



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN
EMPRESARIAL E INFORMÁTICA**

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR PREVIO A LA
OBTENCIÓN DEL TÍTULO LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORIA**

FORMA: PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

TEMA:

**ANÁLISIS DEL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL Y SU
IMPACTO EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS EN LA INSTITUCIÓN
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE BOLÍVAR, AÑO 2023**

AUTORES:

GLORIA DEL ROCIO MALUSIN PUNGUIL

MARISOL CARMEN QUINATO A REA

DIRECTORA:

ING. VERÓNICA ARGUELLO

GUARANDA – ECUADOR

2024

TEMA DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

ANÁLISIS DEL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL Y SU
IMPACTO EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS EN LA INSTITUCIÓN
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE BOLÍVAR, AÑO 2023

AGRADECIMIENTO

En primer lugar, agradezco a Dios por permitirnos seguir con vida y darnos la oportunidad de continuar luchando por las metas día a día, por guiarnos por el camino correcto para que podamos así culminar nuestro proyecto de vida, y también estoy agradecido con la dedicación y paciencia de mis padres. Sin el apoyo de ellos no sería posible este logro académico durante la vida universitaria.

Y así mismo, agradecemos a la Universidad Estatal de Bolívar y a todos los docentes que comparten sus conocimientos y habilidades a través de su docencia, formando así profesionales de calidad aptos para servir a la sociedad y, por último, agradecemos a aquellas personas que conforman el Consejo Nacional Electoral de Bolívar por brindar toda la información necesaria que se utilizó para el desarrollo de nuestro proyecto de investigación.

Gloria Malusin y Marisol Quinatoa

DEDICATORIA

La culminación de este proyecto se lo dedico en especial a Dios por acompañarnos en cada proceso de nuestras vidas, siendo el apoyo incondicional en las caídas a lo largo del tiempo, también a nuestros padres por sus esfuerzos y sacrificio que han hecho para que sea posible cumplir esta meta propuesta, impulsando a seguir luchando por los objetivos establecidos.

De igual manera, a cada uno de los docentes que con su paciencia nos ha enseñado los conocimientos necesarios de las materias impartidas, aparte de eso, los valores que debemos tener como futuros profesionales, ya sea en el ámbito laboral y fuera de ellas, siendo así una inspiración para nosotras a lo largo del estudio académico.

Gloria Malusin y Marisol Quinatoa

CERTIFICADO DE VALIDACIÓN



UNIDAD DE TITULACIÓN Y UNIDAD DE INTEGRACIÓN
CURRICULAR
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

FACULTAD DE CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS,
GESTIÓN EMPRESARIAL
E INFORMÁTICA

CERTIFICADO DE VALIDACIÓN

Ing. Verónica Arguello, Ing. Verónica García Ing. Oscar Tanqueño, del Trabajo de Integración Curricular "ANÁLISIS DEL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL Y SU IMPACTO EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS EN LA INSTITUCIÓN CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE BOLÍVAR, AÑO 2023" desarrollado por las señoritas estudiantes Gloria Del Rocio Malusin Punguil, Marisol Carmen Quinatoa Rea.

CERTIFICAN

Que, luego de revisado el Trabajo de Integración Curricular en su totalidad, cumple con las exigencias académicas de la carrera **CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**, por lo tanto, autorizamos su presentación y defensa.

Guaranda, 08 del Abril del 2024



Ing. Verónica Arguello,
Director



Ing. Verónica García
Par Académico



Ing. Oscar Tanqueño,
Par Académico

DERECHOS DE AUTOR



BIBLIOTECA
GENERAL

DERECHOS DE AUTOR

Nosotras Gloria Del Rocio Malusin Punguil y Marisol Carmen Quinatoa Rea portadoras de la Cédula de Identidad No 1850509447y 1600929713 en calidad de autores y titulares de los derechos morales y patrimoniales del Trabajo de Titulación: Análisis del Componente Actividades de Control y su impacto en el Área de Recursos Humanos en la Institución Consejo Nacional Electoral de Bolívar, Año 2023 ,modalidad Proyecto de titulación , de conformidad con el Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN, concedemos a favor de la Universidad Estatal de Bolívar, una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra, con fines estrictamente académicos. Conservamos a mi/nuestro favor todos los derechos de autor sobre la obra, establecidos en la normativa citada.

Así mismo, autorizo/autorizamos a la Universidad Estatal de Bolívar, para que realice la digitalización y publicación de este trabajo de titulación en el Repositorio Digital, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

El (los) autor (es) declara (n) que la obra objeto de la presente autorización es original en su forma de expresión y no infringe el derecho de autor de terceros, asumiendo la responsabilidad por cualquier reclamación que pudiera presentarse por esta causa y liberando a la Universidad de toda responsabilidad.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Gloria Del Rocio Malusin Punguil'.

Gloria Del Rocio Malusin Punguil

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Marisol Carmen Quinatoa Rea'.

Marisol Carmen Quinatoa Rea

ÍNDICE DE CONTENIDO

TEMA DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	ii
AGRADECIMIENTO	iii
DEDICATORIA	iv
CERTIFICADO DE VALIDACIÓN	v
DERECHOS DE AUTOR	vi
ÍNDICE DE CONTENIDO.....	vii
ÍNDICE DE TABLAS	x
ÍNDICE DE FIGURA.....	xi
INTRODUCCIÓN	1
RESUMEN.....	3
ABSTRACT.....	4
CAPÍTULO I.....	5
FORMULACIÓN GENERAL DEL PROYECTO.....	5
1.1. Descripción del problema	5
1.1. Formulación de problema	7
1.2. Preguntas de investigación.....	7
1.3. Justificación.....	7
1.4. Objetivos	8
1.4.1. Objetivo General	8
1.4.2. Objetivos específicos	8
1.5. Idea a defender	8
1.6. Variables	9

1.6.1. Operacionalización de variables	10
CAPÍTULO II	12
MARCO TEÓRICO.....	12
2.1. Antecedentes	12
2.2. Científico.....	14
2.3. Conceptual.....	39
2.4. Legal.....	46
2.5. Georreferencial.....	51
CAPÍTULO III.....	52
METODOLOGÍA	52
3.1. Tipos de investigación.....	52
3.2. Enfoque de investigación	52
3.3. Métodos de investigación.....	53
3.4. Técnicas e instrumentos de recopilación de datos	53
3.5. Universo, población y Muestra	54
3.6. Procesamiento de información.....	55
CAPÍTULO IV.....	56
RESULTADOS Y DISCUSIÓN	56
4.1. Análisis e interpretación de resultados.....	56
4.1.1. Resultados de la aplicación de la entrevista.....	56
4.2. Resultados de la aplicación de la encuesta.....	57
CAPÍTULO V	68
PROPUESTA.....	68
5.1. Título de la propuesta.....	68

5.2.	Objetivo de la propuesta.....	68
5.3.	Antecedentes de la propuesta.....	68
5.4.	Aplicación del Cuestionario del control interno	69
5.5.	Desarrollo de la propuesta.....	76
5.5.1.	Análisis PESTEL	77
5.5.2.	FODA de la organización.....	79
5.5.3.	Análisis interno y externo	89
5.5.4.	Análisis de CAME;	99
5.5.5.	Planificación de Recursos Humanos.....	102
5.5.6.	Clasificación de puestos.....	107
5.5.7.	Selección de Personal.....	120
5.5.8.	Formación y capacitación	121
5.5.9.	Evaluación de Desempeño	123
5.5.10.	Promociones y ascensos.....	127
5.5.11.	Rotación de personal	129
5.5.12.	Actuación y honestidad del personal.....	131
5.5.13.	Asistencia y permanencia del personal	133
5.5.14.	Información actualizada del personal.....	134
	CONCLUSIONES	135
	RECOMENDACIONES	136
	REFERENCIAS.....	137
	ANEXO.....	141

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1	Variable independiente; Actividades de Control	10
Tabla 2	Variable dependiente: Recursos humanos	11
Tabla 3	Diferencia De Talento Humano y Recursos Humanos	22
Tabla 4	Modelos de Gestión.....	27
Tabla 5	Reclutamiento del personal	34
Tabla 6	Colaboradores y personal de consejo Nacional Electoral de Bolívar	54
Tabla 7	Conocimiento sobre el componente actividades.....	57
Tabla 8	Conocimiento sobre las normas de control interno (COSO I).....	58
Tabla 9	Mejoramiento de actividades de control en la institución.....	59
Tabla 10	Mejoramiento de actividades de control en la institución.....	59
Tabla 11	Aplicación actividades de control en Recursos Humanos	60
Tabla 12	Eficiencia en Actividades de control.....	61
Tabla 13	Impacto de actividades de control en Recursos Humanos	62
Tabla 14	Manual de Recursos Humanos.....	63
Tabla 15	Capacitación y entrenamiento personal	64
Tabla 16	Rotación del personal.....	65
Tabla 17	Promociones y ascensos	66

ÍNDICE DE FIGURA

Figura 1 Principios del Control Interno	17
Figura 2 Tipos de Control Interno	17
Figura 3 Componentes de COSO I	18
Figura 4 Planificación de Recursos Humanos	23
Figura 5 Métodos de evaluación de la administración de RRHH.....	26
Figura 6 Modelo de Gestión aspectos	29
Figura 7 Plan de acción y las decisiones.....	29
Figura 8 Principios de los Modelos de Gestión.	32
Figura 9 Conocimiento sobre el componente actividades de control	57
Figura 10 Conocimiento sobre las normas de control interno (COSO I)	58
Figura 11 Aplicación actividades de control en Recursos Humanos.....	60
Figura 12 Eficiencia en Actividades de control	61
Figura 13 Impacto de actividades de control en Recursos Humanos	62
Figura 14 Manual de Recursos Humanos	63
Figura 15 Capacitación y entrenamiento personal.....	64
Figura 16 Rotación del personal	65
Figura 17 Promociones y ascensos	66

INTRODUCCIÓN

En el presente trabajo investigativo con el tema “Análisis del Componente Actividades de Control y su impacto en el área de Recursos Humanos en la institución Consejo Nacional Electoral de Bolívar, año 2023”, conforme a ello, la necesidad de realizar un análisis del componente actividades de control en el área de Recursos Humanos mediante las normas de control interno, de tal forma que se identificó deficiencias en el área investigación y además de eso no cuenta con un modelo de gestión que les permita evaluar, destrezas y actividades para desarrollar sus funciones y así cumplir con los objetivos, visión, misión, objetivos estratégicos, es decir optar por una planeación estratégica como una herramienta de Dirección, además identificó una poca importancia al evaluar y al reclutamiento del personal, por lo tanto, cuentan con poca información debida, así mismo el conocimiento y construcción de un modelo de gestión hará que la institución navegue hacia el futuro. Sin embargo, la investigación está organizada por los siguientes capítulos:

CAPÍTULO I. Formulación General del Proyecto: se redacta la descripción del problema mediante el método de embudo como macro, meso y micro, así también se realiza la formulación del problema. A esto se muestran las deficiencias que tienen el Consejo Nacional Electoral de Bolívar, preguntas de investigación, justificación donde se detallan la necesidad, propósito, importancia, relevancia y su viabilidad y factibilidad. Como también se fija a los beneficiarios directos e indirectos, además se menciona el objetivo general y específico, idea a defender, variables y la operacionalización de las variables.

CAPÍTULO II. Marco Teórico: constituye de bases teóricas, donde consta de información realizada con referencia a la temática, pero, por medio de la recopilación de fuentes bibliográficas, libros, ensayos, artículos, a ello se redactan los siguientes: antecedentes, marco teórico, científico, conceptual, legal y, por último, el marco geográfico referencial.

CAPÍTULO III. Metodología: se especifican los métodos aplicados en la investigación que se utilizaron para el proyecto investigativo, de igual manera los enfoques que se manejó, las técnicas e instrumentos de recopilación de datos, también el reconocimiento del universo, la población y la muestra y al final el procesamiento de información que se realizó mediante las tabulaciones realizadas.

CAPÍTULO IV. Resultados y discusión: en este apartado se puntualiza: análisis, interpretación y discusión de resultados. A base de la entrevista realizada al jefe de Recursos Humanos y la encuesta aplicada a los miembros del Consejo Nacional Electoral, se procedió a tabular y a realizar un análisis, el cual ayudó a obtener información mediante la interpretación.

CAPÍTULO V. Propuesta: en este capítulo se basa en la ejecución del objetivo específico: Elaborar un modelo de gestión de Recursos Humanos basado en las actividades de control en el Consejo Nacional Electoral de Bolívar, donde se realiza el modelo de gestión de Recursos Humanos del autor Chiavenato, mencionando la aplicación de las normas de control interno de la Contraloría General del Estado, haciendo referencia al componente de actividades de control y sus respectivos subcomponentes de administración de Talento Humano de las normas de control interno (407) que consta de diez principios, en los cuales se aplicó sus respectivos ítems, dando como resultado la aplicación y el modelo, al igual que se define las conclusiones y recomendaciones de la temática investigada.

RESUMEN

Mediante la investigación realizada, tiene como propósito realizar un modelo de gestión de Recursos Humanos basado en las actividades de control en el Consejo Nacional Electoral de Bolívar, con el fin de ayudar a la institución al cumplimiento de sus objetivos mediante evaluaciones periódicas del personal que ayude a promociones, planes de sucesión, selección del personal, planificación, clasificación de puestos, capacitación, evaluación del desempeño, promociones y asensos, etc. Se identifican sus características según las normas de control interno, a ello se aplican los subcomponentes relacionados con actividades de control. Para esta investigación se utilizó métodos y enfoques, como: descriptiva, explicativa y enfoque cuantitativo y cualitativo para conseguir información relevante mediante la encuesta y la entrevista, misma que ayudó a cumplir con las dudas e interrogantes, es decir, determinar la hipótesis, pero también se utilizó el tipo de investigación bibliográfico donde ayudó a cumplir con información del marco teórico.

Conforme a ello, se logró investigar el modelo de gestión del autor Chiavenato con el propósito de ejecutar la misma. Como también la aplicación de los subcomponentes de actividades de control relacionadas con las normas de control (407) administración de talento humano, se ejecutaron los diez subcomponentes en las cuales se redacta el modelo de cada una de ellas. Esta aplicación ayuda a la institución a determinar riesgos en los objetivos y también a capacitar a sus empleados, con el fin del cumplimiento de sus funciones.

Palabras claves: Recurso Humano, Actividades de Control, Modelo de Gestión

ABSTRACT

Through the research carried out, the purpose is to create a Human Resources management model based on control activities in the National Electoral Council of Bolívar, in order to help the institution meet its objectives through periodic evaluations of the personnel that help to promotions, succession plans, personnel selection, planning, job classification, training, performance evaluation, promotions and promotions, etc. Its characteristics are identified according to internal control standards, to which the subcomponents related to control activities are applied. For this research, methods and approaches were used, such as: descriptive, explanatory and quantitative and qualitative approach to obtain relevant information through the survey and interview, which helped to answer the doubts and questions, that is, determine the hypothesis, but also The type of bibliographic research was used where it helped to comply with information from the theoretical framework.

Accordingly, it was possible to investigate the management model of the author Chiavenato with the purpose of executing it. As well as the application of the subcomponents of control activities related to control standards (407) human talent management, the ten subcomponents in which the model of each of them is written were executed. This application helps the institution to determine risks in the objectives and also to train its employees, in order to fulfill their functions.

Keywords: Human Resources, Control Activities, Management model

CAPÍTULO I

FORMULACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

1.1. Descripción del problema

En la actualidad se ha evidenciado deficiencia de gestión de Recursos Humanos, administrativos y demás áreas que componen en una organización, ya sea pública o privada, a nivel tanto internacional y nacional, mismas que son causadas por no aplicar correctamente las normas de control interno, y sus componentes, el desconocimiento del COSO. Por el mismo hecho, esto causa problemas en el funcionamiento de la institución y con el cumplimiento de los objetivos establecidos por la misma organización.

En todo el mundo, el Consejo Nacional Electoral tiene varios problemas con su organización, existiendo corrupciones en los procesos electorales, los cuales se dan por él incumpliendo de leyes, normas establecidas por el ente regulador de la institución, donde el organismo encargado de controlar tomará medidas, como son sanciones, multas, hasta ir a la cárcel, dependiendo de la gravedad que se hayan cometido, dando paso a procesos legales. Teniendo en cuenta que las actividades de control son parte esencial del área de Recursos Humanos de una institución a nivel mundial, pues estas son políticas y procesos establecidos para el correcto control de las falencias y el logro de los objetivos institucionales, también se enfoca en el amparo de los recursos públicos y obtención de información confiable y oportuna.

En el Ecuador el Consejo Nacional Electoral es una institución de mucha importancia para nuestro país, ya que se enfoca en garantizar de manera transparente el sufragio de los ciudadanos, teniendo como función principal organizar, planificar y evaluar las elecciones, además puede sancionar a partidos políticos y candidatos que no cumplen con la normativa establecida, teniendo veinticuatro delegaciones provinciales del Ecuador en cada una de las provincias.

El Consejo Nacional Electoral de Bolívar es una de las delegaciones que se encarga de los procesos electorales, el cual, al haber realizado una observación dentro de las instalaciones, se encontraron diversos factores que afectan a sus actividades: No existe un control adecuado en los servicios que se desarrollan dentro de este organismo, lo cual afecta al desempeño laboral de los colaboradores. Por otra parte, se ven afectadas las

tareas realizadas dentro de las diversas áreas, ya que el reclutamiento del personal no cuenta con filtros adecuados para la selección de los empleados, por ende los mismos no cuentan con el perfil para desarrollar sus tareas de forma eficiente y eficaz.

Otro factor que mencionar es el exceso de tareas impuestas a los colaboradores, en especial al área contable, causando que estos sean ineficientes en sus labores. Por último, se ha observado el incumplimiento de las normativas establecidas dentro de la institución por parte de algunos funcionarios, a causa de una inadecuada gestión del área de Recursos Humanos.

De acuerdo con la investigación sobre la gestión administrativa realizada en la provincia Bolívar, dice que el rendimiento laboral de los trabajadores públicos ha sido tema de mucha polémica a diferencia de los empleados del sector privado, mencionando su origen y su mala gestión de la administración del Recursos Humanos. Es evidente que los empleados del sector público no cuentan con una seguridad de sus funciones laborales donde este no presta una buena gestión. (Taragua Morejon , 2019)

Teniendo como objetivo identificar el nivel de impacto que tienen las actividades de control en él era de RRHH, así identificando los posibles errores que tenga el Consejo Nacional Electoral de Bolívar.

De tal manera, la implementación de un modelo de gestión de Recursos Humanos basada en los componentes actividades de control permitirá a la institución tener una guía integral que se enfocará en ayudar al cumplimiento de los objetivos, políticas y la gestión adecuada de Recursos Humanos, incluyendo aspectos como la contratación de personal ideal para el puesto de trabajo, evaluación de desempeño y demás factores primordiales de estudio.

1.1. Formulación de problema

¿Cómo impacta el componente actividades de control en el área de Recursos Humanos en el Consejo Nacional Electoral de Bolívar, Año 2023?

1.2. Preguntas de investigación

¿Por qué es importante analizar las actividades de control y Recursos Humanos en la institución sujeta a estudio?

¿Cómo se puede evaluar el impacto de las actividades de control en el área de Recursos Humanos en el Consejo Nacional Electoral de Bolívar?

¿Es posible elaborar un manual de gestión de Recursos Humanos en relación con las actividades de control?

1.3. Justificación

La presente investigación se enfoca en el componente actividades de control y su impacto en el área de Recursos Humanos en el Consejo Nacional Electoral de Bolívar, correspondiente al año 2023, teniendo como motivación identificar el nivel de impacto que puede tener las actividades de control en el área de Recursos Humanos con el propósito de contribuir en las nuevas formas de manejar las gestiones de manera correcta para posterior corregir posibles errores a futuro, ya que el CNE es importante para el país, pues esto realizan los procesos electorales del Ecuador, Por ende se enfoca en realizar este proyecto de investigación porque no se ha realizado una evaluación al área de Recursos Humanos desde su apertura en la provincia de Bolívar, considerando fundamental que se debe realizar una vez al año, para que se pueda garantizar la eficacia y la nitidez en la gestión de Recursos Humanos ayudando así al cumplimiento de los objetivos de la institución.

Es importante identificar el impacto que tiene el componente actividades de control en la gestión eficaz en el área de Recursos Humanos, pues esto permite disminuir el nivel de riesgo, estableciendo controles que ayuden a identificar y mitigar posibles riesgos relacionados con prácticas inadecuadas, fraudes o malas gestiones en el área de Recursos Humanos. Esto es significativo para conservar la transparencia y la confianza en la imagen de la institución.

Es factible realizar esta investigación, ya que las actividades de control desempeñarán un papel crucial en la mitigación de las debilidades de la institución y mejorar la eficiencia de las actividades, al mismo tiempo que garantizarán el cumplimiento de las leyes y normativas, lo que contribuirá a la confiabilidad de los Recursos Humanos. La aplicación de este proyecto de investigación beneficiará directamente al área de Recursos Humanos, y sus colaboradores del Consejo Nacional Electoral de Bolívar. De igual forma, la comunidad académica de la UEB como beneficiario indirecto, podrían tomar como referencias para futuros estudios académicos, también para aquellos que no conocen cómo gestionar correctamente el área de Recursos Humanos.

1.4.Objetivos

1.4.1. Objetivo General

Analizar el componente actividades de control para medir su impacto en el departamento de Recursos Humanos en el Consejo Nacional Electoral de Bolívar.

1.4.2. Objetivos específicos

- Realizar un estudio teórico científico sobre actividades de control en el departamento de recursos humanos.
- Diagnosticar el impacto de las actividades de control en el área de Recursos Humanos del Consejo Nacional Electoral de Bolívar, mediante el uso de métodos y técnicas
- Elaborar un modelo de gestión de Recursos Humanos basado en las actividades de control en el Consejo Nacional Electoral de Bolívar.

1.5. Idea a defender

El modelo de gestión de Recursos Humanos permitirá mejorar las actividades de control en el Consejo Nacional Electoral de Bolívar.

1.6.Variables

Variable independiente: Actividades de control

Variable Dependiente: Recursos Humanos

Tabla 2

Variable dependiente: Recursos humanos

N°	Variable	Concepto	Dimensión	Indicadores	Ítems	Técnicas e instrumentos
1	Recursos Humanos	Se encarga de gestionar y potenciar las habilidades, conocimientos y destrezas de los individuos dentro de una entidad	Habilidades y destrezas Capacitaciones	¿Evaluar el desempeño laboral del año 2023 en un 50% ? ¿Para el 2024 las capacitaciones al personal aumentarán un 50% ?	¿Existe un manual que permita evaluar el desempeño laboral en la institución? ¿Realizan capacitaciones al personal de la institución? ¿Realizan rotación de personal?	Técnica: Encuesta y Entrevista Instrumento: Cuestionario Aplicación: Personal de la institución del Concejo Nacional Electoral de Bolívar

Nota: Realizado por: (Malusin, G. Quinatoa, M.)

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes

Para el desarrollo de la presente investigación se tomó en cuenta indagaciones previas que contengan un tema similar al del presente trabajo investigativo, cuyo fin es analizar la información adquirida y las respectivas conclusiones de los autores.

Según Stein, M. (2018), autor de la tesis titulada Control interno y su influencia en los procesos de gestión y desarrollo humano del personal de dos entidades públicas, Lima 2017, menciona que, su objetivo es el determinar la influencia del control interno en los procesos de gestión y desarrollo humano del personal de dos entidades públicas, dentro de la metodología utilizada se encuentra el enfoque cuantitativo, con un método hipotético deductivo, cuyo diseño fue una investigación no experimental, en el cual se dice que la hipótesis es la médula del método deductivo cuantitativo. Los resultados arrojaron que, existe un nivel alto en el control interno dentro del personal de entidades públicas, entonces se comprobó la hipótesis planteada, que se refiere a que el control interno sí influye en la gestión y desarrollo humano personal. Dentro de la investigación, el autor concluyó que, el control interno impacta en la gestión y desarrollo humano de los colaboradores dentro de las instituciones públicas, además de influir dentro de la planificación de políticas de RRHH. Como recomendaciones se emitió que, se propone a los funcionarios de instituciones públicas al respecto de la gestión de talento humano que desarrollen un Plan de Gestión de Riesgos, con el fin de identificar los distintos niveles de estos y su respectiva respuesta, por otro lado, se debe obtener un análisis costo-beneficio que contengan ponderaciones tanto cualitativas como cuantitativas para lograr efectuar los controles necesarios. (Stein, 2018)

Para Guerrero, E. (2023) autor del proyecto de investigación denominado Auditoría de gestión a la unidad de talento humano del Consejo Nacional Electoral, Delegación Provincial de Chimborazo, período 2020, señala que el objetivo es realizar una auditoría de gestión a talento humano del Consejo Nacional Electoral, Delegación Provincial de Chimborazo, por medio de la aplicación de normas y técnicas de Auditoría que permitan medir la eficiencia y eficacia en las actividades que desarrollan. La metodología usada fue el enfoque mixto, ya que dentro de la investigación se utiliza enfoque cuantitativo y

cualitativo, ya que se obtuvieron datos numéricos que posteriormente fueron analizados de forma estadística. Por otra parte, el enfoque cualitativo colaboró en la obtención de información descriptiva con base en la problemática presentada en el proyecto. Por medio de datos recolectados, se identificó distintos procesos y materiales que Talento Humano utiliza para el análisis y aplicación de las respectivas hojas de trabajo y posterior a ellos la elaboración de un informe por el que se emitirá la toma de medidas necesarias para corrección de posibles errores. Como conclusión se expresó que, en la unidad de Talento Humano del Consejo Nacional Electoral, no se desarrollaron Auditorías de Gestión las cuales expresen la situación de la institución, por esta razón se implementó una. Por último, el autor recomienda que, las investigaciones se encuentren debidamente fundamentadas con la aplicación de los métodos conocidos y según sea necesaria en la investigación. (Guerrero E. , 2023)

Como menciona Tipantaxi, J. (2019) en su artículo El Control Interno y la administración del talento humano. Caso de estudio: Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A. Su objetivo general es aplicar normas de control interno a través del desarrollo de un sistema de control interno integrado basado en la administración de riesgos. La metodología utilizada por el autor es la cualitativa-deductiva, ya que se utilizó la entrevista, cuestionario y revisión documental. Como resultado de la investigación se obtuvo la exposición de deficiencias en el manejo de los componentes de control interno, el cual imposibilita el desarrollo de la aplicación de políticas dentro del área de talento humano. Por otra parte, se expone que tanto funcionarios públicos como trabajadores privados se hallan motivados al extender su potencial y mejora continua dentro de la empresa, lo que ocasiona que los directivos les brinden capacitación para mejorar la productividad del personal y mejorar los resultados empresariales. En conclusión, el autor señala que, la entidad requiere la implementación de mecanismos adecuados para la correcta administración de talento humano y su respectivo reclutamiento. Se recomendó que, los directivos se guíen hacia la aplicación y la administración de los componentes de control interno para establecer tanto políticas como procedimientos de control de la gestión humana. (Tipantaxi, 2019)

Según Azogue, M., y Cifuentes, X. (2022), en su proyecto de investigación denominado Auditoría de gestión a los procesos relacionados con la administración de Talento Humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guaranda, provincia

Bolívar, en el período enero – diciembre del 2021, señalan que, su objetivo es aplicar una auditoría de gestión guiado a los procesos relacionados con la administración de Talento Humano para mejorar el control de actividades y procesos en el área mencionada. Su metodología fue cualitativa, ya que se aplicó una entrevista con respecto a la auditoría aplicada, la cual dio paso a la investigación de las causas presentadas y sus respectivos controles. En cuanto a los resultados, mediante una auditoría se obtuvo que no se elaboraron planes anuales de Talento Humano, también se observó la falta de un manual en el que se detalle la descripción, valoración y clasificación de puestos, por último, se obtuvo que no se realizó una evaluación de desempeño anual. En conclusión, de los autores, se presentó que, hubo hallazgos los cuales expresaron la ineficiencia de los servidores, lo que afectó en sus respectivas actividades, se hubo un correcto control respecto a los procesos del área de Talento Humano. Por último, se recomendó que, se implemente auditorías de gestión en todos los departamentos de la entidad, además el mejorar los sistemas de control de asistencia y planificaciones para la motivación de los funcionarios. (Azogue & Cifuentes, 2022)

2.2.Científico

Control Interno

Se dice que el control interno se implementa por directivos dentro de una entidad para el control de acciones en cada uno de los departamentos que exista en la misma, se realiza para garantizar eficiencia, eficacia, confiabilidad de información financiera y comprobar el acatamiento de las reglas y leyes a las que se rige la empresa. Con referencia al tema mencionado (Rivas Marques, 2011) menciona que, el control interno es necesario e importante, ya que en las empresas se debe inspeccionar y fiscalizar los procesos para asegurar la información financiera de la entidad y evitar o minimizar la pérdida de recursos, esto mediante una auditoría. Además, el control interno a lo largo de los años ha sufrido una serie de modificaciones a razón de cambios de estructuras y niveles directivos para el alcance de objetivos empresariales.

Para lograr un adecuado control interno se deben agrupar los principios, procedimientos, políticas, directrices y planes, mediante los cuales se verifica que la gestión administrativa, financiera y cualquier departamento se encuentren trabajando con eficiencia y eficacia. (Torres, Subia, Mantilla Garcés, & Becerra Paguay, 2017)

Al conocer el significado de control interno y al relacionarlo con la institución pública, como tal, al utilizar el control interno se debe supervisar cada una de las áreas que integran la entidad, mediante el análisis que se realiza. Se procede a la implementación de políticas y normas laborales que sean necesarias para el incremento de perfiles ocupacionales y colocación de competencias, lo que brinda obtener la eficiencia, eficacia y calidad dentro del control interno en cada departamento de la organización.

Obtener una debilidad de control interno no quiere decir que existen inadecuadas prácticas o procesos erróneos, implica que los procesos pueden contener ciertos errores; por lo mencionado con anterioridad, se puede expresar que el Control Interno es un proceso que incluso puede ser evaluado en cualquier punto de su desarrollo.

Objetivos de control interno

Las empresas establecen su misión, visión y objetivos que se desea cumplir por medio de procesos o estrategias establecidas por los administrativos. El enfoque de los objetivos puede ser para cada departamento o también se puede proponer objetivos que engloben las actividades en general de la empresa. Se centran en tres categorías, las mismas que se mencionarán a continuación:

- Operaciones
- Información Financiera
- Cumplimiento.

Cada una de las categorías señaladas representa la importancia del uso apropiado de los recursos de la entidad, preparación de estados financieros confiables y el cumplimiento de las leyes y regulaciones por parte de los funcionarios. (Salas, 2011)

Beneficios del control interno

La necesidad de implementar una cultura de control interno en una organización, ya sea pública o privada, recae en que se permita el monitoreo del cumplimiento de los objetivos generales propuestos para la empresa.

Los beneficios envuelven los temas:

- Colaborar con los administrativos al cumplimiento de objetivos y metas propuestas.
- Involucrar al personal en el cumplimiento de objetivos.
- Facilitar la información a los directivos.
- Cerciorarse del cumplimiento de las normativas y leyes aplicables.
- Disminuir la corrupción. (Salas, 2011)

Limitaciones del Control Interno

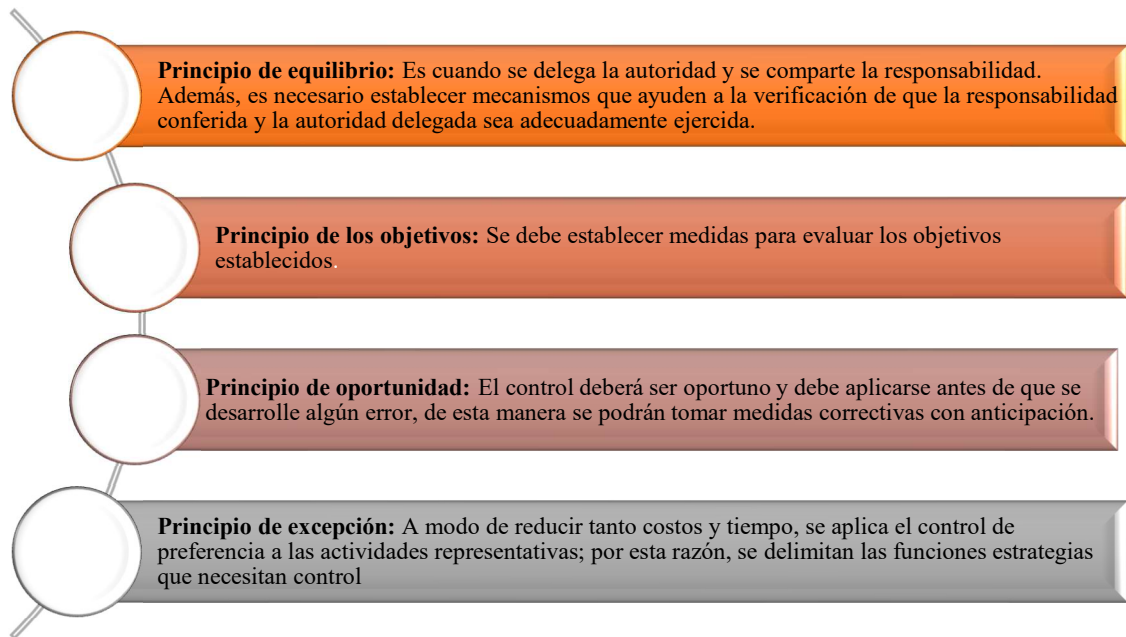
Al realizar una evaluación de control interno no se proporciona la certeza de que las tres categorías de objetivos sean cumplidas, ya que se limitan los controles por diversos factores que serán señalados a continuación:

- La toma de decisiones será subjetiva, a razón que los funcionarios tienen distintas formas de pensar.
- Probabilidad de anulación de controles por parte de gerencia.
- Factores externos. (Llunitaxi & Vélez, 2015)

Principios básicos del control interno

Los principios serán mencionados a continuación:

Figura 1
Principios del Control Interno

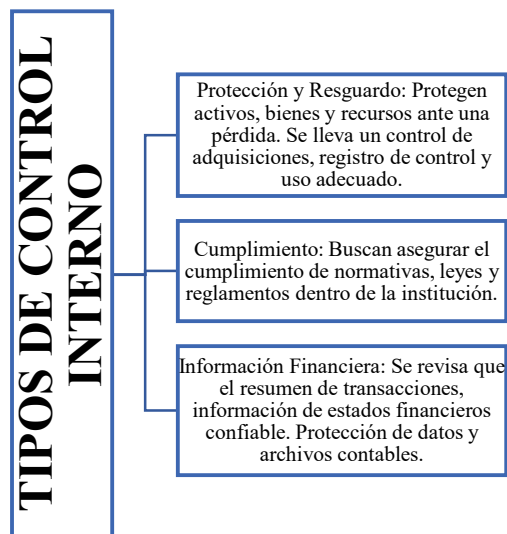


Nota: Elaboración Propia con base a la información obtenida de (GARCÉS, 2021)

TIPOS DE CONTROL INTERNO

Dentro del sector público existen varias maneras de mantener el sistema de control interno, se los explica a continuación:

Figura 2
Tipos de Control Interno



Nota: Elaboración Propia con base a la información obtenida de (Stein, 2018)

Cada uno de los tipos de controles ayuda a que una entidad se encuentre en orden con que cada uno de los departamentos que existen en la institución sea guiado al cumplimiento de objetivos empresariales. Por medio de un control interno adecuado, se podrán conocer falencias y su respectiva corrección o futuros posibles errores y cómo contrarrestar estos.

Por otra parte, se conoce que cada departamento tiene distintas tareas y cada uno de estos debe tomar en cuenta qué tipo de control debe realizar a su área, ya que al contar con distintas tareas es posible que un tipo de control interno no sea específicamente para la labor que están realizando.

INFORME COSO I

COSO (Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission) que en español se traduce como Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway, la misma que es una entidad de carácter privado que se creó en los Estados Unidos durante el año 1985 para el patrocinio de la Comisión nacional de Fraude de información Financiera.

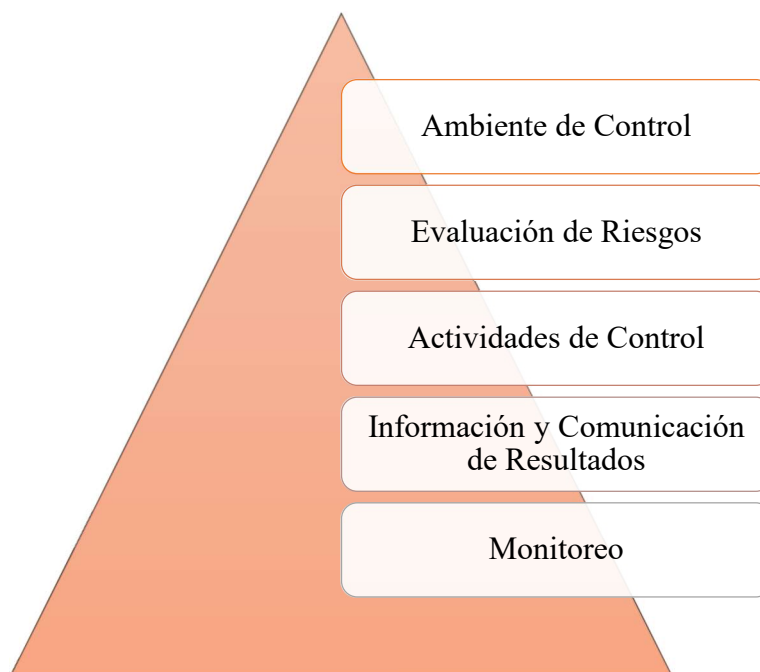
Está dedicada a proporcionar orientación hacia la gestión ejecutiva y sus instituciones gubernamentales, la ética empresarial, control interno, el fraude y la presentación de los informes financieros.

El Informe COSO, ayuda a brindar un enfoque más amplio en cuanto al control interno de una entidad, para ayudar a alcanzar los logros de la empresa y, también el desempeño y por ende, su economía.

El COSO I se encuentra compuesto por cinco componentes relacionados entre sí. Dichos componentes son la base para conocer la solidez del control interno de una entidad, además de verificar la organización, sistematización, disciplina y la participación del talento humano de la empresa.

Figura 3

Componentes de COSO I



Nota: Elaboración Propia con base a la información obtenida.

Ciertamente, al establecer una ciencia de control interno dentro de las instituciones públicas mediante la ejecución de lineamientos y conductas apropiadas, es indispensable. La base de los componentes del control interno es el ambiente de control, ya que es fundamental para el establecimiento de los componentes que le siguen.

Mediante el control interno, la institución define las responsabilidades que tendrá cada funcionario para el alcance de los objetivos propuestos mediante registros documentales, reglamentos, informes, la identificación de necesidades y oportunidades de la mejora en los procesos empresariales.

Por otra parte, la organización debe identificar riesgos con respecto a los objetivos de todas las áreas de la entidad, mediante un análisis adecuado y determinar cómo gestionarlos a través de registros de capacitación, inventario de riesgos, matriz de riesgos, evaluación de riesgos.

La organización desarrolla y ejecuta actividades de control, las cuales deben contribuir a la disminución de riesgos hasta niveles aceptables para el alcance de objetivos, mediante: procesos de autorización, aprobación y comunicación a los funcionarios sobre las medidas a tomar; políticas y procesos para la rotación del personal; segregación de

funciones; evaluaciones al personal; custodia, acceso y control de los recursos empresariales.

La comunicación de resultados se realiza de forma interna, esto incluye los objetivos y responsabilidades las mismas que son necesarias para el apoyo al funcionamiento dentro de la organización. También, se comunica a las partes interesadas que sean externas a la entidad los factores que estén afectando al adecuado funcionamiento del control interno.

Control interno en entidades públicas

La responsabilidad del control interno recae en cada organización del Estado y de los miembros que dispongan de los recursos públicos, como una de sus obligaciones será el de crear condiciones para la ejecución del control.

El control interno se figura como un proceso completo dirigido por los miembros y autoridades de cada institución, con el fin de establecer la seguridad para el logro de los objetivos y la protección de los recursos públicos. (Angulo & Mercedes, 2018)

Técnicas de control interno

Las técnicas de control interno serán mencionadas a continuación:

- **Inspección:** Es la examinación de todos los registros y documentos para proporcionar evidencias de distintos grados de confiabilidad. Dicho grado depende de la efectividad del control interno y sus procesos.
- **Observación:** Esta técnica es realizada por terceras personas como el personal de la empresa, ya que estas pueden observar los inventarios y otras actividades a efectuar dentro de la entidad.
- **Investigación y confirmación:** Se expresa como la indagación de información, ya sea con personas internas o externas, para recabar datos escritos u orales. (Chato, 2015).

Lo que se obtiene a través del COSO I

Mediante la realización del Coso I, una empresa puede conseguir:

- Mejorar la rentabilidad y rendimiento.
- Prevención de pérdidas de recursos.
- Presentación de información confiable.
- Confianza en la empresa para cumplir las leyes y normas.
- Mejorar el funcionamiento de la empresa.
- Seguridad razonable.

Historia Recursos Humanos

El término recursos humanos surge con el nombre de “Relaciones Industriales” la que consistió en ser una actividad de mediación entre las entidades y personas, para minorizar el conflicto entre objetivos empresariales e individuales. Durante el año 1950 se le dio el nombre de administración personal o administración de recursos humanos.

En la época de los 70's el concepto cambió a administración de recursos humanos, a los cuales se los veía como meros recursos productivos y sus actividades debían ser controladas conforme a las insuficiencias de las organizaciones. (Benavides & Salmerón, 2018)

Para una organización las personas son un poderoso activo el cual promueve la creatividad organizacional, tanto a nivel de mercado y tecnológico.

Concepto Recursos Humanos

Recursos humanos, este concepto se refiere al grupo de colaboradores de una empresa, además en cuanto dentro del concepto de administración de empresas, este es un término que involucra a la gestión de las actividades y tareas que realizan los trabajadores, desde antes de su integración legal en la empresa.

El objetivo primordial del área de recursos humanos es el de gestionar, administrar el talento humano para alcanzar los objetivos propuestos y llevar al éxito a la empresa, además la entidad debe velar por un buen ambiente laboral para sus empleados y trabajadores. (Martin, 2023).

A medida del crecimiento de las organizaciones, se observa que el proceso de la gestión de talento humano es más complejo ya que aumenta el volumen de trabajadores, además de la evaluación de desempeño de estos que a su vez permite medir el rendimiento del capital humano.

Según el punto de vista de RRHH, el análisis de la eficacia y eficiencia dentro de las empresas debe cuestionar las estructuras, y como identifican los resultados que obtienen en el mercado por encima de su competencia. Para la eficacia de una empresa se debe adoptar estrategias que se adecuen a la relación del entorno y el ámbito en el que se encuentra.

Mediante el Recurso Humano se puede generar ventaja competitiva la cual sea sostenible, porque cada trabajador es un mundo diferente y socialmente complejo, por ende, difícil de imitar, haciendo referencia a sus habilidades, capacidades y competencias. (Garijo, 2014)

Definición de Talento Humano

El talento humano es la clave para el cumplimiento de objetivos empresariales, debido a que si existe un impacto positivo sobre los empleados estos serán más eficaces en sus labores, como uno de los pasos a tomar para que esto suceda, se implementan las capacitaciones, las mismas que motivan a los trabajadores y a su vez los vuelve más calificados para su tarea. El área de Talento Humano ha ido evolucionando a través del tiempo, por esta razón hoy se ha implementado el reclutamiento de personal con varios filtros, se selecciona al trabajador idóneo para el área, mediante la capacitación el personal se desenvolverá con facilidad y afrontando retos dentro de sus tareas asignadas. (Obando, 2020)

El talento humano es el principal bien intangible dentro de una entidad, ya que forma parte del proceso organizacional, por otra parte, es un factor clave para maximizar la productividad de la empresa.

En otro contexto, las organizaciones para lograr sus metas y alcanzar la excelencia, promueven que el personal interno fortalezca su conocimiento y capacidad de realizar sus tareas y actividades, además de promover el compromiso cultural empresarial. (Bravo, Zambrano, & Bravo, 2020)

Tabla 3

Diferencia De Talento Humano y Recursos Humanos

DIFERENCIAS ENTRE TALENTO Y RECURSOS HUMANOS	
Desarrollo de sus empleados	
TALENTO HUMANO	RECURSOS HUMANOS
Enfatiza a potencializar a los miembros profesionales a desarrollar el talento humano, dando como prioridad al progreso de la mente humana.	Se centra en los recursos obligatorios que tiene la institución para los trabajadores como, por ejemplo: salarios, vacaciones, quejas.
Objetivos a largo plazo	
Hace énfasis al cumplimiento de los objetivos, con el fin de beneficiar a la compañía.	Trata de una gestión diaria de los miembros de la organización.
Visión integral	
Se enfoca a profundidad en las habilidades de los trabajadores, en sí, la capacitación y el mejoramiento dentro de su área	Se estima obtener a aquellos que tienen la capacidad de asumir el puesto de trabajo.

Nota: Realización propia, basado en: (Ingwersen, 2022)

Importancia, Recursos Humanos

La importancia del departamento de Recursos Humanos reside en brindar estrategias para el alcance de objetivos empresariales; también ayuda a mejorar la eficiencia y efectividad. Cada entidad es una organización humana, ya que se encuentra conformada por personas; por ende, el éxito que tenga la organización es parte del esfuerzo de la sociedad que lo compone. (Barros, 2020).

Radica un elemento importante en la gestión y desarrollo de las personas dentro de una organización. A ello, se establece un área sustancial para el éxito de cualquier empresa, ya que se centra en maximizar el potencial de los recursos humanos para lograr los objetivos organizacionales.

Características Recursos humanos

El talento humano posee varias características que los diferencian de otros factores productores de la entidad; a continuación, serán señaladas:

- a) No son propiedad de la empresa, a diferencia de los bienes tangibles. La capacidad, experiencia, conocimientos son parte intrínseca de la persona.
- b) Las actividades de los empleados en las entidades son de forma voluntaria; la empresa tendrá el mejor esfuerzo de sus trabajadores si esta les brinda un adecuado ambiente laboral.
- c) Los empleados prestan sus servicios a cambio de una remuneración acorde a sus conocimientos y experiencia. Tanto sus habilidades, experiencias, etc., son intangibles.
- d) Los recursos de una entidad pueden ser incrementados en un momento dado, ya sea por descubrimiento o mejoramiento.
- e) El talento humano, debe tener la voluntad de prestar sus habilidades, destrezas a favor de las organizaciones y estas serán retribuidas por educación y capacitación constante.

Estrategias de Recursos Humanos

El área de recursos humanos se encarga de la selección, capacitación, formación y motivación de todos los recursos de la empresa y entre ellos al bien intangible de cada empleado, para mejorar su productividad y que llegue al máximo su potencial para lograr el éxito de la organización. (Barros, 2020)

Se entiende la necesidad de contar con esta área mediante dos perspectivas.

Interna: mantener motivado al empleado y con ambiente en el que se sienta a gusto es primordial para que brinden su máximo potencial y lograr los objetivos empresariales propuestos.

Externa: las normas y políticas de recursos humanos, esto mejorará la imagen de la empresa y establecerá una buena comunicación de los empleados. (Barros, 2020)

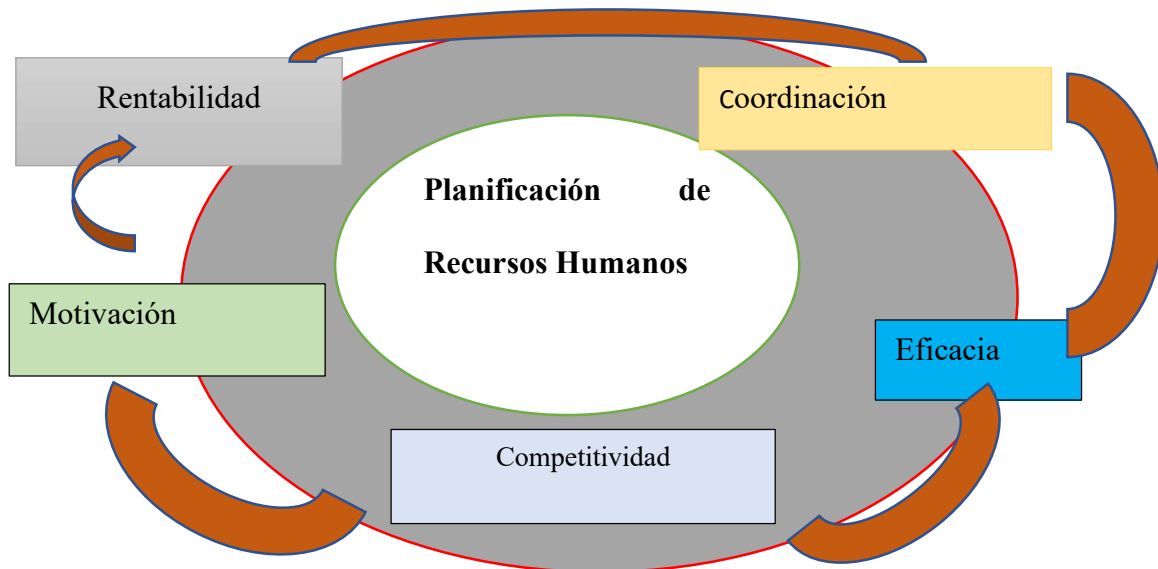
Planificación de recursos humanos

Es un proceso que opta por gestionar las necesidades de la empresa, mediante la contratación del personal con habilidades y competencias necesarias. De esta forma se

optimizan los recursos y, por ende, se cumplen los objetivos propuestos. Por otra parte, se brinda una pauta para el inicio del diseño de políticas, promoción, retribución, comunicación interna, sustituciones internas, sugiere procesos de planificación:

Figura 4

Planificación de Recursos Humanos



Nota: Elaborado en base al libro “Gestión de recursos humanos” (Luque, 2021)

Rentabilidad: Impacto del coste de personal equilibrado, otorgando a la empresa efectivos idóneos para ejecución de los objetivos.

Competitividad: Conforme al coste del personal se determina el precio de venta y la situación competitiva de la empresa.

Coordinación interna. Acciones desarrolladas por talento humano mediante planes de las unidades operativas.

Eficacia. Busca el desempeño de los puestos de trabajo por medio de cumplimiento de actividades para el logro de las actividades.

Plan de talento humano

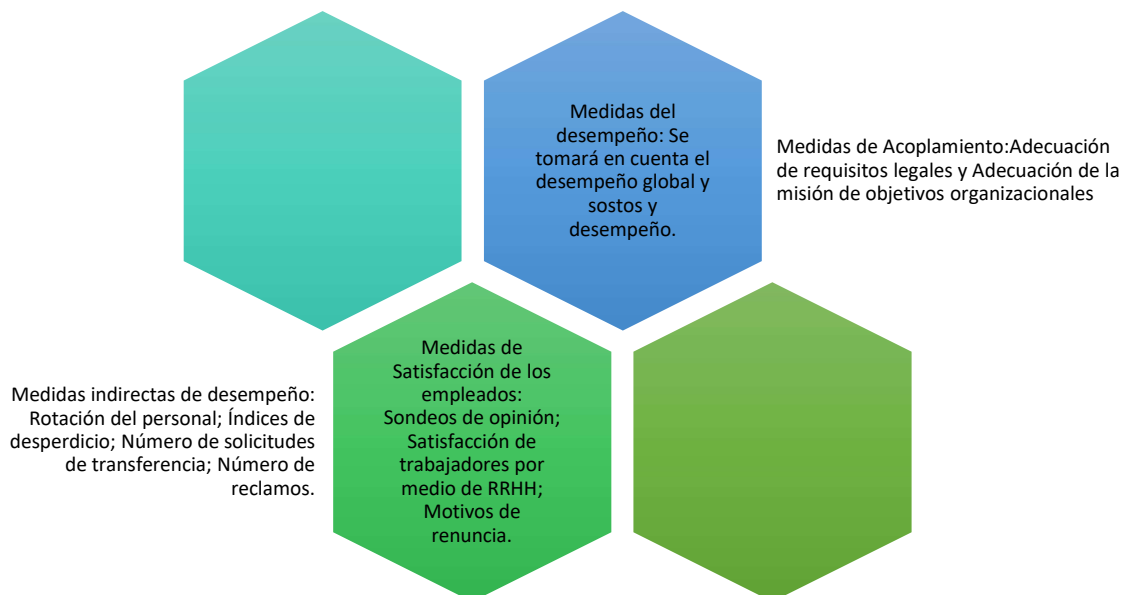
Los planes dentro de talento humano se sustentarán mediante el análisis de las operaciones de las distintas unidades administrativas de la entidad, al respectivo diagnóstico al personal de la empresa y las necesidades operacionales de la organización. La planificación se desarrollará con base a un diagnóstico al personal, realizado con la información estadística que mantendrá la unidad responsable de la administración del talento humano.

Métodos de evaluación de la administración de RRHH.

En su mayoría la técnica más utilizada por las entidades son las contables y estadísticas, las cuales les permite la evaluación tanto de costos, beneficios y función del talento humano, como ejemplo se mide la efectividad del dinero invertido en la capacitación del personal, los costes de rotación de empleados, prestaciones sociales.

Figura 5

Métodos de evaluación de la administración de RRHH



Nota: Elaborado en base al libro “Gestión de recursos humanos” (Chiavenato I. , 2008)

El método más conocido para la evaluación es el Benchmarking

Mediante el Benchmarking, se puede conocer y comparar las diferencias en varios factores como lo son: Calidad, velocidad y desempeño en la administración de recursos

de una entidad con otro alrededor del mundo. El propósito de este método es la mejora del desempeño de la organización imitando a otras entidades exitosas.

La organización en sí debe enfocarse en las actividades que afectan la satisfacción del cliente, costes y en qué actividades la competencia lo hace mejor. Para conocer las empresas que realizan las mejores prácticas, se debe enfocar en consultar a los clientes o consumidores, personas externas a la empresa como también lo son los proveedores y distribuidores. (Chiavenato I. , 2008)

Al tomar en cuenta una práctica como la de investigar empresas exitosas se desea obtener el mismo o un mejor resultado, esto dependerá si los gerentes mejoran las estrategias, ya que lo que puede funcionar para ellos sería un método adecuado como para la empresa que desea ejecutar el mismo diseño administrativo, lo que conlleva a que también se deben detectar posibles cambios en el mercado, en los consumidores u otros factores que puedan afectar las nuevas estrategias propuestas. (Chiavenato I. , 2008)

Como otras opciones se presentan la evaluación con listas de verificación y los enfoques estadísticos, uno de estos enfoques consiste en realizar un análisis de las prácticas del área de talento humano mediante una lista de actividades desarrolladas por los funcionarios, esto para el análisis de la gestión dentro del área de recursos humanos. El desarrollo de una lista de verificación emite resultados fidedignos ya que son preparados con una orientación cuantitativa. El enfoque estadístico es mucho más sofisticado que la lista de verificación lo que permite tener resultados más exactos de cada unidad de desempeño. (Chiavenato I. , 2008)

Modelos de Gestión

Se tomó en cuenta varios modelos los cuales pueden ser utilizados en el proceso administrativo de talento humano. Los modelos más utilizados dentro de las entidades a lo largo de los años son los siguientes:

Tabla 4

Modelos de Gestión

Modelos de Gestión			
Nº	Autores	Año	Modelo
1	Chiavenato, A.	2000	Se conoce como uno de los modelos modernos y se centra en seis factores: Investigación de mercado; Subsistema para la aplicación de Talento Humano; Subsistema de mantenimiento de Talento Humano en esta se incluye la remuneración; Desarrollo de Talento Humano contiene planes de desarrollo personal; Control de Talento Humano, se encuentran incluidos los datos e información y auditorías de TH
2	Cuesta.	2005	Dentro del modelo de Cuesta, se encuentra relacionado con el flujo de personal, desarrollo, sistemas de labores e incentivos laborales.
3	Goleman, D.	2008	Por último, se encuentra las competencias de inteligencia emocional y su relación con el uso de estas competencias en el ámbito laboral, lo cual brinda un entorno agradable y favorable para el desempeño de los funcionarios y su mejora en las actividades, brindando más eficiencia y eficacia al ejecutar sus tareas.

Nota: Elaborado en base al libro “Gestión de recursos humanos” (Ibarra, 2016)

Modelo de Gestión de Talento Humano de Chiavenato

Ha abordado temáticas de talento humano y su gestión en el desarrollo de sus modelos y enfoques; a ello, están alineados con los procesos de gestión de recursos humanos con el propósito de enfocar en los trabajadores y en el éxito organizacional.

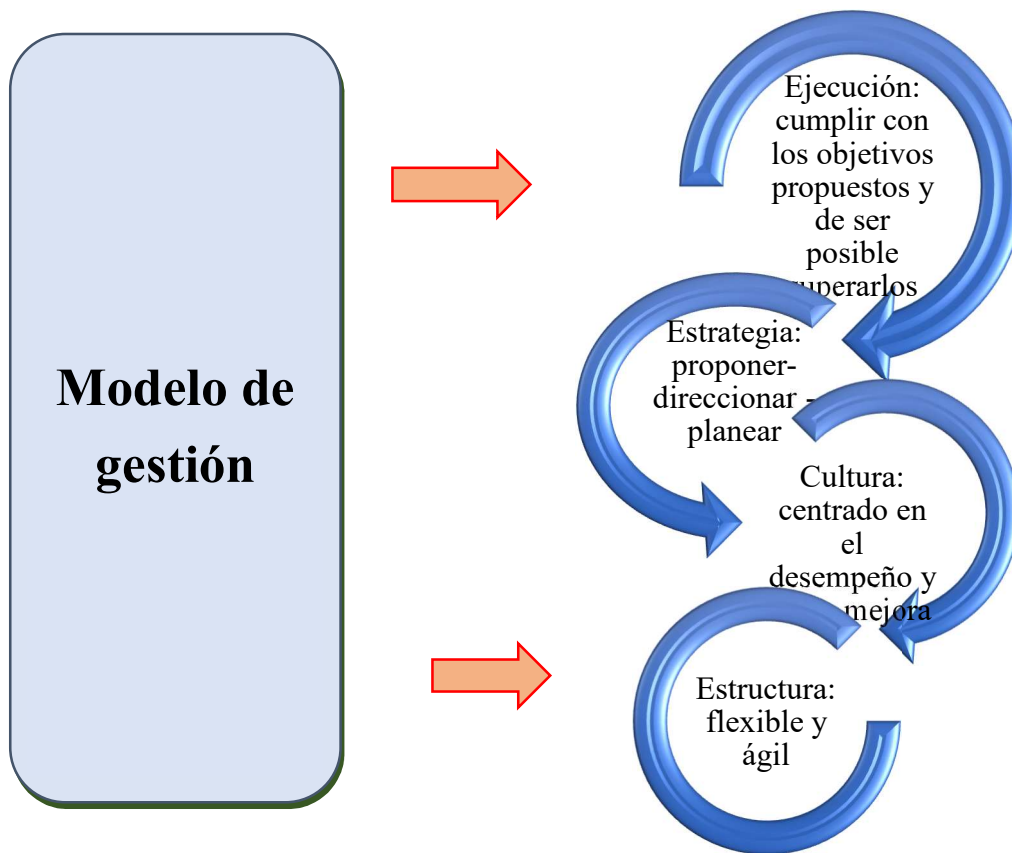
El enfoque del modelo de Chiavenato da a entender la idea de gestión de recursos humanos, la misma que se forma de varios subsistemas que constituyen procesos, los cuales son el captar, aplicar, mantener, desarrollar y controlar el recurso humano dentro de la entidad. (Chiavenato I, 2009). Básicamente se opta por las principales vertientes

seleccionadas para la evaluación del reclutamiento y selección, mediante la cual la organización divulga y ofrece al mercado de talento humano oportunidades de empleo.

Dichos sistemas mencionados tienen una variación de acuerdo con las experiencias o situaciones en las que se encuentran, una de ellas son los factores ambientales, humanos, tecnológicos y organizacionales. (López, 2024)

Figura 6

Modelo de Gestión aspectos



Nota: Elaborado en base al libro “Modelo de Gestión” (Alvarez, 2017)

Con ello, se destaca la importancia de las políticas para su desarrollo y el alcance de los objetivos en el progreso de las funciones de Talento humano, exteriorizando que debe lidiar con las amenazas y con las necesidades para el éxito como: talentos, definición de los objetivos y las metas que se debe alcanzar, en fin, el estilo de la administración, las recompensas, los

incentivos recibidos, la misión, visión y una plataforma que permita trabajar de manera eficiente y eficaz.

Importancia

Chiavenato señala que el modelo de Talento Humano consiste en procedimientos esenciales para la calificación de los candidatos potencialmente calificados y generalmente capaces de asumir rangos altos en la organización. Básicamente, se opta por las principales vertientes seleccionadas para la evaluación del reclutamiento y selección, mediante la cual la organización divulga y ofrece al mercado de talento humano oportunidades de empleo.

Las organizaciones utilizan modelos operativos, dichos modelos son cuantitativos y simples, algunos son genéricos y abarcan a toda la organización, mientras que otros son específicos para las partes manifestantes de la organización. En ello se menciona que existen modelos simples con experiencias anteriores.

Objetivo

Uno de los objetivos esenciales para el proceso de la aplicación del modelo de gestión es el conferenciar acerca de la planeación estratégica como una herramienta de dirección. A esto, se menciona:

Figura 7

Plan de acción y las decisiones



Nota: Elaborado en base al libro “Modelo de Gestión” (Alvarez, 2017)

Al proyectar los modelos de gestión estos deben desempeñar un objetivo y es el diseñarse desde una perspectiva Holística, considerando a la organización como un todo, siendo este superior a la suma de sus partes. Desde el punto de vista holístico en la asociación se identificarán todos sus componentes, estrategias y actividades para desarrollar sus funciones y a partir de este enfoque, se plantearán la eficiencia y eficacia con el propósito de mejorar y alcanzar los objetivos.

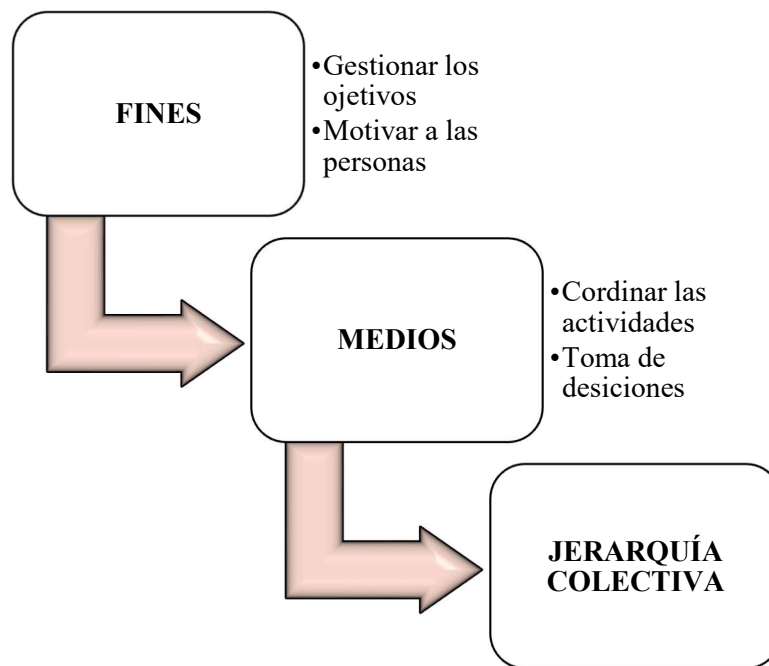
Modelo de gestión y sus Características

- Dicho modelo se analiza mediante el desarrollo de un plan estratégico, permitiendo anunciar sus necesidades y falencias.

- Enfatiza en un ambiente descriptivo, ya que espécimen todas las acciones que se deben realizar en la gestión de Recursos Humanos, orientadas a lograr un mejor desarrollo.
- Se establece la evaluación de desempeño del recurso humano.
- La importancia de la auditoría como mecanismo de control al recurso humano.
- Examina y aprecia los puestos de trabajo.
- Diseña y efectúa planes de carrera para los miembros de los directivos.
- Se crean políticas de retribución y estímulo.

Figura 8

Principios de los Modelos de Gestión.



Nota: Elaborado en base al libro “Modelo de Gestión” (Alvarez, 2017)

Gestionar los objetivos

La gestión de los objetivos suele desarrollarse de forma directa, es decir, el gestor los fija e insta los plazos para su cumplimiento, aunque existe otra forma de plantearlos y lograrlos, consiste en trabajarlos de una forma indirecta al fijar un objetivo.

Motivar a las personas

Los empleados admiten que mediante el estado interno de la empresa ayuda a la conducta de las personas con el fin de lograr las metas o logros de los objetivos. Evidentemente, es el movimiento de las personas al realizar acciones y persistir en el cumplimiento, pero se enfatiza en dirección, resistencia, activación y logro.

Coordinar las actividades

El comportamiento de las empresas es burocrático y piramidal, estructuras que claramente se hallan definidas con reglamentos, los mismos que aseguran la obtención de resultados y el comportamiento a observar. Sin embargo, las empresas deben tener adaptación, innovación, optimismo, certeza y rapidez, exigiendo a los trabajadores a tomar decisiones a base de su área de trabajo, de tal forma que las actividades deben ser precisas y claras.

Toma de decisiones

Mediante la ejecución de las actividades, exige responsabilidades y la verificación de la misma, como también requiere de un gran potencial de habilidades para el transcurso del camino y lograr así el cumplimiento de los objetivos. Desde esta acepción se diseñan los cargos que definirán los destinos de la organización y los colaboradores, omitiendo un camino alternativo: la toma de decisiones colectiva.

Modelos de aplicación de Gestión.

Para la aplicación del modelo de gestión, menciona que las organizaciones optan por las necesidades de examinación del personal, teniendo en cuenta el cumplimiento de los objetivos para el cumplimiento de sus funciones.

Modelo: Rotación de personal

A lo largo de la vida laboral, la rotación del personal es la salida y entrada de la misma. En ello, la empresa sufre un proceso negativo, por lo que existe una sobrevivencia para el cumplimiento, pero de tal forma que significa que pierden energía y recursos. En esto, se debe verificar y examinar la información con el fin de sobrevivir y garantizar su equilibrio. (Chiavenato I., 2009)

Modelo Reclutamiento del personal

Es el proceso de verificación y analizar las habilidades del personal seleccionado, pero, mediante el reclutamiento se obtiene a los candidatos eficientes y competentes, como también se involucra con el proceso de ofrecer trabajo, es decir hace referencia a divulgar oportunidades de empleo, al mismo tiempo que atrae a los candidatos al proceso de selección, en fin, el reclutamiento tan sólo comunica y divulga.

Tabla 5
Reclutamiento del personal

Trabajo en oferta	Trabajo en demanda
Reclutamiento y verificación de habilidades para la selección del personal	Pocas personas con habilidades y decisiones.
Inversiones en entrenamiento para compensar deficiencias.	Pocas inversiones en entrenamiento para aprovechar.
Ofertas salariales estimuladas.	Ofertas salariales más bajas.
Criterios de selección más dúctiles y menos crueles.	Criterios de selección más rigurosos para aprovechar la abundancia

Nota: Elaborado en base al libro “Gestión de talento humano” (Chiavenato I. , 2009)

Modelo Descripción de puestos

Es una herramienta que recoge la información obtenida del análisis de puesto, indicando el contenido, responsabilidad y deberes del puesto, describiendo las funciones, actividades y tareas, además del grado de supervisión que este requiere. Todo queda inscrito en un documento. El análisis de puesto pretende:

- Definir nuevos puestos (si es el caso).
- Es la base para la valoración de puestos.
- Proporciona la evaluación de desempeño.
- A semeja las necesidades de capacitación.
- Analiza y ayuda a la proyección de carreras, facilitando la descripción de perfiles.
- Ayuda Acceder e definir políticas del área de Recursos Humanos.

Modelo de Evaluación del desempeño

Con la evaluación del desempeño, las organizaciones cumplen con los objetivos, ya que dicha evaluación es de manera sistemática y eficaz, reiterando que la acción de cada persona es relevante conforme a las actividades, metas, objetivos, competencias, y sus habilidades y potencial de desarrollo. Evidentemente esto ayuda a verificar y examinar la excelencia y su eficiencia de las personas en las actividades de su cargo, de tal manera que debe aportar a la organización, pero, se estima con diferentes nombres como; evaluación de méritos, evaluación de miembros, informes, examinación grupal o individual, en fin, es un proceso dispuesto que estima al gerente para la evaluación y que hoy en día es importante para las actividades de la administración. A demás por este medio ayuda a detectar las falencias de la supervisión, igualmente deficiencias de entrenamiento para la ayuda de las personas, en consiguiente se utiliza para programas que ayuden a mejorar el desempeño humano, en fin es modelo que permite verificar los problemas de recursos humanos logrando así mejorar la calidad del trabajo y de la empresa.

¿Por qué se evalúa el desempeño?

Son importante las razones de la evaluación del desempeño que se utiliza para la evaluación, entre ellos se menciona:

- 1. Recompensas.** Ofrece cordura sistemática que consiste en promociones, aumentos, y despidos de trabajos, es decir que es una evaluación por méritos en la cual son recompensados.
- 2. Realimentación.** Facilita información que tiene los individuos con el propósito de mejorar y aprender de manera radical.
- 3. Desarrollo.** Mediante la evaluación se determina que la persona sepa su punto fuerte y que determine la intensidad del trabajo.
- 4. Relaciones.** Permite que integren entre en confianza con el gerente, subordinados y así lograr las relaciones laborales.

Análisis PESTEL

La capacidad de prever y ajustarse a los cambios es fundamental para alcanzar el éxito a largo plazo. Por tanto, la observación constante del entorno empresarial se vuelve esencial, no solo para mantener el crecimiento y la eficiencia, sino también para estar preparado ante los desafíos y amenazas que puedan surgir. En este sentido, el análisis PESTEL emerge como una herramienta crucial para el triunfo empresarial, ya que examina los aspectos políticos, económicos, sociales, tecnológicos, ambientales y legales, proporcionando una comprensión integral del entorno externo y revelando tanto las oportunidades como los riesgos que podrían afectar al negocio.

Análisis PESTEL

P



Factores políticos

Acuerdos internacionales, estabilidad del gobierno, políticas sobre el sector empresarial, etc.

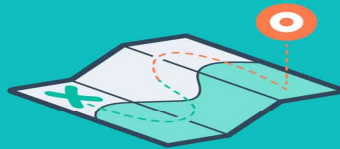
E

Factores económicos

Inflación o evolución de precios, tasas de empleo, crecimiento económico del país y demás.



S



Factores sociales

Demografía, estilo de vida, hábitos y tendencias de consumo...

T

Factores tecnológicos

Uso de inteligencia artificial, machine learning y CRM, entre otros.



E



Factores ecológicos

Políticas medioambientales, riesgos naturales, etc.

L

Factores legales

Derechos de autor, licencias, reglas sanitarias, seguridad laboral, salarios y demás.



HubSpot

Fuente: Imagen extraída en base al libro “Análisis PESTEL” (Fahey, 2020)

Elementos del análisis PESTEL

Político: Se refiere a los factores relacionados con el ambiente político y gubernamental que pueden afectar a una organización, con ello puede contener políticas gubernamentales, regulaciones, estabilidad política, cambios de gobierno, legislación laboral, etc.

Económico: Considera los factores económicos que pueden influir en una organización, como tasas de interés, inflación, ciclos económicos, crecimiento del PIB, desempleo, tipo de cambio, entre otros.

Social: Examina las tendencias sociales y culturales que pueden impactar a la organización. Esto abarca aspectos como cambios demográficos, tendencias de consumo, valores culturales, estilos de vida, actitudes hacia la salud y el medio ambiente, entre otros.

Tecnológico: Se refiere a los avances tecnológicos y su impacto en la organización, ayudando a la innovación tecnología de la información, investigación y desarrollo, automatización, cambios en procesos de producción, así como la adopción de nuevas tecnologías por parte de la competencia.

Medioambiental: Considera los factores relacionados con el medio ambiente y la sostenibilidad que pueden afectar a la organización, incluir regulaciones ambientales, preocupaciones sobre el cambio climático, prácticas de sostenibilidad, escasez de recursos naturales, entre otros.

Legal: Examina el marco legal y regulatorio en el que opera la organización. Esto abarca leyes laborales, normativas de seguridad, regulaciones de la industria, leyes de protección al consumidor, entre otros aspectos.

Análisis CAME

El análisis CAME es una herramienta de planificación estratégica que se utiliza para evaluar las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades de una organización. El acrónimo CAME proviene de las palabras:

- C: Corregir (Debilidades y Amenazas)
- A: Afrontar (Amenazas y Fortalezas)
- M: Mantener (Fortalezas y Oportunidades)
- E: Explotar (Oportunidades y Fortalezas)

Esta metodología se utiliza para ayudar a las organizaciones a identificar áreas en las que pueden mejorar y aprovechar oportunidades, así como para abordar amenazas y fortalezas existentes. Aquí hay una descripción de cada paso del análisis CAME:

Corregir (Debilidades y Amenazas): En esta etapa, se identifican las debilidades internas y las amenazas externas que enfrenta la organización. Luego, se desarrollan estrategias para corregir o mitigar estas debilidades y amenazas. Esto puede incluir acciones como mejorar los procesos internos, fortalecer la gestión del riesgo, capacitar al personal o implementar cambios en la estructura organizativa.

Afrontar (Amenazas y Fortalezas): Se consideran las amenazas externas y las fortalezas internas de la organización, el objetivo es encontrar formas de enfrentar las amenazas utilizando las fortalezas de la organización como base. Esto puede ayudar a aprovechar recursos internos, como experiencia, conocimientos o capacidades, para mitigar los impactos negativos de las amenazas externas.

Mantener (Fortalezas y Oportunidades): El objetivo es desarrollar estrategias para mantener y fortalecer estas fortalezas, aprovechando al máximo las oportunidades disponibles, puede incluir inversiones en áreas donde la organización ya tiene una ventaja competitiva y el desarrollo de alianzas estratégicas para aprovechar nuevas oportunidades de mercado.

Explotar (Oportunidades y Fortalezas): Se consideran las oportunidades externas del entorno y las fortalezas internas de la organización, mediante esta ayuda a desarrollar estrategias para explotar estas oportunidades utilizando las fortalezas existentes de la organización, donde implica la expansión a nuevos mercados, el desarrollo de nuevos productos o servicios, o la mejora de procesos internos para capitalizar oportunidades emergentes. (Arriaga, 2019)

2.3. Conceptual

Es necesario un marco conceptual en donde se determinan diferentes términos desconocidos mediante la investigación que permita obtener información clara. Se definen los siguientes:

Funciones de recursos humanos

Existe una gama amplia de acciones relacionadas con la gestión de recursos humanos, se mencionan las funciones relacionadas con el personal, para ello el autor (Bouzas Ortiz, 2019) indica que:

La gestión de recursos humanos es un mecanismo necesario en las empresas para el

alcance de objetivos. Para lograr esto es primordial mantener al personal idóneo, ya que estos aportan al cumplimiento de metas. Para esto, la entidad dentro del área de recursos humanos se toma en cuenta la capacitación, habilidades, etc., de los trabajadores. Por otra parte, se toma a estos como el motor esencial de la organización.

Procesos de reclutamiento de personal

Es cuando la empresa tiene responsabilidad de reclutar el personal. Este proceso termina cuando el empleado o trabajador es contratado e implica una serie de requisitos, los cuales son: planeación, evaluación, negociación con el sindicato y finalmente selección del personal y su contratación.

Selección de personal

La selección conlleva el análisis de las destrezas que el candidato posea. Durante este proceso, las gestiones en el área de talento humano tendrán opción de elección, pero a continuación la empresa será limitada por la generación de derechos incluso humanos.

Contratación

Durante la contratación, la empresa procede a formalizar los términos de contratación del trabajo. En cuanto a las actividades, deberá tener en cuenta los distintos aspectos de las tareas establecidas en el contrato.

Evaluación de desempeño

Se realizará una evaluación del desempeño en cuanto a las funciones, tareas y actividades realizadas por los empleados para corroborar su efectividad y eficacia dentro de cada labor asignada.

Capacitación de los trabajadores

Dentro de la capacitación a los trabajadores, se ha visto una deficiencia en los países menos desarrollados, ya que sus programas de capacitación son improvisados y no mantienen el proceso adecuado; por lo tanto, no se observan resultados.

Control interno: El control interno es un proceso que es capaz de proporcionar un grado de seguridad razonable a la organización. La finalidad de este es cumplir con los objetivos

y metas planteadas por los administrativos, además está orientado a garantizar la confiabilidad de la información, por medio de la aplicación de normativas, leyes y demás disposiciones legales vigentes. (Medina, 2021)

Ambiente de control

El ambiente de control marca el comportamiento dentro de la entidad y la influencia que esta genera mentalmente en los miembros de la institución con respecto al control. Se determina la funcionalidad de las empresas mediante investigación interna; esto produce que los colaboradores realicen de manera más eficiente y eficaz sus tareas. (Angulo & Mercedes, 2018).

Evaluación de riesgos

El objetivo de este componente es el analizar y evaluar los factores que puedan reprimir el cumplimiento de las metas, por ende, para evitar dichos riesgos se debe implementar medidas oportunas acorde a los resultados. (Angulo & Mercedes, 2018)

Actividades de control

Consisten en conocer si las políticas, normas, leyes y procedimientos se cumplen según lo especificado por los directivos. Permiten que el desarrollo institucional adecuado mediante las disposiciones emitidas por los gerentes de la entidad. (Angulo & Mercedes, 2018)

Información y Comunicación de resultados

Dentro de la información y comunicación de resultados se verifica que la información es enviada a las instituciones internas y externas a la entidad. Mediante este componente se mantiene informados a los gerentes, administradores y autoridades de los problemas en los que pueda incurrir la empresa y de esta forma optar por la toma de decisiones adecuadas a cada situación. (Angulo & Mercedes, 2018)

Monitoreo

Es necesario ejecutar supervisiones de los sistemas de control interno para desarrollar una adecuada evaluación de calidad del rendimiento. Las ineficiencias encontradas serán inmediatamente informadas a las autoridades de la entidad para su respectiva corrección. (Angulo & Mercedes, 2018)

Actividad de control: Son actividades de control que emiten políticas y procedimientos, además toma acciones correspondientes para lograr llevar a cabo las directrices que sean necesarias para manejar los riesgos. (Medina, 2021)

Recursos humanos: Es el área de una empresa, la cual se encarga de gestionar todos los procesos relacionados con los empleados y trabajadores de la organización. Esto incluyen el proceso de reclutamiento, selección, contratación, formación, nóminas y despidos. (Gamarra, 2023).

Gestión de talento humano

La gestión del talento humano necesita de varias bases de datos que necesariamente deben encontrarse conectadas entre sí, para el almacenamiento de datos en los cuales se encuentran: registro de funcionarios, cargos, secciones, remuneraciones, etc.

Políticas: Se encuentra orientada a la ideología de toma de decisiones de un grupo para alcanzar ciertos objetivos. Además, se puede definir como una forma de ejercer poder para resolver o disminuir el choque entre intereses hallados dentro de la sociedad. (Gardey, 2023)

Riesgos: El riesgo es algo inherente a casi toda actividad empresarial, por lo que se hace necesario que los profesionales aprendan a identificarlo, evaluarlo, y a cubrirse de este de la mejor manera posible. (Gómez, 2018)

Eficiencia: La eficiencia, es el acto de realizar el trabajo o actividades designadas de una manera en la cual se ocupe menor tiempo al acordado.

Eficacia: La eficacia es la capacidad que tiene una organización para lograr objetivos predefinidos en condiciones establecidas. Es pues el asumir retos de producción y su cumplimiento bajo los propios parámetros. (Galán, 2021)

Consejo Nacional Electoral: Entidad gubernamental que cumplen con el sistema democrático, revisa y organiza procesos electorales efectuando que sean transparentes y verídicos, por lo que son manejados mediante políticos para que sus disposiciones se cumplan. (ELECTORAL, 2023)

El poder electoral nace como una respuesta hacia los cuestionamientos de distintos sectores nacionales, se originaron a partir de los distintos procesos electorales y sus

resultados, lo mismo que desarrollo credibilidad en las organizaciones que están frente a dichos procesos.

Desde el punto de vista institucional, este órgano se encarga de organizar y supervisar todo lo relacionado con la elección popular de cargos públicos, mediante el sufragio universal, este debe ser secreto; además tiene la facultad de ejecutar elecciones sindicales y gremiales. (VE, 2024)

Modelo de Gestión

Se basa en un conjunto de políticas, leyes, reglas y elementos esenciales que requiere para la evaluación de las actividades de la institución con la finalidad de administrar sus procesos operativos de manera eficiente y eficaz, evidentemente ejecuta, planifica y controla cada una de sus acciones de manera que logre alcanzar los objetivos institucionales. (Alvarez, 2017).

El modelo de gestión hace énfasis en el mejoramiento continuo de las actividades internas de la empresa, a ello se identifica errores mediante el monitoreo y examinación de los procesos internos de la organización, de tal forma que se centra en el cumplimiento y hechos de las acciones, por lo que desde el punto de vista holístico en la compañía se identificarán todos sus componentes, estrategias y actividades para desarrollar sus funciones y a partir de este enfoque se plantearán las mejoras necesarias con el fin de alcanzar la eficiencia y eficacia deseadas.

Evaluación

Resalta la planificación, valor y la importancia de manera sistemática en la cual la evaluación actúa de manera eficiente para el desarrollo de las actividades del trabajo, con ello permite determinar el rendimiento y el alcance de los logros, de tal forma que la evaluación es la esencia de la empresa para el cumplimiento de los objetivos, pero a esto, ayuda a controlar los resultados negativos y los errores que interrumpen los logros institucionales, es decir que la evaluación evalúa y dirige las tareas, para conllevar al éxito de manera válida y fiable. (Ramírez, 2005)

La planificación es el proceso de verificación de las actividades con el fin de examinar y comprobar la veracidad de esta, cuya información obtenida permitirá tomar decisiones de sus acciones y evitar errores que puedan causar consecuencias a futuro, dentro de la parte interna de la empresa.

Desempeño

Hace referencia al desenvolvimiento de las actividades o retos emitidos por la organización, es uno de los enfoques emitidos para la aplicación de las tareas con lo que el miembro o grupos de miembros de trabajo realizan, sin embargo el desempeño se evalúa mediante los resultados de la calidad de trabajo y el cumplimiento de las actividades en un menor tiempo determinado, pero, el desarrollo del desempeño se analiza también mediante la productividad, evaluación, seguimiento y la puntualidad. (Antonio, 2023).

Uno de los objetivos del desempeño es maximizar el potencial de los empleados y mejorar el rendimiento laboral y así evidenciar con el cumplimiento de los objetivos, de tal manera que incluye la retroalimentación, la tipificación de áreas de mejora y la ejecución de acciones de desarrollo.

Capacitación

Se enfoca en el mejoramiento de las habilidades y conocimientos de los trabajadores para su desarrollo habitual y actividades de las empresas, por ende, consiste en una indefinidas reglas planeadas para un cambio continuo y logre con el crecimiento, en ella la capacitación es la orientación del mejoramiento, pero, cuando hablamos del trabajo las destrezas y aptitudes permite desarrollar las tareas de manera eficiente, y así, lograr cumplir con la meta propuesta por la organización, como también implica en la ejecución del cumplimiento de los objetivos, estas habilidades y conocimientos ayudan a la empresa a dirigir y contribuir en los conocimientos aprendidos, pero con las capacitaciones y los procesos adquiridos se manifiesta un gran cambio de manera sistemática donde permite que los trabajadores desarrollen de forma ágil, eficaz, verosímil y eficiente. (financiera, 2004)

Su orientación permite que los empleados apliquen las habilidades y capacidades adquiridas para el logro de los objetivos, en ella se manifiesta que las capacitaciones exigen orientación en al ámbito de trabajo mediante sus conocimientos, a esto ayuda a la organización llegar al éxito.

Gestión

Consiste en procesos sistemáticos que permita planificar, organizar, controlar y dirigir de manera capaz, con el propósito de cumplir con los objetivos, cabe mencionar que la

gestión ayuda a coordinar actividades, tomar decisiones y verificar los errores de las actividades, de tal manera que se rige a las normas llamadas principios y cumplir con las metas propuestas (Alvarez, 2017)

La gestión es efectuada por actividades que la empresa debe desarrollar con ello implica los recursos humanos y financieros, así como también, aplicar y verificar las estrategias con la capacidad de identificar las falencias y tomar decisiones de estas, es decir que ayuda asignar recursos y llegar con el mérito de las metas anheladas.

Planeación estratégica

Mediante la aplicación de los objetivos y metas deseadas se implica en la ejecución de la planeación estratégica con el punto de partida del modelo de gestión, en esta involucra la misión, objetivos, estrategias, y la dirección de la organización permitiendo que mediante estos elementos ayudaran a la selección del personal. (Alvarez, 2017)

La planeación estratégica es de manera táctica y ordenado que permite a la empresa llevar a cabo sus objetivos en un determinado tiempo, asimismo se acentúa en la formulación de estrategias y la verificación, con el fin de responder de manera efectiva a los cambios internos y externos de la empresa.

Reclutamiento

El reclutamiento es la ejecución de las personas más hábiles para el desarrollo oportuno de la organización, mencionado que los procedimientos y el conjunto de técnicas logren captar o asechar a los profesionales con alta gama de conocimiento y que sean capaces de lograr el cumplimiento de las actividades, básicamente es un conjunto de habilidades y oportunidades que la empresa brinda al mercado de recursos humanos. (Chiavenato l. , 2009).

Como también hace referencia a las normas y reglamentos que el personal idóneo debe acatar y así lograr con los talentos que se implica en el área de trabajo, a todo esto, ayuda a la verificación y desarrollo de las tareas.

Selección de personal

Efectivamente la selección del personal permite que la organización seleccione al personal apto y que llene los requisitos deseados para que ocupe puestos vacantes, no obstante que conlleve las habilidades necesarias para la aplicación de la realización de

tareas, por lo tanto, permite aumentar la eficiencia y el desempeño humano de manera capaz, de tal manera que la empresa debe seleccionar y adquirir personal idóneo que ayude a mejorar y a cumplir los objetivos. (Chiavenato I. , 2009)

La selección del personal hacer énfasis en identificar las necesidades definidas del personal, a esto implica en las experiencias, capacidades, habilidades y destrezas para el cumplimiento de los requisitos del puesto de trabajo.

Puesto

Hace referencia al puesto o área de trabajo que deben constituir por un grupo o una persona dentro de la empresa, para el empleado el puesto es una de las bases necesarias para el trabajo y cumplimiento de sus tareas, es decir que siempre una persona debe optar por un puesto de trabajo y sus elementos que debe ser adquiridos para el cumplimiento de esta. De modo que, para desempeñar sus actividades, la persona con un puesto debe tener una posición definida en el organigrama. (Chiavenato I. , 2008).

Cada puesto debe tener sus niveles jerárquico, ya que las empresas tienen sus áreas emitidas para el desarrollo, ya sea como gerente, secretaria, jefes, obreros, entre ellos se debe acatar a las reglas y respetar a sus altos mandos, por ende el puesto de trabajo es importante para la empresa y ser dirigidos mediante las actividades que deben ser ejecutada para el desarrollo.

Higiene laboral

Cuando hablamos de la higiene laboral hace mención en las normas y reglas que deben ser respetadas, ya que la empresa debe estar limpia y organizada, con esto ayuda a las personas y a los trabajadores a desarrollar de manera integral trabajo, esto ayuda a que la empresa sea eventualmente integra y de una buena imagen. (Chiavenato I. , 2008)

2.4.Legal

Constitución de la República del Ecuador

Dentro del título IV denominado “Participación Y organización Del Poder Capitulo” en el Capítulo sexto Función Electoral, Sección primera del Consejo Nacional Electoral Art. 219 menciona que, el Consejo Nacional Electoral determina las funciones según lo estipula la ley:

1. Organizar, dirigir, vigilar y garantizar, de manera transparente, los procesos electorales, convocar a elecciones, realizar los cómputos electorales, proclamar los resultados, y posesionar a los ganadores de las elecciones.
2. Designar los integrantes de los organismos electorales desconcentrados.
3. Controlar la propaganda y el gasto electoral, conocer y resolver sobre las cuentas que presenten las organizaciones políticas y los candidatos.
4. Garantizar la transparencia y legalidad de los procesos electorales internos de las organizaciones políticas y las demás que señale la ley.
5. Presentar propuestas de iniciativa legislativa sobre el ámbito de competencia de la Función Electoral, con atención a lo sugerido por el Tribunal Contencioso Electoral.
6. Reglamentar la normativa legal sobre los asuntos de su competencia.
7. Determinar su organización y formular y ejecutar su presupuesto.
8. Mantener el registro permanente de las organizaciones políticas y de sus directivas, y verificar los procesos de inscripción.
9. Vigilar que las organizaciones políticas cumplan con la ley, sus reglamentos y sus estatutos. Ejecutar, administrar y controlar el financiamiento estatal de las campañas electorales y el fondo para las organizaciones políticas.
10. Conocer y resolver las impugnaciones y reclamos administrativos sobre las resoluciones de los organismos desconcentrados durante los procesos electorales, e imponer las sanciones que correspondan.
11. Organizar y elaborar el registro electoral del país y en el exterior en coordinación con el Registro Civil.
- 12.** Organizar el funcionamiento de un instituto de investigación, capacitación y promoción político electoral. (Nacional, 2008, pág. 77)

El Art. 221 manifiesta que, el Tribunal Contencioso Electoral tendrá, otras funciones estipuladas en la presente ley:

1. Conocer y resolver los recursos electorales contra los actos del Consejo Nacional Electoral y de los organismos desconcentrados, y los asuntos litigiosos de las organizaciones políticas.
2. Sancionar por incumplimiento de las normas sobre financiamiento, propaganda, gasto electoral y en general por vulneraciones de normas electorales.

3. Determinar su organización, y formular y ejecutar su presupuesto. (Nacional, 2008, pág. 78)

Normas de control interno de la contraloría

407 COMPONENTE “ACTIVIDADES DE CONTROL ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO, señala que:

407-01 Plan de talento humano Los planes de talento humano se sustentarán en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales. La planificación se elaborará sobre la base de un diagnóstico del personal, efectuado con la información estadística que mantendrá la unidad responsable de la administración del talento humano; considerando, además, la normativa vigente relacionada con esta área, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos. (Guerrero L. F., NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA, 2014),

407-02 Manual de clasificación de puestos: Las unidades de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formularán y revisarán periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración. La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa. El documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal. La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá tomando en consideración la misión, objetivos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales. (Guerrero L. F., NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA, 2014),

407-04 Evaluación del desempeño: La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la Unidad de Administración de Talento Humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la institución. Las políticas, procedimientos, así como la periodicidad del proceso de evaluación de desempeño, se formularán tomando en consideración la normativa emitida por el órgano rector del sistema. El trabajo de las servidoras y servidores será evaluado permanentemente, su rendimiento y productividad

serán iguales o mayores a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, actividad o tarea. La evaluación de desempeño se efectuará bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad. (Guerrero L. F., NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA, 2014),

407-06 Capacitación y entrenamiento continuo

Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo. Los directivos de la entidad en coordinación con la Unidad de Administración de Talento Humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinarán de manera técnica y objetiva las

necesidades de capacitación del personal, las que estarán relacionadas directamente con el puesto, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad. El plan de capacitación será formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad. La capacitación responderá a las necesidades de las servidoras y servidores y estará directamente relacionada con el puesto que desempeñan. Las servidoras y servidores designados para participar en los programas de estudio ya sea en el país o en el exterior, mediante becas otorgadas por las instituciones patrocinadoras y/o financiadas parcial o totalmente por el Estado, suscribirán un contrato-compromiso, mediante el cual se obliga a laborar en la entidad por el tiempo establecido en las normas legales pertinentes. Los conocimientos adquiridos tendrán un efecto multiplicador en el resto del personal y serán utilizados adecuadamente en beneficio de la gestión institucional. (Guerrero L. F., 2014, pág. 39)

407-07 Rotación de personal Las unidades de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable. La rotación de personal debe ser racionalizada dentro de períodos preestablecidos, en base a criterios técnicos y en áreas similares para no afectar la operatividad interna de la entidad.

Los cambios periódicos de tareas a las servidoras y servidores con funciones similares de administración, custodia y registro de recursos materiales o financieros, les permite estar capacitados para cumplir diferentes funciones en forma eficiente y elimina personal indispensable. (Guerrero L. F., NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA, 2014),

407-10 Información actualizada del personal La Unidad de Administración de Talento Humano será responsable del control de los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad, de su clasificación y actualización. Los expedientes del personal deben contener la documentación general, laboral y profesional de cada una de las servidoras y servidores; la información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro. Solo el personal encargado de la administración de talento humano y las servidoras y servidores que por la naturaleza de sus funciones obtengan autorización expresa, tendrán acceso a los expedientes de las servidoras y servidores, los cuales serán protegidos apropiadamente. Los expedientes donde se consigne la información del personal con nombramiento o contrato permitirán a la administración de la entidad, contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones. (Guerrero L. F., 2014, pág. 40)

CODIGO DEL TRABAJO

El Art. 277.- Registro de empleadores, menciona que. Para el efecto de fiscalizar debidamente el cumplimiento de las disposiciones anteriores, la Dirección de Empleo y Recursos Humanos llevará un registro de empleadores de trabajo a domicilio, registro en el que deberá inscribirse todo empleador que ocupe trabajadores en tales condiciones. El plazo de la inscripción será fijado por la Dirección antes nombrada. (NACIONAL, 2012, pág. 79)

Según el Art. 556.- De sus funciones. - Corresponde a la Dirección de Empleo y Recursos Humanos:

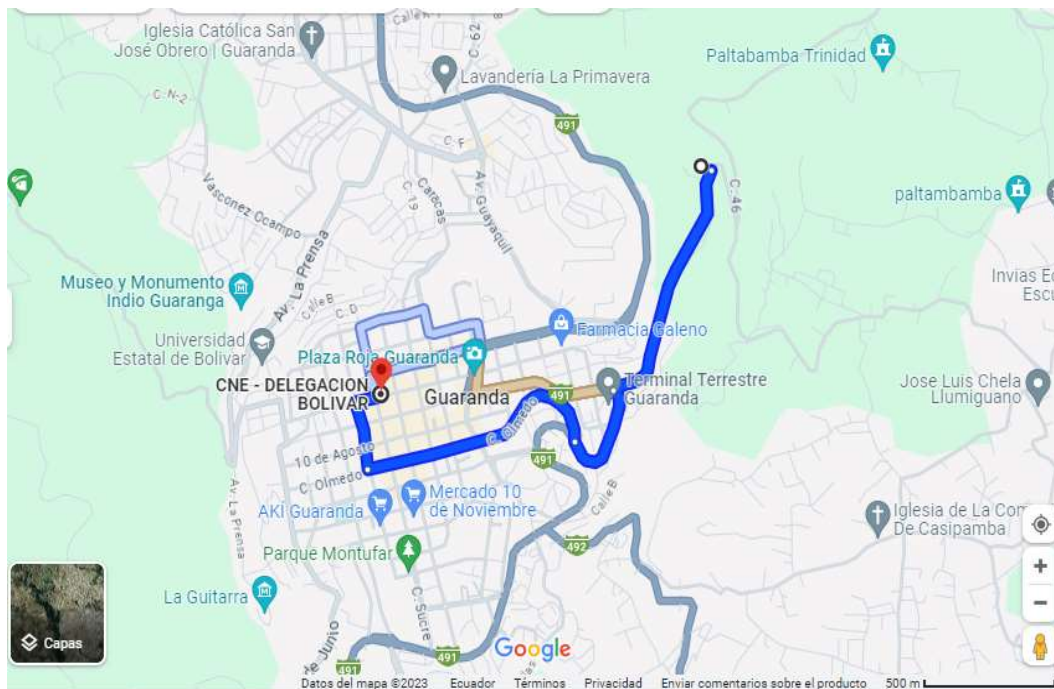
1. Orientar la utilización adecuada de la fuerza laboral del país;
2. Promover y ejecutar la política de empleo, mediante el servicio de colocación;
3. Investigar y atender todo lo relacionado con la selección de las migraciones laborales;

4. . Llevar el registro de los trabajadores ocupados y desocupados, siguiendo una catalogación metodizada y completa conforme a las diversas ramas de trabajo, con las especificaciones necesarias; y,
5. Las demás conferidas por la ley (NACIONAL, 2012, pág. 137)

2.5. Georreferencial

El presente proyecto de investigación se realizará en el Consejo Nacional Electoral de Bolívar, en la ciudad de Guaranda, que se encuentra ubicada en la calle entre y convención de 1884, C. Azuay, Cuenca.

Figura 7 Ubicación georreferencial



Nota: Google Maps

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

Para el desarrollo de este proyecto de investigación es fundamental establecer una metodología adecuada para desarrollar de manera eficiente el proceso de esta investigación; por ende, se toma en cuenta los tipos, métodos, enfoques y técnicas investigativas, formando así la base metodológica del trabajo investigativo.

3.1. Tipos de investigación

Para la elaboración de este estudio se enfocará en diferentes tipos de investigación que son detalladas a continuación:

- **Investigación de campo.**

Se utilizará esta investigación, ya que se van a realizar algunas visitas a la institución con el fin de obtener información detallada y específica que permita así analizar el impacto que tiene el componente actividades de control en la institución de estudio, que se realiza en el presente trabajo investigativo. Esto se llevará a cabo mediante la aplicación de las encuestas que son dirigidas al personal del CNE y la entrevista al jefe de Recursos Humanos.

- **Investigación bibliográfica.**

Mediante este tipo de investigación se puede explorar definiciones a través de fuentes bibliográficas y aspectos importantes de diferentes autores, lo cual permite conocer investigaciones que contribuyan al área de investigación, utilizando bases de datos académicos, como bibliotecas digitales, libros, documentos, revistas y demás.

3.2. Enfoque de investigación

Enfoque cuantitativo: Este enfoque permite obtener información de la encuesta aplicada a las preguntas que son realizadas a la primera variable de actividades de control, la cual nos permitirá obtener información numérica, permitiendo así realizar tabulaciones de datos respectivos de la investigación, con el fin de comprobar la hipótesis planteada en el estudio.

Enfoque cualitativo: Este enfoque se utiliza porque se encarga de analizar la información obtenida de la entrevista realizada al jefe de Recursos Humanos. Esto nos permite conocer

la información real de la institución de Consejo Nacional Electoral de Bolívar (CNE) a través de la segunda variable que es el Área de Recursos Humanos.

3.3. Métodos de investigación

- **Método analítico**

Se utiliza este método porque nos permite examinar y resumir información sobre las dos variables de investigación, como son actividades de control y área de recursos humanos, por lo cual se puede determinar la naturaleza de cada uno de ellos.

- **Método descriptivo**

Mediante este método, permite recopilar información detallada y precisa sobre los datos necesarios para determinar la población de los trabajadores de CNE, para buscar el objeto del estudio de esta investigación.

3.4. Técnicas e instrumentos de recopilación de datos

Técnicas

- **La Observación e Inspección**

Esta técnica de observación se enfoca en conocer la realidad del Consejo Nacional Electoral de Bolívar (CNE), mediante esto se puede lograr verificar la información necesaria. Por ende, este es un estudio de campo, lo cual se permitió tener un diálogo con el jefe de Recursos Humanos y observar algunas falencias que hay dentro de la institución.

- **Entrevista**

Esta técnica se utiliza porque se realizará la entrevista al jefe de Recursos Humanos de la institución para obtener información clara y esencial para nuestro proyecto de investigación y así determinar el impacto del componente actividades de control en el área de Recursos Humanos, permitiendo así obtener resultados favorables para la institución.

Instrumentos

El instrumento que se utilizó son los cuestionarios con preguntas bien estructuradas que se enfocan en Recursos Humanos; por medio de esto se podrán determinar debilidades y deficiencias que se pueden presentar en la institución de estudio.

3.5. Universo, población y Muestra

El universo que es considerado para esta investigación son todos los trabajadores del CNE de la provincia Bolívar.

Población

La población para esta investigación será de 10 personas, de los cuales 1 persona es a quien se realizará la entrevista que es el Ing. Ángel Quinatoa y a 9 personas se realizará la encuesta que son empleados del Concejo Nacional Electoral de Bolívar.

Muestra

La muestra no es probabilística, ya que existe un número reducido de empleados en la institución, por lo cual serán considerados los 10 empleados que laboran en el CNE.

Tabla 6

Colaboradores y personal de Consejo Nacional Electoral de Bolívar

Cedula	Nombres	Cargo
0201984242	Ing. Coles Rea Luis Alberto	Director Provincial Electoral
0200638815	Ulloa Morejon Fernando patricio	Especialista Electoral
0202078937	Ulloa Llunitaxi Wilman Stalin	Analista provincial de procesos Electorales 1
0201720893	Ramírez Quisirumbay Andrea Carolina	Analista provincial administrativo 1
0201866712	Amangandi Gavilanes Wilfrido Gonzalo	Analista provincial de desarrollo de productos y servicios informativos Electorales 1
0201809704	Quinatoa Chasi Ángel Segundo	Analista provincial talento humano 2
0201458270	Morejon García Sonia Carlota	Secretaria/o provincial
0201779840	García Tonato Pamela Cecilia	Analista provincial financiero 1
0201911070	Silva Noboa María Liliana	Analista provincial de gestión estratégica y planificación 2
0201507852	Caiza Paredes Rómulo Patricio	Analista provincial de asesoría jurídica 2

Nota: Obtenido del Consejo Nacional Electoral de Bolívar, realizado por: (Malusin, G.

Quinatoa, M.)

3.6. Procesamiento de información

Para analizar esta información que serán obtenidos a través de las diferentes técnicas, enfoques, métodos e instrumentos de recopilación de datos, se utilizarán programas informáticos como es el Excel, que permitirá recopilar datos numéricos y posteriores realizar un análisis de la situación en la que se encuentra la institución.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1. Análisis e interpretación de resultados

Luego de haber realizado el trabajo de campo, se analizaron los resultados obtenidos mediante herramientas de recolección de datos, lo cual se aplicó la entrevista al jefe de Recursos Humanos en el Consejo Nacional Electoral de Bolívar, permitiendo así obtener información importante sobre cómo se encuentra actualmente esta institución.

Luego se realizó la encuesta a todos los empleados de la institución de estudio, lo cual se utilizó como herramienta el cuestionario de preguntas enfocadas al tema de estudio, con el propósito de tabular los datos obtenidos de la encuesta.

4.1.1. Resultados de la aplicación de la entrevista

Luego de haber realizado la entrevista, se consiguió información relevante, lo cual nos ayudó a determinar que el Consejo Nacional Electoral tiene poco conocimiento sobre el componente actividades de control y no es aplicada de manera correcta en la institución.

Del mismo modo, se pudo determinar que no existe un plan de promociones y asensos a los servidores y servidoras de la institución, desmotivando a mejorar su desempeño laboral.

También se identificó que, si tiene un sistema de control que permite prevenir fraudes y salvaguardar los recursos, pero no obstante esto, son aplicados de manera anual.

Otro punto importante es que, si realizan capacitación a todo el personal en temas específicos, pero no de manera mensual, lo cual puede tener un impacto negativo en algunas funciones realizadas. De tal manera mencionaron que aplicar un modelo de gestión de Recursos Humanos basados en los componentes actividades de control, en lo cual ayudará a mejorar la gestión.

4.2. Resultados de la aplicación de la encuesta

Pregunta 1: ¿Tiene conocimiento sobre el componente actividades de control, implementadas en el área de Recursos Humanos?

Tabla 7

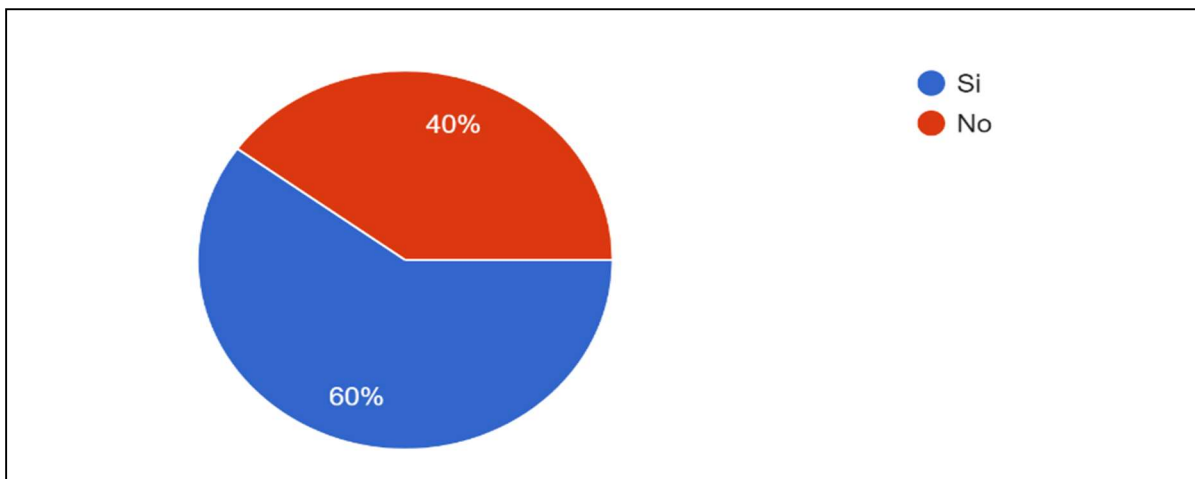
Conocimiento sobre el componente actividades

Variables	Frecuencia	Porcentaje
Si	8	70%
No	4	40%
Total	10	100%

Nota: Elaboración propia a partir de la encuesta aplicada.

Figura 9

Conocimiento sobre el componente actividades de control



Nota: Elaboración propia a partir de la encuesta aplicada

Análisis

Se evidencia que el 60%, de los encuestados no conocen nada sobre componente actividades de control y el 40% tiene conocimiento oportuno sobre la misma.

Interpretación

De acuerdo con los resultados obtenidos, el desconocimiento sobre el componente actividades de control en los colaboradores del Consejo Nacional Electoral de Bolívar es sumamente mayor, a ello, la falta de conocimiento podría causar la comprensión o la confianza en el área específica, esto podría ser una gran oportunidad para mejorar la perspicacia y la conciencia en el área mediante iniciativas de comunicación.

Pregunta 2: Tiene conocimiento sobre las normas de control interno COSO I (actividades de control) que ayude a la detección de riesgos y fraudes.

Tabla 8

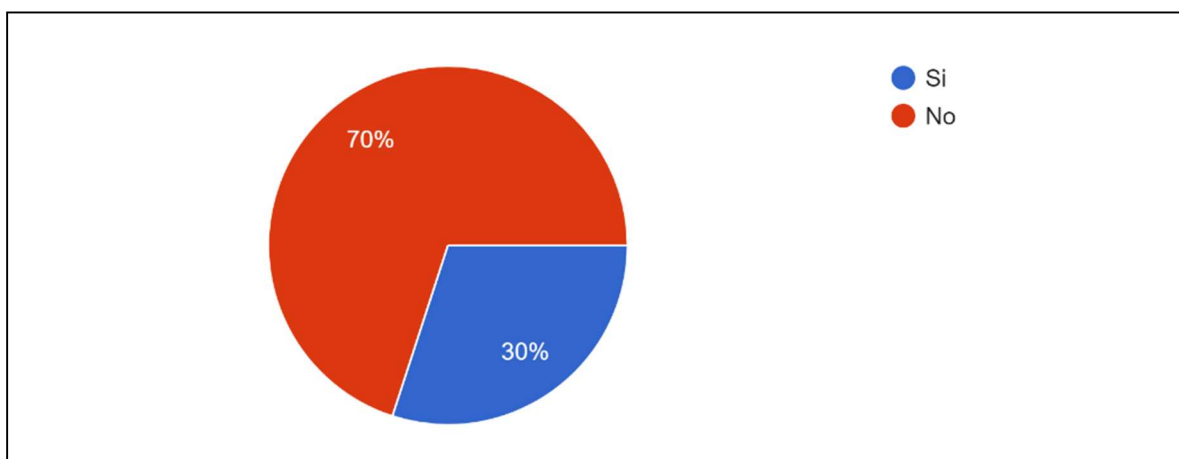
Conocimiento sobre las normas de control interno (COSO I)

Variables	Frecuencia	Porcentaje
Si	3	30%
No	7	70%
Total	10	100%

Nota: Elaboración propia a partir de la encuesta aplicada.

Figura 10

Conocimiento sobre las normas de control interno (COSO I)



Nota: Elaboración propia a partir de la encuesta aplicada

Análisis

Sea analiza, que el 70% de las personas, tienen desconocimiento sobre las normas de control interno (COSO I), y el 30% dice que sí.

Interpretación

Esto podría deberse a que los empleados del consejo Nacional Electoral de Bolívar, no tienen absoluto conocimiento del COSO I que está sujeta a las entidades públicas para detectar los fraudes, ya que podría ser crucial considerar iniciativas de información y potenciar el conocimiento de estas normas y como se relaciona con las actividades de control, a ello se evidencia la oportunidad de mejorar la capacidad de la detección de riesgos y fraudes mediante la ejecución de las normas del coso I.

Pregunta 3: Cree usted, que el componente de control interno basado en actividades de control ayuda a mejorar el desempeño de la institución.

Tabla 9

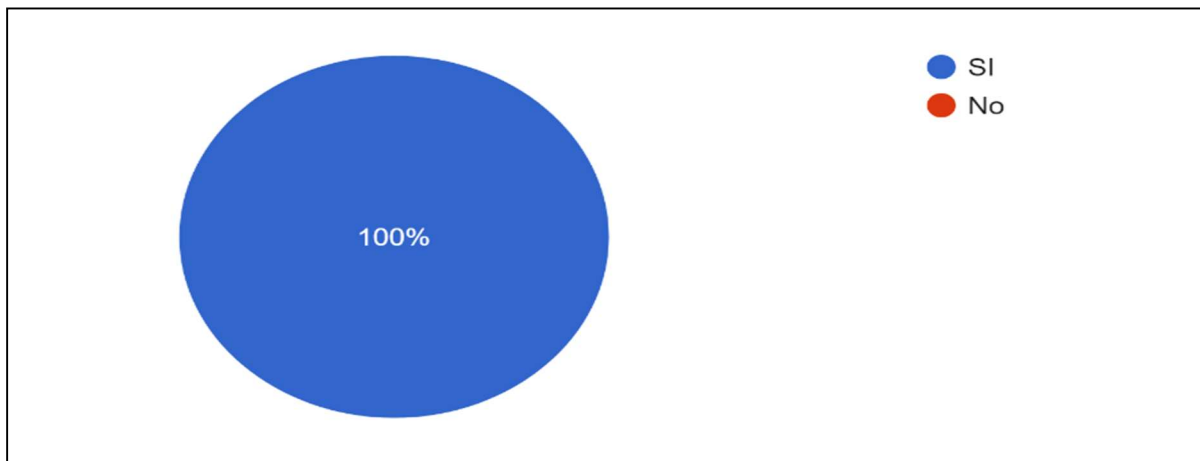
Mejoramiento de actividades de control en la institución

Variables	Frecuencia	Porcentaje
Si	10	100%
No	0	0%
Total	10	100%

Nota: Elaboración propia a partir de la encuesta aplicada

Tabla 10

Mejoramiento de actividades de control en la institución



Nota: Elaboración propia a partir de la encuesta aplicada

Análisis

El 100% afirma que actividades de control ayuda a mejorar el desempeño de la institución.

Interpretación

Se puede demostrar que los empleados de la institución atestiguan, que el componente de control interno basado en actividades de control ayuda al mejoramiento de las actividades de la institución, esta respuesta insinúa que existe una fuerte creencia de que el componente actividades de control tiene un impacto positivo en el rendimiento de la institución. Esto puede deberse a que estas prácticas contribuyen la eficiencia y la gestión efectiva de los riesgos y recursos.

Pregunta 4: Sabe usted, ¿Qué las actividades de control en el área de Recursos Humamos son transparentes para todos los empleados?

Tabla 11

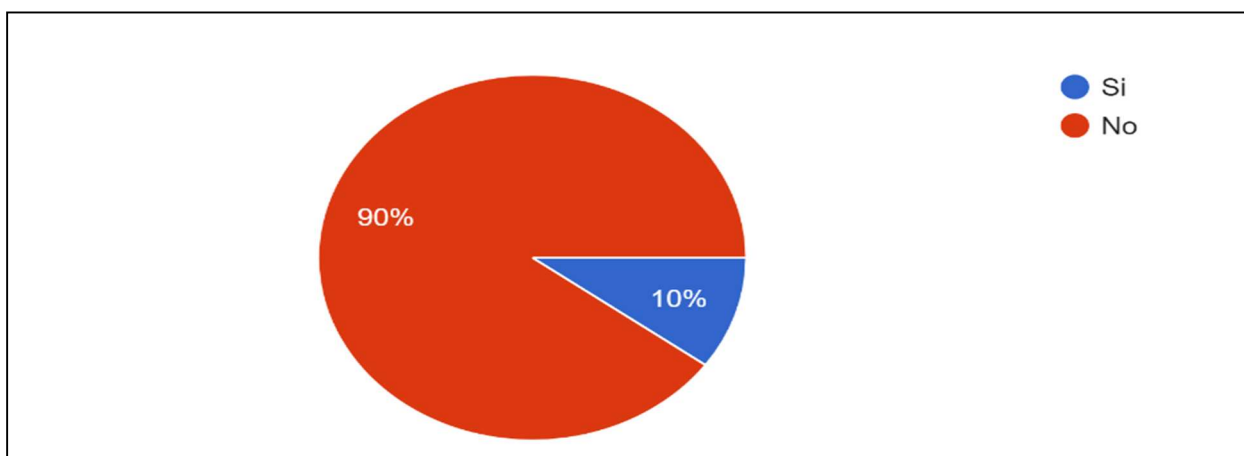
Aplicación actividades de control en Recursos Humamos

Variables	Frecuencia	Porcentaje
Si	1	10%
No	9	90%
Total	10	100%

Nota: Elaboración propia a partir de la encuesta aplicada

Figura 11

Aplicación actividades de control en Recursos Humamos



Nota: Elaboración propia a partir de la encuesta aplicada

Análisis

Se observa que el 90% de las personas mencionan que el componente de actividades de control en el área de Recursos Humamos menciona que no proporcionan una afirmación de transparencia en donde podría indicar una falta de comunicación, mientras que el 10 % afirma que si son transparentes.

Interpretación

Mediante los resultados emitidos, se evidencia que existe una baja prescripción de transparencia en las actividades de control, esto podría lograrse mediante una buena comunicación más efectiva con la finalidad de que los trabajadores comprendan las

políticas y procedimientos de control, logando a ello, que promueva un ambiente de confianza en el trabajo de manera transparente.

Pregunta 5: Considera que las actividades de control ayuda al personal a mejorar eficientemente las labores de la institución.

Tabla 12

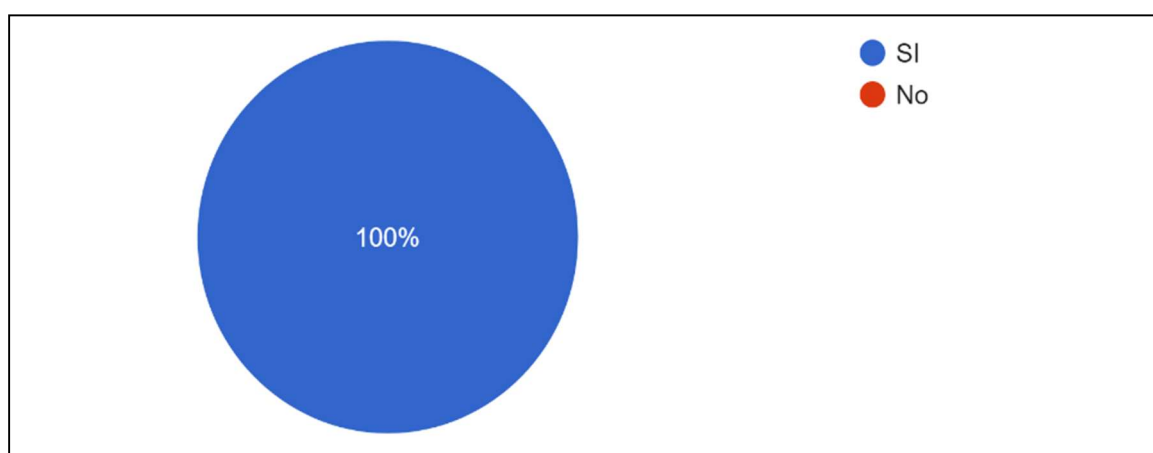
Eficiencia en Actividades de control

Variables	Frecuencia	Porcentaje
Si	10	100%
No	0	0%
Total	10	100%

Nota: Elaboración propia a partir de la encuesta aplicada

Figura 12

Eficiencia en Actividades de control



Nota: Elaboración propia a partir de la encuesta aplicada

Análisis

El 100% de los trabajadores afirma que el componente de actividades de control ayuda al personal a mejorar.

Interpretación

Los encuestados están de acuerdo que el componente de actividades de control ayuda a mejorar de manera eficiente en las labores de la institución, por lo tanto, es un indicador positivo en las actividades de control ya que ayuda a mejora el rendimiento de la institución.

Pregunta 6: ¿Ha observado cambios, mediante la aplicación de las actividades de control en el área de Recursos Humanos, que favorezcan en sus actividades?

Tabla 13

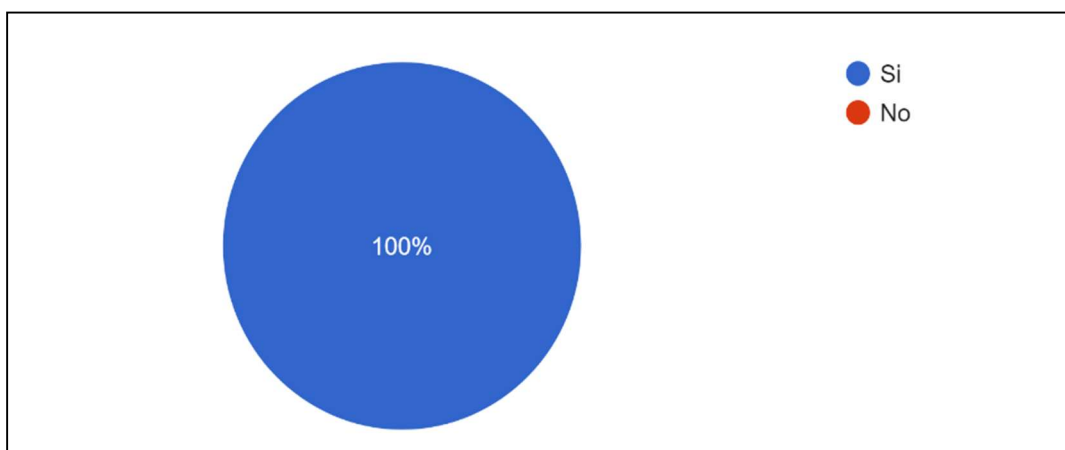
Impacto de actividades de control en Recursos Humanos

Variables	Frecuencia	Porcentaje
Si	10	100%
No	0	0%
Total	10	100%

Nota: Elaboración propia a partir de la encuesta aplicada

Figura 13

Impacto de actividades de control en Recursos Humanos



Nota: Elaboración propia a partir de la encuesta aplicada

Análisis

El 100% de las personas encuestadas afirma que la aplicación de actividades de control en el área de Recursos Humanos ayuda a mejorar en las actividades, teniendo en cuenta que el 0% dice que no.

Interpretación

Es importante saber que el impacto de actividades de control dentro de Recursos humanos ayuda al mejoramiento de las actividades laborales. La familiaridad en la efectividad de las actividades de control fortalece la gestión de Recursos Humanos consiguiendo una

implementación exitosa y como han impactado de manera beneficiosa las actividades de control en el área de Recursos Humanos

Pregunta 7: ¿Califique la eficiencia y efectividad en la aplicación del manual de Recursos Humanos?

Tabla 14

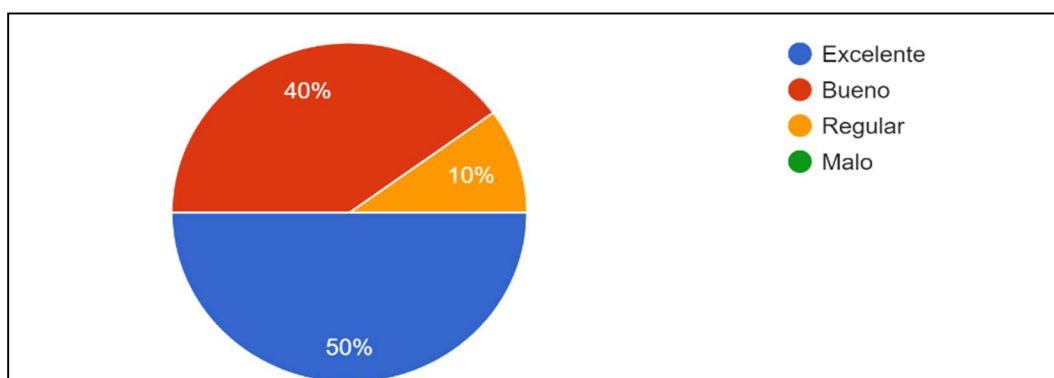
Manual de Recursos Humanos

Variables	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	5	50%
Bueno	4	40%
Regular	1	10%
Malo	0	0
Total	10	100%

Nota: Elaboración propia a partir de la encuesta aplicada

Figura 14

Manual de Recursos Humanos



Nota: Elaboración propia a partir de la encuesta aplicada

Análisis

El 50% de las 5 personas encuestadas a firma que es eficiente el manual de Recursos Humanos, mientras que el 40% lo califican como bueno, a ello el 10% lo califica regular y malo con un porcentaje de 0%.

Interpretación

El manual de Recursos Humanos es eficiente para la mitad de los trabajadores, esto sugiere un conocimiento claro en la utilidad del manual y el manejo de las funciones con

ello, la otra mitad considera que no están de acuerdo con el manual de recursos humanos señala la posibilidad de áreas de mejora para lograr efectividad en la aplicación del manual.

Pregunta 8: ¿Cree usted que la capacitación y entrenamiento personal continuo mejorara la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos de la institución?

Tabla 15

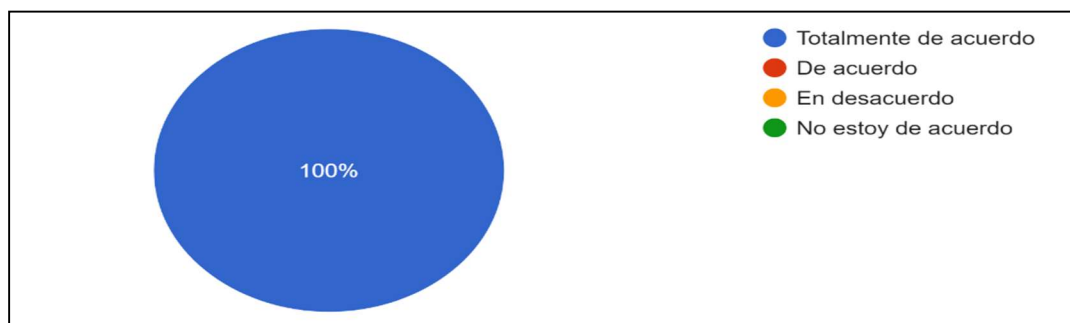
Capacitación y entrenamiento personal

Variables	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	10	100%
De acuerdo	0	0%
En desacuerdo	0	0%
No estoy de acuerdo	0	0
Total	10	100%

Nota: Elaboración propia a partir de la encuesta aplicada

Figura 15

Capacitación y entrenamiento personal



Nota: Elaboración propia a partir de la encuesta aplicada

Análisis

El 100% de los colaboradores considera que la capacitación y entrenamiento personal mejorara de manera eficiente en el cumplimiento de los objetivos, dando con una totalidad de 0 % las siguientes: De acuerdo, En desacuerdo, No estoy de acuerdo

Interpretación

De acuerdo con los resultados del estudio todos los colaboradores consideran que las capacitaciones ayudan al mejoramiento de los objetivos de la institución, este consenso

indica una comprensión de las estrategias de la formación para el éxito de la institución, como también muestra el interés de fomentar una cultura de desarrollo y aprendizaje continuo.

Pregunta 9: ¿Piensa usted que, mediante la rotación del personal, ayudara al mejoramiento continuo y ampliar sus conocimientos y experiencias?

Tabla 16

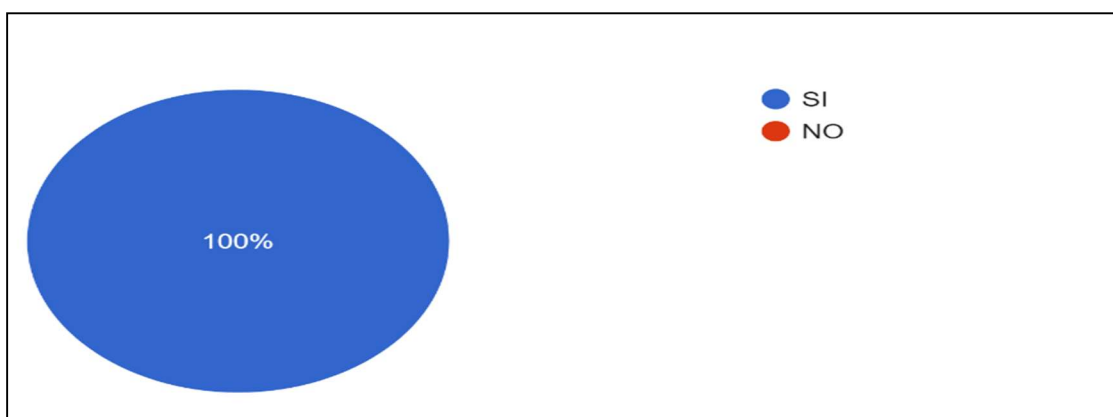
Rotación del personal

Variables	Frecuencia	Porcentaje
Si	10	100%
No	0	0%
Total	10	100%

Nota: Elaboración propia a partir de la encuesta aplicada

Figura 16

Rotación del personal



Nota: Elaboración propia a partir de la encuesta aplicada

Análisis

Mediante el estudio realizado, el 100% de los participantes considera que la rotación del personal ayudara al mejoramiento continuo y ningún encuestado 0% está de acuerdo.

Interpretación

Con la aplicación de rotación del personal, ayuda a que los trabajadores construyan más en el conocimiento e interactúen para el desarrollo oportuno de las actividades, a esto puede reflejar una comprensión del personal en términos de desarrollo de habilidades y

explicación a diversas funciones y sobre todo las experiencias entre sus trabajadores esto lograría un medio efectivo para promover el aprendizaje y crecimiento.

Pregunta 10: ¿Está de acuerdo que exista un plan de promociones y ascensos, para saber su experiencia, el grado académico, la eficiencia y el rendimiento en su desempeño?

Tabla 17

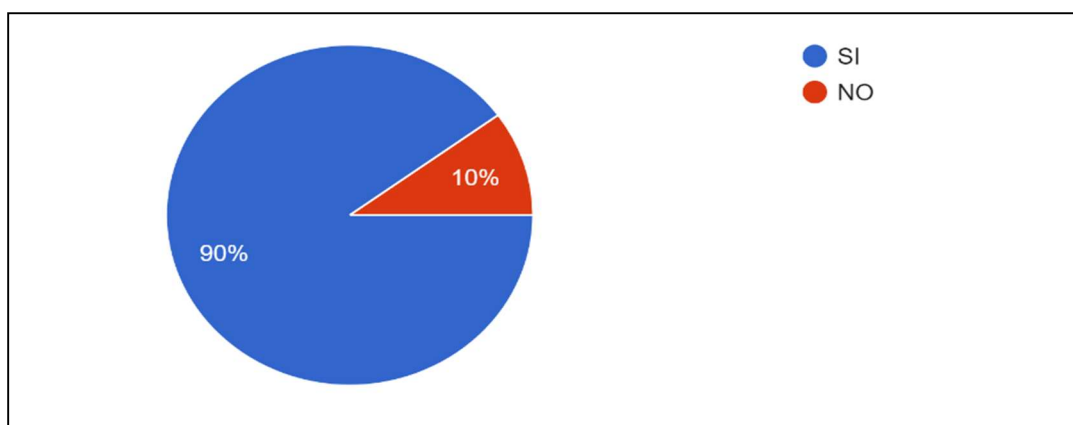
Promociones y ascensos

Variables	Frecuencia	Porcentaje
Si	9	90%
No	1	10%
Total	10	100%

Nota: Elaboración propia a partir de la encuesta aplicada

Figura 17

Promociones y ascensos



Nota: Elaboración propia a partir de la encuesta aplicada

Análisis

De la encuesta aplicada, el 90% de los empleados consideran que, si exista un plan de promociones y ascensos, mientras que el 10% dice que no.

Interpretación

Los trabajadores manifiestan que los ascensos y las promociones se considera el favorecimiento en la experiencia de sus actividades para el mejor desempeño en la misma, en ella se da la idea de tener un plan de promociones y ascensos que considere factores

como la experiencia como el grado académico, la eficiencia y el rendimiento del desempeño para así optar por buen rendimiento y lograr tener un ambiente de trabajo orientado al crecimiento.

4.1. Discusión

El personal del Consejo Nacional Electoral de Bolívar esta consiente que es importante manejar de manera correcta las normas de control interno, especialmente en el componente actividades de control, lo cual se enfoca en el área de Recursos Humanos, determinando así la efectividad de la gestión de la institución. Este organismo ha realizado evaluación al personal de manera anual para determinar el rendimiento en sus actividades, lo cual los resultados no fueron los esperados, afectando así al desempeño de la institución. Del mismo modo, para mejorar esta inconsistencia encontrada es fundamental cumplir con las normativas establecidas por la máxima autoridad.

Para minimizar este riesgo es fundamental tomar medidas importantes como son: realizar capacitaciones de manera mensual, implementar un plan de promociones para los trabajadores e implementar un modelo de gestión de Recursos Humanos, donde permita tener mejor un control de recursos humanos.

CAPÍTULO V

PROPUESTA

5.1. Título de la propuesta

Modelo de gestión de Recursos Humanos basado en el componente actividades de control en el Consejo Nacional Electoral de Bolívar

5.2. Objetivo de la propuesta

- Elaborar un modelo de gestión de Recursos Humanos basado en el componente actividades de control.

5.3. Antecedentes de la propuesta

Los resultados obtenidos de esta investigación permitieron conocer las deficiencias que existen en el Consejo Nacional Electoral de Bolívar. Mediante la entrevista realizada al jefe de Recursos Humanos, se ha concluido que no aplican un modelo de gestión de Recursos Humanos para el mejoramiento de la eficiencia de la entidad, lo cual tiene como impacto negativo al desempeño laboral y la calidad de atención a los ciudadanos de esta provincia.

Cabe recalcar que la propuesta presentada tiene sustento de los datos obtenidos durante toda la investigación realizada, con el fin de contribuir a las mejoras del manejo de la organización.

Este modelo servirá como aporte para cumplir con los procedimientos basados en el componente actividades de control. Para esto, se realizará un cuestionario de control interno que permita identificar los errores o falencias que puede haber en la institución, con el propósito que ayude a conocer la situación real en la cual se encuentra.

También, este modelo busca optimizar la administración de los Recursos Humanos para garantizar la eficiencia en la gestión y un correcto desempeño laboral.

5.4. Aplicación del Cuestionario del control interno



DIAGNÓSTICO DEL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL Y SU IMPACTO EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS EN EL CNE

Objetivo: Detectar las falencias administrativas basados en los principios del componente Recursos Humanos

Tabla 17

Cuestionario del control interno de acuerdo con el componente Recursos Humanos

CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE BOLÍVAR				
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
COMPONENTE: RECURSOS HUMANOS				
N°	Pregunta	Respuesta		Observación
		Si	No	
1	¿En la institución cuenta con procedimientos de control interno para garantizar el cumplimiento de las normas, políticas, leyes y procesos de la administración de Recursos Humanos?	X		
2	¿La planificación de Recursos Humanos se elabora a base de la normativa establecida?		X	El ente encargado de realizar la planificación no cumple con las normas establecidas para realizar este proceso.
3	¿La institución cuenta con reglamentos que permitan clasificar los puestos de trabajo?	X		Cuenta con reglamentos, pero no aplican al momento de clasificar el puesto de trabajo.

4	¿Revisan periódicamente la clasificación de puesto de trabajo, mediante la normativa correspondiente?		X	No realizan la revisión pertinente.
5	¿Cuenta con un manual de descripción, valoración y clasificación de puestos?	x		Si cuentan con un manual, pero no son aplicados al 100%.
6	¿La unidad administrativa de Recursos Humanos encargada de seleccionar al personal idóneo para el puesto requerido, se realiza en base al manual de clasificación de puestos?		X	La institución no realiza ese proceso, solo se postulan por el sistema y solo seleccionados presentan sus carpetas.
7	¿Se realiza una evaluación y revisión periódica del rendimiento de cada empleado?		X	Solo realizan una revisión anual.
8	¿Existen programas de capacitación para los empleados de la institución?	x		Existen programas, pero no son ejecutadas todas las áreas.
9	¿La máxima autoridad otorga becas para los empleados, para que realicen las capacitaciones fuera del país o ciudad?		X	No se dan becas para las capacitaciones.
10	¿Los trabajadores son evaluados permanentemente?		X	Son verificadas de manera anual.
11	¿Los resultados obtenidos de la evaluación de desempeño sirven de base para planificar las capacitaciones, con el fin de mejorar su rendimiento y productividad?	X		
12	¿Existen promociones y ascensos para		X	La máxima autoridad no tiene este

	los trabajadores de la institución?			beneficio
13	¿Existen acciones orientadas a la rotación de personal?		X	La máxima autoriza no considera que es necesario realizar la rotación de personal
14	¿El personal actúa bajo el principio de honestidad y profesionalismo?	x		Muchos de los trabajadores actúan de manera profesional, pero uno que dos no lo cumplen.
15	¿Existen mecanismos de control para las asistencias de los trabajadores?	x		Cuentan con un sistema para el control de asistencia, pero previo a esto los trabajadores no permanecen en su puesto de trabajo.
16	¿Cuentan con información actualizada del personal de trabajo?		X	El ente encargado de Recursos Humanos no cuenta con actualización de cada personal.
TOTAL		7	9	
Elaborado por: Marisol Q, Gloria M		Revisado por: jefe de Recursos Humanos		
Fecha: 01/01/2024		Fecha: 25/01/2024		

Nota: Investigación de Campo, realizado por: (Malusin, G. Quinatoa, M.)

Tabla 20*Matriz de ponderación de Recursos Humanos*

N	ITEM	POND.	SI	N O	N/ A
1	¿En la institución cuenta con procedimientos de control interno para garantizar el cumplimiento de las normas, políticas, leyes y procesos de la administración de Recursos Humanos?	1	1	0	0
2	¿La planificación de Recursos Humanos se elabora a base de la normativa establecida?	1	0	1	0
3	¿La institución cuenta con reglamentos que permitan clasificar los puestos de trabajo?	1	1	0	0
4	¿Revisan periódicamente la clasificación de puesto de trabajo, mediante la normativa correspondiente?	1	0	1	0
5	¿Cuenta con un manual de descripción, valoración y clasificación de puestos?	1	1	0	0
6	¿La unidad administrativa de Recursos Humanos encargada de seleccionar al personal idóneo para el puesto requerido, se realiza en base al manual de clasificación de puestos?	1	0	1	0
7	¿Se realiza una evaluación y revisión periódica del rendimiento de cada empleado?	1	0	1	0
8	¿Existen programas de capacitación para los empleados de la institución?	1	1	0	0
9	¿La máxima autoridad otorga becas para los empleados, para que realicen las capacitaciones fuera del país o ciudad?	1	0	1	0
10	¿Los trabajadores son evaluados permanentemente?	1	0	1	0
11	¿Los resultados obtenidos de la evaluación de desempeño sirven de base para planificar las capacitaciones, con el fin de mejorar su rendimiento y productividad?	1	1	0	0
12	¿Existen promociones y ascensos para los trabajadores de la institución?	1	0	1	0
13	¿Existen acciones orientadas a la rotación de personal?	1	0	1	0
14	¿El personal actúa bajo el principio de honestidad y profesionalismo?	1	1	0	0
15	¿Existen mecanismos de control para las asistencias de los trabajadores?	1	1	0	0

16	¿Cuentan con información actualizada del personal de trabajo?	1	0	1	0
		16	7	9	0
CALIFICACIÓN TOTAL		CT	16		
PONDERACIÓN TOTAL		PT	7		
NIVEL DE CONFIANZA: NC= PT/CT x 100		NC	44		
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%		NR	56		
CALIFICACIÓN DEL RIESGO		ALTO			

Nota: Investigación de Campo, realizado por: (Malusin, G. Quinatoa, M.)

NIVEL DE CONFIANZA		
NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MEDIO	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
85%-50%	49%-25%	24%-4%
ALTO	MEDIO	BAJO
SCI NO CONFIABLE	SCI CONFIABLE	SCI NO EFECTIVO
SUSTANTIVAS	MIXTAS	CUMPLIMIENTO
NIVEL DE RIESGO		

Nota: Investigación de Campo, realizado por: (Malusin, G. Quinatoa, M.)

ANÁLISIS. - El nivel de confianza en el componente Recursos Humanos es del 44% (BAJO) y un riesgo inherente de 56% (ALTO), debido a que no realizan la planificación a base de las normativas establecidas en la entidad, también no se realizan evaluaciones al desempeño laboral, y otro factor negativo también, es que no cuenta con programas de capacitación, ni promociones y ascensos para los trabajadores de buen rendimiento, por lo cual no cuenta con información actualizada de los empleados afectando así al cumplimiento de los objetivos.



MODELO DE GESTIÓN
DE

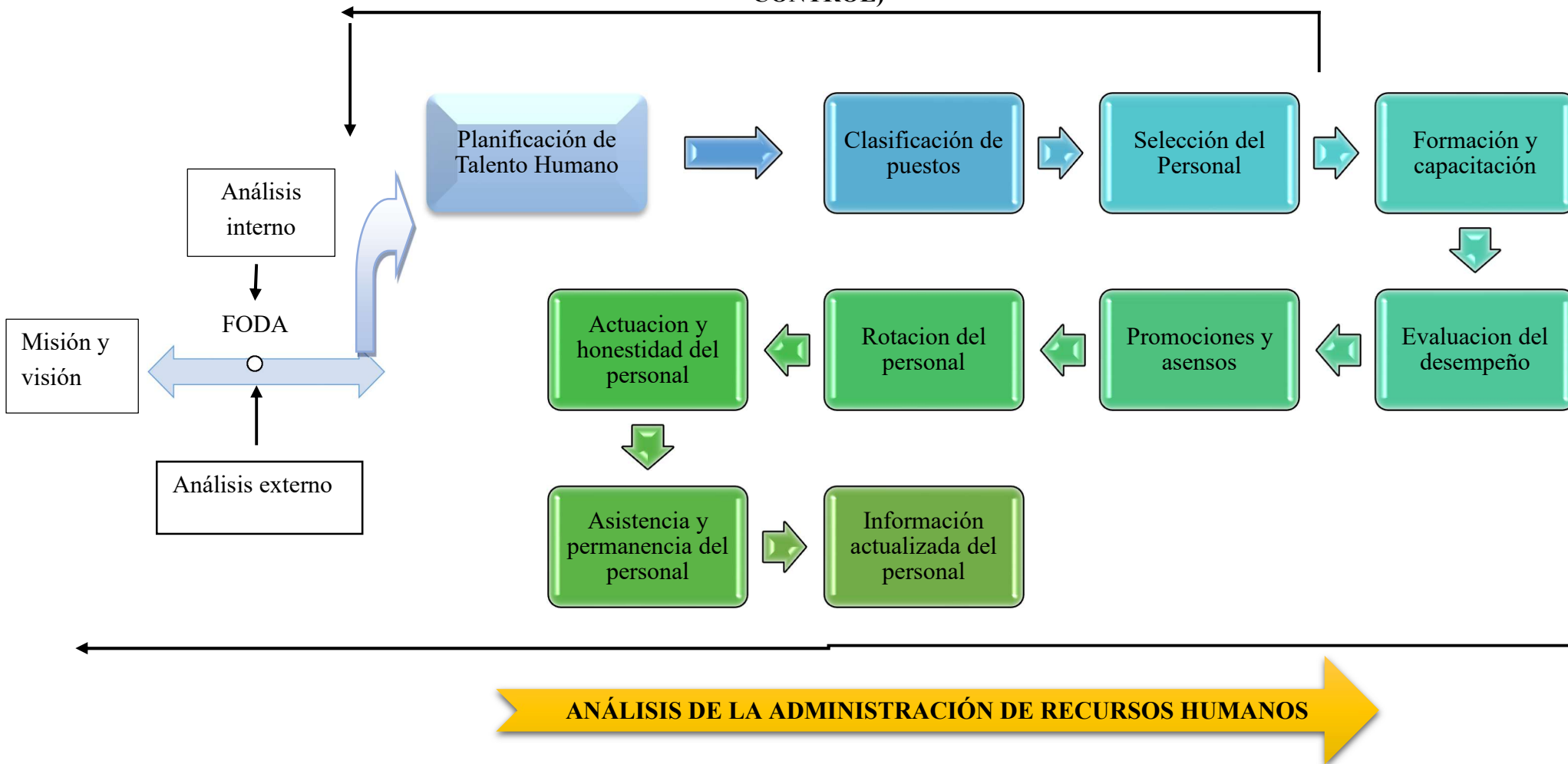
RECURSOS
 Humanos

CONSEJO NACIONAL ELECTORAL
DE BOLÍVAR

Propuesto y creado por:
Marisol Quinatoa y Gloria Malusin

Figura 18

MODELO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO (ACTIVIDADES DE CONTROL)



Nota: Realizado por Marisol Quinatoa, Gloria Punguil

5.5.Desarrollo de la propuesta

Misión

Somos una organización dedicada a fomentar los derechos de participación ciudadana y supervisión social. Establecemos e impulsamos sistemas de control, indagamos en actos de corrupción y nombramos a las autoridades en conformidad con la Constitución y la Ley. Nuestro objetivo constante es buscar el beneficio de individuos, organizaciones, la sociedad y el Estado.

Visión

Para el año 2025, aspiramos a ser una institución estatal reconocida en todo el país por impulsar los derechos de participación ciudadana y supervisión social, combatir la corrupción, y reforzar la transparencia y la ética pública. Nuestra meta es fortalecer la confianza de los ciudadanos en las instituciones del Estado.

5.5.1. Análisis PESTEL

Criterio		Descripción	Impacto	Duración	Total	Oportunidad Marcar con una "X"	Amenaza Marcar con una "X"
			Alto=3 puntos Medio=2 puntos Bajo=1	>6meses=3 puntos >1 mes=2 <1 mes =1			
P	Político	Estabilidad política	2	3	6	X	
		Corrupción en los procesos electorales	3	3	9		X
		Reformas en las leyes electorales	2	3	6		X
E	Económico	El PIB después de la pandemia ha crecido un 0.4%	2	3	6	X	
		Asignación tardía de presupuesto	3	3	9		X
		Inestabilidad Económico	3	3	9		X
S	Social	Cambios demográficos	2	3	6		X
		El aumento de la población para el año 2023 con 2,2 millones de personas	2	3	6	X	
		Incremento de pobreza con un 5.4 % para el año 2023	3	3	9		X
		Emigración al extranjero	2	3	6		X
		Tasa de analfabetismo	1	3	4		X
T	Tecnológico	Avances de tecnología	2	3	6		X
		Desarrollo de soluciones tecnológicas en programas de procesos electorales	2	3	6	X	

		Internet	3	3	9	X	
		Automatización	3	3	9	X	
E	Ecológico	Desastres naturales	2	3	6		X
		Manejo de desechos dañinos	2	3	5	X	
		Contaminación en el aire, tierra y agua	3	3	9		X
L	Legal	Normativas legales que lo regulan	3	3	9	X	
		Normativa de control de información electoral	2	3	6	X	
		Litigios electorales	3	3	9		X

Nota: Investigación realizado por: (Malusin, G. Quinatoa, M.)

Análisis

Una vez realizado el análisis a nivel macroentorno, se concluye que el Consejo Nacional Electoral de Bolívar se encuentra inestable tanto en lo político, económico, tecnológico y social. Debido a algunos factores como la inestabilidad económica, corrupciones en procesos electorales, asignación de presupuesto tardía, incremento de pobreza en el Ecuador, analfabetismo, emigración de personas de forma masiva, desastres naturales, que son amenazas para el desarrollo de la institución.

5.5.2. FODA de la organización

FODA DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE BOLÍVAR

Diagnóstico	
Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Institución creada por mandato constitucional. ➤ Organismo con carácter académico para la investigación, formación, capacitación y promoción de la democracia. ➤ Capacidad de coordinación interinstitucional con organizaciones y sujetos políticos. ➤ Facilitación de proyectos en modalidad virtual y presencial. ➤ Cuenta con la revista Democracias en un formato en línea. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Los procesos electorales generan una mayor oferta de productos y servicios. ➤ Incremento del interés de instituciones y organizaciones ciudadanas por suscripción de convenios de mutua cooperación. ➤ La coordinación interinstitucional con organismos multilaterales permite contar con algunas alternativas de financiamiento y asistencia técnica para el fortalecimiento de la democracia en el país. ➤ La emergencia sanitaria causada por el COVID 19 incide en la innovación de la plataforma MOODLE para brindar los productos y servicios de capacitación y formación dirigidos a la ciudadanía de forma virtual. ➤ Contar con la asignación presupuestaria oportuna permitirá la renovación de la infraestructura tecnológica para brindar servicios y productos de calidad a los públicos objetivos.
Diagnóstico	
Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ No se cuenta con un modelo de gestión de calidad para el Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Las restricciones presupuestarias y la asignación tardía de los recursos por parte del Ministerio de Economía y Finanzas

<ul style="list-style-type: none"> ➤ El IDD no cuenta con un sistema propio de Gestión de Calidad y Seguimiento, se utiliza el sistema del CNE. ➤ Todo el personal operativo del IDD está contratado por el CNE, puesto que la institución no cuenta con recursos propios para realizar las contrataciones, lo cual implica una inestabilidad. ➤ El Instituto de la Democracia (IDD) no cuenta con una infraestructura propia, por lo que se ve abocado a un proceso de arrendamiento de un bien inmueble para su funcionamiento. ➤ La infraestructura tecnológica del IDD ha cumplido su vida útil y presenta serias dificultades de funcionamiento de su capacidad, tanto de operación como de almacenamiento de información, por lo que requiere una renovación tecnológica y soporte. 	<p>ponen en riesgo los procesos y actividades planificadas del IDD.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Restricciones y limitaciones por pandemia COVID-19 podría afectar la ejecución y desarrollo del funcionamiento y actividades previstas en la planificación del IDD ➤ Rotación continua del personal operativo por parte del CNE afecta la continuidad de procesos, ya que el IDD no cuenta con una estructura orgánica funcional ➤ Las restricciones por parte del MEF en ítems para la adquisición de bienes de larga duración no permiten contar con la infraestructura necesaria ➤ Aumento por parte de la ciudadanía de la desconfianza en la democracia y sus instituciones.
---	--

Nota: Elaborado en base al “Consejo Nacional Electoral ” realizado por: (Malusin, G. Quinatoa, M.)

Matriz de Correlación Fortalezas y Oportunidades

La matriz permite relacionar los factores internos y externos, priorizando los hechos más relevantes que interactúen al logro de las metas de la institución o ayuden a su desarrollo, el cual será ponderado según la siguiente calificación:

1. La fortaleza tiene relación con la oportunidad = 5
2. La fortaleza no tiene relación con la oportunidad = 1
3. La fortaleza y la oportunidad tienen mediana relación =3

Matriz de Correlación (Fortaleza y Oportunidades)

F	O	F1 Institución creada por mandato constitucional	F2 Organismo con carácter académico para la investigación, formación, capacitación y promoción de la democracia	F3 Capacidad de coordinación interinstitucional con organizaciones y sujetos políticos	F4 Facilitación de proyectos en modalidad virtual y presencial	F5 Cuenta con la revista Democracias en un formato en línea	TOTAL
	O1 Los procesos electorales generan una mayor oferta de productos y servicios	3	5	1	1	3	13
	O2 Incremento del interés de instituciones y organizaciones ciudadanas por suscripción de convenios de mutua cooperación.	1	3	1	1	1	7

<p>O3 La coordinación interinstitucional con organismos multilaterales permite contar con algunas alternativas de financiamiento y asistencia técnica para el fortalecimiento de la democracia en el país</p>	5	5	5	1	3	19
<p>O4 La emergencia sanitaria causada por el COVID 19 incide en la innovación de la plataforma MOODLE para brindar los productos y servicios de capacitación y formación dirigido a la ciudadanía de forma virtual</p>	3	1	3	5	5	17
<p>O5</p>						

Contar con la asignación presupuestaria oportuna permitirá la renovación de la infraestructura tecnológica para brindar servicios y productos de calidad.	3	3	1	3	1	11
TOTAL	15	17	11	11	13	67

Nota: Elaborado en base al “FODA del Consejo Nacional electoral”(Malusin, G. Quinatoa, M.)

Matriz de Correlación (Debilidades y Amenazas)

D	A	D1	D2	D3	D4	D5	TOTAL
		No se cuenta con un modelo de gestión de calidad para el Instituto	El IDD no cuenta con un sistema propio de Gestión de Calidad y Seguimiento, se utiliza el sistema del CNE.	Todo el personal operativo del IDD está contratado por el CNE, puesto que la institución no cuenta con recursos propios para realizar las contrataciones, lo cual implica una inestabilidad.	El Instituto de la Democracia (IDD) no cuenta con una infraestructura propia por lo que se ve abocado a un proceso de arrendamiento de un bien inmueble para su funcionamiento.	La infraestructura tecnológica del IDD ha cumplido su vida útil y presenta serias dificultades de funcionamiento de su capacidad, tanto de operación como de almacenamiento de información, por lo que requiere una renovación tecnológica y soporte.	
	A1						

Las restricciones presupuestarias y la asignación tardía de los recursos por parte del Ministerio de Economía y Finanzas ponen en riesgo los procesos y actividades planificadas del IDD	3	3	3	1	5	15
A2 Restricciones y limitaciones por pandemia COVID-19 podría afectar la ejecución y desarrollo del funcionamiento y actividades previstas en la planificación del IDD.	1	3	1	1	5	11
A3						

Rotación continua del personal operativo por parte del CNE afecta la continuidad de procesos ya que el IDD no cuenta con una estructura orgánica funcional.	3	3	1	1	1	9
A4 Las restricciones por parte del MEF en ítems para la adquisición de bienes de larga duración no permiten contar con la infraestructura necesaria.	1	1	3	5	5	15
A5 Aumento por parte de la ciudadanía de la desconfianza en	1	1	3	3	1	9

la democracia y sus instituciones.						
TOTAL	9	11	11	11	17	95

Nota: Elaborado en base al “FODA del Consejo Nacional electoral” realizado por; (Malusin, G. Quinatoa, M.)

Matriz Priorizada FODA

La matriz indica un resumen de los factores más significativos, tanto internos como externos; las cuales son las fortalezas y oportunidades que favorecen al desarrollo de la institución, también como debilidades y amenazas que imposibilitan el progreso de las actividades.

CÓDIGO	VARIABLE
FORTALEZAS	
F2	Organismo con carácter académico para la investigación, formación, capacitación y promoción de la democracia
F1	Institución creada por mandato constitucional
F5	Cuenta con la revista Democracias en un formato en línea
F3	Capacidad de coordinación interinstitucional con organizaciones y sujetos políticos
F4	Facilitación de proyectos en modalidad virtual y presencial
OPORTUNIDADES	
O3	La coordinación interinstitucional con organismos multilaterales permite contar con algunas alternativas de financiamiento y asistencia técnica para el fortalecimiento de la democracia en el país
O4	La emergencia sanitaria causada por el COVID 19 incide en la innovación de la plataforma MOODLE para brindar los productos y servicios de capacitación y formación dirigido a la ciudadanía de forma virtual
O1	Los procesos electorales generan una mayor oferta de productos y servicios
O5	Contar con la asignación presupuestaria oportuna permitirá la renovación de la infraestructura tecnológica para brindar servicios y productos de calidad.
O2	Incremento del interés de instituciones y organizaciones ciudadanas por suscripción de convenios de mutua cooperación.
DEBILIDADES	
D5	La infraestructura tecnológica del IDD ha cumplido su vida útil y presenta serias dificultades de funcionamiento de su capacidad, tanto de operación como de almacenamiento de información, por lo que requiere una renovación tecnológica y soporte.
D2	El IDD no cuenta con un sistema propio de Gestión de Calidad y Seguimiento, se utiliza el sistema del CNE.

D3	Todo el personal operativo del IDD está contratado por el CNE, puesto que la institución no cuenta con recursos propios para realizar las contrataciones, lo cual implica una inestabilidad.
D4	El Instituto de la Democracia (IDD) no cuenta con una infraestructura propia por lo que se ve abocado a un proceso de arrendamiento de un bien inmueble para su funcionamiento.
D1	No se cuenta con un modelo de gestión de calidad para el Instituto
AMENAZAS	
A1	Las restricciones presupuestarias y la asignación tardía de los recursos por parte del Ministerio de Economía y Finanzas ponen en riesgo los procesos y actividades planificadas del IDD.
A4	Las restricciones por parte del MEF en ítems para la adquisición de bienes de larga duración no permiten contar con la infraestructura necesaria.
A2	Restricciones y limitaciones por pandemia COVID-19 podría afectar la ejecución y desarrollo del funcionamiento y actividades previstas en la planificación del IDD
A3	Rotación continua del personal operativo por parte del CNE afecta la continuidad de procesos ya que el IDD no cuenta con una estructura orgánica funcional.
A5	Aumento por parte de la ciudadanía de la desconfianza en la democracia y sus instituciones.

Nota: Elaborado en base al “FODA del Consejo Nacional electoral” realizado por:
(Malusin, G. Quinatoa, M.)

5.5.3. Análisis interno y externo

Tabla 10. Perfil Estratégico Interno

ASPECTOS INTERNOS		CLASIFICACIÓN DE IMPACTO				
		DEBILIDAD	NORMAL	FORTALEZA		
		GRAN DEBILIDAD	DEBILIDAD	EQUILIBRIO	FORTALEZA	GRAN FORTALEZA
		1	2	3	4	5
D5	La infraestructura tecnológica del IDD ha cumplido su vida útil y presenta serias dificultades de funcionamiento de su capacidad, tanto de operación como de almacenamiento de información, por lo que requiere una renovación tecnológica y soporte.					
D2	El IDD no cuenta con un sistema propio de Gestión de Calidad y Seguimiento, se utiliza el sistema del CNE.					
D3	Todo el personal operativo del IDD está contratado por el CNE, puesto que la institución no cuenta con recursos propios para realizar las contrataciones, lo cual implica una inestabilidad.					
D4	El Instituto de la Democracia (IDD) no cuenta con una infraestructura					

	propia por lo que se ve abocado a un proceso de arrendamiento de un bien inmueble para su funcionamiento.					
D1	No se cuenta con un modelo de gestión de calidad para el Instituto					
F2	Organismo con carácter académico para la investigación, formación, capacitación y promoción de la democracia					
F1	Institución creada por mandato constitucional					
F5	Cuenta con la revista Democracias en un formato en línea					
F3	Capacidad de coordinación interinstitucional con organizaciones y sujetos políticos					
F4	Facilitación de proyectos en modalidad virtual y presencial					
TOTAL		1	3	1	2	3
PORCENTAJE		10%	30%	10%	20%	30%

Nota: Elaborado en base al “FODA del Consejo Nacional electoral” realizado por: (Malusin, G. Quinatoa, M.)

Perfil Estratégico Externo.

ASPECTOS EXTERNO		CLASIFICACIÓN DE IMPACTO				
		DEBILIDAD	NORMAL	FORTALEZA		
		GRAN DEBILIDAD	DEBILIDAD	EQUILIBRIO	FORTALEZA	GRAN FORTALEZA
		1	2	3	4	5
A1	Las restricciones presupuestarias y la asignación tardía de los recursos por parte del Ministerio de Economía y Finanzas ponen en riesgo los procesos y actividades planificadas del IDD .					
A4	Las restricciones por parte del MEF en ítems para la adquisición de bienes de larga duración no permiten contar con la infraestructura necesaria.					
A2	Restricciones y limitaciones por pandemia COVID-19 podría afectar la ejecución y desarrollo del funcionamiento y actividades previstas en la planificación del IDD					

A3	Rotación continua del personal operativo por parte del CNE afecta la continuidad de procesos ya que el IDD no cuenta con una estructura orgánica funcional.					
A5	Aumento por parte de la ciudadanía de la desconfianza en la democracia y sus instituciones.					
O3	La coordinación interinstitucional con organismos multilaterales permite contar con algunas alternativas de financiamiento y asistencia técnica para el fortalecimiento de la democracia en el país					
O4	La emergencia sanitaria causada por el COVID 19 incide en la innovación de la plataforma MOODLE para brindar los productos y servicios de capacitación y formación dirigido a la ciudadanía de forma virtual					
O1	Los procesos electorales generan una mayor oferta de productos y servicios					

O5	Contar con la asignación presupuestaria oportuna permitirá la renovación de la infraestructura tecnológica para brindar servicios y productos de calidad.					
O2	Incremento del interés de instituciones y organizaciones ciudadanas por suscripción de convenios de mutua cooperación.					
TOTAL		2	2	1	3	2
PORCENTAJE		20%	20%	10%	30%	20%

Nota: Elaborado en base al “FODA del Consejo Nacional Electoral” realizado por: (Malusin, G. Quinatoa, M.)

Evaluación de la Matriz de Medios

Para la valoración del desarrollo de la organización la ponderación deberá tomar en cuenta cada factor lo cual tendrá una ponderación, la misma que tiene entre 0 y 1, por lo que la suma será igual a uno.

La evaluación deberá tener algunos parámetros los cuales son:

- Debilidad grave o muy importante: 1
- Debilidad menor: 2
- Equilibrio: 3
- Fortaleza menor:4
- Fortaleza importante:5

El resultado se obtiene entre la ponderación y la cantidad especificada. Sin embargo, se suma la puntuación ponderada de cada factor. La valoración resultante puede ser un máximo de 5, que significa que la instalación es estable, y un mínimo de 1, que significa que la empresa tiene problemas; El promedio es 3,5, pero por debajo del promedio falta y por encima del promedio hay una resistencia alta.

Matriz de Medios Internos

Nº	FACTORES CLAVES	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	RESULTADO PONDERACIÓN
FORTALEZAS				
1	Organismo con carácter académico para la investigación, formación, capacitación y promoción de la democracia	0.17	5	0.85
2	Institución creada por mandato constitucional	0.10	5	0.50
3	Cuenta con la revista Democracias en un formato en línea	0.06	4	0.36

4	Capacidad de coordinación interinstitucional con organizaciones y sujetos políticos	0.14	3	0.42
5	Facilitación de proyectos en modalidad virtual y presencial	0.08	4	0.32
DEBILIDADES				
1	La infraestructura tecnológica del IDD ha cumplido su vida útil y presenta serias dificultades de funcionamiento de su capacidad, tanto de operación como de almacenamiento de información, por lo que requiere una renovación tecnológica y soporte.	0.11	2	0.22
2	El IDD no cuenta con un sistema propio de Gestión de Calidad y Seguimiento, se utiliza el sistema del CNE.	0.10	1	0.10
3	Todo el personal operativo del IDD está contratado por el CNE, puesto que la institución no cuenta con recursos propios para realizar las contrataciones, lo cual implica una inestabilidad.	0.06	2	0.18

4	El Instituto de la Democracia (IDD) no cuenta con una infraestructura propia por lo que se ve abocado a un proceso de arrendamiento de un bien inmueble para su funcionamiento	0.08	1	0.08
5	No se cuenta con un modelo de gestión de calidad para el Instituto	0.10	1	0.20
TOTAL		1	28	3.23

Nota: Elaborado en base al “FODA del Consejo Nacional Electoral” realizado por:
(Malusin, G. Quinatoa, M.)

Análisis:

Mediante el resultado de 3.23, manifestamos que el Consejo Nacional Electoral existe más debilidades que fortalezas; en su efecto, sería importante identificar las debilidades y mejorar las áreas críticas que necesiten cambios positivos, así fortalecer e maximizar su eficiencia y efectividad en el cumplimiento de sus funciones, así mismo ayudara fortalecer su institución interna.

Matriz de Medios Externos

N°	FACTORES CLAVES	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	RESULTADO PONDERACIÓN
Oportunidades				
1	La coordinación interinstitucional con organismos multilaterales permite contar con algunas alternativas de financiamiento y asistencia técnica para el fortalecimiento de la democracia en el país	0.11	4	0.44
2	La emergencia sanitaria causada por el COVID 19 incide en la innovación de la plataforma MOODLE para brindar los productos y servicios de capacitación y formación dirigido a la ciudadanía de forma virtual	0.09	3	0.27
3	Los procesos electorales generan una mayor oferta de productos y servicios	0.7	4	0.28
4	Contar con la asignación presupuestaria oportuna permitirá la renovación de la infraestructura tecnológica para brindar servicios y	0.12	5	0.60

	productos de calidad.			
5	Incremento del interés de instituciones y organizaciones ciudadanas por suscripción de convenios de mutua cooperación.	0.10	5	0.50
AMENAZAS				
	Las restricciones presupuestarias y la asignación tardía de los recursos por parte del Ministerio de Economía y Finanzas ponen en riesgo los procesos y actividades planificadas del IDD .	0.13	2	0.26
	Las restricciones por parte del MEF en ítems para la adquisición de bienes de larga duración no permiten contar con la infraestructura necesaria.	0.10	3	0.30
	Restricciones y limitaciones por pandemia COVID-19 podría afectar la ejecución y desarrollo del funcionamiento y actividades previstas en la	0.09	3	0.18

	planificación del IDD			
	Rotación continua del personal operativo por parte del CNE afecta la continuidad de procesos ya que el IDD no cuenta con una estructura orgánica funcional.	0.10	2	0.20
	Aumento por parte de la ciudadanía de la desconfianza en la democracia y sus instituciones.	0.09	2	0.18
TOTAL		1	30	2.93

Nota: Elaborado en base al “FODA del Consejo Nacional electoral” realizado por:
(Malusin, G. Quinatoa, M.)

Análisis:

Conforme al análisis respectivo, se obtuvo 2.93, mencionando que el CNE tiene más amenazas que oportunidades, lo cual debe aprovechar las oportunidades favorables para su desarrollo institucional por lo que la gestión eficiente contribuye al buen funcionamiento del sistema electoral.

5.5.4. Análisis de CAME;

Mediante el análisis de CAME se identifica acciones específicas que ayuden a minimizar los riesgos y aprovechar las oportunidades en un entorno institucional, por lo que se analizó en la siguiente tabla que describe los elementos fundamentales; corregir, mejorar, aprovechar y evitar.

ANÁLISIS CAME (CORREGUIR, AFRONTAR, MANTENER, EXPLOTAR)	
CORREGUIR	AFRONTAR
DEBILIDADES	AMENAZAS
Incluir un modelo de gestión.	Conversar y negociar con el Ministerio de Economía y Finanzas sobre los servicios que brinda al Instituto de la Democracia para el desarrollo democrático del país.
Ejecutar un sistema propio de gestión de efectividad y seguimiento para el Instituto de la Democracia.	Desarrollar capacitaciones en línea y demostrar interés en las actividades de modalidades virtuales para llevar a cabo las actividades.
Realizar fuentes alternativas de financiamiento y tomar decisiones responsables sobre el personal operativo de IDD.	Brindar capacitaciones y crear una estructura orgánica funcional.
Iniciar un plan estratégico a largo plazo de infraestructura para optar con una sede propia.	Tener un acuerdo con los miembros del Ministerio de Economía Finanzas y lograr conllevar una alianza para el desarrollo continuo
Realizar un plan específico que ayude a actualizar la infraestructura tecnológica, en la cual incluiría elementos de software, hardware y almacenamiento de datos eficaces para el IDD.	Optar por rendir cuentas a la ciudadanía de manera clara y precisa con el fin de aumentar la confianza
MANTENER	EXPLOTAR
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
Cumplir con las normativas, funciones y rendir cuentas de manera transparente.	Brindar ofertas y establecer marketing de los procesos electorales, en efecto, actores involucrados en los partidos políticos.

Hay que asegurar que el personal académico cuente con el conocimiento y experiencias necesarias y también mantener las capacitaciones y promociones.	Oportunidades de desarrollo de las instituciones para la colaboración del CNE.
Cuidar la comunicación efectiva con los sujetos políticos.	Analizar los planes de los organismos multilaterales que estén en contacto con la institución y estar pendientes de las convocatorias de programas de financiamiento.
Proteger la infraestructura tecnológica para brindar servicios de manera presencial y virtual.	Aprovechar la plataforma y brindar información verídica a la ciudadanía y con ello, brindar seguridad a la ciudadanía.
Actualizar y mantener la revista al día.	Desarrollar un plan estratégico que identifique las necesidades e identificar más oportunidades para brindar un servicio de calidad.

Nota: Elaborado en base al “FODA del Consejo Nacional electoral” realizado por:
(Malusin, G. Quinatoa, M.)

5.5.5. Planificación de Recursos Humanos


Deficiencia

Posee un modelo de planificación, pero no cumple con las normativas establecidas para este proceso.

Acción para ejecutar

Elaborar un formato de planificación de Recursos humanos, basado en la normativa que tiene el Consejo Nacional Electoral.

La planificación de recursos humanos es un procedimiento en constante evolución y activo que demanda una atención constante a las demandas variables de la empresa y del mercado laboral. Mediante la ejecución competente de este proceso, la organización puede garantizar que disponga del personal idóneo en el momento oportuno para alcanzar sus metas, y esto se debe realizar con base en las normativas vigentes.

		PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS						Fecha:	2 de enero de 2024					
		PLANTILLA DE RECURSOS HUMANOS						Versión:	1					
								AÑO 2024						Página:
														Código:
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:		CONSEJO NACIONAL ELECTORAL						NIVEL TERRITORIAL:		PROVINCIAL				
ACROPROCESO AL QUE PERTENECE:		DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE BOLIVAR						TIPO DE PROCESO:		ADJETIVO				
UNIDAD, PROCESO O PROYECTO:		UNIDAD PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS						FECHA:		02 de febrero de 2024				
A	B	C	D	E	F	G								
PORTAFOLIO DE PRODUCTOS O SERVICIOS	ACTIVIDADES SECUENCIALES	TIPO DE ACTIVIDAD	PRODUCTO O SERVICIO INTERMEDIO OBTENIDO DE LA ACTIVIDAD	FRECUENCIA	VOLUMEN	TIEMPO DE EJECUCIÓN EN MINUTOS POR PRODUCTO O SERVICIO INTERMEDIO (considerar tiempo de un solo producto)		PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL ROL EN LA ACTIVIDAD						
						No. DE PRODUCTOS O SERVICIOS INTERMEDIOS	Tiempo mínimo	Tiempo máximo	Dirección	Ejecución y coordinación de procesos	Ejecución y supervisión de	Ejecución de procesos	Ejecución de procesos de apoyo	Técnico
Informes operativos del subsistema de RRHH a nivel distrital.	Elaborar el informe de ejecución del Subsistema de Planificación del Recurso Humano a nivel distrital.	Operativa	Informe de ejecución del Subsistema de Planificación del Recurso Humano elaborado.	ANUAL	1	2400 min	3360 min	10 %	20%	30%	100 %	0%	0 %	
Informe de evaluación del desempeño del servidor de delegación provincial.	Realizar el informe de evaluación del desempeño de servidores de la Delegación Provincial.	Operativa	Reporte de evaluación del desempeño de servidores de la Delegación Provincial elaborado.	ANUAL	1	2400 min	3360 min	10 %	20%	30%	100 %	0%	0 %	
Informes de selección, contratación y despido de personal (contrataciones, contratos de servicios temporales, civiles y otros de acuerdo con la normativa vigente).	Realizar el informe de selección, vinculación y desvinculación de personal (nombramientos, contratos de servicios ocasionales, civiles y otros según la normativa aplicable).	Operativa	Reporte de selección, vinculación y desvinculación de personal, contratos, terminaciones elaborado	MENSUAL	1	3360 min	4320 min	10 %	20%	30%	100 %	0%	0 %	

Informes de actividades del personal como traslados, cambios administrativos, selección de servicios, licencias, etc. establecidos por ley a nivel provincial.	Realizar el informe de actividades de personal de traslados, cambios administrativos, selección de servicios, licencias, etc., establecidos en la ley.	Operativa	Informe de actividades de personal de traslados, cambios administrativos, selección de servicios, licencias, etc., establecidos en la ley.	MENSUAL	1	420 min	840 min	10 %	20%	30%	100 %	0%	0%	
Informe de actualización y reforma salarial a nivel provincial, informe de cambio de personal provincial.	Realizar el informe de actualización de reforma salarial a nivel provincial y el cambio de personal.	Operativa	Reportar sobre la actualización de reforma salarial a nivel provincial y el cambio de personal.	MENSUAL	1	480 min	960 min	10 %	20%	30%	100 %	0%	0%	
Informes de sueldos e ingresos complementarios del personal de las misiones provinciales.	Realizar el informe sobre los sueldos e ingresos complementarios del personal de la Delegación Provincial de Bolívar.	Operativa	Informar sobre la nómina de remuneraciones e ingresos complementarios del personal.	MENSUAL	1	480 min	960 min	10 %	20%	30%	100 %	0%	0%	
Solicitar el pago de los salarios de los empleados del área financiera de acuerdo con la normativa establecida.	Realizar la solicitud de pago de los salarios para los empleados del área financiera.	Operativa	Solicitud de pago salarios para los servidores a la unidad financiera.	MENSUAL	1	960 min	1440 min	10 %	20%	30%	100 %	0%	0%	
Registros de inclusión y exclusión de servidores utilizados para el pago de obligaciones patronales ante el Instituto de Seguridad Social de la Provincia del Ecuador	Realizar el registro de inclusiones y exclusiones de servidores para el pago de obligaciones patronales al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social en el ámbito provincial	Operativa	Registro de inclusiones y exclusiones de servidores para el pago de obligaciones patronales al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social en el ámbito provincial elaborado.	MENSUAL	1	40 min	120 min	10 %	20%	30%	100 %	0%	0%	
Informe de control de asistencia del servidor provincial.	Realizar el informe de control de asistencia de los servidores y servidoras de la delegación provincial.	Operativa	Informar el control de las asistencias de servidores del CNE de Bolívar.	MENSUAL	1	120 min	180 min	10 %	20%	30%	100 %	0%	0%	

Informe de gestión del sistema de gestión de riesgos de la institución de ecuatorianas de seguridad social a nivel de la delegación provincial.	Realizar el informe de la administración del Sistema de Gestión de Riesgos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social en la delegación provincial de Bolívar	Operativa	Informar todos los procesos de la administración del Sistema de Gestión de Riesgos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social realizado en la delegación provincial realizado.	ANUAL	1	1920 min	2400 min	10 %	20%	30%	100 %	0%	0%	
Informe del tutorial y capacitación a los servidores a nivel provincial.	Realizar el informe del tutorial y capacitación a los servidores a nivel provincial.	Operativa	Reporte del tutorial y capacitación a los servidores a nivel provincial.	ANUAL	1	2400 min	2880 min	10 %	20%	30%	100 %	0%	0%	
Registro de salidas de los empleados de la Delegación Provincial.	Realizar el registro de salidas de los empleados de la Delegación Provincial.	Operativa	Registro de las salidas de los empleados de la Delegación Provincial elaborado.	MENSUAL	1	1220 min	2880 min	10 %	20%	30%	100 %	0%	0%	

Estructura profesional por roles	1	1	1	1	0	0
---	---	---	---	---	---	---

REPORTES DE BRECHAS				
ROLES	SITUACION ACTUAL	SITUAION PROPUESTA	BRECHA	
Dirección	1	1	0	
Ejecución y Coordinación de proceso	1	1	0	
Ejecución y Supervisión de procesos	1	1	0	
Ejecución de procesos	1	1	0	
Ejecución de procesos de apoyo	0	0	0	
Técnico	0	0	0	
Administrativo	0	0	0	
Servicios	0	0	0	
BRECHA GENERAL DE LA UNIDAD O PROCESO INTERNO:	4	4	0	

La situación actual presentada está conformada por el siguiente número de servidores bajo la modalidad de:

CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES ESCALA DE 20 GRADOS	1
NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES	0
NOMBRAMIENTOS PERMANENTES	0
NJS	0
CÓDIGO DE TRABAJO	0
OTROS REGÍMENES	0
VACANTES	0
TOTAL	1

CONCLUSIÓN PARA LA UARRHH INSTITUCIONAL

NO HAY INCREMENTO DE SERVIDORES de acuerdo a la brecha general de la unidad o proceso interno, sin embargo, revisar si se debe realizar optimización de Recursos Humanos por cada rol, de ser el caso



FIRMA

RESPONSABLE DE LA UNIDAD O PROCESO INTERNO
MSC. CRISTIAN PAZ



FIRMA

RESPONSABLE DE LA UARRHH INSTITUCIONAL
MSC. ANGEL SEGUNDO QUINATOA CHASI

5.5.6. Clasificación de puestos

Deficiencia

El modelo de clasificación de puestos no está actualizado.

No cumple con las normas y procedimientos necesarios para su categorización y apreciación del puesto de trabajo.

Acción para ejecutar

Realizar un modelo de clasificación de puestos actualizado en base a normas establecidas por el consejo nacional electoral.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS - DIRECTOR PROVINCIAL



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	3. ACTIVIDADES ESENCIALES	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Denominación:	Director provincial	Clasificar, implementar, supervisar y coordinar las operaciones del Consejo Nacional Electoral en las áreas geográficas, asegurando una administración eficaz, eficiente y transparente.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Preparar la proforma presupuestaria y sus reformas para el funcionamiento regular y la realización de procesos electorales dentro de la jurisdicción. ✓ Garantizar el uso eficiente y transparente de los recursos para cumplir con las responsabilidades electorales. ✓ Apoyo a la Junta Provincial Electoral ✓ Realizar seguimiento y evaluación para supervisar los planes, programas y proyectos de las diferentes direcciones y el personal bajo su responsabilidad 	Instrucción: LOSEP, Art. 83 y 85.
Nivel:	4			Título Requerido: Doctorado en administración pública
Unidad o Proceso	Dirección provincial			Área de Conocimiento: Administración, ciencias políticas y afines al puesto.
Rol:	Directivo			
Grupo Ocupacional:	Director provincial			
Nivel de Aplicación:	Ámbito Provincial			
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. CONOCIMIENTOS	7. DESTREZAS	
Tiempo de Experiencia:	11 años mínimo	Proformas presupuesto, gestión de recursos, conocimiento legal y normativa, sistema de supervisión y monitoreo.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad analítica ✓ Liderazgo y gestión ✓ Habilidades en presupuestos ✓ Capacidad crítica ✓ Capacidad de adaptar a nuevos desafíos 	
Especificidad de la experiencia:	Conocimiento en el área Electoral, Gestión administrativa, comunicación, contabilidad y tesorería, Informática.			

Nota: Realizado por: (Malusin, G. Quinatoa, M.)



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS – ESPECIALISTA ELECTORAL



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	3. ACTIVIDADES ESENCIALES	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Denominación:	Analista de asesoría jurídica 3	Coordinar actividades orientadas a crear y mantener actualizado el registro electoral completo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar informes de georreferenciación para establecer zonas Electorales urbanas, rurales. ✓ Supervisar los cambios de domicilio en la base de datos institucional. ✓ Supervisar los registros electorales en la provincia ✓ Supervisar las nuevas urnas electorales de la provincia 	Instrucción: Cuarto Nivel
Nivel:	7 DRU			Título Requerido: Masterado en Administración
Unidad:	Dirección nacional de registro electoral			Área de Conocimiento:
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos			Administración, ciencias sociales y afines al puesto.
Grupo Ocupacional:	Especialista Electoral			
Nivel de Aplicación:	Ámbito Nacional			
5 EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. CONOCIMIENTOS	7. DESTREZAS	
Tiempo de Experiencia:	4-5 años	Realizar informes Conocimientos en el Consejo Nacional Electoral Manejo de mapas georreferenciación.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidad analítica y descriptiva ✓ Habilidad en redacción y generación de ideas ✓ Manejo de administración 	
Especificidad de la experiencia:	Elaboración de mapas georreferencial, manejo de datos informáticos.			

Nota: Realizado por: (Malusin, G. Quinatoa, M.)

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	3. ACTIVIDADES ESENCIALES	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Denominación:	Analista provincial de procesos electorales 1	Facilitar el desarrollo de procesos electorales, democracia directa y otras actividades establecidas por la ley con el objetivo es asegurar la participación de los ciudadanos, garantizar el ejercicio pleno del voto, obtener resultados precisos y transparentes, y mantener la legitimidad de dichos procesos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar propuestas de procesos electorales ✓ Preparar calendarios electorales con el fin de organizar los procesos en base a la ley establecida ✓ Realizar reportes en base a los datos de información de procesos electorales 	Instrucción: Cuarto Nivel
Nivel:	5 DRU			
Unidad:	Dirección provincial de procesos electorales			Título Requerido: Masterado en Administración
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo Ocupacional:	Técnico electoral 2			Área de Conocimiento: Administración, ciencias sociales y afines al puesto.
Nivel de Aplicación:	Ámbito Nacional			
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. CONOCIMIENTOS	7. DESTREZAS	
Tiempo de Experiencia:	3 años	Comunicación Analista político Manejo de las normativas actualizadas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidad analítica ✓ Manejo correcto de la información obtenida ✓ Establecer la comunicación entre todos los empleados 	
Especificidad de la experiencia:	Gestión política, participación ciudadana, analística político			

Nota: Realizado por: (Malusin, G. Quinatoa, M.)

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	3. ACTIVIDADES ESENCIALES	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Denominación:	Técnico provincial de secretaria general	Realizar coordinación de actividades dentro de la provincia y asistencia para la secretaria provincial.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con la administración de la secretaría general en la provincia. ✓ Recibir oficios y memorandos para entregar al departamento dirigido ✓ Atender a los usuarios que requieran hablar con la secretaria general 	Instrucción: Cuarto Nivel
Nivel:	4 DRU			Título Requerido: Masterado en gestión de Talento humano
Unidad:	Técnico provincial de secretaria general			Área de Conocimiento: Administración, Gestión de talento humano, planificación
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo Ocupacional:	Técnico electoral 1			
Nivel de Aplicación:	Ámbito Nacional			
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. CONOCIMIENTOS	7. DESTREZAS	
Tiempo de Experiencia:	4 años en adelante	Conocimientos electorales Organización y gestión de procesos Majeo correcto de las ortografías y redacción	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidades de comunicación ✓ Facilidad de trabajo en equipo ✓ Habilidad de organización de información 	
Especificidad de la experiencia:	Manejo de sistemas informáticos, manejo de atención a los usuarios			

Nota: Realizado por: (Malusin, G. Quinatoa, M.)

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS – ANALISTA PROVINCIAL ADMINISTRATIVO 1

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	3. ACTIVIDADES ESENCIALES	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Denominación:	Analista provincial administrativo 1	llevar a cabo y supervisar los procedimientos administrativos en la Dirección Provincial	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar informes de gestiones administrativos ✓ Realizar monitoreo y seguimiento de los procesos administrativos ✓ Ejecutar programas de mantenimiento de los bienes muebles y vehículos 	Instrucción: Cuarto Nivel
Nivel:	4 DRU			Título Requerido: Administración pública
Unidad:	Unidad administrativa financiera			Área de Conocimiento: Administración, Gestión de talento humano, planificación
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo Ocupacional:	Técnico electoral			
Nivel de Aplicación:	Ámbito Nacional			
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. CONOCIMIENTOS	7. DESTREZAS	
Tiempo de Experiencia:	3 años como mínimo	Técnicas en administración de sistemas de información Mantenimiento de bienes y muebles Conocimiento en seguridad informática	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación y gestión financiera ✓ Análisis estratégico y analítico ✓ Organización de información 	
Especificidad de la experiencia:	Administración financiera, manejo de recursos materiales y sistemas de información			

Nota: Realizado por: (Malusin, G. Quinatoa, M.)

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

ANALISTA PROVINCIAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS INFORMATIVOS ELECTORALES 1

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	3. ACTIVIDADES ESENCIALES	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Denominación:	Analista provincial de desarrollo de productos y servicios informativos electorales 1	Realizar acciones para gestionar las tecnologías de la información, incluyendo hardware, software, datos y comunicaciones, con el objetivo de asegurar que el Consejo Nacional Electoral cuente con sistemas disponibles, seguros y confidenciales, y que la integridad de la información esté protegida.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar informes sobre servicios informáticos ✓ Mantener actualizado sobre los procesos informáticos ✓ Facilitar asesoría y apoyo a las unidades ✓ Elaborar instrucciones para el desarrollo de sistemas informáticos 	Instrucción: Tercer Nivel
Nivel:	5 DRU			Título Requerido: Sistemas informáticos
Unidad:	Analista provincial Informático			
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo Ocupacional:	Técnico electoral 2			Área de Conocimiento: Telecomunicación, Informática, software, administración de sistemas operativos
Nivel de Aplicación:	Ámbito Nacional			
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. CONOCIMIENTOS	7. DESTREZAS	
Tiempo de Experiencia:	3 años	Seguridad informática Redacción de informes técnicos Control de mantenimiento de sistemas informáticos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidad de sistemas informáticos ✓ Habilidad de seguridad informática ✓ Establecer control de mantenimiento a las maquinas ✓ Destrezas en instalar programas actualizados 	
Especificidad de la experiencia:	Manejo de plataformas informáticos, software de automatización de oficinas, seguridad, auditoria de portales web			

Nota: Realizado por: (Malusin, G. Quinatoa, M.)

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
ANALISTA PROVINCIAL DE PROCESOS ELECTORALES 2**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	3. ACTIVIDADES ESENCIALES	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Denominación:	Analista provincial de procesos electorales 2	Supervisar la ejecución de los procesos electorales, incluyendo la Democracia Directa y otros procedimientos establecidos por la ley. Con el fin de asegurar que los ciudadanos participen plenamente en el ejercicio del voto, obtener resultados precisos y transparentes, y mantener la legitimidad de dichos procesos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar la elaboración de presupuestos de políticas para el cumplimiento del presupuesto ✓ Supervisar los procesos electorales de los nuevos partidos políticos ✓ Supervisar los informes de presupuestos electorales 	Instrucción: Tercer Nivel
Nivel:	6 DRU			Título Requerido: Administración política
Unidad:	Dirección provincial de procesos			Área de Conocimiento: Participación ciudadana, análisis político
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos			
Grupo Ocupacional:	Especialista de procesos			
Nivel de Aplicación:	Ámbito Nacional			
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. CONOCIMIENTOS	7. DESTREZAS	
Tiempo de Experiencia:	4 años	Normativa constitucional actualizada Métodos de comunicación Espacios políticos	Habilidades de análisis Manejo de información Facilidad de comunicación	
Especificidad de la experiencia:	Gestión de políticas, análisis político de procesos electorales			

Nota: Realizado por: (Malusin, G. Quinatoa, M.)



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
ANALISTA PROVINCIAL RECURSO HUMANO 2**



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	3. ACTIVIDADES ESENCIALES	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Denominación:	Analista provincial Recurso Humano 2	Coordinar las actividades administrativas de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informar de las gestiones de Recursos Humanos desarrolladas en la organización ✓ Determinar lineamientos para realizar auditorias internas ✓ Formular estrategias para el mejoramiento de las habilidades de los trabajadores ✓ Evaluar el rendimiento del personal ✓ Realizar capacitaciones a todo el personal ✓ Gestionar planificación estratégica 	Instrucción: Tercer Nivel
Nivel:	6 DRU			Título Requerido: Administración y Gestión de Recursos Humanos
Unidad:	Dirección provincial de Recurso Humano			Área de Conocimiento: Recursos humanos, psicología, administración
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos			
Grupo Ocupacional:	Especialista de Electoral			
Nivel de Aplicación:	Ámbito Nacional			
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. CONOCIMIENTOS	7. DESTREZAS	
Tiempo de Experiencia:	5 años	Planificación estratégica Reglamentos aplicados a la LOSEP Manejo de sistemas organizacional Metodologías de evaluación y seguimiento	Habilidades de análisis Pensamiento estratégico Toma de decisiones ante posibles problemas Monitoreo y control de todo el personal Análisis de información receptada	
Especificidad de la experiencia:	Gestión de recurso humanos, manejo de instrumentos legal como LOSEP, normativas legales			

Nota: Realizado por: (Malusin, G. Quinatoa, M.)



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS SECRETARIA/O PROVINCIAL



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	3. ACTIVIDADES ESENCIALES	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Denominación:	Secretaria/o provincial	Liderar, planificar, organizar, supervisar y evaluar la ejecución de los procesos de la secretaría general. Además, se debe brindar asistencia y asesoría al Pleno y a otras autoridades del Consejo Nacional Electoral (CNE)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizar las labores del auxiliar de la secretaria ✓ Rectara informes requeridos por la máxima autoridad ✓ Revisa y emite documentos de oficios a la máxima autoridad o departamento requerido ✓ Revisar archivos enviados por la central del CNE 	Instrucción: LOSEP, Art. 83 y 85.
Nivel:	7NJS			Título Requerido: secretaria general
Unidad:	Secretaria/o provincial			Área de Conocimiento: Administración, Derecho
Rol:	Directivo			
Grupo Ocupacional:	Secretaria/o provincial			
Nivel de Aplicación:	Ámbito Nacional			
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. CONOCIMIENTOS	7. DESTREZAS	
Tiempo de Experiencia:	Como mínimo 10 años	Leyes y normas que rigen el funcionamiento de CNE Trámites administrativos Elaboración de los informes del día	Planificación Organización Supervisión Habilidad de escritura y comunicación	
Especificidad de la experiencia:	Derecho, secretaria de certificación			

Nota: Realizado por: (Malusin, G. Quinatoa, M.)

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
ANALISTA PROVINCIAL FINANCIERO 1**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	3. ACTIVIDADES ESENCIALES	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Denominación:	Analista provincial financiero 1	Organizar, coordinar y ejecutar procesos relacionados con la provisión de recursos financieros necesarios para cumplir con los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proponer estrategias financieras que faciliten la ejecución de proyectos de la institución ✓ Aplicar las disposiciones del ministerio de finanzas ✓ Coordinar los pagos en base al presupuesto ✓ Dirigir la ejecución del presupuesto designado para la delegación 	Instrucción: Quinto nivel
Nivel:	4 DRU			Título Requerido: doctorado en Administración financiera
Unidad:	Analista provincial financiero 1			Área de Conocimiento: Economía, Finanzas, contabilidad y administración
Rol:	Analista			
Grupo Ocupacional:	Analista Financiero			
Nivel de Aplicación:	Ámbito Nacional			
4. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. CONOCIMIENTOS	7. DESTREZAS	
Tiempo de Experiencia:	8 años	Sistemas financieros, presupuesto, legislación y normas que lo rigen Evaluación de procesos financieros Contabilidad gubernamental Supervisar actividades relacionadas con el funcionamiento de la dirección	Habilidades matemáticas y analíticas Orientación y capacitación Pensamiento crítico Facilidad de comunicación	
Especificidad de la experiencia:	Finanzas públicas, LOSEP, código de trabajo			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
ANALISTA PROVINCIAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANIFICACIÓN 2

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	3. ACTIVIDADES ESENCIALES	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Denominación:	Analista provincial de gestión estratégica y planificación 2	Planificar, implementar y supervisar la administración estratégica, táctica y operativa de la institución con el objetivo de mejorar la eficiencia en el uso de recursos. Además, se busca asegurar la generación y entrega oportuna de información actualizada y de alta calidad, en línea con los avances tecnológicos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlar los actos administrativos relacionados con la tecnología de información ✓ Manejar manual de procedimientos de gestión estratégico ✓ Proponer proyectos técnicos en ámbitos administrativos 	Instrucción: Cuarto Nivel
Nivel:	-			Título Requerido: Gestión estratégica
Unidad:	Analista provincial de gestión estratégica y planificación 2			Área de Conocimiento: Administración de empresas
Rol:	Directivo			
Grupo Ocupacional:	Coordinador estratégico			
Nivel de Aplicación:	Ámbito Nacional			
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. CONOCIMIENTOS	7. DESTREZAS	
Tiempo de Experiencia:	Recomendado 9 años	Mejoramiento de procesos Gerencia de procesos Automatización de procesos	Habilidad analítica y crítica Pensamiento estratégico y documental Monitoreo y gestión	
Especificidad de la experiencia:	Elaborar de manual de procesos Implantación de procesos Establecimientos de indicadores de estrategia y planificación			

Nota: Realizado por: (Malusin, G. Quinatoa, M.)

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
ANALISTA PROVINCIAL DE ASESORÍA JURÍDICA 2**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN	3. ACTIVIDADES ESENCIALES	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Denominación:	Analista provincial de asesoría jurídica 2	Ejecutar y dar seguimiento a procedimientos judiciales y administrativos, para la adecuada ejecución de las acciones necesarias del Consejo nacional Electoral del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollar y monitorear: leyes, estatutos, contratos, convenios, acuerdos, reglamentos y documentos legales o judiciales adicionales solicitados por la institución ✓ Monitorear actas de reuniones, contratos, títulos de procesos, respuestas a documentos escritos y proyectos de reforma legal y otros. 	Instrucción: Tercer Nivel
Nivel:	6 DRU			Título Requerido: Derecho
Unidad:	Asesoría jurídica			Área de Conocimiento: Derecho laboral y administrativo
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos			
Grupo Ocupacional:	Especialista electoral			
Nivel de Aplicación:	Ámbito Nacional			
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. CONOCIMIENTOS	7. DESTREZAS	
Tiempo de Experiencia:	4 años en adelante	Informe legal Conocimiento de procedimientos administrativos, legales y judiciales.	Monitoreo y control Redacción y comunicación Habilidad analítica	
Especificidad de la experiencia:	Contratación pública, leyes, normativas de ordenanzas publicas			

Nota: Realizado por: (Malusin, G. Quinatoa, M.)

5.5.7. Selección de Personal

Deficiencia

La selección de personal la realizan de manera inadecuada, sin cumplir con el proceso que debe realizar como ente público.

Acción para ejecutar

Direccionar los pasos a seguir con base en las políticas establecidas por el consejo nacional electoral y en las normas de control interno de la contraloría general del estado.

Procedimientos de selección de personal para el Consejo Nacional Electoral de Bolívar

1. Oferta de empleo.

El CNE pública información de contratación en su sitio web y medios de comunicación oficiales. Estas oportunidades laborales se publicitan para diversos puestos y actividades del CNE.

Los ciudadanos interesados deben conocer los requisitos específicos para cada puesto.

1. Selección transparente

Etapas de competición:

- Convocatoria, regístrese y postulación.
- Fase de aceptación.
- Fase de evaluación del desempeño y aplicación de acciones afirmativas.
- Identificar a los solicitantes más calificados.
- Los diez (10) solicitantes más calificados serán seleccionados por sorteo.
- Fase de seguimiento público y consulta ciudadana.
- Sorteo y composición de la Comisión Electoral Ciudadana.

Documentos que deben presentar son:

- El documento de la inscripción deberá ser firmado y escaneado.

- El documento de la inscripción individual.
- Documento de la declaración juramentada de manera transparente.
- Copia de la cédula y la papeleta de votación que sean las más recientes.
- El documento que respalden los conocimientos adquiridos deberá ser notariado y presentado de manera presencial.
- En caso del postulante sea auspiciado por una organización social, deberá presentar carta de auspicio de esta.

Lugar de postulaciones:

- Las postulaciones que son realizadas deberán ser presentadas al ente encargado, lo cual deberá aceptar y subir a la página designada para este proceso.
- Los documentos físicos deberán ser entregados de manera presencial en la matriz de Quito.

5.5.8. Formación y capacitación

Deficiencia

Las capacitaciones son realizadas de manera anual y no de manera periódica, ya que esto es de vital importancia para corregir falencias en el desempeño laboral.

Acción para ejecutar

Realizar programas de capacitación, con el fin de mejorar las habilidades de los empleados, para obtener resultados favorables para la institución.

El Plan de capacitación del Consejo Nacional Electoral de Bolívar es una herramienta administrativa utilizada para planificar, organizar, implementar y evaluar un proceso de aprendizaje continuo y constante, actualizando y mejorando los conocimientos y habilidades de los servidores públicos que contribuyan al desempeño efectivo de los requisitos del cargo.

CAPACITACIÓN DE LOS EMPLEADOS DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE BOLÍVAR

Finalidad	Objetivos	Indicadores de verificación	Medios de verificación
Colaborar en el desarrollo y fortalecimiento de las capacitaciones de los empleados	Identificar las falencias y fortalecer conocimientos en el área de las debilidades encontradas	Indicador del nivel de desempeño Indicadores de resultados	Indicadores de resultados del año anterior Seguimiento de capacitación realizada Informe de evaluación de las capacitaciones
Actividades de formación y capacitación			
Actividades		Verificación	
Actividad 1: Asignar a facilitadores especializados en cierta área determinada, para que socialicen a los trabajadores del CNE el tema a ser tratado		Comprobar los facilitadores favorables aprobados por el ente encargado o establecer al funcionario especializado de la misma institución para que ejecuten el programa de formación y capacitación en el CNE de Bolívar	
Actividad 2: Socializar a los empleados del CNE de la ciudad de Guaranda, la zona en donde se desarrollará el programa de formación y capacitación con la fecha de inicio y finalización.		Informar del evento de capacitación que se llevará a cabo en el CNE de Bolívar.	
Actividad 3: Optar la herramienta para la capacitación más adecuada.		Informar del lugar y fecha de la capacitación.	
Actividad 4: Llevar a cabo el programa de capacitación en el lugar designado con todas las personas designadas para este proceso.		Evidencia mediante el formato de registro de asistencia de la capacitación realizada.	
Actividad 5: Enseñar la capacitación manejando una expresión adecuada con diferentes técnicas de comunicación para corregir las falencias encontradas.		Conocimientos de los trabajadores.	
Actividad 6: Dar a conocer a los trabajadores las normativas actualizadas, leyes, las nuevas maneras de manejar la tecnología, manejo de liderazgo, seguridad laboral, fomentar un ambiente laboral respetuoso, estrategias para la atención al usuario.		Documentos de apoyo una vez realizada la capacitación.	

5.5.9. Evaluación de Desempeño

Deficiencia

Evaluación del desempeño laboral de manera anual.

No se realiza a todos los y las servidores de la institución la evaluación de desempeño laboral.

Acción para ejecutar

Plantear una evaluación periódicamente a los servidores públicos del CNE de Bolívar.

Para la evaluación del desempeño es importante porque permite identificar debilidades en ciertas áreas, con el fin de mejorar el desempeño de los trabajadores y también si en caso exista la necesidad de volver a capacitar para mejorar esa falencia.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Fecha:	02 DE MARZO
		Versión:	
		Página:	1 de 1
		Código:	

INSTITUCIÓN:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE BOLÍVAR	UNIDAD / PROCESO:	UNIDAD PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS		
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES		CALIDAD	OPORTUNIDAD	COMENTARIOS	
No.	PRODUCTO INTERMEDIO				
1.-	Analiza las actividades del personal, con el fin de realizar la planificación de talento humano, verificando las actividades de cada unidad.	Excelente	En el tiempo previsto		
2.-	Realiza el informe correspondiente sobre procesos de vinculación y desvinculación en relación a personal, manejo de sistemas.	Excelente	En el tiempo previsto		
3.-	Remite informes necesarios de acuerdo al distributivo actualizado.	Excelente	En el tiempo previsto		
4.-	Gestiona y desarrolla actividades para solventar la salud y seguridad ocupacional, adicionalmente genera informes mensuales de los mismo.	Excelente	En el tiempo previsto		
5.-	Desarrolla capacitaciones dirigido al personal, nuevo de la institución y elabora informe de cumplimiento.	Excelente	En el tiempo previsto		
6.-	Elabora el material para el proceso de evaluación del desempeño, para posteriormente realizar la evaluación tomando en consideración las habilidades actividades y conocimiento de los funcionarios.	Excelente	En el tiempo previsto		
PERFIL DEL PUESTO		PUNTAJE EVALUACIÓN			COMENTARIOS
No.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	B	R	I	
1.-	Planificación	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
2.-	Proceso de selección	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
3.-	Nomina	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
4.-	Salud y seguridad ocupacional	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
5.-	Capacitación	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
6.-	Evaluación de desempeño	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES				PUNTAJE EVALUACIÓN			COMENTARIOS
No.	COMPETENCIAS	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	S	F	N	
1	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
2	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
3	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
2	Desarrollo estratégico del Recurso Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
5	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
23	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

COMPETENCIAS TÉCNICAS				PUNTAJE EVALUACIÓN			COMENTARIOS
No.	COMPETENCIAS	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	D	MD	ND	
1	Desarrollo estratégico del Recurso Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
2	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
3	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

COMPETENCIAS TÉCNICAS		PUNTAJE EVALUACIÓN		
RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN				
A. NIVELES DE EFICIENCIA DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL			100%	
CALIDAD Y OPORTUNIDAD DE LOS PRODUCTOS/SERVICIOS ENTREGADOS (Resultado automático)			50,00%	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS (Resultado automático)			30,00%	
COMPETENCIAS TÉCNICAS (Resultado automático)			10,00%	
COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Resultado automático)			9,17%	
TOTAL: (Resultado automático)			99,17%	
RESULTADOS TOTAL DE LA EVALUACIÓN (Resultados automáticos)				
FACTORES		EVALUACIÓN CUANTITATIVA		EVALUACIÓN CUALITATIVA
A.-	NIVEL DE EFICIENCIA DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL	99,17%		EXCELENTE
B.-	SANCIONES ADMINISTRATIVAS	0,0%		
TOTAL (Resultado automático)		99,17%		
común)		para el desarrollo de programas y proyectos.		

PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN PARA LOS CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Calificación	Descripción
Bueno	Demuestra un alto nivel de conocimiento
Regular	Le falta profundizar sus conocimientos
Insuficiente	No posee los conocimientos

PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN PARA LAS COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Calificación	Descripción
Desarrollada	Competencia totalmente desarrollada
Medianamente Desarrollada	Le falta desarrollar dicha competencia
No Desarrollada	No posee dicha competencia

PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN PARA LAS COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Calificación	Descripción
Siempre	Demuestra la competencia
Frecuentemente	Casi siempre demuestra la competencia
Nunca	No demuestra la competencia

5.5.10. Promociones y asensos

Deficiencia


La institución no cuenta con esta promoción, ya que creen que no es necesario realizarlo.

Acción para ejecutar

Plantear un ejemplo de promociones y asensos para los trabajadores de la institución.

Este proceso permitirá al empleado ser reconocido y recompensado por sus habilidades, conocimientos y desempeño, dando la oportunidad a obtener un puesto nuevo permitiendo asumir roles de mayor importancia, siendo así una motivación más para todos los funcionarios que trabajan en la organización.

Promoción y asensos

	Consejo Nacional Electoral de Bolívar	Código:	Página: 1-1
	Procedimiento	Emisión:	
	Promoción y asensos	Revisión:	N° de verificación:
1.1 Reclutamiento	Presentación de toda la documentación requerida		
	Convocatoria mediante correo a todos los empleados que requieran participar por estos procesos		
	El encargado de este procedimiento deberá realizar un informe de promoción y asensos donde debe contener los nombres de los aspirantes a este proceso		
	Debe contener documentos donde estén registrado las evaluaciones que estén direccionadas a conocer de manera cualitativa las habilidades, conocimiento y capacitaciones realizadas		
	Deberá ser entregado al departamento de Recurso Humano		
1.2 Selección de personal	El jefe de Recurso Humano deberá realizar una preselección de los aspirantes al puesto de vacantes		
	Deberá realizar entrevista junto con el encargado de realizar este proceso para la toma de diccionas		

	<p>En la entrevista se deberá tomar en cuenta algunos aspectos importantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Competencias - Desempeño laboral - Historial de las capacitaciones realizadas ya sea de manera interna como externa - Tiempo de trabajo - Aspectos cualitativos importantes que debe tener cada candidato
<p>1.3 Asignación de puesto</p>	<p>Una vez realizado todo el proceso, se designará al mejor para el nuevo puesto vacante</p>
	<p>Se dará a conocer a todos los empleados mediante una reunión, formalizando el ascenso de puesto y las remuneraciones correspondientes</p>

Nota: Realizado por: (Malusin, G. Quinatoa, M.)

5.5.11. Rotación de personal

Deficiencia

Los funcionarios creen que es innecesario la rotación del personal, ya que esto genera gastos.

Acción para ejecutar

Proporcionar información sobre la rotación de personal.

La rotación de personal implica el flujo de empleados dentro de una empresa, abarcando tanto la llegada de nuevos trabajadores como la partida de aquellos que ya forman parte del equipo. También denominada tasa de rotación de personal se cuantifica típicamente como un porcentaje del número total de empleados en un lapso determinado, como podría ser un año.

Procesos de la rotación de personal

Identificación de la necesidad de reemplazo: El proceso de rotación de personal se inicia cuando la empresa reconoce la necesidad de ocupar una posición vacante existente o anticipa la futura necesidad de contratación debido a la próxima partida de un empleado.

Búsqueda y reclutamiento: La organización inicia la búsqueda de candidatos para ocupar la vacante. Esto puede incluir la difusión de ofertas de empleo, la búsqueda de talento en bases de datos, el uso de redes profesionales y otros métodos de reclutamiento.

Selección y contratación: Una vez identificados los candidatos potenciales, se lleva a cabo el proceso de selección, que implica revisar currículums, realizar entrevistas, evaluar habilidades y obtener referencias. Luego de seleccionar al candidato más adecuado, se procede con la contratación.

Entrenamiento y adaptación: Una vez contratado el nuevo empleado, se realiza un proceso de entrenamiento para familiarizarlo con la organización, sus políticas, cultura, procedimientos y las responsabilidades específicas de su cargo.

Desvinculación del empleado saliente: Simultáneamente con el proceso de contratación y entrenamiento del nuevo empleado, la empresa gestiona la salida del empleado que deja

su puesto. Esto incluye procedimientos administrativos como el procesamiento de la renuncia, cálculo de beneficios pendientes y entrega de documentación requerida.

Transición de responsabilidades: Durante esta etapa, se lleva a cabo una transición ordenada de las responsabilidades del empleado saliente al nuevo empleado o a otros miembros del equipo. Esto garantiza la continuidad operativa y minimiza interrupciones en el trabajo.

Seguimiento y evaluación: Una vez que el nuevo empleado ha sido contratado y el empleado saliente ha dejado su puesto, la empresa realiza un seguimiento para evaluar la eficacia del proceso de rotación del personal y para identificar áreas de mejora en el futuro.

5.5.12. Actuación y honestidad del personal

Deficiencia

Existen normativas que rigen el comportamiento de los trabajadores esta institución, pero algunos de ellos no cumplen

Acción para ejecutar

Dar a conocer a todos los funcionarios las normas que deben cumplir y sus consecuencias que puede causar por falta de esto.

La autoridad principal, los directivos y todos los empleados de la organización deben respetar y hacer cumplir las leyes que regulan las actividades de la institución, siguiendo los códigos éticos, normativas y procedimientos aplicables a su profesión y función laboral.

CÓDIGO DE ÉTICA

Es un conjunto de principios y valores que guía los fines de vida de las personas, lo cual es su manera de actuar de manera libre pero responsable.

Respeto

Entender y aceptar a los demás como fundamento para relaciones armoniosas, manifestado mediante un trato respetuoso, amable y valorando su integridad, dignidad, creencias, tradiciones, derechos y responsabilidades.

Honestidad y confianza

Ser coherentes en el decir, pensar y actuar, en un proceso permanente de formación individual y colectiva que promueva y genere confianza mutua.

Responsabilidad y compromiso

Dedicación, compromiso y constancia en el desempeño profesional de las responsabilidades, lo que significa alcanzar los objetivos establecidos de manera eficiente, efectiva y con eficacia, aplicando nuestra capacidad, conocimientos y experiencia laboral en cada situación. Reiterar el compromiso con la institución y asumir la responsabilidad frente a la sociedad.

Lealtad

Fidelidad a la institución y a sus principios.

Transparencia

Ejecutar de manera pública y abierta todas las acciones, como expresión de legitimidad institucional.

Transparencia acompañada con la ejecución eficiente, clara y oportuna de las acciones y responsabilidades individuales y colectivas.

Actitud de servicio

Servir a las ciudadanas y ciudadanos, ubicándonos en su lugar y comprendiendo su punto de vista. Ofrecer a todo un trato equitativo; proporcionar oportunamente los productos y servicios pertinentes; y, guiar y orientar a nuestros mandantes, en el marco de la normativa vigente.

CONSECUENCIA

El incumplimiento del código de ética será sancionado dependiendo de la gravedad del caso.

Tipos de sanciones:

Acciones legales

Despido temporal de puesto de trabajo

Despido permanente

Advertencia verbal

5.5.13. Asistencia y permanencia del personal

Deficiencia

Muchos de los empleados no se encuentran en su puesto de trabajo a la hora establecida

Acción para ejecutar

Informar de algunas herramientas y métodos que pueden tomar para el control de esto.

Herramientas

Sistemas de control de acceso: Algunas organizaciones emplean sistemas físicos de control de acceso para monitorear el ingreso del personal en el lugar de trabajo. Estos sistemas pueden integrarse con el registro de asistencia para ofrecer un seguimiento completo de la presencia del personal.

Registro de horas trabajadas: Además de supervisar la asistencia, resulta crucial registrar las horas laboradas por los empleados. Esto puede lograrse mediante sistemas de gestión de tiempo y asistencia que registren las horas de entrada y salida, así como los períodos de descanso y las horas extra trabajadas.

Supervisión directa: En ciertos casos, especialmente en entornos laborales más pequeños o menos formales, la asistencia puede ser vigilada directamente por los supervisores o gerentes.

Auditorías periódicas: Es esencial llevar a cabo revisiones regulares de los registros de asistencia para identificar posibles errores o irregularidades y corregirlos de manera oportuna.

Políticas y procedimientos claros: Establecer políticas definidas sobre la asistencia y la puntualidad, así como procedimientos para informar sobre ausencias o retrasos, puede contribuir a mantener un seguimiento efectivo de la asistencia del personal.

Cuando se aplica un sistema de control de asistencia, es fundamental asegurar la privacidad y confidencialidad de la información personal de los empleados.

5.5.14. Información actualizada del personal

Deficiencia

Información del personal desactualizado

Acción para ejecutar

Para mantener la información actualizada de los nuevos empleados, se deberá registrar en un sistema los datos y tener documentos que respalden su ingreso

INFORMACIÓN ACTUALIZADA

Numero	Apellidos y Nombres de los servidores y servidoras	Puesto Institucional	PROCESO	Dirección institucion	Ciudad en la que labora	Teléfono institucional	Correo Electrónico institucional
1	Coles Rea Luis Alberto	Director provincial electoral	Director	Calle entre y covencion de 1884, C. Azuay, Cuenca	Guaranda	03)298-2072	coles_vive@yahoo.es
2	Ulloa Morejon Fernando patricio	Especialista electoral	Especialista	Calle entre y covencion de 1884, C. Azuay, Cuenca	Guaranda	03)298-2073	fernando.ulloa@funcionjudicial.gob.ec
3	Ulloa Lluitaxi Wilman Stalin	Analista provincial de procesos electorales 1	Analista	Calle entre y covencion de 1884, C. Azuay, Cuenca	Guaranda	03)298-2074	wsstalin89@gmail.com
4	Ramirez Criollo Lisbeth Adriana	Técnico provincial de secretaria general	Técnico	Calle entre y covencion de 1884, C. Azuay, Cuenca	Guaranda	03)298-2075	ramirezadriana6556@yahoo.com
5	Ramirez Quisirumbay Andrea Carolina	Analista provincial administrativo 1	Analista	Calle entre y covencion de 1884, C. Azuay, Cuenca	Guaranda	03)298-2076	andream_@hotmail.com
6	Amangandi Gavilanes Wilfrido Gonzalo	Analista provincial de desarrollo de productos y servicios informativos electorales 1	Analista	Calle entre y covencion de 1884, C. Azuay, Cuenca	Guaranda	03)298-2077	wegonzalo@gmail.com
7	Quinatoa Álvarez Richard Santiago	Analista provincial de procesos electorales 2	Analista	Calle entre y covencion de 1884, C. Azuay, Cuenca	Guaranda	03)298-2078	richardsanthv90@gmail.com
8	Quinatoa Chasi Ángel Segundo	Analista provincial talento humano 2	DIRECCION N	Calle entre y covencion de 1884, C. Azuay, Cuenca	Guaranda	03)298-2079	angel.org.ec@hotmail.com
9	Morejon García Sonia Carlota	Secretaria/o provincial	Secretaria	Calle entre y covencion de 1884, C. Azuay, Cuenca	Guaranda	03)298-2080	secretariageneral@cne.gob.ec
10	García Tonato Pamela Cecilia	Analista provincial financiero 1	Analista	Calle entre y covencion de 1884, C. Azuay, Cuenca	Guaranda	03)298-2081	smorejon33@gmail.com
11	Silva Noboa María Liliana	Analista provincial de gestión estratégica y planificación 2	Analista	Calle entre y covencion de 1884, C. Azuay, Cuenca	Guaranda	03)298-2082	lili169_1@hotmail.com
12	Caiza Paredes Rómulo Patricio	Analista provincial de asesoría jurídica 2	Analista	Calle entre y covencion de 1884, C. Azuay, Cuenca	Guaranda	03)298-2083	pachorevolucion@hotmail.com

CONCLUSIONES

- Los aspectos más relevantes de la investigación se realizaron mediante una profunda investigación bibliográfica. Con ello, se optó por la biblioteca de la Universidad Estatal de Bolívar de acuerdo con varios autores de fuentes de información del libro modelos de gestión de Talento Humano, de tal forma que ayudó a sustentar información relevante del modelo de gestión y sus respectivas características, así mismos conceptos que validan nuestra información realizada.
- Con el análisis del componente de actividad de control y su impacto en el área de Recursos Humanos en el Consejo Nacional Electoral de Bolívar, se logra identificar falencias que impiden el cumplimiento de los objetivos estratégicos y sus debilidades en el sector público, de tal manera que mediante la aplicación del modelo ayuda a identificar y a evaluar el desempeño de Recursos Humanos permitiendo prever sus necesidades, más bien posee un carácter descriptivo ya que evalúa mediante un proceso de seguimiento a los aportes del personal, por lo que puede ayudar en la toma de decisiones como: en asensos, traslados y reconocimientos.
- El desarrollo de un modelo de gestión de Recurso Humanos en base al componente actividades de control se enfoca en las normativas legales que disponen para el correcto manejo administrativo, en lo cual, analiza el cumplimiento de las actividades, con el propósito de encaminar a una gestión eficiente y eficaz.

RECOMENDACIONES

- Que el Consejo Nacional Electoral de Bolívar, en el área de Recursos Humanos, realicen capacitaciones sobre las normas de control interno, ya que el jefe de Recursos Humanos tiene conocimiento y los miembros de la institución no tienen conocimiento alguno.
- La gestión de Recursos Humanos puede ser mejorada a través de evaluaciones constantes a todo el personal, permitiendo así detectar falencias que pueden tener los empleados en el desempeño laboral de la institución. Por ende, esto permita tomar acciones, como pueden ser, capacitación a todo el personal, actualizando así sus conocimientos y destrezas que permitan mejorar la gestión, cumpliendo así los objetivos de la organización.
- Con el modelo de gestión de Talento Humano, el Consejo Nacional Electoral de Bolívar, al aplicar un modelo de gestión, permitirá un correcto funcionamiento y así prevenir falencias que son interrumpidas por motivos de mala evolución del personal, En sí, el modelo de gestión busca mejorar continuamente el capital humano y agregar nuevos valores de los activos tangibles de la institución por medio de la inclusión de nuevos talentos, de tal forma que persiga el cambio mediante la creatividad y la innovación, pero, con la eficacia y la eficiencia en la aplicación de incorporar al personal, se busca adquirir nuevas habilidades y competencias que le permitan a la institución lograr los objetivos.

REFERENCIAS

- Alvarez, L. F. (Noviembre de 2017). *Modelo de Gestion* . Colombia : Fondo editorial Areandino.
Obtenido de
file:///C:/Users/MyHP/Downloads/Modelos%20de%20Gesti%C3%B3n%20(2).pdf
- Angulo, M., & Mercedes, P. (2018). *CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA SANTIAGO DE BOLÍVAR, CANTÓN SAN MIGUEL, AÑO 2017*. Guaranda.
- Antonio, J. (21 de octubre de 2023). *linker in*. Obtenido de desempeño:
<https://es.linkedin.com/pulse/concepto-del-desempe%C3%B1o-jorge-antonio-arca>
- Arriaga, M. G. (20 de Junio de 2019). *Análisis CAME*. Obtenido de Universidad de Guadalajara:
file:///C:/Users/MyHP/Downloads/Analisis_CAME%20(1).pdf
- Azogue, M., & Cifuentes, X. (2022). *AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN GUARANDA, PROVINCIA DE BOLÍVAR, EN EL PERÍODO ENERO – DICIEMBRE DEL 2021*. Guaranda.
- Barros, A. (2020). *SERVITALENT*. Obtenido de <https://servitalent.com/es/por-que-es-importante-el-departamento-de-recursos-humanos-en-las-empresas#:~:text=%22La%20Importancia%20del%20departamento%20de,seres%20humanos%20que%20la%20componen%E2%80%9D>.
- Benavides, D., & Salmerón, J. (2018). *Planeación para llevar a cabo el Proceso de Capacitación e Higiene y seguridad ocupacional del recurso humano en la empresa*. Managua.
- Bouzas Ortiz, J. y. (2019). *Gestion de talento humano*. Mexico.
- Bravo, E., Zambrano, M., & Bravo, M. (2020). *Control interno en la administración del Talento Humano en los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de la provincia de Manabí*. Manabí: Revista Científica Dominio de las Ciencias.
- Changuán, M. P. (02 de Febrero de 2020). *SINERGIA*. Ecuador . Obtenido de CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y PRODUCTIVIDAD: UNA: file:///C:/Users/MyHP/Downloads/2254-Artículo-8337-1-10-20200713
- Chato, C. (2015). *“El control interno y el manejo de los recursos humanos y financieros en la empresa Interamericana de Rotulación del cantón Ambato*. Ambato.
- Chiavenato, I. (2008). *Gestión del Talento Humano*. Mexico: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.
- Chiavenato, I. (2009). *Gestión del Talento Humano*. Mexico: ISBN 978-970-10-7340-7.
- ELECTORAL, C. N. (24 de Noviembre de 2023). *CONSEJO NACIONAL ELECTORAL* . Obtenido de http://www.cne.gob.ve/web/la_institucion/concepto.php
- Fahey, N. y. (2020). *Analisis PESTEL* .

- financiera, N. (2004). *Copriny*. Obtenido de https://www.nafin.com/portalf/files/secciones/capacitacion_asistencia/pdf/Fundamentos%20de%20negocio/Recursos%20Humanos/recursos_humanos5_3.pdf
- Galán, J. S. (01 de Febrero de 2021). *economipedia* . Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/eficacia.html>
- Gamarra, G. (26 de septiembre de 2023). *Factorial*. Obtenido de <https://factorialhr.es/blog/que-son-recursos-humanos-definicion/#:~:text=Los%20recursos%20humanos%20son%20un,%2C%20promoci%C3%B3n%2C%20n%C3%B3minas%20y%20despidos.>
- GARCÉS, K. (2021). *Evaluación del Control Interno al departamento de talento humano de la constructora "Constructek" por el periodo 2019*. Ambato.
- García, A. (2018). *Auditoria de gestion: conceptos y metodos* . Cuba: Felix Valera.
- Gardey, J. P. (01 de Junio de 2023). Política. *Qué es, origen, historia e influencia.*, pág. <https://definicion.de/politica/>.
- Gardey., J. P. (23 de Junio de 2021). eficiencia . pág. <https://definicion.de/eficiencia/>.
- Garijo, S. (2014). *La importancia de los recursos humanos en la eficacia de la empresa*. Soria.
- Gómez, M. D. (02 de Marzo de 2018). El riesgo empresarial. *Scielo*, págs. http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202018000100269.
- González, C. A. (2023). *contraloría General del Estado ECUADOR* . Obtenido de <https://www.contraloria.gob.ec/Portal/Sistema/NormasControlInterno>
- Guerrero, E. (2023). *AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, DELEGACIÓN PROVINCIAL DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2020*. Riobamba.
- Guerrero, L. F. (2014). *NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA*. Obtenido de NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA: https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_12_nor_con_int_400_cge.pdf
- Guerrero, L. F. (16 de Diciembre de 2014). *NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA*. Obtenido de CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO: https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_12_nor_con_int_400_cge.pdf
- Ibarra, L. (2016). *DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO BASADO EN LA INTELIGENCIA EMOCIONAL PARA MINIMIZAR LA ROTACIÓN DE PERSONAL EN UNA INSTITUCIÓN BANCARIA*. Ambato.
- Ingwersen, H. (15 de Octubre de 2022). *CAPTERRA*. Obtenido de <https://www.captterra.es/blog/1105/que-es-la-gestion-del-talento-humano>

- Llunitaxi, J., & Vélez, J. (2015). *Diseño de un sistema de control interno basado en el modelo coso paara el área contable y financiera de la compañía industrial y comercial TCM S.A.* Guayaquil.
- Lopez, M. (18 de 03 de 2024). *SESAME*. Obtenido de SESAME:
[https://www.sesamehr.es/blog/modelo-gestion-talento-humano/#:~:text=El%20modelo%20de%20Chiavenato%20\(2000,recursos%20humanos%20de%20una%20organizaci%C3%B3n](https://www.sesamehr.es/blog/modelo-gestion-talento-humano/#:~:text=El%20modelo%20de%20Chiavenato%20(2000,recursos%20humanos%20de%20una%20organizaci%C3%B3n).
- Luque, F. (2021). *Gestion de recursos humanos* . Malaga: ICB.
- Managemet, A. (Noviembre de 2023). *Factorial* . Obtenido de
<https://factorialhr.es/blog/reclutamiento-de-personal-de-una-empresa/#:~:text=mercados%20laborales%20actuales.-,%C2%BFQu%C3%A9%20es%20el%20reclutamiento%20de%20una%20empresa%3F,empleados%20adecuados%20para%20la%20organizaci%C3%B3n>.
- Martin, D. (31 de Julio de 2023). *OPEN HR*. Obtenido de <https://www.openhr.cloud/blog/recursos-humanos-funciones-dentro-de-la-empresa>
- Medina, G. (2021). DE CONTROL INTERNO BASADO EN COSO II EN UNA EMPRESA. *Revista Metropolitana*, 41.
- Muñoz, J. D. (2023). *LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SU INCIDENCIA EN EL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS. ECUADOR* .
- Nacional, A. (2008). *CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR*. Ecuador.
- NACIONAL, H. C. (2012). *CODIGO DEL TRABAJO*. Ecuador .
- Obando, M. (2020). *CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y PRODUCTIVIDAD: UNA REVISIÓN LITERARIA* . Portoviejo: ECA SINERGIA.
- Ramírez, A. C. (05 de 2005). *ELEMENTOS PARA UNA DEFINICIÓN DE EVALUACIÓN*.
- RAMIREZ, J. K. (24 de Octubre de 2023). *ceupe*. Obtenido de
<https://www.ceupe.com/blog/caracteristicas-de-la-administracion-de-recursos-humanos.html>
- Rivas Marques, G. (2011). *Modelos contemporáneos de control interno. Fundamentos teóricos*. Observatorio Laboral Revista Venezolana.
- Salas, B. (2011). *DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA FINANCIERA DEL INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA, PROVINCIA DE IMBABURA*. Ibarra.
- Santos, D. (03 de Abril de 2023). *Hupspot*. Obtenido de [https://blog.hubspot.es/marketing/plan-operativo-anual#:~:text=Un%20plan%20operativo%20anual%20\(POA,el%20periodo%20de%20un%20a%C3%B1o](https://blog.hubspot.es/marketing/plan-operativo-anual#:~:text=Un%20plan%20operativo%20anual%20(POA,el%20periodo%20de%20un%20a%C3%B1o).

- Stein, M. A. (2018). *Control interno y su influencia en los procesos de gestión y desarrollo humano del personal de dos entidades públicas, Lima - 2017*. Lima. Obtenido de https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/18975/STEIN_%20ZM..pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Taragua Morejon , M. E. (19 de 12 de 2019). *GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SU INFLUENCIA EN EL DESEMPEÑO LABORAL DEL AREA DE TALENTO HUMANO EN EL GOBIERNO AUTONOMO DECENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CALUMA, PROVINCIA BOLIVAR*. Obtenido de *GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SU INFLUENCIA EN EL DESEMPEÑO LABORAL DEL AREA DE TALENTO HUMANO EN EL GOBIERNO AUTONOMO DECENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CALUMA, PROVINCIA BOLIVAR*: <http://dspace.utb.edu.ec/bitstream/handle/49000/7206/P-UTB-FCJSE-ADEJE-SECED-000023.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Tipantaxi, J. (2019). «*EL CONTROL INTERNO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO. CASO DE ESTUDIO: EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A.* Quito.
- Torres, M., Subia, J., Mantilla Garcés, D., & Becerra Paguay, E. (2017). *Auditoria Integral*. Quito.
- VE, C. (01 de 2024). *Poder Electoral* . Obtenido de http://www.cne.gob.ve/web/la_institucion/base_juridica.php

ANEXO

Anexo 1: Cronograma de Gantt

ACTIVIDADES	AÑO 2023		
	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
FORMULACIÓN GENERAL DEL ANTE PROYECTO			
Presentación de la denuncia del tema			
Análisis de la denuncia del tema por los directivos de la unidad de titulación			
Aprobación de tema y socialización de pares académicos y director			
Desarrollo del ante proyecto			
Revisión del ante proyecto			
Descripción del problema			
Justificación			
Objetivos de la investigación			
Marco teórico			
Metodología			
Resultados y discusión			
Propuesta			
Conclusiones y recomendaciones			
Revisión final de proyecto			

Nota: Realizado por: (Malusin, G. Quinatoa, M.)

Anexo 2: Presupuesto

Recursos	Cantidad	Precio unitario	Precio total
Laptops	2	500	1000
Pasajes fuera de la provincia	10	10	100
Arriendo	1	80	80
Alimentación	-	-	200
CD	2	2.5	5
Impresiones	150	0.05	7.50
Copias	150	0.05	7.50
Anillados	6	4	24
Esferos	2	0.40	0.80
Hojas	1	5	5
TOTAL			\$1414

Nota: Realizado por: (Malusin, G. Quinatoa, M.)

Anexo 3: Carta de aceptación



DELEGACIÓN PROVINCIAL
BOLÍVAR

Guaranda, 29 de noviembre de 2023.
Oficio N°. 045- CNE-DPEB.TH.

Señores:

Gloria del Rocío Malusin P.
Mansol Carmen Quinatoa R.
ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR.
Presente,

De mi consideración:

Luego de expresarle un cordial saludo, con la finalidad de informarle que existe la debida aceptación por parte del Ing. Luis Alberto Coles Rea, Director de la Delegación Provincial Electoral de Bolívar, para que Ustedes puedan realizar la Investigación en tema de: **ANÁLISIS DEL COMPONENTE DE ACTIVIDADES DE CONTROL Y SU IMPACTO EN EL AREA DE RECURSOS HUMANOS EN LA INSTITUCIÓN CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE BOLIVAR, AÑO 2023**, a partir del 04 de Noviembre de 2023.

Con sentimiento de consideración y estima.

Atentamente,


Msc. Ángel Quinatoa Chasi
ANALISTA PROVINCIAL DE
TALENTO HUMANO 2 DEL CNE BOLIVAR

DELEGACION PROVINCIAL
ELECTORAL DE BOLIVAR
TALENTO HUMANO

Construyendo Democracia

Guaranda - Ecuador
www.cne.gob.ec
Calle Azuay N. 509 entre
Sucre y Construcción de 1884
PBX (593 2) 2550919 ext. 103

Anexo 4: Guía de la encuesta



UNIVERSIDAD ESTADAL DE BOLÍVAR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS,
GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA



Tema: Análisis del componente actividades de control y su impacto en el área de Recursos Humanos en la Institución Consejo Nacional Electoral de Bolívar, año 2023.

Objetivo: Conocer las opiniones del personal sobre la importancia del componente de actividades de control; y cuál es su impacto en el área de recursos humanos.

Indicaciones: Seleccione con una (X) la respuesta que considere la más adecuada de acuerdo a su criterio.

ENCUESTA

1. **¿Tiene conocimiento sobre el componente actividades de control, implementadas en el área de recursos humanos?**
Si ()
No ()
2. **Tiene conocimiento sobre las normas de control interno COSO I (actividades de control) que ayude a la detección de riesgos y fraudes.**
Si ()
No ()
3. **Cree usted, que el componente de control interno basado en actividades de control ayuda a mejorar el desempeño de la institución.**
Si ()
No ()
4. **Sabe usted, ¿Qué las actividades de control en el área de Recursos Humanos son transparentes para todos los empleados?**
Si ()
No ()
5. **Considera que las actividades de control ayuda al personal a mejorar eficientemente las labores de la institución.**
Si ()
No ()

- 6. ¿Ha observado cambios, mediante la aplicación de las actividades de control en el área de Recursos Humanos, que favorezcan en sus actividades?**
Si ()
No ()
- 7. ¿Califique la eficiencia y efectividad en la aplicación del manual de Recursos Humanos?**
Excelente ()
Bueno ()
Regular ()
Malo ()
- 8. ¿Cree usted que la capacitación y entrenamiento personal continuo mejorara la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos de la institución?**
Totalmente de acuerdo ()
De acuerdo ()
En desacuerdo ()
No estoy de acuerdo ()
- 9. ¿Piensa usted que, mediante la rotación del personal, ayudara al mejoramiento continuo y ampliar sus conocimientos y experiencias? mejorar**
Si ()
No ()
- 10. ¿Está de acuerdo que exista un plan de promociones y ascensos, para saber su experiencia, el grado académico, la eficiencia y el rendimiento en su desempeño?**
Si ()
No ()
- 11. ¿Usted cumple con las disposiciones legales que rigen las actividades institucionales, observando los códigos de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo?**
Si () No ()

Anexo 5: Guía de la entrevista



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS,
GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA



CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Entrevista

Tema: Análisis del componente actividades de control y su impacto en el área de Recursos Humanos en la institución Consejo Nacional Electoral de Bolívar, Año 2023.

1. ¿Conoce usted que es el componente actividades de control? (Si o No y por qué)

.....

2. ¿Está familiarizado con las ventajas que tiene el uso de las actividades de control? (Si o No y por qué)

.....

3. ¿Se han establecidos normas o procesos específicos relacionadas con las actividades de control que permitan garantizar control eficiente para el cumplimiento de los objetivos institucional? (Si o no y cuales)

.....

4. ¿En caso de que exista alguna normativa o procesos que se enfoquen a la efectividad administrativa, aplican en toda la institución, y en caso contrario, si no se ha establecido ninguna normativa explique el por qué?

.....

.....
.....

5. ¿Existe insuficiencia en los procesos administrativos que afecten al desarrollo de las funciones de la institución?

.....
.....
.....

6. ¿Posee la institución alguna herramienta que permita prevenir fraudes, salvaguardar recursos, logrando la transparencia de las operaciones institucionales? (Si o No y cuáles)

.....
.....
.....

7. ¿Considera usted que la propuesta de un modelo de gestión de recursos humanos basados en el componente actividades de control proporcionara un impacto positivo en el área de recurso humanos?

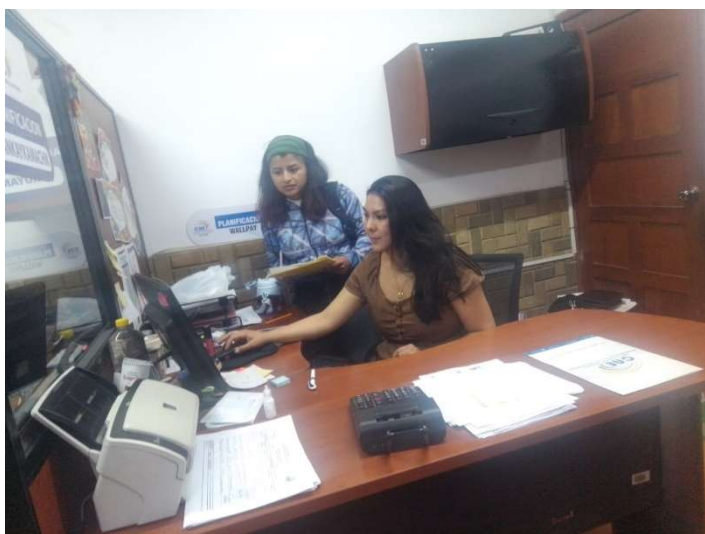
.....
.....
.....

Anexo 6: Evidencia de fotografías

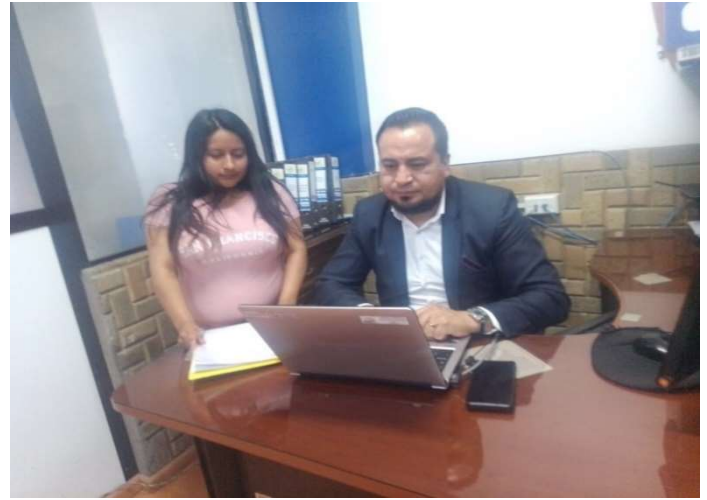
Fotografías de la entrevista aplicada al jefe de Recursos Humanos



Encuesta realizada a todo el personal de CNE



Dar a conocer la propuesta realizada



Anexo 7: Certificado del Turnitin



UNIDAD DE TITULACIÓN Y UNIDAD DE INTEGRACIÓN
CURRICULAR
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

FACULTAD DE CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS,
GESTIÓN EMPRESARIAL
E INFORMÁTICA

ING. VERÓNICA ARGUELLO EN CALIDAD DE DIRECTORA DEL
TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR.

CERTIFICA

Que el trabajo de integración curricular denominado "ANÁLISIS DEL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL Y SU IMPACTO EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS EN LA INSTITUCIÓN CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE BOLÍVAR, AÑO 2023", presentado por las señoritas estudiantes Gloria del Rocío Malusin Punguil, Marisol Carmen Quinatoa Rea de la carrera de **CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**, pasó el análisis de coincidencia no accidental en la herramienta **TURNITING**, reflejando un **porcentaje de similitud del 5%**, como se puede evidenciar en el documento adjunto.

Guaranda, 08 del Abril del 2024

Atentamente,



Ing. Ing. Verónica Arguello
Director(a)

Dirección: Av. Ernesto Che Guevara y Gabriel Secaira
Guaranda-Ecuador
Teléfono: (593) 3220 6059
www.ueb.edu.ec



NOMBRE DEL TRABAJO

PROYECTO_1DE TITULACION CNE .pdf

AUTOR

Marisol Quinatoa

RECUENTO DE PALABRAS

29698 Words

RECUENTO DE CARACTERES

174280 Characters

RECUENTO DE PÁGINAS

154 Pages

TAMAÑO DEL ARCHIVO

2.1MB

FECHA DE ENTREGA

Apr 5, 2024 5:22 PM GMT-5


FECHA DEL INFORME

Apr 5, 2024 5:24 PM GMT-5

● 5% de similitud general

El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para cada base de datos.

- Base de datos de Crossref
- Base de datos de contenido publicado de Crossref


Ceronica Argueta