



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL
ESCUELA DE POSGRADOS “ESPOG”

MAESTRÍA EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Resolución: RPC-SO-22-No.477-2020-CES

PROYECTO DE TITULACIÓN EN OPCIÓN AL GRADO DE MAGISTER

Título del proyecto:

DISEÑO DE UN PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL EN EL PERIODO ELECTORAL
EN EL CNE CASO DE ESTUDIO DELEGACIÓN ELECTORAL DE COTOPAXI

Línea de Investigación:

Gestión integrada de organizaciones y competitividad sostenible

Campo amplio de conocimiento:

Administración

Autor/a:

Ing. Francisca Mariela Herrera Uribe

Tutor/a:

Mg. Héctor Sebastián Pérez Manosalvas

Quito – Ecuador

2023

APROBACIÓN DEL TUTOR



Yo, **Héctor Sebastián Pérez Manosalvas** con C.I: **1721529186** en mi calidad de Tutor del proyecto de investigación titulado: DISEÑO DE UN PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL EN EL PERIODO ELECTORAL EN EL CNE CASO DE ESTUDIO DELEGACIÓN ELECTORAL DE COTOPAXI.

Elaborado por: **Francisca Mariela Herrera Uribe**, de C.I: **0503160426**, estudiante de la Maestría: en Gestión del Talento Humano, de la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL (UISRAEL)**, como parte de los requisitos sustanciales con fines de obtener el Título de Magister, me permito declarar que luego de haber orientado, analizado y revisado el trabajo de titulación, lo apruebo en todas sus partes.

Quito D.M., 25 de agosto de 2023



Firma

DECLARACIÓN DE AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL ESTUDIANTE



Yo, **Francisca Mariela Herrera Uribe** con C.I: **0503160426**, autor/a del proyecto de titulación denominado: **DISEÑO DE UN PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL EN EL PERIODO ELECTORAL EN EL CNE CASO DE ESTUDIO DELEGACIÓN ELECTORAL DE COTOPAXI**. Previo a la obtención del título de Magister en Gestión del Talento Humano.

1. Declaro tener pleno conocimiento de la obligación que tienen las instituciones de educación superior, de conformidad con el Artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior, de entregar el respectivo trabajo de titulación para que sea integrado al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor.
2. Manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Tecnológica Israel los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor@ del trabajo de titulación, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital como parte del acervo bibliográfico de la Universidad Tecnológica Israel.
3. Autorizo a la SENESCYT a tener una copia del referido trabajo de titulación, con el propósito de generar un repositorio que democratice la información, respetando las políticas de prosperidad intelectual vigentes.

Quito D.M., 25 de agosto de 2023

Firma

Tabla de contenidos

APROBACIÓN DEL TUTOR	ii
DECLARACIÓN DE AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL ESTUDIANTE	iii
INFORMACIÓN GENERAL	1
Contextualización del tema.....	1
Problema de investigación.....	2
Objetivo general.....	3
Objetivos específicos.....	3
Vinculación con la sociedad y beneficiarios directos:.....	4
CAPÍTULO I: DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	5
1.1. Contextualización general del estado del arte.....	5
1.2. Proceso investigativo metodológico	10
1.3. Análisis de resultados.....	12
CAPÍTULO II: PROPUESTA.....	29
2.1. Fundamentos teóricos aplicados	29
2.2. Descripción de la propuesta.....	31
2.3. Validación de la propuesta	47
2.4. Matriz de articulación de la propuesta	50
CONCLUSIONES	51
RECOMENDACIONES.....	52
BIBLIOGRAFÍA.....	53
ANEXOS	56

Índice de tablas

Tabla 1. Población del estudio	12
Tabla 2. Índice ocupacional.....	33
Tabla 3. Políticas de capacitación	42
Tabla 4. Instrumento de evaluación-parte 1.....	43
Tabla 5. Instrumento de evaluación-parte 2.....	44
Tabla 6. Instrumento de evaluación-parte 3.....	45
Tabla 7. Instrumento de evaluación-parte 4.....	46
Tabla 8. Descripción perfil de los validadores de la propuesta.....	47
Tabla 9. Evaluación de criterios	47
Tabla 10. Matriz resumen validación de expertos.....	48
Tabla 11. Matriz de articulación de la propuesta	50

Índice de figuras

Figura 1. Cargo Institucional	13
Figura 2. Unidad perteneciente	13
Figura 3. Participación electoral.....	14
Figura 4. Temas de capacitación	14
Figura 5. Metodología de capacitación.....	15
Figura 6. Temas de capacitación	15
Figura 7. Tiempo de capacitación	16
Figura 8. Horas de capacitación	16
Figura 9. Ejercicios prácticos.....	17
Figura 10. Folletos de capacitación.....	17
Figura 11. Expertos electorales.....	18
Figura 12. Lugar de capacitaciones	18
Figura 13. Accesos a dispositivos tecnológicos.....	19
Figura 14. Evaluación de conocimientos.....	19
Figura 15. Dificultades.....	20
Figura 16. Compartir los temas de capacitación.....	20
Figura 17. Tiempo de ejecución del escrutinio	21
Figura 18. Capacitaciones en los procesos electorales	21
Figura 19. Estructura general de la propuesta.....	32
Figura 20. Perfil del puesto	33
Figura 21. Cronograma.....	34
Figura 22. Instalación y votación de las JRV.....	35
Figura 23. Proceso de escrutinio	35
Figura 24. Proceso de escrutinio y entrega de actas	36
Figura 25. Embalaje y envío de la documentación	36
Figura 26. Distribución de los recintos electorales	37
Figura 27. Verificación de los recintos electorales.....	37
Figura 28. Proceso de un primer simulacro	38
Figura 29. Notificación a los MJRV.....	38
Figura 30. Proceso del segundo simulacro.....	39
Figura 31. Proceso de adecuación de recintos electorales.....	39
Figura 32. Proceso de recepción del paquete electoral.....	40
Figura 33. Ingreso e inicio del proceso electoral	40

INFORMACIÓN GENERAL

Contextualización del tema

Según Guevara (2022) el Consejo Nacional Electoral, es la máxima función electoral del país, orientada a organizar, dirigir, vigilar, así como también garantizar la ejecución de los procesos electorales en la nación; y teniendo como misión el resguardar los derechos de participación política de las diferentes organizaciones políticas y ciudadanía en general, a través de la ejecución de procesos transparentes y eficaces que permiten mejorar el servicio a la sociedad y cumplir con la democracia.

Para López (2019) el Consejo Nacional Electoral está conformado por los cinco consejeros: (un presidente, un vicepresidente y 3 vocales), los cuales fungen como autoridades de la cuarta función del estado y que mediante sesión permanente realizan resoluciones a fin de dar a conocer al país el inicio del proceso electoral, fechas y presupuesto para la ejecución del calendario electoral; es ahí donde se identifica el personal que será contratado para estas actividades.

En complemento, Montañó et al. (2019) las elecciones ya sean estas: generales, seccionales, Consejo de participación Ciudadana y Control Social, o consultas populares se realizan en todo el territorio ecuatoriano; es decir, en las 24 delegaciones provinciales de igual forma el voto en el exterior cuenta con servidores que realizan sus actividades en el territorio, adentrándose en cada uno de los rincones del país a fin de poder garantizar la legitimidad del proceso electoral.

En la misma línea de análisis, debido a la magnitud de esta actividad es imprescindible contar con el personal idóneo y adecuado para ejercer las diferentes actividades electorales durante el proceso electoral (Rivoir y Morales, 2019). Sin embargo, al ser este una contratación mediante prestación de servicio civil no se encuentra normado en el manual de funciones y tampoco se ha establecido de manera legal y legítima las actividades a desarrollar, sino más bien solo se ejecuta una pequeña inducción durante el día electoral.

Es por esta razón que es imprescindible que exista una adecuada capacitación que incluya a más del día electoral, todos los conocimientos y actividades que se desarrollan antes, durante y después de las elecciones, a fin de cumplir a cabalidad sus funciones y plasmar estas actividades al momento de entregar los resultados finales a la ciudadanía, que en este caso además de esta actividad primordial abarca el compromiso con cada una de las unidades educativas que fungen

como recintos electorales y que en muchas de las ocasiones se han perjudicado por el uso de sus instalaciones.

Según Alles (2019) para mejorar la gestión organizacional de las instituciones es necesario que cada uno de los individuos que laboran conozcan el entorno de la empresa, sus deberes y responsabilidades así como también asuman una formación sobre su puesto de trabajo, con la finalidad de que puedan ser evaluados en función de sus responsabilidades y acciones, e inmediatamente recibir una capacitación para fortalecer adecuadamente sus competencia, y a más de ello obteniendo la posibilidad de crecer profesionalmente logrando de esta manera un trato equitativo en la remuneración que puedan percibir.

En complemento, en el subsistema de formación y capacitación se desarrollan todas las actividades comunes al objetivo empresarial e institucional desde el preciso momento de su ingreso a la entidad, las actividades diarias, así como también los productos obtenidos de esta labor y de esta manera también pueden ejercer el control pertinente (Cuevas et al., 2019). Es importante la capacitación del personal para cumplir con los objetivos del proceso electoral de manera óptima y con la pertinente calidad.

Problema de investigación

Una vez que se ha declarado el inicio del proceso electoral por parte del Pleno del Consejo Nacional Electoral, inmediatamente se autoriza el proceso de contratación del personal, el cual realizará sus actividades bajo el modelo de contrato civil, sin relación de dependencia y tendrá una duración menor a dos meses; no solamente se está hablando de un determinado puesto; sino más bien de diferentes funciones como son: coordinadores de mesa (20 días de contratación), coordinadores de recinto (20 días de contratación), y operadores de mesa de atención preferente (2 días de contratación) (Consejo Nacional Electoral, 2020).

Para el inicio de la contratación es necesario que la unidad requirente realice los documentos necesarios como son: memorando de solicitud de contratación, elaboración de los términos de referencia (TDR), y contar con la certificación presupuestaria que valide la ejecución de esta actividad. Esto porque, los coordinadores de mesa y el personal del recinto pueden no estar familiarizados con los procedimientos y protocolos establecidos para el correcto desarrollo de las elecciones. Esto puede llevar a confusiones, errores y retrasos en el proceso, afectando la eficiencia y transparencia de las elecciones.

Es en el término de referencia donde se incluye las actividades a ejecutar por parte de este personal; sin embargo, al no contar con un manual de puestos para estas actividades menores

a dos meses no cuentan con las acciones a ejecutar durante el periodo sino más bien se centran en un 80% en el día de las elecciones, existiendo un vacío en los primeros días de contratación y más aún cuando se habla de este personal, pero contratado en los cantones lejanos de la provincia de Cotopaxi como son: sierra centro Sigchos, subtrópico La Maná y Pangua, ya que en esos lugares lejanos no existe personal de la delegación el cual pueda tener un control adecuado.

Otro factor importante es que el proceso de contratación por su naturaleza se realiza a las puertas de las elecciones y es ahí donde todo el personal administrativo tiene bajo su cargo múltiples actividades que no permite tener un control; o a su vez, viajar por todos los cantones de la provincia de Cotopaxi, y el control de las actividades se hace de manera remota; es decir bajo creación de grupos de WhatsApp o en el mejor de los casos videoconferencias siempre y cuando el personal se encuentre en lugares donde puedan obtener acceso a internet.

En conclusión, se puede evidenciar que no existe un adecuado proceso de capacitación que permita los primeros días identificar de manera diaria y asertiva que actividades ejercerán durante su permanencia en la institución, los conocimientos básicos para el desarrollo de sus actividades y las consecuencias tanto positivas y negativas de como ejercen sus conocimientos durante el periodo de lecciones que realiza el Consejo Nacional Electoral, para la calidad de los comicios electorales, principalmente el actual del año 2023.

Objetivo general

Diseñar un plan de capacitación para el personal en el periodo electoral en el Consejo Nacional Electoral, caso de estudio Delegación Provincial de Cotopaxi.

Objetivos específicos

Contextualizar los fundamentos teóricos sobre la aplicación de un plan de capacitación para el proceso electoral.

Diagnosticar la necesidad de un plan de capacitación en el Consejo Nacional Electoral en tiempo de elecciones mediante un método cuantitativo y cualitativo que se realizará en el caso de estudio Delegación Provincial de Cotopaxi.

Elaborar un plan de capacitación con herramientas lúdicas y material tecnológico a fin de que el personal contratado pueda identificar las actividades a ejecutar.

Valorar a través de un criterio de especialistas el impacto de un plan de capacitación en el CNE, caso de estudio Delegación Provincial de Cotopaxi.

Vinculación con la sociedad y beneficiarios directos

El presente plan está enfocado a cubrir las necesidades de capacitación en el Consejo Nacional Electoral, Delegación Provincial de Cotopaxi, y que cuando se realiza el proceso electoral ya sea por las diferentes causales estipuladas en la ley, se contrata personal adicional el mismo que debe desempeñar sus funciones en todo el territorio de la provincia de Cotopaxi.

El beneficiario directo será el CNE, Delegación Provincial de Cotopaxi ya que permitirá contar con un plan que facilite adecuar las actividades del personal contratado sin relación de dependencia, para las elecciones y que estos desempeñen sus actividades acordes a las necesidades institucionales y en los tiempos previstos.

Una vez que se dé a conocer este plan de capacitación en la delegación, se procederá a replicar a nivel nacional en las 24 delegaciones provinciales a fin de unificar las actividades y que estas sean consideradas en beneficio de toda la institución. También, debido a que, la capacitación permite que el personal de la Delegación Electoral adquiera los conocimientos y habilidades necesarias para llevar a cabo sus funciones de manera más eficiente.

De igual forma, como partícipes de los procesos electorales a nivel internacional y ser considerado como observadores será de gran importancia impartir estos conocimientos para que puedan ser considerados al momento de efectuar el proceso electoral de cualquier índole. Esto porque, un plan de capacitación brinda la oportunidad de familiarizar al personal con las leyes y regulaciones electorales específicas del periodo electoral.

Al capacitar al personal en los procedimientos y protocolos establecidos para el desarrollo de las elecciones, se fortalece la transparencia y confiabilidad del proceso electoral. El personal estará mejor preparado para aplicar los criterios de imparcialidad, equidad y legalidad, lo que contribuirá a generar confianza en los votantes y en los resultados.

Durante un proceso electoral pueden surgir situaciones imprevistas o conflictivas. La capacitación adecuada permite que el personal de la Delegación Electoral esté preparado para manejar estas situaciones de manera adecuada y respetando los derechos de los votantes. Esto contribuye a mantener la calma, la seguridad y el orden en los recintos electorales.

La capacitación puede incluir aspectos relacionados con la atención al cliente y el servicio al ciudadano. Esto ayuda a fomentar una cultura de servicio y compromiso con los electores, brindando una experiencia positiva y satisfactoria durante el proceso electoral. Lo que genera agilizar los procesos, reducir errores y optimizar el uso de los recursos disponibles en beneficio de la sociedad y el Ecuador.

CAPÍTULO I: DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

1.1. Contextualización general del estado del arte

Al hablar de capacitación se está incluyendo algunos métodos actuales como innovadores como son: virtual, método didáctico e ilustrativo, así como también el convencional que servirá para que la sociedad de trabajadores pueda obtener el mayor conocimiento de las actividades que se desarrollarán durante el tiempo de servicio y la importancia del mismo para todo el Ecuador (González, 2019).

Talento Humano

Hoy en día ya no se considera al talento humano como un recurso más en la empresa, sino más viene este concepto ha ido evolucionando hasta llegar a considerarlo como un ente importante y que de cierta manera la empresa gira alrededor de él; permitiendo que el talento humano se enfoque en capacitaciones y formación en ámbitos institucionales (Bustos et al., 2021). Así como también, en diferentes ámbitos políticos permitiendo un amplio desarrollo en la formación personal y consecución de los objetivos institucionales a menor tiempo y costos.

La capacitación que obtiene el personal no solo debe ser medido en cuanto aprendieron, cuanto material se impartió sino más bien cuanto conocimiento adquirido se logró poner en práctica y que aspectos son los que se deben mejorar aún futuro; no solo por verificar errores sino más bien para identificar la problemática y emplear nuevas actividades para mejorarlas en base a paradigmas fundamentados y métricas de calidad (Tomalá, 2022).

Según estudios que se han desarrollado en gran parte del mundo se ha llegado a la conclusión que las unidades de talento humano o considerados también recursos humanos deben de tomar y a su vez considerar de gran manera las opiniones de aquellos que vendrían a ser parte en un futuro como servidores empresariales ya que son ellos como jóvenes los que ayudarán a impartir sus conocimientos empíricos que permitirán fortalecer las estrategias para la elaboración de las capacitaciones (Góngora, 2020).

Gestión por competencias

La gestión por competencias es un modelo que permite identificar de manera técnica que sabe un trabajador, que necesita conocer y que debe realizar en la empresa, a fin de conocer las bases con las que se cuenta y a partir de ahí impenetrar este modelo que permitirá conocer el ámbito empresarial y ejecutar las actividades con eficiencia y eficacia, sobre todo porque todas las acciones empresariales se convierten en ahorro de recursos, también porque propicia la mejora continua y la gestión del conocimiento (Arrobo, 2019).

Capacitación

Se entiende por capacitación como el conjunto de procesos organizativos, relativos que tienen que ver con la formación del personal sea este formal o de manera informal los mismos que se encuentran establecidos por las normas y las leyes que regulan la educación en el país, dirigidos a dilatar y complementar la educación desde el inicial mediante la entrega de información (Chuquín, 2022).

De la misma manera, la aplicación de estos conocimientos para el desarrollo de habilidades y la permutación de actitudes, a fin de que se pueda incrementar la capacidad individual y colectiva de las personas y contribuir al cumplimiento de la misión de cada institución, a mejorar de manera eficaz la prestación de servicios a la comunidad, y a mejorar el desempeño del cargo y al desarrollo personal integral de todo aquel trabajador (Mendoza, 2022).

Según Guerrero (2022) las buenas prácticas producen un efecto de ganar-ganar, es decir que una vez que se pone en práctica la capacitación al personal contratado no solamente existe el beneficio de la empresa al obtener mejores resultados en productividad, eficacia, tiempo sino también el personal capacitado adquiere conocimientos que enriquecen su vida diaria y que servirán para la carrera futura de sus colaboradores.

Por otra parte, el término “Ganar-ganar” es una expresión que trae beneficio a más de estas dos partes y de manera indirecta también beneficia a sus compañeros de trabajo, a los proveedores, directorio y más; por lo cual sería imprimible para el enriquecimiento de la comunidad en general (Tarco, 2019). En base a esto, las formaciones de los colaboradores de una empresa deben encontrarse alineados e ir de la mano con las estrategias de la organización, estos pueden ser a corto plazo, actividades a ejecutar en menor tiempo y alcanzar lo antes posible

En complemento, cada ocasión que las empresas realizan su plan o cronograma de capacitaciones lo que se encuentra en juego no solamente es entregar a sus colaboradores una inducción o a su vez cumplir con lo que establece la ley; sino va a un concepto más allá que es difundir los conocimientos de manera adecuada, promoviendo la aplicación en la práctica diaria de sus actividades generando resultados eficaces y concretos identificando los problemas que se van presentados para generar cambios y enfrentar los retos a futuro (Villagómez, 2019).

Según Robalino (2022) la capacitación del personal no solamente debe centrarse en una obligación tanto por parte del trabajador como de la empresa; sino que esta va más allá, siendo un beneficio para ambas partes, eso sí orientada en todo momento a las actividades, objetivos,

metas empresariales a fin de que sus colaboradores realicen un desempeño óptimo en su trabajo, dejando también sentado la razón que la capacitación es fundamental para el desarrollo empresarial y que esta va de la mano con la productividad empresarial y la consecución de los objetivos propuestos en las fechas establecidas.

Antes de iniciar las capacitaciones es necesario realizar una evaluación empresarial tanto de actividades propias, así como del clima laboral que es parte fundamental debido a que permite conocer el criterio propio personal, y como este influye en el desempeño laboral (Lara, 2019). Una vez ejecutado esta autoevaluación se identifica las debilidades y se procederá a ejecutar el plan de capacitación mejorando los conocimientos, competencias, destrezas, mejorando la actitud y las aptitudes de los colaboradores.

La capacitación virtual es una estrategia fundamental en las nuevas empresas debido a que proporciona una mejor adaptabilidad, reduce presupuestos de viáticos, traslado, movilizaciones, alimentación al personal (Rabines, 2022). También, permite que los funcionarios de las instituciones se puedan capacitar en cada uno de sus puestos de trabajo y que los mismos sean dinámicos a fin de conseguir los objetivos planificados a menor tiempo y menor costo, con la satisfacción y un ambiente laboral afable.

Según estudios realizados por diferentes profesionales sobre la capacitación del personal y el desarrollo de los mismos concluyen que es un gran factor realizar esta formación al personal acorde a las necesidades que existe o su vez acorde a los puntos de quiebre empresarial en el cual existe falencia por falta de conocimiento (Bonilla, 2021). Es decir, enfocada a esta problemática porque caso contrario esta inversión se convertirá en un gasto que se tiene que asumir directamente con excesivo riesgo.

Por otra parte, Orozco (2022) la inteligencia artificial es de importancia en la actualidad y ha permitido llegar a un gran número de personas que no se lo podía hacer por cuestiones de tiempo, lugar y espacio. Sin embargo, la IA en las capacitaciones del personal permitió acceder a un sin número de herramientas tecnológicas que ha facilitado las actividades de manera rápida y fácil, han consentido acceder a plataformas virtuales para el mejor desempeño en sus lugares de trabajo.

Norma técnica del subsistema de formación y capacitación

El Ministerio de trabajo expidió la Norma técnica del subsistema de formación y capacitación, la misma que regula las capacitaciones que se efectúan en las entidades públicas, razón por la cual citaremos algunas:

Art. 12: en cual constan las diferentes capacitaciones que se pueden ofertar en las entidades públicas como por ejemplo la capacitación inductiva la misma que está orientada a difundir al personal la especificidad del puesto de trabajo, la misión de la entidad, el portafolio de productos a ejecutar, el proceso que intervienen sus actividades en los objetivos estratégicos de la institución.

Art. 23 Del plan de mejora: una vez que se ejecute el plan de capacitación por parte de la Unidad de Talento Humano de cada institución, esta se encargara de verificar y analizar las evaluaciones obtenidas y posterior a ello procederá a la elaboración de planes, así como también de programas de inducción y a capacitación a fin de poder cubrir las limitaciones y las dificultades obtenidas en esta evaluación y que servirán de apoyo para que en un futuro se puedan rectificar y mejorar el proceso (Campo, 2019).

Código de la Democracia

La Ley que regula el proceso de elecciones en el Ecuador es el Código de la Democracia en el cual constan las leyes, reglamentos y responsabilidad que tiene el Consejo nacional Electoral a fin de ejecutar los procesos denigrativos en el país; a continuación, se desarrollara el criterio sobre los artículos concernientes a nuestro plan de titulación y que son necesarios para poder tener una mejor comprensión (García, 2019).

Art. 25.- funciones del Consejo Nacional Electoral: como cuarta función del estado ecuatoriano la entidad organiza, dirige, vigila y garantiza que los procesos electorales se realicen de manera transparente así como también eficaz, desde la planificación del proceso (etapa preelectoral); convocatoria a elecciones, proceso democrático, proclamación de los resultados obtenidos ya sean a nivel provincial o a nivel nacional (etapa electoral); hasta concluir con la firma de actas, escaneo de documentos electorales y declaración de finalización del proceso (poselectoral) (Hidalgo, 2022).

Funciones de los coordinadores de mesa

Antes del día del sufragio:

1. Asistir de manera obligatoria a la delegación con la finalidad de obtener los conocimientos básicos para el proceso de elecciones;
2. Colocar todo lo correspondiente a señalética en el recinto electoral;
3. Coordinar la recepción por parte de los militares respecto a los paquetes electorales; y;
4. Las demás que la delegación o su jefe inmediato determine.

Durante el día del sufragio:

En la fase de la conformación e instalación de la Junta Receptora del Voto:

1. Asistir de manera puntual al recinto electoral, de ser necesario antes de las 6 de la mañana portando la credencial
2. Reemplazar las ausencias de los miembros de las juntas receptoras del voto completando con vocales principales o suplentes de juntas vecinas, cuando fuere posible, o con electores presentes en el recinto electoral; en el primer caso no podrá afectarse la conformación de la junta receptora del voto;
3. Recorrer las juntas receptoras del voto para verificar la adecuada conformación e instalación de sus miembros;
4. Recordar a los miembros de las juntas receptoras del voto y delegados de organizaciones políticas que deben firmar las actas de instalación por triplicado;
5. Disponer que los vocales suplentes se retiren del recinto electoral una vez que las juntas receptoras del voto se hayan conformado en su totalidad;
6. Supervisar que las urnas y biombos se encuentren debidamente ubicados;
7. De ser necesario proveer de algún material faltante a petición del presidente de la junta receptora del voto; y,
8. Las demás que el Consejo Nacional Electoral determine.

En la fase de la votación:

1. Vigilar que el proceso de votación inicie a las siete de la mañana (07h00);
2. Recomendar a los miembros de las juntas receptoras del voto que los documentos electorales y papeletas de votación, tengan el tratamiento adecuado;
3. Controlar que se brinden las facilidades para que los electores con discapacidad, de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con niños lactantes en brazos tengan preferencia para sufragar;
4. Vigilar que los integrantes de la Fuerza Pública actúen en salvaguarda de la normalidad del proceso electoral;
5. Vigilar que no se realice proselitismo político dentro del recinto electoral;

6. Facilitar el trabajo de los observadores, delegados, periodistas y personal de socorro debidamente acreditados;

7. Vigilar que las votaciones concluyan a las cinco de la tarde (17h00); y,

8. Las demás que el Consejo Nacional Electoral determine.

A la hora del escrutinio:

1. Cuidar que el escrutinio sea público, en orden y conforme el procedimiento establecido para candidaturas unipersonales y pluripersonales;

2. Instruir a los miembros de las juntas receptoras del voto que los resultados registrados en el borrador de escrutinio, sean verificados antes de la transcripción definitiva a las actas de escrutinio;

3. Controlar que el tercer ejemplar del acta de escrutinio, se coloque en un lugar visible de la junta receptora del voto y que los resúmenes de resultados se entreguen a las o los delegados de los sujetos políticos; y,

4. Las demás que el Consejo Nacional Electoral determine.

En el embalaje y envío de materiales:

1. Constatar que los documentos electorales se encuentren debidamente llenados y firmados por el presidente y secretario de la junta receptora del voto, y posteriormente recibir los sobres sellados e inmediatamente entregarlos al coordinador o coordinadora de recinto;

2. Vigilar que el material electoral se introduzca en los sobres y fundas correspondientes debidamente firmados y sellados conforme el flujograma de documentos electorales; y,

3. Las demás que el Consejo Nacional Electoral determine (Consejo Nacional Electoral, 2020).

1.2. Proceso investigativo metodológico

Enfoque de la investigación

El proceso de investigación que se realizará en este estudio será deductivo cuantitativo, ya que, esta tiene que ver con elaboración de un plan de capacitación que servirá para fortalecer los conocimientos del entorno organizacional (Rodas, 2023). A su vez, La capacitación proporciona la oportunidad de desarrollar el talento interno y promover el crecimiento profesional del personal de la Delegación Electoral. Esto puede incrementar la motivación, el compromiso y la retención del personal, generando un ambiente laboral más productivo.

En el mismo contexto, de acuerdo a Bravo (2019) indica que el enfoque cuantitativo considera como centro del proceso de investigación a todas aquellas mediciones numéricas, así como también la utilización de la observación de todo proceso para la recolección de datos y posterior a ello el análisis para responder todas aquellas preguntas que surgen de la investigación. Utilizando los siguientes aspectos: recolección, medición de parámetros, obtención de frecuencias

De la misma manera, se emplean los estadígrafos de toda la población que se investiga a fin de llegar a comprobar la hipótesis. Para este tipo de enfoque es necesario utilizar el análisis estadístico, en el cual se tiene la idea de investigación, las preguntas de investigación, formulación de los objetivos, se eligen las variables del proceso de investigación y mediante un proceso de cálculo se procede a constatar la hipótesis planteada (Tenecela, 2020). Este enfoque se utiliza en aquellos procesos que por su naturaleza son medibles.

Tipo de investigación

La investigación aplicada será de tipo empírico descriptivo, ya que trata de buscarla especificidad de todas las propiedades, todas las características, todos los perfiles de los grupos, de las personas de las comunidades, de los procesos, de los objetos, así como de todo aquel fenómeno que puede ser sometido a un análisis (Hernández et al., 2016). Por lo expuesto, se pretende medir y recoger todas las informaciones de forma independiente o conjunta sobre los conceptos y todas las variables a que se estudia en el caso.

Se aplica este tipo de investigación, ya que se plantea recoger información medible referente al diseño de un plan de capacitación el personal del Consejo Nacional Electoral, caso de estudio Delegación Provincial de Cotopaxi, con la finalidad de diagnosticar su situación actual y emitir conclusiones que respondan a las preguntas de investigación.

Tipo de investigación mixta cuantitativa y cualitativa

Población y muestra

La población “es población es el conjunto de todos los casos que concuerdan con una serie de especificaciones” (Hernández et al., 2016), es decir, contempla el conjunto de hechos y/o individuos que comparten características en común y que son de interés del investigador. En este sentido, la población enmarca el total de objetos e individuos que poseen características en común y son de interés para el investigador. En efecto, en esta investigación la población está integrada por 468 personas para el proceso electoral, los mismos que se encuentran distribuidos como se muestra en la tabla 1.

Tabla 1.

Población del estudio

Personal civil	Población
Coordinadores de mesa	443
Coordinadores de recinto	31
Total	468

Fuente: Elaboración propia adaptada de CNE Cotopaxi

La muestra constituye un subconjunto de la población, la cual puede ser escogida al azar (Díaz, 2019). Para determinar la muestra se toma en cuenta la siguiente fórmula:

Para determinar la muestra se **toma en cuenta la siguiente fórmula:**

$$n = \frac{Z^2 pq N}{e^2 (N - 1) + Z^2 pq}$$

Donde:

Z= Nivel de confianza

E= Margen de error (5%, 0.05)

N= Población

P= Posibilidad de que ocurra el suceso

q= Posibilidad que no ocurra el evento

e= Error de estimación máximo aceptado

n= Tamaño de la muestra

$$n = \frac{(1,96)^2 * 0,5 * 0,5 * 468}{(0,05)^2 (468 - 1) + (1,96)^2 * 0,5 * 0,5}$$
$$n = \frac{44,94672}{21,304}$$

n = 210 personas

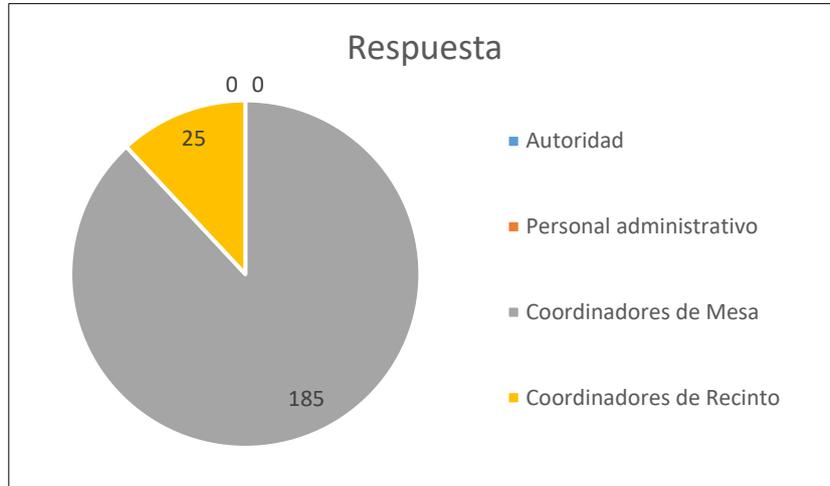
1.3. Análisis de resultados

Los coordinadores contratados para el proceso de las diferentes elecciones que se realizan en el país por parte del Consejo Nacional Electoral, Delegación Provincial de Cotopaxi no cuentan con un plan de capacitación sobre las activases a desarrollar en los 20 días que dura la contratación; sino más bien se ajustan en permanecer pendientes a los requerimientos efectuados por parte de su jefe inmediato superior. Por lo expuesto, la presente encuesta se realizó a 210 personas quienes ejecutan estas actividades:

Pregunta 1. ¿Identifique su cargo en la institución?

Figura 1.

Cargo Institucional



Fuente: Elaboración propia, resultados de la encuesta

Según la encuesta 25 personas corresponden al cargo de coordinadores de recinto mientras que 185 corresponden a coordinadores de mesa; no existe personal administrativo y tampoco autoridad.

Pregunta 2. ¿Cuál es la unidad en la cual presta sus servicios?

Figura 2.

Unidad perteneciente



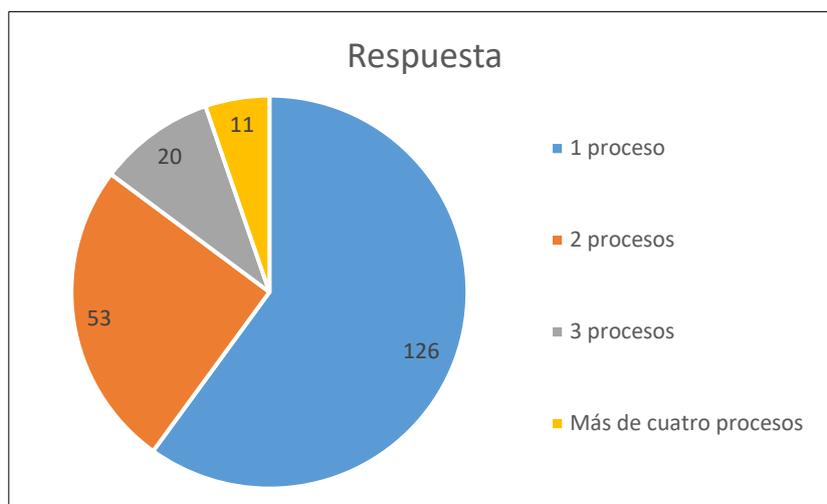
Fuente: Elaboración propia, resultados de la encuesta

Según el personal encuestado el 100% pertenece a la Unidad Técnica provincial de procesos Electorales.

Pregunta 3. ¿Ha participado en procesos electorales anteriores?

Figura 3.

Participación electoral



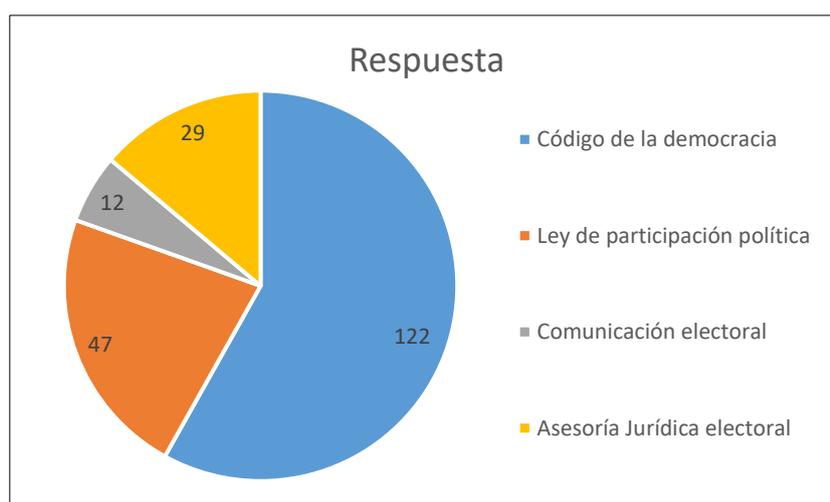
Fuente: Elaboración propia, resultados de la encuesta

Según la encuesta ejecutada 126 personas se encuentran en su primer proceso electoral; 53 personas han estado en dos procesos, 20 personas en 3 procesos, mientras tanto de 11 personas han participado de 4 o más procesos electorales.

Pregunta 4. ¿Qué temas de capacitación considera usted fundamental para el desarrollo de sus actividades?

Figura 4.

Temas de capacitación



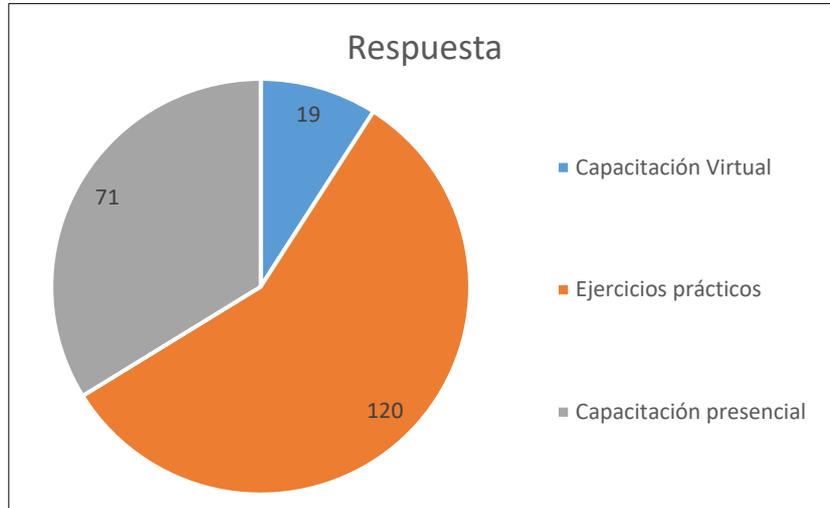
Fuente: Elaboración propia, resultados de la encuesta

Acorde a la encuesta ejecutada 122 personas consideran fundamental capacitarse en el Código de la democracia; 47 personas en la ley de participación política; 29 personas en asesoría jurídica electoral y 12 personas en comunicación electoral.

Pregunta 5. ¿Qué metodología le gustaría recibir en las capacitaciones?

Figura 5.

Metodología de capacitación



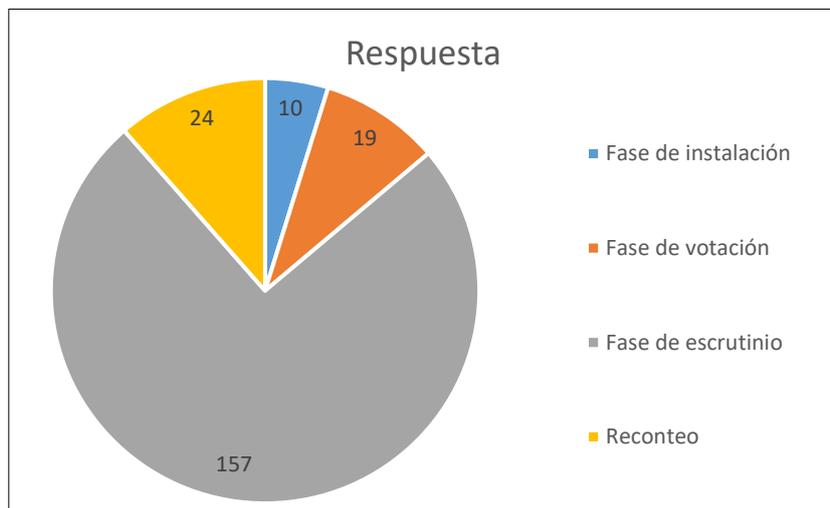
Fuente: Elaboración propia, resultados de la encuesta

Según la encuesta realizada 120 personas prefieren la capacitación presencial; 71 personas los ejercicios prácticos y 19 personas la capacitación virtual.

Pregunta 6. ¿Qué temas de capacitación le gustaría profundizar?

Figura 6.

Temas de capacitación



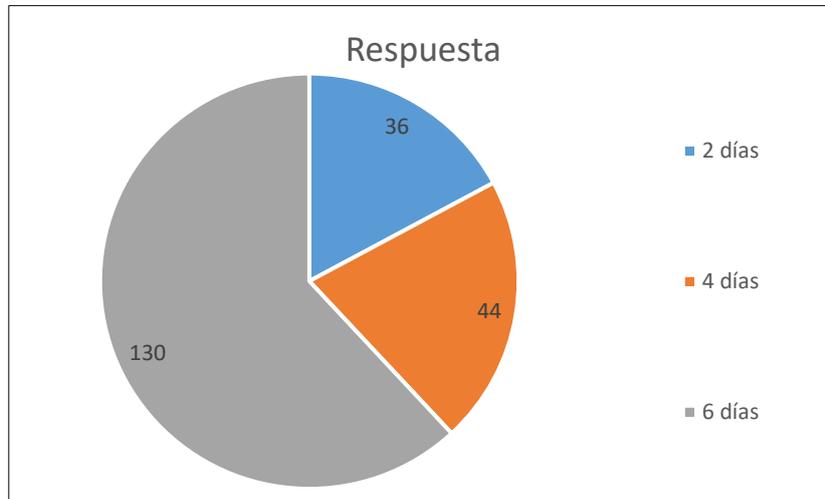
Fuente: Elaboración propia, resultados de la encuesta

Acorde a la encuesta ejecutada 157 personas prefieren profundizar la capacitación sobre el escrutinio; 24 personas sobre la fase de votación; 10 personas sobre la fase de instalación y 24 personas sobre el recuento.

Pregunta 7. ¿Cuál cree usted que sería el tiempo necesario para recibir la capacitación?

Figura 7.

Tiempo de capacitación



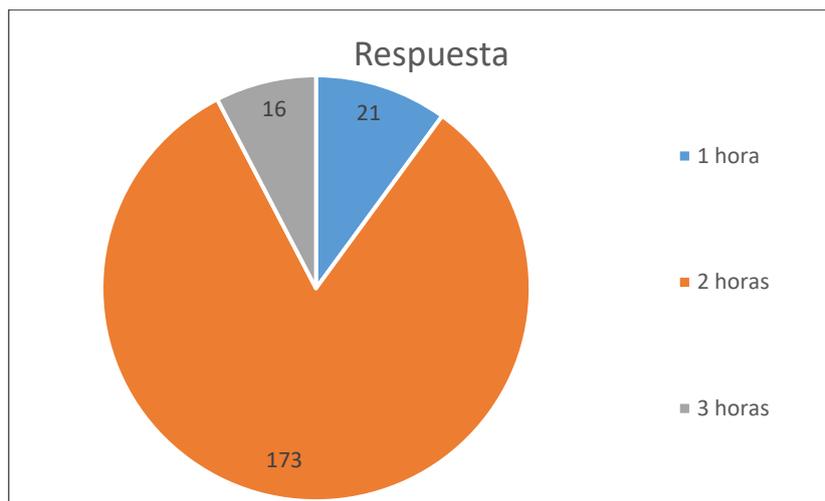
Fuente: Elaboración propia, resultados de la encuesta

Según la encuesta realizada 130 personas consideran que la capacitación se debería realizar en 6 días; 44 personas consideran que se debería llevarse a cabo en 4 días; mientras tanto que 36 personas consideran que se debería ejecutar en 2 días.

Pregunta 8. ¿A su criterio cuántas horas serían necesarias para recibir la capacitación?

Figura 8.

Horas de capacitación



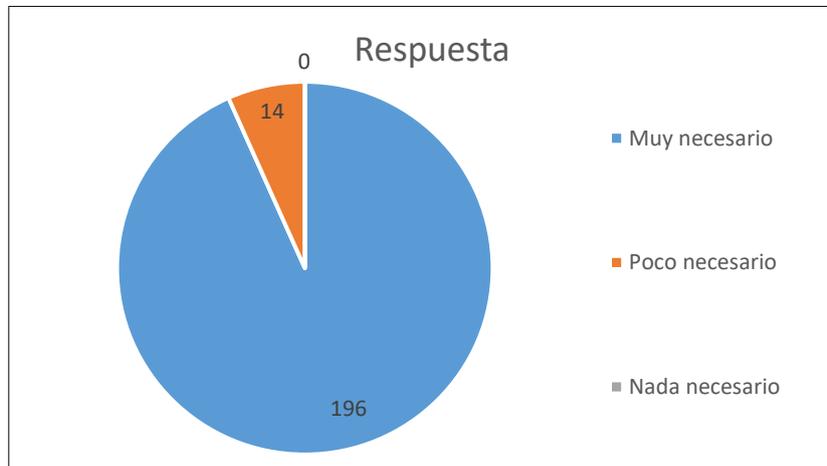
Fuente: Elaboración propia, resultados de la encuesta

Según la encuesta planteada 173 personas consideran que la capacitación debe ejecutarse en 2 horas diarias; 21 personas manifiestan que se debería de desarrollar en 1 hora y 16 personas opinan que se debería ejecutar en 3 horas.

Pregunta 9. ¿Considera usted necesario que en las capacitaciones se desarrollen ejercicios prácticos?

Figura 9.

Ejercicios prácticos



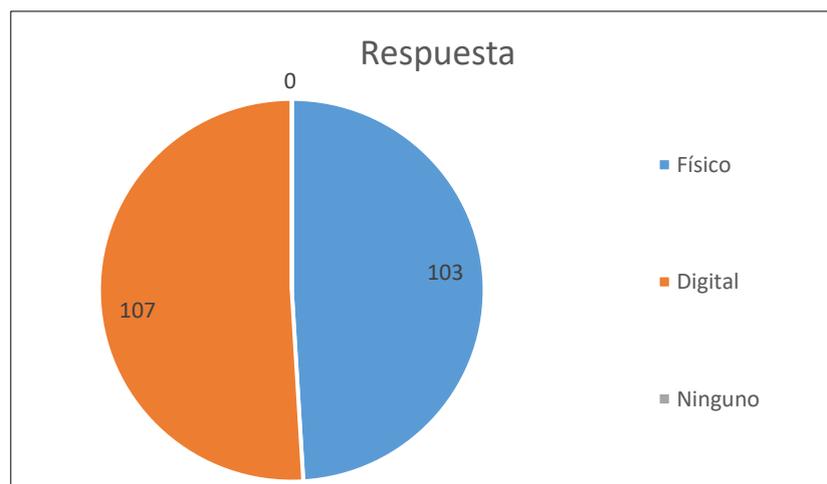
Fuente: Elaboración propia, resultados de la encuesta

Según los coordinadores encuestados 196 consideran que es muy necesario la capacitación con ejercicios prácticos mientras tanto que 14 coordinadores opinan que es poco necesario este tipo de ejercicios.

Pregunta 10. ¿En qué tipo de formato le gustaría tener el folleto de capacitación?

Figura 10.

Folleto de capacitación



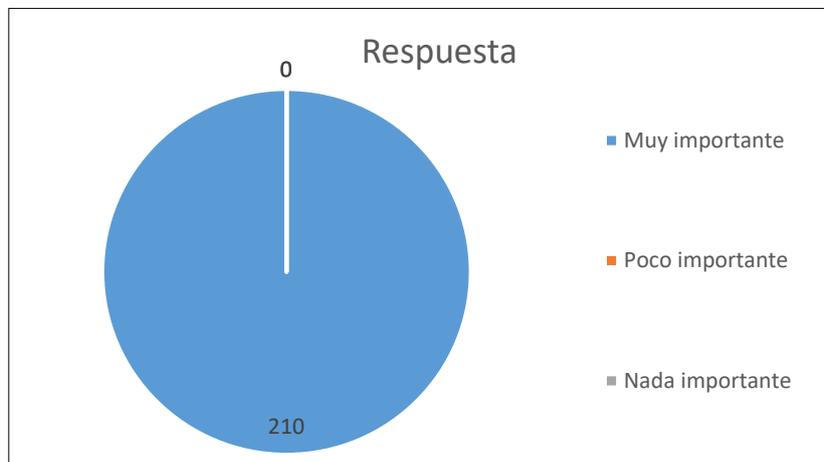
Fuente: Elaboración propia, resultados de la encuesta

Según los coordinadores de mesa encuestados 103 consideran importante la recepción del folleto de capacitación de manera física mientras tanto que 107 consideran que debería ser de manera digital.

Pregunta 11. ¿Considera importante que las capacitaciones sean desarrolladas por expertos electorales?

Figura 11.

Expertos electorales



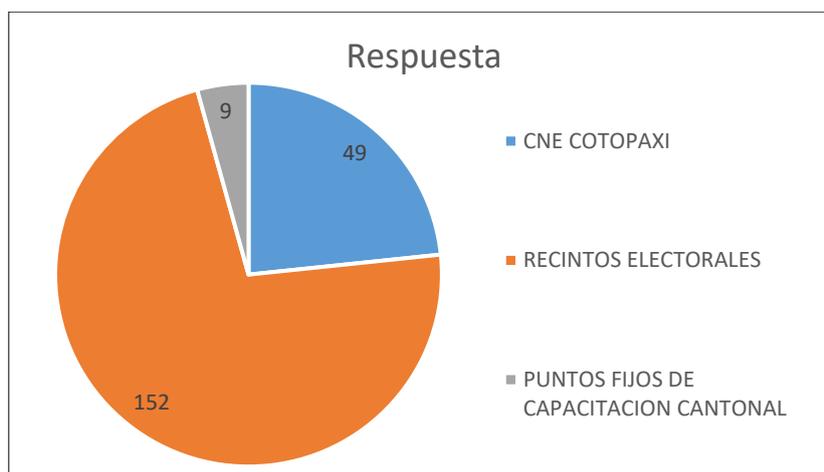
Fuente: Elaboración propia, resultados de la encuesta

Según los coordinadores encuestados el 100% considera muy importante que las capacitaciones sean desarrolladas por expertos electorales.

Pregunta 12. ¿Dónde considera usted que debería realizar las capacitaciones?

Figura 12.

Lugar de capacitaciones



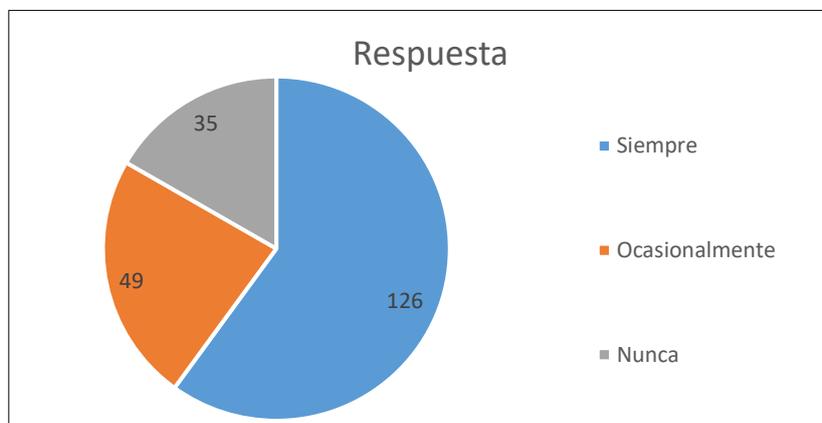
Fuente: Elaboración propia, resultados de la encuesta

Según la encuesta realizada 152 coordinadores consideran que la capacitación debe desarrollarse en los recintos electorales; 49 personas indican que se debería ejecutar en el CNE Delegación Cotopaxi, mientras tanto que 9 personas consideran que debería de ejecutarse en los puntos fijos de capacitación cantonal.

Pregunta 13. ¿En su recinto electoral posee acceso a dispositivos tecnológicos e internet para recibir las capacitaciones en línea?

Figura 13.

Accesos a dispositivos tecnológicos



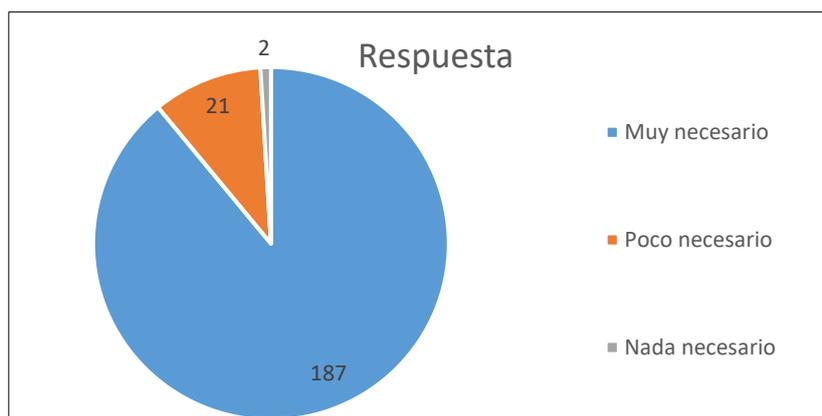
Fuente: Elaboración propia, resultados de la encuesta

Según la encuesta realizada 126 personas siempre tienen acceso a los dispositivos tecnológicos, 49 personas tienen acceso de manera ocasional mientras tanto que 35 personas no tienen acceso a internet.

Pregunta 14. ¿Considera usted necesario evaluar los conocimientos adquiridos al finalizar las capacitaciones?

Figura 14.

Evaluación de conocimientos



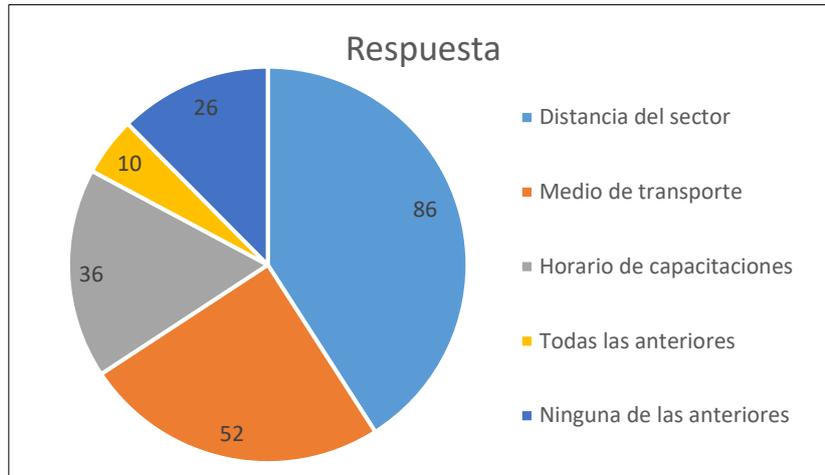
Fuente: Elaboración propia, resultados de la encuesta

Según los coordinadores encuestados 187 consideran que es muy necesario la evaluación de conocimientos; 21 indican que es poco necesario, mientras que 2 personas no consideran necesario.

Pregunta 15. ¿Qué factores dificultarían la participación en las capacitaciones?

Figura 15.

Dificultades



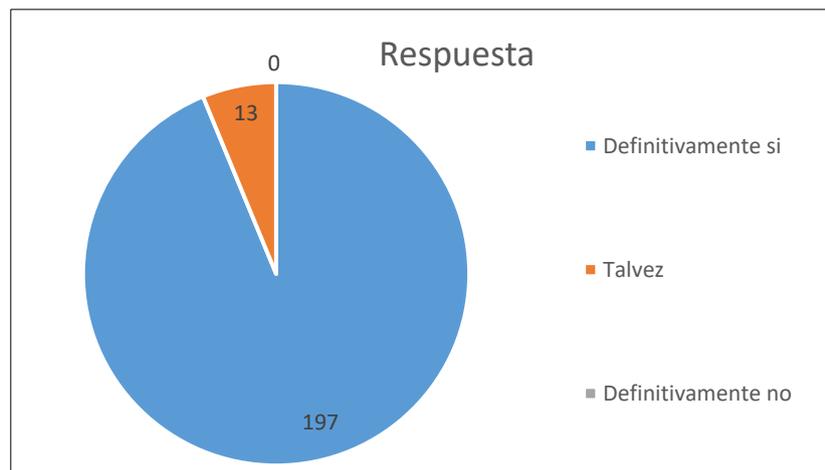
Fuente: Elaboración propia, resultados de la encuesta

Según los coordinadores encuestados 86 consideran que la dificultad radica en la distancia del sector; 52 personas indican que es por el medio de transporte; 36 informan por los horarios de trabajo; 26 ninguna de las anteriores y 10 todas las anteriores.

Pregunta 16. ¿Estaría dispuesto a compartir los temas de capacitación con el personal de su recinto electoral?

Figura 16.

Compartir los temas de capacitación



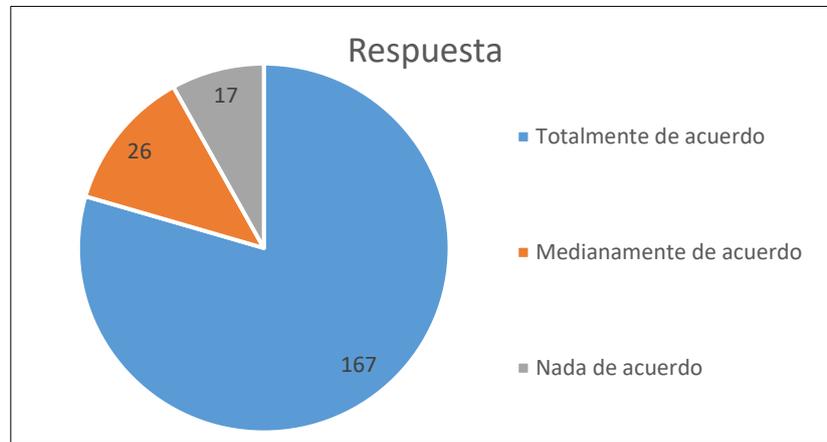
Fuente: Elaboración propia, resultados de la encuesta

Según los coordinadores encuestados 197 consideran que se debería compartir los temas de capacitación con el personal de los recintos electorales; mientras tanto que 13 personas indican que tal vez es necesario compartir los temas.

Pregunta 17. ¿Está de acuerdo que la capacitación al personal influye en el tiempo de ejecución del escrutinio el día de las elecciones?

Figura 17.

Tiempo de ejecución del escrutinio



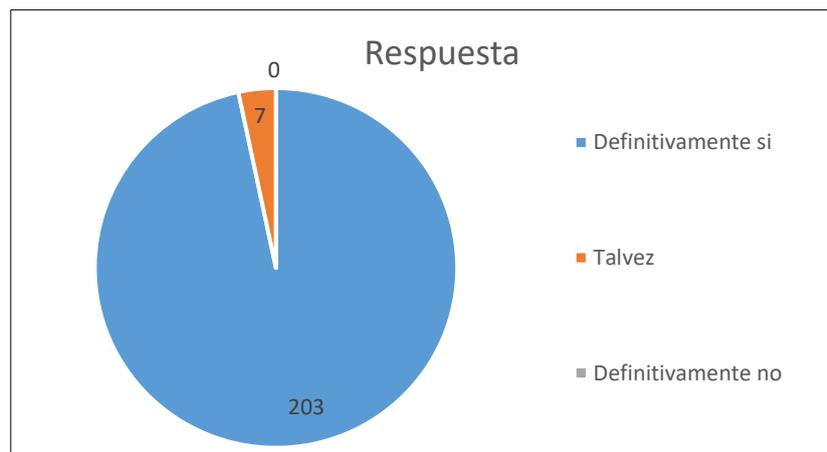
Fuente: Elaboración propia, resultados de la encuesta

Según los coordinadores encuestados 167 están totalmente de acuerdo que la capacitación al personal influye en el escrutinio; 26 personas están medianamente de acuerdo y 17 personas no están en nada de acuerdo.

Pregunta 18. ¿Considera Usted que el plan de capacitación debería desarrollarse en todos los procesos de elecciones?

Figura 18.

Capitaciones en los procesos electorales



Fuente: Elaboración propia, resultados de la encuesta

Según los coordinadores encuestados 203 consideran que es necesario la aplicación del plan de capacitación, mientras que 7 personas están parcialmente de acuerdo.

Resultados de las entrevistas:

Como parte del plan y para tener una mejor visión de este proyecto se ha realizado la entrevista a los diferentes funcionarios de la Delegación Provincial de Cotopaxi.

ENTREVISTA 1

NOMBRE: ING. CESAR EDUARDO TOAQUIZA COFRE

CARGO: DIRECTOR PROVINCIAL ELECTORAL DE COTOPAXI

PROCESO: ELECCIONES PRESIDENCIALES Y LEGISLATIVAS ANTICIPADAS 2023

Pregunta 1. ¿Considera que el proceso de elecciones que se realiza en el Ecuador es fácil?

No, Considero que todas las fases de un proceso electoral requieren de un buen equipo de trabajo con experiencia y dispuesto a capacitarse continuamente, así también tener toda la Tecnología adecuada y necesaria para sacar adelante al mismo.

Pregunta 2. ¿Cuál cree usted que es la falencia al momento de encontrarnos en el proceso electoral?

Falta de compromiso y capacitación de las personas destinadas como Miembros de la Junta Receptoras del Voto.

Pregunta 3. ¿Considera que el tiempo para el proceso electoral es el idóneo?

Si, ya que, si existe la planificación necesaria en cada una de las unidades de cada Delegación Provincial la misma que cuentan con actividades, fecha, desarrollo en cada las mismas que deben realizar con responsabilidad cada proceso.

Pregunta 4. ¿Cómo calificaría el trabajo en equipo en la Delegación Provincial de Cotopaxi?

Excelente, de forma coordinada.

Pregunta 5. ¿Está de acuerdo que el personal contratado para coordinadores de mesa debe ser del recinto asignado?

Si, considero que si deben ser asignados a los coordinadores de mesa para el recinto donde residen, ya que conocen la zona y puede desenvolviere de forma eficiente en las actividades por las cuales fueron contratados.

Pregunta 6. ¿Cuál considera Usted que debería ser el perfil del coordinador de mesa?

- Responsable
- Amable

- Honesto
- Que este 100% capacitado en las actividades a realizar.

Pregunta 7. ¿Considera Usted que se debería realizar el plan de capacitación a los coordinadores de mesa?

Si, se debería tener un plan de capacitación el mismo que sea evaluado y monitoreado por la unidad de capacitación o procesos electorales.

Pregunta 8. ¿Las capacitaciones mejorarían el desempeño del personal?

Si, totalmente de acuerdo

Pregunta 9. ¿Sería imprescindible que le personal técnico se traslade a los cantones para realizar las capacitaciones?

Si, deben trabajar en territorio y a su vez podrían evaluar a las personas capacitadas.

Pregunta 10. ¿Los coordinadores de mesa que reciban la capacitación mejorarían el tiempo de escrutinio en el proceso electoral?

Si, totalmente de acuerdo

Pregunta 11. ¿Cómo cree usted que se mejoraría los procesos para la ejecución de las actividades electorales?

Considero que se debería capacitar a miembros de la Junta Receptora del Voto, coordinadores de mesa; ya que, de ellos parte todo el proceso electoral.

ENTREVISTA 2

NOMBRE: ING. JENNY DIAZ CHITALOGRO

CARGO: RESPONSABLE DE PROCESOS ELECTORALES

PROCESO: ELECCIONES PRESIDENCIALES Y LEGISLATIVAS ANTICIPADAS 2023

Pregunta 1. ¿Considera que el proceso de elecciones que se realiza en el Ecuador es fácil?

No es tan fácil porque presenta varias dificultades en el proceso de las elecciones, ya que hay personas que no se encuentran capacitados en las actividades que deben realizar.

Pregunta 2. ¿Cuál cree usted que es la falencia al momento de encontrarnos en el proceso electoral?

La falta de coordinación con los coordinadores de mesa ya que no existen al 100% a las respectivas capacitaciones que deben asistir.

Pregunta 3. ¿Considera que el tiempo para el proceso electoral es idóneo?

No estoy de acuerdo porque el tiempo establecido es muy corto para realizar el proceso electoral.

Pregunta 4. ¿Cómo calificaría el trabajo en equipo en la Delegación Provincial de Cotopaxi?

Buena

Pregunta 5. ¿Está de acuerdo que el personal contratado para coordinadores de mesa debe ser del recinto asignado?

Si estoy de acuerdo ya que hay más responsabilidad porque está cerca de su vivienda y no va tener dificultad en laborar y va asistir a todas las capacitaciones que están planificadas.

Pregunta 6. ¿Cuál considera Usted que debería ser el perfil del coordinador de mesa?

Debe tener el Título de Bachiller y la experiencia afine al cargo que va aplicar.

Pregunta 7. ¿Considera Usted que se debería realizar el plan de capacitación a los coordinadores de mesa?

Si se debe realizar el plan de capacitación ya que ellos están al frente de los Miembros de las Juntas Receptoras del Voto verificando que todo estén en orden.

Pregunta 8. ¿Las capacitaciones mejorarían el desempeño del personal?

Si totalmente de acuerdo es una de las estrategias fundamental para el desempeño del personal.

Pregunta 9. ¿Sería imprescindible que el personal técnico se traslade a los cantones para realizar las capacitaciones?

Si estoy de acuerdo ya que es necesario que el personal técnico brinde las respectivas capacitaciones y de esa manera no tener inconvenientes al momento de realizar las actividades pertinentes que deben realizar.

Pregunta 10. ¿Los coordinadores de mesa que reciban la capacitación mejorarían el tiempo de escrutinio en el proceso electoral?

Si estoy de acuerdo ya que podrían ayudar a guiarles de la mejor manera a los miembros de la Junta Receptora de Votos a los MJRV.

Pregunta 11. ¿Cómo cree usted que se mejoraría los procesos para la ejecución de las actividades electorales?

Tener una buena comunicación, coordinación y organización con las personas quienes está al frente del Proceso Electoral.

ENTREVISTA 3

NOMBRE: ING. GALO MEDINA BORJA

CARGO: COORDINADOR CANTONAL

PROCESO: ELECCIONES PRESIDENCIALES Y LEGISLATIVAS ANTICIPADAS 2023

Pregunta 1. ¿Considera que el proceso de elecciones que se realiza en el Ecuador es fácil?

No, debido a los percances que se dan en el transcurso de las elecciones, como es el personal que no se encuentra preparado o capacitado, así como también el personal que tienen que trasladarse a recintos que se encuentran en cantones lejanos a su residencia causando renuncias mediante avanza el proceso electoral.

Pregunta 2. ¿Cuál cree usted que es la falencia al momento de encontrarnos en el proceso electoral?

- La falta de comunicación en el momento de realizar o ejecutar el trabajo el día de elecciones.
- La falta de compromiso de las personas que forman parte de junta receptora del voto ya que no lo toman como prioridad.

Pregunta 3. ¿Considera que el tiempo para el proceso electoral es idóneo?

No, ya que no hay una planificación de tiempos para la ejecución correcta de actividades a realizar dando como resultados imprevistos, como es la falta de conocimiento acerca de las elecciones anticipadas 2023.

Pregunta 4. ¿Cómo calificaría el trabajo en equipo en la Delegación Provincial de Cotopaxi?

Es un trabajo Regular, debido a que no todos los trabajadores ponen el mismo esfuerzo o desempeño para un trabajo eficaz, lo cual debería ser medido con kip y fomentar una comunicación asertiva entre departamentos con el TEAM BUILDING.

Pregunta 5. ¿Está de acuerdo que el personal contratado para coordinadores de mesa debe ser del recinto asignado?

Si, ya que habría un mejor desenvolvimiento laboral, debido a que se encontraría en su zona de confort.

Pregunta 6. ¿Cuál considera Usted que debería ser el perfil del coordinador de mesa?

- Capacitarse constantemente.
- Proactivo.
- Debe cumplir con los requisitos solicitados.
- Enfocado a resultados.
- Establecer como prioridad las necesidades de la ciudadanía y solucionarlas.

Pregunta 7. ¿Considera Usted que se debería realizar el plan de capacitación a los coordinadores de mesa?

Si, ya que debería haber una capacitación constante, no solo a los coordinadores de mesa, sino también a todo el personal de la delegación.

Pregunta 8. ¿Las capacitaciones mejorarían el desempeño del personal?

Si, la preparación constante es una herramienta fundamental para ejecutar las funciones a desempeñar, en este punto mientras más se capacite un coordinador de mesa mejor se va a desenvolver.

Pregunta 9. ¿Sería imprescindible que le personal técnico se traslade a los cantones para realizar las capacitaciones?

Si debido a que habría una mejor comprensión de las capacitaciones donde se pueden despejar cualquier duda acerca de las funciones a desempeñar.

Pregunta 10. ¿Los coordinadores de mesa que reciban la capacitación mejorarían el tiempo de escrutinio en el proceso electoral?

Claro, ya que ese sería su objetivo a cumplir en las elecciones que este participando.

Pregunta 11. ¿Cómo cree usted que se mejoraría los procesos para la ejecución de las actividades electorales?

- Planificación de tiempos.
- Comunicación asertiva.

- Capacitación constante.
- Compromiso con la Institución.
- Planificación de estrategias para cumplir objetivos.

ENTREVISTA 4

NOMBRE: ING. JORGE LUIS GARCIA

CARGO: ASISTENTE UNIDAD DE PROCESOS ELECTORALES

PROCESO: ELECCIONES PRESIDENCIALES Y LEGISLATIVAS ANTICIPADAS 2023

Pregunta 1. ¿Considera que el proceso de elecciones que se realiza en el Ecuador es fácil?

No, Debido a que en este proceso se necesita contratar, capacitar y remunerar a centenas, de personal para trabajar en el proceso ya que sin este contingente no podría salir adelante dicho proceso.

Pregunta 2. ¿Cuál cree usted que es la falencia al momento de encontrarnos en el proceso electoral?

Una de las falencias que suelen darse en el proceso electoral es que el personal a trabajar en el mismo, no se capacita de manera correcta asistiendo a todas las capacitaciones que se dictan a nivel nacional, por tanto, en el día de las elecciones existen falencias los MJRV.

Pregunta 3. ¿Considera que el tiempo para el proceso electoral es idóneo?

No, ya que el tiempo dado para el proceso electoral no está bien planificado, por lo cual se debería de planificar con mucho tiempo de anterioridad. Y de esta manera el proceso se va a dar con éxito.

Pregunta 4. ¿Cómo calificaría el trabajo en equipo en la Delegación Provincial de Cotopaxi?

El trabajo en equipo de la Delegación Provincial de Cotopaxi se la maneja bien, pero se podría llevar y manejar de mejor manera, si entre los departamentos que hay en la misma existiera una mejor comunicación e interacción con esto se conseguiría un mejor ambiente laboral.

Pregunta 5. ¿Está de acuerdo que el personal contratado para coordinadores de mesa debe ser del recinto asignado?

Claro que sí, porque de esa manera le daría más facilidad al coordinador de mesa, de llegar a su recinto electoral.

Pregunta 6. ¿Cuál considera Usted que debería ser el perfil del coordinador de mesa?

El perfil del coordinador de mesa debería ser, primeramente, cumplir con el bachillerato, ser una persona proactiva y que de soluciones a los problemas e inconvenientes que se pueden ir presentando en el transcurso del proceso electoral.

Pregunta 7. ¿Considera Usted que se debería realizar el plan de capacitación a los coordinadores de mesa?

Si, un plan de capacitación vendría excelente, ya que de esta manera se tendría de una forma planificada las actividades a desempeñar y le corresponde a cada uno de los coordinadores de mesa.

Pregunta 8. ¿Las capacitaciones mejorarían el desempeño del personal?

Claro que sí, Mediante estas capacitaciones el personal a laborar, va ir afianzando conocimientos sobre el proceso electoral y de esta manera se puede dar soluciones que se pueden presentar en el mismo.

Pregunta 9. ¿Sería imprescindible que el personal técnico se traslade a los cantones para realizar las capacitaciones?

Si, ya que de esta manera al personal que se va a capacitar le va a quedar cerca a su lugar de capacitación, se ganaría tiempo y se capacitarían de mejor manera.

Pregunta 10. ¿Los coordinadores de mesa que reciban la capacitación mejorarían el tiempo de escrutinio en el proceso electoral?

Claro que sí, ya que los coordinadores de mesa estarían mejor capacitados y se desempeñarían de una mejor manera y con esto mejorarían los tiempos de escrutinio.

Pregunta 11. ¿Cómo cree usted que se mejoraría los procesos para la ejecución de las actividades electorales?

Se mejorarían planificando de una forma anticipada las capacitaciones para el personal que va a trabajar en el Proceso Electoral Provincial Electoral.

CAPÍTULO II: PROPUESTA

2.1. Fundamentos teóricos aplicados

Plan de Capacitación

Según es una planificación, así como una evaluación de las capacitaciones que se han ejecutado al personal de una empresa las mismas que se desarrollan acorde a las necesidades y las falencias existentes, estas pueden ser desarrolladas generalmente de manera anual y deben de tener el seguimiento pertinente para diagnosticar que las mismas hayan cumplido con los objetivos empresariales (Echevarría, 2019).

Un plan de capacitación que se ejecuta de manera técnica, con fundamentos básicos y sobre todo bien estructurada genera una inversión más que un gasto a la empresa; esto es debido a que el personal desarrolla nuevos métodos de aplicación, nuevos conocimientos y por ende menos equivocaciones y se encuentra inmerso en el mundo del cambio tecnológico (Picado, 2020). De esta manera la empresa genera mayor rentabilidad y sobre todo conciencia empresarial al crear una estabilidad a sus empleados.

Por tal razón y para un mejor entendimiento exponemos la fórmula de la rentabilidad:

$$RENTABILIDAD = BENEFICIO / INVERSIÓN$$

Mejora Continua

Según Vega y García (2019) al hablar de mejora continua se refiere a ampliar los conocimientos para que se pueda ejecutar las labores de manera más eficiente y contando con los recursos materiales, tecnológicos y académicos, buscando siempre el perfeccionamiento continuo y estar permanentemente acorde a los avances. Es una práctica fundamental en la gestión de calidad y se aplica en diversos ámbitos, como la industria, los negocios, la educación y la atención médica, entre otros.

También, se puede decir que es la búsqueda constante de oportunidades de mejora y la implementación de acciones para incrementar la eficiencia, calidad y efectividad de los procesos, productos o servicios. Implica un enfoque sistemático y proactivo en el que se analizan y evalúan de manera continua los resultados y se toman medidas para optimizarlos (Saavedra y Sarmiento, 2021). La mejora continua se basa en la filosofía de que siempre hay margen para mejorar y que los cambios incrementales y continuos pueden generar grandes mejoras a largo plazo.

Procesos

Los procesos se refieren a las diferentes actividades existentes en una organización o empresa las mismas que tienen relación entre sí y se van dividiendo entre tareas, sub tareas y que cumplen un ciclo de vida, es decir tienen un inicio y terminan en un fin (Pilla, 2022). También, los procesos se refieren a las secuencias de actividades interrelacionadas y coordinadas que se llevan a cabo para lograr un objetivo específico. Estos pueden ser tanto físicos como mentales, y pueden ser repetitivos o únicos en su naturaleza.

En complemento, los procesos implican la transformación de insumos (materiales, información, recursos) en resultados o productos deseados. De igual forma, los procesos pueden ser simples o complejos, y su estructura puede variar dependiendo del contexto en el que se desarrollen (Ortiz, 2019). Pueden incluir tareas, decisiones, flujos de información, recursos humanos y tecnológicos, y están diseñados para lograr una meta o satisfacer una necesidad.

La gestión de procesos busca optimizar la eficiencia y efectividad de los mismos, mediante la identificación, análisis, diseño, implementación y mejora continua de los procesos organizacionales (Jiménez y Mesa, 2023). Esto implica identificar los puntos de mejora, eliminar actividades innecesarias o duplicadas, optimizar la secuencia de tareas y utilizar tecnología y herramientas adecuadas para maximizar los resultados.

Calidad

Para Guevara (2022) son las actividades que permiten mejorar y perfeccionar los procesos productos y servicios para cumplir con los estándares de calificación y exigencias de la empresa. De igual forma, la calidad se refiere al grado en que un producto, servicio o proceso cumple con los requisitos, expectativas y necesidades establecidas por los clientes o usuarios. Es una medida de excelencia y conformidad que se basa en estándares y criterios predefinidos.

La calidad implica la ausencia de defectos, así como la capacidad de satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes de manera consistente. Va más allá de la simple conformidad con especificaciones técnicas, abarcando aspectos como la fiabilidad, durabilidad, funcionalidad, seguridad, eficiencia y satisfacción del cliente (Arrobo, 2019). Por otra parte, la gestión de la calidad se refiere a las actividades y procesos utilizados para garantizar y mejorar la calidad.

La gestión de la calidad implica la planificación, control y mejora continua de los productos, servicios y procesos, así como la participación y compromiso de todos los miembros de la organización (Mendoza, 2022). En síntesis, la calidad se puede medir y evaluar mediante diversos métodos, inspecciones, test, encuestas de satisfacción del cliente y análisis de datos.

Proceso Electoral

Es el conjunto de actividades que se desarrolla e en las 24 provincial del Ecuador sobre las disposiciones y tiempos emitidos por la Constitución de la República del Ecuador a fin de efectuar las renovaciones de autoridades legislativas y ejecutivas de manera periódica mediante el proceso de elección popular y el voto de cada uno de los ciudadanos habilitados.

En síntesis, el proceso electoral es el conjunto de actividades y procedimientos que se llevan a cabo para realizar una elección democrática. Su objetivo es garantizar la transparencia, imparcialidad y legalidad en la selección de representantes políticos, promoviendo la participación ciudadana y asegurando que los resultados reflejen la voluntad popular. El proceso electoral consta de tres etapas como son:

PRE ELECTORAL: Que concierne todas las actividades que se desarrollan antes de las votaciones, incluyen la resolución de inicio, planificación y cronogramas de actividades en el cual consta todas aquellas tareas que se desarrollaran en el transcurso del tiempo electoral y que se establecen acorde a los tiempos establecido por el Código de la democracia.

ELECTORAL: Se refiere al día en el cual los ecuatorianos comprendidos de entre 16 a 60 años ejercen su derecho al voto en cada uno de los recintos electorales y que cumple con las cuatro fases que son: instalación, votación, escrutinio y embalaje y termina con la entrega de credenciales a las Autoridades electas.

POS ELECTORAL: Son las actividades que demanden después de las elecciones y que como consecuencia de inconsistencias se crea actividades de recuento, así como también en esta etapa se finaliza las cuentas presupuestarias de los partidos políticos.

2.2. Descripción de la propuesta

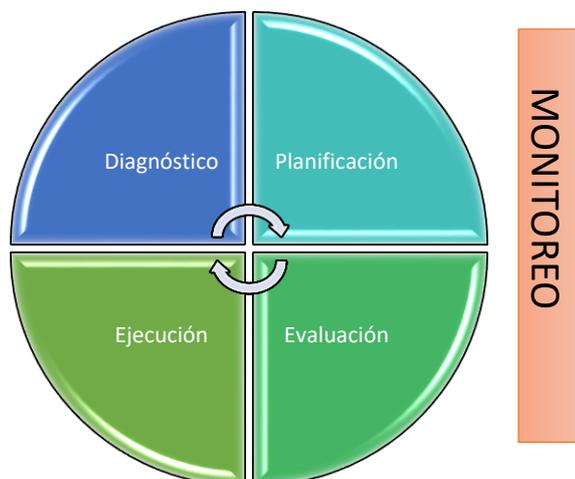
El plan de capacitación se basa en establecer de manera coordinada las actividades de los coordinadores de mesa y de recinto que van a prestar sus servicios durante el proceso electoral en la Delegación provincial de Cotopaxi, y que de esta manera se cumpla con el cronograma electoral, definiendo sus actividades tanto en territorio como en la institución y que mejore el proceso de escrutinio en las elección, generando así menor número de inconsistencias lo cual permite que la delegación de Cotopaxi no realice el recuento de votos y que se pueda entregar los resultados en el menor tiempo posible.

a. Estructura general

A continuación, se muestra gráficamente la propuesta del plan de capacitación, figura 19.

Figura 19.

Estructura general de la propuesta



Fuente: Elaboración propia, propuesta de investigación

b. Explicación del aporte

El plan de capacitación permitirá alinear los objetivos del Consejo Nacional Electoral con las actividades que desarrollan los coordinadores de mesa y recinto y que este personal pueda realizar su trabajo de manera ordenada, cumpliendo con las actividades del Código de la democracia y evitando errores en los escrutinios.

Por lo tanto, contribuye al desarrollo de la delegación porque contara con una herramienta que permita identificar las acciones del personal y corregir posibles inconvenientes no solamente para las elecciones presentes sino más bien para todas las elecciones que se presenten en el Ecuador y que este plan de capacitación sea un precedente para que sea replicado en las 24 delegaciones provinciales.

c. Estrategias y/o técnicas

Diagnóstico:

El Consejo Nacional Electoral, Delegación Provincial de Cotopaxi considerada la cuarta función del estado es una institución pública que organiza los procesos electorales a nivel nacional y provincial y que cuenta con personal que colabora en este proceso el mismo que es contratado por un periodo corto de tiempo y que por ende no se encuentra establecido de manera específica en el manual de puestos aprobado por el Ministerio de Trabajo, sino más bien su perfil es de manera general, implicando que los coordinadores de mesa y recinto no cuenten

de manera clara con las actividades a desarrollar y los tiempos de ejecución en el periodo electoral así como también que no cuentan con una capacitación adecuada.

Tabla 2.

Índice ocupacional

ÍNDICE OCUPACIONAL		
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL		
Denominación del Puesto	Grupo Ocupacional	Grado
PLANTA CENTRAL		
Serie Administrativa – Secretaría y Apoyo		
Asistente Administrativo Electoral	Servidor Público de Apoyo 2	4
PROCESOS DESCONCENTRADOS		
Serie Provincial Administrativa de Secretaría y Apoyo		
Asistente Administrativo Electoral Provincial	Servidor Público de Apoyo 2	4

Fuente: Elaboración propia adaptada de Resolución Nro. MDT-VSP-2020-064

La figura 20 muestra el perfil del puesto con los detalles y especificaciones de las acciones laborales.

Figura 20.

Perfil del puesto

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
Código:	INTERFAZ: Usuarios internos y/o externos del Consejo Nacional Electoral.
Denominación del Puesto:	
Nivel:	
Unidad Administrativa:	
Rol:	
Grupo Ocupacional:	
Grado:	
Ámbito:	
2. MISIÓN	
Brindar apoyo administrativo en las tareas relacionadas a los procesos electorales en las distintas unidades organizacionales a nivel provincial.	
7. ACTIVIDADES ESCENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES
Recepta, registra, clasifica y despacha documentación relacionada con el proceso electoral de la unidad administrativa.	Manejo de documentación
Realiza memorandos, formularios, guías y demás documentación de trámite administrativo relacionado al proceso electoral.	Paquetes informáticos
Ingresa información en matrices, registro en bases de datos de la unidad administrativa.	Manejo de base de datos
Atiende a usuarios internos y externos; y, brinda información específica relacionada a la unidad administrativa.	Técnicas de atención al usuario
Maneja el archivo físico y/o digital de documentos de la unidad administrativa relacionada con el proceso electoral.	Técnicas de archivo
Recopila información e insumos para elaboración de documentos concerniente a la unidad administrativa durante el proceso electoral.	Manejo de documentación
Brindar apoyo administrativo para la provisión y manejo de material electoral.	Logística básica

Fuente: Elaboración propia, Resolución Nro. MDT-VSP-2020-064

Una vez ejecutada la encuesta a los coordinadores de mesa y recinto se ha logrado identificar que no tienen conocimientos básicos sobre las actividades propias como son las 4 fases del proceso electoral, las actividades a desarrollar durante lo simulacros así como también en el día de las elecciones; esto desencadena a que en la etapa post electoral se identifique las inconsistencias técnicas en las junta receptoras del voto y que por consiguiente exista en recuento de votos, generando un gasto a la delegación ya que es proceso conlleva a la asignación de presupuesto por parte del Ministerio de Finanzas a fin de contratar personal para esta actividad.

Planificación:

Considerando que los coordinadores de mesa y de recinto se encuentran distribuidos en los siete cantones de la provincia de Cotopaxi (Latacunga, Pujilí, Salcedo, Salcedo, Sigchos, Pangua, Sigchos y la Maná) el personal técnico de la delegación se trasladará a esos puntos con la finalidad de ejecutar la capacitación de manera presencial con una duración de 2, a fin de que cuenten con las bases necesarias para el desarrollo del proceso electoral.

El personal técnico se encuentra conformado por un capacitador territorial que impartirá las cuatro fases del proceso electoral; un técnico especialista de procesos electorales el cual impartirá los conocimientos sobre el proceso en sí y los simulacros efectuarse, un técnico de seguridad el mismo que socializará los protocolos de seguridad.

La capacitación se basa en 9 actividades esenciales, las mismas que se desarrollaran durante la vigencia de contratación del personal y que se ha distribuido como se ilustra en la figura 21.

Figura 21.

Cronograma

CAPACITACION A LOS COORDINADORES DE MESA Y RECINTO PARA EL PROCESO ELECTORAL																				
ACTIVIDADES	DIAS DE LABORES																			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Capacitación sobre las 4 fases del	■	■	■	■	■	■	■													
Distribución de recintos electorales							■													
Visita insitu a los recintos								■	■											
Participación en el primer simulacro										■										
Notificación a los Miembros de las juntas receptoras del voto											■	■	■	■	■					
Participación en el segundo																■				
Adecuación de los recintos																■	■	■	■	
Recepción paquete electoral																			■	■
Proceso Electoral																				■

Fuente: Elaboración propia, adaptado de Resolución Nro. MDT-VSP-2020-064

Se puede apreciar en la figura anterior la capacitación congrega todos los aspectos relevantes para el cumplimiento eficiente del proceso electoral, además de una visita in situ para mejorar la logística y funcionalidad de las votaciones. En este sentido, la capacitación a los coordinadores

de mesa y recinto para el proceso electoral es fundamental para garantizar un desarrollo eficaz y transparente de las elecciones. Estos coordinadores son responsables de velar por la correcta organización de los comicios, desde la instalación de las mesas hasta el conteo de votos.

Fases del proceso electoral:

Es imprescindible que los coordinadores de mesa y recinto estén debidamente capacitados en aspectos como la normativa electoral, el manejo de los materiales y equipos, así como en la resolución de posibles incidencias que puedan surgir durante la jornada electoral como se señala en la figura 22 sobre la instalación y votación de las Juntas Receptoras del Voto (JRV).

Figura 22.

Instalación y votación de las JRV

Funciones del coordinador de mesa
Durante el día de las votaciones

INSTALACIÓN

- Asistir de manera puntual a las 06:00 al recinto al cual fue dispuesto portando sus credenciales y el chaleco institucional
- Gestionar con el señor militar la entrega de paquetes electorales, urnas y biombos y verificar que los mismos pertenezcan a los recintos.
- Ubicar las urnas y biombos a fin de que sean visibles durante toda la votación
- Organizar y distribuir a las JRV en las aulas previamente seleccionadas.
- Verificar que las juntas cuenten con todo el personal y si existe un faltante proceder a reemplazar por los ciudadanos que se encuentran en la fila de votación
- Recordar a los MJRV que deben firmar 3 ejemplares del acta de instalación y revisar que los reemplazos firmen en las actas de instalación de la JRV designada y en la JRV que reemplaza.

VOTACIÓN

- Supervisar que la votación inicie a las 07:00 y el correcto funcionamiento de las JRV.
- Recordar a los MJRV pintar el círculo de la derecha de la firma en el padrón electoral.
- Controlar que tengan preferencia para sufragar los electores con discapacidad, adultos mayores, ...
- Facilitar el trabajo de observadores, delegados y prensa acreditados.
- Recordar a los MJRV entregar el certificado de presentación a electores que no constan en el padrón; y, a los electores de la fila, después de las 17:00.
- Controlar que las JRV cierren las votaciones a las 17:00.

Fuente: Elaboración propia, Resolución Nro. MDT-VSP-2020-064

La figura 23 muestra la capacitación y lineamientos sobre el proceso de escrutinio.

Figura 23.

Proceso de escrutinio

Funciones del coordinador de mesa
Durante el día de las votaciones - **ESCRUTINIO**

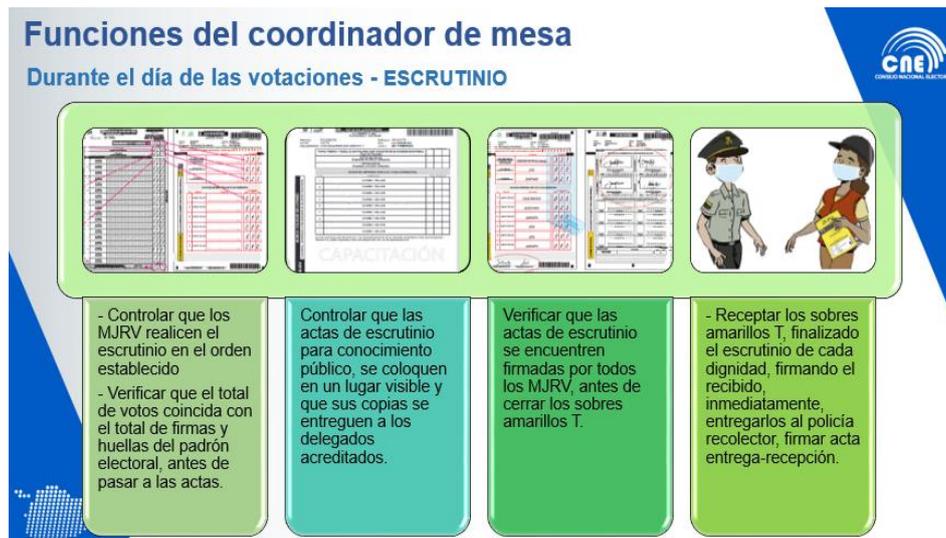
- Supervisar que el escrutinio sea público y con el procedimiento establecido.
- Verificar que los MJRV guarden papeletas y certificados no utilizados, antes de iniciar el escrutinio.
- Verificar que coincida el total de firmas y huellas del padrón electoral, incluidas de policías y militares con el total de papeletas utilizadas de la dignidad que se escruta.
- Verificar en la carátula del padrón electoral el total de firmas y huellas en letras y números.
Verificar que el borrador de escrutinio esté ubicado en un lugar visible para la JRV.
- Verificar que el escrutador escriba el número total de firmas y huellas del padrón electoral, votos blancos, nulos y válidos, en el borrador de escrutinio.

Fuente: Elaboración propia, Resolución Nro. MDT-VSP-2020-064

La capacitación no solo les proporciona los conocimientos necesarios, sino también les brinda confianza y seguridad en la labor, lo que se traduce en una mayor calidad en el proceso electoral y en la confianza de los ciudadanos en el sistema democrático. Por tanto, es esencial invertir en la capacitación de los coordinadores de mesa y recinto, como parte de un compromiso firme con la transparencia y la democracia. La figura 24 muestra el proceso de escrutinio por parte de los MJRV y la revisión de la documentación de los coordinadores de mesa junto a la autoridad.

Figura 24.

Proceso de escrutinio y entrega de actas

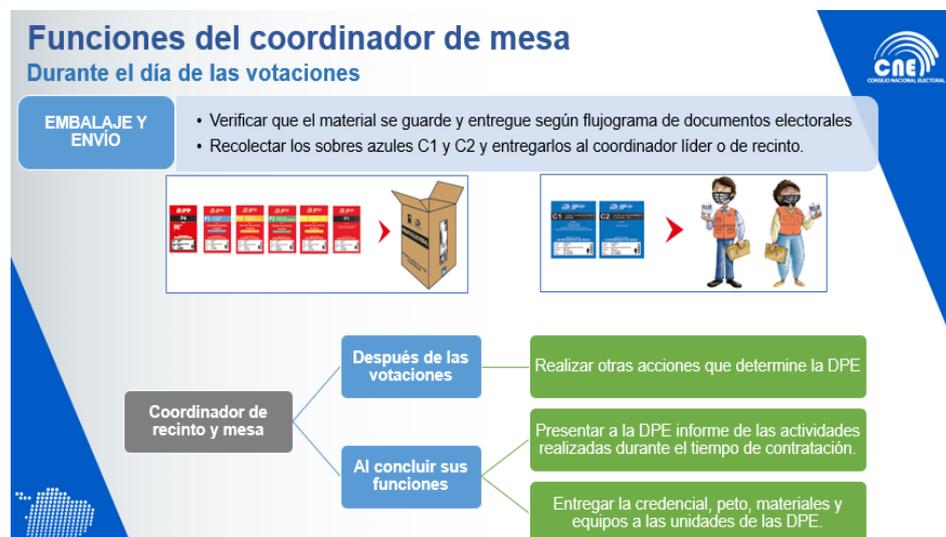


Fuente: Elaboración propia, Resolución Nro. MDT-VSP-2020-064

La figura 25 ilustra el proceso final del sufragio con las etapas de embalaje y envío de los biombos junto con las actas y los padrones electorales todo en sus sobres tipológicos.

Figura 25.

Embalaje y envío de la documentación



Fuente: Elaboración propia, Resolución Nro. MDT-VSP-2020-064

Distribución de recintos electorales:

Una vez que el personal ha sido capacitado sobre las fases se procede a entregar los recintos electorales acorde a la ubicación geográfica y dependiendo el lugar al cual pertenecen, en la provincia de Cotopaxi existen 162 recintos distribuidos en los siete cantones. En este sentido, la figura 26 muestra un ejemplo de la distribución de los recintos electorales.

Figura 26.

Distribución de los recintos electorales

DISTRIBUCION DE LOS RECINTOS ELECTORALES										
CODIGO PROVINCIA	CODIGO CANTON	CODIGO ZONA	CODIGO RECINTO	TOTAL NÚMERO DE ELECTO	TOTAL NÚMERO DE ELECTO	TOTAL NÚMERO DE ELECTO	TOTAL JUNTAS RECINTO	NÚMERO ELECTORES RECINTO		NUMERO DE COORDINADOS DE MESA
SALCEDO	ANTONIO J. HOLGUIN	U.E. IGNACIO FLORES	32260119	4	2	2	1	CHILUISA VILLACIS ROSAURA	0501717110	0984837110
SALCEDO	ANTONIO J. HOLGUIN	SINDICATO DE CHOFERES SANTA LUCIA	32260175	4	2	2	1	CEPEDA PAREDES JHONATAN PAUL	0503926974	0964184525
SALCEDO	CUSUBAMBA	U.E. CUSUBAMBA / COL. GRAL. ALBERTO ENRIQUEZ GALLO	32282016	7	3	4	2	VELASCO SALGADO KEVIN WLADIMIR	0550653380	0960120109
SALCEDO	CUSUBAMBA	U.E. CUSUBAMBA / JUAN MONTALVO BLOQUE 1	32282005	8	4	4	2	VARGAS MEDINA MARIA ISABEL	0501931273	0995385158
								TONATO COQUE MARIA FERNANDA	1850688993	0984916886

Fuente: Elaboración propia, Resolución Nro. MDT-VSP-2020-064

Visita recintos electorales:

La figura 27 muestra las actividades necesarias y cualificadas para un eficiente proceso electoral, con respecto a la verificación de los recintos electorales.

Figura 27.

Verificación de los recintos electorales

Verificación de los recintos

- Asistir al recinto al cual fue designado
- Tomar las coordenadas del recinto mediante la aplicación georreferenciada GPS MAP CAMERA LITE.
- Verificar la funcionalidad de las aulas del recinto acorde al número de juntas y tomando en consideración la fácil accesibilidad.
- Verificar si cuenta con los servicios básicos (agua, luz, internet).
- Levantar información de necesidades del recinto electoral, equipamiento de las JRV y reportar novedades a las DPE.
- Fotografías del ingreso y de los servicios higiénicos.

Fuente: Elaboración propia, Resolución Nro. MDT-VSP-2020-064

Simulacros:

Los simulacros consisten en la recreación de un escenario electoral, donde se lleva a cabo un ensayo general de todas las etapas del proceso, desde la instalación de las mesas hasta el escrutinio de los votos. Durante los simulacros, los coordinadores tienen la oportunidad de

familiarizarse con los procedimientos electorales, practicar el manejo de los materiales y equipos, así como resolver posibles inconvenientes que puedan surgir durante la jornada electoral. Además, los simulacros permiten identificar y corregir posibles fallos o deficiencias en la organización. La figura 28 muestra el proceso de un primer simulacro.

Figura 28.

Proceso de un primer simulacro



Fuente: Elaboración propia, Resolución Nro. MDT-VSP-2020-064

Notificación a los MJRV:

Los simulacros son especialmente importantes para los coordinadores de mesa y recinto, ya que son los encargados directos de asegurar el correcto desarrollo de las elecciones en cada centro de votación. Mediante los simulacros, se fortalece su capacitación, se incrementa su confianza y se promueve una mayor responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones. De esta manera, la figura 29 muestra el proceso de notificación a los MJRV.

Figura 29.

Notificación a los MJRV



Fuente: Elaboración propia, Resolución Nro. MDT-VSP-2020-064

Segundo Simulacro:

Los simulacros de los coordinadores de mesa y recinto son una actividad esencial para preparar y capacitar adecuadamente a estos actores clave en el proceso electoral. Gracias a estos ensayos, se logra una mayor eficiencia, transparencia y confianza en el sistema democrático, garantizando así la correcta expresión de la voluntad popular en cada elección. La figura 30 ilustra el proceso del segundo simulacro.

Figura 30.

Proceso del segundo simulacro



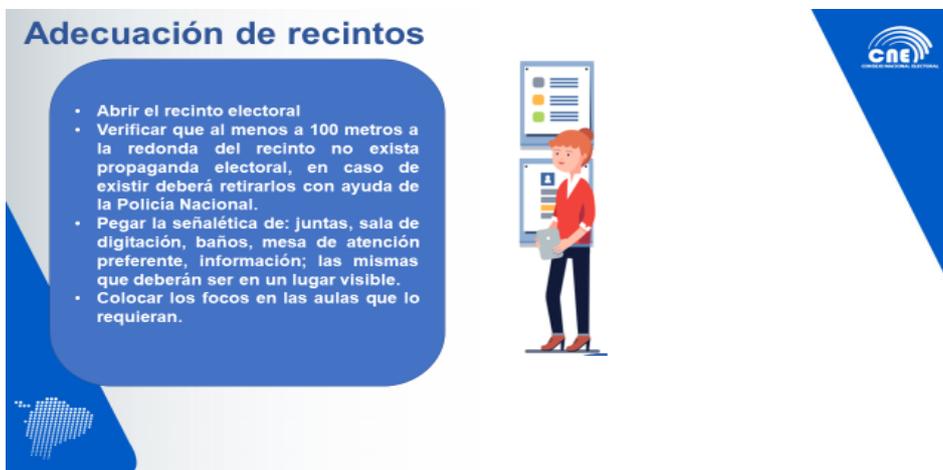
Fuente: Elaboración propia, Resolución Nro. MDT-VSP-2020-064

Adecuación:

La figura 31 muestra el proceso de adecuación de los recintos electorales, el cual garantiza que las elecciones se lleven a cabo en espacios adecuados y accesibles para los votantes.

Figura 31.

Proceso de adecuación de recintos electorales



Fuente: Elaboración propia, Resolución Nro. MDT-VSP-2020-064

La adecuación de los recintos busca asegurar la comodidad, seguridad y eficiencia del proceso electoral. Además, se deben tomar en consideración medidas de seguridad, como la presencia de personal de seguridad y la implementación de protocolos para prevenir cualquier tipo de incidente que pueda afectar el desarrollo del proceso electoral.

Recepción:

La figura 32 muestra el proceso de recepción del paquete electoral.

Figura 32.

Proceso de recepción del paquete electoral



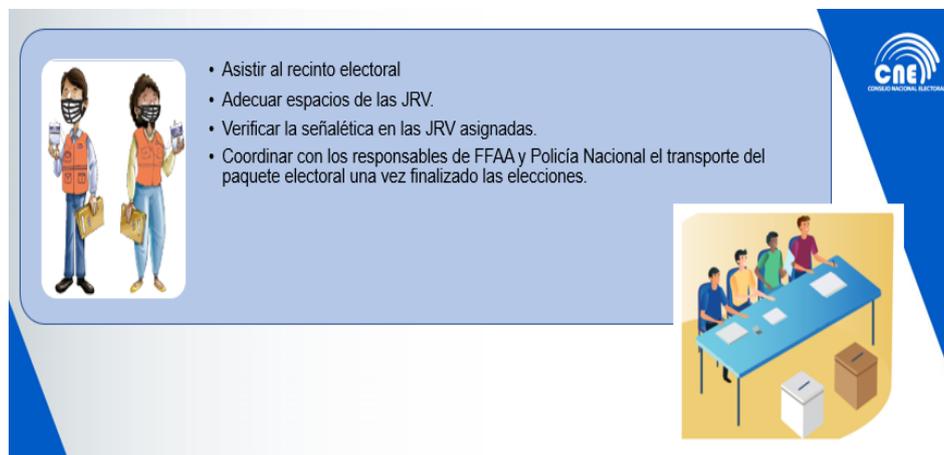
Fuente: Elaboración propia, Resolución Nro. MDT-VSP-2020-064

Proceso electoral:

La figura 33 muestra el ingreso y los primeros pasos del proceso electoral el día del sufragio, donde los coordinadores de mesa y recinto son los gestores de la calidad de todos los protocolos junto con los MJRV y la respectiva seguridad.

Figura 33.

Ingreso e inicio del proceso electoral



Fuente: Elaboración propia, Resolución Nro. MDT-VSP-2020-064

Presupuesto:

Al ser el CNE, Delegación Provincial de Cotopaxi una institución pública no es necesario la asignación de presupuesto ya que se cuenta con el personal, los folletos, así como también con los recintos electorales y puntos de capacitación (GADS cantonales) en toda la provincia de Cotopaxi.

Ejecución:

Política de desarrollo de habilidades: Establecerá la importancia de invertir en el desarrollo y mejora de las habilidades de los funcionarios promoviendo la capacitación continua y proporcionando oportunidades de aprendizaje tanto internas como externas.

Política de formación interna: Fomentará la creación de programas de capacitación interna, donde los funcionarios con experiencia y conocimientos especializados brindan entrenamiento a otros miembros del equipo, promoviendo el intercambio de conocimientos y el crecimiento profesional.

Política de formación externa: Establecerá la posibilidad de que los coordinadores de mesa y recinto asistan a cursos, talleres o conferencias externas relacionadas con su área de trabajo, para adquirir nuevas habilidades, conocimientos y mantenerse actualizados en las últimas tendencias y praxis electorales.

Política de capacitación en liderazgo: Reconocerá la importancia de desarrollar habilidades de liderazgo.

Política de capacitación en diversidad e inclusión: Promueverá la formación en temas de diversidad, igualdad de género y respeto a la diversidad cultural, para fomentar un ambiente de trabajo inclusivo y respetuoso.

Política de capacitación en seguridad: Establecerá la importancia de capacitar a los servidores en temas de seguridad laboral, proporcionando entrenamiento en prevención de riesgos, manejo de emergencias y medidas de protección personal.

Política de capacitación en tecnología: Reconocerá la importancia de mantenerse actualizado en el uso de tecnologías y herramientas digitales, proporcionando programas de capacitación en habilidades tecnológicas relevantes para el puesto de trabajo.

La tabla 3 muestra las políticas de capacitación del plan de capacitación para el personal de la Delegación Electoral de Cotopaxi en el periodo electoral del año 2023.

Tabla 3.

Políticas de capacitación

POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN
Política de desarrollo de habilidades:
Facilitadores y recursos de capacitación.
Fomento del aprendizaje continuo.
Reconocimiento y recompensa.
Política de formación interna:
Identificación de expertos internos
Rotación de puestos
Reconocimiento y promoción interna
Política de formación externa:
Participación en Eventos Externos
Compartir conocimientos
Seguimiento y aplicación de lo aprendido
Política de capacitación en liderazgo:
Identificación de líderes potenciales
Programas de desarrollo de liderazgo
Mentoring y coaching
Oportunidades de liderazgo
Política de capacitación en diversidad e inclusión:
Inclusión de personas con discapacidad
Lenguaje inclusivo
Accesibilidad
Política de capacitación en seguridad:
Respuesta a emergencias
Ciberseguridad
Colaboración con las autoridades de seguridad
Evaluación y Actualización
Política de capacitación en tecnología:
Evaluación de necesidades tecnológicas
Capacitación en herramientas y sistemas electorales
Seguridad informática y soporte técnico
Evaluación y Retroalimentación

Fuente: Elaboración propia, adaptada de Resolución Nro. MDT-VSP-2020-064

Evaluación:

Una vez que el personal fue capacitado se procederá a ejecutar la evaluación de conocimientos el mismo que se realizará con el instrumento que se muestra en la tabla 4.

Tabla 4.

Instrumento de evaluación-parte 1

EVALUACIÓN PARA COORDINADORES DE MESA Y RECINTO	
Nombre:	CUESTIONARIO
El recinto electoral es:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Toda institución educativa pública o particular del territorio nacional con más de cien alumnos. b. Lugar seleccionado por el Consejo Nacional Electoral para que funcionen las Juntas Receptoras del Voto. c. Infraestructura urbana y rural seleccionada por el Ministerio de Educación. 	
Las cuatro fases del día de las votaciones son:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Inicio, embalaje, escrutinio, instalación. b. Instalación, votación, escrutinio, embalaje. c. Instalación, escrutinio, envío, cierre. 	
Una de las funciones de los coordinadores de recinto el día anterior a las elecciones es:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Solicitar permiso a la autoridad del plantel para las elecciones. b. Adecuar las instalaciones y colocar la señalética en el recinto electoral. c. Solicitar permiso a los militares para llevar a cabo las elecciones. 	
Una de las obligaciones de los coordinadores es:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Entregar los certificados de presentación a los electores con los miembros de las Fuerzas Armadas. b. Apoyar técnicamente a los MJRV durante todas las fases del día de la votación. c. Colocar los Borradores de Escrutinio en un lugar visible donde funcione la JRV. 	
Durante el día de la votación, una de las funciones de los coordinadores de mesa, en la fase de la instalación es:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar campañas electorales dentro y fuera de los recintos electorales. b. Ser miembros de las juntas receptoras del voto. c. Reemplazar ausencias de MJRV con vocales suplentes o con electores del recinto. 	
Durante el día de la votación una de las funciones de los coordinadores de mesa, en la fase de escrutinio es:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Verificar que las actas de escrutinio se encuentren firmadas por todos los MJRV, antes de cerrar los sobres. b. Instruir a los MJRV para que verifiquen que las papeletas se coloquen en las urnas respectivas. c. Brindar custodia y seguridad al paquete electoral. 	

Fuente: Elaboración propia, adaptada de Resolución Nro. MDT-VSP-2020-064

La tabla 5 muestra la parte dos del instrumento de evaluación para los coordinadores de mesa y recinto electoral.

Tabla 5.

Instrumento de evaluación-parte 2

CUESTIONARIO
En la instalación, el coordinador de mesa, verifica que los 3 ejemplares de las Actas de Instalación estén firmados por:
a. Solo vocales principales.
b. Todos los vocales principales, vocales suplentes y secretario; y, delegados de los sujetos políticos, si lo desean.
c. Solo presidenta o presidente y secretario o secretaria.
Al iniciar el escrutinio, el coordinador de mesa observará que la primera actividad que realizan los MJRV sea:
a. Levantar las Actas de Escrutinio de acuerdo al número de firmas y huellas dactilares.
b. Guardar las papeletas no utilizadas y rotas parcialmente en el sobre respectivo.
c. Contar y clasificar las papeletas por cada dignidad.
En la urna blanca se depositan las papeletas de:
a. Presidente y Asambleístas Nacionales.
b. Asambleístas Nacionales, Asambleístas Provinciales y Consulta Popular Yasuní.
c. Binomio Presidencial.
Una inconsistencia numérica se genera cuando el número total de firmas o huellas del padrón electoral no coincide con:
a. El número total de empadronados.
b. El número total de papeletas utilizadas y de papeletas no utilizadas.
c. El número total de votos obtenidos en las papeletas utilizadas.
Se produce una inconsistencia por falta de firmas cuando:
a. Falta las firmas de todos los vocales en las actas de escrutinio.
b. Falta las firmas de presidente y secretario en las actas de instalación.
c. Falta las firmas del presidente y secretario en las actas de escrutinio.
En el borrador de escrutinio, el total de firmas y huellas dactilares del padrón debe ser igual al:
a. Total de votos blancos y nulos, únicamente.
b. Total de votos válidos por cada lista participante.
c. Total de votos válidos, votos blancos y votos nulos.
Los MJRV, previo a transcribir el número total de firmas y huellas dactilares en todas las actas de escrutinio, deben registrarlo en:
a. El padrón electoral, la Hoja Padrón y en el borrador de escrutinio.
b. El acta de instalación.
c. La hoja de listado de materiales

Fuente: Elaboración propia, adaptada de Resolución Nro. MDT-VSP-2020-064

La tabla 6 muestra la parte tres del instrumento de evaluación para los coordinadores de mesa y recinto electoral.

Tabla 6.

Instrumento de evaluación-parte 3

CUESTIONARIO
Durante el llenado de las actas de escrutinio, el coordinador de mesa verifica que en sus juntas:
a. El material sea guardado y entregado conforme al flujograma de documentos electorales.
b. Los sobres azules se trasladen a la bodega del Centro de Procesamiento Electoral.
c. Los datos del borrador de escrutinio se transcriban, correctamente.
El coordinador de mesa es responsable de:
a. Dos juntas receptoras del voto.
b. Tres juntas receptoras del voto.
c. Cuatro juntas receptoras del voto.
Conteste V o F: El coordinador de mesa debe constatar que las actas de escrutinio estén firmadas:
a. Verdadero.
b. Falso.
El coordinador de mesa debe entregar el sobre de Transmisión (T) color amarillo a:
a. Policía recolector.
b. Militar.
c. Coordinador de recinto.
Antes de registrar los votos en el borrador de escrutinio, el coordinador de mesa verifica:
a. Que el número de firmas y huellas de todos los borradores de escrutinio sea igual al número que registraron en la Hoja Padrón.
b. Que el número de firmas y huellas de todos los borradores de escrutinio sea diferente.
c. Que consten todos los votos.
Una de las funciones del coordinador de mesa, antes del día de las votaciones es:
a. Colocar la señalética en las JRV asignadas.
b. Realizar proselitismo político.
c. Resguardar y supervisar el recinto electoral.
Si una junta receptora del voto no se instala hasta las 7:00 am, el coordinador de mesa procede a:
a. Instalar la JRV con un mínimo de cuatro miembros hasta las 08:00.
b. Instalar la JRV con un mínimo de cuatro miembros hasta las 07:30.
c. Evitar que se instale esa junta receptora del voto.
El coordinador de mesa supervisa el escrutinio en el siguiente orden:
a. Binomio presidencial, Asambleístas Nacionales, Asambleístas Provinciales y Consulta Popular Yasuní.
b. Consulta Popular Yasuní.
c. Binomio presidencial, Asambleístas Provinciales, Asambleístas Nacionales y Consulta Popular Yasuní.

Fuente: Elaboración propia, adaptada de Resolución Nro. MDT-VSP-2020-064

La tabla 7 muestra la parte cuatro del instrumento de evaluación para los coordinadores de mesa y recinto electoral.

Tabla 7.

Instrumento de evaluación-parte 4

CUESTIONARIO
El coordinador de mesa al recibir el sobre amarillo de transmisión (T), firma:
a. Acta de Escrutinio color amarillo.
b. Acta de Instalación.
c. Formulario de recibo.
En la mesa de atención preferente atienden:
a. El coordinador de mesa.
b. El coordinador de recinto.
c. Funcionarios electorales.
Las urnas, biombos y paquetes electorales son entregados por:
a. El Policía Recolector.
b. Las Fuerzas Armadas y Policía Nacional.
c. Los miembros de las Fuerzas Armadas y coordinador de recinto.
El coordinador de mesa verificará que en todos los borradores de escrutinio conste el mismo número de:
a. Votos en blanco.
b. Votos nulos.
c. Firmas y huellas dactilares del padrón electoral y la Hoja Padrón.
El coordinador de mesa vigilará que las papeletas no utilizadas, rotas parcialmente, se guarden en:
a. El sobre rojo P2.
b. El sobre azul C1.
c. El sobre amarillo T2.
En el escrutinio, los miembros de la junta receptora del voto deben colocar el sello EN BLANCO en:
a. Casilleros en blanco del acta de escrutinio, certificados de votación no utilizados y papeletas con votos en blanco.
b. Casilleros en blanco del padrón electoral, certificados de votación no utilizados y papeletas con votos en blanco.
c. Casilleros en blanco del padrón electoral, certificados de votación no utilizados y papeletas con votos nulos.
Los coordinadores de mesa o de recinto, con resguardo de los miembros de las Fuerzas Armadas trasladan al CPE, los sobres:
a. C1 y P1.
b. Todos los sobres rojos.
c. Sobres C1, C2 y C3.

Fuente: Elaboración propia, adaptada de Resolución Nro. MDT-VSP-2020-064

Monitoreo:

Este proceso se desarrollará de manera permanente por parte de los coordinadores cantonales, quienes son los responsables de los recintos de los siete cantones de la provincia de Cotopaxi, así como también emitirán un informe de satisfacción para verificar que el personal contratado cuente con todos los conocimientos básicos para el proceso electoral.

2.3. Validación de la propuesta

El presente plan de capacitación para el personal en el periodo electoral en el CNE, caso de estudio Delegación Provincial de Cotopaxi ha sido validado por los profesionales detallados a continuación en la tabla 8.

Tabla 8.

Descripción perfil de los validadores de la propuesta

Nombres y Apellidos	Años de Experiencia	Título Académico	Cargo
Luis Alfredo Portero Gavilanes	4	Magister en Gestión de Talento Humano	Analista Provincial de Talento Humano de la delegación provincial de Tungurahua
Santiago Herrera Santacruz	8	Magister en Docencia de las Ciencias Administrativas y Económicas	Responsable de personal del GAD de Latacunga
Ángel Segundo Quinatoa Casi	11	Magister en Administración Pública Mención en Gestión por Resultados	Analista Provincial de Talento Humano de la Delegación Provincial de Bolívar

Fuente: Elaboración propia, adaptada de CNE Delegación Provincial Electoral de Cotopaxi

Evaluación de criterios:

La tabla 9 muestra la evaluación de criterios que adjudican un plan de capacitación exitosa en los coordinadores de mesa y recinto electoral.

Tabla 9.

Evaluación de criterios

Criterios	Descripción
Impacto	Representa el alcance que tendrá en plan de capacitación.
Aplicabilidad	Verifica si el plan es aplicable en la institución considerando los factores internos y externos.
Conceptualización	Definición de ideas bases sobre el proyecto
Actualidad	Considera que los aspectos presentados sean vigentes.
Calidad Técnica	Medición de atributos cuantitativos.
Factibilidad	Verifica si el plan es procedente para la aplicación.

Pertinencia	Verifica si el plan perdurará.
--------------------	--------------------------------

Fuente: Elaboración propia, adaptada de CNE Delegación Provincial Electoral de Cotopaxi

Finalmente, la escala de evaluación de los expertos es una escala del 1 al 10 como se muestra en la tabla 10, que sirven para ponderar los criterios de evaluación del plan de capacitación.

Tabla 10.

Matriz resumen validación de expertos

Criterios	Luis Portero	Santiago Herrera	Ángel Quinatoa	TOTAL	Porcentaje
Impacto	5	4	5	14	93,33%
Aplicabilidad	5	5	4	14	93,33%
Conceptualización	5	5	5	15	100,00%
Actualidad	4	5	5	14	93,33%
Calidad Técnica	5	5	5	15	100,00%
Factibilidad	5	5	5	15	100,00%
Pertinencia	5	5	5	15	100,00%
Total	34	34	34	102	97,14%

Fuente: Elaboración propia, adaptada de CNE Delegación Provincial Electoral de Cotopaxi

Los resultados obtenidos en el análisis muestran un impacto y aplicabilidad muy altos, con un 96,66% en ambos casos. Esto indica que el plan de capacitación para el personal de la Delegación Electoral de Cotopaxi en el periodo electoral tendrá un efecto significativo y será ampliamente aplicable en la práctica. Estos resultados sugieren que la capacitación proporcionada será relevante y útil para el personal, lo que les permitirá desempeñar sus funciones de manera más eficiente y efectiva durante el proceso electoral.

En cuanto a la actualidad, se obtuvo un resultado del 90,0%. Aunque este porcentaje es ligeramente inferior al de impacto y aplicabilidad, sigue siendo un resultado positivo. Esto indica que el plan de capacitación está alineado con las necesidades actuales del personal de la Delegación Electoral de Cotopaxi y aborda los desafíos y requerimientos específicos que se esperan para el periodo electoral del año 2023.

En términos de calidad y factibilidad, se obtuvieron resultados del 100,0% en ambos casos. Esto significa que el plan de capacitación se ha diseñado y estructurado de manera óptima, cumpliendo con altos estándares de calidad y siendo factible de implementar. Estos resultados sugieren que el plan de capacitación se ha desarrollado teniendo en cuenta los recursos disponibles y las capacidades del personal y la organización.

En resumen, los resultados del análisis indican que el plan de capacitación para el personal de la Delegación Electoral de Cotopaxi en el periodo electoral del año 2023 tendrá un impacto significativo y será altamente aplicable. Además, el plan se considera actual, de alta calidad y factible de implementar. Estos resultados son alentadores y respaldan la efectividad y relevancia del plan de capacitación en el contexto electoral específico.

2.4. Matriz de articulación de la propuesta

En la presente matriz se sintetiza la articulación del producto realizado con los sustentos teóricos, metodológicos, estratégicos-técnicos y tecnológicos empleados en el plan de capacitación para el personal del CNE, caso de estudio Delegación Electoral de Cotopaxi en el proceso electoral del año 2023.

Tabla 11.

Matriz de articulación de la propuesta

EJES O PARTES PRINCIPALES	SUSTENTO TEÓRICO	SUSTENTO METODOLÓGICO	ESTRATEGIAS / TÉCNICAS	DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS	INSTRUMENTOS APLICADOS
Descripción del proyecto	Estudios preliminares	Enfoque deductivo cuantitativo	Encuesta	Análisis e interpretación de resultados	Encuesta
	Plan de capacitación	Empírico descriptivo	Capacitación presencial		Entrevista
Diseño de un plan de capacitación	1.- Diagnóstico	Investigación de campo	Observación	Capacitación en territorio	Manual de capacitación a actores electorales.
	2.- Planificación				Presentaciones
	3.- Ejecución		Indagación documental	Creación del plan	Ejercicios prácticos
	4.- Evaluación				Simulacros
	5.- Monitoreo				

Fuente: Elaboración propia, adaptada de la propuesta

CONCLUSIONES

El diseño de un plan de capacitación para el personal en el periodo electoral en el Consejo Nacional Electoral (CNE), específicamente en la Delegación Provincial de Cotopaxi (DPC), será fundamental para garantizar que los empleados estén preparados y cuenten con las habilidades necesarias para llevar a cabo sus funciones de manera eficiente. Al diseñar este plan, se consideraron aspectos como las necesidades específicas del personal, los fundamentos teóricos y las mejores prácticas en capacitación electoral.

Los fundamentos teóricos del plan de capacitación para el proceso electoral, fueron esenciales para comprender el marco conceptual en el que se desarrollará la capacitación. Esto implicó la interpretación de conceptos clave relacionados con la capacitación electoral, como la importancia de la formación en liderazgo, diversidad e inclusión, seguridad y tecnología, y cómo estos aspectos se aplican específicamente al contexto del CNE y la DPC, alineados con las necesidades y objetivos específicos del proceso electoral.

El diagnóstico de la necesidad de un plan de capacitación en el CNE, a través de un enfoque cuantitativo y cualitativo en la DPC, permitió identificar de manera precisa las brechas de conocimiento y las áreas de mejora en el personal. Esto implicó la recopilación y análisis de datos cuantitativos, en cuestionarios y evaluaciones, así como se obtuvo información cualitativa a través de entrevistas y observaciones. Este diagnóstico proporcionó una base sólida para el diseño de un plan de capacitación efectivo y adaptado a las necesidades específicas del personal.

La elaboración de un plan de capacitación que incluya herramientas lúdicas y material tecnológico será crucial para garantizar la participación activa y el aprendizaje efectivo del personal contratado en la DPC. El uso de herramientas lúdicas, como juegos y dinámicas de grupo, fomentó la motivación y compromiso del personal; favoreciendo una capacitación más interactiva y práctica, asegurando que el personal pueda identificar y aplicar las actividades necesarias para su desempeño durante el último proceso electoral.

La valoración del impacto del plan de capacitación en el CNE, específicamente en la DPC, a través de un criterio de especialistas, permitió evaluar la efectividad y los resultados alcanzados demuestran que el plan de capacitación implementado tuvo un impacto significativo, fue altamente aplicable, actualizado, de calidad y factible. Estos resultados respaldan la efectividad del plan de capacitación y su contribución al fortalecimiento de las habilidades y conocimientos del personal, porque permite realizar ajustes y mejoras continuas en futuros planes de capacitación, asegurando así un proceso electoral más eficiente y transparente.

RECOMENDACIONES

Es relevante realizar un análisis exhaustivo de las necesidades de capacitación del personal, considerando las habilidades requeridas para desempeñar eficientemente sus funciones durante el periodo electoral, para ello es necesario la incorporación de actividades prácticas y ejercicios de simulación que permitan poner en práctica los conocimientos adquiridos. Con ello, se requiere un cronograma claro y realista, asegurando que haya tiempo suficiente para la adquisición y aplicación de los nuevos conocimientos.

Es necesario un análisis exhaustivo de la literatura y las investigaciones relacionadas con la capacitación electoral, para obtener una comprensión sólida de los fundamentos teóricos y las mejores prácticas en este campo. De esta manera, se adaptan los fundamentos teóricos a las necesidades y características específicas del CNE y la DPC, considerando el contexto político y social en el que se lleva a cabo el reciente proceso electoral. Para esto, hay que proporcionar al personal, materiales de referencia que les permitan ampliar su conocimiento en el tema de la capacitación electoral.

El uso de una combinación de métodos cuantitativos y cualitativos facilitó una visión completa de las necesidades de capacitación del personal, incluyendo encuestas, entrevistas y observaciones. Por lo tanto, se necesita establecer un equipo multidisciplinario que incluya especialistas en capacitación y expertos en el proceso electoral, para garantizar una evaluación integral y precisa de las necesidades de capacitación. También, establecer el diagnóstico de manera regular, antes y después del periodo electoral, para identificar cambios en las necesidades de capacitación y realizar ajustes en el plan en consecuencia.

La indagación y selección de las herramientas lúdicas y el material tecnológico tienen que ser más relevantes y efectivos para el personal de la DPC. Esto facilitará una capacitación adicional sobre el uso de estas herramientas y tecnologías, para garantizar que los empleados puedan aprovechar al máximo su potencial y beneficios. De igual forma, se hace indispensable evaluar regularmente la efectividad de las herramientas y tecnologías utilizadas en el plan de capacitación, y realizar ajustes si es necesario para garantizar su relevancia y utilidad.

La estructuración de indicadores claros y medibles convalidan el análisis del impacto del plan de capacitación, el desempeño del personal, la satisfacción de los empleados y la eficiencia en la realización de las tareas electorales. Por esta razón, se hace necesario realizar evaluaciones periódicas durante y después de la implementación del plan de capacitación, con ello utilizar los resultados de la valoración para realizar mejoras continuas en futuros planes de capacitación, identificando áreas de mejora y adaptando las estrategias de capacitación según sea necesario.

BIBLIOGRAFÍA

- Alles, M. (2019). *Formación. Capacitación. Desarrollo*. Argentina: Ediciones Granica S.A. <https://doi.org/10.1036/236>
- Arrobo, W. (2019). *Modelo de gestión del Talento Humano por competencias de la empresa Cimpexa S.A.* Universidad Tecnológica Equinoccial.
- Bonilla, A. (2021). *Modelo de gestión de Talento Humano por competencias aplicado a la política de la organización del Talento Humano de Consultorios Monte Sináí*. Universidad del Azuay.
- Bravo, J. (2019). *Diseño de un plan estratégico para optimizar el desempeño del Talento Humano y la atención al usuario: Caso Hospital General Machala*. Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil.
- Bustos, L., Matta, G., Tarazona, G., y Urbina, A. (2021). *Planeamiento estratégico de Recursos Humanos para una empresa de servicios marítimos, periodo 2021-2023*. Universidad del Pacífico.
- Campo, Y. (2019). *Modelo de gestión por resultados para la Dirección Distrital 23D03 La Concordia Salud*. Universidad Tecnológica Israel.
- Chuquín, A. (2022). *Diseño de un programa de outplacement (desvinculación asistida) en la empresa ECAUTEC LTDA., para el segundo semestre del 2022*. Universidad Tecnológica Israel.
- Consejo Nacional Electoral. (21 de Abril de 2020). *Plan estratégico Institucional 20218-2021*. Consejo Nacional Electoral: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgiclfindmkaj/https://institutodemocracia.gob.ec/wp-content/uploads/2020/01/Plan_Estrategico_2018-2021.pdf
- Cuevas, H., Véjar, D., y Rojas, J. (19 de Marzo de 2019). *América Latina: Expansión capitalista, conflictis sociales y ecológicos*. Universidad de Concepción: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgiclfindmkaj/https://biblioteca.clacso.edu.ar/clacso/gt/20190510042111/Expansion_Capitalista.pdf
- Echevarría, J. (2019). *Plan de capacitación para mejorar el desempeño laboral del personal de la Cooperativa de Servicios Múltiples APROCASSI 2018*. Universidad Señor de Sipán.
- García, A. (2019). *Gestión de Talento Humano para incrementar el nivel de desempeño laboral de la empresa Ateneo S.A. de Babahoyo*. Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil.
- Góngora, R. (2020). *Administración eficiente de las organizaciones para la competitividad sostenible local y global*. Pontificia Universidad Católica del Ecuador.
- González, E. (2019). *Modelo de gestión de Recursos Humanos para la empresa Comic Con Ecuador S.A.* Universidad Tecnológica Israel.
- Guerrero, S. (2022). *Gestión integrada de organizaciones y competitividad sostenible*. Universidad Tecnológica Israel.

- Guevara, M. (2022). *Propuesta de un plan de capacitación en el sistema de Gestión de Talento Humano de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de la provincia de Esmeraldas, periodo 2021-2022*. Pontificia Universidad Católica del Ecuador.
- Hernández, R., Fernández, C., y Baptista, M. (27 de Agosto de 2016). *Metodología de la investigación*. Mc GrawHill Educación: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgiclfndmkaj/https://www.icmujeres.gob.mx/wp-content/uploads/2020/05/Sampieri.Met.Inv.pdf
- Hidalgo, J. (2022). *Plan de gestión del Talento Humano en el Hospital Básico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS de Chone*. Universidad de Las Américas.
- Jiménez, D., y Mesa, k. (2023). *Clima organizacional en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Occidental, periodo 2022-2023*. Universidad Técnica de Cotopaxi.
- Lara, J. (2019). *Plan de marketing para la comercialización de productos de la empresa brasileña Hinode (HND) en el Distrito Metropolitano de Quito*. Universidad Tecnológica Israel.
- López, M. (2019). *Administración eficiente de las organizaciones para la competitividad sostenible local y global*. Pontificia Universidad Católica del Ecuador.
- Mendoza, I. (2022). *Los procesos de la gestión del Talento Humano en la CTE, Unidad Provincial de Santa Elena, año 2021*. Universidad Estatal Península de Santa Elena.
- Montaño, C., Remache, A., y Alta, V. (16 de Diciembre de 2019). *Evaluación de cumplimiento del Plan Operativo Anual 2017-2018*. Universidad Andina Simón Bolívar: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgiclfndmkaj/https://www.uasb.edu.ec/wp-content/uploads/2021/04/Evaluacion-de-cumplimiento-POA-2017-2018.pdf
- Orozco, T. (2022). *La gestión del Talento Humano y la productividad en la empresa Tecnimadera ubicada en la ciudad de Baños de Agua Santa Tungurahua, Ecuador*. Universidad Nacional de Chimborazo.
- Ortiz, D. (2019). *Modelo de gestión de Talento Humano basado en competencias, para la Empresa Eléctrica Regional Norte*. Universidad Tecnológica Israel.
- Picado, L. (2020). *Desarrollo del Talento Humano como factor clave para el desarrollo organizacional*. Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua.
- Pilla, G. (2022). *La planificación estratégica en la gestión de calidad de los procesos de seguimiento de proyectos financiados por la Banca Pública*. Universidad Técnica de Ambato.
- Rabines, R. (2022). *Plan de capacitación al personal para mejorar la calidad de servicios al cliente en la empresa de combustibles Fernandez SAC 2019*. Universidad Señor de Sipán.
- Rivoir, A., y Morales, M. (11 de Julio de 2019). *Tecnologías digitales: Miradas críticas de la apropiación en América Latina*. CLACSO: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgiclfndmkaj/https://biblioteca.clacso.edu.ar/clacso/se/20191128031455/Tecnologias-digitales.pdf

- Robalino, A. (2022). *Plan de capacitación para fortalecer el liderazgo y su influencia en el desempeño laboral de una empresa eléctrica*. Pontifica Universidad Católica del Ecuador.
- Rodas, M. (2023). *Desarrollo de la evaluación de desempeño por competencia en la Panificadora El Reventadito, ubicada en la ciudad de Quito*. Universidad Tecnológica Israel.
- Saavedra, J., y Sarmiento, E. (2021). *Modelo de gestión de Talento Humano en las alcaldías de los Municipios de Sexta Categoría del Departamento del Atlántico*. Universidad de La Costa.
- Tarco, E. (2019). *Plan de capacitación para el fortalecimiento del desempeño laboral de los trabajadores del Centro Deportivo Iron Fitness de la ciudad de Latacunga en el período 2018-2019*. Universidad Regional Autónoma de Los Andes UNIANDÉS.
- Tenecela, M. (2020). *Modelo de gestión de Talento Humano para la Corporación Nacional de Electricidad Unidad de Negocio Sucumbíos*. Universidad Tecnológica Israel.
- Tomalá, H. (2022). *Gestión del Talento Humano del GADM del cantón La Libertad*. Universidad Estatal Península de Santa Elena.
- Vega, V., y García, R. (2019). *Gestión del Talento Humano en las Cooperativas de Ahorro y Crédito del cantón La Maná, provincia de Cotopaxi año 2018*. Universidad Técnica de Cotopaxi.
- Villagómez, R. (2019). *Modelo de comunicación organizacional en la empresa avícola VITALOA S.A. AVITALSA ubicada en el Distrito Metropolitano de Quito*. Universidad Tecnológica Israel.

ANEXOS

ANEXO 1

FORMATO DE ENCUESTA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL

ESCUELA DE POSGRADOS "ESPOG"

MAESTRÍA EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

**PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL EN EL PERIODO ELECTORAL EN EL CNE CASO
DE ESTUDIO DELEGACIÓN ELECTORAL DE COTOPAXI
ENCUESTA**

Objetivo:

- *Determinar la necesidad de capacitación del personal del CNE Delegación Electoral Cotopaxi por un mejor desempeño laboral y la calidad en los procesos electorales.*

1.- ¿Identifique su cargo en la institución?

- a) Autoridad ()
- b) Personal administrativo ()
- c) Coordinadores de Recinto ()
- d) Coordinadores de Mesa ()

2.- ¿Cuál es la unidad en la cual presta sus servicios?

- a) Procesos electorales ()
- b) Participación política ()
- c) Seguridad informática electoral ()
- d) Registro electoral ()

3.- ¿Ha participado en procesos electorales anteriores?

- a) 1 proceso ()
- b) 2 procesos ()
- c) 3 procesos ()
- d) Más de cuatro procesos ()

4.- ¿Qué temas de capacitación considera usted fundamental para el desarrollo de sus actividades?

- a) Código de la democracia ()
- b) Ley de participación política ()
- c) Comunicación electoral ()
- d) Asesoría jurídica electoral ()

5.- ¿Qué metodología le gustaría recibir en las capacitaciones?

- a) Capacitación virtual ()
- b) Ejercicios prácticos ()
- c) Capacitación presencial ()

6.- ¿Qué temas de capacitación le gustaría profundizar?

- a) Fase de instalación ()
- b) Fase de votación ()
- c) Fase de escrutinio ()
- d) Recuento ()

7.- ¿Cuál cree usted que sería el tiempo necesario para recibir la capacitación?

- a) 2 días ()
- b) 4 días ()
- c) 6 días ()

8.- ¿A su criterio cuantas horas serían necesarias para recibir la capacitación?

- a) 1 hora ()
- b) 2 horas ()
- c) 3 horas ()

9.- ¿Considera usted necesario que en las capacitaciones se desarrollen ejercicios prácticos?

- a) Muy necesario ()
- b) Poco necesario ()
- c) Nada necesario ()

10.- ¿En qué tipo de formato le gustaría tener el folleto de capacitación?

- a) Físico ()
- b) Digital ()
- c) Ninguno ()

11.- ¿Considera importante que las capacitaciones sean desarrolladas por expertos electorales?

- a) Muy importante ()
- b) Poco importante ()
- c) Nada importante ()

12.- ¿Dónde considera usted que debería realizar las capacitaciones?

- a) CNE Cotopaxi ()
- b) Recintos Electorales ()

c) Puntos fijos de capacitación cantonal ()

13.- ¿En su recinto electoral posee acceso a dispositivos tecnológicos e internet para recibir las capacitaciones en línea?

a) Siempre ()

b) Ocasionalmente ()

c) Nunca ()

14.- ¿Considera usted necesario evaluar los conocimientos adquiridos al finalizar las capacitaciones?

a) Muy necesario ()

b) Poco necesario ()

c) Nada necesario ()

15.- ¿Qué factores dificultarían la participación en las capacitaciones?

a) Distancia del sector ()

b) Medio de transporte ()

c) Horario de capacitaciones ()

d) Todas las anteriores ()

e) Ninguna de las anteriores ()

16.- ¿Estaría dispuesto a compartir los temas de capacitación con el personal de su recinto electoral?

a) Definitivamente si ()

b) Tal vez ()

c) Definitivamente no ()

17.- ¿Está de acuerdo que la capacitación al personal influye en el tiempo de ejecución del escrutinio el día de las elecciones?

a) Totalmente de acuerdo ()

b) Medianamente de acuerdo ()

c) Nada de acuerdo ()

18.- ¿Considera Usted que el plan de capacitación debería desarrollarse en todos los procesos de elecciones?

a) Definitivamente si ()

b) Tal vez ()

c) Definitivamente no ()

¡Muchas gracias, por su colaboración!

ANEXO 2

FORMATO DE ENTREVISTA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL

ESCUELA DE POSGRADOS "ESPOG"

MAESTRÍA EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL EN EL PERIODO ELECTORAL EN EL CNE CASO DE ESTUDIO DELEGACIÓN ELECTORAL DE COTOPAXI

ENTREVISTA

Objetivo:

- *Determinar la necesidad de capacitación del personal del CNE Delegación Electoral Cotopaxi por un mejor desempeño laboral y la calidad en los procesos electorales.*

Pregunta 1. ¿Considera que el proceso de elecciones que se realiza en el Ecuador es fácil?

Pregunta 2. ¿Cuál cree usted que es la falencia al momento de encontrarnos en el proceso electoral?

Pregunta 3. ¿Considera que el tiempo para el proceso electoral es el idóneo?

Pregunta 4. ¿Cómo calificaría el trabajo en equipo en la Delegación Provincial de Cotopaxi?

Pregunta 5. ¿Está de acuerdo que el personal contratado para coordinadores de mesa debe ser del recinto asignado?

Pregunta 6. ¿Cuál considera Usted que debería ser el perfil del coordinador de mesa?

Pregunta 7. ¿Considera Usted que se debería realizar el plan de capacitación a los coordinadores de mesa?

Pregunta 8. ¿Las capacitaciones mejorarían el desempeño del personal?

Pregunta 9. ¿Sería imprescindible que le personal técnico se traslade a los cantones para realizar las capacitaciones?

Pregunta 10. ¿Los coordinadores de mesa que reciban la capacitación mejorarían el tiempo de escrutinio en el proceso electoral?

Pregunta 11. ¿Cómo cree usted que se mejoraría los procesos para la ejecución de las actividades electorales?

ANEXO 3

VALIDACION EXPERTO 1

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL

ESCUELA DE POSGRADOS “ESPOG”

**MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
INSTRUMENTO PARA VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA**

Estimado colega:

Se solicita su valiosa cooperación para evaluar la siguiente propuesta del proyecto de titulación: DISEÑO DE UN PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL EN EL PERIODO ELECTORAL EN EL CNE CASO DE ESTUDIO DELEGACIÓN ELECTORAL DE COTOPAXI. Sus criterios son de suma importancia para la realización de este trabajo, por lo que se le pide brinde su cooperación contestando las preguntas que se realizan a continuación.

Datos informativos

Validado por: Luis Alfredo Portero Gavilanes

Título obtenido: MAGISTER EN GESTION DEL TALENTO HUMANO

C.I.: 1803670262

E-mail: luisportero@cne.gob.ec

**Institución de Trabajo: CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DELEGACION PROVINCIAL DE
TUNGURAHUA**

Cargo: ANALISTA PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO 2

Años de experiencia en el área: 4

Instructivo:

- Responda cada criterio con la máxima sinceridad del caso;
- Revisar, observar y analizar la propuesta del proyecto de titulación; y,
- Coloque una X en cada indicador, tomando en cuenta que Muy adecuado equivale a 5, Bastante Adecuado equivale a 4, Adecuado equivale a 3, Poco Adecuado equivale a 2 e Inadecuado equivale a 1.

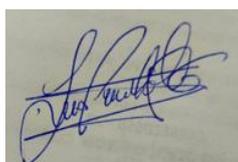
Tema:

Indicadores	Muy adecuado	Bastante Adecuado	Adecuado	Poco adecuado	Inadecuado
Impacto	5				
Aplicabilidad	5				
Conceptualización	5				
Actualidad	4				
Calidad Técnica	5				
Factibilidad	5				
Pertinencia	5				
TOTAL	34				

Observaciones: El tema planteado es importante debido a la realidad de las delegaciones en los procesos electorales debido a que no tenemos una estructura definida de actividades del personal sin relación de dependencia

Recomendaciones: Sería recomendable que este plan se pueda aplicar a todas las delegaciones provinciales y que se obtenga en el tiempo un manual de funciones para aplicar.

Lugar, fecha de validación: Ambato, 18 de agosto de 2023.



**Firma del especialista
Mgs. Luis Portero G.**

ANEXO 4

VALIDACION EXPERTO 2

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL

ESCUELA DE POSGRADOS "ESPOG"

**MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
INSTRUMENTO PARA VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA**

Estimado colega:

Se solicita su valiosa cooperación para evaluar la siguiente propuesta del proyecto de titulación: DISEÑO DE UN PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL EN EL PERIODO ELECTORAL EN EL CNE CASO DE ESTUDIO DELEGACIÓN ELECTORAL DE COTOPAXI. Sus criterios son de suma importancia para la realización de este trabajo, por lo que se le pide brinde su cooperación contestando las preguntas que se realizan a continuación.

Datos informativos

Validado por: HERRERA SANTACRUS JULIO SANTIAGO

Título obtenido: MAGISTER EN DOCENCIA DE LAS CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS

C.I.: 0502445166

E-mail: luisportero@cne.gob.ec

Institución de Trabajo: EPAGAL GAD. LATACUNGA

Cargo: RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO

Años de experiencia en el área: 8

Instructivo:

- Responda cada criterio con la máxima sinceridad del caso;
- Revisar, observar y analizar la propuesta del proyecto de titulación; y,
- Coloque una X en cada indicador, tomando en cuenta que Muy adecuado equivale a 5, Bastante Adecuado equivale a 4, Adecuado equivale a 3, Poco Adecuado equivale a 2 e Inadecuado equivale a 1.

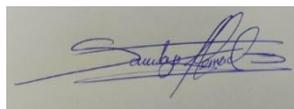
Tema:

Indicadores	Muy adecuado	Bastante Adecuado	Adecuado	Poco adecuado	Inadecuado
Impacto	4				
Aplicabilidad	5				
Conceptualización	5				
Actualidad	5				
Calidad Técnica	5				
Factibilidad	5				
Pertinencia	5				
TOTAL	34				

Observaciones: Me parece fundamental la ejecución de esta plan para reducir el numero de inconsistencias en el escrutinio, debido a que hace tres años atrás colabore como capacitador territorial y es importante que los coordinadores de mesa y de recinto sepan que hacer

Recomendaciones: implementar en las elecciones de la segunda vuelta para medir el impacto

Lugar, fecha de validación: Latacunga, 19 de agosto de 2023.



Firma del especialista
Mgs. Santiago Herrera Santacruz

ANEXO 5

VALIDACION EXPERTO 3

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL

ESCUELA DE POSGRADOS "ESPOG"

**MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
INSTRUMENTO PARA VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA**

Estimado colega:

Se solicita su valiosa cooperación para evaluar la siguiente propuesta del proyecto de titulación: DISEÑO DE UN PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL EN EL PERIODO ELECTORAL EN EL CNE CASO DE ESTUDIO DELEGACIÓN ELECTORAL DE COTOPAXI. Sus criterios son de suma importancia para la realización de este trabajo, por lo que se le pide brinde su cooperación contestando las preguntas que se realizan a continuación.

Datos informativos

Validado por: QUINATOA CHASI ANGEL SEGUNDO

Título obtenido: MAGISTER EN ADMINISTRACION PUBLICA MENCIÓN EN GESTIÓN POR RESULTADOS

C.I.: 0201809704

E-mail: angelquinatoa@cne.gob.ec

Institución de Trabajo: Cne. Delegación Bolívar

Cargo: Analista Provincial de Talento Humano 2

Años de experiencia en el área: 11

Instructivo:

- Responda cada criterio con la máxima sinceridad del caso;
- Revisar, observar y analizar la propuesta del proyecto de titulación; y,
- Coloque una X en cada indicador, tomando en cuenta que Muy adecuado equivale a 5, Bastante Adecuado equivale a 4, Adecuado equivale a 3, Poco Adecuado equivale a 2 e Inadecuado equivale a 1.

Tema:

Indicadores	Muy adecuado	Bastante Adecuado	Adecuado	Poco adecuado	Inadecuado
Impacto	5				
Aplicabilidad	4				
Conceptualización	5				
Actualidad	5				
Calidad Técnica	5				
Factibilidad	5				
Pertinencia	5				
TOTAL	34				

Observaciones: la aplicación de este plan de capacitación es adecuado para el inicio de las actividades del personal antes durante y después del proceso electoral.

Recomendaciones: Incluir este plan de capacitación al calendario electoral para medir las actividades acorde a las inconsistencias en el escrutinio y aún más para evitar el recuento en cada delegación.

Lugar, fecha de validación: Latacunga, 19 de agosto de 2023.



Firma del especialista
Mgs. Ángel Quinatoa Chasi