidad de la Experiencia:	Bienestar laboral, servicios institucionales, presupuesto, contabilidad y tesorería, informática y comunicaciones, sistemas de manejo documental.
7. CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Planificación estratégica. - Proformas presupuestarias. - Administración. - Sistemas de supervisión y monitoreo. - Normativa y legislación relacionada. 	
8. DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Pensamiento estratégico. - Planificación, coordinación, monitoreo y gestión. - Orientación, asesoría y capacitación. - Juicio y toma de decisiones. - Habilidad analítica y verificación. Pensamiento conceptual. - Pensamiento crítico. 	
9. INDICADORES DE GESTIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta del Plan Anual de Contrataciones - Informe de Seguimiento y Evaluación de los planes, programas y proyectos - Propuesta Presupuestaria 	

Fuente: Investigación Directa

Autor: Omar Stalin De La Cruz Suárez

NIVEL SUSTANTIVO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL - DIRECTOR TÉCNICO PROVINCIAL DE PROCESOS ELECTORALES	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación:	DIRECTOR TÉCNICO PROVINCIAL DE PROCESOS ELECTORALES
Unidad o Proceso:	DIRECCIÓN TÉCNICA PROVINCIAL DE PROCESOS ELECTORALES
Rol:	DIRECTIVO
Grupo Ocupacional:	DIRECTOR TÉCNICO PROVINCIAL
Nivel de Aplicación:	Ámbito Provincial
2. DESCRIPCIÓN	
Organizar, ejecutar y coordinar las políticas, planes y proyectos, garantizando la transparencia y legalidad de los procesos electorales provinciales de acuerdo a las directrices emitidas por el Pleno del Consejo Nacional Electoral y/o por la Coordinación Técnica Nacional de Procesos Electorales.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">- Implementar los planes operativos, cronogramas y presupuestos referenciales para los procesos electorales, y demás mecanismos de democracia directa.- Dirigir la ejecución de los procesos electorales en el territorio.- Implementar en los ámbitos provincial y local los procesos electorales de las organizaciones políticas.- Asesorar en la planificación, diseño y desarrollo de los procesos electorales de otras instancias públicas o privadas provinciales o locales.- Evaluar y socializar los resultados de los procesos electorales en el territorio. Asistir técnicamente en los procesos electorales internos de las Organizaciones Políticas del territorio en los casos de elección de directivas y candidatos. Generar información y soportes de los procesos electorales realizados en el ámbito territorial.- Dirigir, organizar y supervisar todas las actividades, productos y servicios relacionados con el funcionamiento de la dirección.	

4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
CNE matriz, Miembros del equipo de la Dirección Provincial de Procesos Electorales, personal del CNE, sociedad.	
5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Instrucción:	LOSEP, Art. 83 y 85.
Título Requerido:	Puesto de Libre Nombramiento y Remoción
Área de Conocimiento:	Administración, Ciencias Sociales, Humanas, Políticas o afines.
6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	Recomendable 10 años o más
Especificidad de la Experiencia:	Análisis Político, Gestión de Políticas Públicas. Negociación Política, Mediación. Participación Ciudadana.
7. CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Mediación en espacios políticos. - Metodologías de Comunicación. - Técnicas andragógicas de comunicación. - Normativa constitucional y legal vigente. Cooperación y procesos socio organizativos. 	
8. DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Pensamiento estratégico. - Planificación, coordinación, monitoreo y gestión. - Orientación, asesoría y capacitación. Juicio y toma de decisiones. - Habilidad analítica y verificación. - Pensamiento conceptual. Pensamiento crítico. 	
9. INDICADORES DE GESTIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> - Plan Operativo - Cronogramas y Presupuestos referenciales - Informes de Evaluación y Socialización de los Resultados de los Procesos Electorales en el Territorio - Informe de asistencia Técnica en los Procesos Electorales - Informe sobre los Procesos de Escrutinio 	

Fuente: Investigación Directa

Autor: Omar Stalin De La Cruz Suárez

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL- ANALISTA DE PROCESOS ELECTORALES 3	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación:	ANALISTA DE PROCESOS ELECTORALES 3
Unidad o Proceso:	DIRECCIÓN TÉCNICA PROVINCIAL DE PROCESOS ELECTORALES
Rol:	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS
Grupo Ocupacional:	ESPECIALISTA ELECTORAL JEFE
Nivel de Aplicación:	Ámbito Provincial
2. DESCRIPCIÓN	
<p>Coordinar la ejecución de políticas, planes y proyectos, garantizando la transparencia y legalidad de los procesos electorales provinciales de acuerdo a las directrices emitidas por el Pleno del Consejo Nacional Electoral y/o por la Coordinación Técnica Nacional de Procesos Electorales.</p>	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la elaboración de propuestas de políticas para la ejecución de procesos electorales, de Democracia Directa y otros establecidos en la ley en el ámbito de su jurisdicción. - Coordinar la elaboración de informes de ejecución y evaluación de los procesos electorales, de Democracia Directa y otros establecidos en la ley a nivel provincial. - Coordinar la elaboración de técnicos de procesos electorales implementados en las organizaciones políticas en el ámbito provincial. - Coordinar la elaboración de reportes y bases de datos de la información de los procesos electorales, de Democracia Directa y otros establecidos en la ley a nivel provincial. 	
4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
<p>Miembros del equipo de la Dirección Provincial de Procesos Electorales, personal del CNE, sociedad.</p>	

5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Instrucción:	Tercer Nivel
Título Requerido:	Si
Área de Conocimiento:	Administración, Ciencias Sociales, Humanas, Políticas o afines.
6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	5 - 7 años
Especificidad de la Experiencia:	Análisis Político, Gestión de Políticas Públicas. Negociación Política, Mediación. Participación Ciudadana.
7. CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Mediación en espacios políticos. - Metodologías de Comunicación. - Normativa constitucional y legal vigente. - Cooperación y procesos socio organizativos. 	
8. DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Generación de ideas. - Monitoreo y control. - Analizar información. - Facilidad de expresión. - Pensamiento estratégico. - Habilidad coordinadora. - Toma de decisiones. 	
9. INDICADORES DE GESTIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> - Informe de propuestas de políticas para la ejecución de procesos electorales - Informes de ejecución y evaluación de los procesos electorales - Reportes y bases de datos de la información de los procesos electorales. 	

Fuente: Investigación Directa

Autor: Omar Stalin De La Cruz Suárez

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL- ANALISTA DE PROCESOS ELECTORALES 2	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación:	ANALISTA DE PROCESOS ELECTORALES 2
Unidad o Proceso:	DIRECCIÓN TÉCNICA PROVINCIAL DE PROCESOS ELECTORALES
Rol:	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS
Grupo Ocupacional:	ESPECIALISTA ELECTORAL
Nivel de Aplicación:	Ámbito Provincial
2. DESCRIPCIÓN	
Supervisar y ejecutar políticas, planes y proyectos, garantizando la transparencia y legalidad de los procesos electorales provinciales de acuerdo a las directrices emitidas por el Pleno del Consejo Nacional Electoral y/o por la Coordinación Técnica Nacional de Procesos Electorales.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar la elaboración de propuestas de políticas para la ejecución de procesos electorales, de Democracia Directa y otros establecidos en la ley en el ámbito de su jurisdicción. - Supervisar la elaboración de informes de ejecución y evaluación de los procesos electorales, de Democracia Directa y otros establecidos en la ley a nivel provincial. - Supervisar la elaboración de técnicos de procesos electorales implementados en las organizaciones políticas en el ámbito provincial. - Supervisar la elaboración de reportes y bases de datos de la información de los procesos electorales, de Democracia Directa y otros establecidos en la ley a nivel provincial. 	
4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Miembros del equipo de la Dirección Provincial de Procesos Electorales, personal del CNE, sociedad.	

5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Instrucción:	Tercer Nivel
Título Requerido:	Si
Área de Conocimiento:	Administración, Ciencias Sociales, Humanas, Políticas o afines.
6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	3 – 4 años
Especificidad de la Experiencia:	Análisis Político, Gestión de Políticas Públicas. Negociación Política, Mediación. Participación Ciudadana.
7. CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Mediación en espacios políticos. - Metodologías de Comunicación. - Normativa constitucional y legal vigente. 	
8. DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad administrativa. - Habilidad analítica. - Oportunidad y precisión. - Generación de ideas. Monitoreo y control. - Redacción y oportunidad. - Habilidad de relacionamiento, negociación. 	
9. INDICADORES DE GESTIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> - Informe de propuestas de políticas para la ejecución de procesos electorales - Informes de ejecución y evaluación de los procesos electorales - Reportes y bases de datos de la información de los procesos electorales 	

Fuente: Investigación Directa

Autor: Omar Stalin De La Cruz Suárez

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL- ANALISTA DE PROCESOS ELECTORALES 1	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación:	ANALISTA DE PROCESOS ELECTORALES 1
Unidad o Proceso:	DIRECCIÓN TÉCNICA PROVINCIAL DE PROCESOS ELECTORALES
Rol:	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS
Grupo Ocupacional:	TÉCNICO ELECTORAL 2
Nivel de Aplicación:	Ámbito Provincial
2. DESCRIPCIÓN	
Ejecutar políticas, planes y proyectos, garantizando la transparencia y legalidad de los procesos electorales provinciales de acuerdo a las directrices emitidas por el Pleno del Consejo Nacional Electoral y/o por la Coordinación Técnica Nacional de Procesos Electorales.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar propuestas de políticas para la ejecución de procesos electorales, de Democracia Directa y otros establecidos en la ley en el ámbito de su jurisdicción. - Elaborar informes de ejecución y evaluación de los procesos electorales, de Democracia Directa y otros establecidos en la ley a nivel provincial. - Preparar informes técnicos de procesos electorales implementados en las organizaciones políticas en el ámbito provincial. - Elaborar reportes y bases de datos de la información de los procesos electorales, de Democracia Directa y otros establecidos en la ley a nivel provincial. 	
4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Miembros del equipo de la Dirección Provincial de Procesos Electorales, personal del CNE, sociedad.	

5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Instrucción:	Tercer Nivel
Título Requerido:	Si
Área de Conocimiento:	Administración, Ciencias Sociales, Humanas, Políticas o afines.
6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	2 años
Especificidad de la Experiencia:	Análisis Político, Gestión de Políticas Públicas. Negociación Política, Mediación. Participación Ciudadana.
7. CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Mediación en espacios políticos. - Metodologías de Comunicación. - Normativa constitucional y legal vigente. - Cooperación y procesos socio organizativos. 	
8. DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Síntesis/reorganización - Expresión escrita Habilidad de análisis - Organización de la información. - Establecer relaciones interpersonales. 	
9. INDICADORES DE GESTIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> - Informe de propuestas de políticas para la ejecución de procesos electorales - Informes de ejecución y evaluación de los procesos electorales - Reportes y bases de datos de la información de los procesos electorales 	

Fuente: Investigación Directa

Autor: Omar Stalin De La Cruz Suárez

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL- DIRECTOR TÉCNICO
PROVINCIAL DE PARTICIPACIÓN POLÍTICA.**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación:	DIRECTOR TÉCNICO PROVINCIAL DE PARTICIPACIÓN POLÍTICA.
Unidad o Proceso:	DIRECCIÓN TÉCNICA PROVINCIAL DE PARTICIPACIÓN POLÍTICA.
Rol:	DIRECTIVO
Grupo Ocupacional:	DIRECTOR TÉCNICO PROVINCIAL
Nivel de Aplicación:	Ámbito Provincial

2. DESCRIPCIÓN

Dirigir, diseñar y desarrollar los procesos de participación política de las organizaciones políticas y sociales, el financiamiento y promoción político electoral, la fiscalización y el control del gasto electoral de los procesos provinciales.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Preparar los insumos técnicos, jurídicos y operativos para el reconocimiento de las organizaciones políticas.
- Dirigir el reconocimiento y registro de las directivas de las organizaciones políticas locales, así como el registro de afiliados, adherentes, adherentes permanentes, desafiliaciones, renuncias y expulsiones.
- Dirigir los procesos y mecanismos de consolidación, revisión, registro y verificación de los datos de las organizaciones políticas de los candidatos inscritos en el ámbito desconcentrado.
- Asistir técnicamente los procesos eleccionarios internos de las organizaciones políticas y/o sociales en el ámbito local.
- Verificar y tramitar denuncias de infracciones electorales.
- Publicar durante y después del proceso electoral toda la información relativa al gasto electoral de carácter local a través de la página web del Consejo Nacional Electoral, que permita la consulta y supervisión oportuna por parte de la ciudadanía.
- Dirigir, organizar y supervisar todas las actividades, productos y servicios relacionados con el funcionamiento de la dirección.

4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
CNE matriz, Miembros del equipo de la Dirección Provincial de Participación Política, personal del CNE, sociedad.	
5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Instrucción:	LOSEP, Art. 83 y 85.
Título Requerido:	Puesto de Libre Nombramiento y Remoción
Área de Conocimiento:	Administración, Ciencias Sociales, Humanas, Políticas o afines.
6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	Recomendable 10 años o más
Especificidad de la Experiencia:	Análisis Político, Gestión de Políticas Públicas. Negociación Política, Mediación. Participación Ciudadana.
7. CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Planificación Estratégica. Publicidad. - Monitoreo de medios. - Inscripción y reinscripción de las organizaciones políticas. - Financiamiento y promoción electoral. - Fuentes información, medios de comunicación y sistemas de difusión. 	
8. DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Pensamiento estratégico. - Planificación, coordinación, monitoreo y gestión. - Orientación, asesoría y capacitación. - Juicio y toma de decisiones. - Habilidad analítica y verificación. - Pensamiento conceptual. - Pensamiento crítico. 	
9. INDICADORES DE GESTIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> - Informe técnico para el reconocimiento de la personería jurídica de las organizaciones políticas del territorio - Base de datos de las directivas de las organizaciones políticas del territorio - Listado de los sujetos políticos calificados en el ámbito local - Informe de asistencia técnica de los procesos electorales internos de las organizaciones electorales. 	

Fuente: Investigación Directa

Autor: Omar Stalin De La Cruz Suárez

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL- ANALISTA DE PARTICIPACIÓN POLÍTICA 3	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación:	ANALISTA DE PARTICIPACIÓN POLÍTICA 3
Unidad o Proceso:	DIRECCIÓN TÉCNICA PROVINCIAL DE PARTICIPACIÓN POLÍTICA
Rol:	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS
Grupo Ocupacional:	ESPECIALISTA ELECTORAL JEFE
Nivel de Aplicación:	Ámbito Provincial
2. DESCRIPCIÓN	
<p>Coordinar y ejecutar los procesos de participación política de las organizaciones políticas y sociales, el financiamiento y promoción político electoral, la fiscalización y el control del gasto electoral de los procesos provinciales.</p>	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la actualización del registro de las directivas de organizaciones políticas en el ámbito local. - Coordinar la elaboración los insumos técnicos, jurídicos y operativos para el reconocimiento de las organizaciones políticas. - Coordinar el levantamiento de información de cuentas de los recursos utilizados en propaganda y gasto electoral. - Coordinar el levantamiento de información de los recursos utilizados en campañas electorales primarias de carácter local. - Coordinar el levantamiento de información para controlar el fondo para las organizaciones políticas de carácter local. - Asistir técnicamente los procesos eleccionarios internos de las organizaciones políticas y/o sociales en el ámbito local. - Verificar las denuncias de infracciones electorales. 	
4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
<p>Miembros del equipo de la Dirección Provincial de Procesos Electorales, personal del CNE, sociedad.</p>	

5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Instrucción:	Tercer Nivel
Título Requerido:	Si
Área de Conocimiento:	Administración, Ciencias Sociales, Humanas, Políticas o afines.
6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	5 - 7años
Especificidad de la Experiencia:	Publicidad. Monitoreo de medios. Inscripción y reinscripción de las organizaciones políticas. Financiamiento y promoción electoral. Fuentes información, medios de comunicación y sistemas de difusión.
7. CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas informativas: periódicos, revistas, radios, televisores u otros medios de comunicación social. - Sistemas de gestión política sectorial y planificación estratégica. - Productos y servicios organizacionales. - Políticas, estrategias, objetivos institucionales - Técnicas de publicidad y promoción. 	
8. DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Generación de ideas. - Monitoreo y control. - Analizar información. - Facilidad de expresión. - Pensamiento estratégico. - Habilidad coordinadora. - Toma de decisiones. 	
9. INDICADORES DE GESTIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> - Registro de las directivas de organizaciones políticas en el ámbito local. - Informe de cuentas de los recursos utilizados en propaganda y gasto electoral. - Informe de recursos utilizados en campañas electorales primarias de carácter local. 	

Fuente: Investigación Directa

Autor: Omar Stalin De La Cruz Suárez

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL- ANALISTA DE PARTICIPACIÓN POLÍTICA 2

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación:	ANALISTA DE PARTICIPACIÓN POLÍTICA 2
Unidad o Proceso:	DIRECCIÓN TÉCNICA PROVINCIAL DE PARTICIPACIÓN POLÍTICA
Rol:	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS
Grupo Ocupacional:	ESPECIALISTA ELECTORAL
Nivel de Aplicación:	Ámbito Provincial

2. DESCRIPCIÓN

Supervisar y ejecutar los procesos de participación política de las organizaciones políticas y sociales, el financiamiento y promoción político electoral, la fiscalización y el control del gasto electoral de los procesos provinciales.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Supervisar la actualización del registro de las directivas de organizaciones políticas en el ámbito local.
- Preparar los insumos técnicos, jurídicos y operativos para el reconocimiento de las organizaciones políticas.
- Supervisar el levantamiento de información de cuentas de los recursos utilizados en propaganda y gasto electoral.
- Supervisar el levantamiento de información de los recursos utilizados en campañas electorales primarias de carácter local.
- Supervisar el levantamiento de información para controlar el fondo para las organizaciones políticas de carácter local.
- Analizar las denuncias de infracciones electorales.
- Elaborar informes de actividades, productos y servicios.

4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Miembros del equipo de la Dirección Provincial de Procesos Electorales, personal del CNE, sociedad.

5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Instrucción:	Tercer Nivel
Título Requerido:	Si
Área de Conocimiento:	Administración, Ciencias Sociales, Humanas, Políticas o afines.
6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	3 - 4años
Especificidad de la Experiencia:	Planificación Estratégica. Publicidad. Monitoreo de medios. Fuentes información, medios de comunicación y sistemas de difusión.
7. CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Levantamiento de información. - Manejo de tecnologías de la información. - Técnicas informativas: periódicos, revistas, radios, televisores u otros medios de comunicación social. - Sistemas de gestión política sectorial. - Planificación estratégica. 	
8. DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad administrativa. - Habilidad analítica. - Oportunidad y precisión. - Generación de ideas. - Monitoreo y control. - Redacción y oportunidad. - Habilidad de relacionamiento, negociación. 	
9. INDICADORES DE GESTIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> - Registro de las directivas de organizaciones políticas en el ámbito local. - Informe de cuentas de los recursos utilizados en propaganda y gasto electoral. - Informe de recursos utilizados en campañas electorales primarias de carácter local. 	

Fuente: Investigación Directa

Autor: Omar Stalin De La Cruz Suárez

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL- ANALISTA DE PARTICIPACIÓN POLÍTICA 1	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación:	ANALISTA DE PARTICIPACIÓN POLÍTICA 1
Unidad o Proceso:	DIRECCIÓN TÉCNICA PROVINCIAL DE PARTICIPACIÓN POLÍTICA
Rol:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
Grupo Ocupacional:	TÉCNICO ELECTORAL 2
Nivel de Aplicación:	Ámbito Provincial
2. DESCRIPCIÓN	
Ejecutar los procesos de participación política de las organizaciones políticas y sociales, el financiamiento y promoción político electoral, la fiscalización y el control del gasto electoral de los procesos provinciales.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actualizar el registro de las directivas de organizaciones políticas en el ámbito local. - Levantar la información de cuentas de los recursos utilizados en propaganda y gasto electoral. - Levantar la información de los recursos utilizados en campañas electorales primarias de carácter local. - Levantar la información de las campañas electorales. - Levantar la información para controlar el fondo para las organizaciones políticas de carácter local. - Elaborar informes de actividades, productos y servicios. 	
4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Miembros del equipo de la Dirección Provincial de Procesos Electorales, personal del CNE, sociedad.	

5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Instrucción:	Tercer Nivel
Título Requerido:	Si
Área de Conocimiento:	Administración, Ciencias Sociales, Humanas, Políticas o afines.
6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	2años
Especificidad de la Experiencia:	Publicidad. Monitoreo de medios. Fuentes información, medios de comunicación y sistemas de difusión.
7. CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Levantamiento de información. - Manejo de tecnologías de la información. 	
8. DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Síntesis/reorganización - Expresión escrita - Habilidad de análisis - Organización de la información. - Establecer relaciones interpersonales. 	
9. INDICADORES DE GESTIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> - Registro de las directivas de organizaciones políticas en el ámbito local. - Informe de cuentas de los recursos utilizados en propaganda y gasto electoral. - Informe de recursos utilizados en campañas electorales primarias de carácter local. 	

Fuente: Investigación Directa

Autor: Omar Stalin De La Cruz Suárez

NIVEL ADJETIVO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL- ANALISTA DE ASESORÍA JURÍDICA 3	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación:	ANALISTA DE ASESORÍA JURÍDICA 3
Unidad o Proceso:	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
Rol:	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS
Grupo Ocupacional:	ESPECIALISTA ELECTORAL
Nivel de Aplicación:	Ámbito Provincial
2. DESCRIPCIÓN	
Proporciona el soporte en los aspectos legales y jurídicos relacionados con la operación y administración de la Dirección Provincial	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">- Coordinar los procesos tramitados en la Dirección Provincial de segunda instancia por recursos de nulidad y apelación.- Aprobar los procesos en el momento que se presentan los cambios requeridos y necesarios para la Dirección Provincial- Evaluar los convenios realizados por la Dirección Provincial- Aprobar el borrador de resoluciones y da el seguimiento correspondiente a la elaboración final del mismo.- Supervisar que los expedientes de los procesos de Segunda Instancia estén revisados para dar inicio al trámite de apelación.	
4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Directores de Área y Unidades Administrativas, clientes internos y externos	

5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Instrucción:	Tercer Nivel
Título Requerido:	Si
Área de Conocimiento:	Jurisprudencia, Derecho, Ciencias Políticas y Sociales.
6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	5 - 7años
Especificidad de la Experiencia:	Leyes y Normas de la República, Código de la Democracia.
7. CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Leyes Conexas Constitución Política de la Nación 	
8. DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Generación de ideas. - Monitoreo y control. - Analizar información. - Facilidad de expresión. - Pensamiento estratégico. - Habilidad coordinadora. - Toma de decisiones. 	
9. INDICADORES DE GESTIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> - Registro de demandas y juicios - Informes legales - Informe de actividades 	

Fuente: Investigación Directa

Autor: Omar Stalin De La Cruz Suárez

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL- ANALISTA DE ASESORÍA JURÍDICA 2	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación:	ANALISTA DE ASESORÍA JURÍDICA 2
Unidad o Proceso:	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
Rol:	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS
Grupo Ocupacional:	TÉCNICO ELECTORAL 2
Nivel de Aplicación:	Ámbito Provincial
2. DESCRIPCIÓN	
Supervisa el proceso de elaboración de relaciones de causa y proyectos de resolución dentro de los procesos subidos en apelación de la Dirección Provincial	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar la elaboración de informes de los procesos tramitados en la Dirección Provincial de segunda instancia por recursos de nulidad y apelación. - Elaborar resoluciones de causa, providencias, resoluciones, aclaraciones y nulidades. - Supervisar la elaboración de informes mensuales de causas ingresadas a segunda instancia de la Dirección Provincial. - Elaborar el borrador de resoluciones para consideración de las máximas autoridades. - Revisar los expedientes recibidos en la Dirección Provincial para emisión de criterios jurídicos - Analizar resoluciones de causa, providencias, aclaraciones y nulidades. 	
4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Directores de Área y Unidades Administrativas, clientes internos y externos	

5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Instrucción:	Tercer Nivel
Título Requerido:	Si
Área de Conocimiento:	Jurisprudencia, Derecho, Ciencias Políticas y Sociales.
6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	3 - 4años
Especificidad de la Experiencia:	Leyes y Normas de la República, Código de la Democracia.
7. CONOCIMIENTOS	
- Leyes Conexas Constitución Política de la Nación	
8. DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad administrativa. - Habilidad analítica. - Oportunidad y precisión. - Generación de ideas. - Monitoreo y control. - Redacción y oportunidad. - Habilidad de relacionamiento, negociación. 	
9. INDICADORES DE GESTIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> - Informes de los procesos tramitados en la Dirección Provincial de segunda instancia por recursos de nulidad y apelación. - Resoluciones de causa, providencias, resoluciones, aclaraciones y nulidades. - Informes mensuales de causas ingresadas a segunda instancia de la Dirección Provincial. 	

Fuente:Investigación Directa

Autor:Omar Stalin De La Cruz Suárez

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL- ANALISTA DE ASESORÍA JURÍDICA 1	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación:	ANALISTA DE ASESORÍA JURÍDICA 1
Unidad o Proceso:	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
Rol:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
Grupo Ocupacional:	TÉCNICO ELECTORAL 1
Nivel de Aplicación:	Ámbito Provincial
2. DESCRIPCIÓN	
Ejecuta los procesos jurídicos de carácter laboral, penal, civil, mercantil que impliquen la emisión de un criterio jurídico en la Dirección Provincial.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Presentar informes de los procesos ejecutados y tramitados en la Dirección Provincial de segunda instancia por recursos de nulidad y apelación. - Recibir documentación para análisis y elaboración de resoluciones de causa, providencias, resoluciones, aclaraciones y nulidades. - Elaborar informes mensuales de causas ingresadas en la Dirección Provincial a segunda instancia, convenios recibidos, y lo relacionado con contratación pública. - Elaborar el borrador de resoluciones requeridas por la Dirección Provincial. - Actualizar la base de datos de la dirección referente al área jurídica. - Recopilar información para la elaboración de resoluciones de causa, providencias, resoluciones, aclaraciones y nulidades. 	
4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Directores de Área y Unidades Administrativas, clientes internos y externos	

5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Instrucción:	Tercer Nivel
Título Requerido:	Si
Área de Conocimiento:	Jurisprudencia, Derecho, Ciencias Políticas y Sociales.
6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	2años
Especificidad de la Experiencia:	Leyes y Normas de la República, Código de la Democracia.
7. CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Leyes Conexas Constitución Política de la Nación 	
8. DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Síntesis/reorganización - Expresión escrita - Habilidad de análisis - Organización de la información. - Establecer relaciones interpersonales. 	
9. INDICADORES DE GESTIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> - Informes de los procesos tramitados en la Dirección Provincial de segunda instancia por recursos de nulidad y apelación. - Resoluciones de causa, providencias, resoluciones, aclaraciones y nulidades. - Informes mensuales de causas ingresadas a segunda instancia de la Dirección Provincial. 	

Fuente: Investigación Directa

Autor: Omar Stalin De La Cruz Suárez

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL- ANALISTA DE
COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL 3**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación:	ANALISTA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL 3
Unidad o Proceso:	UNIDAD DE COMUNICACIÓN
Rol:	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS
Grupo Ocupacional:	ESPECIALISTA ELECTORAL
Nivel de Aplicación:	Ámbito Provincial

2. DESCRIPCIÓN

Coordinar, Ejecutar y supervisar labores de comunicación social para la difusión de asuntos de interés institucional en el ámbito provincial.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Coordinar la elaboración de informes periódicos de la gestión de comunicación social en el ámbito provincial.
- Coordinar el registro de noticias en el ámbito provincial.
- Coordinar la implantación políticas de comunicación dictadas por la Coordinación General de Comunicación en el ámbito provincial.
- Coordinar la realización de entrevistas y eventos en el ámbito provincial.
- Coordinar la realización campañas publicitarias en el ámbito provincial.
- Coordinar la elaboración bases de datos de medios de comunicación y líderes de opinión en el ámbito provincial.
- Coordinar la elaboración de material de difusión y publicaciones en el ámbito provincial.
- Coordinar la realización de monitoreo de noticias en medios nacionales y locales.
- Preparar ruedas de prensa en el ámbito provincial.

4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Director Provincial, miembros de la Unidad de Comunicación Institucional, unidades institucionales, medios de comunicación.

5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Instrucción:	Tercer Nivel
Título Requerido:	Si
Área de Conocimiento:	Comunicación Social, Organizacional, Ciencias Sociales, Periodismo o áreas afines.
6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	5-7 años
Especificidad de la Experiencia:	Contactos con fuentes información. Manejo de programas radiales, televisivos y otros medios de comunicación. Redactar y publicar obras de índole periodística.
7. CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas informativas: periódicos, revistas, radios, televisores u otros medios de comunicación social. - Técnicas de lenguaje oral y escrita - Manejo de equipos de audio y video, grabadoras y otros equipos de amplificación. - Productos y servicios organizacionales - Políticas, estrategias, objetivos institucionales - Técnicas de publicidad y promoción. - Manejo de materiales y equipos técnicos para cobertura de información - Técnicas para elaboración de reportajes, fotográficos, video cámaras y otros. - Plan operativo de la unidad. 	
8. DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Generación de ideas. - Monitoreo y control. - Analizar información. - Facilidad de expresión. - Pensamiento estratégico. - Habilidad coordinadora. - Toma de decisiones. 	
9. INDICADORES DE GESTIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> - Informes periódicos de la gestión de la comunicación social - Registro de noticias en el ámbito provincial - Informe de entrevistas y eventos en el ámbito provincial - Informe de boletines de prensa - Informe de ruedas de prensa 	

Fuente: Investigación Directa

Autor: Omar Stalin De La Cruz Suárez

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL- ANALISTA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL 2

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación:	ANALISTA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL 2
Unidad o Proceso:	UNIDAD DE COMUNICACIÓN
Rol:	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS
Grupo Ocupacional:	TÉCNICO ELECTORAL 2
Nivel de Aplicación:	Ámbito Provincial

2. DESCRIPCIÓN

Supervisar y ejecutar labores de comunicación social para la difusión de asuntos de interés institucional en el ámbito provincial.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Supervisar la elaboración de informes periódicos de la gestión de comunicación social en el ámbito provincial.
- Supervisar el registro de noticias en el ámbito provincial.
- Supervisar la implantación políticas de comunicación dictadas por la Coordinación General de Comunicación en el ámbito provincial.
- Supervisar la elaboración de boletines de prensa en el ámbito provincial.
- Supervisar la realización campañas publicitarias en el ámbito provincial.
- Supervisar la elaboración bases de datos de medios de comunicación y líderes de opinión en el ámbito provincial.
- Supervisar la elaboración de presentaciones institucionales oficiales en el ámbito provincial.
- Supervisar la elaboración de material de difusión y publicaciones en el ámbito provincial.
- Supervisar la realización de monitoreo de noticias en medios nacionales y locales.

4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Director Provincial, miembros de la Unidad de Comunicación Institucional, unidades institucionales, medios de comunicación.

5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Instrucción:	Tercer Nivel
Título Requerido:	Si
Área de Conocimiento:	Comunicación Social, Organizacional, Ciencias Sociales, Periodismo o áreas afines.
6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	3-4 años
Especificidad de la Experiencia:	Ubicación de fuentes de información, geografía, identificación de hechos, circunstancias y características científico-técnicas. Redactar y publicar obras de índole periodística.
7. CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Planes y proyectos institucionales. - Productos y servicios de los diferentes procesos - Políticas institucionales y manejo de herramientas de comunicación social. - Ubicación geográfica de los medios de comunicación social. - Políticas, normas, métodos y procedimientos vigentes en materia de comunicación social. - Técnicas de comunicación social. 	
8. DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad administrativa. - Habilidad analítica. - Oportunidad y precisión. - Generación de ideas. - Monitoreo y control. - Redacción y oportunidad. - Habilidad de relacionamiento, negociación. 	
9. INDICADORES DE GESTIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> - Informes periódicos de la gestión de la comunicación social - Registro de noticias en el ámbito provincial - Informe de entrevistas y eventos en el ámbito provincial - Informe de boletines de prensa - Informe de ruedas de prensa 	

Fuente: Investigación Directa

Autor: Omar Stalin De La Cruz Suárez

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL- ANALISTA DE
COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL 1**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación:	ANALISTA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL 1
Unidad o Proceso:	UNIDAD DE COMUNICACIÓN
Rol:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
Grupo Ocupacional:	TÉCNICO ELECTORAL 1
Nivel de Aplicación:	Ámbito Provincial

2. DESCRIPCIÓN

Ejecutar labores de comunicación social para la difusión de asuntos de interés institucional en el ámbito provincial.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Elaborar informes periódicos de la gestión de comunicación social en el ámbito provincial.
- Preparar agendas Institucionales en el ámbito provincial.
- Realizar el registro de noticias en el ámbito provincial.
- Implementar políticas de comunicación dictadas por la Coordinación General de Comunicación en el ámbito provincial.
- Elaborar boletines de prensa en el ámbito provincial.
- Realizar campañas publicitarias en el ámbito provincial.
- Elaborar bases de datos de medios de comunicación y líderes de opinión en el ámbito provincial.
- Elaborar de presentaciones institucionales oficiales en el ámbito provincial.
- Preparar memoria Institucional en el ámbito provincial.
- Elaborar material de difusión y publicaciones en el ámbito provincial. Cadenas nacionales en el ámbito provincial.
- Realizar monitoreo de noticias en medios nacionales y locales.
- Elaborar informes de actividades, productos y servicios.

4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Director Provincial, miembros de la Unidad de Comunicación Institucional, unidades institucionales, medios de comunicación.

5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Instrucción:	Tercer Nivel
Título Requerido:	Si
Área de Conocimiento:	Comunicación Social, Organizacional, Ciencias Sociales, Periodismo o áreas afines.
6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	2 años
Especificidad de la Experiencia:	Preparación y argumentación de guiones. Organización y preparación de noticias, informaciones, reportajes, crónicas, anuncios, y demás notas periodísticas de radio, televisión y prensa.
7. CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Ubicación de las fuentes de información - Medios de comunicación. Dominio del lenguaje oral y escrito - Técnicas de comunicación escrita, oral y gráfica. - Manejo de instrumentos y equipos técnicos de comunicación social. - Manejo del directorio y contactos de diferentes medios de comunicación social. - Técnicas de archivo en materia de comunicación social. 	
8. DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Síntesis/reorganización - Expresión escrita - Habilidad de análisis - Organización de la información. - Establecer relaciones interpersonales. 	
9. INDICADORES DE GESTIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> - Informes periódicos de la gestión de la comunicación social - Registro de noticias en el ámbito provincial - Informe de entrevistas y eventos en el ámbito provincial - Informe de boletines de prensa - Informe de ruedas de prensa 	

Fuente: Investigación Directa

Autor: Omar Stalin De La Cruz Suárez

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL- ANALISTA
ADMINISTRATIVO 3**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación:	ANALISTA ADMINISTRATIVO 3
Unidad o Proceso:	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Rol:	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS
Grupo Ocupacional:	ESPECIALISTA ELECTORAL
Nivel de Aplicación:	Ámbito Provincial

2. DESCRIPCIÓN

Coordinar la administración de los recursos materiales y tecnológicos de la Dirección Provincial y brindar un apoyo efectivo al área técnica para el cumplimiento de los objetivos

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Programar, dirigir, evaluar y controlar las actividades administrativas de la Dirección Provincial.
- Proporcionar al Área Financiera la información administrativa correcta y adecuada
- Elaborar y establece políticas y procedimientos de la gestión administrativa.
- Autorizar el uso adecuado de los vehículos de la entidad
- Evaluar el uso del sistema de control de trámites.
- Participar en el comité institucional para la adquisición de bienes, servicios y recursos.
- Programar y coordina la consolidación de activos institucionales.
- Elaborar el plan de mantenimiento de vehículos correctivo y preventivo de la Dirección Provincial.

4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Directores de área y Unidades Administrativas, clientes internos y externos.

5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Instrucción:	Tercer Nivel
Título Requerido:	Si
Área de Conocimiento:	Economía, Ing. Finanzas, Administración de Empresas, Ing. Comercial o afines.
6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	5 - 7 años
Especificidad de la Experiencia:	Leyes y Normas administrativas - financieras, contables y presupuestarias, Manejo de recursos materiales, recurso humano y sistemas de información, Contratación Pública.
7. CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Estrategias administrativas, administración de sistemas de información. - Conocer leyes reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relacionados a la administración pública. - Conocimiento de normas y reglamentos vigentes y procesos administrativos de control. - Normas de control de procesos internos - Reglamento General de Bienes del sector público. 	
8. DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Generación de ideas. - Monitoreo y control. - Analizar información. - Facilidad de expresión. - Pensamiento estratégico. - Habilidad coordinadora. - Toma de decisiones. 	
9. INDICADORES DE GESTIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> - Informes de actividades administrativas de la Dirección Provincial. - Informe sobre el uso adecuado de los vehículos de la entidad - Informe sobre el uso del sistema de control de trámites. - Informe sobre el plan de mantenimiento de vehículos correctivo y preventivo. 	

Fuente: Investigación Directa

Autor: Omar Stalin De La Cruz Suárez

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL- ANALISTA
ADMINISTRATIVO 2**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación:	ANALISTA ADMINISTRATIVO 2
Unidad o Proceso:	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Rol:	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS
Grupo Ocupacional:	TÉCNICO ELECTORAL 2
Nivel de Aplicación:	Ámbito Provincial

2. DESCRIPCIÓN

Supervisar la administración de los recursos materiales y tecnológicos de la Dirección Provincial y brindar un apoyo efectivo al área técnica para el cumplimiento de los objetivos.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Proporcionar al área financiera la información administrativa correcta y adecuada
- Supervisar, dirigir, evaluar y controlar las actividades administrativas de la Dirección Provincial Supervisar el uso del sistema de control de trámites.
- Supervisar que se cumplan las políticas y procedimientos de la gestión administrativa en la Dirección Provincial.
- Participar en el comité institucional para la adquisición de bienes, servicios y recursos.
- Realizar una programación y coordinación para la consolidación de activos institucionales.
- Elaborar el plan de mantenimiento de vehículos correctivo y preventivo de la Dirección Provincial.
- Realizar un cronograma para un buen uso los vehículos de la Dirección Provincial.

4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Directores de área y Unidades Administrativas, clientes internos y externos.

5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Instrucción:	Tercer Nivel
Título Requerido:	Si
Área de Conocimiento:	Economía, Ing. Finanzas, Administración de Empresas, Ing. Comercial o afines.
6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años
Especificidad de la Experiencia:	Leyes y Normas administrativas - financieras, contables y presupuestarias, Manejo de recursos materiales, recurso humano y sistemas de información, Contratación Pública.
7. CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Estrategias administrativas, administración de sistemas de información. - Conocer leyes reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relacionados a la administración pública. - Conocimiento de normas y reglamentos vigentes y procesos administrativos de control. - Normas de control de procesos internos, Reglamento General de Bienes del sector público. - Conocimientos de sistemas y planes operativos de control y ejecución, - Conocimiento de normas y reglamentos vigentes administrativos de control. 	
8. DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad administrativa. - Habilidad analítica. - Oportunidad y precisión. - Generación de ideas. - Monitoreo y control. - Redacción y oportunidad. - Habilidad de relacionamiento, negociación. 	
9. INDICADORES DE GESTIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> - Informes de actividades administrativas de la Dirección Provincial. - Informe sobre el uso adecuado de los vehículos de la entidad - Informe sobre el uso del sistema de control de trámites. - Informe sobre el plan de mantenimiento de vehículos correctivo y preventivo. 	

Fuente: Investigación Directa

Autor: Omar Stalin De La Cruz Suárez

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL- ANALISTA ADMINISTRATIVO 1

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación:	ANALISTA ADMINISTRATIVO 1
Unidad o Proceso:	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Rol:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
Grupo Ocupacional:	TÉCNICO ELECTORAL 1
Nivel de Aplicación:	Ámbito Provincial

2. DESCRIPCIÓN

Ejecutar y supervisar los procesos administrativos en la Dirección Provincial, relacionados con el apoyo logístico y la dotación de recursos materiales y otros servicios.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Ejecutar el Plan anual de provisión de recursos materiales de la Dirección Provincial.
- Mantener el Sistema de Archivo actualizado en la Dirección Provincial.
- Realizar el seguimiento y control a las actividades de reparación y limpieza del edificio u oficinas en la Dirección Provincial.
- Ejecutar planes, programas y proyectos de seguridad para evitar riesgos
- Ejecutar el plan de mantenimiento de vehículos
- Controlar la recepción de materiales y suministros de la Dirección Provincial.
- Registrar las adecuaciones de oficinas con los responsables de cada unidad

4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Directores de área y Unidades Administrativas, clientes internos y externos.

5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Instrucción:	Tercer Nivel
---------------------	--------------

Título Requerido:	Si
Área de Conocimiento:	Economía, Ing. Finanzas, Administración de Empresas, Ing. Comercial o afines.
6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	2 años
Especificidad de la Experiencia:	Leyes y Normas administrativas - financieras, contables y presupuestarias, Manejo de recursos materiales, recurso humano y sistemas de información, Contratación Pública.
7. CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Estrategias administrativas, administración de sistemas de información. - Plan de requerimientos institucionales. - Técnicas de Documentación y Archivo Conocimientos de seguridad industrial, manejo de planes de emergencia, normas y reglamentos internos - Mantenimiento de Vehículos. - Conocimiento de bienes, productos y servicios de la Demarcación. 	
8. DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Síntesis/reorganización - Expresión escrita - Habilidad de análisis - Organización de la información. - Establecer relaciones interpersonales. 	
9. INDICADORES DE GESTIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> - Informes de actividades administrativas de la Dirección Provincial. - Informe sobre el uso adecuado de los vehículos de la entidad - Informe sobre el uso del sistema de control de trámites. - Informe sobre el plan de mantenimiento de vehículos correctivo y preventivo 	

Fuente: Investigación Directa

Autor: Omar Stalin De La Cruz Suárez

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL- ANALISTA DE PRESUPUESTO	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación:	ANALISTA DE PRESUPUESTO
Unidad o Proceso:	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Rol:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
Grupo Ocupacional:	TÉCNICO ELECTORAL 2
Nivel de Aplicación:	Ámbito Provincial
2. DESCRIPCIÓN	
Brindar apoyo en las actividades de formulación y ejecución de la proforma presupuestaria de conformidad a las disposiciones legales vigentes	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Organizar y archivar la documentación generada en las liquidaciones presupuestarias. - Apoyar en la revisión de certificaciones de disponibilidad presupuestaria para la Dirección Provincial. - Apoyar el control de la correcta ejecución presupuestaria en la Dirección Provincial. - Revisar y archivar la documentación referente a las reformas presupuestarias en la Dirección Provincial. - Preparar la información para la elaboración de la proforma presupuestaria en coordinación con las diferentes Direcciones. 	
4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Director Provincial, Directores de área y Unidades Administrativas, clientes internos y externos.	
5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Instrucción:	Tercer Nivel

Título Requerido:	Si
Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Economía
6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años
Especificidad de la Experiencia:	Contabilidad general y gubernamental. Análisis de presupuestos, Ley Orgánica de Régimen Tributario interno y Reglamento para la aplicación.
7. CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Paquetes informáticos, SIGEF, SIPREN - Ley Orgánica de Régimen Tributario interno y Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen - Ley de presupuestos - Ley Orgánica de la Contraloría General. - Contabilidad Gubernamental. 	
8. DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Generación de ideas. - Monitoreo y control. - Analizar información. - Facilidad de expresión. - Pensamiento estratégico. - Habilidad coordinadora. - Toma de decisiones. 	
9. INDICADORES DE GESTIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> - Informes de proforma presupuestaria - Informe de reforma presupuestaria - Informe de ejecución presupuestaria - Liquidación presupuestaria - Certificaciones presupuestarias 	

Fuente: Investigación Directa

Autor: Omar Stalin De La Cruz Suárez

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL- ANALISTA DE CONTABILIDAD	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación:	ANALISTA DE CONTABILIDAD
Unidad o Proceso:	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Rol:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
Grupo Ocupacional:	TÉCNICO ELECTORAL 2
Nivel de Aplicación:	Ámbito Provincial
2. DESCRIPCIÓN	
<p>Brindar apoyo en las actividades del proceso financiero-contable de conformidad con las disposiciones legales vigentes, para un adecuado manejo de los recursos económicos de la Dirección Provincial.</p>	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Llevar el control de ingreso, egreso y archivo de la documentación de respaldo del proceso contable de la Dirección Provincial. - Realizar y revisar los registros contables de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. - Controlar y revisar la elaboración de comprobantes de transferencia y egresos a favor de los acreedores en la Dirección Provincial. - Manejar el fondo de caja chica de la Dirección Provincial, según lo establecido en el respectivo instructivo - Recopilar y facilitar la información para control interno y archivo de la Dirección Provincial. - Mantener los archivos de contabilidad dentro de una secuencia lógica y ordenada 	
4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
<p>Director Provincial, Directores de área y Unidades Administrativas, clientes internos y externos.</p>	

5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Instrucción:	Tercer Nivel
Título Requerido:	Si
Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Economía.
6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años
Especificidad de la Experiencia:	Contabilidad general y gubernamental. Análisis de presupuestos, Ley Orgánica de Régimen Tributario interno y Reglamento para la aplicación.
7. CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Paquetes informáticos, SIGEF, SIPREN - Ley Orgánica de Régimen Tributario interno y Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen - Ley de presupuestos - Ley Orgánica de la Contraloría General. - Contabilidad Gubernamental. 	
8. DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Generación de ideas. - Monitoreo y control. - Analizar información. - Facilidad de expresión. - Pensamiento estratégico. - Habilidad coordinadora. - Toma de decisiones. 	
9. INDICADORES DE GESTIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> - Comprobante Diario de asiento contable - Conciliaciones - Roles de pago - Liquidación de haberes por cesación de funciones - Retenciones, devoluciones y declaraciones al SRI 	

Fuente: Investigación Directa

Autor: Omar Stalin De La Cruz Suárez

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL- ANALISTA DE TESORERÍA	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación:	ANALISTA DE TESORERÍA
Unidad o Proceso:	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Rol:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
Grupo Ocupacional:	TÉCNICO ELECTORAL 2
Nivel de Aplicación:	Ámbito Provincial
2. DESCRIPCIÓN	
<p>Brindar apoyo en la ejecución de las actividades de custodia, supervisión y control de los recursos financieros y la tesorería de la Dirección Provincial de conformidad con las disposiciones legales vigentes.</p>	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Organizar y archivar la documentación producto de las transferencias efectuadas a través del Sistema de Pagos interbancarios. - Registrar las transferencias y movimientos de las cuentas corrientes asignadas a la Dirección Provincial. - Preparar la información para la elaboración del flujo de caja de la Dirección Provincial. - Mantener el registro de las obligaciones tributarias por retenciones efectuadas - Apoyar en el proceso de pago y la legalización de las obligaciones tributarias. 	
4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
<p>Director Provincial, Directores de área y Unidades Administrativas, clientes internos y externos.</p>	
5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Instrucción:	Tercer Nivel

Título Requerido:	Si
Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Economía
6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años
Especificidad de la Experiencia:	Contabilidad general y gubernamental. Análisis de presupuestos, Ley Orgánica de Régimen Tributario interno y Reglamento para la aplicación.
7. CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Paquetes informáticos, SIGEF, SIPREN - Ley Orgánica de Régimen Tributario interno y Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen - Ley de presupuestos - Ley Orgánica de la Contraloría General. - Contabilidad Gubernamental. 	
8. DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Generación de ideas. - Monitoreo y control. - Analizar información. - Facilidad de expresión. - Pensamiento estratégico. - Habilidad coordinadora. - Toma de decisiones. 	
9. INDICADORES DE GESTIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> - Informe de garantías y valores - Comprobante de pagos, liquidaciones y compensaciones - Registro de ingresos de caja - Planillas del IESS - Informe de recaudación de autogestión - Informe de arqueos sorpresivos 	

Fuente: Investigación Directa

Autor: Omar Stalin De La Cruz Suárez

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL- ANALISTA DE TALENTO HUMANO 3	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación:	ANALISTA DE TALENTO HUMANO 3
Unidad o Proceso:	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Rol:	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS
Grupo Ocupacional:	ESPECIALISTA ELECTORAL
Nivel de Aplicación:	Ámbito Provincial
2. DESCRIPCIÓN	
<p>Coordinar la ejecución de las actividades relacionadas con la gestión de la Dirección de Talento Humano de la Dirección Provincial, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la LOSEP y el Código de trabajo.</p>	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Asesorar a los servidores y autoridades de la institución en la gestión del desarrollo institucional y Talento Humano. - Dirige y evalúa la gestión de la Unidad de Recursos Humanos, con el propósito de implementar acciones de desarrollo dentro de la Dirección Provincial. - Analizar y evaluar informes técnicos legales para movimientos de personal de la Dirección Provincial. - Evaluar y analizar las reformas y estrategias para el manejo del modelo de gestión del Talento Humano. - Coordinar la aprobación de los planes de mejoramiento y otros, referentes a la administración del Talento Humano en la Dirección Provincial. - Formular reformas a instrumentos, normas, disposiciones legales y técnicas para la Dirección Provincial. - Emitir políticas para la elaboración de estudios técnicos de aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano. 	
4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
<p>Director Provincial, Directores de área y Unidades Administrativas, clientes internos y externos.</p>	

5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Instrucción:	Tercer Nivel
Título Requerido:	Si
Área de Conocimiento:	Psicología Industrial, Ing. Comercial, Administración de Empresas, o afines.
6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	5 - 7 años
Especificidad de la Experiencia:	Planificación estratégica y operativa Diseño de procesos y estructuras organizacionales Gestión de recursos humanos por competencias Manejo instrumentos técnicos y legales de recursos humanos Evaluación y control de gestión organizacional
7. CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Control y evaluación de procesos de desarrollo institucional y recursos humanos. - Planificación estratégica, productos, servicios, procesos, recursos humanos y clientes organizacionales. - Formulación de planes operativos y de contingencia a corto, mediano y largo plazo. - LOSEP, Código de trabajo, reglamento de aplicación, normas y procedimientos internos. - Planificación operativa de la gestión interna de la unidad o proceso, productos, servicios, procesos, recursos humanos y clientes organizacionales - Manejo sistemático de la gestión organizacional y recursos humanos integrados a las estrategias organizacionales. 	
8. DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Generación de ideas. - Monitoreo y control. - Analizar información. - Facilidad de expresión. - Pensamiento estratégico. - Habilidad coordinadora. - Toma de decisiones. 	
9. INDICADORES DE GESTIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> - Informe técnico para contrato de servicios ocasionales - Expediente actualizado de los servidores públicos del CNE - Informe de evaluación de desempeño - Registro en el ESIPREN. 	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL- ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación:	ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2
Unidad o Proceso:	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Rol:	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS
Grupo Ocupacional:	TÉCNICO ELECTORAL 2
Nivel de Aplicación:	Ámbito Provincial
2. DESCRIPCIÓN	
Supervisar la ejecución de las actividades relacionadas con la gestión de la Dirección de Talento Humano de la Dirección Provincial, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la LOSEP y el Código de trabajo.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar la gestión de la Unidad de Recursos Humanos en la Dirección Provincial. - Supervisar los estudios técnicos de aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano. - Supervisar y coordinar que los lineamientos y procedimientos para efectuar auditorías de trabajo se cumplan dentro de los tiempos establecidos para la Dirección Provincial. - Revisar las reformas y estrategias para el manejo del modelo de gestión organizacional y de Talento Humano. - Supervisar los informes técnicos legales para movimientos de personal. - Supervisar que los planes, programas y proyectos de mejoramiento referentes a la administración del Talento Humano se ejecuten de acuerdo a lo establecido. - Proporcionar información a las autoridades y servidores de la institución en la gestión del desarrollo institucional y talento humano 	
4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Director Provincial, Directores de área y Unidades Administrativas, clientes internos y externos.	
5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Instrucción:	Tercer Nivel

Título Requerido:	Si
Área de Conocimiento:	Psicología Industrial, Ing. Comercial, Administración de Empresas, o afines.
6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años
Especificidad de la Experiencia:	Gestión de recursos humanos por competencias Manejo instrumentos técnicos y legales de recursos humanos Evaluación y control de gestión organizacional
7. CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Formulación de planes operativos y de contingencia a corto, mediano y largo plazo. - Metodologías de evaluación y control de resultados de los procesos de auditorías. - LOSEP, Código de trabajo, reglamento de aplicación, normas y procedimientos internos. - Planificación operativa de la gestión interna de la unidad o proceso, productos, servicios, procesos, recursos humanos y clientes organizacionales - Manejo sistemático de la gestión organizacional y recursos humanos integrados a las estrategias organizacionales. 	
8. DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad administrativa. - Habilidad analítica. - Oportunidad y precisión. - Generación de ideas. - Monitoreo y control. - Redacción y oportunidad. - Habilidad de relacionamiento, negociación. 	
9. INDICADORES DE GESTIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> - Informe técnico legal para movimientos de personal. - Informe de los planes, programas y proyectos de mejoramiento referentes a la administración del Talento Humano 	

Fuente: Investigación Directa

Autor: Omar Stalin De La Cruz Suárez

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL- ANALISTA DE TALENTO HUMANO 1	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación:	ANALISTA DE TALENTO HUMANO 1
Unidad o Proceso:	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Rol:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
Grupo Ocupacional:	TÉCNICO ELECTORAL 1
Nivel de Aplicación:	Ámbito Provincial
2. DESCRIPCIÓN	
Ejecutar y apoyar las actividades relacionadas con la gestión del Talento Humano de acuerdo a los lineamientos establecidos en la LOSEP y el Código de trabajo.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar estudios técnicos de aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano. - Apoyar la ejecución de la gestión de la Unidad de Recursos Humanos en la Dirección Provincial. Realizar lineamientos y procedimientos para efectuar auditorías de trabajo - Realizar informes técnicos legales para movimientos de personal en la Dirección Provincial. - Ejecutar los planes, programas y proyectos de mejoramiento referentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollar del Talento Humano. - Apoyar en la formulación de estrategias para el manejo del modelo de gestión organizacional y de talento humano. 	
4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Director Provincial, Directores de área y Unidades Administrativas, clientes internos y externos.	

5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Instrucción:	Tercer Nivel
Título Requerido:	Si
Área de Conocimiento:	Psicología Industrial, Ing. Comercial, Administración de Empresas, o afines.
6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	2 años
Especificidad de la Experiencia:	Gestión de recursos humanos por competencias Manejo instrumentos técnicos y legales de recursos humanos Evaluación y control de gestión organizacional.
7. CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Formulación de planes operativos y de contingencia a corto, mediano y largo plazo. - Metodologías de evaluación y control de resultados de los procesos de auditorías. - LOSEP, Código de trabajo, reglamento de aplicación, normas y procedimientos internos. 	
8. DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Síntesis/reorganización - Expresión escrita - Habilidad de análisis - Organización de la información. - Establecer relaciones interpersonales. 	
9. INDICADORES DE GESTIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> - Informe técnico legal para movimientos de personal. - Informe de los planes, programas y proyectos de mejoramiento referentes a la administración del Talento Humano 	

Fuente: Investigación Directa

Autor: Omar Stalin De La Cruz Suárez

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL- ANALISTA INFORMÁTICO 3	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación:	ANALISTA INFORMÁTICO 3
Unidad o Proceso:	UNIDAD DE GESTIÓN ESTRATÉGICA
Rol:	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS
Grupo Ocupacional:	ESPECIALISTA ELECTORAL
Nivel de Aplicación:	Ámbito Provincial
2. DESCRIPCIÓN	
Dirigir, Coordinar y evaluar la ejecución de las actividades de tecnología de de mantenimiento de equipos informáticos, tecnologías de la información y comunicaciones de la Dirección Provincial.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar las actividades que en materia de tecnología de información se realizan en la Dirección Provincial. - Define estándares y establece políticas relacionadas a la Unidad de tecnologías de información y comunicación de la Dirección Provincial. - Planifica y dirigir las actividades dentro del proceso de gestión tecnológica. - Gestiona la implementación de sistemas de información y tecnológicos en las unidades o procesos organizacionales. - Elabora y establecer políticas de la gestión de los recursos tecnológicos - Aprueba y coordina la ejecución de los planes tecnológicos y de contingencias. - Elabora y evalúa la ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad. 	
4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Director Provincial, Directores de área y Unidades Administrativas, clientes internos y externos.	
5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Instrucción:	Tercer Nivel

Título Requerido:	Si
Área de Conocimiento:	Informática, Sistemas, Redes, Comunicaciones
6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	5 - 7 años
Especificidad de la Experiencia:	Sistemas de programación. Diseño y manejo de plataformas informáticas Arquitectura de computadores. Software de automatización de oficinas. Administración de redes, portales Web, servidores y bases de datos.
7. CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Formulación de planes operativos corto, mediano y largo plazo, Leyes y Reglamentos de aplicación. - Sistemas y aplicaciones de información, comunicaciones y tecnológicas. - Evaluación de requerimientos, identificación de soluciones tecnológicas. - Planificación operativa y tecnológica de procesos. - Informática, Sistemas, Redes, Comunicaciones - Reglamentación tecnológica existente externa e interna. 	
8. DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Generación de ideas. - Monitoreo y control. - Analizar información. - Facilidad de expresión. - Pensamiento estratégico. - Habilidad coordinadora. - Toma de decisiones. 	
9. INDICADORES DE GESTIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> - Portafolio de servicios de tecnologías de información - Plan de contingencia - Informe de asesoría y apoyo de sistemas informáticos - Cronograma de mantenimientos actualizados - Plan operativo anual de las unidades a su cargo 	

Fuente: Investigación Directa

Autor: Omar Stalin De La Cruz Suárez

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL- ANALISTA INFORMÁTICO 2	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación:	ANALISTA INFORMÁTICO 2
Unidad o Proceso:	UNIDAD DE GESTIÓN ESTRATÉGICA
Rol:	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS
Grupo Ocupacional:	TÉCNICO ELECTORAL 2
Nivel de Aplicación:	Ámbito Provincial
2. DESCRIPCIÓN	
Supervisar y ejecutar actividades de soporte técnico y de mantenimiento de equipos informáticos, tecnologías de la información y comunicaciones de la Dirección Provincial	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Brindar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas informáticos de la Dirección Provincial - Administrar la red informática de la Dirección Provincial - Administrar el correo electrónico institucional - Brindar soporte técnico al personal de la Dirección Provincial - Configurar y administrar la consola de antivirus - Validar y tramitar las garantías de equipos informáticos - Realizar el mantenimiento de la infraestructura física de las redes. 	
4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Director Provincial, Directores de área y Unidades Administrativas, clientes internos y externos.	
5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Instrucción:	Tercer Nivel
Título Requerido:	Si
Área de Conocimiento:	Informática, Sistemas, Redes, Comunicaciones

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años
Especificidad de la Experiencia:	Sistemas operativos, antivirus. Arquitectura de computadores. Software de automatización de oficinas. Administración de redes, sitios Web, servidores y bases de datos. Desarrollo y manejo de sistemas informáticos, comunicaciones y tecnológicos.
7. CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y diseño de sistemas de información y tecnológicos - Demandas y requerimientos tecnológicos del usuario. - Sistemas tecnológicos de información y comunicaciones. - Base de datos - Servicios de la Intranet e Internet de uso institucional. - Evaluación de requerimientos, identificación de soluciones tecnológicas, detección y programación de necesidades de capacitación. - Demandas y requerimientos tecnológicos del usuario. - Informática, Sistemas, Redes, Comunicaciones 	
8. DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad administrativa. - Habilidad analítica. - Oportunidad y precisión. - Generación de ideas. - Monitoreo y control. - Redacción y oportunidad. - Habilidad de relacionamiento, negociación. 	
9. INDICADORES DE GESTIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> - Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas informáticos de la Dirección Provincial - Informe de soporte técnico al personal de la Dirección Provincial - Informe de mantenimiento de la infraestructura física de las redes. 	

Fuente: Investigación Directa

Autor: Omar Stalin De La Cruz Suárez

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL- ANALISTA INFORMÁTICO 1	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación:	ANALISTA INFORMÁTICO 1
Unidad o Proceso:	UNIDAD DE GESTIÓN ESTRATÉGICA
Rol:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
Grupo Ocupacional:	TÉCNICO ELECTORAL 1
Nivel de Aplicación:	Ámbito Provincial
2. DESCRIPCIÓN	
Ejecutar las actividades de soporte técnico a los usuarios en las diferentes tecnologías de la información y comunicaciones en los diferentes procesos de la Dirección Provincial.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos - Obtener respaldos magnéticos y ópticos de la información esencial de la Dirección Provincial. - Colaborar en el mantenimiento de redes y revisión del funcionamiento de equipos y programas. - Clasificar actualiza el sitio Web institucional con la información previamente autorizada - Dar asistencia técnica al personal de la institución en el uso y manejo de paquetes informáticos. 	
4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Director Provincial, Directores de área y Unidades Administrativas, clientes internos y externos.	
5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Instrucción:	Tercer Nivel
Título Requerido:	Si

Área de Conocimiento:	Informática, Sistemas, Redes, Comunicaciones
6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	2 años
Especificidad de la Experiencia:	Sistemas operativos, antivirus. Arquitectura de computadores. Software de automatización de oficinas. Administración de redes, sitios Web, servidores y bases de datos. Desarrollo y manejo de sistemas informáticos, comunicaciones y tecnológicos.
7. CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Arquitectura de computadores - hardware. - Manejo de archivos y dispositivos magnéticos y ópticos. - Redes LAN, Servicios de la Intranet e Internet de uso institucional. - Conocimiento sobre el sitio Web institucional y el tipo de información - Conocimientos del software de aplicación de tipo código abierto, comercial e institucional. 	
8. DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Síntesis/reorganización - Expresión escrita - Habilidad de análisis - Organización de la información. - Establecer relaciones interpersonales. 	
9. INDICADORES DE GESTIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> - Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas informáticos de la Dirección Provincial - Informe de soporte técnico al personal de la Dirección Provincial - Informe de mantenimiento de la infraestructura física de las redes. 	

Fuente:Investigación Directa

Autor:Omar Stalin De La Cruz Suárez

4.7 PROPUESTA DEL PLAN DE CAPACITACIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS DEL CNE DPSE.

BASE LEGAL:

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA, 2008

Art. 234.- “El Estado garantizará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos a través de las escuelas, institutos, academias y programas de formación o capacitación, del sector público; y la coordinación con instituciones nacionales e internacionales que operen bajo acuerdos con el Estado.”

LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO, 2010

Art. 70.-Del subsistema de capacitación y desarrollo de personal.- Es el subsistema orientado al desarrollo integral del talento humano que forma parte del Servicio Público, a partir de procesos de adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas, habilidades y valores para la generación de una identidad tendiente a respetar los derechos humanos, practicar principios de solidaridad, calidez, justicia y equidad reflejados en su comportamiento y actitudes frente al desempeño de sus funciones de manera eficiente y eficaz, que les permita realizarse como seres humanos y ejercer de esta forma el derecho al Buen Vivir.

ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS, 2012

Atribuciones del Director Nacional de Talento Humano

Coordinar la programación y ejecución de los eventos de capacitación y mejoramiento continuo del talento humano, de acuerdo a los planes respectivos y a las necesidades institucionales.

INSTITUCIÓN: Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial de Santa Elena

Modalidad de capacitación:	Taller					
Participantes:	Servidores Públicos del Consejo Nacional Electoral DPSE					
OBJETIVO	TEMA	SUBTEMAS	HS.	RESPONSABLE	RECURSO	LUGAR
Generar el desarrollo de capacidades, destrezas y habilidades en los servidores públicos del Consejo Nacional Electoral, mediante la realización de capacitaciones a fin de potenciar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de los roles, atribuciones y	Gobierno por Resultados	Base Normativa que sustenta la aplicación del GPR	4	- CNE DPSE - Dirección Nacional de T.H	\$ 80	CNE DPSE
		Funcionamiento de la Herramienta GPR y su relación con el Control.				
	Control y Administración de Bienes Públicos	Problemática en el control y administración de bienes y bases conceptuales.	8	- CNE DPSE - Dirección Nacional de T.H	\$ 160	
		Base normativa vigente				
		Clasificación de los bienes y su relación con las funciones financieras y administrativas.				
		Estudio y análisis de las Normas de Control Interno relacionadas con los bienes.				
	Control de Gestión Pública	Administración Pública	8	- CNE DPSE - Dirección Nacional de T.H	\$ 160	
		Administración Financiera				
		Responsabilidades.- Administrativa, Civil y Penal				
		La Ética Pública, El Control Social y Participación Ciudadana en la gestión pública				
	Difusión y concientización de los elementos direccionadores del CNE	Misión	5	- CNE DPSE - Dirección Nacional de T.H	\$ 100	
		Visión				
		Objetivos Estratégicos				
		Principios				
		Valores				

responsabilidad es Institucionales.	Inteligencia Emocional	Autoconciencia	5	- CNE DPSE - Dirección Nacional de T.H	\$ 100
		Autorregulación			
		Automotivación			
		Empatía			
		Habilidades Sociales			
	Cuadro de Mando Integral e Indicadores de Gestión	Principales disposiciones constitucionales, legales y normativas.	8	- CNE DPSE - Dirección Nacional de T.H	\$ 160
		La Planificación y sus elementos			
		La metodología para diseñar los indicadores de Gestión			
		El Cuadro de Mando Integral			
	Atención al Usuario	Eficiencia	5	- CNE DPSE - Dirección Nacional de T.H	\$ 100
		Amabilidad			
		Responsabilidad			
		El Valor Agregado			
		El trato a usuarios difíciles			
	TOTAL				

FUENTE: Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial de Santa Elena

AUTOR: Omar Stalin De La Cruz Suárez

LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN

Para llevar a cabo el plan de capacitación, se tomará en cuenta las directrices establecidas por la Coordinación General de Gestión Estratégica y Planificación.

1. Las unidades adjetivas y sustantivas se apoyarán en el equipo de capacitadores del Consejo Nacional Electoral para ejecutar las capacitaciones planificadas.
2. Las unidades de los procesos sustantivos deberán presentar la planificación de capacitación o formación que impartirán a los funcionarios, servidores o trabajadores del CNE anualmente, para lo cual el responsable de la consolidación de estos temas estará a cargo de la Dirección Nacional de Talento Humano.
3. La Dirección Nacional de Talento Humano será responsable de la ejecución y coordinación de la capacitación interna.
4. La Dirección Nacional de Talento Humano coordinará con el Instituto de la Democracia y las Unidades sustantivas del CNE la planificación y ejecución de la capacitación inherente a los temas sustantivos apoyándose en el personal de las unidades antes mencionadas **y de ser necesario se contratará los servicios de operadoras de capacitación.**
5. Toda capacitación o formación recibida sea interna o externa, deberá contar con el aval de un certificado de participación, aprobación o asistencia.

4.8 PLAN DE ACCIÓN

PROBLEMA PRINCIPAL: Incidencia del Manual de Funciones en la Gestión del Talento Humano					
FIN DE LA PROPUESTA: Gestionar de manera eficiente y eficaz el Talento Humano del Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial de Santa Elena				INDICADORES: Asignación de Funciones	
PROPÓSITO DE LA PROPUESTA: Promover una adecuada Asignación de Responsabilidades y Atribuciones mediante la aplicación de los lineamientos establecidos en el Manual de Funciones				Talento Humano.	
Objetivos	Indicadores	Estrategias	Presupuesto	Coordinador del Objetivo	Actividades
Fomentar el desarrollo y fortalecimiento institucional mediante el cumplimiento de la Misión y Visión del Consejo Nacional Electoral.	90% de los funcionarios conocerán la misión y visión institucional.	Cumplir y hacer cumplir las directrices planteadas en el manual de funciones.	\$50	- CNE DPSE	<ul style="list-style-type: none"> - Socializar los lineamientos del Manual - Presentar informe de la socialización - Realizar informes periódicos
Gestionar óptimamente el talento humano de la institución, a través de la aplicación de procesos transparentes y de calidad.	85% del Plan de Capacitación se habrá ejecutado.	Promover un plan de formación y capacitación permanente para el personal.	\$860	- CNE DPSE	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar un diagnóstico sobre las necesidades de capacitación del personal - Elaborar un plan de formación y capacitación - Gestionar recursos para la ejecución del plan - Presentar un informe sobre el plan
Contar con personal idóneo de acuerdo a los requerimientos del manual de funciones.	Se mejorará un 90% los procesos de méritos y oposición.	Institucionalizar la contratación de personal de acuerdo a la normativa legal vigente.	\$100	- CNE DPSE	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de la normativa legal vigente
Dar a conocer las directrices establecidas en el manual de funciones a través de una socialización del documento a los servidores públicos del CNE DPSE.	95% de los funcionarios conocerán las directrices del Manual de Funciones	Realizar un taller donde se expongan los lineamientos del Manual de Funciones.	\$100	- CNE DPSE	<ul style="list-style-type: none"> - Definir fecha para la realización del taller - Socializar el contenido del manual - Presentar un informe sobre la socialización-

Fuente: Investigación Directa

Autor: Omar Stalin De La Cruz Suárez

4.9 PRESUPUESTO REFERENCIAL

PRESUPUESTO DEL PROYECTO		
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	VALOR
Investigación Preliminar	Transporte	\$ 200,00
	Consultas bibliográficas	
	Impresiones	
Diagnóstico Institucional	Transporte	\$ 300,00
	Entrevistas	
	Encuestas	
	Impresiones	
Análisis de la Información	Internet	\$ 300,00
	Consultas bibliográficas	
Elaboración del Manual	Transporte	\$ 800,00
	Consultas Bibliográficas.	
	Impresiones	
Plan de Capacitación	Ejecución del Plan	\$ 860,00
TOTAL		\$ 2460,00

FUENTE: Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial de Santa Elena

AUTOR: Omar Stalin De La Cruz Suárez

CONCLUSIONES

- Las directrices establecidas en la propuesta fueron elaboradas en coordinación con el representante del talento humano del Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial de Santa Elena, además guarda coherencia con lo dispuesto en el estatuto orgánico diseñado por la Institución Matriz.
- La planificación institucional considera necesario que el Consejo Nacional Electoral cuente con un plan de formación y capacitación permanente para el personal que permita incrementar sus conocimientos, habilidades y destrezas.
- Una adecuada gestión administrativa de los recursos económicos, materiales y humanos, permitirá que el Consejo Nacional Electoral sea una institución eficiente y eficaz en el cumplimiento de sus objetivos organizacionales.
- El diseño del Manual de funciones para el Consejo Nacional Electoral DPSE constituye una herramienta administrativa muy importante para la gestión del Talento Humano ya que promueve una adecuada Asignación de Responsabilidades y Atribuciones

RECOMENDACIONES

- Se recomienda al personal de todos los niveles jerárquicos del Consejo Nacional Electoral, cumplir con las directrices que constan en la propuesta, de esta manera se elimina la duplicidad de funciones que por momentos se presentaba en la institución.
- A las autoridades del Consejo Nacional Electoral se recomienda establecer un cronograma de capacitaciones para el personal que labora en la institución, gestionar los recursos suficientes ya sea por autogestión o mediante cooperación interinstitucional para poder llevar a cabo esta actividad.
- Es necesario que los representantes del CNE-DPSE tomen en consideración las situaciones encontradas en el presente estudio, ya que sirven como fuente para futuras investigaciones donde se trate de brindar una solución a los problemas encontrados, garantizando así una gestión administrativa de calidad.
- Se recomienda a las autoridades y trabajadores de la organización poner en práctica el manual de funciones, ya que fue elaborado bajo los parámetros establecidos en el estatuto orgánico, además se contó con la ayuda del responsable del talento Humano de la Institución.

BIBLIOGRAFÍA

Bernal, C. A. (2010). *Metodología de la Investigación. Administración, economía, humanidades y ciencias sociales. Tercera Edición*. Colombia: Pearson Educación .

CNE. (2015). *Consejo Nacional Electoral*. Retrieved from <http://cne.gob.ec/es/institucion/sala-de-prensa/noticias/2864-ocho-temas-se-consideran-en-plan-estrategico-del-fortalecimiento-institucional-del-cne-2015>

CPCCS. (2015). Retrieved from <http://www.cpccs.gob.ec/?mod=rendicion>

Deconceptos.com. (2014) Retrieved from <http://www.deconceptos.com>.

Fernandez, C. (2010). *metodologia de la Investigación*.

Hernández Sampieri, R., Fernández Callado, C., & Pilar, B. L. (2010). *Metodología de la Investigación. Quinta Edición*. México: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A.

Laborales, M. d. (2010). LOSEP. Obtenido del Ministerio de relaciones laborales.

Morán Delgado, G., & Alvarado Cervantes, D. (2010). *Métodos de Investigación* . México: Pearson Educación.

Otalora, V. (2013, Enero 27). *.blogspot.com*. Retrieved from <http://vivianaotalora.blogspot.com/>

programassociales.mx. (2015). Retrieved from
<http://www.programassociales.mx/?p=331>

promonegocios.net. (2012). Retrieved from
<http://www.promonegocios.net/mercadotecnia/mision-concepto.htm>

Sanchez, G. G. (2012). Manual de Funciones.

Vicente, J. M. (2010). El Proceso Administrativo.

Wikipedia.com. (2015). Retrieved from es.wikipedia.org/wiki

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL.-

La estructura orgánica y funcional es un instrumento de gestión que ayuda a definir con claridad las funciones de las diferentes unidades administrativas de una organización. Apoya al cumplimiento del Plan Estratégico; y, facilita la coordinación institucional.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS.-

Es una dirección general o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno. Puede ser también un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la institución. Elemento de la clave que identifica y clasifica el gasto público por entidades, según la organización interna de cada institución.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.-

Representan los resultados que la empresa espera obtener, son fines para alcanzar, establecidos cuantitativamente y determinados para realizarse transcurrido un tiempo específico.

EFICINCIA.-

Utilización correcta de los recursos (medios de producción) disponibles. Puede definirse mediante la ecuación $E=P/R$, donde P son los productos resultantes y R los recursos utilizados

EFICACIA.-

Está relacionada con el logro de los objetivos/resultados propuestos, es decir con la realización de actividades que permitan alcanzar las metas establecidas. La eficacia es la medida en que alcanzamos el objetivo o resultado.

COORDINACIÓN INSTITUCIONAL.-

Proceso a través del cual se da orden al esfuerzo institucional de las dependencias y entidades del gobierno federal y de los gobiernos estatales, municipales. Los propósitos primordiales de esta coordinación son evitar la duplicidad de esfuerzos, transparentar y hacer más eficiente el uso de los recursos.

ESPECIALIZACIÓN DEL TRABAJO.-

Especialización es el proceso por el que un individuo, un colectivo o una institución se centran en una actividad concreta o en un ámbito intelectual restringido en vez de abarcar la totalidad de las actividades posibles o la totalidad del conocimiento. Tales actividades o ámbitos restringidos se denominan especialidades.

MANUAL DE FUNCIONES.-

Es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa

ANEXOS

ANEXO N° 1: Entrevista aplicada al Director del Departamento de Talento Humano.



Elaborado Por: Omar Stalin De La Cruz Suárez

ANEXO N° 2: Ficha de Observación Dirigida a los Funcionarios Del Consejo Nacional Electoral, Delegación Provincial De Santa Elena.



UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



ACTIVIDADES	SI	NO
Los funcionarios del CNE DPSE llegan puntuales a su lugar de trabajo.	x	
Existe camaradería entre los funcionarios del CNE DPSE	x	
Han existido discusiones o inconvenientes entre los funcionarios en horas laborales.		x
Los funcionarios del CNE DPSE realizan trabajo en equipo	x	
Los funcionarios del CNE DPSE realizan sus actividades diarias con empeño.	x	
Se utiliza de forma adecuada los recursos del CNE DPSE.	x	
Se respeta la línea de autoridad.	x	
Los funcionarios del CNE enfrentan los imprevistos de forma correcta.	x	
Existe el sentido de pertinencia en los funcionarios del CNE DPSE.	x	
Los funcionarios del CNE cumplen con su horario de trabajo.	x	

Fuente: Funcionarios del CNE DPSE

Autor: Omar Stalin De La Cruz Suárez

ANEXO N° 3: Preguntas de la Entrevista aplicada al Director del Departamento de Talento Humano.

- 1. ¿El Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial de Santa Elena cuenta con Manual de Funciones?**
- 2. ¿Cómo se lleva a cabo la planificación del Talento Humano?**
- 3. ¿Conoce usted cuáles son los niveles jerárquicos de la institución?**
- 4. ¿En qué consiste cada uno de esos niveles?**
- 5. ¿Considera usted que se están cumpliendo con los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional?**
- 6. ¿Cómo está estructurado el Plan Estratégico Institucional?**
- 7. ¿Cómo se hace el seguimiento a las actividades planificadas?**
- 8. ¿Considera usted necesario implementar un Manual de Funciones en el Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial de Santa Elena?**
- 9. ¿Se realiza la evaluación del desempeño al personal del Consejo Nacional Electoral?**

ANEXO N° 4: Encuestando a Funcionarios del CNE DPSE.



Elaborado Por: Omar Stalin De La Cruz Suárez

ANEXO N° 5: Formato de encuesta aplicada a los funcionarios del CNE – DPSE.

Objetivo: Identificar las opiniones de los funcionarios en cuanto a la Gestión del Talento Humano mediante la aplicación de una encuesta para la implementación de un Manual de Funciones en el Consejo Nacional Electoral delegación Provincial de Santa Elena

Fecha: _____

1 ¿Cuáles son los niveles jerárquicos existentes en el Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial de Santa Elena?

Nivel Gobernante		Nivel Ejecutivo		Todas las anteriores		Desconozco	
Nivel Adjetivo		Nivel Legislativo					
Nivel Sustantivo		Nivel Operativo					

2 ¿Considera usted que las responsabilidades de los funcionarios del CNE DPSE son asignadas de forma adecuada?

Si		No		Puede Per	
----	--	----	--	-----------	--

3 ¿Con que elementos cuentan las unidades departamentales del CNE DPSE?

Misión	
Objetivo General	
Objetivos Departamentales	
Indicadores de Evaluación	
Todas las anteriores	
Ninguna de las anteriores	
Desconozco	

4 ¿El nivel de cumplimiento de los objetivos institucionales del Consejo Nacional Electoral DPSE es?

Excelente		Bueno		Regular		Malo		Pésimo	
-----------	--	-------	--	---------	--	------	--	--------	--

5 ¿Cómo califica usted el nivel de Eficiencia y Eficacia institucional del Consejo Nacional Electoral DPSE?

Excelente		Bueno		Regular		Malo		Pésimo	
-----------	--	-------	--	---------	--	------	--	--------	--

6 ¿Considera usted que la experiencia adquirida en su puesto de trabajo hace posible que pueda enfrentar situaciones inesperadas?

Si		No		Puede Per	
----	--	----	--	-----------	--

7 ¿Los funcionarios del CNE DPSE respetan la cadena de mando al ejecutar sus actividades diarias?

Si		No		Puede Per	
----	--	----	--	-----------	--

8 ¿Qué tan necesario considera usted que es implementar el Plan de Comunicación interna y externa en el CNE DPSE?

Muy Necesario		Necesario		Indiferente		Poco Necesario		Innecesario	
---------------	--	-----------	--	-------------	--	----------------	--	-------------	--

9 ¿Qué tan necesario considera usted que es implementar el Plan de Cultura Organizacional en el CNE DPSE?

Muy Necesario		Necesario		Indiferente		Poco Necesario		Innecesario	
---------------	--	-----------	--	-------------	--	----------------	--	-------------	--

10 ¿El Consejo Nacional Electoral DPSE cuenta con un Manual de Funciones que permita gestionar de forma adecuada al Talento Humano?

Si		No		Desconozco	
----	--	----	--	------------	--

11 ¿El Consejo Nacional Electoral DPSE cuenta con un Manual de Procedimientos que permita gestionar de forma adecuada al Talento Humano?

Si		No		Desconozco	
----	--	----	--	------------	--

12 ¿Qué tan importante considera usted que es la formación de los servidores públicos tal y como lo dispone la ley?

Muy Importante		Importante		Indiferente		Poco Importante		Nada Importante	
---------------------------	--	-------------------	--	--------------------	--	----------------------------	--	----------------------------	--

13 ¿Qué tan importante considera usted que es elevar el nivel de conocimientos de los funcionarios mediante las capacitaciones?

Muy Importante		Importante		Indiferente		Poco Importante		Nada Importante	
---------------------------	--	-------------------	--	--------------------	--	----------------------------	--	----------------------------	--

14 ¿Con que frecuencia es sometido a una evaluación de desempeño?

Mensual		Trimestral		Semestral		Anual		Otros	
----------------	--	-------------------	--	------------------	--	--------------	--	--------------	--

15 ¿Conoce usted con qué frecuencia las autoridades del CNE DPSE realizan la rendición de cuentas?

Mensual		Trimestral		Semestral		Anual		Otros	
----------------	--	-------------------	--	------------------	--	--------------	--	--------------	--

16 ¿Considera usted que el Estatuto Orgánico Funcional mejorará la Gestión del Talento Humano del Concejo Nacional Electoral delegación provincial de Santa Elena?

Si		No		Puede Ser	
-----------	--	-----------	--	------------------	--

17 ¿Considera usted necesario diseñar e implementar un Manual de Funciones para mejorar la gestión del talento humano en el Concejo Nacional Electoral delegación provincial de Santa Elena?

Si		No		Puede Ser	
-----------	--	-----------	--	------------------	--

18 ¿Cuáles son los sistemas de información gerencial que maneja el CNE DPSE?

SIPLAN		GPR		ESIGEF		Todas las anteriores		Desconozco	
---------------	--	------------	--	---------------	--	---------------------------------	--	-------------------	--

Gracias por su colaboración

ANEXO N° 6: Conversando con el Jefe del Departamento de Comunicación.



Elaborado Por: Omar Stalin De La Cruz Suárez

**ANEXO N° 7: Carta Aval otorgada por el Consejo Nacional Electoral
Delegación Provincial de Santa Elena.**



ANEXO N° 8: Certificado del Gramatólogo.

CERTIFICO

Que, he revisado la redacción y ortografía del trabajo de Titulación, con el tema "MANUAL DE FUNCIONES PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, DELEGACIÓN PROVINCIAL SANTA ELENA, CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2014", elaborado por OMAR STALIN DE LA CRUZ SUÁREZ, para optar por el Título de LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, de la Carrera de Administración Pública, de la Facultad de Ciencias Administrativas, de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

Que, he realizado las correcciones correspondientes en el trabajo de titulación en mención.

Por lo expuesto, autorizo hacer uso de este certificado, como considere conveniente.

La Libertad, julio de 2015


Lic. Isabel Camacho Polo

Teléfono: 0994416753
e-mail: isabelacamacho@hotmail.com
Reg. Senescyt 1023-11-1101534