



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

**FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y
ADMINISTRATIVAS**

Carrera de Ingeniería Comercial

Título

**LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SU
INCIDENCIA EN EL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS
TRABAJADORES DEL CONSEJO NACIONAL
ELECTORAL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA**

***TRABAJO DE TITULACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE INGENIERA COMERCIAL***

Autora:

Joselyn Dayana Madrid Muñoz

Tutora:

Ing. Rosalina Ivonne Balanzátegui García. Mgs

RIOBAMBA, ECUADOR.2023

DERECHOS DE AUTOR

Yo, **Joselyn Dayana Madrid Muñoz** con **C.I. 0605118017**, soy responsable de las ideas, doctrinas, resultados expuestos en el presente trabajo de investigación titulado **LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SU INCIDENCIA EN EL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS TRABAJADORES DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA**, y los derechos de autoría pertenecen a la Universidad Nacional de Chimborazo.



Joselyn Dayana Madrid Muñoz

C.I. 0605118017

DICTAMEN FAVORABLE DEL TUTOR Y MIEMBROS DEL TRIBUNAL

Quienes suscribimos, catedráticos designados Tutor y Miembros del Tribunal de Grado para la evaluación del trabajo de investigación **LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SU INCIDENCIA EN EL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS TRABAJADORES DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA**, presentado por la Srta. Madrid Muñoz Joselyn Dayana, con cédula de identidad número 0605118017, certificamos que recomendamos la APROBACIÓN de este con fines de titulación. Previamente se ha asesorado durante el desarrollo, revisado y evaluado el trabajo de investigación escrito y escuchada la sustentación por parte de su autora; no teniendo más nada que observar.

De conformidad a la normativa aplicable firmamos, en Riobamba 01 de agosto del 2023.

Ing. Rosalina Ivonne Balanzátegui García. Mgs

Tutora

Firma

Ing. René Abdón Basantes Avalos. PhD

Miembro Tribunal 1

Firma

Ing. Francisco Paúl Pérez Salas. PhD

Miembro Tribunal 2

Firma

Dr. Eduardo Montalvo Larriva. PhD

Presidente del tribunal de grado

Firma

CERTIFICADO ANTIPLAGIO



Dirección
Académica
VICERRECTORADO ACADÉMICO

en movimiento



UNACH-RGF-01-04-02.20
VERSION 02: 06-09-2021

CERTIFICACIÓN

Que, **JOSELYN DAYANA MADRID MUÑOZ** con CC: **0605118017**, estudiante de la Carrera **INGENIERÍA COMERCIAL, NO VIGENTE**, Facultad de **Ciencias Políticas y Administrativas**; ha trabajado bajo mi tutoría el trabajo de investigación titulado "**LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SU INCIDENCIA EN EL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS TRABAJADORES DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA**", cumple con el **7 %**, de acuerdo al reporte del sistema Anti plagio **URKUND**, porcentaje aceptado de acuerdo a la reglamentación institucional, por consiguiente autorizo continuar con el proceso.

Riobamba, 18 de julio 2023



ROSALINA IVONNE
BALANZATEGUI GARCIA

Mgs. Rosalina Balanzátegui
TUTORA

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a mis padres por haberme apoyado durante todos los años de estudio e inculcarme a hacer las cosas bien y tener buenos valores, ser una persona esforzada y trabajar arduamente hasta alcanzar mis objetivos. Siempre han estado conmigo hasta el final y quisiera reconocer ese gran esfuerzo y amor.

Joselyn Dayana Madrid Muñoz

AGRADECIMIENTO

Quisiera agradecer primeramente a Dios por bendecirme cada día con salud y vida y por haberme permitido cumplir una meta más, también me gustaría agradecer a la Universidad Nacional de Chimborazo por su constancia y dedicación en las aulas, el esfuerzo que realiza a diario por preparar a sus estudiantes para que estos sean unos buenos profesionales.

A los docentes que se han empeñado en impartir los mejores conocimientos a sus alumnos para que todos puedan desenvolverse de la mejor manera en el entorno externo con su carrera profesional.

A mi familia que día a día me han impulsado para que yo pueda cumplir mi sueño y obtenga mi título en este largo camino, agradezco mucho ese apoyo incondicional.

Joselyn Dayana Madrid Muñoz

ÍNDICE GENERAL

DERECHOS DE AUTOR

DICTAMEN FAVORABLE DEL TUTOR Y MIEMBROS DEL TRIBUNAL

CERTIFICADO ANTIPLAGIO

DEDICATORIA

AGRADECIMIENTO

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE DE TABLAS

ÍNDICE DE GRÁFICOS

RESUMEN

ABSTRACT

1. CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN	16
1.1 Introducción	16
1.2 Planteamiento del problema	17
1.3 Justificación.....	18
1.4 Objetivos	19
1.4.1 General	19
1.4.2 Específicos	19
1.5 Hipótesis.....	20
2. CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO	20
2.1 Estado del arte	20
2.1.1 Antecedentes	20
2.2 Fundamentación teórica	22
2.2.1 Unidad I. Procedimiento específico de planificación del talento humano	22
2.2.1.1 La planificación del talento humano	22
2.2.1.2 Beneficios de la planificación del talento humano.....	22
2.2.1.3 Procedimiento específico de planificación del talento humano en el CNE de la ciudad de Riobamba	23
2.2.1.3.1 Alcance.....	23

2.2.1.3.2	Objetivo.....	23
2.2.1.3.3	Manejo técnico de la planificación de talento humano	23
2.2.1.3.4	Descripción del proceso	24
2.2.2	Unidad II. Procedimiento específico para el reclutamiento y selección de personal contratos civiles.....	27
2.2.2.1	Concepto de reclutamiento.....	27
2.2.2.2	Proceso de reclutamiento y selección.....	28
2.2.2.3	Reclutamiento y selección de personal en el CNE de la ciudad de Riobamba	28
2.2.2.3.1	Alcance.....	28
2.2.2.3.2	Objetivo.....	29
2.2.2.3.3	Descripción del proceso	29
2.2.3	Unidad III. Procedimiento específico para la formación y capacitación de los trabajadores... ..	33
2.2.3.1	La formación y capacitación de los trabajadores en las instituciones públicas	33
2.2.3.2	Objetivos de la formación y capacitación	33
2.2.3.3	Procedimiento específico para la formación y capacitación de los trabajadores en el CNE de la ciudad de Riobamba	34
2.2.3.3.1	Alcance.....	34
2.2.3.3.2	Objetivo.....	34
2.2.3.3.3	Descripción del proceso	34
2.2.4	Unidad IV. Procedimiento específico de las remuneraciones de los trabajadores....	41
2.2.4.1	Concepto de remuneración.....	41
2.2.4.2	Principios de equidad en la remuneración.....	41
2.2.4.3	Procedimiento específico de las remuneraciones de los trabajadores en el CNE de la ciudad de Riobamba	41
2.2.4.3.1	Alcance.....	41
2.2.4.3.2	Objetivo.....	42
2.2.4.3.3	Descripción del proceso	42
2.2.5	Unidad V. El desempeño laboral.....	44
2.2.5.1	Evaluación del desempeño laboral.....	44

2.2.5.2	Importancia de la evaluación del desempeño laboral.....	44
2.2.5.3	Procedimiento específico de la evaluación del desempeño laboral en el CNE de la ciudad de Riobamba.....	45
2.2.5.3.1	Alcance.....	45
2.2.5.3.2	Objetivo.....	45
2.2.5.3.3	Descripción del proceso	45
3.	CAPÍTULO III. METODOLOGÍA.....	48
3.1	Método hipotético deductivo.....	48
3.1.1.	Observación del fenómeno y planteamiento del problema.	49
3.1.2	Formulación de la hipótesis:	49
3.1.3	La construcción y deducción de teorías.	49
3.1.4	La verificación de teorías mediante la contrastación de las hipótesis.....	49
3.2	Tipo de Investigación	49
3.2.1	Investigación documental.....	49
3.2.2	Investigación de campo.....	50
3.3.	Diseño de Investigación	50
3.4	Determinación de la población y muestra	50
3.4.1	Determinación de la población.....	50
3.4.2	Determinación de la muestra.....	50
3.5	Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	51
3.5.1	Determinación de la técnica de recolección de datos.....	51
3.5.2	Determinación de los instrumentos de recolección de datos.....	51
3.6	Técnicas de procedimientos e interpretación de los datos	51
4.	CAPÍTULO IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN	51
4.1	Análisis y discusión de resultados.....	51
4.2	Resultados de la encuesta.....	52
4.3	Comprobación de la hipótesis	65
4.4	Línea de razonamiento	67
4.5	Discusión de resultados.....	68

5. CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	69
5.1 CONCLUSIONES	69
5.2 RECOMENDACIONES	69
6. CAPÍTULO VI. PROPUESTA DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	71
6.1 Título de la propuesta.....	71
6.2 Objetivos	71
6.2.1 Objetivo general.	71
6.2.2 Objetivos específicos.....	71
6.3 Diseño de perfiles de puestos de trabajo y competencias laborales para el reclutamiento y selección del personal en el CNE de la ciudad de Riobamba	71
6.4 Plan de formación y capacitación para los trabajadores del CNE de la ciudad de Riobamba	83
6.4.1 Objetivos del plan de formación y capacitación	83
6.4.2 Matriz de marco lógico del programa de formación y capacitación para los trabajadores del CNE de la ciudad de Riobamba.....	85
6.5 Formato de evaluación del desempeño laboral para los trabajadores del Consejo Nacional Electoral de la ciudad de Riobamba	89
6.6 Aplicación de un análisis ocupacional	94
6.6.1 Programas a desarrollar en el CNE de la ciudad de Riobamba.....	94
6.7 Conclusiones y recomendaciones de la propuesta	95
6.7.1 Conclusiones	95
6.7.2 Recomendaciones.....	95
7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	96
8. ANEXOS	98

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Descripción del proceso de planificación de talento humano	24
Tabla 2. Descripción del proceso de reclutamiento y selección.....	29
Tabla 3. Descripción del proceso de formación y capacitación	34
Tabla 4. Descripción del procedimiento específico de remuneraciones e ingresos complementarios- nómina.....	42
Tabla 5. Descripción del proceso de la evaluación del desempeño laboral en el CNE.....	45
Tabla 6. Proyectos emblemáticos cumplidos	52
Tabla 7. Cumplimiento de tareas y actividades.....	53
Tabla 8. Herramientas y recursos de apoyo	54
Tabla 9. Reconocimiento por el desempeño	55
Tabla 10. Satisfacción con las oportunidades de crecimiento.....	56
Tabla 11. Programas de formación y capacitación.....	57
Tabla 12. Horas de formación y capacitación	58
Tabla 13. Evaluaciones de competencias laborales.....	59
Tabla 14. Conocimientos en el puesto.....	60
Tabla 15. Desempeño en el trabajo	61
Tabla 16. Importancia de la gestión del talento humano en el desempeño laboral	62
Tabla 17. Comunicación entre departamentos y trabajadores.....	63
Tabla 18. Cumplimiento de metas.....	64
Tabla 19. Fórmula para el cálculo de la prueba exacta de Fisher	65
Tabla 20. Tabla de contingencia y preguntas para la comprobación de la hipótesis	66
Tabla 21. Tabla de contingencia extrema con las preguntas para comprobar la hipótesis	67
Tabla 22. Diseño del perfil del puesto y competencias laborales utilizando el formato del Ministerio del trabajo para los trabajadores que deseen vincularse al CNE de la ciudad de Riobamba- Especialista Provincial de Tecnología de la Información y Comunicación. ...	72
Tabla 23. Diseño del perfil del puesto y competencias laborales utilizando el formato del Ministerio del trabajo para los trabajadores que deseen vincularse al CNE de la ciudad de Riobamba- Especialista Provincial de Talento Humano.....	60
Tabla 24. Diseño del perfil del puesto y competencias laborales utilizando el formato del Ministerio del trabajo para los trabajadores que deseen vincularse al CNE de la ciudad de Riobamba- Especialista provincial de Secretaría General	63
Tabla 25. Diseño del perfil del puesto y competencias laborales utilizando el formato del Ministerio del trabajo para los trabajadores que deseen vincularse al CNE de la ciudad de Riobamba- Analista Provincial de Secretaría General 1	66

Tabla 26. Diseño del perfil del puesto y competencias laborales utilizando el formato del Ministerio del trabajo para los trabajadores que deseen vincularse al CNE de la ciudad de Riobamba- Técnico Provincial de Talento Humano	69
Tabla 27. Diseño del perfil del puesto y competencias laborales utilizando el formato del Ministerio del trabajo para los trabajadores que deseen vincularse al CNE de la ciudad de Riobamba- Especialista Provincial de Gestión Estratégica y Planificación	72
Tabla 28. Diseño del perfil del puesto y competencias laborales utilizando el formato del Ministerio del trabajo para los trabajadores que deseen vincularse al CNE de la ciudad de Riobamba- Técnico Provincial de Gestión Estratégica y Planificación.....	74
Tabla 29. Diseño del perfil del puesto y competencias laborales utilizando el formato del Ministerio del trabajo para los trabajadores que deseen vincularse al CNE de la ciudad de Riobamba- Especialista Provincial Financiero – Contabilidad.....	77
Tabla 30. Diseño del perfil del puesto y competencias laborales utilizando el formato del Ministerio del trabajo para los trabajadores que deseen vincularse al CNE de la ciudad de Riobamba- Técnico Financiero	80
Tabla 31. Objetivos del plan de formación y capacitación	83
Tabla 32. Matriz de marco lógico del programa de formación y capacitación para los trabajadores del CNE de la ciudad de Riobamba.....	85
Tabla 33. Formato de evaluación del desempeño laboral para los trabajadores del Consejo Nacional Electoral de la ciudad de Riobamba	90
Tabla 34. Programas a desarrollar en el CNE de la ciudad de Riobamba.....	94

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Proyectos emblemáticos cumplidos	52
Gráfico 2. Cumplimiento de actividades y tareas.....	53
Gráfico 3. Herramientas y recursos de apoyo	54
Gráfico 4. Reconocimiento por el desempeño	55
Gráfico 5. Satisfacción con las oportunidades de crecimiento.....	56
Gráfico 6. Programas de formación y capacitación	57
Gráfico 7. Horas de formación y capacitación	58
Gráfico 8. Evaluaciones de competencias laborales	59
Gráfico 9. Conocimientos en el puesto	60
Gráfico 10. Desempeño en el trabajo	61
Gráfico 11. Importancia de la gestión del talento humano en el desempeño laboral.....	62
Gráfico 12. Comunicación entre departamentos y trabajadores.....	63
Gráfico 13. Cumplimiento de metas.....	64

RESUMEN

El presente trabajo investigativo aborda el tema sobre la gestión del talento humano y su incidencia en el desempeño laboral de los trabajadores del Consejo Nacional Electoral de la ciudad de Riobamba, destaca la importancia de la gestión del talento humano para el cumplimiento efectivo de todas las actividades de esta institución, y el correcto manejo del personal permite dar cumplimiento a los objetivos institucionales. La Unidad de Administración de talento humano UATH cumple con todas las actividades de: planificación, reclutamiento y selección, capacitación de los trabajadores, pago de remuneraciones, evaluación del desempeño y también la gestión de seguridad y salud ocupacional.

El objetivo general del proyecto es determinar la incidencia de la gestión del talento humano en el desempeño laboral de los trabajadores de esta institución, para lo cual se aplicaron técnicas de investigación como: la investigación documental en donde la información se recopiló de fuentes primarias que son los documentos del CNE referentes al tema propuesto y con las dos variables de estudio, que permitieron la construcción del marco teórico.

La investigación de campo fue realizada en la Delegación Provincial Electoral de Chimborazo para la recolección de los datos mediante la técnica de la encuesta; el empleo del método hipotético- deductivo que a partir de la observación del fenómeno en el Consejo Nacional Electoral permitió hacer la formulación de la hipótesis del proyecto para que consecuentemente sea comprobada.

Se determinó la población y muestra, pero al ser muy pequeña la población se trabajó con los 17 trabajadores principales de la Delegación para recopilar datos y conocer la incidencia de la variable independiente (gestión del talento humano) sobre la variable dependiente (desempeño laboral), el IBM SPSS permitió procesar y analizar los datos obtenidos y representar gráficamente los resultados para tener una mejor comprensión. Finalmente se presenta el modelo de gestión de talento humano basado en competencias que con su aplicación permitirá mejorar el desempeño laboral de los trabajadores de esta institución y resolver el problema de estudio.

Palabras clave: gestión del talento humano, desempeño laboral, CNE, trabajadores, institución, incidencia.

ABSTRACT

This study addresses the issue of human talent management and its impact on the work performance of the National Electoral Council workers of the city of Riobamba. It highlights the importance of human talent management for effectively fulfilling this institution's activities. The correct personnel management permits compliance with institutional objectives. The UATH Human Talent Administration Unit complies with all the activities of planning, recruitment and selection, workers training, payment of remunerations, performance evaluation, and occupational health and safety management. The project's general objective is to determine the incidence of human talent management in the work performance in this institution. Research techniques were applied, such as documentary research, where the information was collected from primary sources, the CNE documents referring to the proposed topic, and the two study variables, which permitted the construction of the theoretical framework. The field research was carried out in the Provincial Electoral Delegation of Chimborazo for data collection through the survey technique. Using the hypothetical-deductive method based on the observation of the phenomenon in the National Electoral Council permitted the formulation of the hypothesis of the project so that it can be subsequently verified. The population and sample were determined, but since the population was tiny, 17 primary workers of the Delegation were taken into account to collect data and know the incidence of the independent variable (management of human talent) on the dependent variable (work performance). The IBM SPSS permitted processing and analyzing the data obtained and graphically representing the results to understand better. Finally, the competency-based human talent management model is presented. With its application, job performance will improve in this institution and solve the study problem.

Keywords: human talent management, job performance, CNE, workers, institution, incidence.



LORENA DEL PILAR
SOLIS VITERI

Reviewed by:

Mgs. Lorena Solís Viteri

ENGLISH PROFESSOR

c.c. 0603356783

1. CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

1.1 Introducción

El Consejo Nacional Electoral es el máximo organismo de sufragio en el país y dentro del CNE de la ciudad de Riobamba; la Unidad de Administración de talento humano UATH es el área que se encarga de la planificación, el reclutamiento y selección de personal, programa la formación y capacitación de los trabajadores, realiza el pago de remuneraciones, hace la evaluación del desempeño y también la gestión de seguridad y salud ocupacional.

El presente trabajo de investigación tiene como objetivo determinar cómo la gestión del talento humano incide en el desempeño laboral de los trabajadores del Consejo Nacional Electoral, partiendo de que las personas constituyen el activo más importante que puede tener una institución y por ende estas son las que más atención demandan, ya que los trabajadores realizan todas las actividades que le ayudan a cumplir sus objetivos y metas, garantizando así la eficiencia y transparencia en la organización de los procesos electorales.

Esta gestión que realiza la UATH tiene gran incidencia sobre el desempeño laboral de los servidores ya que esta unidad es la encargada de distribuir el estatuto orgánico de gestión a todas las áreas del CNE y cada una de las asignaciones deberán ser cumplidas en su totalidad.

La gestión del talento humano dentro del CNE es muy importante ya que elabora los productos y actividades que ayudan al desarrollo de los procesos electorales, estos deberán estar vinculados a las normativas técnicas y resoluciones emitidas por el Ministerio del trabajo.

Los servidores de esta institución se encuentran afectados debido a una deficiente gestión de talento humano como: en el reclutamiento del personal se presentan ciertos inconvenientes ya que el personal nuevo contratado no cuenta con el perfil que se requiere para ocupar el puesto de trabajo y no posee la experiencia necesaria.

En adición a lo mencionado los procesos de capacitación al personal no son continuos y este problema afecta el desempeño laboral, no se controla de manera continua los productos y servicios desarrollados, la planificación de talento humano no cuenta con los manuales, normativas y perfiles del puesto actualizados, la UATH no posee información sobre el rendimiento y desempeño de los trabajadores de este año y del año anterior.

En este contexto lo que se busca en el trabajo investigativo es brindar una solución al problema de gestión de talento humano que presenta esta institución, mediante la propuesta que fue desarrollada y presentada con la finalidad de mejorar el desempeño laboral de los trabajadores del Consejo Nacional Electoral de la ciudad de Riobamba.

1.2 Planteamiento del problema

El Consejo Nacional Electoral es un organismo que pertenece al sector público, sus principales funciones son: organiza, dirige, vigila y garantiza, de manera transparente y eficaz los procesos electorales, convoca a elecciones, realiza los cómputos electorales, proclama los resultados y posesiona a quienes resulten electas o electos. (Consejo de participación ciudadana y control social [CPCCS],2023)

La gestión del talento humano dentro de esta institución es fundamental para llevar a cabo todos los procesos y actividades que le ayuden a dar cumplimiento a su misión institucional, pero ha presentado inconvenientes en este tipo de gestión que se ve reflejado en el desempeño laboral de los trabajadores en el año 2023.

La Unidad Administrativa de Talento Humano UATH es la encargada de elaborar los productos que se encuentran vinculados a las normativas técnicas y estos se encuentran organizados en los macroprocesos de la gestión del talento humano.

En el reclutamiento del personal se presentaron inconvenientes ya que los colaboradores no cuentan con el perfil requerido para el cumplimiento de sus funciones en el puesto de trabajo y no poseen la experiencia necesaria para ejercer sus funciones.

Los procesos de capacitación no son continuos y esto se debe a una falta de identificación de las necesidades de capacitaciones que tiene cada unidad, que se deberían realizar por lo menos de manera trimestral.

No existe un control eficiente sobre los productos y servicios desarrollados, por lo cual este es otro problema que está afectando el desempeño laboral, de esta manera se puede decir que en el año 2023 aún se presenta un nivel de rendimiento laboral bastante bajo causado por estos factores.

Los servidores de esta institución tienen exceso de tareas a realizar y el responsable de la unidad no da a conocer de manera específica las actividades que deben ser desarrolladas en un período de tiempo determinado; la planificación de talento humano no cuenta con los manuales, normativas y perfiles de puesto actualizados, no se tiene información sobre el rendimiento y desempeño de los trabajadores.

El desempeño laboral de los trabajadores del CNE de la ciudad de Riobamba se encuentra afectado por todos los problemas ya descritos anteriormente, y estos se derivan de la deficiente gestión de talento humano, no existe la motivación y el reconocimiento por parte de la alta dirección, por lo tanto, esto impide el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Formulación del problema

¿Cómo la gestión del talento humano incide en el desempeño laboral de los trabajadores del Consejo Nacional Electoral de la ciudad de Riobamba?

1.3 Justificación

El desarrollo del presente trabajo de investigación se justifica debido a la importancia de la gestión del talento humano dentro de las organizaciones e instituciones públicas o privadas, ya que el éxito de estas depende de las personas que laboran en ellas. En el Consejo Nacional Electoral de la ciudad de Riobamba esta gestión es el pilar fundamental para realizar todas las actividades que le ayuden a dar cumplimiento a sus objetivos institucionales y se logra mediante el manejo del personal y una buena organización del trabajo.

El talento humano es el recurso más importante que tiene esta institución, ya que los trabajadores realizan todas las actividades que contribuyan al desarrollo de los procesos electorales siendo eficaces y eficientes. La gestión del talento humano tiene gran

incidencia en el desempeño laboral de los trabajadores, ya que elabora estratégicamente mecanismos que permitan un mejor desenvolvimiento del personal en sus áreas de trabajo y también contribuye al desarrollo de competencias laborales de todos los servidores que conforman el CNE de la ciudad de Riobamba.

Es importante evaluar el desempeño laboral para asegurarse que se está dando cumplimiento a la misión de la institución, de igual forma conocer si los trabajadores se encuentran alineados a la estrategia corporativa. La evaluación del desempeño es un proceso técnico y útil, ya que por medio de esta evaluación se puede valorar el conjunto de actitudes, destrezas, nivel de aprendizaje, los conocimientos del entorno interno y externo, la actitud al cambio, orientación a los resultados, el rendimiento que tienen los trabajadores junto con el desempeño de su cargo, todo esto en términos de calidad, mejora continua y obtención de buenos resultados.

Es por esta razón que se desea determinar la gestión del talento humano y su incidencia en el desempeño laboral de los trabajadores del Consejo Nacional Electoral de la ciudad de Riobamba, ya que esta gestión es fundamental en esta institución, y una deficiente gestión afecta de manera notable el desempeño de los servidores y por ende no se puede dar cumplimiento efectivo a la misión institucional, los trabajadores constituyen el activo más importante y para conseguir los resultados esperados es necesario manejar al personal de manera correcta.

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 GENERAL

- Determinar la gestión del talento humano y su incidencia en el desempeño laboral de los trabajadores del Consejo Nacional Electoral de la ciudad de Riobamba.

1.4.2 ESPECÍFICOS

- Diagnosticar la situación actual de la gestión del talento humano y su incidencia en el desempeño laboral de los trabajadores del Consejo Nacional Electoral de la ciudad de Riobamba.
- Establecer la relación que existe entre la gestión del talento humano y el desempeño laboral de los trabajadores del Consejo Nacional Electoral de la ciudad de Riobamba.

- Proponer un modelo de gestión de talento humano basado en competencias que ayude a mejorar el desempeño laboral de los trabajadores del Consejo Nacional Electoral de la ciudad de Riobamba.

1.5 Hipótesis

“La gestión del talento humano incide en el desempeño laboral de los trabajadores del Consejo Nacional Electoral de la ciudad de Riobamba.”.

2. CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

2.1 Estado del arte

2.1.1 Antecedentes

En el estado del arte es muy importante mencionar las investigaciones realizadas por diferentes autores, sus características principales son abordar problemas en su contenido de carácter teórico y empírico que son relevantes a un tema objeto de estudio.

- Según Quiroz. L (2022). En su proyecto de investigación titulado “Gestión del talento humano y desempeño laboral: Caso Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de mayo, período 2016-2021” señala que la gestión del talento humano dentro de una organización es de vital importancia ya que esta gestión por medio de sus procesos garantiza el cumplimiento de los objetivos y metas siendo eficaces y eficientes, los trabajadores constituyen el recurso más importante que puede tener una empresa ya que estos realizan todas las actividades y funciones que le ayudan a dicho ente a tener éxito dentro del mercado con un excelente nivel de desempeño, el gerente es el encargado de realizar la evaluación del desempeño a los trabajadores, de esta manera se asegura que todos se desempeñan correctamente en sus puestos de trabajo y por ende existe un correcto desarrollo organizacional, se puede decir que la gestión del talento humano tiene gran incidencia sobre el desempeño laboral de los trabajadores y esta gestión es muy necesaria para el funcionamiento de cualquier organización.
- Los autores Rodas. G y Silva. P (2021) en su proyecto “Gestión del talento humano y su influencia en el desempeño laboral del personal en La Chola

Cajacha S.R.L., Cajamarca- 2021” mencionan que la gestión del talento humano influye directamente en el desempeño laboral y es muy importante tener trabajadores con talentos que posean todas las capacidades que requiere la empresa, lo más importante es encontrar a los mejores candidatos potencialmente calificados para que ocupen un puesto de trabajo y realicen todas las labores necesarias que ayuden a alcanzar los resultados deseados, con una buena gestión es factible detectar los obstáculos o factores que impiden el logro del éxito institucional, de esta manera se disminuirán significativamente los riesgos, por tanto se puede decir que una buena gestión de talento humano garantiza el desempeño correcto y deseado, también ayuda a que los trabajadores desarrollen de mejor manera sus capacidades, por ende se va a lograr un excelente desempeño laboral no solo de los trabajadores sino también de toda la organización, lo cual representa una gran ventaja competitiva y se puede así dar cumplimiento a la misión de la institución.

- Los autores Segura. F y Correa. C (2022) en su proyecto de investigación “Gestión del talento humano y desempeño laboral en los trabajadores de la Municipalidad Distrital Manuel Antonio Mesones Muro-Ferreñafe 2020” señalan que la gestión del talento humano es la que asegura el buen funcionamiento organizacional, y la principal función del área de talento humano es manejar correctamente sus actividades de reclutamiento, selección, formación, remuneración y seguridad laboral en el trabajo, es muy importante evaluar el desempeño laboral ya que de esta forma se podrá conocer el compromiso del personal con la empresa tomando en cuenta su rendimiento con los resultados obtenidos, se debe hacer una correcta selección y motivar a los trabajadores para que estos puedan dar cumplimiento a todas las metas propuestas dentro de un período de tiempo establecido. De esta forma se puede decir que la gestión del talento humano tiene mucha incidencia sobre el desempeño laboral y los gerentes son los encargados de realizar una buena gestión, de esta forma se garantiza el cumplimiento de todos los objetivos de la empresa junto con los resultados que se deseaban alcanzar.

2.2 Fundamentación teórica

2.2.1 Unidad I. Procedimiento específico de planificación del talento humano

2.2.1.1 La planificación del talento humano

La planificación del talento humano es importante dentro de las instituciones ya que por medio de esta se realiza un estudio de las necesidades cuantitativas y cualitativas de talento humano, pudiendo ser este estudio a corto, mediano o largo plazo. De esta forma es posible establecer las acciones necesarias para solucionar los problemas institucionales, la planificación está alineada a la estrategia organizacional junto con las políticas y prácticas de la gestión del talento humano. (García & Bolívar,2014)

Se dice que un sistema de planificación del talento humano es de calidad cuando existen sistemas de información que permiten conocer la situación actual de cada uno de los trabajadores, las funciones que realizan en la institución, el número de trabajadores por unidad y las necesidades cuantitativas y cualitativas de talento humano, de igual forma este sistema permite conocer el nivel de desempeño de los trabajadores para así realizar una mejor gestión del capital humano.

2.2.1.2 Beneficios de la planificación del talento humano

Para los autores García & Bolívar (2014) los beneficios de la planificación del talento humano son los siguientes:

- Permite verificar de manera cuantitativa y cualitativa las necesidades de personal.
- Ayuda a la adaptación flexible del conjunto de políticas y prácticas de talento humano cuando ocurren cambios organizacionales y además contribuye al mejoramiento del desempeño laboral.
- Realiza una correcta distribución de recursos
- Se encarga de realizar una correcta contratación de personal e inducción de acuerdo a las necesidades institucionales.

2.2.1.3 Procedimiento específico de planificación del talento humano en el CNE de la ciudad de Riobamba

2.2.1.3.1 Alcance

El procedimiento de planificación del talento humano inicia desde la disposición para la elaboración de la planificación del talento humano por parte del Director nacional de talento humano, la consolidación de los resultados de la planificación de talento humano en las diferentes unidades funcionales.

2.2.1.3.2 Objetivo

Optimizar el talento humano, mediante el análisis de las necesidades cuantitativas y cualitativas de las unidades funcionales.

2.2.1.3.3 Manejo técnico de la planificación de talento humano

El manejo técnico de la planificación del talento humano consiste en hacer uso de los formatos y registros para la identificación de los campos de la gestión del talento humano, se utiliza la plantilla de talento humano, la matriz de planificación de talento humano a nivel provincial como también territorial si es necesario, esto se realiza con la finalidad de analizar correctamente las brechas de excedentes o falta de trabajadores junto con su nivel de desempeño.

Objetivo del Proceso:

Optimizar el talento humano, mediante el análisis de las necesidades cuantitativas y cualitativas de las unidades funcionales.

Objetivo operativo al que contribuye:

Incrementar la eficiencia y eficacia de talento humano del Consejo Nacional Electoral, mediante la planificación, estandarización, automatización y ejecución del Sistema integrado de desarrollo de talento humano.

2.2.1.3.4 Descripción del proceso

Tabla 1. Descripción del proceso de planificación de talento humano

No.	PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Disponer la elaboración de la planificación de talento humano.	Coordinador general administrativo financiero	Dispondrá la elaboración de la planificación de talento humano.
2	Ejecutar disposición de la elaboración de la planificación de talento humano.	Director nacional de talento humano	Ejecutará la disposición de la elaboración de la planificación de talento humano.
3	Verificar el estatuto orgánico legalmente expedido.	Analista 1,2,3 de talento humano	Verificará que el Consejo Nacional Electoral cuente con el estatuto orgánico por procesos legalmente expedido, y de no contar con este insumo, se debe gestionar la elaboración y posterior aprobación con la expedición del estatuto orgánico por procesos, de conformidad con la normativa aplicable, tanto en matriz como en delegación provincial.
4	Socializar a los responsables de las unidades.	Director nacional de talento humano, Analista 3 de talento humano	Socializará a los responsables de cada unidad sobre la metodología, instrumentos técnicos, procedimientos e instructivo del subsistema de planificación del talento humano y el cronograma de ejecución.
5	Validar el portafolio de productos y servicios dentro del estatuto orgánico por procesos.	Analista 1,2,3 de talento humano, Responsable de planificación y Responsable de la unidad	Verificará que los productos y servicios que ejecuta cada unidad o proceso, consten dentro del estatuto orgánico por procesos legalmente expedido, registrando la información en el acta de validación de portafolio de productos y servicios PRO-MDT-PTH-01 FOR O1 EXT.
6	Incorporar y/o actualizar productos o servicios.	Director nacional de talento humano/ Autoridad nominadora	Incorporará y/o actualizará productos o servicios que desarrollan las unidades o procesos de acuerdo a lo previsto en Norma técnica de diseño de reglamentos o estatutos orgánicos de gestión organizacional por procesos, mediante acta resolutive para incorporación de nuevos productos o servicios PRO- MDT-PTH-01 FOR

			O2 EXT emitido por el presidente del Consejo Nacional Electoral.
7	Realizar el diagnóstico institucional de talento humano.	Analista 1,2,3 de talento humano	Realizar un análisis de la capacidad operativa actual de cada unidad o proceso interno para la generación de los productos y servicios de demanda interna o externa en el Reporte de diagnóstico institucional PRO- MDT- PTH- 01 FOR O3 XT.
8	Elaborar el proyecto de plantilla de talento humano.	Responsable de unidad/ Proceso Analista de talento humano 1,2,3	Levantar la información requerida en el formulario denominado Plantilla de talento humano PRO- MDT-PTH- 01 FOR O4 EXT por parte del responsable de cada unidad con el asesoramiento de la UATH institucional, determinará las actividades secuenciales, tipo de actividad y producto intermedio; sobre este último se determinará la frecuencia, volumen, tiempo y porcentaje de participación del rol en la actividad.
9	Validar la consistencia de la plantilla de talento humano.	Analista de talento humano 1,2,3	Validar el contenido de las plantillas de talento humano levantadas por cada unidad, proceso o proyecto, con la finalidad de verificar la consistencia técnica de la información registrada a través del respaldo documental (registros, reportes, informes, estadísticas, entre otros). Estos medios de verificación deberán estar bajo la custodia del responsable de la unidad, proceso o proyecto y permitirá una adecuada validación por parte de la UATH institucional. Si la verificación de la consistencia técnica de la plantilla de talento humano se encuentra acorde a la documentación revisada se procederá a la firma de validación por parte del responsable de la UATH y el responsable de la unidad, proceso o proyecto caso contrario continúa en la actividad 7.

10	Elaborar la matriz de planificación de talento humano.	Analista 1,2,3 de talento humano	Consolidar la información obtenida de las plantillas de talento humano de cada unidad, proceso o proyecto en la matriz de planificación de talento humano por niveles territoriales PRO-MDT-PTH-01 FOR O5 EXT con la finalidad de obtener el número actual de las/ os servidores por unidad, proceso o proyecto; número propuesto de servidores por unidad, proceso o proyecto y el reporte de brechas +/- por unidad, proceso o proyecto.
11	Analizar los resultados de la matriz de planificación de talento humano por niveles territoriales.	Analista 3 de talento humano	Se analizará las brechas para optimizar y racionalizar el talento humano, que implicará la verificación de los perfiles disponibles de las/ los servidores priorizando los movimientos internos del personal y observando lo establecido en la Norma técnica de planificación del talento humano.
12	Elaborar lista de asignaciones por niveles territoriales.	Analista 1,2,3 de talento humano	Elaborará cada una de las listas de asignaciones por niveles territoriales, según las necesidades priorizando los movimientos de personal de acuerdo al siguiente orden: <ul style="list-style-type: none"> a) Lista de asignaciones de traslados administrativos a otras unidades o procesos internos. PRO-MDT-PTH- 01 FOR O6 EXT. b) Lista de asignaciones de trasposos de puestos a otras unidades o instituciones PRO-MDT-PTH- 01 FOR O7 EXT. c) Lista de asignaciones de comisiones de servicio con remuneración para la prestación de servicios en otras instituciones PRO-MDT-PTH- 01 FOR O8 EXT.

13	Generar el informe de optimización y racionalización del talento humano por niveles territoriales.	Analista 3 de talento humano	Generar el informe de optimización y racionalización del talento humano por niveles territoriales PRO-MDT-PTH-01 FOR 14 EXT , y en base a los resultados establecer el Acta de responsabilidad de identificación de campos de gestión del talento humano PRO-MDT-PTH-01 FOR 16 EXT .
14	Elaborar el informe del plan consolidado de la planificación de talento humano.	Analista 3 de talento humano	Establecerá el informe del plan consolidado de planificación del talento humano PRO-MDT-PTH-01 FOR 15 EXT integrando los informes de optimización y racionalización del Talento Humano por niveles territoriales.
15	Revisar el informe del plan consolidado de la planificación de talento humano.	Coordinador general administrativo financiero Director nacional de talento humano	Revisará el informe del plan consolidado de planificación del talento humano PRO-MDT-PTH-01 FOR 15 EXT para su aprobación.
16	Aprobar el informe del plan consolidado de la planificación de talento humano.	Presidente del Consejo Nacional Electoral o su delegado	Revisará y aprobará el Informe del plan consolidado de la planificación del talento humano PRO-MDT-PTH-01 FOR 15 EXT del Ministerio del trabajo y remitirá al mismo para su registro correspondiente.
17	Implementar la planificación de talento humano.	Analistas 3-2-1 de talento humano	Implementará los resultados de la planificación de talento humano, paulatinamente de acuerdo a las necesidades de la institución y la disponibilidad presupuestaria de acuerdo a la Norma técnica tanto en matriz como en la Delegación provincial.

Fuente: Documentos del CNE (2023)

Elaborado por: Joselyn Madrid

2.2.2 Unidad II. Procedimiento específico para el reclutamiento y selección de personal contratos civiles

2.2.2.1 Concepto de reclutamiento

El reclutamiento de personal implica la búsqueda de candidatos para cubrir una vacante, o el conjunto de procedimientos que tienden a atraer candidatos potencialmente cualificados con un buen desempeño en el trabajo, que sean capaces de ocupar puestos o cargos dentro de la organización.

En el reclutamiento se debe decidir sobre las fuentes necesarias más adecuadas según el perfil que se necesite para el puesto, en general este es un proceso de retroalimentación en el que la empresa ofrece una serie de ventajas laborales esperando la reacción del mercado laboral. (Pérez, 2021, p. 46)

2.2.2.2 Proceso de reclutamiento y selección

Los autores García & Bolívar (2014) señalan que “Para realizar una correcta selección de personal, el jefe de talento humano deberá primeramente respetar los principios institucionales y escoger a los trabajadores que cuenten con el perfil que se busca para cubrir la vacante” (p. 282), por lo tanto se deberá hacer uso de los siguientes instrumentos para realizar la selección de personal:

- Verificar y analizar la información de los candidatos mediante su currículum vitae, formación académica, méritos y experiencias laborales.
- Realizar pruebas de conocimientos a los postulantes.
- Ejecutar pruebas de aptitudes o capacidades cognitivas.
- Aplicación de pruebas psicométricas.
- Entrevistas de selección.

La efectividad del proceso de reclutamiento y selección descrito para la contratación de personal garantiza la inclusión de profesionales altamente capacitados y aptos para cubrir el puesto de trabajo dentro de la institución con un alto nivel de desempeño para ejecutar sus tareas y actividades, asegurando así el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución.

2.2.2.3 Reclutamiento y selección de personal en el CNE de la ciudad de Riobamba

2.2.2.3.1 Alcance

Este procedimiento inicia desde el requerimiento de contratación de personal bajo la modalidad contratos civiles de servicios profesionales o técnicos especializados sin relación de dependencia de las unidades requirentes hasta la solicitud de pago del personal y el archivo de la documentación en su expediente.

2.2.2.3.2 Objetivo

Incorporar personal bajo la modalidad contratos civiles de servicios profesionales o técnicos especializados sin relación de dependencia, en función de las necesidades institucionales para labores que no pueden ser ejecutadas por personal de la institución, hay personal insuficiente o que se requiera especialización para trabajos específicos.

2.2.2.3.3 Descripción del proceso

Tabla 2. Descripción del proceso de reclutamiento y selección

No.	PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Solicitar contratación de personal.	Unidad requirente	Solicitará a la autoridad nominadora o su delegado la contratación del personal mediante memorando, con la documentación que habilite la experiencia del personal a contratar FO-01(PE- TH- AD- 04) . Se deberá adjuntar los Términos de referencia- TDR Contratos civiles de servicio sin relación de dependencia FO-02 (PE- TH- AD- 05) .
2	Revisar solicitud de contratación.	Autoridad nominadora o su delegado	Revisará el requerimiento de contratación y su pertinencia, en caso de proceder, remitirá a la Coordinación general administrativa financiera.
3	Revisar y remitir solicitud de contratación.	Coordinador general administrativo financiero	Revisará el documento, registrará con número de trámite y solicitará a la Dirección nacional de talento humano la atención correspondiente.
4	Revisar y reasignar al analista.	Director nacional de talento humano	Revisará el requerimiento de contratación y dispondrá al analista correspondiente el análisis de acuerdo a la distribución de responsabilidades y carga laboral.

5	Solicitar el Aval SIPLAN.	Analista 2 (reclutamiento y selección) DNTH	Solicitará el correspondiente aval de planificación, con una copia del pedido de contratación de personal.
6	Verificar Aval SIPLAN.	Analista 3 (Reclutamiento y Selección) DNTH	Verificará de acuerdo a planificación la disponibilidad presupuestaria mediante la herramienta informática SIPLAN.
7	Revisar documentación inicial y elaborar matriz de verificación de perfil.	Analista 2 (reclutamiento y selección) DNTH	Previamente se solicitará la certificación presupuestaria a la Dirección nacional financiera, posteriormente revisará la documentación inicial del aspirante en lo concerniente a la instrucción formal, experiencia laboral y capacitación a través de la Matriz técnica de verificación de perfil FO- 03 (PE-TH-AD-04) .
8	Elaborar informe técnico y contrato.	Analista 2 (reclutamiento y selección) DNTH	Elaborará el informe técnico FO-04 (PE- TH- AD- 04), de conformidad al requerimiento de personal y el análisis efectuado en la Matriz técnica de verificación de perfil y el contrato respectivo FO- 03 (PE-TH-AD-04) .
9	Elaborar y remitir solicitud de suscripción de contrato.	Analista 2 (reclutamiento y selección) DNTH	Elaborará mediante memorando la solicitud de suscripción del contrato dirigido al Coordinador general administrativo financiero y adjuntará informe técnico, Matriz técnica de verificación de perfil y contrato. FO- 04 (PE- TH- AD- 04)- FO-03- (PE- TH- AD- 04) .
10	Revisar, validar y sumillar memorando e informe técnico.	Analista 3 (reclutamiento y selección) DNTH	Revisará, validará y sumillará la redacción, contenido técnico y ortográfica del informe técnico, matriz de verificación de perfil, contrato y memorando de solicitud de suscripción.

11	Revisar, firmar y remitir solicitud de suscripción.	Director nacional de talento humano	Revisará los documentos, sumillará y los remitirá a la Coordinación general administrativa financiera para su correspondiente suscripción.
12	Verificar y suscribir contrato.	Coordinador general administrativo financiero	Revisará el requerimiento y la documentación adjunta previa suscripción del contrato y su remisión a la Dirección nacional de talento humano.
13	Reasignar al analista.	Director nacional de talento humano	Reasignará el trámite al analista correspondiente para su gestión pertinente.
14	Solicitar al aspirante documentación conforme lista de requisitos.	Analista 2 (reclutamiento y selección) DNTH	Contactará al aspirante para que se presente la documentación completa de acuerdo a la lista de requisitos FO- 01(PE- TH- AD- 05).
15	Suscribir contrato	Analista 2 (reclutamiento y selección) DNTH	Procederá con la suscripción del contrato del personal.
16	Entregar carnet e ingreso en el biométrico.	Asistente de talento humano	Solicitará datos del servidor y tomará una foto para la impresión del carnet de identificación y posteriormente su registro en el biométrico si lo amerita.
17	Revisar y registrar contratos.	Asistente de talento humano	Revisará si los contratos se encuentran completos y con la información correspondiente (firma de la autoridad nominadora o su delegado, contrato firmado, documentos y requisitos conforme lista de chequeo). Posteriormente registrará el contrato.
18	Elaborar y archivar documentación en expediente.	Asistente de talento humano	Archivará la información del personal en el expediente de acuerdo a la información remitida por el analista.

19	Solicitar pago	Unidad requirente	Solicitará mediante memorando el pago de los valores correspondientes a los servicios del personal, a lo cual adjuntará un informe de cumplimiento de productos. Se deberá presentar el Informe de presentación de productos y/o servicios contratos civiles de servicios sin relación de dependencias FO- 03 (PE- TH- AD- 05) .
20	Revisar y remitir pago.	Coordinador general administrativo financiero	Revisará y remitirá el pago a la Dirección nacional de talento humano para su trámite correspondiente.
21	Revisar y reasignar al analista.	Director nacional de talento humano	Revisará la solicitud de pago y dispondrá al analista correspondiente el análisis de acuerdo a la distribución de responsabilidades y carga laboral.
22	Revisar documentación habilitante.	Analista 2 (reclutamiento y selección) DNTH	Revisará si el requerimiento de pago cumple con los requisitos establecidos para el pago: informe de conformidad de entrega de productos, solicitud inicial de contratación, certificación presupuestaria, contratos firmados, presentación de facturas, documentos del personal. En caso de no estar completa, se informará a la unidad requirente para su revisión inmediata.
23	Elaborar solicitud de pago.	Analista 2 (reclutamiento y selección) DNTH	Elaborará mediante memorando la solicitud de pago y adjuntará la información antes citada.
24	Revisar y remitir solicitud de pago.	Analista 3 (reclutamiento y selección) DNTH	Revisará la redacción de la solicitud de pago y el cumplimiento de documentos habilitantes.

25	Revisar, firmar y remitir solicitud de pago.	Director nacional de talento humano	Revisará la solicitud de pago y el cumplimiento de los requisitos para el pago.
26	Verificar y remitir solicitud de pago a la DNF.	Coordinador general administrativo financiero	Verificará la documentación remitida y dispondrá el pago pertinente a la Dirección nacional financiera a través del proceso Gestión de pagos PE- FN- AD- 10.

Fuente: Documentos del CNE (2023)

Elaborado por: Joselyn Madrid

2.2.3 Unidad III. Procedimiento específico para la formación y capacitación de los trabajadores

2.2.3.1 La formación y capacitación de los trabajadores en las instituciones públicas

Los autores García & Bolívar (2014) señalan que “la formación y capacitación de los trabajadores en las instituciones públicas deberían implementar mecanismos que se encarguen de estimular las competencias laborales de los empleados, para que de esta forma tengan un alto nivel de contribución a la institución con un buen desempeño en el trabajo. La formación ayuda a eliminar las barreras y limitaciones de las personas, estas deberán realizarse por medio de planes diseñados para cubrir todas las necesidades de capacitación, invertir en programas de formación y capacitación será muy favorable ya que producirá nuevos aprendizajes en los servidores, mejorará el rendimiento de las personas y por ende se incrementará su nivel de desempeño laboral, de esta forma se obtendrán mejores resultados” (p. 286).

2.2.3.2 Objetivos de la formación y capacitación

Los principales objetivos de la capacitación según el autor Chiavenato (2008) son los siguientes:

- Se encarga de preparar a las personas para la realización inmediata de diversas tareas del puesto, por ende mejora el desempeño laboral.
- La capacitación brinda oportunidades para el desarrollo personal continuo y no sólo en sus puestos actuales, sino también para otras funciones más complejas.

- Cambiar la actitud de las personas, sea para crear un clima más satisfactorio entre ellas o para aumentarles la motivación y volverlas más receptivas a las nuevas tendencias de la administración.

2.2.3.3 Procedimiento específico para la formación y capacitación de los trabajadores en el CNE de la ciudad de Riobamba

2.2.3.3.1 Alcance

Este procedimiento contempla los procesos de capacitación de planificación y ejecución. En lo que se refiere a la planificación, inicia con el análisis de los resultados obtenidos en el período anterior y culmina con la aprobación del Plan institucional de capacitación.

Por otro lado, en lo referente a la ejecución de la capacitación, el procedimiento inicia con la emisión de la solicitud por parte de la unidad requirente y culmina con la elaboración del informe integrado.

2.2.3.3.2 Objetivo

Planificar, ejecutar y evaluar los programas de formación y capacitación, orientados a adquirir, desarrollar y potenciar los conocimientos, destrezas, habilidades, desempeño laboral y actitudes de las/los servidores (as) públicos, para el ejercicio de sus funciones en sus puestos de trabajo.

2.2.3.3.3 Descripción del proceso

Tabla 3. Descripción del proceso de formación y capacitación

No.	PASOS	PUESTO	DESCRIPCIÓN
1	Subir base de datos en plataforma virtual del MDT	Analista 3 (formación y capacitación DNTH)	Se elaborará el cronograma de planificación y ejecución del Plan institucional de capacitación en el formato FO-03 (PE-TH-AD-06) versión 1, y se procederá a subir la base de datos de todos los servidores/as a la plataforma virtual del MDT.

2	Ingresar y responder encuesta sobre necesidades de capacitación en la plataforma del MDT	Unidad requirente	Los funcionarios/as de las unidades requirentes ingresarán a la plataforma virtual del MDT, para responder una encuesta sobre sus necesidades de capacitación.
3	Analizar resultados de encuestas de capacitaciones	Analista 3 (formación y capacitación DNTH)	Procederá a analizar los resultados arrojados de las encuestas realizadas por el MDT.
4	Evaluar y comparar los resultados de encuestas con las evaluaciones de desempeño	Analista 3 (formación y capacitación DNTH)	Evaluará y comparará los resultados de las encuestas comparados con las evaluaciones del desempeño.
5	Socializar resultados	Director nacional de talento humano	Procederá a socializar los resultados de la encuesta realizada por el MDT, con todos los Directores y Coordinadores de las unidades del CNE, y se receptorán sus sugerencias y necesidades de capacitación.
6	Elaborar y solicitar autorización del PIC	Analista 3 (formación y capacitación DNTH)	Elaborará el PIC (Plan institucional anual de capacitación) tomando en cuenta los resultados de la encuesta y las necesidades o sugerencias de los Directores y Coordinadores de las diversas unidades del CNE.
7	Sumillar y remitir solicitud de autorización del PIC	Director nacional de talento humano	Enviará la solicitud de autorización del PIC a la CGAF (Coordinación general administrativa financiera).
8	Revisar y remitir solicitud de autorización del PIC	Coordinador/a General administrativo financiero	Procederá a la revisión del memorando de solicitud y remite la solicitud de autorización a la Autoridad nominadora o su delegado.

9	Analizar viabilidad del PIC	Autoridad nominadora o su delegado	Analizarán la viabilidad del PIC y procederán a autorizar mediante sumilla.
10	Revisar y remitir PIC autorizado	Coordinador/a General administrativo financiero	Procederá a la revisión del PIC autorizado y lo remitirá a la Dirección nacional de talento humano.
11	Socializar PIC a nivel institucional	Director nacional de talento humano	Enviará un memorando a todas las unidades del CNE vigentes, indicando la viabilidad del PIC y el cronograma de ejecución, para poder socializarlo a todo el personal de la institución.
12	Elaborar requerimiento de capacitación y/o formación	Analista 3 (formación y capacitación DNTH)	Una vez socializado y aprobado el PIC el analista de talento humano elaborará el requerimiento de capacitación según el cronograma adjuntando la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Número de participantes. - El proveedor seleccionado, determinando si es entidad del estado o particular. - Presupuesto referencial. - Número de horas de la temática.
13	Buscar y seleccionar proveedores	Analista 3 (formación y capacitación DNTH)	La DNTH podrá verificar si dentro de los proveedores de servicios de capacitación calificados por otras instituciones, encuentra la oferta de servicios de capacitación que se requiere. <p>Si el curso tiene un valor, se procederá a solicitar el aval de planificación SIPLAN, autorizado por la Dirección nacional de planificación, enviando la proforma y el memorando de solicitud, con este aval se</p>

			solicita la respectiva certificación presupuestaria para la contratación del servicio de capacitación.
13.1	Remitir solicitud de cursos de capacitación y disponibilidad de cupos	Analista 3 (formación y capacitación DNTH)	Si el curso no tiene valor se procederá a solicitar la disponibilidad de cupos, en las asignaturas que el prestador de servicio tenga planificado en su plan de capacitación. Estos prestadores de servicios pueden ser instituciones del gobierno como la Contraloría General del Estado o pueden ejecutarse con un facilitador interno.
14	Solicitar disposición para capacitación y/o formación	Director nacional de talento humano	Enviaré la solicitud de capacitación a la CGAF/ Director provincial, adjuntando toda la documentación habilitante que el analista reunió en la elaboración del requerimiento.
15	Dispone contratación	Coordinador/a General administrativo financiero	Asignará un número de trámite, sumillará el memorando de solicitud y lo remitirá a la Dirección nacional administrativa/ Unidad financiera.
16	Revisa la documentación habilitante	Analista de compras públicas de DNA	Revisará la documentación habilitante para la contratación, y determina el tipo de contratación.
17	Coordinar logística y determinar la lista de asistentes	Analista 3 (formación y capacitación DNTH)	Procederé a coordinar la logística del servicio contratado con el proveedor, asegurándose que el evento de capacitación se desarrolle en un lugar óptimo para el aprendizaje y que cuente con todo el material adecuado.

18	Ejecutar capacitación o formación	Analista 3 (formación y capacitación DNTH)	Una vez definido la logística del evento, se ejecutará el evento de capacitación o formación en las fechas y horarios previstos.
19	Solicitar evaluación del facilitador y evento	Analista 3 (formación y capacitación DNTH)	Deberá ejecutar la evaluación del evento en el Formato Evaluación del evento del MDT, FO-SP-GAFSP-05 , en el cual cada uno de los participantes evaluará al facilitador y al organizador del evento.
20	Evaluar y remitir evaluación del facilitador y evento	Director unidad beneficiaria	Los participantes del evento de la unidad requirente entregarán las evaluaciones del facilitador y del evento a la DNTH para su respectivo registro, así como también el control de asistencia FO-01-(PE-TH-AD-06), FO-02 (PE-TH-AD-06) .
21.a	Elaborar la réplica de conocimientos de eventos de capacitación	Unidad o servidor/a beneficiario/a	El/la o los/las servidores/as beneficiarios del evento de capacitación, elaborarán un cronograma de transferencia de conocimientos, registrando su ejecución a través del formato FO-04-(PE-TH-AD-06) ; el cual deberá ser registrado en la DNTH de acuerdo a lo establecido en la Norma técnica del subsistema de formación y capacitación en sus art. 8 y art. 15.
21.b	Elaborar informe de conformidad de servicio	Analista 3 (formación y capacitación DNTH)	El analista de capacitación o un delegado de la unidad requirente, elaborará el informe de satisfacción del servicio, dependiendo del tipo de capacitación que se contrató, lo cual lo determinará el analista de capacitación de talento humano.
22.b	Elaborar tabulación de resultados, C y F	Analista 3 (formación y capacitación DNTH)	El resultado promedio de las evaluaciones efectuadas al facilitador deberá registrarse

	ejecutadas y calificación de proveedores		<p>en el Formato de Tabulación de resultados del MDT, FO-SP-GAFSP-DC-06, considerando que el formulario está dividido en dos partes, evaluación al facilitador y evaluación a la organización del evento.</p> <p>Para cada prestador de servicios de capacitación se deberá usar un Formato de Tabulación de resultados del MDT, FO-SP-GAFSP-DC-06, con el propósito de obtener su promedio general de evaluación, y cada fila reflejará la evaluación obtenida de un evento de capacitación.</p>
23.b	Enviar formato de plan anual de capacitación al MDT	Analista 3 (formación y capacitación DNTH)	Realizará el registro de las capacitaciones realizadas durante el período en el Formato Plan anual de capacitación del MDT FO-SP-GAFSP-DC-01 y remitirlo al Ministerio de trabajo, en formato excel y pdf adjuntando las respectivas firmas de responsabilidad.
24.a	Remitir informe de conformidad de servicio y habilitantes	Analista 3 (formación y capacitación DNTH)	Si el proceso de contratación del proveedor es por ínfima cuantía, el analista realizará el informe de satisfacción del servicio y se adjuntará la orden de servicio.
25.a	Revisar, sumillar y remitir la solicitud de pago	Director nacional de talento humano	Revisará el informe de satisfacción, lo sumilla y remite la solicitud de pago a la CGAF/Unidad administrativa DPE.
26.a	Revisar y validar documentación	Coordinador/a General administrativo financiero	Revisará y validará la documentación habilitante si esta completo procede a remitir a la Dirección nacional administrativa.

24.b	Elaborar informe de administrador del contrato y notificación de acta entrega recepción del servicio	Analista 3 (formación y capacitación DNTH)	<p>Si el proceso de contratación fue realizado por una forma diferente a ínfima cuantía, el administrador del contrato emitirá el informe de conformidad del servicio y lo remite a la Coordinación administrativa financiera, quien lo revisa y en caso de estar de acuerdo con el mismo, emite el acuse recibo y designa al o los funcionarios que deben firmar el acta de entrega recepción.</p> <p>El analista de talento humano elaborará la notificación de acta entrega recepción del servicio, solicita la firma de la misma, así como también la factura al proveedor, para proceder a solicitar el pago correspondiente al proveedor.</p>
25.b	Solicitar autorización de pago	Analista 3 (formación y capacitación DNTH)	Solicitará la autorización de pago a la CGAF/Unidad administrativa DPE adjuntando toda la documentación pertinente: contrato, informe del administrador, liquidación económica, acuse recibo del informe del administrador, acta de entrega recepción y factura del proveedor.
26.b	Revisar, sumillar y remitir la solicitud de pago	Director nacional de talento humano	Revisará el informe de satisfacción, lo sumilla y remite la solicitud de pago a la Coordinación general administrativa financiera (CGAF).
27.b	Revisar y validar documentación	Coordinador/a General administrativo financiero	El Coordinador revisará la documentación y remitirá la solicitud de pago a la Dirección Nacional Financiera.

Fuente: Documentos del CNE (2023)

Elaborado por: Joselyn Madrid

2.2.4 Unidad IV. Procedimiento específico de las remuneraciones de los trabajadores

2.2.4.1 Concepto de remuneración

Los autores García & Bolívar (2014) indican que “la remuneración es muy importante dentro del sistema de gestión de empleo que tiene toda institución, las estructuras salariales junto con las políticas y prácticas de retribución por el trabajo se encargan de estimular e incentivar a los trabajadores por el esfuerzo, estimulando su rendimiento y desempeño en el trabajo, esto podría ser individual o grupal, de esta forma se asegura un trabajo eficaz y eficiente con los resultados esperados” (p. 285).

2.2.4.2 Principios de equidad en la remuneración

Para los autores García & Bolívar (2014) “La equidad en las retribuciones es un principio muy importante y un gran atributo, estas se manifiestan tanto en el interior de la organización como en el exterior de esta” (p. 286).

- La equidad interna de la estructura retributiva de una organización sucede cuando los trabajadores tienen la percepción de que reciben compensaciones por su buen desempeño en el trabajo y están acordes a la contribución que realizan.
- La equidad externa tiene una estructura retributiva que se basa en las competencias de las personas, esta se utiliza para atraer y retener a trabajadores que poseen mejores competencias laborales y es muy eficiente cuando se realiza una retribución justa que no exceda los costes salariales en relación a los del mercado o con los diferentes puestos de trabajo de la organización.

2.2.4.3 Procedimiento específico de las remuneraciones de los trabajadores en el CNE de la ciudad de Riobamba

2.2.4.3.1 Alcance

El procedimiento específico de nómina abarca actividades desde revisión del reporte de consolidación de novedades hasta el requerimiento de ejecución del pago a la Dirección nacional financiera.

2.2.4.3.2 Objetivo

Reconocer de manera monetaria a los servidores por el trabajo realizado, en función a su eficiencia, responsabilidad, profesionalización, desempeño, experiencia y capacitación.

2.2.4.3.3 Descripción del proceso

Tabla 4. Descripción del procedimiento específico de remuneraciones e ingresos complementarios- nómina

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Revisar el reporte consolidado de novedades	Analista 1 DNTH/ Asistente, Analista 1, UTH- DPE	Recibirá la matriz de novedades de los subprocesos de reclutamiento, selección, contratación de personal los cuales se consolidarán en un solo archivo (Distributivo SPRYN). Esta actividad la realizará de ser el caso por dos ocasiones: <ul style="list-style-type: none">• 12 de cada mes• 22 de cada mes Deberá verificar la información de la Matriz de novedades con los contratos y/o acciones de personal provenientes del procedimiento, utilizando la matriz de cálculo de remuneración mensual unificada FO-01 (PE-TH-AD-08) .
2	Actualizar distributivo SPRYN	Analista 1 DNTH/ Asistente, Analista 1, UTH- DPE	Teniendo como insumo la matriz de novedades consolidado, actualizará el distributivo SPRYN, en el cual deberán ingresar los nuevos servidores de la institución al distributivo activo y aquellos servidores desvinculados al distributivo pasivo.

3	Registrar novedades en SPRYN	Analista 1 DNTH/ Asistente, Analista 1, UTH- DPE	Registrará las novedades del distributivo SPRYN en el subsistema del Ministerio de finanzas SPRYN en dos grupos mensuales, siendo el primero hasta el 20 de cada mes y el segundo hasta el 26 de cada mes.
4	Descargar planilla de préstamos hipotecarios y quirografarios	Analista 1 DNTH/ Asistente, Analista 1, UTH- DPE	<p>Descargará las planillas de valores de la página web del IESS a ser descontados por préstamos hipotecarios y quirografarios, y se imprimirá como respaldo a la solicitud de pago que se realiza a la Dirección nacional financiera.</p> <p>La Dirección nacional financiera/ Unidad financiera envía los listados de descuentos y deducciones del mes.</p>
5	Elaborar nómina	Analista 2 DNTH/ Asistente, Analista 1, UTH- DPE	<p>Con la información actualizada del distributivo SPRYN generará, cada vez que se requiera, documentos digitales para el pago de nómina en el sistema del Ministerio de finanzas (SPRYN).</p> <p>Se deben considerar los descuentos o deducciones que el servidor podría tener.</p> <p>Se elabora la matriz de cálculo FO-01 (PE-TH-AD-08).</p>
6	Revisar y aprobar nómina	Analista 3 DNTH/ Asistente, Analista 2, UTH- DPE	Revisará la matriz de cálculo de remuneración mensual unificada FO-01 (PE-TH-AD-08) en caso de existir alguna novedad procederá a corregirlo, antes de que se valide los documentos correspondientes al sistema del Ministerio de finanzas SPRYN.
7	Generar CUR de pago	Analista 2 DNTH/ Asistente, Analista 1, UTH- DPE	Generará un CUR de pago en el SPRYN, por cada transacción de nómina generada y deberá ser impreso como respaldo a la solicitud de pago con

			sus respectivos documentos de respaldo (resúmenes de deducciones, descuentos, presupuesto solicitado y pago de haberes).
8	Solicitar el pago	Director nacional de talento humano/ Director provincial	Solicitará el pago de la remuneración mediante un memorando dirigido al director de la Dirección nacional financiera, vinculándose con el proceso de Gestión de pago PE-FN-AD-10 .

Fuente: Documentos del CNE (2023)

Elaborado por: Joselyn Madrid

2.2.5 Unidad V. El desempeño laboral

2.2.5.1 Evaluación del desempeño laboral

La evaluación del desempeño es un procedimiento sistemático y de análisis de los trabajadores en sus puestos de trabajo que permite emitir juicios sobre el desempeño de los servidores de la empresa, en relación con el trabajo que realizan, ocurre en un período de tiempo determinado, y tiene como finalidad integrar los objetivos organizacionales con los individuales y alinear al personal a la estrategia corporativa .

La evaluación del desempeño laboral tiene sus efectos sobre el rendimiento de los trabajadores de la organización y se dice que es el elemento clave para su desempeño y satisfacción en el trabajo. (Martínez, 2013, p.286)

2.2.5.2 Importancia de la evaluación del desempeño laboral

El autor Martínez (2013) indica que “la evaluación del desempeño laboral en el trabajo es parte esencial del proceso de gestión de talento humano y toda organización debería implementarlo a sus políticas de gestión” (p. 285), es importante por las siguientes razones:

- Permite obtener la información suficiente para realizar una correcta toma de decisiones en las diferentes áreas de la organización con respecto a las personas que laboran en ella, esto tiene que ver con incentivos como: remuneraciones, promociones, programas de capacitación y desarrollo profesional.

- Ayuda a validar las políticas y prácticas de gestión de talento humano considerando el impacto que tienen sobre el comportamiento y desempeño de los trabajadores en su trabajo.
- Con la información obtenida de la evaluación del desempeño, se puede realizar un mejor desarrollo del personal en la organización y ayudarlos a crecer profesionalmente.
- Mejorar la motivación y el desempeño laboral de los trabajadores.

2.2.5.3 Procedimiento específico de la evaluación del desempeño laboral en el CNE de la ciudad de Riobamba

2.2.5.3.1 Alcance

El procedimiento específico para la evaluación de desempeño abarca actividades desde la elaboración del plan, ingreso de actividades, metas e indicadores hasta la consolidación y presentación de los resultados.

2.2.5.3.2 Objetivo

Establecer el grado de contribución de los servidores, mediante la aplicación de sus competencias en las actividades del puesto de trabajo con el fin de medir su desempeño.

2.2.5.3.3 Descripción del proceso

Tabla 5. Descripción del proceso de la evaluación del desempeño laboral en el CNE

No.	PASOS	PUESTO	DESCRIPCIÓN
1	Elaborar el Plan de evaluación del desempeño	Analistas de talento humano 1,2 y 3	Planificará la evaluación de desempeño a través de un Plan de evaluación de desempeño FO-01 (PE-TH-AD-07) el cual será enviado para aprobación y conocimiento del Director nacional de talento humano.

2	Revisar, supervisar y remitir para aprobación	Coordinador general administrativo y financiero/ Director nacional de talento humano	Revisará, supervisará y remitirá el Plan de evaluación del desempeño FO-01 (PE-TH-AD-07) para aprobación.
3	Disponer la aplicación del Plan de evaluación de desempeño	Presidente o delegado	Dispondrá la aplicación del Plan de evaluación del desempeño FO-01 (PE-TH-AD-07) , si no se aprueba se definirá nuevamente dicho plan hasta que el mismo sea aprobado.
4	Difundir el procedimiento	Director nacional de talento humano	Difundirá el Plan de evaluación del desempeño FO-01 (PE-TH-AD-07) a los evaluadores.
5	Entrenar a evaluadores de cada área	Analistas de talento humano 1,2 y 3	Entrenará a los evaluadores estableciendo los parámetros de valoración de acuerdo a las herramientas de evaluación asignadas por el Ministerio de trabajo, que comprenden los conocimientos; las competencias técnicas del puesto, el trabajo en equipo, iniciativa y liderazgo, luego generar la Lista de asistencia de evaluadores FO-02 (PE-TH-AD-07) .
6	Definir indicadores y competencias de acuerdo al Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos	Unidad funcional	Determinará las actividades esenciales, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos con sus respectivos indicadores y metas; los conocimientos, la relevancia de las destrezas de las competencias del puesto y universales, la relevancia del trabajo en equipo con y de cada uno de los servidores a su cargo, de acuerdo al Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.
7	Evaluar el desempeño del personal a su cargo	Unidad funcional	Llenará el Formulario MRL- EVAL 01 en base a la normativa vigente y enviarla a Talento humano.

8	Receptar y disponer de análisis de evaluaciones	Director nacional de talento humano	Receptará los formularios MRL- EVAL 01 de las distintas unidades de la institución, y dispondrá a los Analistas de talento humano el análisis correspondiente.
9	Revisar y analizar las evaluaciones	Analistas de talento humano 1,2 y 3	Analizará que la información obtenida de los Formularios MRL- EVAL -01 cumpla con la planificación aprobada y consolidar los mismos.
10	Comunicar resultados	Analistas de talento humano 1,2 y 3	Receptará y comunicará los resultados FO-03-(PE-TH-AD-07) al Director nacional de talento humano y en caso de las delegaciones provinciales electorales se enviará la información por medio de los Directores provinciales.
11	Notificar a evaluados	Director nacional de talento humano	Comunicará resultados en el formato FO-03-(PE-TH-AD-07) al personal evaluado.
12	Recibir reclamos de evaluaciones	Director nacional de talento humano	Receptará apelaciones a la calificación de evaluación del desempeño por parte del evaluado.
13	Consolidar información y emitir informe de reclamos	Analistas de talento humano 1,2 y 3	Consolidará la información y elaborará el informe de reclamos FO-04- (PE-TH-AD-07).
14	Conformar y convocar comité de reclamos	Director nacional de talento humano	Convocará al Comité de reclamos y evaluación del desempeño y remitir el informe de reclamos FO-06 (PE-TH-AD-07).
15	Resolver reclamos presentados y emitir acta resolutive	Comité de reclamos de evaluación	Resolverá los reclamos presentados por los servidores, mediante acta de resolución de reclamos de evaluación FO-07 (PE-TH-AD-07).
16	Notificar al servidor y remitir resolución	Director nacional de talento humano	Notificará al servidor, lo resuelto por el Comité de Reclamos.
17	Consolidar información	Analistas de talento humano 1,2 y 3	Consolidará el informe técnico de la Evaluación Formulario MRL- EVAL- 03 , el cual

			contendrá los resultados de las evaluaciones realizadas en Planta central y Delegaciones provinciales electorales.
18	Revisar, supervisar y remitir resultados finales para aprobación	Director nacional de talento humano	Revisará la información de la evaluación.
19	Aprobar resultados finales	Presidente o su delegado	Aprobará los resultados finales obtenidos en el Formulario MRL- EVAL- 03.
20	Disponer la ejecución de efectos de evaluación	Director nacional de talento humano	Dispondrá la ejecución de los efectos de los resultados de la evaluación obtenida en el Formulario MRL-EVAL-03.
21	Ejecutar los efectos de evaluación	Analistas de talento humano 1,2 y 3	Ejecutará los efectos de la evaluación del desempeño de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica.

Fuente: Documentos del CNE (2023)

Elaborado por: Joselyn Madrid

3. CAPÍTULO III. METODOLOGÍA

3.1 Método hipotético deductivo

El método que se utilizó en el presente proyecto de investigación es el hipotético deductivo, para los autores Hurtado y Toro (2007) “este es un procedimiento que toma unas aseveraciones en calidad de hipótesis y comprueba tales hipótesis, deduciendo de ellas, en conjunto con otros conocimientos que ya poseemos, conclusiones que confrontamos con los hechos (p.73).

Dentro de este trabajo de investigación se empleó este método científico, en el cual a partir de la observación del fenómeno que es la gestión del talento humano y su incidencia en el desempeño laboral de los trabajadores del Consejo Nacional Electoral de la ciudad de Riobamba, se formuló una hipótesis que es: La gestión del talento humano incide en el desempeño laboral de los trabajadores del Consejo Nacional Electoral de la ciudad de Riobamba, la misma que fué comprobada en el análisis e interpretación de los datos.

Para el desarrollo del proyecto de investigación se ejecutaron todas las fases de este método científico por excelencia que son las siguientes:

3.1.1. Observación del fenómeno y planteamiento del problema: Se observó el fenómeno en el CNE de la ciudad de Riobamba y el planteamiento del problema descrito en la pág. 02, el fenómeno es la gestión del talento humano y su incidencia en el desempeño laboral de los trabajadores.

3.1.2 Formulación de la hipótesis:

Se plantearon dos tipos de hipótesis:

- Hipótesis alternativa (H_1): La gestión del talento humano incide en el desempeño laboral de los trabajadores del Consejo Nacional Electoral de la ciudad de Riobamba.
- Hipótesis nula (H_0): La gestión del talento humano no incide en el desempeño laboral de los trabajadores del Consejo Nacional Electoral de la ciudad de Riobamba.

3.1.3 La construcción y deducción de teorías: En esta fase se verificó si la hipótesis es verdadera, la confirmación indica que: la gestión del talento humano si incide en el desempeño laboral de los trabajadores del Consejo Nacional Electoral de la ciudad de Riobamba.

3.1.4 La verificación de teorías mediante la contrastación de las hipótesis: la hipótesis fue comprobada de acuerdo a los hechos observados mediante el proceso de contrastación de hipótesis.

3.2 Tipo de Investigación

3.2.1 Investigación documental

Se empleó la investigación documental para realizar el trabajo de investigación ya que según lo señala el autor Fajardo (2004) “esta es aquella que trata de estructurar y ordenar los datos que se conocen sobre un tema, se fundamenta principalmente en la información que se recolecta o se consulta de documentos, sin que sea alterada su naturaleza o sentido” (p. 55). Por lo tanto, la información para la construcción del marco teórico, se recolectó

de fuentes primarias que son los documentos del CNE de la ciudad de Riobamba sobre el tema del proyecto.

3.2.2 Investigación de campo

La investigación de campo se realizó en la Delegación Provincial Electoral de Chimborazo (CNE), en donde se recogió la información de fuentes documentales de la Institución y también se aplicaron las encuestas a los 17 trabajadores principales de la Delegación, para conocer la incidencia de la gestión del talento humano en el desempeño laboral de los trabajadores.

3.3. Diseño de Investigación

El diseño de investigación que se enmarca dentro del presente proyecto es el diseño no experimental, para los autores Toro & Parra (2006) “la investigación no experimental es aquella que se realiza sin manipular deliberadamente variables” (p.158). Es decir, no se manipuló la variable independiente, sino se observó el fenómeno en su contexto natural y después fue analizado.

3.4 Determinación de la población y muestra

3.4.1 Determinación de la población

Los autores Pulpón, Garrido, Delgado (2012) indican que una población “es el conjunto de individuos que poseen ciertas características o propiedades que son las que se desean estudiar, cuando se conoce el número de individuos que la componen se habla de población finita y cuando no se conoce su número se habla de población infinita”. (p.108) La Delegación Provincial Electoral de Chimborazo está conformada por 17 trabajadores de planta.

3.4.2 Determinación de la muestra

En este caso no se procedió al cálculo del tamaño de la muestra por ser muy pequeña la población, y se trabajó con los 17 trabajadores de planta del Consejo Nacional Electoral (Chimborazo).

3.5 Técnicas e instrumentos de recolección de datos

3.5.1 Determinación de la técnica de recolección de datos

➤ **La encuesta:**

La encuesta fue aplicada a los 17 trabajadores del CNE de la ciudad de Riobamba, con la finalidad de determinar cómo incide la gestión del talento humano en el desempeño laboral de los trabajadores de esta institución.

3.5.2 Determinación de los instrumentos de recolección de datos

El instrumento que se utilizó para la recolección de los datos es el cuestionario de encuesta.

3.6 Técnicas de procedimientos e interpretación de los datos

La técnica para interpretar los datos que se obtuvieron de las encuestas es el SPSS, este software estadístico resultó apropiado ya que permitió realizar análisis estadísticos, procesar y analizar grandes cantidades de datos y representar gráficamente los resultados obtenidos, de esta manera el IBM SPSS fue una gran herramienta.

4. CAPÍTULO IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1 Análisis y discusión de resultados

Los datos recopilados por medio de la encuesta fueron registrados en el SPSS, para de esta manera realizar los análisis estadísticos que ayudaron a identificar las variables relevantes y dar respuesta al problema de estudio.

4.2 Resultados de la encuesta

Pregunta 1: ¿Usted ha logrado cumplir todos los proyectos emblemáticos de acuerdo a lo planificado por la institución?

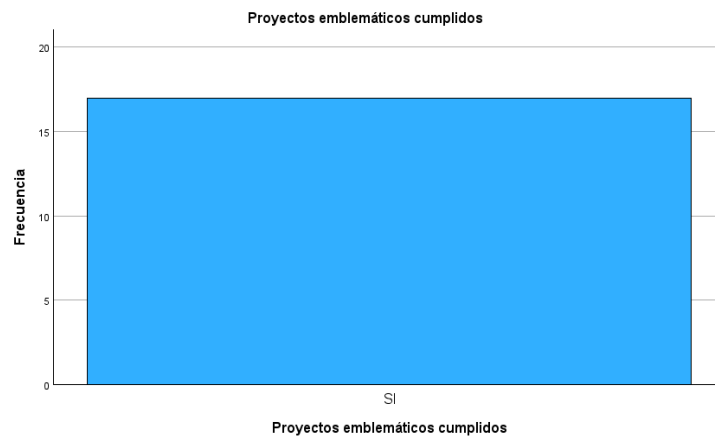
Tabla 6. Proyectos emblemáticos cumplidos

Proyectos emblemáticos cumplidos					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	SI	17	100,0	100,0	100,0

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores (SPSS)

Elaborado por: Joselyn Madrid

Gráfico 1. Proyectos emblemáticos cumplidos



Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores (SPSS)

Elaborado por: Joselyn Madrid

Análisis e interpretación de los datos:

Los datos obtenidos de las encuestas dan a conocer que con la gestión del talento humano el 94,1% de trabajadores del CNE de la ciudad de Riobamba ha dado cumplimiento a los proyectos emblemáticos de acuerdo a lo planificado por la institución, mientras que el 5,9% no ha cumplido con los proyectos emblemáticos planificados.

Pregunta 2: ¿Usted ha cumplido de manera eficaz con todas las tareas y actividades asignadas por la institución?

Tabla 7. Cumplimiento de tareas y actividades

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Si	17	100,0	100,0	100,0

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores (SPSS)

Elaborado por: Joselyn Madrid

Gráfico 2. Cumplimiento de actividades y tareas



Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores (SPSS)

Elaborado por: Joselyn Madrid

Análisis e interpretación de los datos:

Los datos de las encuestas dan a conocer que con la gestión del talento humano todos los trabajadores han cumplido de manera eficaz con todas las actividades y tareas en un 100%, por lo tanto esta gestión es muy importante y fundamental dentro de la institución.

Pregunta 3: ¿Usted cuenta con todas las herramientas y recursos de apoyo para el desarrollo de sus actividades en el Consejo Nacional Electoral?

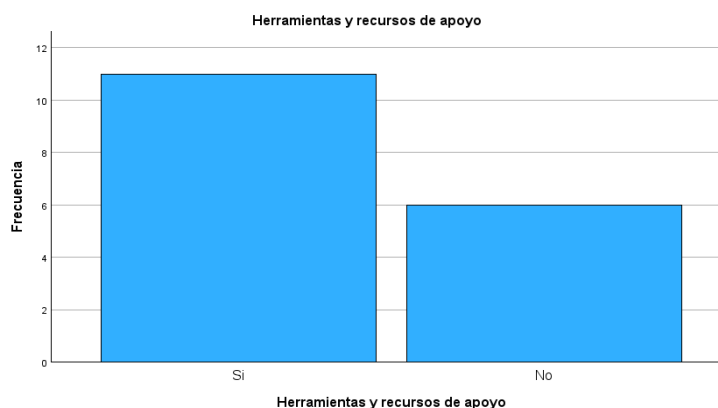
Tabla 8. Herramientas y recursos de apoyo

Herramientas y recursos de apoyo					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Si	11	64,7	64,7	64,7
	No	6	35,3	35,3	100,0
	Total	17	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores (SPSS)

Elaborado por: Joselyn Madrid

Gráfico 3. Herramientas y recursos de apoyo



Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores (SPSS)

Elaborado por: Joselyn Madrid

Análisis e interpretación de los datos:

Los datos de las encuestas dan a conocer que el 64,7% de trabajadores cuentan con las herramientas y recursos de apoyo para el desarrollo de sus actividades en el Consejo Nacional Electoral, mientras que el 35,3% de trabajadores no cuentan con las herramientas y recursos de apoyo, por lo tanto es necesario que la institución gestione y planifique para que el porcentaje menor que no cuenta con estas herramientas y recursos sean tomados en cuenta para posteriormente implementar en sus áreas de trabajo todas estas herramientas clave, con la finalidad de que todos los funcionarios puedan desarrollar de mejor manera sus actividades en la institución.

Pregunta 4: ¿Conoce usted si existe algún reconocimiento por el buen desempeño en el trabajo por parte de la institución?

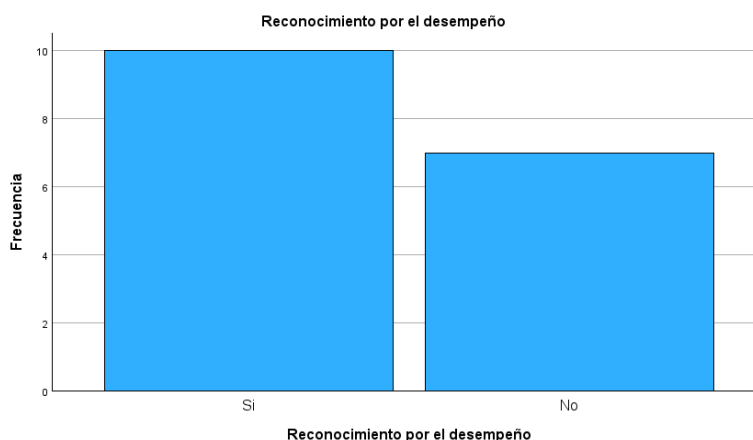
Tabla 9. Reconocimiento por el desempeño

Reconocimiento por el desempeño					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Si	10	58,8	58,8	58,8
	No	7	41,2	41,2	100,0
	Total	17	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores (SPSS)

Elaborado por: Joselyn Madrid

Gráfico 4. Reconocimiento por el desempeño



Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores (SPSS)

Elaborado por: Joselyn Madrid

Análisis e interpretación de los datos:

Los datos de las encuestas dan a conocer que el 58,8% de los trabajadores conocen que existe un reconocimiento por el buen desempeño en sus puestos de trabajo, mientras que el 41, 2% no conoce si existe algún reconocimiento, por lo tanto la institución debería gestionar de mejor manera el talento humano e incentivar a los trabajadores para que estos se sientan más motivados para trabajar y así puedan dar cumplimiento a los objetivos y metas de la institución.

Pregunta 5: ¿Está usted satisfecho con las oportunidades de crecimiento, desarrollo, y motivación brindado por el CNE de la ciudad de Riobamba?

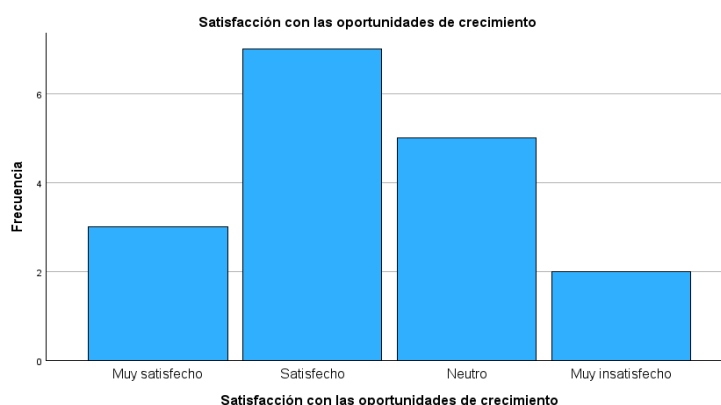
Tabla 10. Satisfacción con las oportunidades de crecimiento

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Muy satisfecho	3	17,6	17,6	17,6
	Satisfecho	7	41,2	41,2	58,8
	Neutro	5	29,4	29,4	88,2
	Muy insatisfecho	2	11,8	11,8	100,0
	Total	17	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores (SPSS)

Elaborado por: Joselyn Madrid

Gráfico 5. Satisfacción con las oportunidades de crecimiento



Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores (SPSS)

Elaborado por: Joselyn Madrid

Análisis e interpretación de los datos:

Los datos de las encuestas dan a conocer que solamente el 17,6% de los trabajadores se encuentran muy satisfechos con las oportunidades de crecimiento, desarrollo y motivación brindado por el CNE de la ciudad de Riobamba, el 41,2% se encuentra satisfecho, el 29,4% neutro con respecto a estas oportunidades y el 11,8% está muy insatisfecho, con estos resultados se establece que el CNE debería realizar una planificación para crear programas que brinden todas estas oportunidades de crecimiento, desarrollo y motivación a sus trabajadores, de esta forma el 100% se sentiría muy satisfecho y realizarían de mejor manera sus labores.

Pregunta 6: ¿Conoce usted si la institución realiza programas de formación y capacitación a los trabajadores?

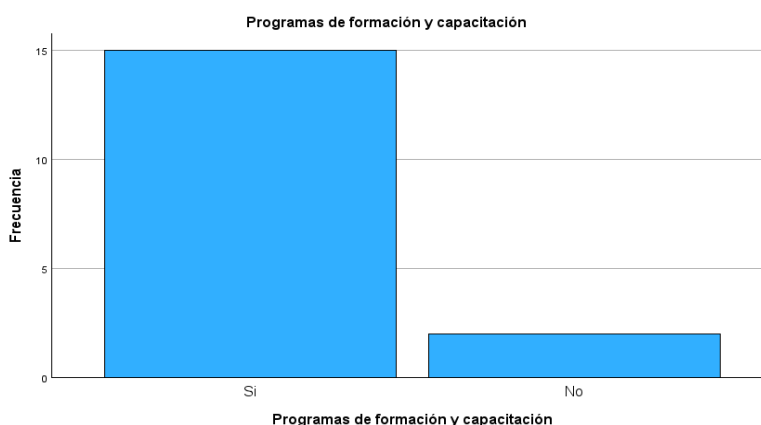
Tabla 11. Programas de formación y capacitación

		Programas de formación y capacitación			
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Si	15	88,2	88,2	88,2
	No	2	11,8	11,8	100,0
Total		17	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores (SPSS)

Elaborado por: Joselyn Madrid

Gráfico 6. Programas de formación y capacitación



Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores (SPSS)

Elaborado por: Joselyn Madrid

Análisis e interpretación de los datos:

Los datos de las encuestas dan a conocer que el 88,2% de los trabajadores conocen que la institución realiza programas de formación y capacitación, mientras que el 11,8% indica que no conoce. Con estos resultados la institución debería incluir al 100% de los trabajadores en estos programas, para que de esta forma luego de haber sido capacitados todos los funcionarios tengan un mejor desempeño en sus puestos de trabajo.

Pregunta 7: ¿Cuántas horas se realizan los programas de formación y capacitación a los trabajadores?

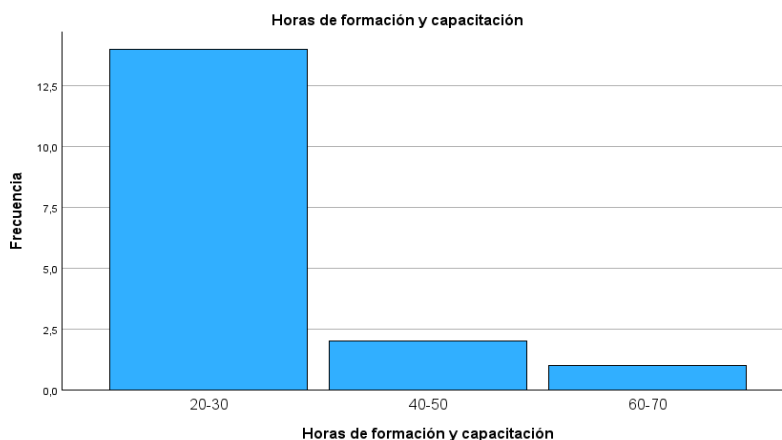
Tabla 12. Horas de formación y capacitación

Horas de formación y capacitación					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	20-30	14	82,4	82,4	82,4
	40-50	2	11,8	11,8	94,1
	60-70	1	5,9	5,9	100,0
	Total	17	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores (SPSS)

Elaborado por: Joselyn Madrid

Gráfico 7. Horas de formación y capacitación



Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores (SPSS)

Elaborado por: Joselyn Madrid

Análisis e interpretación de los datos:

Los datos de las encuestas dan a conocer que el 82,4% de los trabajadores reciben programas de formación y capacitación con una duración de 20-30 horas, el 11,8% recibe 40-50 horas y solo el 5,9% de 60-70 horas. Se debería solucionar este problema ya que los funcionarios son formados y capacitados de manera diferente y en un número no igualitario de horas, lo cual podría ocasionar una inestabilidad en el desarrollo de las actividades ya que a cierto porcentaje se le ha dado la oportunidad de capacitarse más y por ende tener más conocimientos.

Pregunta 8: ¿La institución le ha realizado evaluaciones de sus competencias laborales?

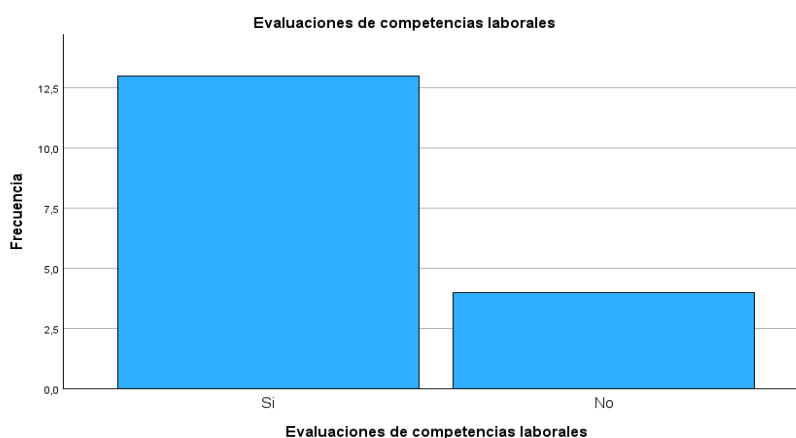
Tabla 13. Evaluaciones de competencias laborales

Evaluaciones de competencias laborales					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Si	13	76,5	76,5	76,5
	No	4	23,5	23,5	100,0
	Total	17	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores (SPSS)

Elaborado por: Joselyn Madrid

Gráfico 8. Evaluaciones de competencias laborales



Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores (SPSS)

Elaborado por: Joselyn Madrid

Análisis e interpretación de los datos:

Los datos de las encuestas dan a conocer que el 76,5% de trabajadores han sido evaluados sus competencias laborales, mientras que el 23,5% no ha sido evaluado. La institución y el área de talento humano debería solucionar este problema que existe y evaluar al 100% de los empleados de la institución, para de esta forma garantizar que todos los trabajadores cumplen con las competencias que se requieren en el puesto de trabajo.

Pregunta 9: ¿Usted considera que tiene los conocimientos necesarios para trabajar en su puesto específico?

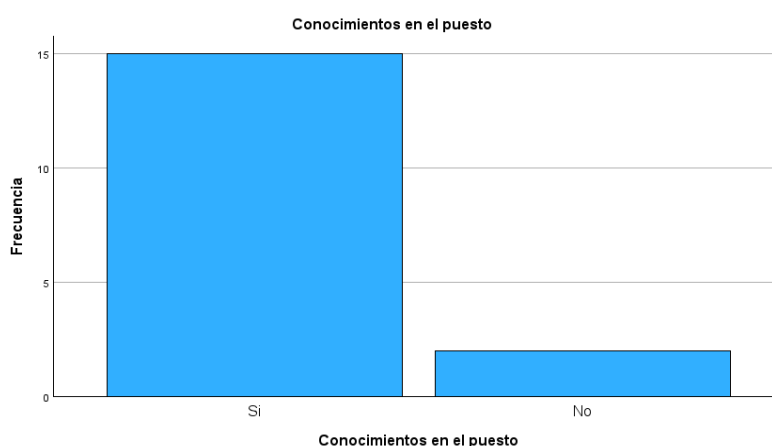
Tabla 14. Conocimientos en el puesto

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Si	15	88,2	88,2	88,2
	No	2	11,8	11,8	100,0
	Total	17	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores (SPSS)

Elaborado por: Joselyn Madrid

Gráfico 9. Conocimientos en el puesto



Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores (SPSS)

Elaborado por: Joselyn Madrid

Análisis e interpretación de los datos:

Los datos obtenidos de las encuestas dan a conocer que el 88,2% de los trabajadores tienen los conocimientos necesarios para trabajar en su puesto específico, mientras que el 11,8% no posee los conocimientos que se requieren. El departamento de talento humano debería aplicar un modelo de competencias laborales para asegurarse que el 100% de los trabajadores tengan todos los conocimientos necesarios para trabajar en la institución.

Pregunta 10: ¿Cómo es su desempeño en el trabajo?

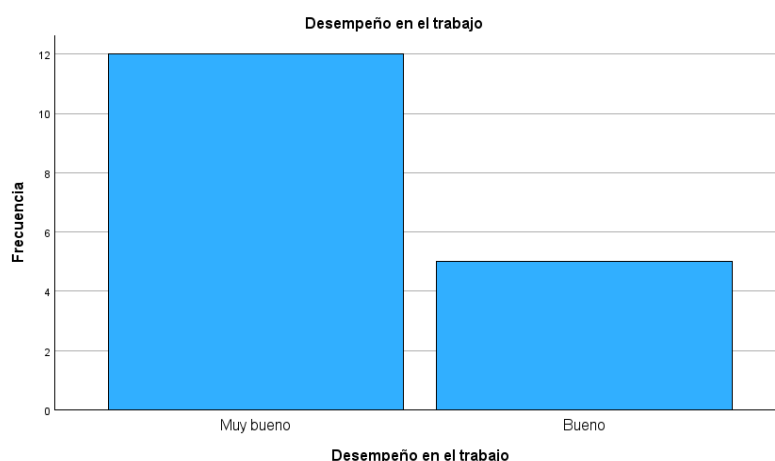
Tabla 15. Desempeño en el trabajo

		Desempeño en el trabajo			
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Muy bueno	12	70,6	70,6	70,6
	Bueno	5	29,4	29,4	100,0
	Total	17	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores (SPSS)

Elaborado por: Joselyn Madrid

Gráfico 10. Desempeño en el trabajo



Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores (SPSS)

Elaborado por: Joselyn Madrid

Análisis e interpretación de los datos:

Los datos obtenidos de las encuestas dan a conocer que el 70,6% de los trabajadores tienen un muy buen desempeño en el trabajo, mientras que el 29,4% indican que presentan un buen desempeño. La institución y el departamento de talento humano deberían implementar estrategias que ayuden a mejorar esta importante variable, de esta manera se garantizaría que el 100% de trabajadores tengan un excelente desempeño laboral.

Pregunta 11: ¿Considera usted que la gestión del talento humano es importante para un mejor desempeño laboral?

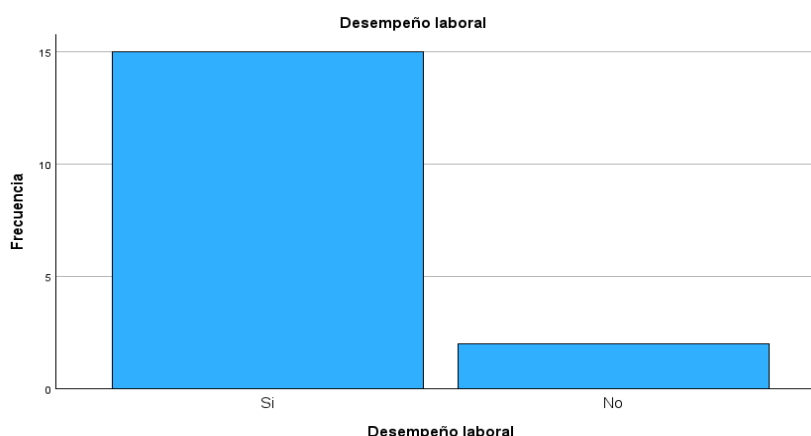
Tabla 16. Importancia de la gestión del talento humano en el desempeño laboral

		Desempeño laboral			
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Si	15	88,2	88,2	88,2
	No	2	11,8	11,8	100,0
	Total	17	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores (SPSS)

Elaborado por: Joselyn Madrid

Gráfico 11. Importancia de la gestión del talento humano en el desempeño laboral



Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores (SPSS)

Elaborado por: Joselyn Madrid

Análisis e interpretación de los datos:

Los datos obtenidos de las encuestas dan a conocer que el 88,2% de los trabajadores considera que si es importante la gestión del talento humano para tener un mejor desempeño laboral dentro de la institución, mientras que el 11,8% opina que esta gestión no es tan importante para tener un buen desempeño en el trabajo. El CNE de la ciudad de Riobamba deberá crear nuevos programas de formación que ayuden a aumentar el nivel de desempeño de todos los trabajadores y a su vez también motivar al personal de manera constante, de esta forma los colaboradores al sentirse más motivados en sus puestos específicos, cambiarán de opinión y considerarán a esta gestión como la más fundamental e importante para realizar cualquier función.

Pregunta 12: ¿Cómo es la comunicación entre departamentos y trabajadores dentro de la institución?

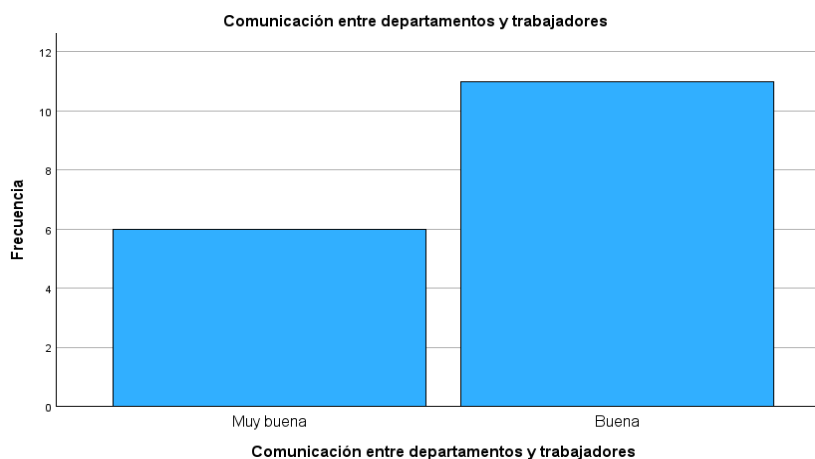
Tabla 17. Comunicación entre departamentos y trabajadores

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Muy buena	6	35,3	35,3	35,3
	Buena	11	64,7	64,7	100,0
	Total	17	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores (SPSS)

Elaborado por: Joselyn Madrid

Gráfico 12. Comunicación entre departamentos y trabajadores



Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores (SPSS)

Elaborado por: Joselyn Madrid

Análisis e interpretación de los datos:

Los datos obtenidos de las encuestas dan a conocer que el 35.3% de los funcionarios indican que la comunicación entre departamentos y trabajadores dentro de la institución es muy buena, y el 64,7% señala que la comunicación es buena. Se debería mejorar la comunicación institucional para que todos los trabajadores tengan el pleno conocimiento de lo que deberían hacer y ejecutar de mejor manera sus tareas.

Pregunta 13: ¿La gestión del talento humano que realiza la institución le ha permitido dar cumplimiento a las metas propuestas?

Tabla 18. Cumplimiento de metas

		Cumplimiento de metas			
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Si	16	94,1	94,1	94,1
	No	1	5,9	5,9	100,0
	Total	17	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores (SPSS)

Elaborado por: Joselyn Madrid

Gráfico 13. Cumplimiento de metas



Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores (SPSS)

Elaborado por: Joselyn Madrid

Análisis e interpretación de los datos:

Los datos obtenidos de las encuestas dan a conocer que el 94,1% de los trabajadores asegura que la gestión del talento humano le ha permitido dar cumplimiento a las metas propuestas y solamente el 5,1% no ha podido cumplir las metas institucionales, de esta forma la gestión del talento humano debería mejorarse para que el 100% de los trabajadores puedan dar cumplimiento a todas las metas.

4.3 Comprobación de la hipótesis

PRUEBA EXACTA DE FISHER

Para la comprobación de la hipótesis se aplicó la prueba exacta de Fisher ya que se cuenta con una población demasiado pequeña, compuesta por 17 trabajadores en total que fueron encuestados para realizar el presente trabajo de investigación.

Se siguen los pasos que se describen a continuación:

a. Planteamiento de las hipótesis

- **Hipótesis alternativa (H_1):** La gestión del talento humano incide en el desempeño laboral de los trabajadores del Consejo Nacional Electoral de la ciudad de Riobamba.
- **Hipótesis nula (H_0):** La gestión del talento humano no incide en el desempeño laboral de los trabajadores del Consejo Nacional Electoral de la ciudad de Riobamba.

b. Nivel de significancia

NC (nivel de confianza) = 0.95

α = 0.05

c. Criterios de decisión

Cuando el valor de $p < 0.05$ se rechaza la H_0 y se acepta la H_a

Cuando el valor de $p \geq 0.05$ se acepta la H_0 y se rechaza la H_a

d. Fórmula para el cálculo de la prueba exacta de Fisher

Tabla 19. Fórmula para el cálculo de la prueba exacta de Fisher

	Grupo 1	Grupo 2	Total de filas
Variable 1	a	b	a+b
Variable 2	c	d	c+d
TOTAL	(a+c)	(b+d)	a+b+c+d=n

Fuente: Díaz. A (2009)

Elaborado por: Joselyn Madrid

En donde el valor de p :

$$p = \frac{(a+b)!(c+d)!(a+c)!(b+d)!}{a!b!c!d!n!}$$

e. Construcción de la tabla de contingencia para la comprobación de la hipótesis:

Tabla 20. Tabla de contingencia y preguntas para la comprobación de la hipótesis

Preguntas para comprobar la hipótesis	Si	No	Total
Pregunta 13: ¿La gestión del talento humano que realiza la institución le ha permitido dar cumplimiento a las metas propuestas?	16	1	17
Pregunta 11: ¿Considera usted que la gestión del talento humano es importante para un mejor desempeño laboral?	15	2	17
Total	31	3	34

Fuente: Encuesta (2023)

Elaborado por: Joselyn Madrid

➤ Cálculo del valor de p según los datos observados de las encuestas:

$$p = \frac{(a+b)!(c+d)!(a+c)!(b+d)!}{a!b!c!d!n!}$$

$$p = \frac{(16+1)!(15+2)!(16+15)!(1+2)!}{16!1!15!2!34!}$$

$$p = \frac{(17)!(17)!(31)!(3)!}{16!1!15!2!34!} = 0.00228$$

A continuación se construye la tabla de contingencia extrema para la prueba exacta de Fisher:

Tabla 21. Tabla de contingencia extrema con las preguntas para comprobar la hipótesis

Preguntas para comprobar la hipótesis	Si	No	Total
Pregunta 13: ¿La gestión del talento humano que realiza la institución le ha permitido dar cumplimiento a las metas propuestas?	17	0	17
Pregunta 11: ¿Considera usted que la gestión del talento humano es importante para un mejor desempeño laboral?	14	3	17
Total	31	3	34

Fuente: Encuesta (2023)

Elaborado por: Joselyn Madrid

$$p = \frac{(a+b)!(c+d)!(a+c)!(b+d)!}{a!b!c!d!n!}$$

$$p = \frac{(17+0)!(14+3)!(17+14)!(0+3)!}{17!0!14!3!34!}$$

$$p = \frac{(17)!(17)!(31)!(3)!}{17!0!14!3!34!} = 0.00951$$

Con la aplicación de la fórmula para el cálculo exacto de la prueba de Fisher, al sumar los dos valores de p calculados en cada una de las tablas se obtiene el valor de p *unilateral*, el cual deberá ser multiplicado por dos para obtener el valor bilateral, entonces:

$$p \text{ unilateral} = 0.00228 + 0.00951 = 0.01179$$

$$p \text{ bilateral} = 0.0236$$

4.4 Línea de razonamiento

El p valor obtenido a través del cálculo exacto de la prueba de Fisher es de 0.0236 que es inferior a la significancia de 0.05, de esta forma se determina que se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alternativa, por lo tanto:

H_1 : La gestión del talento humano si incide en el desempeño laboral de los trabajadores del Consejo Nacional Electoral de la ciudad de Riobamba.

4.5 Discusión de resultados

Como resultados se obtuvo que la gestión del talento humano si incide en el desempeño laboral de los trabajadores del Consejo Nacional Electoral de la ciudad de Riobamba y es fundamental ya que permite dar cumplimiento eficaz a todas las tareas, actividades o proyectos esenciales para el correcto funcionamiento de la Institución, este resultado se asemeja al del autor Quiroz (2022) descrito en el estado del arte pág. 05, en donde menciona que dentro de las organizaciones esta gestión es de vital importancia ya que por medio de todos sus procesos se garantiza el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales, de esta forma se debe motivar a los servidores para que estos presenten un alto nivel de desempeño.

Los resultados obtenidos mediante la aplicación de la encuesta indican que la gestión del talento humano tiene gran incidencia en el desempeño laboral de los trabajadores del CNE, ya que se encarga de distribuir las actividades que deberán ser ejecutadas por los trabajadores en sus puestos de trabajo, con la finalidad de dar cumplimiento a la misión institucional, la formación que se realiza se encarga de desarrollar en los trabajadores mejores habilidades para que estos tengan un mejor desenvolvimiento y posean todos los conocimientos que se requieren para realizar sus funciones, en efecto este resultado es similar al de los autores Rodas y Silva (2021) expuesto en los antecedentes, mencionan que esta gestión influye directamente en el desempeño laboral y una buena gestión por medio de la formación ayuda a que los trabajadores desarrollen de mejor manera sus capacidades, estos se volverán mas productivos y tendrán los conocimientos que se requieren para ocupar el puesto de trabajo, de esta manera será factible alcanzar todos los objetivos propuestos y tener un buen desempeño.

En base a los resultados también se evidencia que la gestión del talento humano tiene mucha incidencia en el desempeño laboral de los trabajadores de esta institución, se revela que el nivel de desempeño de los servidores es muy bueno, el presente resultado es semejante al de los autores Segura y Correa (2022) de los antecedentes del proyecto, ambos señalan que es importante evaluar este desempeño para de esta forma conocer el compromiso que tiene el personal con la institución, se toma en cuenta su rendimiento y las metas alcanzadas, por lo tanto es importante realizar una buena gestión del talento humano para así asegurar el cumplimiento de todos los objetivos de la organización.

5. CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

- Se concluye que por medio del diagnóstico realizado a la institución, la situación actual de la gestión del talento humano dentro del Consejo Nacional Electoral de la ciudad de Riobamba es que incide en el desempeño laboral de los trabajadores, ya que permite dar cumplimiento eficaz a todas las tareas, actividades y proyectos que fueron asignados por la institución, contribuye con el desarrollo de las competencias laborales de cada servidor, aumenta el nivel de desempeño mediante el correcto manejo del capital humano garantizando así el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

- La gestión del talento humano se relaciona en gran manera con el desempeño laboral de los trabajadores del CNE, el estudio realizado indica que esta gestión es esencial para poder llevar a cabo todos los procesos electorales y los encargados de desarrollarlos son los trabajadores, el factor humano conforma la organización y su propósito es garantizar un buen servicio a los ciudadanos, esto se logra con un buen desempeño de los colaboradores, de esta forma es factible la obtención de buenos resultados y la estabilidad en el mercado.

- En el trabajo de investigación se concluye que un modelo de gestión de talento humano basado en competencias mejorará el desempeño laboral del personal y de esta forma el problema de investigación descrito en el planteamiento del problema se solucionará, por lo tanto la aplicación del modelo propuesto puede ser la mejor solución.

5.2 RECOMENDACIONES

- Se recomienda al Consejo Nacional Electoral de la ciudad de Riobamba no descuidar la gestión del talento humano ya que de esta forma los trabajadores no podrían llevar a cabo sus actividades, tareas y proyectos, las metas de la institución no se cumplirían eficazmente y el personal podría presentar un desempeño laboral bastante bajo, por lo cual este problema podría imposibilitar a la institución su permanencia estable en el mercado, de esta manera se determina que es necesario

realizar una planificación estratégica que ayude a corregir todas las falencias detectadas.

- El CNE deberá mejorar la gestión del talento humano para garantizar que los trabajadores presenten un buen desempeño laboral en sus puestos de trabajo siendo eficaces y eficientes, consecuentemente ofrecerán un buen servicio a la comunidad riobambeña y la organización tendrá buenos resultados junto con grandes ventajas competitivas.

- Se sugiere utilizar el modelo de gestión de talento humano basado en las competencias para incrementar el desempeño laboral de los trabajadores del CNE y solucionar el problema de investigación descrito, de este modo los trabajadores contarán con las competencias necesarias que se requieren para la correcta ejecución de todas las labores en el lugar de trabajo.

6. CAPÍTULO VI. PROPUESTA DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

6.1 Título de la propuesta: Modelo de gestión de talento humano basado en las competencias para mejorar el desempeño laboral de los trabajadores del Consejo Nacional Electoral de la ciudad de Riobamba.

6.2 Objetivos

6.2.1 Objetivo general: Proponer un modelo de gestión de talento humano basado en competencias que ayude a mejorar el desempeño laboral de los trabajadores del Consejo Nacional Electoral de la ciudad de Riobamba.



6.2.2 Objetivos específicos

- Diseñar un modelo de gestión de talento humano basado en competencias para mejorar el desempeño laboral de los trabajadores del Consejo Nacional Electoral de la ciudad de Riobamba.
- Dar a conocer las fases del modelo de gestión de talento humano basado en competencias diseñado.

6.3 Diseño de perfiles de puestos de trabajo y competencias laborales para el reclutamiento y selección del personal en el CNE de la ciudad de Riobamba

El diseño de perfiles del puesto de trabajo y competencias laborales para el reclutamiento y selección del personal en el CNE de la ciudad de Riobamba fueron elaborados utilizando el formato oficial del Ministerio del trabajo, el cual con su aplicación garantizará la inclusión de profesionales que cumplan con el perfil y las competencias que se requieren para ocupar el puesto o los puestos de trabajo, siendo eficaces y eficientes al ejercer sus funciones con un excelente desempeño laboral.

Tabla 22. Diseño del perfil del puesto y competencias laborales utilizando el formato del Ministerio del trabajo para los trabajadores que deseen vincularse al CNE de la ciudad de Riobamba- Especialista Provincial de Tecnología de la Información y Comunicación.

 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO 			
1. Datos de identificación del puesto	3. Relaciones internas y externas	7. Actividades esenciales	8. Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales
Código: 4.3.2.4.0.1.	Interfaz: Usuarios internos y/o externos del Consejo Nacional Electoral.	Supervisa y elabora informes de operación de infraestructura tecnológica de la Delegación Provincial.	Manejo de infraestructura tecnológica.
Denominación del Puesto: Especialista Provincial de Tecnología de la Información y Comunicación	4. Instrucción formal requerida	Controla el registro de garantías técnicas, entrega y recepción de activos tecnológicos de la Delegación Provincial.	Manejo de bienes informáticos.
	Nivel de instrucción: Tercer nivel Área de conocimiento: Tecnologías de la Información y Comunicación; Informática; Sistemas; Redes; Telecomunicaciones; Electrónica.		
Nivel: Profesional	5. Experiencia laboral requerida	Supervisa y realiza el registro de soporte especializado y configuración de equipos de usuario en el ámbito provincial.	Configuración y soporte informático.
	Tiempo de experiencia: 3 años		
Unidad Administrativa: Unidad Provincial de Tecnología de la Información y Comunicación	Especificidad de la experiencia: Administración de proyectos; Infraestructura tecnológica, software, soporte tecnológico, desarrollo y aseguramiento de la información	Propone e implementa indicadores para el análisis de riesgos y vulnerabilidad de la seguridad de la información.	Seguridad de la información.
Rol: Ejecución y Supervisión de Procesos Grupo Ocupacional: Servidor Público 7		Supervisa y realiza el mantenimiento preventivo y correctivo, así como	Redes y bases de datos.



Ámbito: Provincial	de tecnologías de la información y comunicación.	manejo del centro de datos y redes de comunicaciones de equipos tecnológicos en el ámbito provincial.		
2. Misión				
Supervisar la ejecución de los procesos de tecnologías de la información y comunicación de la Delegación Provincial mediante la gestión de recursos y servicios tecnológicos para la disponibilidad de los usuarios.		Verifica y ejecuta el control de accesos a recursos tecnológicos en el ámbito provincial.	Técnicas de servicio al usuario.	
	6. Capacitación requerida para el puesto	9. Competencias técnicas		
	Temática de la capacitación: Manejo de infraestructura tecnológica; Manejo de bienes informáticos; Configuración y soporte informático; Seguridad de la Información; Redes y Bases de datos; Técnicas de servicio al usuario.	Denominación de la competencia	Nivel	
		Pensamiento analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los pasos siguientes.
		Mantenimiento de equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias

				y otros de las unidades o procesos organizacionales.
10. Competencias conductuales		Inspección de productos o servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
Denominación de la Competencia				
Orientación a los resultados				
Conocimiento del entorno organizacional				
Aprendizaje continuo				
Trabajo en equipo				
Orientación de servicio				

Fuente: Ministerio del trabajo (2023)

Elaborado por: Joselyn Madrid

Tabla 23. Diseño del perfil del puesto y competencias laborales utilizando el formato del Ministerio del trabajo para los trabajadores que deseen vincularse al CNE de la ciudad de Riobamba- Especialista Provincial de Talento Humano.

 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO  Ministerio del Trabajo			
1. Datos de identificación del puesto	3. Relaciones internas y externas	7. Actividades esenciales	8. Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales
Código: 4.3.2.3.0.1.	Interfaz: Usuarios internos y/o externos del Consejo Nacional Electoral.	Supervisa y elabora reporte de ejecución del Subsistema de Planificación del Talento Humano a nivel territorial.	Planificación del talento humano.
Denominación del Puesto: Especialista Provincial de Talento Humano	4. Instrucción formal requerida	Revisa y elabora reportes de campos de gestión de movimientos; selección, vinculación y desvinculación de personal.	Normativa legal aplicable a las actividades del cargo.
	Nivel de instrucción: Tercer nivel Área de conocimiento: Administración; Comercio; Talento Humano; Psicología Industrial.		
Nivel: Profesional	5. Experiencia laboral requerida	Revisa y elabora informes de administración de distributivos, vacaciones, pagos, remuneraciones y nómina en el ámbito provincial.	Manejo de Nómina.
	Tiempo de experiencia: 3 años		
Unidad Administrativa: Unidad Provincial de Talento Humano	Especificidad de la experiencia: Subsistemas de talento humano; Seguridad y Salud Ocupacional.	Revisa y elabora informes de aplicación del Plan de Salud Ocupacional; y, bienestar social en el ámbito provincial.	Salud ocupacional.
Rol: Ejecución y Supervisión de Procesos			



Grupo Ocupacional: Servidor Público 7		Controla ejecuta los procesos de inducción y capacitación de servidores en el ámbito provincial.	Técnicas de capacitación.	
Ámbito: Provincial				
2. Misión				
Supervisar y ejecutar las actividades de los subsistemas de talento humano y de salud ocupacional mediante la aplicación de la Ley y directrices internas con el fin de apoyar en el logro de objetivos de la Delegación Provincial.		Verifica y controla el levantamiento de la evaluación del desempeño de servidores de la Delegación Provincial y sus reportes.	Evaluación del desempeño y evaluación de competencias.	
	6. Capacitación requerida para el puesto	9. Competencias técnicas		
	Temática de la capacitación: Planificación del talento humano; Normativa legal aplicable a las actividades del cargo; Manejo de Nómina; Salud ocupacional; Técnicas de capacitación; Evaluación del desempeño y evaluación de competencias.	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable.
		Desarrollo estratégico del talento humano	Medio	Utilizar herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización.
		Pensamiento crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
	10. Competencias conductuales	Instrucción	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución.
	Denominación de la Competencia			
	Orientación a los resultados			

Conocimiento del entorno organizacional	
Aprendizaje continuo	
Trabajo en equipo	
Orientación de servicio	

Fuente: Ministerio del trabajo (2023)

Elaborado por: Joselyn Madrid

Tabla 24. Diseño del perfil del puesto y competencias laborales utilizando el formato del Ministerio del trabajo para los trabajadores que deseen vincularse al CNE de la ciudad de Riobamba- Especialista provincial de Secretaría General

 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO  Ministerio del Trabajo			
1. Datos de identificación del puesto	3. Relaciones internas y externas	7. Actividades esenciales	8. Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales
Código: 4.3.2.5.0.1.	Interfaz: Usuarios internos y/o externos del Consejo Nacional Electoral.	Supervisa los informes de revisión, recepción, clasificación, archivo, direccionamiento, despacho y entrega de documentación de la Delegación Provincial.	Normativa legal aplicable.
Denominación del Puesto: Especialista Provincial de Secretaría General	4. Instrucción formal requerida	Revisa y emite documentos oficiales certificados de la Delegación Provincial.	Gestión documental.
	Nivel de instrucción: Tercer Nivel Área de conocimiento: Derecho, Administración, Bibliotecología.		
Nivel: Profesional	5. Experiencia laboral requerida	Revisa el archivo digital e informe de custodia y seguimiento de la documentación de la Delegación Provincial.	Manejo de instructivos de archivo.
	Tiempo de experiencia: 3 años		
Unidad Administrativa: Unidad Provincial de Secretaría General	Especificidad de la experiencia: Certificación documental; Administración documental institucional; Administración de expedientes o archivología; Manejo de documentos oficiales; Atención al usuario.	Supervisa y realiza el registro y custodia de expedientes de causas, resoluciones y sentencias en ámbito administrativo y jurisdiccional de recursos electorales presentados.	Manejo de herramientas tecnológicas de gestión documental.
Rol: Ejecución y Supervisión de Procesos			



Grupo Ocupacional: Servidor Público 7		Supervisa y realiza el registro de recursos administrativos electorales presentados a nivel provincial.	Normativa electoral.	
Ámbito: Provincial				
2. Misión				
Supervisar y ejecutar las actividades de certificación de los actos administrativos y normativos de la delegación, mediante la adopción de medidas técnicas para la custodia y administración de la documentación interna y externa, así como el sistema integrado de documentación y archivo, a fin de atender de manera oportuna a la ciudadanía, organizaciones políticas y sociales.		Controla y administra las actividades de registro de ingreso y despacho de documentos por ventanilla de atención a la ciudadanía.	Calidad en los servicios y atención al ciudadano.	
	6. Capacitación requerida para el puesto	9. Competencias técnicas		
	Temática de la capacitación: Normativa legal aplicable; Gestión documental; Manejo de instructivos de archivo; Manejo de herramientas tecnológicas de gestión documental; Calidad en los servicios y atención al ciudadano.	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable.
		Orientación/Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
		Expresión escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de la organización, proyectos u otros.

10. Competencias conductuales	Juicio y toma de	Alto	Toma decisiones de complejidad
Denominación de la Competencia	decisiones		alta sobre la base de la misión y
Orientación a los resultados			objetivos de la institución. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
Conocimiento del entorno organizacional			
Aprendizaje continuo			
Trabajo en equipo			
Orientación de servicio			

Fuente: Ministerio del trabajo (2023)

Elaborado por: Joselyn Madrid

Tabla 25. Diseño del perfil del puesto y competencias laborales utilizando el formato del Ministerio del trabajo para los trabajadores que deseen vincularse al CNE de la ciudad de Riobamba- Analista Provincial de Secretaría General 1

 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO  Ministerio del Trabajo			
1. Datos de identificación del puesto	3. Relaciones internas y externas	7. Actividades esenciales	8. Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales
Código: 4.3.2.5.0.3.	Interfaz: Usuarios internos y/o externos del Consejo Nacional Electoral.	Elabora los informes de revisión, recepción, clasificación, archivo, direccionamiento, despacho y entrega de documentación de la Delegación Provincial (Complejidad media).	Normativa legal aplicable.
Denominación del Puesto: Analista Provincial de Secretaría General 1	4. Instrucción formal requerida	Elabora documentos oficiales certificados de la Delegación Provincial (Complejidad media).	Gestión documental.
Nivel: Profesional	Nivel de instrucción: Tercer Nivel Área de conocimiento: Derecho, Administración, Bibliotecología.	Administra el archivo digital y los informes de custodia y seguimiento de la documentación de la Delegación Provincial (Complejidad media).	Manejo de instructivos de archivo.
	5. Experiencia laboral requerida		
	Tiempo de experiencia: 4 años		
Unidad Administrativa: Unidad Provincial de Secretaría General	Especificidad de la experiencia: Certificación documental; Administración documental institucional; Administración de expedientes o archivología; Manejo de documentos oficiales; Atención al usuario.	Realiza el registro y custodia de expedientes de causas, resoluciones y sentencias en ámbito administrativo y jurisdiccional de recursos electorales presentados (Complejidad media).	Manejo de herramientas tecnológicas de gestión documental.
Rol: Ejecución de Procesos Grupo Ocupacional: Servidor Público 3			



		Elabora el registro de recursos administrativos electorales presentados a nivel provincial (Complejidad media).	Normativa electoral.
Ámbito: Provincial			
2. Misión			
Elaborar la certificación de los actos administrativos y normativos de la delegación, mediante la adopción de medidas técnicas para la custodia y administración de la documentación interna y externa, así como el sistema integrado de documentación y archivo y biblioteca, a fin de atender de manera oportuna a la ciudadanía, organizaciones políticas y sociales (Complejidad media).		Administra el registro de ingreso y despacho de documentos por ventanilla de atención a la ciudadanía (Complejidad media).	Calidad en los servicios y atención al ciudadano.
	6. Capacitación requerida para el puesto	9. Competencias técnicas	
	Temática de la capacitación: Normativa legal aplicable; Gestión documental; Manejo de instructivos de archivo; Manejo de herramientas tecnológicas de gestión documental; Calidad en los servicios y atención al ciudadano.	Denominación de la competencia	Nivel
		Orientación/Asesoramiento	Medio
		Expresión escrita	Alto
			Comportamiento observable.
			Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
			Escribir documentos de complejidad alta donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de la organización, proyectos u otros.
	10. Competencias conductuales	Juicio y toma de decisiones	Alto
	Denominación de la Competencia		Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y

Orientación a los resultados			objetivos de la institución. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
Flexibilidad			
Iniciativa			
Trabajo en equipo			
Orientación de servicio			

Fuente: Ministerio del trabajo (2023)

Elaborado por: Joselyn Madrid

Tabla 26. Diseño del perfil del puesto y competencias laborales utilizando el formato del Ministerio del trabajo para los trabajadores que deseen vincularse al CNE de la ciudad de Riobamba- Técnico Provincial de Talento Humano

 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO  Ministerio del Trabajo			
1. Datos de identificación del puesto	3. Relaciones internas y externas	7. Actividades esenciales	8. Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales
Código: 4.3.2.3.0.4.	Interfaz: Usuarios internos y/o externos del Consejo Nacional Electoral.	Apoya en las actividades de ejecución del Subsistema de Planificación del Talento Humano a nivel territorial.	Manejo de paquetes informáticos.
Denominación del Puesto: Técnico Provincial de Talento Humano	4. Instrucción formal requerida	Apoya en el levantamiento de reporte de campos de gestión de movimientos; selección, vinculación y desvinculación de personal.	Manejo de documentación del personal.
	Nivel de instrucción: Bachiller Área de conocimiento: Todas las áreas.		
Nivel: No profesional	5. Experiencia laboral requerida	Prepara información para los informes de administración de distributivos, vacaciones, pagos, remuneraciones y nómina en el ámbito provincial.	Redacción de informes.
	Tiempo de experiencia: 3 meses		
Unidad Administrativa: Unidad Provincial de Talento Humano	Especificidad de la experiencia: Talento humano.	Procesa información del informe de aplicación del plan de salud ocupacional; y, bienestar social en el ámbito provincial.	Manejo de base de datos. Técnicos de trabajo en equipo.
Rol: Técnico			
Grupo Ocupacional: Servidor Público de apoyo 4			



Ámbito: Provincial		Apoya en actividades de inducción y capacitación de servidores en el ámbito provincial.	
2. Misión			
Apoyar en la ejecución de actividades de los subsistemas de talento humano mediante la aplicación de la ley y directrices internas con el fin de apoyar en el logro de objetivos de la Delegación Provincial y de la institución.		Recopila información y reportes de evaluación del desempeño de servidores de la Delegación Provincial.	Manejo de paquetes informáticos.
	6. Capacitación requerida para el puesto	9. Competencias técnicas	
	Temática de la capacitación: Manejo de paquetes informáticos; Manejo de documentación del personal; Redacción de informes; Manejo de base de datos; Técnicos de trabajo en equipo; Manejo de paquetes informáticos.	Denominación de la competencia	Nivel
		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo
		Orientación/Asesoramiento	Medio
			Comportamiento observable.
			Presenta datos estadísticos y/o financieros.
			Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.

10. Competencias conductuales	Desarrollo estratégico del talento humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo.
Denominación de la Competencia			
Orientación a los resultados			
Flexibilidad			
Iniciativa			
Trabajo en equipo			
Orientación de servicio			

Fuente: Ministerio del trabajo (2023)

Elaborado por: Joselyn Madrid

Tabla 27. Diseño del perfil del puesto y competencias laborales utilizando el formato del Ministerio del trabajo para los trabajadores que deseen vincularse al CNE de la ciudad de Riobamba- Especialista Provincial de Gestión Estratégica y Planificación



 		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO			
1. Datos de identificación del puesto	3. Relaciones internas y externas	7. Actividades esenciales	8. Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales		
Código: 4.3.1.1.0.1.	Interfaz: Usuarios internos y/o externos del Consejo Nacional Electoral.	Supervisa la elaboración de propuestas de planes, proyectos, procesos y protocolos de la Delegación Provincial.	Planificación estratégica.		
Denominación del Puesto: Especialista Provincial de Gestión Estratégica y Planificación	4. Instrucción formal requerida	Revisa informes de requerimientos para la planificación y la implementación de estrategias relacionadas con el mejoramiento de la gestión institucional en el ámbito provincial.	Gestión de proyectos.		
	Nivel de instrucción: Tercer Nivel Área de conocimiento: Comercio; Administración; Empresarial; Economía; Finanzas; Contabilidad y Auditoría; Procesos.				
Nivel: Profesional	5. Experiencia laboral requerida Tiempo de experiencia: 3 años	Propone proyectos de innovación, eficiencia, calidad y mejoramiento en la gestión institucional en el ámbito provincial.	Reingeniería de procesos.		
Rol: Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional: Servidor Público 7	Especificidad de la experiencia: Planificación estratégica; Proyectos; Procesos; Financiera y presupuestos; Seguimiento y evaluación.				
Ámbito: Provincial					
2. Misión					

Supervisar los planes, programas y proyectos de gestión estratégica de la Delegación Provincial a través de la implementación de actividades de planificación, gestión de la calidad, cultura organizacional y tecnologías de la información y comunicación, para asegurar un servicio oportuno a la ciudadanía.	6. Capacitación requerida para el puesto	9. Competencias técnicas		
	Temática de la capacitación: Planificación Estratégica; Seguimiento y Gestión; Gestión de Proyectos; Seguimiento y Evaluación de Proyectos; Gestión por Procesos.	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable.
		Orientación/Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
	Pensamiento conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros.	
10. Competencias conductuales		Juicio y toma de decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
Denominación de la Competencia				
Orientación a los resultados				
Conocimiento del entorno organizacional		Planificación y gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo, mediano y corto plazo, acciones de control y mecanismos de coordinación.
Aprendizaje continuo				
Trabajo en equipo				

Fuente: Ministerio del trabajo (2023)

Elaborado por: Joselyn Madrid

Tabla 28. Diseño del perfil del puesto y competencias laborales utilizando el formato del Ministerio del trabajo para los trabajadores que deseen vincularse al CNE de la ciudad de Riobamba- Técnico Provincial de Gestión Estratégica y Planificación

 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO 			
1. Datos de identificación del puesto	3. Relaciones internas y externas	7. Actividades esenciales	8. Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales
Código: 4.3.1.1.0.4.	Interfaz: Usuarios internos y/o externos del Consejo Nacional Electoral.	Integra documentación para la elaboración de propuestas de planes, proyectos, procesos y protocolos de la Delegación Provincial.	Administración de procesos.
Denominación del Puesto: Técnico Provincial de Gestión Estratégica y Planificación	4. Instrucción formal requerida	Registra información del análisis, estrategias y proyectos relacionados con el mejoramiento de la gestión institucional en el ámbito provincial.	Bases de datos.
	Nivel de instrucción: Bachiller Área de conocimiento: Todas las áreas.		
Nivel: No profesional	5. Experiencia laboral requerida	Prepara documentación para la elaboración de informes de planificación de procesos electorales y otros establecidos en la ley en el ámbito provincial.	Gestión documental.
	Tiempo de experiencia: 3 meses		
Unidad Administrativa: Unidad de Provincial de Gestión Estratégica y Planificación	Especificidad de la experiencia: Gestión estratégica; Planificación; Procesos; Presupuestos y financiera.	Apoya en la definición de proyectos de innovación, eficiencia, calidad y mejoramiento en la gestión institucional en el ámbito provincial.	Paquetes informáticos.
Rol: Técnico			



Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 4			Prepara documentación para informes de avance y cumplimiento de la Planificación Estratégica Operativa Institucional en el ámbito provincial.	Redacción de informes.
Ámbito: Provincial				
2. Misión				
Brindar asistencia técnica en la ejecución de planes, programas y proyectos de gestión estratégica de la Delegación Provincial a través de la implementación de actividades de planificación, gestión de la calidad, cultura organizacional y tecnologías de la información y comunicación, para asegurar un servicio oportuno a la ciudadanía.			Registra la documentación del sistema de Gestión de Calidad aprobada y actualizada de la Delegación Provincial.	Gestión de información.
	6. Capacitación requerida para el puesto	9. Competencias técnicas		
	Temática de la capacitación: Redacción y ortografía; Gestión de información; Paquetes informáticos; Gestión documental.	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable.
		Orientación/Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
		Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
		Planificación y gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media,

				estableciendo estrategias de corto, mediano y largo plazo.
		Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia, utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas organizacionales.
10. Competencias conductuales		Juicio y toma de decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
Denominación de la Competencia				
Orientación a los resultados				
Conocimiento del entorno organizacional				
Aprendizaje continuo				
Trabajo en equipo				
Orientación de servicio				

Fuente: Ministerio del trabajo (2023)

Elaborado por: Joselyn Madrid

Tabla 29. Diseño del perfil del puesto y competencias laborales utilizando el formato del Ministerio del trabajo para los trabajadores que deseen vincularse al CNE de la ciudad de Riobamba- Especialista Provincial Financiero – Contabilidad

 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO 			
1. Datos de identificación del puesto	3. Relaciones internas y externas	7. Actividades esenciales	8. Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales
Código: 4.3.2.2.0.1.	Interfaz: Usuarios internos y/o externos del Consejo Nacional Electoral.	Supervisa y ejecuta planes, programas y proyectos en temas contables para el período electoral y ordinario.	Planificación de proyectos.
Denominación del Puesto: Especialista Provincial Financiero - Contabilidad	4. Instrucción formal requerida	Verifica y ejecuta los procesos para establecer las declaraciones de impuestos y anexos transaccionales.	Gestión financiera.
Nivel: Profesional	Nivel de instrucción: Tercer Nivel Área de conocimiento: Administración; Comercio, Empresarial; Economía; Finanzas; Contabilidad y Auditoría.		
	5. Experiencia laboral requerida	Genera liquidaciones de fondos de las unidades requirentes.	Procesos de liquidaciones de fondos.
	Tiempo de experiencia: 3 años		
Unidad Administrativa: Unidad Provincial Financiera	Especificidad de la experiencia: Contador autorizado.	Verifica y elabora registros de ajustes y reclasificaciones de cuentas contables.	Gestión tributaria.
Rol: Ejecución y Supervisión de Procesos		Revisa y elabora balances contables, control previo y comprobante único de registro devengado.	Normativa de administración financiera.
Grupo Ocupacional: Servidor Público 7			
Ámbito: Provincial			



2. Misión				
Supervisar y ejecutar los procesos de contabilidad mediante el registro de todos los hechos económicos que se originen por el ejercicio de la actividad de la Delegación Provincial en período ordinario y electoral para el cumplimiento de la normativa legal.				
	6. Capacitación requerida para el puesto	9. Competencias técnicas		
	Temática de la capacitación: Planificación de proyectos; Gestión financiera; Procesos de liquidaciones de fondos; Gestión tributaria; Normativa de administración financiera; Gestión contable.	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable.
		Monitoreo y control	Alto	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
		Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
Planificación y gestión		Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto, mediano y largo plazo.	
Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia, utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos		

				para solucionar problemas organizacionales.
10. Competencias conductuales		Juicio y toma de decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
Denominación de la Competencia				
Orientación a los resultados				
Conocimiento del entorno organizacional				
Aprendizaje continuo				
Trabajo en equipo				
Orientación de servicio				

Fuente: Ministerio del trabajo (2023)

Elaborado por: Joselyn Madrid

Tabla 30. Diseño del perfil del puesto y competencias laborales utilizando el formato del Ministerio del trabajo para los trabajadores que deseen vincularse al CNE de la ciudad de Riobamba- Técnico Financiero

 		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. Datos de identificación del puesto		3. Relaciones internas y externas		7. Actividades esenciales		8. Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales	
Código: 3.2.1.2.0.4		Interfaz: Usuarios internos y/o externos del Consejo Nacional Electoral.		Recopila información financiera para realizar los informes de requerimientos por la unidad.		Técnicas de trabajo en equipo.	
Denominación del Puesto: Técnico Financiero		4. Instrucción formal requerida		Procesa los documentos de comprobante único de ingresos y amortización de anticipos por contratos.		Contabilidad básica.	
Nivel: No Profesional		Nivel de instrucción: Bachiller Área de conocimiento: Todas las áreas.		Recopila información para el control de recursos financieros y materiales relacionados con la ejecución presupuestaria.		Gestión documental.	
		5. Experiencia laboral requerida					
Tiempo de experiencia: 6 meses		Especificidad de la experiencia: Presupuestos, contabilidad y tesorería.		Recopila las garantías legalizadas para mantener en custodia.		Normativa legal aplicable a las actividades del puesto.	
Unidad Administrativa: Dirección Nacional Financiera				Prepara información para realizar los informes de recaudación.		Técnicas de servicio al usuario.	
Rol: Técnico				Grupo Ocupacional: Servidor Público de apoyo 4			

		Procesa la información de los comprobantes electrónicos de retención de impuestos.	Retención de impuestos.	
Ámbito: Provincial				
2. Misión	6. Capacitación requerida para el puesto	9. Competencias técnicas		
Participar en desarrollo de las actividades de las gestiones de presupuesto contabilidad y tesorería mediante la aplicación de la normativa legal y la dotación de información financiera veraz para la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos de la Delegación Provincial.	Temática de la capacitación: Técnicas de trabajo en equipo; Contabilidad básica; Gestión documental; Normativa legal aplicable a las actividades del puesto; Técnicas de servicio al usuario; Retención de impuestos.	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable.
		Monitoreo y control	Bajo	Analiza y corrige documentos.
		Identificación de problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
		Manejo de recursos financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.
		Juicio y toma de decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
10. Competencias conductuales		Comprobación	Alto	Realiza pruebas y ensayos de naturaleza compleja para comprobar si un nuevo sistema, equipo o procedimiento técnico-
Denominación de la Competencia				
Orientación a los resultados				

			administrativo correctamente.	funcionará
Conocimiento del entorno organizacional				
Aprendizaje continuo				
Trabajo en equipo				
Orientación de servicio				

Fuente: Ministerio del trabajo (2023)

Elaborado por: Joselyn Madrid

6.4 Plan de formación y capacitación para los trabajadores del CNE de la ciudad de Riobamba

El plan de formación y capacitación para los trabajadores del CNE de la ciudad de Riobamba está basado en el Plan nacional de formación y desarrollo para las instituciones públicas dispuesto por el Ministerio Del Trabajo.

La formación y capacitación en el sector público es muy importante para los servidores públicos ya que por medio de este proceso de gestión de talento humano se promueve el desarrollo de competencias, habilidades, conocimientos y destrezas que se requieren para el ejercicio de las funciones en los diferentes puestos de trabajo. Recibir programas de formación es un derecho que todos los trabajadores de las instituciones públicas deberán gozar.

La Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) en su artículo 23 estipula que: “Los trabajadores públicos tienen el derecho de recibir formación y capacitación continua por parte del estado, para lo cual las instituciones prestarán todas las facilidades para poder llevar a cabo estos programas”.

6.4.1 Objetivos del plan de formación y capacitación

Tabla 31. Objetivos del plan de formación y capacitación

Objetivo general	Objetivos específicos
Perfeccionar y mejorar los conocimientos, habilidades, competencias y destrezas de los servidores públicos mediante planes y programas de formación y capacitación que se llevarán a cabo en las mismas instituciones públicas, con el objetivo de mejorar el talento humano y que los trabajadores sean capaces de brindar un	1. Orientar la demanda y la oferta de formación y capacitación del sector público a los objetivos nacionales de desarrollo.
	2. Motivar a los trabajadores públicos a mejorar sus capacidades, habilidades y competencias en áreas de interés para que estos puedan desempeñarse mejor.

excelente servicio a la ciudadanía y por ende presenten un buen desempeño laboral.	3. Fortalecer y desarrollar las competencias de los servidores públicos.
	4. Aumentar la cobertura e inclusión de los programas de formación y capacitación a nivel nacional por medio de la Red Ecuatoriana de Gobierno y Administración REGAP.
	5. Garantizar la mejora continua de la gestión pública mediante sistemas de evaluación de resultados de la formación y capacitación.

Fuente: Plan nacional de formación y capacitación del sector público (2023)

Elaborado por: Joselyn Madrid

6.4.2 Matriz de marco lógico del programa de formación y capacitación para los trabajadores del CNE de la ciudad de Riobamba

Tabla 32. Matriz de marco lógico del programa de formación y capacitación para los trabajadores del CNE de la ciudad de Riobamba

Matriz de marco lógico: programa de formación y capacitación para los trabajadores del CNE de la ciudad de Riobamba			
Finalidad	Indicadores verificables objetivamente	Medios de verificación	Supuestos
Contribuir al fortalecimiento de las capacidades, habilidades y conocimientos del talento humano de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Indicador del nivel de desempeño laboral de la institución. ➤ Número de metas alcanzadas ➤ Indicador de resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de resultados obtenidos en el año. - Seguimiento del programa de formación y capacitación brindado a los trabajadores. 	Socializar el procedimiento de formación y capacitación de los trabajadores públicos a los responsables de talento humano para el cumplimiento efectivo del programa.
Objetivo general	Indicadores verificables objetivamente	Medios de verificación	Supuestos
Actualizar los conocimientos y desarrollar las competencias de los trabajadores del CNE de la ciudad de Riobamba.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tasa de empleados que participan en el programa y aprueban los contenidos del mismo. ➤ Indicadores de eficacia y eficiencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de la evaluación del programa de formación y capacitación - Informe del cumplimiento de actividades y tareas del CNE. 	<ul style="list-style-type: none"> - Información de los resultados finales de la evaluación del programa de formación y capacitación brindada a los trabajadores. - Contar con el informe de las actividades y tareas del CNE que se cumplieron después de haber

			recibido el programa de formación y capacitación.
Componente 1	Indicadores verificables objetivamente	Medios de verificación	Supuestos
Elaborar los contenidos del programa de formación y capacitación para los trabajadores del CNE de la ciudad de Riobamba.	<ul style="list-style-type: none"> - Número de trabajadores que recibieron el programa. - Número de trabajadores que asistieron al programa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y evaluación de la capacitación brindada a los trabajadores. - Informe del número de trabajadores que asistieron al programa (deberá estar firmado con la fecha y hora de ingreso). 	Contratar o asignar facilitadores expertos que tengan una buena comunicación y sean los capacitadores del programa de formación y capacitación durante el tiempo que se requiere.
Componente 2	Indicadores verificables objetivamente	Medios de verificación	Supuestos
Capacitar a los trabajadores del CNE de la ciudad de Riobamba para que mediante el programa que se llevará a cabo, estos presenten un mejor desempeño laboral en la institución y puedan ejecutar todas sus funciones de manera eficaz.	<ul style="list-style-type: none"> - Tiempo de aprendizaje - Tasa de capacitación por modalidad (presencial, virtual o mixta). 	<ul style="list-style-type: none"> - Informes de las capacitaciones realizadas en la institución con fecha de inicio y fin, también se incluirá la temática socializada. 	Contar con los informes ya descritos, para así dar cumplimiento a todos los temas de formación y capacitación que fueron planificados por la institución.

		- Informes de las capacitaciones realizadas en las 3 diferentes modalidades, especificar las fechas que se llevaron a cabo.	
ACTIVIDADES DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN			
1. Actividades		2. Fuentes de verificación	
Actividad 1: Contratar o asignar a facilitadores expertos para que socialicen a los trabajadores del CNE el programa de formación y capacitación con la temática a tratar.		- Verificar los facilitadores disponibles aprobados por el MDT o asignar a cualquier funcionario o funcionarios de la misma institución para que realicen el programa de formación y capacitación en el CNE.	
Actividad 2: Dar a conocer a los trabajadores del CNE de la ciudad de Riobamba el lugar en donde se desarrollará el programa de formación y capacitación con la fecha de inicio y fecha de finalización.		- Informe de entrega de las invitaciones al evento de capacitación que se llevará a cabo en el CNE.	
Actividad 3: Elegir la técnica de formación y capacitación más adecuada.		- Informe del evento de formación y capacitación que se llevará a cabo en la institución (lugar, fecha, hora y tema).	
Actividad 4: Llevar a cabo el programa de formación y capacitación en la institución con la presencia de todos los trabajadores que conforman el CNE.		- Listado de asistencia al programa de todos los servidores públicos (firmado por los participantes).	
Actividad 5: Iniciar la capacitación utilizando un lenguaje apropiado con diferentes técnicas de comunicación para transmitir los conocimientos requeridos mediante el programa. Tema de la capacitación: Estrategias de servicio y atención a los clientes.		- Conocimientos de los trabajadores.	

<p>Actividad 6: Poner en conocimiento de los trabajadores las diferentes estrategias de servicio y atención a los clientes, estas son: recibir los requerimientos de los ciudadanos, resolver sus problemas, ofrecer un servicio de calidad y dar una buena atención a los clientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Evidencias de la entrega de materiales de apoyo durante la capacitación realizada.
<p>Actividad 7: Explicar los principios de atención a los clientes que son los que se describen a continuación: calidad en la atención a los clientes, cumplimiento de expectativas, compromiso con la ciudadanía, objetividad, responsabilidad, honestidad, eficacia y eficiencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fotografías del evento de formación y capacitación.
<p>Actividad 8: Informar a los trabajadores todas las políticas de atención al usuario que son las siguientes: Ofrecer un servicio de calidad, seguimiento y control de satisfacción con el servicio, mejora continua, planificación de prestación de servicio a los ciudadanos, coordinación y apoyo del Ministerio del trabajo y Ministerio de finanzas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fotografías del evento de formación y capacitación.



Fuente: Programa de capacitación en gestión del talento humano (2020)

Elaborado por: Joselyn Madrid

6.5 Formato de evaluación del desempeño laboral para los trabajadores del Consejo Nacional Electoral de la ciudad de Riobamba

El presente formato de evaluación del desempeño laboral para los trabajadores del CNE de la ciudad de Riobamba se diseñó utilizando los formatos proporcionados por el MDT que deberán utilizarlos las instituciones públicas, esta institución al no contar con un modelo para realizar esta evaluación no ha obtenido información con respecto al rendimiento del personal en el presente año, es por esta razón que se propone utilizar el siguiente formato:

Tabla 33. Formato de evaluación del desempeño laboral para los trabajadores del Consejo Nacional Electoral de la ciudad de Riobamba

 Ministerio del Trabajo 		INFORME CONSOLIDADO DE RESULTADOS			Fecha:	(fecha de la evaluación)
					Versión:	(versión del informe de la evaluación)
					Página:	
					Código:	IN-GEP-02-02 FOR 10
Institución:		Consejo Nacional Electoral				
Período de la evaluación:		Desde:		Hasta:		
Fecha de entrega:		(fecha de entrega de la evaluación)				
ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL						
Nº	Nombres y apellidos	Número de cédula	Puesto institucional	Unidad/ Proceso	Rol del puesto	Indicadores de gestión operativa
1	Pablo Andrés Guerrero Bonifaz	0603860941	Analista provincial de participación política 2	Unidad provincial de participación política	Ejecución de procesos	<p>Porcentaje de cumplimiento de los procesos electorales del Sistema de gestión de calidad.</p> <p>Porcentaje de cumplimiento de los procesos de la Dirección Nacional de Relaciones Internacionales,</p>
2	Omar Marcelo Ramos Melena	0602928061	Analista provincial de talento humano 2	Unidad provincial de talento humano	Ejecución de procesos	

3	Lilian Rocío Delgado Delgado	0604607614	Técnico provincial de tecnología de la información y comunicación	Unidad provincial de seguridad informática y proyectos tecnológicos electorales	Técnico	Cooperación y Observación Electoral.
4	Elsa Paulina Brito Erazo	0601885957	Asistente electoral 2	unidad provincial de procesos electorales	Técnico	Porcentaje de requerimientos atendidos oportunamente.
5	Jairo Rodrigo Salgado Pilataxi	0604127134	Analista provincial de asesoría jurídica 2	unidad provincial de asesoría jurídica	Ejecución de procesos	Porcentaje de cumplimiento de los procesos de la Dirección Nacional de Estadística.
6	Juan Carlos Abarca Coronel	0603261512	Analista provincial financiero 2	unidad provincial financiera	Ejecución de procesos	Porcentaje de inventarios levantados en las Delegaciones Provinciales Electorales
7	Viviana de Jesús Basantes Serrano	0604262378	Analista provincial de procesos electorales 2	unidad provincial de procesos electorales	Ejecución de procesos	Porcentaje de cumplimiento de los procesos
8	Wilson Agustín Ortiz Argos	0603622101	Analista provincial de análisis político y difusión electoral 2	unidad provincial de desarrollo de productos y servicios informativos electorales	Ejecución de procesos	

9	Bolívar Javier Granda Procel	0604131250	Analista provincial de seguridad informática y proyectos tecnológicos electorales 2	Unidad provincial de seguridad informática y proyectos tecnológicos electorales	Ejecución de procesos	
10	Rosa María Pilataxi Chacaguasay	0603379579	Analista provincial de secretaría general 2	Unidad provincial de secretaría general	Ejecución de procesos	

FACTORES

Nivel de eficiencia del desempeño individual

N°	Nombres y apellidos	Número de cédula	Calidad y oportunidad	Conocimientos específicos	Competencias técnicas	Nivel de satisfacción de los usuarios externos	Nivel de satisfacción de los usuarios internos	Evaluación cuantitativa	Evaluación cualitativa
1	Pablo Andrés Guerrero Bonifaz	0603860941	90%	90%	95%	98%	96%	93.80%	EXCELENTE
2	Omar Marcelo Ramos Melena	0602928061	100%	100%	100%	100%	100%	100%	EXCELENTE
3	Lilian Rocío Delgado Delgado	0604607614	85%	78%	90%	90%	90%	86.60%	MUY BUENO
4	Elsa Paulina Brito Erazo	0601885957	91%	80%	90%	95%	96%	90.40%	EXCELENTE
5	Jairo Rodrigo Salgado Pilataxi	0604127134	100%	100%	100%	100%	100%	100%	EXCELENTE

6	Juan Carlos Abarca Coronel	0603261512	100%	100%	100%	100%	100%	100%	EXCELENTE
7	Viviana de Jesús Basantes Serrano	0604262378	95%	90%	91%	98%	100%	94.80%	EXCELENTE
8	Wilson Agustín Ortiz Argos	0603622101	89%	86%	88%	90%	97%	90%	EXCELENTE
9	Bolívar Javier Granda Procel	0604131250	87%	84%	89%	90%	95%	89%	MUY BUENO
10	Rosa María Pilataxi Chacaguasay	0603379579	96%	98%	98%	100%	100%	98.40%	EXCELENTE

Fuente: Ministerio del trabajo (2023)

Elaborado por: Joselyn Madrid

6.6 Aplicación de un análisis ocupacional

La aplicación de un análisis ocupacional dentro del Consejo Nacional Electoral de la ciudad de Riobamba es importante ya que permite detectar los principales problemas por los que está atravesando la institución, y los efectos negativos que tiene sobre el desempeño laboral de los trabajadores. En base a la información recopilada de este análisis, consecuentemente se planificarán programas de prevención, mejoramiento o correctivos, con la finalidad de mitigar todos los efectos negativos que afectan el desempeño del personal.

6.6.1 Programas a desarrollar en el CNE de la ciudad de Riobamba

Tabla 34. Programas a desarrollar en el CNE de la ciudad de Riobamba

PROGRAMAS PREVENTIVOS	PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO	PROGRAMAS CORRECTIVOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diseño de un manual para evitar accidentes laborales. ✓ Elaboración de programas preventivos de seguridad e higiene laboral. ✓ Elaboración del procedimiento de trabajo seguro (PTS). ✓ Elaboración de un plan de emergencias. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar una planificación estratégica que permita eliminar los obstáculos que dificultan el cumplimiento de una tarea o diferentes tareas en el puesto de trabajo (aplicarlo a nivel institucional). ✓ Elaboración de un plan de mejora, en base a las observaciones realizadas al personal mientras realiza sus labores. ✓ Seguimiento de los resultados alcanzados. ✓ Establecer herramientas de mejora continua. ✓ Elaborar programas de formación y capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tareas incompletas: el jefe de cada unidad deberá impulsar a trabajar en equipo para culminar todas las tareas. ✓ Realizar un control sobre los productos y servicios desarrollados por los trabajadores, el encargado es el jefe de cada unidad. ✓ Dar a conocer a los trabajadores las tareas que deben realizar en sus puestos de trabajo, supervisar las tareas y brindar una retroalimentación. ✓ Implementar acciones correctivas en base a las

	para un mejor desempeño. ✓ Hacer una retroalimentación a los trabajadores.	condiciones críticas detectadas (a nivel institucional).
--	---	--

Fuente: Elaboración propia (2023)

Elaborado por: Joselyn Madrid

6.7 Conclusiones y recomendaciones de la propuesta

6.7.1 Conclusiones

- ✓ Se concluye que el modelo de gestión de talento humano basado en competencias diseñado para los trabajadores del Consejo Nacional Electoral de la ciudad de Riobamba permitirá mejorar el desempeño laboral de los trabajadores y por ende se disminuirán los riesgos de presentar inconvenientes en el desarrollo de las actividades y ejecución de las tareas.
- ✓ Las fases del modelo de gestión de talento humano basado en competencias aseguran mejorar el desempeño laboral y garantizan resolver el problema de talento humano que tiene la institución, de esta forma se presenta la solución al problema de investigación.

6.7.2 Recomendaciones

- ✓ Se recomienda utilizar el modelo de gestión de talento humano basado en competencias propuesto para mejorar el desempeño laboral de los trabajadores del Consejo Nacional Electoral de la ciudad de Riobamba y disminuir los riesgos de presentar inconvenientes en el desarrollo de las actividades, de esta forma se garantiza el cumplimiento efectivo de las metas y objetivos institucionales.
- ✓ Se recomienda emplear todos los formatos diseñados que ya fueron expuestos en las fases del modelo de gestión de talento humano basado en competencias para mejorar el desempeño laboral de los trabajadores y solucionar el problema de investigación.

7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- García, G., Bolívar, J. (2014). Fundamentos de la gestión pública hacia un estado excedente. Colombia., Colombia: Ediciones EAN.
- Martínez, M. (2013). La evaluación del rendimiento en las organizaciones. Madrid., España: Ediciones Díaz de Santos.
- Hurtado, I y Toro, J. (2007). Paradigmas y métodos de investigación en tiempos de cambio. Caracas., Venezuela: Editorial CEC, S.A.
- Chiavenato, I. (2010). Gestión del talento humano. México D.F., México: McGraw-Hill.
- Chiavenato, I. (2009). Gestión del talento humano. México D.F., México: McGraw-Hill.
- Chiavenato, I. (2008). Administración de recursos humanos: El capital humano de las organizaciones. México D.F., México: McGraw- Hill.
- Pérez, J (2021). Gestión de Recursos humanos. Almería., España: Editorial Universitaria de Almería.
- Toro, I., Parra, R. (2006). Método y conocimiento: Metodología de la investigación. Medellín., Colombia: Editorial Universitaria EAFIT.
- Díaz, A. (2009). Diseño estadístico de experimentos. Antioquia., Colombia: Editorial Universitaria.
- Berrocal, F., García, M. (2020) Técnicas de formación y desarrollo de las personas en las organizaciones. Antioquia., Colombia: Editorial Universitaria.
- Pereda, S., Berrocal, F. (2018). Dirección y gestión de recursos humanos por competencias. Madrid., España: Editorial Universitaria Areces.
- Ecuador, Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (2023). Funciones del Consejo Nacional Electoral. Recuperado de: <https://www.cpcps.gob.ec/designacion-de-autoridades/consejo-nacional-electoral/>
- Ecuador, Plan Nacional de Formación y Capacitación del sector público (2022-2025). Objetivos del plan nacional de formación y capacitación del sector público. Recuperado de: <https://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2023/04/Plan-Nacional-de-Formacion-y-Capacitacion.pdf?x42051&fbclid=IwAR0FY1ss1sAAfQyqglBBCIUCgVxZktl0fnAqnNim1c81KrzrkQGJUJh1mpQ>

- Ecuador, Programa de capacitación en gestión del talento humano (2020). Matriz de marco lógico del programa de formación y capacitación para las instituciones públicas. Recuperado de: <https://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2021/10/Documento-Programa-de-Capacitacion-en-Gestion-del-Talento-Humano.pdf?fbclid=IwAR1HkcjUIEWxm3PetTMGvDyrrPYQp1cU3krHIYSyLjwwZu2A0ZR-uCmGiIo>
- Rodas. G y Silva. P. (2021). Gestión del Talento Humano y su influencia en el desempeño laboral del personal en la Chola Cajacha S.R.L., (Tesis de Grado, Universidad Privada Antonio Guillermo Urrelo, Cajamarca, Perú). Recuperado de: <http://repositorio.upagu.edu.pe/bitstream/handle/UPAGU/1946/TESIS%20-%20GESTI%C3%93N%20DEL%20TALENTO%20HUMANO%20Y%20SU%20INFLUENCIA%20EN%20EL%20DESEMPE%C3%91O%20LABORAL%20DEL%20PERSONAL%20EN%20LA%20CHOLA%20CAJACHA%20S.R.L.%20CAJAMARCA%202021%20%281%29.pdf?sequence=1&isAllowed=y&fbclid=IwAR2YhXOpD7Uo3NuUjiMmsP-VlpomFvJd2ZydhvSrYJTn4p553YGZuktf8X0>
- Quiroz. L. (2022). Gestión del talento humano y desempeño laboral: Caso Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón 24 de mayo, período 2016-2022. (Tesis de Grado, Universidad Estatal del Sur de Manabí “UNESUM”, Jipijapa, Ecuador). Recuperado de: <http://repositorio.unesum.edu.ec/bitstream/53000/3855/1/TESIS%20FINAL%20031-03-2022%20EMPASTADO.pdf>
- Segura. F y Correa. C (2022). Gestión del talento humano y desempeño laboral en los trabajadores de la Municipalidad Distrital Manuel Antonio Mesones Muro- Ferreñafe 2020. (Tesis de Grado, Universidad Señor de Sipán, Pimentel, Perú). Recuperado de: <https://repositorio.uss.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12802/9491/Segura%20Chunga%20Flavio%20&%20Correa%20Carlos%20Catarina.pdf?sequence=1>

8. ANEXOS

Anexo I: Matriz de consistencia

Formulación del problema	Objetivo General	Hipótesis General
¿Cómo la gestión de talento humano incide en el desempeño laboral de los trabajadores del Consejo Nacional Electoral de la ciudad de Riobamba?	Determinar la gestión del talento humano y su incidencia en el desempeño laboral de los trabajadores del Consejo Nacional Electoral de la ciudad de Riobamba.	La gestión del talento humano incide en el desempeño laboral de los trabajadores del Consejo Nacional Electoral de la ciudad de Riobamba.
Problemas derivados	Objetivos Específicos	Hipótesis específicas
¿Cuál es la situación actual de la gestión del talento humano dentro del CNE y su incidencia en el desempeño laboral de los trabajadores del Consejo Nacional Electoral de la ciudad de Riobamba?	Diagnosticar la situación actual de la gestión del talento humano y su incidencia en el desempeño laboral de los trabajadores del Consejo Nacional Electoral de la ciudad de Riobamba.	
¿Cuál es la relación que existe entre la gestión del talento humano y el desempeño laboral de los trabajadores de esta institución?	Establecer la relación que existe entre la gestión del talento humano y el desempeño laboral de los trabajadores del Consejo Nacional Electoral de la ciudad de Riobamba.	
¿Qué tipo de estrategia ayudará a mejorar la	Proponer un modelo de gestión de talento humano	

gestión de talento humano que incide en el desempeño laboral de los trabajadores?	basado en competencias que ayude a mejorar el desempeño laboral de los trabajadores del Consejo Nacional Electoral de la ciudad de Riobamba.	
---	--	--

Anexo II: Operacionalización de las variables

Variable independiente: Gestión del Talento Humano

CONCEPTO	CATEGORÍA	INDICADORES	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
El autor Chiavenato (2010) señala que “La gestión del talento humano es la parte central para el engranaje de los procesos administrativos, es la actividad que busca cumplir con los objetivos de la organización, mediante la aplicación de conocimientos en los mejores talentos, además asegura el cumplimiento efectivo de los procesos de gestión, se hace una aplicación de estrategias compartidas para lograr la satisfacción laboral”. (p.68)	<ul style="list-style-type: none"> Procesos administrativos Procesos de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ N° de proyectos cumplidos de acuerdo a lo planificado por la institución. ✓ N° de actividades ejecutadas en el año. ✓ N° de horas para procesar un pedido de los clientes externos. ✓ Tiempo para desarrollar un proyecto planificado por el CNE. ✓ Porcentaje de rendimiento de los 	Técnicas: - Encuesta - Entrevista Instrumento: - Cuestionario - Guía de entrevista

	<ul style="list-style-type: none"> • Satisfacción laboral 	<p>trabajadores del CNE de la ciudad de Riobamba.</p> <p>✓ Cantidad de servicios prestados en el año a otras instituciones.</p> <p>✓ N° de trabajadores que ascendieron su puesto de trabajo.</p> <p>✓ N° de trabajadores que reciben reconocimiento por parte de la institución.</p> <p>✓ N° de trabajadores evaluados su satisfacción laboral en el puesto de trabajo.</p>	
--	--	--	--

Variable dependiente: Desempeño laboral

CONCEPTO	CATEGORÍA	INDICADORES	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
El autor Chiavenato (2009) indica que “el desempeño laboral es la eficacia del personal que trabaja dentro de las organizaciones, esto en función a las actividades que desempeñan, las competencias que ofrece y su potencial de desarrollo”. (p.245)	<ul style="list-style-type: none"> • Eficacia laboral • Competencia laboral 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ N° de metas alcanzadas en el año de acuerdo a lo estipulado por la institución. ✓ N° de horas dedicadas al desarrollo de un servicio del CNE. ✓ Tiempo de entrega del servicio a otras instituciones. ✓ N° de horas dedicadas a la formación de los trabajadores. ✓ N° de trabajadores que recibieron capacitaciones en el año. ✓ N° de trabajadores evaluados sus competencias laborales en el puesto de trabajo. 	<p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encuesta - Entrevista <p>Instrumento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuestionario - Guía de entrevista

	<ul style="list-style-type: none"> • Desempeño laboral 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ N° de tareas cumplidas en el año de acuerdo a lo establecido por la institución. ✓ N° de trabajadores evaluados el desempeño laboral en el CNE de la ciudad de Riobamba. ✓ N° total de proyectos desarrollados en el año de acuerdo a lo planificado por el CNE. 	
--	---	--	--

Anexo III. Cuestionario de encuesta



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE INGENIERÍA COMERCIAL

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS TRABAJADORES DEL CNE DE LA CIUDAD
DE RIOBAMBA

Objetivo General de la encuesta: Conocer la incidencia de la gestión del talento humano en el desempeño laboral de los trabajadores del CNE de la ciudad de Riobamba.

Indicaciones: Señale con una **X** la respuesta que usted considere la más adecuada.

I. PREGUNTAS DE ENCUESTA:

- 1) **¿Usted ha logrado cumplir todos los proyectos emblemáticos de acuerdo a lo planificado por la institución?**
 - a. Si ()
 - b. No ()
- 2) **¿Usted ha cumplido de manera eficaz con todas las tareas y actividades asignadas por la institución?**
 - a. Si ()
 - b. No ()
- 3) **¿Usted cuenta con todas las herramientas y recursos de apoyo para el desarrollo de sus actividades en el Consejo Nacional Electoral?**
 - a. Si ()
 - b. No ()
- 4) **¿Conoce usted si existe algún reconocimiento por el buen desempeño en el trabajo por parte de la institución?**
 - a. Si ()
 - b. No ()
- 5) **¿Está usted satisfecho con las oportunidades de crecimiento, desarrollo, y motivación brindado por el CNE de la ciudad de Riobamba?**
 - a. Muy satisfecho ()
 - b. Satisfecho ()
 - c. Neutro ()
 - d. Muy insatisfecho ()
 - e. Insatisfecho ()
- 6) **¿Conoce usted si la institución realiza programas de formación y capacitación a los trabajadores?**
 - a. Si ()
 - b. No ()
- 7) **¿Cuántas horas se realizan los programas de formación y capacitación a los trabajadores?**
 - a. 20- 30 horas ()

- b. 40- 50 horas ()
 - c. 60- 70 horas ()
- 8) **¿La institución le ha realizado evaluaciones de sus competencias laborales?**
- a. Si ()
 - b. No ()
- 9) **¿Usted considera que tiene los conocimientos necesarios para trabajar en su puesto específico?**
- a. Si ()
 - b. No ()
- 10) **¿Cómo es su desempeño en el trabajo?**
- a. Muy bueno ()
 - b. Bueno ()
 - c. Regular ()
 - d. Malo ()
 - e. Muy malo ()
- 11) **¿Considera usted que la gestión del talento humano es importante para un mejor desempeño laboral?**
- a. Si ()
 - b. No ()
- 12) **¿Cómo es la comunicación entre departamentos y trabajadores dentro de la institución?**
- a. Muy buena ()
 - b. Buena ()
 - c. Regular ()
 - d. Mala ()
 - e. Muy mala ()
- 13) **¿La gestión del talento humano que realiza la institución le ha permitido dar cumplimiento a las metas propuestas?**
- a. Si ()
 - b. No ()

Anexo IV. Evidencias de las encuestas aplicadas a los trabajadores del CNE de la ciudad de Riobamba

