



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.

TÍTULO:

“DIAGNÓSTICO Y PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ORELLANA DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PARA EL AÑO 2015”

Tesis de grado previa a la obtención del Título de Ingeniera Comercial.

AUTORA:

Adriana Gabriela Romero Silva

DIRECTOR DE TESIS:

Ing. Raúl Filiberto Encalada Rojas M.A.E.

LOJA – ECUADOR

2016

CERTIFICACIÓN

Ing. Raúl Filiberto Encalada Rojas M.A.E.
DIRECTOR DE TESIS

CERTIFICA:

Que he revisado el presente trabajo de investigación denominado **“DIAGNÓSTICO Y PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ORELLANA DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PARA EL AÑO 2015”**, realizado por la se **ADRIANA GABRIELA ROMERO SILVA**, el mismo que cumple con todos los requisitos que determina el Reglamento para el Sistema de Graduación en la Universidad Nacional de Loja, por lo cual autorizo su presentación.

Loja, diciembre de 2016

Atentamente,



Ing. Raúl Filiberto Encalada Rojas M.A.E.

DIRECTOR DE TESIS

AUTORÍA

Yo, Adriana Gabriela Romero Silva declaro ser autora del presente trabajo de tesis y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos o acciones legales, por el contenido de la misma.

Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja, la publicación de mi tesis en el repositorio Institucional-biblioteca Virtual.

AUTORA: Adriana Gabriela Romero Silva

FIRMA: 

CÉDULA: 220005082-7

FECHA: Loja, 13 de diciembre de 2016

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TESIS POR PARTE DEL AUTOR PARA LA CONSULTA, REPRODUCCION PARCIAL O TOTAL Y PUBLICACION ELECTRONICA DEL TEXTO COMPLETO

Yo, Adriana Gabriela Romero Silva declaro ser autora de la tesis titulada " **DIAGNOSTICO Y PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DELEGACION PROVINCIAL ELECTORAL DE ORELLANA DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PARA EL AÑO 2015**", como requisito para optar el grado de INGENIERA COMERCIAL, autorizo al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos, muestre al mundo la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Digital Institucional:

Los usuarios pueden consultar el contexto de este trabajo en el RDI, en las redes de información del país y del exterior, con las cuales tenga convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia de la tesis que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los trece días del mes de diciembre del dos mil dieciséis, firma la autora.

Firma: 

Autor: Adriana Gabriela Romero Silva

Cédula: 220005082-7

Dirección: Barrio 24 de Mayo (Calle 12 de Febrero y Avenida Guayaquil).

Correo electrónico: adrianaromerosilvatnl@gmail.com

Teléfono: 06-2806-199 Celular: 0983129916

DATOS COMPLEMENTARIOS:

Director de tesis: Ing. Raúl Filiberto Encalada Rojas, M.A.E.

TRIBUNAL:

Ing. Juan Gabriel Vacacela Pineda, Mgs.

PRESIDENTE

Ing. Adalberto Fausto Morocho Pintado, Mgs.

VOCAL

Ing. Yelena Maribel Ludeña Rueda, Mgs.

VOCAL

AGRADECIMIENTO

Primeramente a Dios Padre por haberme dado vida para seguir y poder terminar con gran éxito mis estudios. A mi esposo e hijo por su apoyo incondicional y ayudarme siempre a seguir adelante en los momentos difíciles.

A los docentes de la Universidad Nacional de Loja por compartir sus valiosos conocimientos con paciencia, esmero y dedicación.

Al Ing. Raúl Filiberto Encalada Rojas, docente del Plan de Contingencia de la Universidad Nacional de Loja por compartir sus conocimientos y guiarme en el desarrollo del presente trabajo.

Y a todos quienes de una u otra manera me brindaron su apoyo necesario para poder llegar a feliz término del presente trabajo.

Adriana Gabriela Romero Silva

DEDICATORIA

A Dios por iluminarme y darme la fortaleza para continuar a pesar de las adversidades que se han presentado en la carrera universitaria.

A mí amado esposo e hijo quienes han sido el impulso para llegar al final de la meta de esta larga carrera, y a mis padres por su infinito amor y confianza.

Es por ello que mi sueño se ve plasmado en lo que soy ahora.

Adriana Gabriela Romero Silva

a. Título

**“DIAGNÓSTICO Y PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA DELEGACION PROVINCIAL
ELECTORAL DE ORELLANA DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL
PARA EL AÑO 2015”**

b. Resumen

La presente investigación tiene como propósito principal proponer un Manual de Procesos y Procedimientos para la Delegación Provincial Electoral de Orellana del consejo nacional electoral para el año 2015; donde se ha planteado como objetivo General “Fortalecer los mecanismos de sensibilidad, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento a la cultura de Autocontrol y del mismo sistema de control interno de la Delegación Provincial Electoral de Orellana del Consejo Nacional Electoral.”, mismo que permitirá aportar con conocimientos válidos para el desarrollo institucional.

En base al análisis realizado se pudo evidenciar fallas estructurales en las distintas áreas donde no existe una planificación basada en los requerimientos, que ocasiona retrasos en la ejecución de los procesos, el presente manual de procesos y procedimientos, se constituye en una herramienta que permitirá agilizar los procesos administrativos que se ejecutan en dicha delegación electoral, con la finalidad que el personal se desempeñe de manera eficaz y eficiente en su área de trabajo.

Para la estructuración de la presente investigación se utilizaron materiales y métodos como el inductivo, deductivo y bibliográfico; se aplicaron

técnicas de recolección de información como la revisión bibliográfica, el sondeo y la observación directa.

En base al análisis de la información obtenida, donde se logró definir los procesos que rigen la organización, el tipo, la redacción de la caracterización de los procesos y subprocesos, realizándose la diagramación del mapeo de los procesos y la elaboración de cada uno de los flujogramas para los respectivos procedimientos que permitan dinamizar eficientemente las actividades cotidianas, la responsabilidad de cada uno de los departamentos de la organización y se ha determinado un mecanismo válido para lograr la mayor identidad de los trabajadores dentro de un marco de corresponsabilidad que permita el cumplimiento de los objetivos de la entidad .

Se concluye que actualmente en la entidad, no se maneja bajo un sistema por procesos, que les permita a sus miembros, tener claro el camino a seguir en el día a día, para cumplir cada una de las actividades y/o tareas, ello deriva como resultado, duplicidad de tareas, demoras en el servicio al usuario, desperdicio de recursos y por ende una baja imagen institucional.

Finalmente recomendamos que la Delegación Provincial Electoral de Orellana debería poner en marcha la propuesta del Manual de Procesos y Procedimientos elaborado, mismo que le permitiría generar valor institucional.

b.2 Abstract

The main purpose of this research is to propose a Manual of Processes and Procedures for the Electoral Provincial Delegation of Orellana of the National Electoral Council for the year 2015; Where it has been proposed as a general objective "To strengthen the mechanisms of sensitivity, which are deployed and solidified to provide for strengthening the cultural self-control and the same internal control system of the Electoral Provincial Delegation of Orellana of the National Electoral Council." Will contribute with valid knowledge for institutional development.

Based on the analysis performed, it was possible to show structural failures in the different areas where there is no requirement-based planning, which causes delays in the execution of the processes, the present manual of processes and procedures, is a tool that will facilitate

The administrative processes that are executed in said electoral delegation, in order that the personnel perform efficiently and efficiently in their area of work.

Materials and methods such as inductive, deductive and bibliographical were used for the structuring of the present investigation; Data collection techniques such as bibliographic review, survey and direct observation were applied.

Based on the analysis of the information obtained, where it was possible to define the processes that govern the organization, the type, the writing of the characterization of the processes and sub process, the diagramming of the mapping of the processes and the elaboration of each of the Flow diagrams for the respective procedures that allow to efficiently stimulate the daily activities, the responsibility of each one of the departments of the organization and a mechanism has been determined to achieve the greater identity of the workers within a framework of co-responsibility that allows the fulfillment of The objectives of the entity.

It is concluded that currently in the entity, it is not managed under a system by processes, that allows its members, to be clear the way to follow in the day to day, to fulfill each one of the activities and / or tasks, it derives As a result, duplicity of tasks, delays in the service to the user, waste of resources and therefore a low institutional image.

Finally, we recommend that the Provincial Electoral Delegation of Orellana should implement the proposal of the Manual of Processes and Procedures elaborated, which would allow it to generate institutional value.

c. Introducción

La Delegación Provincial Electoral es la entidad cuya función principal es administrar cada uno de los procesos electorales de la provincia, esta organización se desprende del ahora llamado Consejo Nacional y cuenta con un delegado e infraestructura adecuada para llevar a cabo los procesos electorales.

Actualmente se ha definido un plan estratégico para el año 2015 que engloba capacitaciones, desconcentración, fortalecimiento institucional, transparencia, talento humano, organizaciones políticas, tecnología y del Consejo Electoral que servirán para mejorar las practicas electorales al servicio de la ciudadanía.

Por ello se ha visto necesario plantear un manual de procesos y procedimientos organizar las actividades en las unidades administrativas y operativas que no se definen aun, viéndose preciso realizar una compilación, procesamiento e integración de formación que permita ejecutarse y cumplir en conformidad a las normativas legales vigentes cada uno de los procesos y procedimientos, a fin de garantizar la eficiencia y eficacia del talento humano que posee la Delegación Provincial Electoral, buscando la optimización de sus recursos y el buen desempeño del talento humano de la Institución.

El presente trabajo investigativo presenta una estructura acorde a los requerimiento de la UNL, así en el literal a) se expone el tema de la investigación como es diagnóstico y propuesta de un manual de procesos y procedimientos para la Delegación Provincial Electoral de Orellana del Consejo Nacional Electoral para el año 2015.

En el literal b) se realiza un resumen de toda la tesis, con sus datos específicos, además se realiza el resumen traducido al inglés.

En el literal c) se realiza la introducción de acuerdo a la estructura del reglamento dispuesto por la universidad para la realización y formulación de la tesis.

En el literal d) se propone la revisión de literatura, en el que se determina los conceptos relacionados con el tema investigado, esto con la ayuda de libros de autores reconocidos en la administración.

En el literal e) se presentan los Materiales y Métodos, que se aplicaron en la presente tesis, de ella se desprenden los Métodos y Técnicas que la investigación científica permite aplicar y proponer la propuesta detallada en las páginas siguientes.

En el literal f) se determina los resultados en la definición de los procesos, la clasificación e identificación de procesos, la caracterización de los

procesos y subprocesos, el inventario y los instrumentos del manual de procesos.

En el literal g) se realiza la discusión, es decir la propuesta del Manual de Procesos y Procedimientos para la Delegación Provincial Electoral de Orellana.

En el literal h) se plantean las conclusiones del trabajo, y en el se exponen las recomendaciones en base a las conclusiones planteadas.

Finalmente, en el literal j) se pone a disposición la bibliografía utilizada y el literal k) encontramos la sección de anexos.

d. Revisión de literatura

D.1. MARCO REFERENCIAL

d.1.1 Constitución del Ecuador.

La Constitución del Ecuador del 2008 es la Carta Magna vigente en la República del Ecuador, adoptada a finales de septiembre de 2008, siendo impulsada por el Presidente de la Republica Rafael Correa, quien sometió su propuesta de cambiar la Constitución del Ecuador de 1998 a referéndum el 15 de abril del 2007 con la cual obtuvo la aprobación para instalar una Asamblea Constituyente.

La nueva Constituyente del Ecuador establece un “Estado de Derechos” que se fundamenta en los denominados DESCAs, o derechos colectivos y ambientales, donde el Estado se convierte en garante y actor de tales, desplazando la prioridad dada a las garantías individuales de la anterior Constitución. (Asamblea Nacional del Ecuador, 2015)

d.1.2 Estado

El estado es un concepto político que se representa a una forma de organización social soberana y coercitiva, constituida por un conjunto de

instituciones involuntarias, que tiene el poder de regular la vida sobre un territorio determinado (Andersen, 2014).

Dentro del Estado se hallan Instituciones tales como las fuerzas armadas, la administración pública, los tribunales y la policía, asumiendo pues el Estado las funciones de defensa, gobernación, justicia, seguridad y otras como las relaciones exteriores (Weber, 2010).

d.1.3 Poderes del Estado.

La definición principal de la revolución ciudadana, ha sido fortalecer el poder del Gobierno a través de lo que sus ideólogos han llamado el retorno del Estado. La dilucidación forma parte, a la vez, de algunos presupuestos desde los cuales el socialismo del siglo XXI que se diferencia de su principal adversario ideológico el denominado neoliberalismo (Constitución Política del Ecuador, 2008).

Con la Constitución que se compuso en Montecristi, el Estado tendrá cinco poderes. A los tres tradicionales (Ejecutivo, Legislativo y Judicial) se sumaran dos más: el Poder Ciudadano y Electoral.

d.1.3.1 Poder Ejecutivo

Es una de las tres facultades y funciones primordiales del Estado (junto con la Legislativa y la Judicial) consistente en dictar y hacer cumplir las leyes que suelen aprobar el gobierno o el propio jefe del Estado.

En las ciencias políticas y el Derecho Constitucional, el Ejecutivo es la rama de Gobierno responsable de la gestión diaria del Estado. En muchos países, se utiliza la palabra Gobierno para referirse al Poder Ejecutivo, pero este uso puede resultar confuso con un contexto internacional. (Enciclopedia Ciencias Políticas, 2008)

En nuestro país, esta función está integrada por la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los Ministerios de Estado y los demás organismos e instituciones necesarios para cumplir, en el ámbito de su competencia, las atribuciones de rectoría, planificación, ejecución y evaluación de las políticas públicas nacionales y planes que se creen para ejecutarlas. Son elegidos en conjunto para un mandato de cuatro años.

d.1.3.2 Poder Legislativo

Procesa y transforma las leyes existentes de acuerdo a la opinión de los ciudadanos; es una de las tres ramas en que tradicionalmente se divide el poder de un Estado, su función específica es la aprobación de las leyes;

generalmente, está a cargo de un cuerpo deliberativo (congreso, parlamento o asamblea de representantes). (Constitución Política del Ecuador, 2008).

Muchas constituciones modernas, siguiendo el modelo que establece el artículo primero de la Constitución de los estados Unidos, establecen un órgano depositario del Poder Legislativo de carácter bicameral, esto es, compuesto por dos cámaras (por ejemplo, senado y cámara de representantes o de diputados).

En el Ecuador según Foros Ecuador (2016), en líneas generales:

- Corresponde a la Asamblea Nacional.
- Es de tipo unicameral y está integrada por asambleístas nacionales, provinciales y representantes de migrantes.
- Son elegidos para un periodo de cuatro años.

d.1.3.3 Poder Judicial

Es el encargado de mantener el cumplimiento de las leyes mediante órganos de su competencia. Lo ejerce la Suprema Corte de Justicia y por los demás tribunales del orden judicial creados por la Constitución y las Leyes. Este poder goza de autonomía administrativa y presupuestaria (David & Hampton, 2010).

Foros Ecuador (2016), resume al respecto que:

- Tiene la potestad de administrar la justicia.
- Está conformada por la Corte Nacional de Justicia, Tribunal Constitucional y Cortes Provinciales.
- La Corte Nacional de Justicia está integrada por 21 jueces elegidos para un término de nueve años. Serán renovados por tercios cada tres años, conforme lo estipulado en el Código Orgánico de la Función Judicial.

d.1.3.4. Poder ciudadano

El Estado como ente jurídico y político, dotado de atributos que le son los propios, particularmente el de ser un poder soberano, no es un organismo estático, sino que tiene que cumplir determinados fines, los cuales constituyen su propia justificación.

En nuestro país, el poder ciudadano:

- Está constituido por el Consejo de Participación Social y Control Ciudadano, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General del Estado y las superintendencias.
- Promueve e incentiva el ejercicio de los derechos relativos a la participación ciudadana, impulsará y establecerá mecanismos de control social en los asuntos de interés público, y designará a las

autoridades que le corresponda de acuerdo con la Constitución y la ley.

- Promueve e impulsa el control de entidades y organismos del sector público y de las personas naturales o jurídicas del sector privado que presten servicios o desarrollen actividades de interés público.
- Sus autoridades ejercerán sus puestos durante cinco años.
- El Consejo se integrará por siete consejeras o consejeros principales y siete suplentes.

d.1.3.5 Poder electoral

Constituye el organismo encargado de dirigir, vigilar y garantizar los procesos electorales. Convoca elecciones. Proclama resultados. Posesiona a ganadores de comicios. Controla propaganda y gasto electoral. Se rige por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad. (Foros Ecuador, 2016)

Las funciones del Poder Electoral están establecidos en el Capítulo VI, referido al Poder Electoral, artículo 217 de la Constitución.

d.1.4 Delegación Provincial Electoral de Orellana

d.1.4.1. Desarrollo de actividades de la Delegación Provincial de Orellana.

Según lo establece la Constitución Política del Ecuador (2008), y el Consejo Nacional Electoral las delegaciones electorales del país deben:

- Planificar, dirigir, vigilar y garantizar los procesos electorales de la jurisdicción,
- Conocer, resolver e informar, al Consejo Nacional Electoral acerca de los aspectos relativos a la organización y funcionamiento administrativo y financiero de la Delegación Provincial que exceda del ámbito de competencia de la misma,
- Efectuar el análisis e informar al Consejo Nacional Electoral, sobre la proforma de presupuesto ordinario y electoral,
- Receptar justificaciones de no sufragantes y/o Miembros de Juntas Receptoras del Voto que no asistieron a cumplir con su obligación,
- Entregar certificados de votación,
- Receptar y tramitar solicitudes de Revocatorias de Mandato,
- Receptar y tramitar solicitudes de Revocatorias del Mandato
- Receptar y tramitar solicitudes para la creación e inscripción de movimientos independientes a nivel provincial, cantonal y parroquial

- Emitir certificaciones de empadronamiento, de afiliaciones políticas y voto facultativo
- Receptar y tramitar las directivas provinciales de las organizaciones políticas
- Asesorar a organizaciones políticas y ciudadanía en general sobre material electoral
- Conocer y resolver los expedientes del gasto electoral de las organizaciones políticas a nivel provincial, cantonal y parroquial
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA)
- Receptar Cambios de Domicilio Electoral

d.2 MARCO CONCEPTUAL

d.2.1 Manual

Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución. (Siliceo, 2007, pág. 50).

d.2.2 Funciones

Se refiere a las tareas que deberá desarrollar cada funcionario en sus labores diarias mismas que deben cumplirse igual que las detalladas en un manual que debe tener la empresa, organización u institución, cada función realizada por los funcionarios deben estar encaminadas al cumplimiento de los objetivos organizacionales. (Andersen, 2014)

d.2.3 Manual de Funciones.

Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la

ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución. (Rodríguez, 2010, pág. 48)

d.2.3.1 Objetivo General de un Manual de Funciones.

El objetivo primordial del manual es describir con claridad todas las actividades de una empresa y distribuir las responsabilidades en cada uno de los cargos de la organización. De esta manera, se evitan funciones y responsabilidades compartidas que no solo redundan en pérdidas de tiempo sino también en la dilución de responsabilidades entre los funcionarios de la empresa, o peor aún de una misma sección. (Chiavenato I. , 2007, pág. 62)

Los manuales tienen por objeto el decirle a cada jefe o trabajador por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la empresa.

d.2.3.2 Objetivos específicos de un Manual de Funciones.

A criterio de Gómez (2001) éstos son:

- Facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal.

- Servir de base en la calificación de méritos y la evaluación de puestos.
- Precisar las funciones encomendadas a cada cargo, para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo evitando repetir instrucciones sobre lo que tiene que hacer el empleado.
- Sirve de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, ya que facilita su incorporación a las diferentes unidades.
- Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos. (pág. 92)

d.2.3.3 Importancia de un Manual de Funciones.

El Manual de Funciones, es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar parte de la forma de la organización que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal. El Manual de Funciones contiene esencialmente la estructura organizacional, comúnmente llamada Organigrama, y la descripción de las funciones de todos los puestos en la empresa. También se suele incluir en la descripción de cada puesto el perfil y los indicadores de evaluación. (Rodríguez, 2010, pág. 51)

Hoy en día se hace mucho más necesario tener este tipo de documentos, no solo porque todas las certificaciones de calidad (ISO, OHSAS, etc.), lo requieran, sino porque su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden, etc. Además, es la piedra angular para implantar otros sistemas organizacionales muy efectivos como: evaluación de desempeño, escalas salariales, desarrollo de carrera y otros.

d.2.3.4 Ventajas del Manual de Funciones

Herbert & Sherman (2012), señalan lo siguiente:

- Mayor facilidad en la toma de decisiones y en la ejecución de las mismas.
- No hay conflictos de autoridad ni fugas de responsabilidad.
- Es claro y sencillo.
- Útil en toda organización.
- La disciplina es fácil de mantener. (pág. 59)

d.2.3.5 Aspectos que contempla un Manual de Funciones.

Chiavenato I. (2002) considera los siguientes aspectos:

- **Descripción básica del cargo** El formato se encabeza describiendo

el nombre del cargo, dependencia a la que pertenece y el cargo de su jefe inmediato.

- **Objetivo estratégico del cargo** Este punto se refiere a la actividad genérica y que define el grupo de funciones y responsabilidades por lo cual se hace necesario la existencia de dicho cargo en la estructura de la empresa. En este punto se debe recalcar que la definición del objetivo debe ser concreta y que globalice en pocas palabras el grupo de funciones y responsabilidades del cargo.
- **Funciones básicas** En este numeral se deben incluir brevemente cada una de las funciones y responsabilidades básicas que describa adecuadamente los límites y la esencia del cargo. Se debe tener en cuenta que en la descripción de las funciones básicas no se debe entrar en los detalles de “el cómo hacer para cumplir con las funciones” ya que este es un tema tratado al detalle en el manual de procedimientos y formatos. Es importante al describir las funciones y las responsabilidades de forma tal que el jefe de dicho empleado pueda tener una forma objetiva de medir el grado de cumplimiento de cada una de las funciones básicas al momento de la evaluación periódica del trabajador. Esto con el fin de que al entregarle sus funciones al empleado, podamos tener un método sencillo de control de gestión sobre el cargo, ya que al final de cada período al

empleado se le pueda evaluar su desempeño lo más objetivamente posible.

Cuando las funciones se describen de una manera tan genérica, se termina describiendo los deseos idealistas del jefe del empleado, generando una incertidumbre en la interpretación de las funciones que finalmente se puede reflejar en evaluaciones subjetivas del empleado. Si un grupo de funciones y responsabilidades descritas para un empleado están bien redactadas y ajustadas a la realidad, una consiente autoevaluación del empleado debe coincidir con la evaluación del jefe o al menos estar muy cercana.

Con esto se debe concluir que la descripción de las funciones y responsabilidades deben ser una herramienta que ayude también a los jefes a realizar una evaluación adecuada y objetiva que no tenga nada que ver prejuicios personales. Es muy importante incluir dentro de la lista responsabilidades, el nivel de autorización y responsabilidad presupuestal de su cargo, si lo tiene. No deben quedar dudas para el funcionario hasta donde va su responsabilidad y su autonomía tanto presupuestal como administrativa

- **Personal relacionado con el cargo.**

En este ítem se parte de la ubicación del cargo dentro del

organigrama de la empresa para determinar con que empleados o secciones debe interactuar para dar cumplimiento a sus funciones y responsabilidades asignadas. Esta parte del formato también le permite al trabajador conocer la compañía y le da un panorama global del movimiento de la empresa entre sus diferentes secciones.

- **Perfil del Cargo**

En este punto de la descripción del cargo, se refiere a cuál sería el perfil óptimo o ideal del funcionario que debe ocupar un cargo. Se debe aclarar con respecto a la descripción del perfil de cargo que este se requiere para poder realizar una adecuada selección de personal. Si bien es cierto que es muy difícil encontrar un empleado que cumpla a cabalidad con el perfil óptimo establecido para un cargo, esto si nos puede servir de base para seleccionar el aspirante más adecuado en el proceso de selección. Adicionalmente, después de conseguir el empleado más adecuado para el cargo, al cruzar el perfil óptimo establecido con las características del empleado contratado (relación hombre – cargo), se puede organizar el programa de desarrollo individual del funcionario, esto en miras de terminar de adecuar al empleado con su cargo. (pág. 86)

d.2.4 Administración.

La clave para tener éxito empresarial depende mucho de la administración que conlleve la organización, es decir el poder planificar, organizar, dirigir y controlar de manera eficiente los recursos humanos, técnicos y económicos que cuenta la organización para la consecución de sus objetivos y metas planteadas.

Entonces la administración es “el proceso mediante el cual se diseña y mantiene un ambiente en el que individuos, que trabajan en grupos cumplen metas específicas de manera eficaz” (Koontz, Weihrich, & Cannice, 2012, pág. 4).

Es la coordinación de todos los recursos a través del proceso de plantación, dirección y control, a fin de lograr objetivos establecidos (Sisk & Sverdlik, 2013).

La administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos y las actividades de trabajo con el propósito de lograr los objetivos o metas de la organización de manera eficiente y eficaz (Chiavenato, 2004).

Las definiciones anteriores se pueden ampliar de la siguiente manera:

1. Como gerentes, las personas que realizan las funciones generales de planear, organizar, integrar personal, dirigir y controlar.
2. La administración se aplica a cualquier tipo de organización.
3. También se adjudica a los gerentes de todos los niveles organizacionales.
4. La meta de todos los gerentes es la misma: crear valor agregado.
5. La administración se ocupa de la productividad, lo que supone efectividad y eficiencia, y la suma de los dos para lograr la eficacia (Koonts, 2012).

d.2.4.1 La administración como elemento esencial para cualquier organización.

Los gerentes son responsables de actuar de manera que permitan a los individuos contribuir de la mejor forma al logro de objetivos del grupo. Así, la administración se aplica a organizaciones grandes y pequeñas, empresas lucrativas y no lucrativas, y a industrias manufactura y de servicios. (Fernández , 2010, pág. 25)

Por lo tanto, el término empresa se refiere a un negocio, una dependencia gubernamental, un hospital, una universidad o cualquier otro tipo de organización: así, todas las veces que ese término aparezca en el libro se referirá tanto a organizaciones lucrativas como a no lucrativas.

La administración eficaz está a cargo del presidente de la corporación, el administrador del hospital, el supervisor de primera línea del gobierno, el líder de los niños exploradores, el obispo de una iglesia, el director de un equipo de béisbol y el presidente de una universidad. (Koonts, 2012)

d.2.4.2 Automatización de procesos

Es un grupo de actividades mediante las cuales se lleva el flujo de un proceso manual hacia una herramienta de software, que representan sus entradas, salidas o entregables, su recorrido, roles, usuarios y datos necesarios para cada actividad del proceso. Permitiendo controlar tiempos de ejecución, cronología, camino, recorrido, actividades complementarias y participantes (Weber, 2010).

d.2.4.3 Autoevaluación

Es un examen interno global, sistemático y regular de las actividades y los resultados de una organización comparados con un modelo de excelencia (Fernández, 2010, pág. 208).

d.2.4.4 Cadena de Valor Institucional

Es un esquema que permite describir el desarrollo de todas las actividades de una institución para generar valor al ciudadano,

beneficiario o usuario en cumplimiento a su misión. La cadena de valor Institucional está conformada por un conjunto de macro procesos y delimita la actuación y los resultados de una institución y sus relaciones interinstitucionales. (Acuerdo Ministerial No 1580, 2013)

d.2.5 Línea base.

Es un conjunto de indicadores seleccionados para el seguimiento y la evaluación sistemáticos de políticas y programas. Los indicadores que la conforman se clasifican en estructurales y coyunturales y al mismo tiempo se ordenan, de acuerdo a su importancia relativa, en indicadores claves y secundarios (David & Hampton, 2010).

Sus objetivos son:

- Brindar información agregada, oportuna y confiable, que permita a las entidades de gobierno ONG alcanzar óptimos de eficiencia en la gestión y en los procesos de toma de decisiones.
- Contribuir con la consolidación de una cultura de uso y aprovechamiento de la información, mediante el manejo permanente de indicadores seleccionados y de análisis de eficiencia comparativa en el seguimiento y la evaluación de las políticas públicas, programas y proyectos.

Su estructura puede incluir tres grupos de indicadores: indicadores de estructura, de coyuntura y de referencia. Dependiendo de las características particulares, necesidades e intereses del sector o entidad, en la línea de base pueden no estar presentes los tres tipos de indicadores. (David & Hampton, 2010)

d.2.6 Macro proceso

Modelo de un conjunto de procesos interrelacionados, agrupados en las etapas necesarias para obtener un producto o servicio cumpliendo con los requisitos explícitos e implícitos de sus ciudadanos, beneficiarios o usuarios (Rodríguez, 2010).

d.2.6.1 Business Process Modeling Notation

Es una notación gráfica estandarizada que permite el modelado de los procesos de negocio, en un formato de flujo de trabajo (workflow). El principal objetivo de BPMN es proveer una notación estándar que sea fácilmente legible y entendible por parte de todos los involucrados e interesados del negocio (David & Hampton, 2010).

El modelo en BPMN se realiza mediante diagramas muy simples con un conjunto muy pequeño de elementos gráficos. Con esto busca que para

los usuarios del negocio y los desarrolladores técnicos sea fácil entender el flujo y el proceso. Las cuatro categorías básicas de elementos son:

Objetos de flujo: eventos, Actividades, Rombos de control de flujo (gateways).

Objetos de conexión: Flujo de Secuencia, Flujo de mensaje, Asociación
Swimlanes (Carriles de piscina): Pool, Lane.

Artefactos: Objetos de Datos, Grupo, Anotación (David & Hampton, 2010).

d.2.7. Procedimientos

Según la norma ISO 9001:2000, es la forma específica de llevar a cabo una actividad o un proceso, que frecuentemente se plasma en un documento. Un procedimiento escrito o documentado contiene generalmente el objeto y el campo de aplicación de una actividad; que debe hacerse y quien debe hacerlo; cuando, donde y como llevarlo a cabo; que materiales, equipos y documentos deben utilizarse; y como debe controlarse y registrarse (Rodríguez, 2010).

Los tipos de procesos son: gobernantes, procesos sustantivos y procesos adjetivos.

Proceso gobernantes.- son aquellos que proporciona directrices, planes estratégicos para la dirección y control de la institución.

Procesos sustantivos.- son aquellos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes una institución. Los procesos sustantivos se enfocan a cumplir la misión de la institución.

Procesos adjetivos.- son aquellos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos (Rodríguez, 2010).

d.2.7.1. Procedimientos administrativos.

Cauce formalmente definido, documentado y, muchas veces, publicado que prescribe circunstancias y secuencialmente las actividades y trámites necesarios para proveer un servicio o prestación dirigida al interior o al exterior de la organización pública (David & Hampton, 2010).

d.2.7.2. Recursos.

Fondos a corto plazo necesarios para el funcionamiento diario de la organización, así como inversiones de capital procedentes de distintas fuentes necesarias para la financiación a largo plazo de la organización, que son gestionados por ella (Rodríguez, 2010).

d.2.7.3 Sistema de gestión.

Es aquel que sirve de ayuda para lograr las metas y objetivos de una organización, a través de una serie de estrategias, entre las cuales se encuentra la optimización de los procesos y el enfoque basado en la gestión y la disciplina. Es decir un Sistema de Gestión, involucra a un conjunto de etapas integradas en un proceso continuo, que funcionan hasta lograr su mejora definitiva. (David & Hampton, 2010)

d.2.8 Mapeo.

Los objetivos de un mapeo orientan los trabajos en función de las expectativas, del grado de fiabilidad que se otorga al ejercicio, de los resultados esperados tanto a nivel del propio ejercicio como a nivel de su utilización potencial en la definición y Operacionalización de las estrategias (Fernández , 2010).

Un mapeo puede desarrollarse dentro de contextos variados, lo que va orientar sus objetivos:

- Una convocatoria de propuestas a la sociedad civil
- Dentro del marco del diálogo sobre la estrategia país o de una revisión a medio término
- Al inicio de una nueva estrategia de colaboración con la sociedad civil

Las oportunidades para empezar un mapeo de los actores sociales, políticos y económicos en un determinado país son múltiples y están ligadas a la voluntad de los actores institucionales de conocer en profundidad la composición, el papel, las influencias y las dinámicas internas propias a las instituciones integrando la sociedad civil.

Si se conoce bien los objetivos por los cuales se inicia un mapeo de los actores de la sociedad civil, el campo del mapeo será mejor definido y sus resultados se ajustarán mejor a las expectativas.

d.2.8.1 Caracterización

Asegura la mejora de una situación exige establecer, documentar, implementar y mantener un sistema integral de gestión, como se ha denominado dentro de la empresa en particular. El punto de inicio del plan es caracterizar dicho sistema para lo cual es necesario identificar y documentar los procesos que permiten cumplir la misión que se le ha asignado a la institución (Andersen, 2014).

d.2.9 Proceso.

Un proceso es un conjunto de tareas o acciones realizadas a partir de un flujo de datos de entrada para producir flujos de datos de salida. Los procesos en un diagrama de flujo de datos son independientes de quien los inició (Estrada & Tovar , 2009, pág. 8).

d.2.10 Procedimiento.

Los procedimientos son un conjunto de operaciones y normas que sirven como reglas de conducta o programas para a ejecutar cuya utilización es imprescindible para la consecución de objetivos definidos en la actividad empresarial (Zambrano , 2011, pág. 7).

d.2.11 Sub proceso.

Un Subproceso es un conjunto de actividades que tienen una secuencia lógica para cumplir un propósito. Un Subproceso es un Proceso por sí mismo, cuya finalidad hace parte de un Proceso más grande. El proceso más grande se conoce como proceso Padre y el Subproceso como proceso hijo.

Cuando una instancia del Subproceso es creada, el proceso hijo hereda el número del caso del proceso padre. Esto ayuda a identificar qué Subproceso pertenece a cuál padre (Koonts, 2012).

d.2.12. Flujograma.

Un flujograma, también denominado diagrama de flujo, es una muestra visual de una línea de pasos de acciones que implican un proceso determinado. Es decir, el flujograma consiste en representar

gráficamente, situaciones, hechos, movimientos y relaciones de todo tipo a partir de símbolos (Rodríguez, 2010).

Básicamente, el flujograma hace que sea mucho más sencillo el análisis de un determinado proceso para la identificación de, por ejemplo, las entradas de los proveedores, las salidas de los clientes y de aquellos puntos críticos del proceso.

Normalmente, el flujograma es empleado para: comprender un proceso e identificar las oportunidades de mejorar la situación actual; diseñar un nuevo proceso en el cual aparezcan incorporadas aquellas mejoras; facilitar la comunicación entre las personas intervinientes; y para difundir de manera clara y concreta informaciones sobre los procesos (David & Hampton, 2010).

Una de las características de los flujogramas es la utilización de símbolos para representar las diversas etapas del proceso, las personas o sectores implicados, la secuencia de las operaciones y la circulación de documentos y de datos.

Entre los símbolos más comunes se destacan: elipse-límites (identifica el inicio y el fin de un proceso), rectángulo-operaciones (representa una etapa del proceso; tanto el nombre de la etapa como de quien se encarga de ejecutarla, se inscriben dentro del símbolo), cuadrado recortado por

debajo-documentos (documento que resulta de la correspondiente operación; en el interior se anota el nombre que corresponda) y rombo-decisión (representa al punto del proceso en el cual hay que tomar una decisión. La pregunta se inscribe dentro del rombo y dos flechas que salen del mismo enseñan la dirección del proceso en función de la respuesta real.

Existen diversos tipos de flujograma: de acuerdo a la forma (vertical, horizontal, panorámica o arquitectónica), por el propósito (de forma, de labor, de método, analítico, de espacio, combinado).

e. Materiales y Métodos

e.1. Materiales

Los materiales utilizados durante el desarrollo de tesis se detallan a continuación:

e.1.1 Equipos

- Computadora portátil
- Proyector de imágenes
- Cámara fotográfica

e.1.2 Instrumentos

- Material bibliográfico
- Material didáctico

e.1.3 Sistemas informáticos

El primordial Internet, el programa VISIO 2010 que permitió realizar el escudriñamiento y desarrollo del presente trabajo de investigación.

Microsoft Visio es un software de dibujo vectorial para Microsoft Windows. Microsoft compró la compañía Visio en el año 2000. Las herramientas que lo componen permiten realizar diagramas de oficinas, diagramas de bases de datos, diagramas de flujo de programas, UML, y más, que permiten iniciar al usuario en los lenguajes de programación.

El navegador Internet Explorer incluye un visor de diagramas Visio, cuya extensión es .vsd, llamado Visio Viewer.

Aunque originalmente apuntaba a ser una aplicación para dibujo técnico para el campo de Ingeniería y Arquitectura; con añadidos para desarrollar diagramas de negocios, su adquisición por Microsoft implicó drásticos cambios de directrices de tal forma que a partir de la versión de Visio para Microsoft Office 2003 el desarrollo de diagramas para negocios pasó de añadido a ser el núcleo central de negocio, minimizando las funciones para desarrollo de planos de Ingeniería y Arquitectura que se habían mantenido como principales hasta antes de la compra. Una prueba de ello es la desaparición de la función "property line" tan útil para trabajos de agrimensura y localización de puntos por radiación, así como el suprimir la característica de ghost shape que facilitaba la ubicación de los objetos en dibujos técnicos. Al parecer Microsoft decidió que el futuro del programa porqué residía en el mundo corporativo de los negocios y no en las *mesas de dibujo* de Arquitectos e Ingenieros compitiendo con productos como AutoCad, DesignCad, Microstation.

En sus orígenes aplicaba más al ramo de Ingeniería, pero hoy en día es fundamental en el análisis de procesos y operaciones en las empresas

e.2. Métodos

e.2.1. Método Inductivo

Este método permitió obtener conclusiones generales en el estudio de casos o hechos, este método se hizo la selección y comparación de información mediante la observación, comparación y abstracción a los factores de estudio hasta obtener resultados sobre la situación actual.

e.2.2. Método Deductivo.

Método que se utilizó para realizar un análisis general en la ejecución del manual de procesos y procedimientos y así poder llegar a realizar el manual de procesos y procedimientos.

e.2.3. Método Bibliográfico

Este método permitió realizar una recopilación de información y datos básicos para el desarrollo del presente anteproyecto como definiciones, conceptos básicos, información general de la institución, entre otros.

e.3 Técnicas

e.3.1 Observación Directa

Se la utilizó al momento de visitar la Delegación Provincial Electoral de Orellana, y poder realizar el respectivo análisis de la organización, lo que permitió obtener datos precisos para la aplicación del objeto de estudio.

Ficha de Recolección de datos.- Esta técnica se aplicó a los Jefes Departamentales, con el fin de levantar los procesos, para tal efecto se utilizó un formato (Ver anexos 2), se realizaron visitas a la entidad tal como se indica a continuación:

Se determinaron los macro procesos, esta información se obtuvo de los Jefes Departamentales a través de un detalle de hojas en impreso, con el fin de identificar y conocer su estructura. El detalle mencionado permitió conocer los subprocesos y luego estructurarlos por medio de un diagrama y una ficha de proceso.

Para hacer sugerencias al mejoramiento de los procesos, fue necesario conocer si se están cumpliendo con los objetivos institucionales. En este caso se efectuó la entrevista con Jefes Departamentales y funcionarios en general, para ello se basó también en un análisis descriptivo acerca de las características observadas que motivaron a desarrollar el presente trabajo investigativo.

f. Resultados

f.1. Diagnóstico Situacional

f.1.1. Historia de la Institución.-

El Consejo Nacional Electoral antes llamado Tribunal Supremo Electoral entró en funciones como una nueva Institución en el año 2008, durante la aprobación en referéndum por el pueblo Ecuatoriano, Constitución de la República del Ecuador misma que entro en vigencia mediante publicación en el registro oficial Nro. 449 del 20 de octubre de 2008; dentro del proceso de transición institucional los bienes del tribunal supremo electoral pasaron a formar parte del patrimonio de la Función Electoral. Los funcionarios y empleados del Tribunal Supremo Electoral y de los tribunales provinciales electorales que no son de libre nombramiento y remoción continuaron desempeñando funciones en la Función Electoral, mismo que se sujetó a un proceso de selección y calificación acorde a las necesidades del nuevo organismo.

f.1.2. Localización.-

El Consejo Nacional Electoral (Oficina Matriz) se encuentra ubicado en la ciudad de Quito en la Av. 6 de Diciembre y Bosmediano. La Delegación

Provincial Electoral de Orellana se encuentra ubicada en la calle Amazonas N53-02 y Juan Montalvo.

f.1.3. Base Legal de la Organización.-

Mediante Resolución No. PLE-CNE-26-8-6-2012, Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Número 611 de cinco de enero de 2012, se Expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional Electoral CNE, el referido documento establece la Base Filosófica, Estructura Organizacional, Cadena de Valor; Responsabilidades y Atribuciones de los procesos, etc., las cuales se detallan a continuación:

f.1.3.1. Base Filosófica de la Organización.-

f.1.3.1.1. Misión de la Organización.-

El Consejo Nacional Electoral garantiza el ejercicio de los derechos políticos de la ciudadanía y promueve el fortalecimiento de la democracia, mediante la organización de procesos electorales y el apoyo a las organizaciones políticas y sociales; asegurando una participación equitativa, igualitaria, paritaria, intercultural, libre, democrática y justa para elegir y ser elegidos.

f.1.3.1.2. Visión de la Organización.-

En el año 2017, ser una institución electoral posicionada como referente en los ámbitos nacional e internacional, que innova continuamente sus procesos con el fin de consolidar la democracia representativa, directa y comunitaria.

f.1.3.1.3. Valores de la Organización.-

Los valores esperados en todo servidor público acorde a los valores y criterios éticos son: capacidad para el cargo, compromiso con la sociedad, comunicación, equidad y respeto de género; espíritu de servicio, franqueza, honestidad, innovación, lealtad a la constitución, rectitud, responsabilidad, sencillez, sensibilidad, sentido de justicia, templanza, tolerancia, transparencia, orientado a la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía.

- Compromiso
- Respeto
- Transparencia
- Buena Imagen

f.1.3.2. Estructura Organizacional por Procesos.

La estructura organizacional del Consejo Nacional Electoral - CNE, se rige actualmente por la resolución Nro. PLE-CNE-6-30-8-2011, de 30 de agosto del 2011, publicado en el Registro Oficial 546 de 30 de septiembre, que expidió el Estatuto para el Funcionamiento del Instituto de Investigación, Formación y Promoción Político Electoral, mismo que se alinea con su misión y se sustenta en el enfoque basado en procesos para generar productos y servicios, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico, en el marco de las disposiciones de la Constitución de la República, la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador - Código de la Democracia y demás normativa vigente.

f.1.3.3. Procesos del Consejo Nacional Electoral, CNE.-

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

- **Procesos gobernantes:** Son aquellos que proporcionan directrices, políticas, y estrategias para el funcionamiento de la institución y son realizados por el Consejo y/o la máxima autoridad.

- **Procesos sustantivos:** Son los esenciales de la institución, destinados a llevar a cabo las actividades que permitan ejecutar efectivamente la misión, objetivos estratégicos y políticas de la institución.
- **Los procesos adjetivos:** Son aquellos que apoyan a los procesos gobernantes y sustantivos, se encargan de proporcionar personal competente, reducir los riesgos del trabajo, preservar la calidad de los materiales, equipos y herramientas. Así mismo, incluyen aquellos que proveen servicios legales, contables, financieros y de comunicación.
- **Procesos desconcentrados:** Son aquellos que generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a la ciudadanía y permiten cumplir con la misión institucional en los territorios, de forma desconcentrada.

f.1.3.4. Estructura alineada a la Misión:

El Consejo Nacional Electoral - CNE, para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos, define los siguientes procesos internos:

f.1.3.4.1. Procesos Gobernantes.-

- Gestión de Direccionamiento Estratégico del Consejo Nacional Electoral
- Gestión de Secretaría General
- Gestión Estratégica del Consejo Nacional Electoral

f.1.3.4.2. Procesos Sustantivos.-

- Gestión Nacional Técnica de Procesos Electorales
- Gestión Nacional de Procesos Electorales
- Gestión Nacional de Operaciones y Logística
- Gestión de Procesos en el Exterior
- Gestión Nacional de Registro Electoral
- Gestión Nacional de Capacitación Electoral para el Sufragio
- Gestión Nacional Técnica de Procesos de Participación Política
- Gestión Nacional de Organizaciones Políticas
- Gestión Nacional de Financiamiento de la Promoción Electoral
- Gestión Nacional de Fiscalización y Control del Gasto Electoral

f.1.3.4.3. Procesos Adjetivos.-

f.1.3.4.3.1. Procesos Adjetivos de Asesoría

- Gestión General de Asesoría Jurídica
- Gestión Nacional de Auditoría Interna
- Gestión General de Comunicación y Atención al Ciudadano
- Gestión Nacional de Comunicación Institucional
- Gestión Nacional de Comunicación Electoral
- Ventanilla Única de Atención Ciudadana
- Gestión General de Planificación

- Gestión Nacional de Planificación y Proyectos
- Gestión Nacional de Seguimiento y Evaluación
- Gestión Nacional de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales
- Gestión Nacional de Seguridad y Manejo Integral de Riesgos

f.1.3.4.3.2. Procesos Adjetivos de Apoyo

- Gestión General Administrativa Financiera
- Gestión Nacional Administrativa
- Gestión Nacional Financiera
- Gestión Nacional de Talento Humano
- Gestión General de Coordinación Estratégica y Tecnologías de Información
- Gestión Nacional de Aseguramiento de la Calidad
- Gestión Nacional de Informática
- Gestión Nacional de Cultura Organizacional

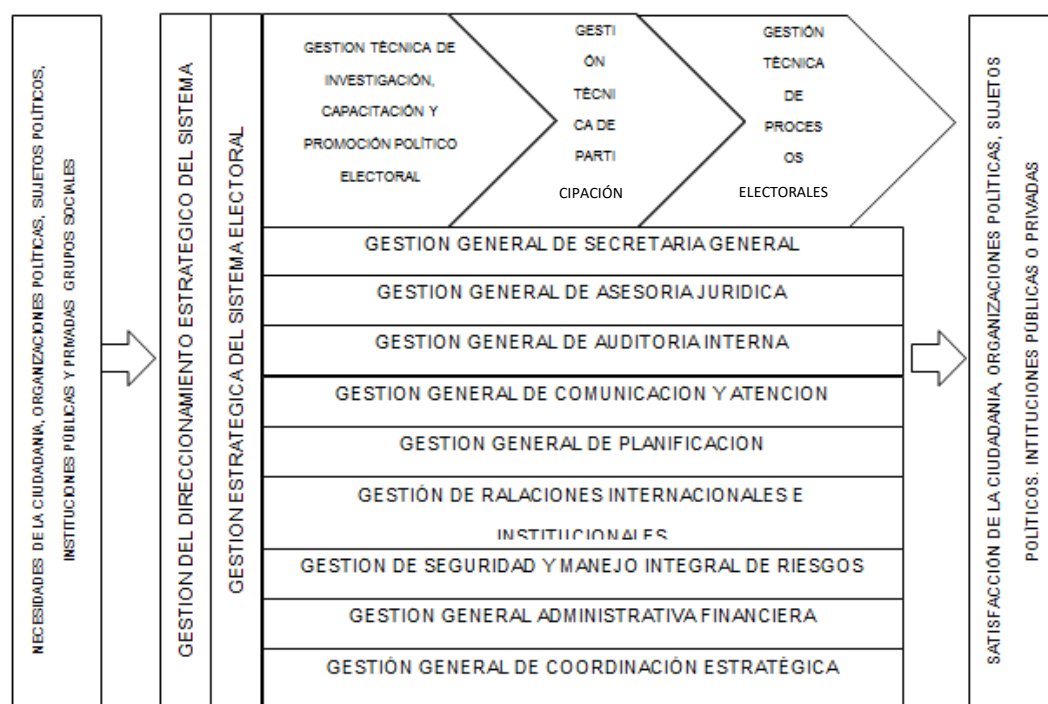
f.1.3.4.4. Procesos Desconcentrados.-

- Gestión de Procesos Desconcentrados Provinciales
- Gestión Desconcentrada Gobernante Provincial
- Gestión Desconcentrada de Procesos Adjetivos
- Gestión Desconcentrada de Procesos Sustantivos
- Gestión Técnica Provincial de Procesos Electorales

- Gestión Técnica Provincial de Procesos de Participación Política
- Gestión de las Juntas Territoriales Electorales

f.1.3.4.5. Representaciones Gráficas.-

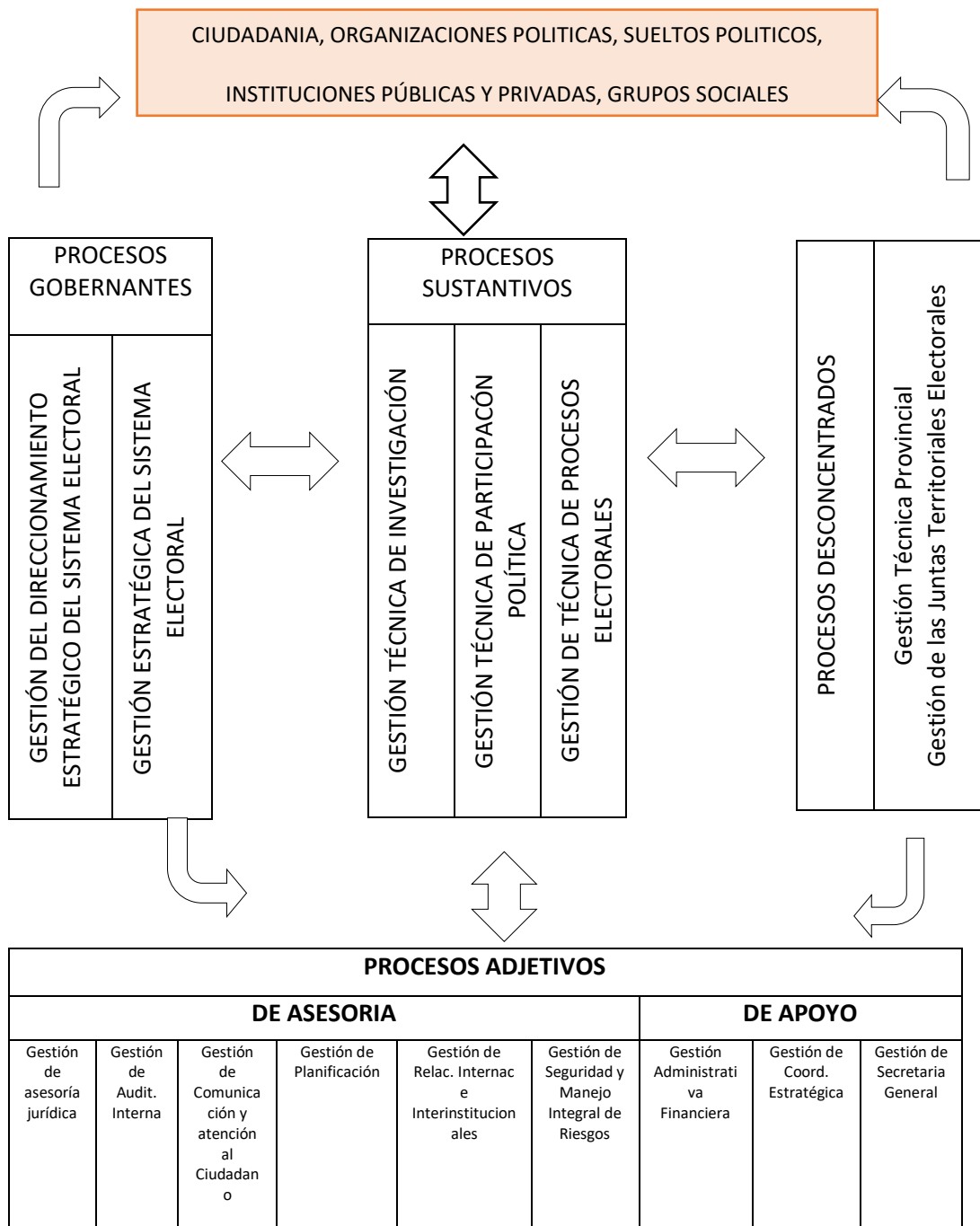
Se definen las siguientes representaciones gráficas para el Consejo Nacional Electoral – CNE:



Gráfica Nº 1: Cadena de valor nacional

Fuente: Consejo Nacional Electoral

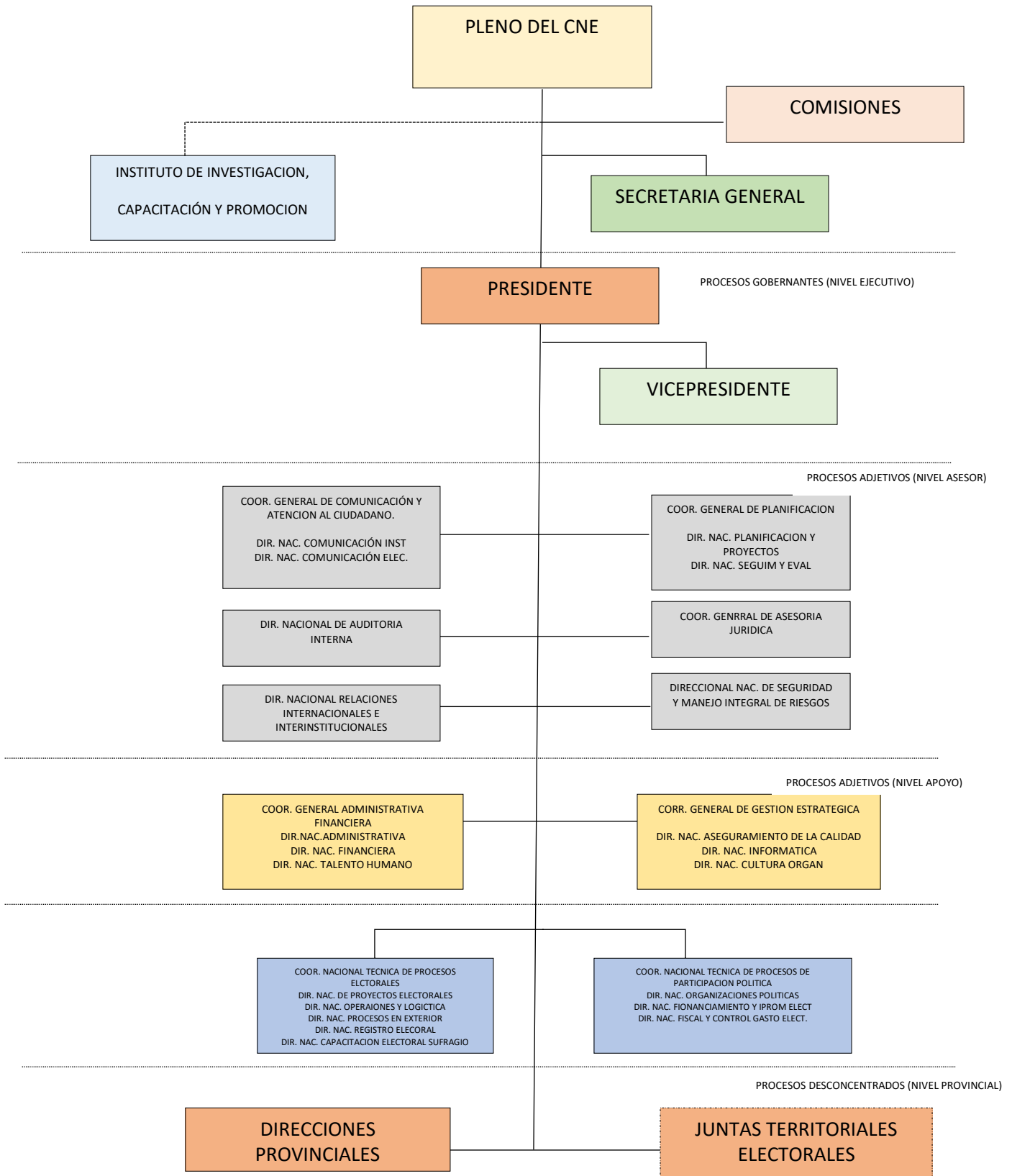
Elaboración: autora



Gráfica Nº 2: Mapa de Procesos Nacional

Fuente: Consejo Nacional Electoral

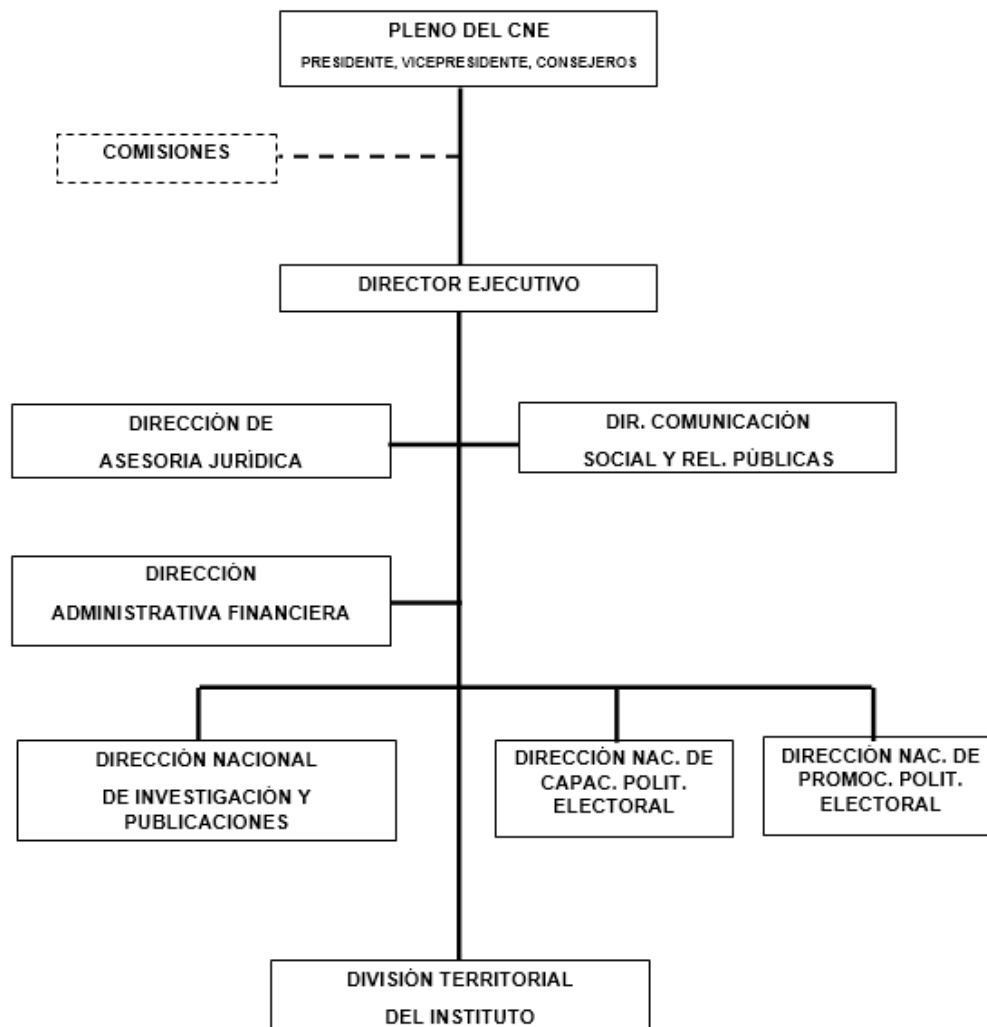
Elaboración: Autora



Gráfica Nº 3: Estructura Orgánica Central

Fuente: Consejo Nacional Electoral

Elaboración: autora



Gráfica Nº 4: Estructura Orgánica Desconcentrada

Fuente: Consejo Nacional Electoral

Elaboración: autora

f.1.2. Entrevistas

Cuadro N° 1

Entrevista realizada al Director Ejecutivo

Ítem	Pregunta	Respuesta	Análisis
1.	¿Existe un manual donde se detallen debidamente los	La delegación no dispone de un manual que describa los procesos que	Documentar y Redactar un manual de procesos y
2.	¿Cree usted que la Delegación Provincial Electoral,	Si existe disponibilidad de lo solicitado se procede a entregarlo inmediatamente; al no	Disponer del material que permita despachar de manera oportuna los trámites.
3.	¿Qué unidades administrativas de la delegación ocasionan retraso	De acuerdo al proceso de entrega de trámites he podido determinar que en todas las unidades hay	Lograr que la unidad de control de bienes
4.	¿Estima usted que los sistemas informáticos son utilizados en su real capacidad?	Los sistemas informáticos no son utilizados en su capacidad real puesto que algunas áreas administrativas no	Se debería incorporar sistemas informáticos acordes a las necesidades de cada área.
5.	¿Considera que el personal está capacitado adecuadamente	Considero que al personal le falta capacitación, en relación al trato que se debe tener con los	Con una adecuada Capacitación y socialización, el personal estará
6.	¿Se realiza una adecuada planificación de la capacitación	No se ha realizado planificación alguna, para capacitar al personal de la delegación. Es por ello	Efectuar capacitaciones de forma continua con la finalidad de que el
7.	¿Considera usted que la implementación de un manual de procesos y procedimientos en	Considero que con la implementación de un manual de procesos y procedimientos mejorará, porque actualmente existen diversas causas	La presente propuesta beneficiará a la delegación electoral, como herramienta de apoyo, ya que permitirá que los servidores que
8.	Emita una sugerencia para mejorar el trabajo de su área?	Al detectar la falta de comunicación y desconocimiento de reglamentos y leyes en la delegación. Una sugerencia seria que exista una buena	<ul style="list-style-type: none"> Es necesario concientizar y socializar sobre la aplicación correcta del Manual de Procesos y Procedimientos, y Reglamento vigente.

Fuente: Entrevista aplicada al Director Administrativo de la Delegación Electoral de Orellana.
Elaborado por: La Autora.

Cuadro N° 2

Entrevista realizada al Asesor Jurídico

Ítem	Pregunta	Respuesta	Análisis
1.	¿Para el desarrollando de sus funciones dispone de un manual que detallen los procesos a seguir?	En la actualidad no se dispone de esta herramienta.	Contar con un manual de procesos y procedimientos.
2.	¿Las funciones que usted realiza cumplen con las emitidas en el orgánico estructural-funcional?	Con respecto a mis funciones y de acuerdo al orgánico estructural, ejecuto actividades no estipuladas en las funciones que constan en mi cargo.	Mediante el manual de procesos y procedimientos establecer las actividades de cada uno de los servidores de la delegación unidad.
3.	¿Usted recibe capacitación continua?	No.	Como la tecnología ha ido avanzando sería importante capacitar sobre la administración, eficiente en el área jurídica.
4.	¿Considera usted que la implementación de un manual de procesos y procedimientos de la unidad de control de bienes mejorará su gestión?	Al ser un instrumento legal permitirá cumplir las actividades que encierran un proceso.	Documentar los procesos que realizan en la delegación de control de bienes, para la implementación del manual de procesos y procedimientos.
5.	Que sugerencia y/o recomendación daría para mejorar el buen desenvolvimiento en su área de trabajo	Tener lineamientos que optimicen el servicio.	Contar con un Manual de Procesos y Procedimientos Mejorará los procesos que se ejecutan en la entidad.

Fuente: Entrevista aplicada al Asesor Jurídico de la Delegación Electoral de Orellana.
Elaborado por: La Autora.

Cuadro N° 3

Entrevista realizada al Director de Comunicaciones

Ítem	Pregunta	Respuesta	Análisis
1.	¿Para el desarrollando de sus funciones dispone de un manual que detallen los procesos a seguir?	En la actualidad no se dispone de esta herramienta.	Contar con un manual de procesos y procedimientos.
2.	¿Las funciones que usted realiza cumplen con las emitidas en el orgánico estructural-funcional?	Con respecto a mis funciones y de acuerdo al orgánico estructural, ejecuto actividades no estipuladas en las funciones que constan en mi cargo.	Mediante el manual de procesos y procedimientos establecer las actividades de los servidores de la unidad
3.	¿Usted recibe capacitación continua para el mejor desempeño de actividades?	No.	Es necesario capacitar al personal en cada una de las áreas de servicio.
4.	¿Su departamento cuenta con las facilidades para desarrollar su trabajo eficientemente?	Existe espacio físico, sin embargo no hay la motivación necesaria. Falta un programa de capacitación.	Es necesario capacitar al personal, planificando una adecuada comunicación.
5.	¿Considera usted que la implementación de un manual de procesos y procedimientos mejorará la gestión la	La implementación de este manual permitirá cumplir las actividades que encierran un proceso de mejor manera.	Es necesaria la implementación del manual de procesos y procedimientos, y una adecuada difusión del mismo.
6.	Que sugerencia y/o recomendación daría para mejorar el buen desenvolvimiento en su área de trabajo	Que la dirección de comunicaciones tenga más injerencia en los procesos administrativos, siendo el medio adecuado para canalizar que las decisiones	Contar con un Manual de Procesos y Procedimientos mejorará los procesos que se ejecutan en la entidad.

Fuente: Entrevista aplicada al Director de Comunicaciones de la Delegación Electoral de Orellana.
Elaborado por: La Autora.

Cuadro N° 4

Entrevista realizada al Director Administrativo - Financiero

Ítem	Pregunta	Respuesta	Análisis
1.	¿Para el desenvolvimiento de sus funciones dispone de un manual que detallen los procesos a seguir?	En la actualidad no se dispone de esta herramienta.	Contar con un manual de procesos y procedimientos para la delegación electoral.
2.	¿Las funciones que usted realiza cumplen con las emitidas en el orgánico estructural-funcional?	Considero que si se cumple, sin embargo con planificación adecuada, siempre es posible mejorar.	Mediante el uso adecuado del manual de procesos y procedimientos se establece un mejor servicio.
5.	¿Usted recibe Capacitación referente a las funciones que desempeña?	La entidad no capacita a sus funcionarios de forma constante.	Es necesario capacitar al personal en función del manual de procesos y procedimientos, con mira a prestar un mejor servicio
6.	¿Considera usted que la implementación de un manual de procesos y procedimientos de la delegación mejorará la gestión de la entidad?	Si, puesto que existirá mayor organización, permitiendo la eficiencia en los servicios.	Es necesario implementar el manual de procesos y procedimientos.
7.	¿Qué sugerencia y/o recomendación daría para mejorar el buen desenvolvimiento en su área de trabajo?	Que cada área realice actividades organizadas acorde a una planificación que se ajuste a un manual de Procesos y procedimientos.	Contar con un Manual de Procesos y Procedimiento mejorará los procesos que se ejecutan en la entidad.

Fuente: Entrevista aplicada al Director Administrativo - Financiero de la Delegación Electoral de Orellana.
Elaborado por: La Autora.

f.1.4 Portafolio de Productos

- a. El portafolio de productos del Consejo Nacional Electoral está constituido por los productos que la institución ofrece a la sociedad para satisfacer las necesidades y expectativas: este portafolio está integrado por: Productos Primarios
- b. Productos Secundarios

f.1.4.1 Productos Primarios .- Son los productos que desarrolla la institución en cumplimiento de su normativa legal de creación misión y aquella que la complementa por ende son aquellos que agregan valor al cliente externo en esta fase se desarrolló dos subprocesos adjuntos.

- a. La investigación.- Se identificó los productos primarios a través del análisis de la base legal de la constitución institucional, leyes conexas y del direccionamiento estratégico.
- b. Validación .- La validación consistió en revisar, depurar y consensuar el inventario general de productos antes obtenidos ; con esto se pretendió verificar la importancia y asegurar la consistencia a través de:
 - **Revisión.-** Del inventario general de productos se analizó los productos a fin de identificar duplicaciones de los mismos y realizar ajustes.

- **Socialización del inventario.**- con el propósito de que el listado de productos sea consensuado y permita la eliminación , fusión o incorporación de productos, de esta forma de obtuvo el Portafolio de Productos Primarios.

A Continuación se propone el portafolio de productos primarios, para lo cual se usó un Formulario dinámico que consta de:

- Productos en función de la Base Legal
- Productos en función del Direccionamiento Estratégico
- Productos en Referencia de los aspectos Técnicos

El formulario a utilizar se lo ha denominado F- PRO-CAE-UNL001

En donde:

F= Formulario

PRO= Productos

CAE= Carrera de Administración de Empresas

UNL = Universidad Nacional de Loja

001 = Código Numérico

Nomenclatura a considerar en el F- PRO-CAE-UNL001

CR = Constitución de la Republica

CD = Código de la Democracia

PLE-CNE- 001 = Resoluciones administrativas e pleno – Abrev: **PCNE**

Tabla 1: Inventario General de Productos Primarios-

+

FORMULARIO F- PRO-CAE-UNL001

Nombre de la Institución: CONCEJO NACIONAL ELECTORAL									
PRODUCTOS	C R E A C I O N	R E G L A M E N T O	C O N E X A S	ART	PRODUCTOS	M I S I O N	O B J E T V O S	PRODUCTOS	R E F E R E N C I A
Elecciones Seccionales	C R	C D		217 / 18	Registro Electoral	x		Certificación Electoral	PCNE 7-3-5/12
Revocatorias del Mandato		C D		25	Planes de capacitación Electoral		x	Proyecto ABC de la Democracia	PCNE 12-3-8/12
Concursos Públicos	C R	C D		61; 108;109	Programas de Participación Política	x	x	Escuelas de Formación	PCNE 2-5-8/14
Consultas Populares		C D		320	Proyectos de Promoción Electoral		x	Reglamentos para el funcionamiento de Colegios Electorales	PCNE 10-47/15
Referéndums		C D		116	Programas de Veeduría Ciudadana	x	x		

Elaboración: La Autora

f.1.4.2 Productos Secundarios

Los productos secundarios se generaron en el nivel de apoyo y asesoría, pues la naturaleza no cambia ya que se encargan de facilitar la entrega de recursos y prestación de servicios para el normal desarrollo de la gestión interna del Consejo Nacional Electoral : Por lo tanto fue necesario estandarizarlos, considerando los productos básicos que se deben elaborar en dichos niveles sin que esto signifique que la organización deba limitar a generación de productos sino más bien, ampliar el portafolio de acuerdo a las necesidades institucionales . De esta manera de definió el portafolio de productos de procesos habilitantes.

El formulario a utilizar se lo ha denominado F- PRO-CAE-UNL002

En donde:

F= Formulario

PRO= Productos

CAE= Carrera de Administración de Empresas

UNL = Universidad Nacional de Loja

002 = Código Numérico – Orden de creación del formulario

Nomenclatura a considerar en el F- PRO-CAE-UNL001

CD = Código de la Democracia

PLE-CNE- 001 = Resoluciones administrativas e pleno – Abrev: **PCNE**

Tabla 2: Inventario- General de Productos Secundarios

FORMULARIO F- PRO-CAE-UNL002

Nombre de la Institución: CONCEJO NACIONAL ELECTORAL				
PRODUCTOS	M I S I O N	O B J E T I V O S	PRODUCTOS	R E S O L U C I O N E S
Planes Estratégico	x		Plan Operativo	PCNE 4-46-5/10
Planes de Contingencia		x	Informes de Gestión	PCNE 3-5-7/11
Manuales de Procesos Electorales	x	x	Sistema de Protocolo y Agendas	PCNE 5-7-8/11-15
Planes de Seguridad de la Información		x	Sistema de Seguridad y GR	PCNE 2-4/11-15
Sistema de Gestión de la calidad	x	x	Auditorias	

Elaboración: La Autora

f.1.5. Análisis de los procesos definidos en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional Electoral CNE.


Para la consecución del Proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos para la Delegación Provincial Electoral de Orellana del Consejo Nacional Electoral para El Año 2015 se realizó el análisis de los Macro procesos con los que cuenta la Organización estableciéndose el siguiente Catálogo de Procesos Generales:

Cuadro N° 5


Catálogo de Procesos Generales de la Delegación Provincial Electoral de Orellana del Consejo Nacional

	<p style="text-align: right;">Código : D-CNEO-03</p> <p style="text-align: right;">Versión:01</p> <p style="text-align: right;">Fecha de aprobación :07/12/2015</p>
PROCESOS DESCONCENTRADOS PROVINCIALES	
PROCESOS GOBERNANTE PROVINCIAL	
GESTIÓN DE DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO ELECTORAL DE ORELLANA	
Procesos	
Planificación Operativa de la Dirección Provincial.	
Propuesta de Plan Anual de Contrataciones.	
Informe de gestión de la Dirección Provincial.	
Informe de gestión del funcionamiento de la Junta Provincial Electoral	
Informe de seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de las direcciones y personal a su cargo.	
Propuestas a los órganos directivos para mejorar la organización y transparencia de los procesos electorales.	
Proforma presupuestaria para el ejercicio ordinario y para la realización de los procesos electorales en su jurisdicción.	


Cuadro Nº 6

	<p style="text-align: right;">Código: D-CNEO-03 Versión: 01 Fecha de aprobación: 07/12/2015</p>
PROCESOS SUSTANTIVOS PROVINCIALES	
GESTIÓN TÉCNICA PROVINCIAL DE PROCESOS ELECTORALES	
Procesos	
Planes operativos, cronogramas y presupuestos referenciales para los procesos electorales, y demás mecanismos de democracia directa.	
Procesos electorales en el territorio.	
Procesos electorales de las organizaciones políticas a petición de las mismas.	
Informes de asesoría en el ámbito territorial en la planificación y diseño y ejecución de procesos electorales de otras instancias públicas o privadas.	
Informes de evaluación y socialización los resultados de los procesos electorales en el territorio.	
Reporte de la implementación en el ámbito local de los sistemas de evaluación de los procesos electorales.	
Informe de asistencia técnica en procesos electorales internos de las Organizaciones Políticas en el territorio referido a la elección de directivas y candidatos.	
Informe sobre la realización de procesos de escrutinio en el ámbito territorial.	
Información y soportes de los procesos electorales realizados en el ámbito territorial.	
Informes de actividades, Procesos.	


Cuadro Nº 7

	<p style="text-align: right;">Código: D-CNEO-03 Versión: 01 Fecha de aprobación: 07/12/2015</p>
GESTIÓN TÉCNICA PROVINCIAL DE PROCESOS DE PARTICIPACIÓN POLÍTICA.	
PARTICIPACIÓN POLÍTICA	
Informes de aportes a los proyectos de reglamentos e instructivos de gestión electoral de organizaciones políticas y sociales que lo solicitaren.	
Listado de los sujetos políticos calificados en el ámbito local.	
Registro de organizaciones políticas en el territorio.	
Informe de asistencia técnica en procesos electorales internos de las organizaciones políticas y/o sociales en el territorio.	
Registro de afiliados, adherentes y adherentes permanentes en el ámbito local;	
Registro de fusiones y alianzas.	
Registro físico y digital de la información de candidatos locales inscritos.	
Reporte de análisis y evaluación de los responsables de manejo económico de las campañas electorales y Democracia Directa;	
Informe provincial con información necesaria para la realización de las franjas publicitarias y debates electorales.	
Programa de capacitación ejecutado a medios de comunicación y responsables de manejo económico	

Cuadro Nº 8

	Código: D-CNEO-03 Versión: 01 Fecha de aprobación: 07/12/2015
PRESUPUESTO	
Proforma presupuestaria.	
Reformas presupuestarias.	
Informe de ejecución presupuestaria.	
Informe de ejecución de las reformas presupuestarias.	
Liquidaciones presupuestarias.	
Certificaciones presupuestarias.	
Cédulas presupuestarias.	
Distributivo de remuneraciones mensuales unificada.	

Cuadro Nº 9

	Código: D-CNEO-03 Versión: 01 Fecha de aprobación: 07/12/2015
ADMINISTRACIÓN DE CAJA	
Programa periódico de caja.	
Programa anual de caja.	
Libro caja de bancos.	
Registro de garantía de valores.	
Flujo de caja.	
Comprobante de pagos, liquidaciones y compensaciones.	
Informe de garantías y valores.	
Informe de disponibilidad de efectivo y cuentas por pagar.	
Registros de ingresos de caja.	
Planillas del IESS.	
Informe de recaudación de autogestión.	
Informe de arqueos sorpresivos.	
TALENTO HUMANO	
Informes técnicos para contratos de servicios ocasionales, profesionales y de asesoría.	
Expedientes actualizados de los servidores de la Coordinación Provincial del Consejo Nacional Electoral.	
Informe de evaluación del desempeño.	
Registro en el e-SIPREN.	
Rol de pagos.	
Registro de movimientos de personal.	

FUENTE: Investigación Directa -CNE Orellana

ELABORACIÓN: Autora

f. 1.5.1 Definición de procesos Priorizados (Matriz de Ponderación)

Para la consecución del Proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos para la Delegación Provincial Electoral de Orellana del Consejo Nacional Electoral para el año 2015 se realizó una ponderación de procesos en base a su relevancia, importancia, tiempo y otros factores con lo cual se estableció la priorización de procesos en base a la criticidad del proceso. Para la valoración realizada a los procesos se procedió a calificar la Frecuencia de Ejecución del Proceso (Alta, Media, Baja); Relevancia con la cual se busca medir el grado de aporte del Proceso a la Unidad (Macro proceso), El promedio de estos dos factores da como resultado el Grado de Desempeño del Proceso con el cual se establece si es un Critico (Comatoso); finalmente se incluye las acciones a realizar entre las cuales se destacan: Levantamiento de Proceso; Proceso Externo; Proceso mal definido, etc.

Cuadro N° 10

Matriz de Ponderación de Procesos Electorales:

PROCESO PROCESOS ELECTORALES	FRECUENCIA			RELEVANCIA			DESEMPEÑO	ACCIÓN A TOMAR
	MINIMA	SATISFACTORIA	MÁXIMA	BAJA	MEDIA	ALTA		
Cambios de domicilio.			X		X		ALTO	LEVANTAMIENTO DE PROCESO
Duplicado de certificado de votación.		X			X		ALTO	LEVANTAMIENTO DE PROCESO
Certificado de empadronamiento.		X			X		ALTO	LEVANTAMIENTO DE PROCESO
Certificado de candidaturas a elección Popular.		X			X		ALTO	LEVANTAMIENTO DE PROCESO
Certificado resultados electorales y Asignación de escaños.		X			X		ALTO	LEVANTAMIENTO DE PROCESO
Actualización de registro electoral.		X			X		ALTO	LEVANTAMIENTO DE PROCESO
Pago a miembros de juntas receptoras del voto.	X				X		MEDIO	NO SE LEVANTA SUBPROCESO NACIONAL
Certificado de exoneración de sufragio.	X				X		ALTO	LEVANTAMIENTO DE PROCESO
Certificado de sanciones por no sufragar.	X				X		ALTO	LEVANTAMIENTO DE PROCESO
Certificado de asistir a juntas receptoras del voto.	X				X		ALTO	LEVANTAMIENTO DE PROCESO

FUENTE: Investigación Directa (CNE Orellana)

ELABORACIÓN: Autora

Cuadro Nº 11

Matriz de Ponderación de Procesos de Participación Política

PROCESO PROCESOS DE PARTICIPACIÓN POLÍTICA	FRECUENCIA			RELEVANCIA			DESEMPEÑO	ACCIÓN A TOMAR
	MINIMA	SATISFACTORIA	MÁXIMA	BAJA	MEDIA	ALTA		
Certificado de desafilaciones		x			x		ALTO	LEVANTAMIENTO DE PROCESO
Certificado de no pertenecer a partidos políticos		x			x		ALTO	LEVANTAMIENTO DE PROCESO
Creación e inscripción de un movimiento independiente	x				x		ALTO	LEVANTAMIENTO DE PROCESO
Reinscripción de un movimiento independiente	x				x		ALTO	LEVANTAMIENTO DE PROCESO
Oficios con requerimientos de otra institución y la ciudadanía en general			x		x		MEDIO	PROCESO ESTANDARIZADO

FUENTE: Investigación Directa (CNE Orellana)

ELABORACIÓN: Autora

Cuadro Nº 12

Procesos Adjetivos Provinciales: Matriz de Ponderación de Procesos de Asesoría Jurídica

PROCESO ASESORÍA JURÍDICA	FRECUENCIA			RELEVANCIA			DESEMPEÑO	ACCIÓN A TOMAR
	MINIMA	SATISFACTORIA	MÁXIMA	BAJA	MEDIA	ALTA		
Registro de demandas y juicios	x			x			N/A	NO ES PROCESO
Informe de Patrocinio judicial, administrativo electoral			x			x	ALTO	LEVANTAMIENTO DE PROCESO
Informes legales			x			x	ALTO	LEVANTAMIENTO DE PROCESO
Instrumentos Jurídicos	x			x			N/A	NO ES PROCESO

FUENTE: Investigación Directa (CNE Orellana)

ELABORACIÓN: Autora

Cuadro N° 13

Administrativo Financiero: Matriz de Ponderación de Procesos de Servicios Institucionales

PROCESO	FRECUENCIA			RELEVANCIA			DESEMPEÑO	ACCIÓN A TOMAR
	MINIMA	SATISFACTORIA	MÁXIMA	BAJA	MEDIA	ALTA		
SERVICIOS INSTITUCIONALES								
Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles			X			X	ALTO	LEVANTAMIENTO DE PROCESO
Informe de trabajo de auxiliar de servicios		X		X			MEDIO	PROCESO ESTANDARIZADO

FUENTE: Investigación Directa (CNE Orellana)

ELABORACIÓN: Autora

Cuadro N° 14

Administrativo Financiero: Matriz de Ponderación de Procesos de Adquisiciones

PROCESO	FRECUENCIA			RELEVANCIA			DESEMPEÑO	ACCIÓN A TOMAR
	MINIMA	SATISFACTORIA	MÁXIMA	BAJA	MEDIA	ALTA		
ADQUISICIONES								
Plan anual de adquisiciones de bienes y servicios requeridos			X	X			BAJO	NO SE LEVANTA SUBPROCESO NACIONAL
Órdenes de compra			X			X	N/A	NO ES PROCESO

FUENTE: Investigación Directa (CNE Orellana)

ELABORACIÓN: Autora

Cuadro N° 15

Administrativo Financiero: Matriz de Ponderación de Procesos de Movilización

PROCESO	FRECUENCIA			RELEVANCIA			DESEMPEÑO	ACCIÓN A TOMAR
	MINIMA	SATISFACTORIA	MÁXIMA	BAJA	MEDIA	ALTA		
Solicitud de pago por utilización de combustible y lubricantes	X			X			N/A	NO ES PROCESO
Salvoconducto	X			X			N/A	NO ES PROCESO
Plan de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo			X			X	ALTO	LEVANTAMIENTO DE PROCESO
Informe de accidentes	X				X		MEDIO	PROCESO ESTANDARIZADO
Solicitud de pago por compra de piezas y accesorios de vehículos	X			X			N/A	NO ES PROCESO
Informe de trabajo de choferes			X		X		MEDIO	PROCESO ESTANDARIZADO

FUENTE: Investigación Directa (CNE Orellana)

ELABORACIÓN: Autora

Cuadro N° 16

Administrativo Financiero: Matriz de Ponderación de Procesos de Almacén

PROCESO	FRECUENCIA			RELEVANCIA			DESEMPEÑO	ACCIÓN A TOMAR
	MINIMA	SATISFACTORIA	MÁXIMA	BAJA	MEDIA	ALTA		
Inventario de bienes muebles e inmuebles			X			X	ALTO	LEVANTAMIENTO DE PROCESO
Comprobantes de ingreso	X			X			N/A	NO ES PROCESO
Inventario de suministros y materiales			X			X	ALTO	LEVANTAMIENTO DE PROCESO
Comprobantes de entrega recepción	X			X			N/A	NO ES PROCESO

FUENTE: Investigación Directa (CNE Orellana)

ELABORACIÓN: Autora

Cuadro N° 17

Administrativo Financiero: Matriz de Ponderación de Procesos de Presupuesto

PROCESO	FRECUENCIA			RELEVANCIA			DESEMPEÑO	ACCIÓN A TOMAR
	MINIMA	SATISFACTORIA	MÁXIMA	BAJA	MEDIA	ALTA		
Reformas presupuestarias			X			X	ALTO	LEVANTAMIENTO DE PROCESO
Informe de ejecución presupuestaria			X			X	ALTO	LEVANTAMIENTO DE PROCESO
Informe de ejecución de reformas presupuestarias			X			X	ALTO	LEVANTAMIENTO DE PROCESO
Liquidaciones presupuestarias	X			X			N/A	NO ES PROCESO
Certificaciones presupuestarias	X			X			N/A	NO ES PROCESO
Cédulas presupuestarias	X			X			N/A	NO ES PROCESO

FUENTE: Investigación Directa (CNE Orellana)

ELABORACIÓN: Autora

Cuadro N° 18

Administrativo Financiero: Matriz de Ponderación de Procesos de Contabilidad:

PROCESO	FRECUENCIA			RELEVANCIA			DESEMPEÑO	ACCIÓN A TOMAR
	MINIMA	SATISFACTORIA	MÁXIMA	BAJA	MEDIA	ALTA		
Comprobante diario de asiento contable			X			X	ALTO	LEVANTAMIENTO DE PROCESO
Conciliaciones			X			X	ALTO	LEVANTAMIENTO DE PROCESO
Roles de pago			X			X	N/A	PROCESO COMPARTIDO
Liquidación de haberes por cesación de funciones			X			X	N/A	PROCESO COMPARTIDO

FUENTE: Investigación Directa (CNE Orellana)

ELABORACIÓN: Autora

Cuadro N° 19**Administrativo Financiero: Matriz de Ponderación de Procesos de Administración de Caja**

PROCESO	FRECUENCIA			RELEVANCIA			DESEMPEÑO	ACCIÓN A TOMAR
	ADMINISTRACIÓN DE CAJA	MINIMA	SATISFACTORIA	MÁXIMA	BAJA	MEDIA		
Programa periódico de caja		X			X		MEDIO	NO SE LEVANTA SUBPROCESO
Libro caja de bancos		X			X		N/A	NO ES PROCESO
Registro de garantías de valores		X			X		N/A	NO ES PROCESO
Flujo de caja		X			X		N/A	NO ES PROCESO
Comprobante de pagos, liquidaciones y compensaciones		X			X		N/A	NO ES PROCESO

FUENTE: Investigación Directa (CNE Orellana)

ELABORACIÓN: Autora

Cuadro N° 20**Administrativo Financiero: Matriz de Ponderación de Procesos de Talento Humano**

PROCESO	FRECUENCIA			RELEVANCIA			DESEMPEÑO	ACCIÓN A TOMAR
	TALENTO HUMANO	MINIMA	SATISFACTORIA	MÁXIMA	BAJA	MEDIA		
Informes Técnicos contratos de servicios ocasionales, profesionales y de asesoría			X			X	ALTO	LEVANTAMIENTO DE PROCESO
Informe de evaluación del desempeño		X		X			MEDIO	NO SE LEVANTA SUBPROCESO NACIONAL
Registro en el SIPREN	X			X			N/A	NO ES PROCESO
Rol de pagos			X			X	ALTO	LEVANTAMIENTO DE PROCESO
Registro de movimientos de personal			X			X	ALTO	LEVANTAMIENTO DE PROCESO

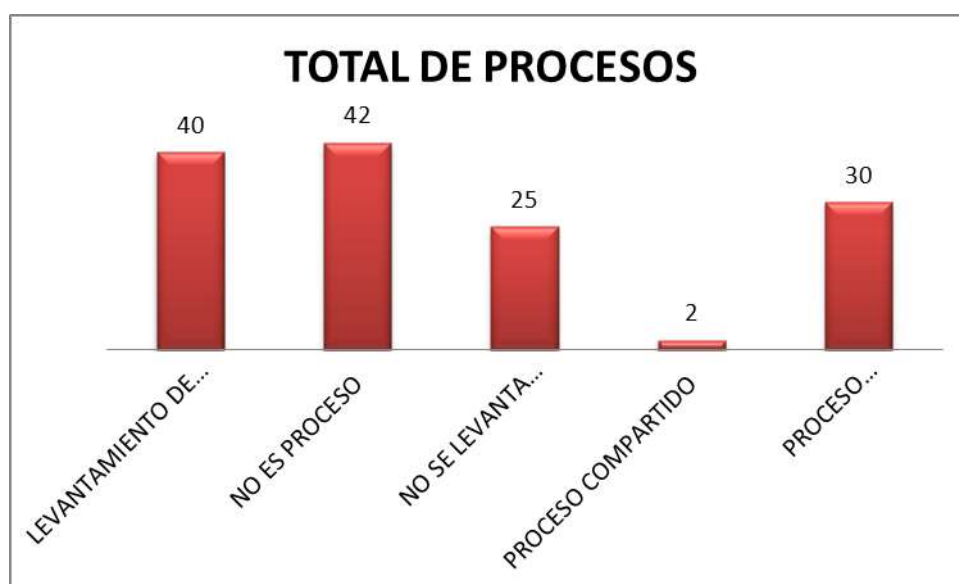
FUENTE: Investigación Directa (CNE Orellana)

ELABORACIÓN: Autora

f.2 Identificación de los Procesos de la Delegación Provincial Electoral de Orellana del Consejo Nacional

Proceso Actuales de la Organización:

Después de realizar la investigación dentro de Delegación Provincial Electoral de Orellana del Consejo Nacional Electoral se ha podido establecer que existen falencias en el Actual Estatuto Orgánico por Procesos resultado de esto:



Gráfica N° 5: Procesos Actuales

Fuente: Investigación directa
Elaboración: Autora

Alrededor de 30% de los Procesos que conformaban inicialmente el Catálogo de Procesos no contaban con un sustento que permita el levantamiento de dichos procesos, en algunos casos por ser Subprocesos

de otro Proceso, o por formar parte de Actividades o Tareas o por ser Productos Finales y no Procesos.

El 18% de los procesos examinados corresponden a procesos de la Planta Matriz por lo cual no se debe realizar el levantamiento de este tipo de subprocesos ya que son dependientes y sistémicos de un Órgano Superior a la Delegación Provincial Electoral de Orellana del Consejo Nacional.

f.3 Levantamiento específico y detallado de procedimientos e instructivos de la situación actual de los procesos seleccionados por parte de los Técnicos Responsables del Cada Área (Equipo de Contraparte) de la D.P.E.O.C.N.E.

Luego de la priorización y Valoración de Procesos Críticos; y, conociendo cuales serían los Procesos y Procedimientos a levantarse, se desarrolló un aplicativo en formato Excel denominado: “LEVANTAMIENTO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS”; el cual recoge la información consignada por los Responsables de cada Área / Proceso, este documento sirve como base y soporte para el análisis de actividades y posterior desarrollo de los formatos de procesos y procedimientos y sus correspondientes flujo gramas.

Cuadro Nº 21

Levantamiento de secuencia de pasos

PRODUCTO O SERVICIO	NO.	PASOS PARA LA OBTENCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	UNIDAD O PROCESO RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN (EN MINUTOS)
CAPACITACIÓN CÍVICO ELECTORAL	1.	Presentación propuesta de capacitación dirigida a jóvenes organizaciones sociales y ciudadanía en general.	ADMINISTRADOR DE PARTICIPACIÓN POLÍTICA	PARTICIPACIÓN POLÍTICA	300
	2.	Entrega propuesta para su aprobación	ADMINISTRADOR DE PARTICIPACIÓN POLÍTICA	PARTICIPACIÓN POLÍTICA	15
	3.	Recepción de propuesta	SECRETARIA	SECRETARIA GENERAL	15
	4.	Entrega de propuesta para su respectivo análisis y aprobación	DIRECTORA	DIRECCIÓN	15
	5.	Análisis de propuesta	DIRECTORA	DIRECCIÓN	300
	6.	Aprobación propuesta de capacitación	DIRECTORA	DIRECCIÓN	30
	7.	Elaboración de memorando de aprobación de propuesta	DIRECTORA	DIRECCIÓN	15
	8.	Entrega de memorando de aprobación	SECRETARIA	SECRETARIA GENERAL	10
	9.	Recepción de memorando de aprobación de propuesta	ADMINISTRADOR DE PARTICIPACIÓN POLÍTICA	PARTICIPACIÓN POLÍTICA	10
	10.	Desarrollo de plan de ejecución de capacitaciones	ADMINISTRADOR DE PARTICIPACIÓN POLÍTICA	PARTICIPACIÓN POLÍTICA	120
	11.	Elaboración de autorización de plan de capacitación y designación de personal de apoyo para impartir capacitaciones	ADMINISTRADOR DE PARTICIPACIÓN POLÍTICA	PARTICIPACIÓN POLÍTICA	15
	12.	Entrega de memorando de aprobación	ADMINISTRADOR PARTICIPACIÓN POLÍTICA	PARTICIPACIÓN POLÍTICA	10
	13.	Recepción de memorando de aprobación	SECRETARIA	SECRETARIA GENERAL	10
	14.	Recepción de memorando	DIRECTORA	DIRECCIÓN	10
	15.	Aprobación de cronograma y designación de personal de apoyo para capacitaciones.	DIRECTORA	DIRECCIÓN	30
	16.	Explicación de metodología de capacitación	ADMINISTRADOR DE PARTICIPACIÓN POLÍTICA	PARTICIPACIÓN POLÍTICA	240
	17.	Envío de cronograma de asignación y distribución de actividades	ADMINISTRADOR DE PARTICIPACIÓN POLÍTICA	PARTICIPACIÓN POLÍTICA	30
	18.	Inicio de ejecución de cronograma de capacitación	ADMINISTRADOR DE PARTICIPACIÓN POLÍTICA	PARTICIPACIÓN POLÍTICA	180
	19.	Informe de desarrollo de capacitaciones	ADMINISTRADOR DE PARTICIPACIÓN POLÍTICA	PARTICIPACIÓN POLÍTICA	180
	20.	Presentación de informe	ADMINISTRADOR DE PARTICIPACIÓN POLÍTICA	PARTICIPACIÓN POLÍTICA	20
	21.	Recepción de informe	SECRETARIA	SECRETARIA GENERAL	20
	22.	Entrega de informe	SECRETARIA	SECRETARIA GENERAL	20
	23.	Recepción de informe	DIRECTORA	DIRECCIÓN	20
	24.	Análisis de desarrollo de capacitaciones realizadas	DIRECTORA	DIRECCIÓN	240
	25.	envío de fotografías y extracto al administrador de Comunicación para su respectiva publicación en redes sociales	DIRECTORA	DIRECCIÓN	30
	26.	Sumilla de documento de informe para su archivo	DIRECTORA	DIRECCIÓN	15
	27.	Recepción de informe	SECRETARIA	SECRETARIA GENERAL	15
	28.	Archivo de documentación	SECRETARIA	SECRETARIA GENERAL	15

FUENTE: Investigación Directa (CNE Orellana)

ELABORACIÓN: Autora

f. 4 Elaboración de Matriz de procedimientos

La matriz de procedimientos sirve para el levantamiento de información tanto de procesos como de procedimientos, la cual permite realizar la descripción de Tareas en base a las actividades que se han desarrollado en coordinación con los diferentes responsables de área bajo el siguiente formato:

Cuadro N° 22
Matriz de Procedimientos

ACTIVIDAD:		Recibir y Registrar documentación interna o externa		
ORD.	TAREAS	RESPONSABLE (PUESTO)	RESPONSABLE (ROL DEL PUESTO)	TIEMPO DE EJECUCIÓN EN MINUTOS
1	Recepta y registra la documentación en el Sistema.	Secretaria General	Administrativo	5
2	Despacha la documentación registrada en el Sistema	Secretaria General	Administrativo	3
3	Recepta y revisa la documentación.	Directora Provincial	Coordinación	3
4	Despacha la documentación revisada.	Secretaria General	Coordinación	3
TOTAL TIEMPO DE EJECUCIÓN				14

FUENTE: Investigación Directa (CNE Orellana)
ELABORACIÓN: Autora

Cuadro Nº 23

Matriz de Procedimientos

ACTIVIDAD :		Sumilla oficio documentación interna o externa		
ORD.	TAREAS	RESPONSABLE (PUESTO)	RESPONSABLE (ROL DEL PUESTO)	TIEMPO DE EJECUCIÓN EN MINUTOS
1	Recepta la documentación.	Secretaria General	Administrativo	3
2	Entrega la documentación.	Secretaria General	Administrativo	3
3	Revisa, analiza y sumilla la documentación.	Directora Provincial	Dirección	20
4	Entrega la documentación sumillada.	Directora Provincial	Dirección	3
5	Recepta y entrega documentación sumillada	Secretaria General	Administrativo	5
TOTAL TIEMPO DE EJECUCIÓN				34

FUENTE: Investigación Directa (CNE Orellana)

ELABORACIÓN: Autora

Cuadro Nº 24

Matriz de Procedimientos

ACTIVIDAD :		Escanear y despachar documentación interna o externa		
ORD.	TAREAS	RESPONSABLE (PUESTO)	RESPONSABLE (ROL DEL PUESTO)	TIEMPO DE EJECUCIÓN EN MINUTOS
1	Recepta, registra escanea y envía vía email a las distintas unidades de la Delegación Prov. Electoral de Orellana del CNE, la documentación sumillada por el Director Provincial.	Secretaría General	Administrativo	10
TOTAL TIEMPO DE EJECUCIÓN				10


FUENTE: Investigación Directa (CNE Orellana)

ELABORACIÓN: Autora

5. Descripción de los Procesos y Procedimientos


Luego del análisis y en base a la segmentación de procesos realizada se estableció el Catalogo de Procesos y Procedimientos que forman parte del Proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos del de Delegación Provincial Electoral de Orellana del Consejo Nacional Electoral:

Cuadro Nº 25
CATALOGO DE PROCESOS DE LA D.P.E.O.-C.N.E.:

	CATÁLOGO FINAL DE PROCESOS DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ORELLANA DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	
PROCESOS SUSTANTIVOS PROVINCIALES		
PROCESOS ELECTORALES		
Cambios de domicilio.		L.P.
Duplicado de certificado de votación.		L.P.
Certificado de empadronamiento.		L.P.
Certificado de candidaturas a elección popular.		L.P.
Certificado de resultados electorales y asignación de escaños.		L.P.
Actualización de registro electoral.		L.P.
Certificado de sanciones por no sufragar.		L.P.
Certificado de asistir a juntas receptoras del voto.		L.P.
PROCESOS DE PARTICIPACIÓN POLÍTICA		
Certificado de desafiliaciones.		L.P.
Certificado de no pertenecer a partidos políticos.		L.P.
Creación e inscripción de un movimiento independiente.		L.P.
Reinscripción de un movimiento independiente.		L.P.
ASESORÍA JURÍDICA		
Informe de Patrocinio judicial, administrativo electoral a nivel provincial.		L.P.
Informes legales.		L.P.
Informe de actividades, Procesos.		L.P.
GESTIÓN ESTRATÉGICA		
Plan de contingencia en Direcciones Provinciales.		L.P.
Proyectos Informáticos electorales e institucionales en el ámbito desconcentrado.		L.P.


ELABORACIÓN: Autora

Cuadro Nº 26

	CATÁLOGO FINAL DE PROCESOS DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ORELLANA DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	
COMUNICACIÓN		
Protocolo en el ámbito provincial.		L.P.
Coordinación para entrevistas y eventos en el ámbito provincial.		L.P.
Elaboración de Material de difusión y publicaciones en el ámbito provincial.		L.P.
Ruedas de prensa en el ámbito provincial.		L.P.
ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
SERVICIOS INSTITUCIONALES		
Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles.		L.P.
MOVILIZACIÓN		
Plan de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo.		L.P.
ALMACÉN		
Inventarios de bienes muebles e inmuebles.		L.P.
Inventarios de suministros y materiales.		L.P.
PRESUPUESTO		
Proforma presupuestaria.		L.P.
Reformas presupuestarias.		L.P.
Informe de ejecución presupuestaria.		L.P.
Informe de ejecución de las reformas presupuestarias.		L.P.
CONTABILIDAD		
Comprobante diario de asiento contable.		L.P.
Conciliaciones.		L.P.
ADMINISTRACIÓN DE CAJA		
Informe de garantías y valores.		L.P.
Ordenes de transferencia.		L.P.
TALENTO HUMANO		
Informes técnicos para contratos de servicios ocasionales, profesionales y de asesoría.		L.P.
Rol de pagos.		L.P.
Registro de movimientos de personal.		L.P.
SECRETARÍA GENERAL		
Documentos certificados entregados a interesados.		L.P.
Copias certificadas de actas, resoluciones, disposiciones y demás documentos emitidos por el pleno Consejo Nacional Electoral.		L.P.

ELABORACIÓN: Autora

Cuadro Nº 27

 <p style="text-align: center;">CATÁLOGO DE PROCESOS ELECTORALES</p>	
1	Cambios de domicilio. / Actualización de registro electoral.
2	Duplicado de certificado de votación.
3	Certificado de empadronamiento; candidaturas a elección popular. / Certificado de resultados electorales y asignación de escaños.

ELABORACIÓN: Autora

**Cuadro Nº 28
ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

 <p style="text-align: center;">CATALOGO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES</p>
Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles.
MOVILIZACIÓN
Plan de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo.
ALMACÉN
Inventarios de bienes muebles e inmuebles.
Inventarios de suministros y materiales.
PRESUPUESTO
Proforma presupuestaria.
Informe de ejecución presupuestaria.
Informe de ejecución de las reformas presupuestarias.
CONTABILIDAD
Comprobante diario de asiento contable.
Conciliaciones.
ADMINISTRACIÓN DE CAJA
Informe de garantías y valores.
Ordenes de transferencia.
TALENTO HUMANO
Informes técnicos para contratos de servicios ocasionales, profesionales y de asesoría.
Rol de pagos.
Registro de movimientos de personal.
SECRETARÍA GENERAL
Documentos certificados entregados a interesados.
Copias certificadas de actas, resoluciones, disposiciones y demás documentos emitidos por el pleno Consejo Nacional Electoral.

ELABORACIÓN: Autora

f.6.1. Procedimiento estandarizado para Informes:

Cuadro Nº 29

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - Delegación Provincial Electoral de Orellana del Consejo Nacional Electoral

ACTIVIDAD:		Inicio de Registro.			
ORD.	TAREAS	RESPONSABLE (PUESTO)	RESPONSABLE (ROL DEL PUESTO)	TIEMPO DE EJECUCIÓN EN MINUTOS	
1	Solicita la elaboración de Informe.	Director Provincial	Directivo	20	
2	Recepta y registra la solicitud de elaboración de Informe.	Secretaria o Asistente	Administrativo	5	
3	Escanea y envía vía correo electrónico la solicitud de elaboración de Informe.	Secretaria o Asistente	Administrativo	3	
TOTAL TIEMPO DE EJECUCIÓN				28	

ELABORACIÓN: Autora

Cuadro Nº 30

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - Delegación Provincial Electoral de Orellana del Consejo Nacional Electoral

ACTIVIDAD:		Receptar la solicitud de elaboración de Informe.			
ORD.	TAREAS	RESPONSABLE (PUESTO)	RESPONSABLE (ROL DEL PUESTO)	TIEMPO DE EJECUCIÓN EN MINUTOS	
1	Recepta el correo electrónico o documentación que contiene la disposición de elaboración del Informe. Secretaria o Asistente		Administrativo	1	
2	Despacho Responsable	Secretaria o Asistente	Administrativo	1	
TOTAL TIEMPO DE EJECUCIÓN				2	

ELABORACIÓN: Autora

Cuadro Nº 31**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - Delegación Provincial Electoral de Orellana del Consejo Nacional Electoral**

ACTIVIDAD: Disponer la realización del informe				
ORD.	TAREAS	RESPONSABLE (PUESTO)	RESPONSABLE (ROL DEL PUESTO)	TIEMPO DE EJECUCIÓN EN MINUTOS
1	Revisa el contenido del correo electrónico o documentación que contiene la disposición de elaboración del Informe.	Analista Técnico	Ejecutor	5
2	Recopila documentación e información que servirá de antecedente para sustentar el contenido del Informe.	Analista Técnico	Ejecutor	10
3	Investiga las bases legales que normarán y regularán el Informe.	Analista Técnico	Ejecutor	20
TOTAL TIEMPO DE EJECUCIÓN				35

ELABORACIÓN: Autora

Cuadro Nº 32**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - Delegación Provincial Electoral de Orellana del Consejo Nacional Electoral**

ACTIVIDAD: Elaboración del informe				
ORD.	TAREAS	RESPONSABLE (PUESTO)	RESPONSABLE (ROL DEL PUESTO)	TIEMPO DE EJECUCIÓN EN MINUTOS
1	Elabora las actividades	Analista Técnico	Ejecutor	5
2	Realiza las observaciones	Analista Técnico	Ejecutor	5
3	Elabora el informe final	Analista Técnico	Ejecutor	10
TOTAL TIEMPO DE EJECUCIÓN				20

ELABORACIÓN: Autora

f.6.2. Procedimientos de Cambios de domicilio. / Actualización de registro electoral.

Cuadro Nº 33

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - Delegación Provincial Electoral de Orellana del Consejo Nacional Electoral

ACTIVIDAD: Solicita Documentos Habilitantes de cedula y papeleta votación, planilla de un servicio básico				
ORD.	TAREAS	RESPONSABLE (PUESTO)	RESPONSABLE (ROL DEL PUESTO)	TIEMPO DE EJECUCIÓN EN MINUTOS
1	Atiende la Solicitud	Técnico o Analista	Ejecutor	3
2	Solicita documentación.	Técnico o Analista	Ejecutor	3
3	Revisa la documentación	Técnico o Analista	Ejecutor	3
TOTAL TIEMPO DE EJECUCIÓN				9

ELABORACIÓN: Autora

Cuadro Nº 34

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - Delegación Provincial Electoral de Orellana del Consejo Nacional Electoral

Clientes internos y externos Registra cambios de Domicilio o Actualiza el Registro Electoral				
ORD.	TAREAS	RESPONSABLE (PUESTO)	RESPONSABLE (ROL DEL PUESTO)	TIEMPO EJECUCIÓN MINUTOS
1	Registra en el sistema los cambios de Domicilio o Actualización del Registro Electoral.	Técnico o Analista	Ejecutor	5
2	Legaliza cambio Información electoral en el Sistema entre el funcionario electoral y el solicitante.	Técnico o Analista	Ejecutor	5
TOTAL TIEMPO DE EJECUCIÓN				10

ELABORACIÓN: Autora

Cuadro N° 35

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - Delegación Provincial Electoral de Orellana del Consejo Nacional Electoral

Entrega documentación de cambio de Domicilio o actualización de Registro Electoral				
ORD.	TAREAS	RESPONSABLE (PUESTO)	RESPONSABLE (ROL DEL PUESTO)	TIEMPO DE EJECUCIÓN EN MINUTOS
1	Sumilla la documentación	Técnico o Analista	Ejecutor	10
2	Entrega Archivo físico y digital de documentación.	Técnico o Analista	Ejecutor	10
TOTAL TIEMPO DE EJECUCIÓN				20

ELABORACIÓN: Autora

f.6.3 Procedimientos de Duplicado de certificado de votación.

Cuadro N° 36

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - Delegación Provincial Electoral de Orellana del Consejo Nacional Electoral

Solicita Documentos Habilitantes: Cédula y Pago de Especies Valoradas				
ORD.	TAREAS	RESPONSABLE (PUESTO)	RESPONSABLE (ROL DEL PUESTO)	TIEMPO DE EJECUCIÓN EN MINUTOS
1	Atiende la Solicitud	Técnico o Analista	Ejecutor	3
2	Solicita documentación.	Técnico o Analista	Ejecutor	3
3	Revisa la documentación.	Técnico o Analista	Ejecutor	3
TOTAL TIEMPO DE EJECUCIÓN				9

ELABORACIÓN: Autora

Cuadro Nº 37**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - Delegación Provincial Electoral de Orellana del Consejo Nacional Electoral**

Clientes internos y externos				Elabora el Duplicado de Documento de Votación	
ORD.	TAREAS	RESPONSABLE (PUESTO)	RESPONSABLE (ROL DEL PUESTO)	TIEMPO DE EJECUCIÓN EN MINUTOS	
1	Registra en el sistema la solicitud de duplicado de Documento de Votación	Técnico o Analista	Ejecutor	5	
2	Imprime el duplicado del Documento de Votación	Técnico o Analista	Ejecutor	5	
TOTAL TIEMPO DE EJECUCIÓN				10	

ELABORACIÓN: Autora

Cuadro Nº 38**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - Delegación Provincial Electoral de Orellana del Consejo Nacional Electoral**

ACTIVIDAD: Entrega duplicado de Documento de Votación					
ORD.	TAREAS	RESPONSABLE (PUESTO)	RESPONSABLE (ROL DEL PUESTO)	TIEMPO DE EJECUCIÓN EN MINUTOS	
1	Sumilla Documento	Técnico o Analista	Ejecutor	10	
2	Entrega Duplicado de documento de Votación	Técnico o Analista	Ejecutor	10	
TOTAL TIEMPO DE EJECUCIÓN				20	

ELABORACIÓN: Autora

f. 6.4. Procedimientos de Certificado de empadronamiento; candidaturas a elección popular. / Certificado de resultados electorales y asignación de escaños

Cuadro Nº 39

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - Delegación Provincial Electoral de Orellana del Consejo Nacional Electoral

ACTI VIDA Certificación de documentación D:				
ORD.	TAREAS	RESPONSABLE (PUESTO)	RESPONSABLE (ROL DEL PUESTO)	TIEMPO DE EJECUCIÓN EN MINUTOS
1	Recepta y registra la documentación en el Sistema.	Asistente de Procesos Electorales	Administrativo	5
2	Despacha la documentación registrada en el sistema QUIPUX.	Asistente de Procesos Electorales	Administrativo	3
3	Recepta y revisa la documentación.	Asistente de Procesos Electorales	Administrativo	5
4	Solicita buscar documento original	Asistente de Procesos Electorales	Administrativo	3
5	Localiza documento original, saca copia y lo sella	Asistente de Procesos Electorales	Administrativo	5
6	Entrega copia sellada de documentación original para ser certificada	Asistente de Procesos Electorales	Administrativo	3
7	Recepta, certifica y entrega documentación	Asistente de Procesos Electorales	Administrativo	3
8	Archiva copia de documentación certificada	Asistente de Procesos Electorales	Administrativo	10
TOTAL TIEMPO DE EJECUCIÓN				37

ELABORACIÓN: Autora

f.6.5. Inventario de bienes muebles e inmuebles

Cuadro N° 40

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - Delegación Provincial Electoral de Orellana del Consejo Nacional Electoral

ACTIVIDAD: Elaborar formato de detección de necesidades de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.				
ORD.	TAREAS	RESPONSABLE (PUESTO)	RESPONSABLE (ROL DEL PUESTO)	TIEMPO EJECUCIÓN MINUTOS
1	Dispone la realización del plan de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.	Financiera	Directivo	30
2	Entrega la disposición para realizar el proyecto de plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.	Secretaria Ejecutiva	Administrativo	10
3	Elabora formato para el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.	Analista o Técnico	Ejecución	70
4	Entrega formatos a ser llenados por todas las unidades administrativas, para la elaboración el plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.	Analista o Técnico	Ejecución	30
5	Recepta, analiza, aprueba y entrega los formatos a ser llenados por todas las unidades administrativas, para la elaboración el plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.	Financiera	Directivo	30
6	Recepta y envía los formatos a ser llenados por todas las unidades administrativas, para la elaboración el plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.	Secretaria Ejecutiva	Administrativo	5
TOTAL TIEMPO DE EJECUCIÓN				175

ELABORACIÓN: Autora

Cuadro N° 41

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - Delegación Provincial Electoral de Orellana del Consejo Nacional Electoral

ACTIVIDAD:		Escanear y despachar inventario de suministros y materiales		
ORD.	TAREAS	RESPONSABLE (PUESTO)	RESPONSABLE (ROL DEL PUESTO)	TIEMPO DE EJECUCIÓN EN MINUTOS
1	Recepta, registra en el sistema QUIPUX, Escanea y envía la documentación analizada por el Director Provincial en medio físico o vía correo electrónico a las distintas unidades de la Delegación Provincial Electoral de Orellana del Consejo Nacional Electoral.	Asistente de Secretaría General	Administrativo	10
TOTAL TIEMPO DE EJECUCIÓN				10

ELABORACIÓN: Autora

f.6.6. Procedimientos de Proforma Presupuestaria

Cuadro Nº 42

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - Delegación Provincial Electoral de Orellana del Consejo Nacional Electoral

ACTIVIDAD: Elaborar memorando solicitando información para la elaboración del presupuesto del siguiente año				
ORD.	TAREAS	RESPONSABLE (PUESTO)	RESPONSABLE (ROL DEL PUESTO)	TIEMPO DE EJECUCIÓN EN MINUTOS
1	Elabora memorando solicitando información para la elaboración del presupuesto del siguiente año.	Financiera	Directivo	20
2	Envió memorando solicitando información para la elaboración del presupuesto del siguiente año.	Secretaria o Asistente	Administrativo	3
TOTAL TIEMPO DE EJECUCIÓN				23

ELABORACIÓN: Autora

Cuadro N° 43

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - Delegación Provincial Electoral de Orellana del Consejo Nacional Electoral

ACTIVIDAD: Elaborar información para la elaboración de la Proforma Presupuestaria				
ORD.	TAREAS	RESPONSABLE (PUESTO)	RESPONSABLE (ROL DEL PUESTO)	TIEMPO EJECUCIÓN MINUTOS
1	Recepta y registra memorando solicitando información para la elaboración del presupuesto	Secretaria Ejecutiva	Administrativo	5
2	Recepta, sumilla y entrega solicitud de información para la elaboración de la Proforma Presupuestaria.	Responsable de Área	Dirección Coordinación	10
3	Recepta, elabora y entrega información para la elaboración de la Proforma Presupuestaria	Analista de unidad	Ejecución	180
4	Recepta y legaliza información para la elaboración de la Proforma Presupuestaria	Responsable de Área	Dirección Coordinación	15
5	Recepta, registra y envía información para la elaboración de la Proforma Presupuestaria, legalizada.	Secretaria Ejecutiva	Administrativo	5
TOTAL TIEMPO DE EJECUCIÓN				215

ELABORACIÓN: Autora

Cuadro N° 44

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - Delegación Provincial
Electoral de Orellana del Consejo Nacional Electoral**

ORD.	TAREAS	RESPONSABLE (PUESTO)	RESPONSABLE (ROL DEL PUESTO)	TIEMPO DE EJECUCIÓN EN MINUTOS
1	Recepta, analiza y entrega la información para la elaboración del presupuesto del siguiente año, en físico.	Financiera	Dirección	15
2	Recepta la información para la elaboración del presupuesto del siguiente año, en físico.	Responsable de Presupuesto	Ejecución	3
3	Ingresa información en los formatos establecidos para el efecto	Responsable de Presupuesto	Ejecución	60
4	Entrega la información en los formatos establecidos para el efecto	Responsable de Presupuesto		5
5	Recepta y analiza información en los formatos establecidos para el efecto.	Financiera Director Provincial	Dirección	180
6	Elabora Proforma Presupuestaria e informes de respaldos	Financiera	Dirección	120
7	Envía Proforma Presupuestaria e informes de respaldo	Financiera	Dirección	5
TOTAL TIEMPO DE EJECUCIÓN				388

ELABORACIÓN: Autora

Cuadro Nº 45

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - Delegación Provincial
Electoral de Orellana del Consejo Nacional Electoral**

ACTIVIDAD: Registrar Proforma Presupuestaria e informes de respaldo				
ORD.	TAREAS	RESPONSABLE (PUESTO)	RESPONSABLE (ROL DEL PUESTO)	TIEMPO DE EJECUCIÓN EN MINUTOS
1	Recibe y registrar en el sistema QUIPUX documentación.	Recepcionista	Administrativo	5
2	Entrega documentación	Recepcionista	Administrativo	3
3	Recepta y revisar documentación	Secretaria General	Coordinación	3
4	Envía documentación	Secretaria General	Coordinación	5
TOTAL TIEMPO DE EJECUCIÓN				16

ELABORACIÓN: Autora

Cuadro Nº 46

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - Delegación Provincial
Electoral de Orellana del Consejo Nacional Electoral**

ACTIVIDAD: Analizar y poner en conocimiento de Planta Central la Proforma Presupuestaria				
ORD.	TAREAS	RESPONSABLE (PUESTO)	RESPONSABLE (ROL DEL PUESTO)	TIEMPO DE EJECUCIÓN MINUTOS
1	Recepta documentación	Secretaria de Dirección	Administrativo	2
2	Entrega de documentación	Secretaria de Dirección	Administrativo	2
3	Revisa y analiza Proforma Presupuestaria e informes	Director Provincial	Dirección	60
4	Pone a consideración del Planta Central	Director Provincial	Dirección	10
TOTAL TIEMPO DE EJECUCIÓN				74

ELABORACIÓN: Autora

Cuadro Nº 47

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - Delegación Provincial Electoral de Orellana del Consejo Nacional Electoral

ACTIVIDAD: Elaborar Resolución de Planta Central				
ORD.	TAREAS	RESPONSABLE (PUESTO)	RESPONSABLE (ROL DEL PUESTO)	TIEMPO DE EJECUCIÓN EN MINUTOS
1	Revisan y analizan Proforma Presupuestaria e informes respectivos	Planta Central	Dirección	180
2	Elabora Resolución de aprobación de Proforma Presupuestaria	Secretaria General	Coordinación	30
3	Recepta, legaliza y envía Resolución de aprobación de Proforma Presupuestaria	Planta Central	Dirección	60
TOTAL TIEMPO DE EJECUCIÓN				180

ELABORACIÓN: Autora

Cuadro Nº 48

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - Delegación Provincial Electoral de Orellana del Consejo Nacional Electoral

ACTIVIDAD: Registrar y despachar oficio				
ORD.	TAREAS	RESPONSABLE (PUESTO)	RESPONSABLE (ROL DEL PUESTO)	TIEMPO DE EJECUCIÓN EN MINUTOS
1	Recepta, registra en el sistema QUIPUX, Escanea y envía la Resolución de aprobación de	Asistente de Secretaría General	Administrativo	10
TOTAL TIEMPO DE EJECUCIÓN				10

ELABORACIÓN: Autora

Cuadro N° 49**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - Delegación Provincial Electoral de Orellana del Consejo Nacional Electoral**

ACTIVIDAD: Elaborar memorando informando el desglose del presupuesto por cada unidad				
ORD.	TAREAS	RESPONSABLE (PUESTO)	RESPONSABLE (ROL DEL PUESTO)	TIEMPO DE EJECUCIÓN EN MINUTOS
1	Recepta, analiza y entrega Proforma Presupuestaria legalizada por el Planta Central a las distintas unidades de la Delegación Provincial Electoral de Orellana del Consejo Nacional Electoral, al Municipio para que lo incluya en el Presupuesto y al Ministerio de Finanzas para fines informativos	Financiera	Administrativo	10
2	Recepta y registra Proforma Presupuestaria legalizada por el Planta Central a las distintas unidades de la Delegación Provincial Electoral de Orellana del Consejo Nacional Electoral, al Municipio para que lo incluya en el Presupuesto y al Ministerio de Finanzas para fines informativos	Responsable de Presupuesto		10
3	Elabora y envía memorando informando el desglose del presupuesto por cada unidad	Responsable de Presupuesto		60
TOTAL TIEMPO DE EJECUCIÓN				80

ELABORACION: Autora

f.6.7. Procedimientos Movimientos de Personal

Cuadro N° 50

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - Delegación Provincial Electoral de Orellana del Consejo Nacional Electoral

ACTIVIDAD: Elaborar el oficio de autorización de Movimientos de Personal.				
ORD.	TAREAS	RESPONSABLE (PUESTO)	RESPONSABLE (ROL DEL PUESTO)	TIEMPO DE EJECUCIÓN EN MINUTOS
1	Dispone la elaboración del Informe de Movimientos de Personal.	Administradora de UTAH	Dirección	5
2	Realiza la elaboración de la autorización del Informe de Movimientos de Personal.	Administrador de UTAH	Ejecución de Procesos	3
3	Recepta, analiza y sumilla el informe de autorización del Movimiento de Personal.	Administradora de UTAH	Dirección	10
4	Recepta y envía el oficio de autorización del informe de Movimiento de Personal.	Administrador de UTAH	Ejecución de Procesos	3
TOTAL TIEMPO DE EJECUCIÓN				21

ELABORACIÓN: Autora

Cuadro N° 51

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - Delegación Provincial Electoral de Orellana del Consejo Nacional Electoral

ACTIVIDAD: Autorizar de solicitud de elaboración de Informe de Movimientos de Personal.				
ORD.	TAREAS	RESPONSABLE (PUESTO)	RESPONSABLE (ROL DEL PUESTO)	TIEMPO DE EJECUCIÓN EN MINUTOS
1	Recibe el informe o documentación que contiene la solicitud de elaboración del Informe de Movimientos de Personal.	Secretaria	Administrativo	5
2	Analiza y autoriza el informe o documentación que contiene la solicitud de elaboración del Informe de Movimientos de Personal.	Director Provincial	Directivo	15
3	Recepta y envía el informe o documentación que contiene la autorización del Informe de Movimientos de Personal.	Secretaria	Administrativo	10
TOTAL TIEMPO DE EJECUCIÓN				30

ELABORACIÓN: Autora

Cuadro Nº 52

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - Delegación Provincial Electoral de Orellana del Consejo Nacional Electoral

ACTIVIDAD: Informar al Director o Jefe de Área y al servidor del Movimiento de Personal.				
ORD.	TAREAS	RESPONSABLE (PUESTO)	RESPONSABLE (ROL DEL PUESTO)	TIEMPO DE EJECUCIÓN EN MINUTOS
1	Revisa el contenido del correo electrónico o documentación que contiene la disposición de elaboración del Informe de Movimientos de Personal.	Administradora de UTAH	Directivo	5
2	Recopila documentación e información que servirá de antecedente para sustentar el contenido del Informe de Movimientos de Personal.	Administrador de UTAH	Ejecución de Procesos	20
3	Investiga las bases legales que normarán y regularán el Informe de Movimientos de Personal, dependiendo el caso.	Administradora de UTAH	Directivo	10
4	Elabora el Informe de Movimientos de Personal en base a la norma legal vigente dependiendo de la materia.	Administradora de UTAH	Directivo	5
5	Informa al Director o Jefe de Área del informe de Movimientos de Personal.	Administradora de UTAH	Directivo	10
TOTAL TIEMPO DE EJECUCIÓN				50

ELABORACIÓN: Autora

Cuadro N° 53

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - Delegación Provincial Electoral de Orellana del Consejo Nacional Electoral

ACTIVIDAD: Revisar y realizar observaciones al Informe de Movimientos de Personal.				
ORD.	TAREAS	RESPONSABLE (PUESTO)	RESPONSABLE (ROL DEL PUESTO)	TIEMPO DE EJECUCIÓN EN MINUTOS
1	Revisa y realiza observaciones al Informe de Movimientos de Personal elaborado por el analista responsable, o Jefe de Área.	Director o Jefe de Área	Directivo	5
2	Ajusta últimos detalles del informe de Movimiento de Personal con la Jefa de Recursos Humanos	Director o Jefe de Área	Directivo	10
3	Acepta el informe de Movimiento de Personal y comunica al servidor del mismo.	Director o Jefe de Área	Directivo	20
TOTAL TIEMPO DE EJECUCIÓN				35

ELABORACION: Autora

Cuadro Nº 54

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - Delegación Provincial Electoral de Orellana del Consejo Nacional Electoral


ACTIVIDAD: Suscribir y remitir el Informe de Movimientos de Personal.				
ORD.	TAREAS	RESPONSABLE (PUESTO)	RESPONSABLE (ROL DEL PUESTO)	TIEMPO DE EJECUCIÓN EN MINUTOS
1	Analiza la documentación con sus respectivos soportes y las disposiciones legales con las que sustentará el Informe para el Movimiento de Personal en la Delegación Electoral	Administradora de UTAH	Directivo	20
2	Elabora el Informe final con la respectiva documentación anexa de Movimientos de Personal en base a la norma legal vigente para la Delegación Electoral de Orellana.	Administradora de UTAH	Directivo	60
3	Envía al Director Provincial la documentación con el informe de Movimiento de Personal y los respectivos anexos	Administradora de UTAH	Directivo	40
TOTAL TIEMPO DE EJECUCIÓN				120

ELABORACIÓN: Autora

Cuadro Nº 55**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ACTIVIDAD: Receptar e informar el Informe de Movimientos de Personal.				
ORD.	TAREAS	RESPONSABLE (PUESTO)	RESPONSABLE (ROL DEL PUESTO)	TIEMPO DE EJECUCIÓN EN MINUTOS
1	Recepta y registra el Informe de Movimientos de Personal	Analista de Dirección Provincial	Administrativo	60
2	Revisa, aprueba e informa del Movimiento de Personal a todos en la empresa	Director Provincial	Directivo	20
TOTAL TIEMPO DE EJECUCIÓN				60

ELABORACIÓN: Autora


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ORELLANA	Versión: 01 Fecha de Aprobación: Aprobado por:
---	--	---

g. Discusión.

Alrededor de 18% de los Procesos de la Delegación Provincial Electoral de Orellana del Consejo Nacional Electoral pueden ser estandarizados, consiguiendo de esta forma disminuir los tiempos de ejecución de los mismos, además se puede implantar una Política que comprometa a los involucrados en a la ejecución de estos procesos según la Matriz de Estandarización de Procesos afín de que se cumpla con los pasos estandarizados garantizando de esta forma la calidad de los productos. Principalmente se ha estandarizado el proceso de elaboración de Informes el cual se detalla a continuación:

Se pretende establecer un proceso acorde al debido proceso, que respete la escalera de mando razón por la cual todos los procesos para elaboración de informes sean internos o externos deberán ser registrados en el sistema Quipux y sumilladas por la máxima autoridad o solicitados por esta.

El proceso Alrededor de 18% de los Procesos de la Delegación Provincial Electoral de Orellana del Consejo Nacional Electoral pueden ser estandarizados, consiguiendo de esta forma disminuir los tiempos de ejecución de los mismos, además se puede implantar una Política que


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ORELLANA	Versión: 01 Fecha de Aprobación: Aprobado por:
---	--	---

comprometa a los involucrados en a la ejecución de estos procesos según la Matriz de Estandarización de Procesos afín de que se cumpla con los pasos estandarizados garantizando de esta forma la calidad de los producto.

g.1 PROPUESTA

INTRODUCCIÓN

Propiciando como toda organización la calidad y eficacia en sus servicios, la cultura organizacional y corporativa de sus miembros en unión con sus autoridades inmediatas y superiores, en un clima de diálogo, apertura, fidelidad a la institución y esmerada diligencia en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades se ha elaborado el presente Manual de Procesos y Procedimientos, con el propósito de permitir a los diferentes niveles de la institución, un conocimiento global de la organización, las funciones generales y específicas de cada estamento o unidad orgánica, así como su ubicación jerárquica dentro del organigrama estructural de la unidad. Asimismo, permitirá brindar información sobre el curso del trámite y flujo administrativo en entidad; contribuyendo de esta manera a mejorar los canales de comunicación y coordinación organizacional.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ORELLANA	Versión: 01 Fecha de Aprobación: Aprobado por:
---	--	---


Por ello, el Manual será un documento de gestión e instrumento de normatividad y funcionamiento de la Institución. Sus disposiciones comprenden o alcanzan a los diferentes órganos de la institución.

Teniendo en cuenta estos lineamientos, el presente Manual Procesos y Procedimientos señalan el camino a seguir en el actuar de la organización y está sujeto a ser revisado, modificado y actualizado por disposición de quienes dirigen la entidad.

La información que contiene este Manual, fue producto del análisis de documentos obtenidos y la observación directa, realizadas a los miembros que conforman la entidad, su implementación y seguimiento será responsabilidad del Director Ejecutivo de la Delegación.

ALCANCE

La presente propuesta tiene alcance provincial, puesto que está elaborada en función de los requerimientos de la Delegación Provincial Electoral de Orellana.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ORELLANA	Versión: 01 Fecha de Aprobación: Aprobado por:
---	--	---

OBJETIVOS

- **OBJETIVO GENERAL:**

Contar con un instrumento o herramienta de consulta permanente que permita al personal de la Institución, orientarse en la ejecución de su trabajo.

- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**


- ✓ Crear un manual de procesos y procedimientos para que Delegación Provincial Electoral de Orellana, pueda prestar un mejor servicio a sus usuarios.
- ✓ Elaborar flujogramas que permitan optimizar el tiempo requerido en el desarrollo de las actividades.

PALABRAS CLAVE:

Procesos, Procedimientos, Flujograma, Autoevaluación, Recursos, Administración, Gestión, Estructura.

NIVELES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Es la representación gráfica de la entidad y tiene por objeto presentar la estructura administrativa de la misma; es decir, las unidades administrativas, relación de dependencia, niveles jerárquicos, líneas de

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ORELLANA	Versión: 01 Fecha de Aprobación: Aprobado por:
---	--	---

autoridad y responsabilidad, las cuales permitan a la Institución cumplir con los objetivos propuestos, donde se establezcan unidades funcionales bien definidas, con valores y capacidad de liderazgo de todos y cada uno de los miembros que la integran.

Siendo uno de los aspectos más valiosos de la Institución en su estructura se propone los siguientes niveles y estructura:

NIVEL EJECUTIVO

Constituye el máximo nivel jerárquico de la Institución, es el encargado de orientar, planificar, ejecutar, organizar y dirigir, dentro del mismo podemos detallar al Director de la Delegación Provincial de Orellana el Sr. Marco Tulio Restrepo Díaz.

NIVEL ASESOR

Es el responsable de la aplicación de la política definida por el nivel directivo, formula y ejecuta los planes y programas, aconseja, informa, recomienda y sugiere.

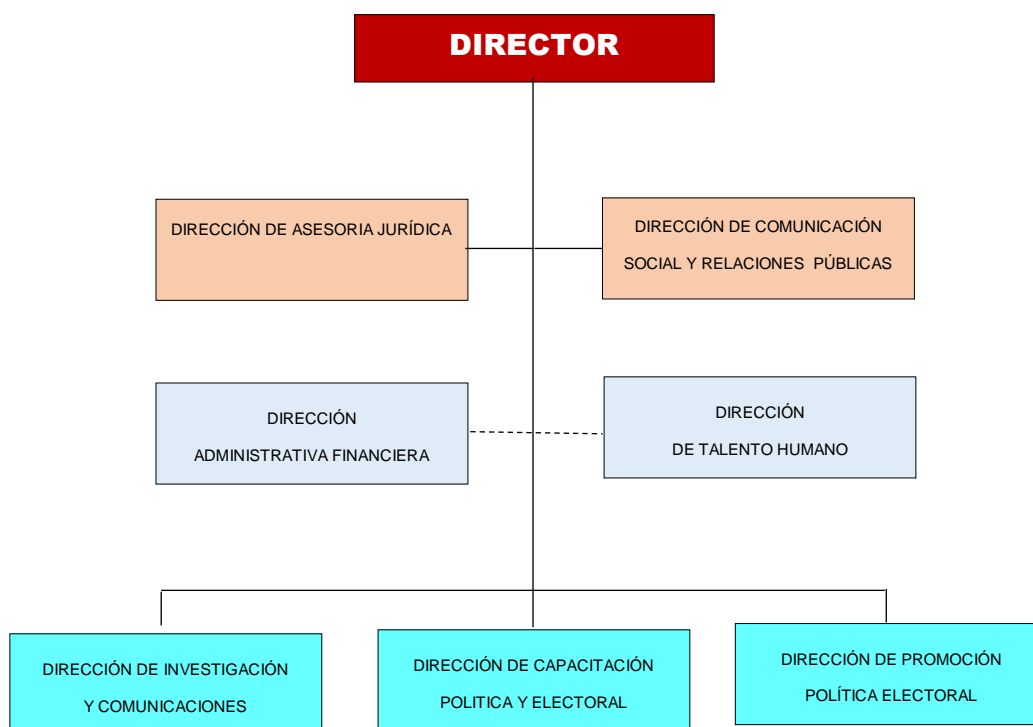
Asesoría Jurídica Dr. Marcelo Cueva Jiménez

Jefe de comunicación Ing. Alejandro Ordoñez Ayala-

Procesos electorales y organización políticas: Ing. Luis Cueva Aldaz

NIVEL DE APOYO


Comprende las funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales. En él se encuentran: Directora Administrativa Slendy Álvarez Benalcázar; Pagadora Mariana Cuaces Puetate, Financiero: Carlos Troya Espín y como parte de Recursos Humanos Ing. Zenaida Calapucha, Capacitación: Ing. Fernando Trelles Jiménez, Secretario: Abg. Rodrigo Lombeida



Gráfica Nº 5: Estructura Orgánica Propuesta

Fuente: Estudio Realizado

Elaboración: autora

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ORELLANA	Versión: 01 Fecha de Aprobación: Aprobado por:
---	--	---

g.1.1. Gestión de Procesos Desconcentrados Provinciales

g.1.1.1. Gestión Desconcentrada Gobernante Provincial

g.1.1.1.1. Misión


Organización, ejecución, control y coordinación de las actividades del Consejo Nacional Electoral en los territorios garantizando la gestión eficiente, efectiva y transparente.

Unidad administrativa: Dirección Provincial

Responsable: Director (a) Provincial

g.1.1.1.2. Atribuciones y Responsabilidades

- Organizar la gestión del Consejo Nacional Electoral en la provincia correspondiente;
- Elaborar y presentar la planificación anual, la proforma presupuestaria y sus reformas para el ejercicio ordinario y para la realización de los procesos electorales en su jurisdicción;
- Administrar los bienes, el presupuesto asignado para su funcionamiento y los recursos humanos;


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ORELLANA	Versión: 01 Fecha de Aprobación: Aprobado por:
---	--	---

Prestar todas las facilidades para el funcionamiento de la Junta Provincial Electoral;

- Implementar el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de las direcciones y personal a su cargo;
- Presentar propuestas a los órganos directivos para mejorar la organización y transparencia de los procesos electorales; y,
- Dirigir, organizar y supervisar las actividades, productos y servicios relacionados con el funcionamiento de la dirección.

g.1.1.1.3. Productos y Servicios

- Planificación Operativa de la Dirección Provincial
- Propuesta de Plan Anual de Contrataciones
- Informe de gestión de la Dirección Provincial
- Informe de gestión del funcionamiento de la Junta Provincial Electoral
- Informe de seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de las direcciones y personal a su cargo
- Propuestas a los órganos directivos para mejorar la organización y transparencia de los procesos electorales
- Proforma presupuestaria para el ejercicio ordinario y para la realización de los procesos electorales en su jurisdicción.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ORELLANA	Versión: 01 Fecha de Aprobación: Aprobado por:
---	--	---

g.1.2. Gestión Desconcentrada de Procesos Sustantivos

g.1.2.1. Gestión Técnica Provincial de Procesos Electorales


g.1.2.1.1. Misión

Organización, ejecución y coordinación de las políticas, planes y proyectos, garantizando la transparencia y legalidad de los procesos electorales provinciales de acuerdo a las directrices emitidas por el Pleno del Consejo Nacional Electoral y/o por la Coordinación Técnica Nacional de Procesos Electorales.

Unidad Administrativa: Dirección Técnica Provincial de Procesos Electorales. Responsable: Director (a) Técnico (a) Provincial de Procesos Electorales.

g.1.2.1.2. Atribuciones y responsabilidades


- Dirigir los procesos electorales de su jurisdicción;
- Implementar los planes operativos, cronogramas y presupuestos referenciales para los procesos electorales, y demás mecanismos de democracia directa;
- Dirigir la ejecución de los procesos electorales en el territorio;

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ORELLANA	Versión: 01 Fecha de Aprobación: Aprobado por:
---	--	---


- Implementar en los ámbitos provincial y local los procesos electorales de las organizaciones políticas;
- Asesorar en la planificación, diseño y desarrollo de los procesos electorales de otras instancias públicas o privadas provinciales o locales;
- Evaluar y socializar los resultados de los procesos electorales en el territorio;
- Implementar a nivel local los sistemas de evaluación de los procesos electorales;
- Asistir técnicamente en los procesos electorales internos de las Organizaciones Políticas del territorio en los casos de elección de directivas y candidatos.
- Realización de los escrutinios en el ámbito territorial;
- Generar información y soportes de los procesos electorales realizados en el ámbito territorial; y,
- Dirigir, organizar y supervisar todas las actividades, productos y servicios relacionados con el funcionamiento de la dirección.

g.1.2.1.3. Productos y Servicios

- Planes operativos, cronogramas y presupuestos referenciales para los procesos electorales, y demás mecanismos de democracia directa.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ORELLANA	Versión: 01 Fecha de Aprobación: Aprobado por:
---	--	---

- Procesos electorales en el territorio.
- Procesos electorales de las organizaciones políticas a petición de las mismas.
- Informes de asesoría en el ámbito territorial en la planificación y diseño y ejecución de procesos electorales de otras instancias públicas o privadas.
- Informes de evaluación y socialización los resultados de los procesos electorales en el territorio.
- Reporte de la implementación en el ámbito local de los sistemas de evaluación de los procesos electorales.
- Informe de asistencia técnica en procesos electorales internos de las Organizaciones Políticas en el territorio referidos a la elección de directivas y candidatos.
- Informe sobre la realización de procesos de escrutinio en el ámbito territorial.
- Información y soportes de los procesos electorales realizados en el ámbito territorial.
- Informes de actividades, productos y servicios.

	<p align="center">MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ORELLANA</p>	<p align="right">Versión: 01 Fecha de Aprobación: Aprobado por:</p>
---	---	---

g.1.2.2 Gestión Técnica Provincial de Procesos de Participación Política.

g.1.2.2.1. Misión


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

Unidad Administrativa: Dirección Técnica Provincial de Participación Política

Responsable: Director (a) Provincial de Participación Política


g.1.2.2.2. Atribuciones y responsabilidades

- Preparar los insumos técnicos, jurídicos y operativos para el reconocimiento de las organizaciones políticas;
- Mantener y actualizar el registro de las directivas de organizaciones políticas en el ámbito local;
- Dirigir el reconocimiento y registro de las directivas de las organizaciones políticas locales, así como el registro de afiliados,

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ORELLANA	Versión: 01 Fecha de Aprobación: Aprobado por:
---	--	---

adherentes, adherentes permanentes, desafiliaciones, renunciaciones y expulsiones;

- Dirigir los procesos y mecanismos de consolidación, revisión, registro y verificación de los datos de las organizaciones políticas de los candidatos inscritos en el ámbito desconcentrado;
- Asistir técnicamente los procesos electorarios internos de las organizaciones políticas y/o sociales en el ámbito local;
- Asesorar a organizaciones políticas y sociales locales en participación política;
- Garantizar en forma equitativa e igualitaria la promoción electoral que propicie el debate y la difusión de las propuestas programáticas de todas las candidaturas;
- Administrar y ejecutar el financiamiento estatal de las campañas electorales bajo las directrices del Pleno del Consejo Nacional Electoral;
- Levantar la información para controlar, fiscalizar y realizar exámenes de cuentas de los recursos utilizados en propaganda y gasto electoral;
- Levantar la información para controlar el financiamiento estatal de las campañas electorales;
- Levantar la información para controlar el fondo para las organizaciones políticas de carácter local;


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ORELLANA	Versión: 01 Fecha de Aprobación: Aprobado por:
---	--	---

- Levantar la información para controlar, fiscalizar y realizar exámenes de los recursos utilizados en campañas electorales primarias de carácter local;
- Asistir técnicamente y legalmente sobre temas relacionados al control y fiscalización del financiamiento político;
- Verificar y tramitar denuncias de infracciones electorales;
- Publicar durante y después del proceso electoral toda la información relativa al gasto electoral de carácter local a través de la página web del Consejo Nacional Electoral, que permita la consulta y supervisión oportuna por parte de la ciudadanía; y
- Dirigir, organizar y supervisar todas las actividades, productos y servicios relacionados con el funcionamiento de la dirección.


g.1.2.2.3. Productos y Servicios

g.1.2.2.3.1. Participación Política

- Informe Técnico para el reconocimiento de la personería jurídica de las organizaciones políticas del territorio.
- Informes de aportes a los proyectos de reglamentos e instructivos de gestión electoral de organizaciones políticas y sociales que lo solicitaren.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ORELLANA	Versión: 01 Fecha de Aprobación: Aprobado por:
---	--	---

- Base de Datos de las directivas de organizaciones políticas locales.
- Informe sobre el proceso de inscripción de las directivas de organizaciones políticas del territorio.
- Informes de revisión de firmas de procesos de Democracia Directa a desarrollarse en el territorio.
- Listado de los sujetos políticos calificados en el ámbito local.
- Registro de organizaciones políticas en el territorio.
- Informe de asistencia técnica en procesos electorales internos de las organizaciones políticas y/o sociales en el territorio.
- Informe del registro de directivas locales.
- Informe de asesoramiento a las organizaciones políticas y sociales en el marco de las competencias institucionales.
- Registro de afiliados, adherentes y adherentes permanentes en el ámbito local.
- Registro de fusiones y alianzas.
- Registro físico y digital de la información de candidatos locales inscritos.
- Reporte de análisis y evaluación de los responsables de manejo económico de las campañas electorales y Democracia Directa.
- Informe provincial con información necesaria para la realización de las franjas publicitarias y debates electorales.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ORELLANA	Versión: 01 Fecha de Aprobación: Aprobado por:
---	--	---

- Programa de capacitación ejecutado a medios de comunicación y responsables de manejo económico.
- Informe sobre las denuncias recibidas y acciones tomadas.
- Informes de actividades, productos y servicios.


g.1.2.2.3.2. Ventanilla Única

g.1.2.2.3.2.1. Secretaria General

- Información del estado de trámites
- Documentos certificados entregados a interesados
- Información telefónica o por correo electrónico
- Atención del Call Center
- Copias certificadas de actas, resoluciones, disposiciones y demás documentos emitidos por el pleno Consejo Nacional Electoral.

g.1.2.2.3.2.2. Procesos Electorales

- Cambios de domicilio
- Duplicado de certificado de votación
- Certificado de empadronamiento
- Certificado de candidaturas a elección popular
- Certificado de resultados electorales y asignación de escaños
- Actualización de registro electoral

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ORELLANA	Versión: 01 Fecha de Aprobación: Aprobado por:
---	--	---

- Pago a miembros de juntas receptoras del voto
- Certificado de exoneración de sufragio
- Certificado de sanciones por no sufragar
- Certificado de asistir a juntas receptoras del voto.

g.1. 2.2.3.2.3. Participación Política.


- Certificado de desafiliaciones
- Certificado de no pertenecer a partidos políticos
- Creación e inscripción de un movimiento independiente
- Reinscripción de un movimiento independiente
- Oficios con requerimientos de otras instituciones y la ciudadanía en general.

g.1.2.3. Gestión Desconcentrada de Procesos Adjetivos

g.1.2.3.1. Productos y Servicios

g.1.2.3.1.1. Asesoría Jurídica


- Registro de demandas y juicios

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ORELLANA	Versión: 01 Fecha de Aprobación: Aprobado por:
---	--	---

- Patrocinio judicial, administrativo electoral a nivel provincial
- Informes legales
- Instrumentos Jurídicos
- Informe de actividades, productos y servicios.


g.1.2.3.1.2. Gestión Estratégica

- Portafolio de Servicios de tecnologías de Información
- Infraestructura tecnológica instalada y configurada a nivel desconcentrado
- Servicios Tecnológicos Operando
- Plan de contingencia en Direcciones Provinciales
- Informes de asesoría y apoyo de sistemas informáticos electorales e institucionales en el ámbito desconcentrado
- Proyectos Informáticos electorales e institucionales en el ámbito desconcentrado
- Cronogramas de mantenimiento actualizados
- Informe de actividades de prestación de servicios en el proceso electoral de las Direcciones Provinciales
- Accesos concedidos, accesos revocados en Direcciones Provinciales
- Listado de activos informáticos actualizado de Direcciones Provinciales
- Informe de actividades, productos y servicios.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ORELLANA	Versión: 01 Fecha de Aprobación: Aprobado por:
---	--	---

g.1.2.3.1.3. Comunicación

- Informes periódicos de la gestión de comunicación social en el ámbito provincial
- Agendas Institucionales en el ámbito provincial
- Protocolo en el ámbito provincial
- Carteras y señalética en el ámbito provincial
- Registro de noticias en el ámbito provincial
- Implementación de las políticas de comunicación dictadas por la Coordinación General de Comunicación en el ámbito provincial
- Coordinación para entrevistas y eventos en el ámbito provincial
- Boletines de prensa en el ámbito provincial
- Campañas publicitarias en el ámbito provincial
- Elaboración de bases de datos de medios de comunicación y líderes de opinión en el ámbito provincial
- Elaboración de presentaciones institucionales oficiales en el ámbito provincial
- Memoria Institucional en el ámbito provincial
- Portal Web y redes sociales en el ámbito provincial
- Material de difusión y publicaciones en el ámbito provincial
- Ruedas de prensa en el ámbito provincial
- Cadenas nacionales en el ámbito provincial

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ORELLANA	Versión: 01 Fecha de Aprobación: Aprobado por:
---	--	---

- Agenda de medios para voceros institucionales en el ámbito provincial
- Monitoreo de noticias en medios nacionales y locales
- Informe de actividades, productos y servicios

g.1.2.3.1.4. Administrativo Financiero

g.1.2.3.1.4.1. Servicios Institucionales


- Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles
- Informe de trabajo de auxiliares de servicio

g.1.2.3.1.4.2. Adquisiciones

- Plan anual de adquisiciones de bienes y servicios requeridos
- Órdenes de compra

g.1.2.3.1.4.3. Movilización

- Registros de mantenimiento de vehículos
- Solicitud de pago por utilización de combustibles y lubricantes
- Salvoconductos
- Plan de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo
- Informe de accidentes
- Solicitud de pago por compra de piezas y accesorios de vehículos
- Informe de trabajo de choferes

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ORELLANA	Versión: 01 Fecha de Aprobación: Aprobado por:
---	--	---

g.1.2.3.1.4.4. Almacén


- Inventarios de bienes muebles e inmuebles
- Comprobantes de ingreso
- Comprobantes de egreso
- Inventarios de suministros y materiales
- Comprobantes de entrega recepción

g.1. 2.3.1.4.5. Presupuesto

- Proforma presupuestaria
- Reformas presupuestarias
- Informe de ejecución presupuestaria
- Informe de ejecución de las reformas presupuestarias
- Liquidaciones presupuestarias
- Certificaciones presupuestarias
- Cédulas presupuestarias
- Distributivo de remuneraciones mensuales unificada

g.1.2.3.1.4.6. Contabilidad


- Comprobante diario de asiento contable

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ORELLANA	Versión: 01 Fecha de Aprobación: Aprobado por:
---	--	---

- Conciliaciones
- Roles de pagos
- Liquidación de haberes por cesación de funciones
- Retenciones devoluciones y declaraciones al SRI

g.1. 2.3.1.4.7. Administración de Caja

- Programa periódico de caja
- Programa anual de caja
- Libro caja de bancos
- Registro de garantía de valores
- Flujo de caja
- Comprobante de pagos, liquidaciones y compensaciones
- Informe de garantías y valores
- Ordenes de transferencia
- Informe de disponibilidad de efectivo y cuentas por pagar
- Registros de ingresos de caja
- Planillas del IESS
- Informe de recaudación de autogestión
- Informe de arqueos sorpresivos


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ORELLANA	Versión: 01 Fecha de Aprobación: Aprobado por:
---	--	---

g.1.1.2.3.1.5. Talento Humano

- Informes técnicos para contratos de servicios ocasionales, profesionales y de asesoría
- Expedientes actualizados de los servidores de la Coordinación Provincial del Consejo Nacional Electoral
- Informe de evaluación del desempeño
- Registro en el ESIPREN
- Rol de pagos
- Registro de movimientos de personal

g.1.2.3.1.6. Administración Documental

- Oficios con requerimientos de otras instituciones y de la ciudadanía en general
- Entregar formularios para recepción de firmas y fichas de afiliación y entrega de claves
- Memorandos con requerimientos de las diferentes unidades del Consejo Nacional Electoral
- Resolución Junta Provincial Electoral en primera instancia

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ORELLANA	Versión: 01 Fecha de Aprobación: Aprobado por:
---	--	---

g.1..2.4. Gestión de las Juntas Territoriales Electorales


g.1.2.4.1. Misión

Coordinación y vigilancia de los procesos electorales de su jurisdicción, en época electoral, para calificar candidaturas, realizar el escrutinio provincial; conocer y resolver las objeciones de los sujetos políticos y designar a los miembros de las juntas receptoras del voto y juntas intermedias de escrutinio.


Responsable: Junta Territorial Electoral

g.1. 2.4.2. Atribuciones y responsabilidades

- Designar Presidenta o Presidente y Vicepresidenta o Vicepresidente de entre los vocales principales;
- Designar al Secretario General de la Junta Territorial;
- Calificar las candidaturas de su jurisdicción;
- Supervisar la realización de los escrutinios de los procesos electorales en su jurisdicción, así como los atinentes a comicios de carácter nacional; y realizar el escrutinio que le corresponde en virtud del territorio que le compete;


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ORELLANA	Versión: 01 Fecha de Aprobación: Aprobado por:
---	--	---

- Designar a los vocales de las juntas intermedias de escrutinio y de las juntas receptoras del voto;
- Vigilar la gestión de la respectiva delegación en la organización del proceso electoral y mantener informado al Consejo Nacional Electoral;
- Conocer y resolver en sede administrativa las objeciones y correr traslado de las impugnaciones presentadas a su conocimiento sobre la calificación de candidaturas, los resultados numéricos y la adjudicación de escaños;
- Organizar el expediente de los recursos electorales y remitirlo debidamente foliado al Tribunal Contencioso Electoral, dentro del plazo de dos días contados a partir de su presentación;
- Disponer el conteo manual de votos, en caso de ser necesario, de conformidad con la normativa que para el efecto dicte el Consejo Nacional Electoral;
- Cumplir los encargos y delegaciones dispuestas por el Consejo Nacional Electoral;
- Informar mensualmente al Consejo Nacional Electoral, sobre el desarrollo de sus actividades y responsabilidades; y,
- Las demás que la Constitución de la República, la ley, reglamentos vigentes y el Pleno del Consejo Nacional Electoral le asigne.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ORELLANA	Versión: 01 Fecha de Aprobación: Aprobado por:
---	--	---

g.1.2.4.3. Productos y Servicios

- Informe de Inscripción de candidaturas de su Jurisdicción
- Informe de calificación de candidaturas de su Jurisdicción
- Nombramiento de Presidente (a) y Vicepresidente (a)
- Nombramiento del Secretario de la Junta
- Informe de resultados de los escrutinios de su Jurisdicción
- Informe de la designación de integrantes de las Juntas Intermedias de Escrutinio y Juntas Receptoras del Voto
- Informe de vigilancia de la gestión de la respectiva delegación, en la organización del proceso electoral
- Resolución de resultados electorales y asignación de escaños de su Jurisdicción
- Resoluciones sobre asuntos administrativos de su competencia
- Expediente organizado y foliado sobre recursos electorales al órgano correspondiente
- Informe sobre conteo manual de votos en su jurisdicción, de ser necesario
- Informe mensual de actividades, detallando la vigilancia y supervisión realizada al proceso electoral, número de sesiones y resoluciones adoptadas

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ORELLANA	Versión: 01 Fecha de Aprobación: Aprobado por:
---	--	---

g.2. Caracterización y decodificación de los procesos

g.2.1 Decodificación

g.2.1.1 Objetivo de Codificación

Proponer un esquema de gestión por procesos en la Universidad Nacional de Colombia y establecer una orientación metodológica que facilite el ejercicio de documentar sus procesos y procedimientos.

g.2.1.2 Alcance

Aplica para la documentación de todos los procesos y procedimientos de en sus diferentes dependencias, del Consejo Nacional Electoral u otras formas de organización interna.

g.2.1.3 Metodología

Una vez identificados y descrito los procesos se propone caracterizarlos a través de un código identificando en primer lugar los macro procesos, tal cual como se expone a continuación.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ORELLANA	Versión: 01 Fecha de Aprobación: Aprobado por:
---	--	---

Tabla 3: Codificación de Macro procesos

	Tabla de codificación de Macro procesos
01	Direccionamiento Estratégico
02	Direccionamiento Ejecutivo
03	Gestión de Procesos Electorales
04	Gestión de Organizaciones Políticas
05	Producción y Difusión de Conocimiento P y E
06	Secretaria de Planificación
07	Secretaria General
08	Coordinación Administrativa


Elaboración: La Autora

Tabla 4: Decodificación de Macro procesos Desconcentrados

	Tabla de codificación de Macro procesos- Desconcentrados
1	Direc. Ejecutivo-Delegaciones Provinciales
2	Direc. Político- Juntas Provinciales
3	Gestión de Procesos Electorales
4	Gestión de Organizaciones Políticas
5	Producción y Difusión de Conocimiento P y E
6	Secretaria
7	Gestión Administrativa y de Personal
8	Gestión Financiera
9	Tecnologías de la Información

Elaboración: La Autora

Una vez identificado los macro procesos se propone caracterizar los procesos, estos como los conjuntos de actividades relacionadas

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ORELLANA	Versión: 01 Fecha de Aprobación: Aprobado por:
---	--	---

mutuamente y que interaccionan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados una salida de unos procesos es generalmente la entrada de otro.

Tabla 5: Codificación de Proceso-Despliegue

MACROPROCESO		PROCESOS	
COD	DESCRIPCIÓN	COD	DESCRIPCIÓN
01	Direccionamiento Estratégico	01.1	Pleno del Consejo
02	Direccionamiento Ejecutivo	02.1	Presidencia
		02.2	Vicepresidencia
			Consejeros
03	Gestión de Procesos Electorales	03.1	Geografía y Registro Electoral
		03.2	Logística y Operación de Procesos Elec.
		03.3	Procesos Electorales en el Exterior
		03.4	Capacitación Cívica
04	Gestión de Procesos Electorales	04.1	Registro y Gestión de Org. Políticas
		04.2	Financiamiento de Org. Políticas
		04.3	Promoción Electoral
05	Gestión de Org. Políticas	05.1	Investigación y Producción
		05.2	Promoción y Difusión
		05.3	Capacitación y Formación Político Elec.
D06	Producción y Difusión del Conocimiento Político y Electoral	06.1	Secretaría General
		06.2	Comunicación Social
		06.3	Asesoría Jurídica
		06.4	Relaciones Internacionales
		06.5	Secretaría de Interculturalidad
		06.6	Auditoría
D07	Secretaría	07.1	Gestión Administrativa
		07.2	Gestión Financiera
		07.3	Gestión de Talento Humano

Elaboración: La Autora


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ORELLANA	Versión: 01 Fecha de Aprobación: Aprobado por:
---	--	---

Tabla 6: Codificación Macro Procesos/ Despliegue

MACROPROCESO		PROCESOS	
COD	DESCRIPCIÓN	COD	DESCRIPCIÓN
D01	Direccionamiento Ejecutivo	D01.1	Delegaciones Provinciales
D02	Dirección Político Electoral-	D02.1	Juntas Provinciales
D03	Gestión de Procesos Electorales	D03.1	Geografía y Registro Electoral
		D03.2	Logística y Operación de Procesos Electorales
D04	Gestión de Organizaciones Políticas	D04.1	Gestión de registro de partidos y movimientos
		D04.2	Promoción Electoral
		D04.3	Financiamiento de Org. Políticas
D05	Producción y Difusión del Con. Político y Electoral	D05.1	Promoción y Difusión
		D05.2	Capacitación Político Electoral
D06	Secretaría Jurídica y Territorial	D06.1	Gestión de asesoría Jurídica
		D06.2	Gestión de Secretaría Territorial
D07	Gestión Administrativa y del Personal	D07.1	Gestión de abastecimiento y suministro y Compras Públicas
		D07.2	Gestión de Administración del Talento Humano
D08	Gestión Financiera	D08.1	Gestión Contable y presupuestaria
D09	Tecnologías de la Información	D09.1	Gestión de Sistemas Informativos

Elaboración: La Autora

g.3 Caracterización de los Procesos – Manual Funciones

La identificación de los rasgos distintivos del proceso se conoce como caracterización, que no es otra cosa que establecer la relación con los demás procesos internos o externos, los insumos y salidas del proceso, los proveedores y clientes, los riesgos y controles, permitiendo a los usuarios del sistema clarificar de manera muy sencilla el accionar de la Entidad y la gestión de sus procesos.



Tabla 7: Caracterización Direccionamiento Ejecutivo/ Delegación Provincial

CODIGO	Macro proceso	
D.01	Direccionamiento Ejecutivo	
CODIGO	Proceso:	
D.01.1	Delegación Provincial	
Objetivo	Organización, ejecución, control y coordinación de Planes, Proyectos y Programas del Consejo Nacional Electoral en los territorios garantizando la gestión eficiente, efectiva y transparente	
Alcance	Provincial	
Líder el Proceso	Nivel Nacional	Presidente CNE
	Nivel Territorial	Director Provincial
Reformas Legales	Constitución de la República; Código Civil; Código de procedimiento civil; Ley Orgánica de empresas públicas; Ley de lo Contencioso y Administrativo; Ley de Compañías; Ley de Régimen Tributario; Ley Orgánica de Contratación Pública	
Políticas	Organizar la gestión del Consejo Nacional Electoral en la provincia correspondiente, Elaborar y presentar la planificación anual, la proforma presupuestaria y sus reformas para el ejercicio ordinario y para la realización de los procesos electorales en su jurisdicción, Administrar los bienes, el presupuesto asignado para su funcionamiento y los recursos humanos	
Elaborado Por	La Autora	



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ORELLANA**

Versión: 01
Fecha de Aprobación:
Aprobado por:



LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN - CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CODIGO	Macro proceso
D.02	Direccionamiento Político Electoral
CODIGO	Proceso:
D.02.2	Juntas Provinciales
Objetivo	Administrar los eventos jurídico-políticos de los procesos electorales y supervisar su organización y avance
Alcance	Provincial
Líder el Proceso	Nivel Nacional Presidente CNE Nivel Territorial Director Provincial
Reformas Legales	Constitución de la República; Código Civil; Código de procedimiento civil; Ley Orgánica de empresas públicas; Ley de lo Contencioso y Administrativo; Ley de Compañías; Ley de Régimen Tributario; Ley Orgánica de Contratación Pública
Políticas	Organizar la gestión del Consejo Nacional Electoral en la provincia correspondiente, Elaborar y presentar la planificación anual, la proforma presupuestaria y sus reformas para el ejercicio ordinario y para la realización de los procesos electorales en su jurisdicción, Administrar los bienes, el presupuesto asignado para su funcionamiento y los recursos humanos, Prestar todas las facilidades para el funcionamiento de la Junta Provincial Electoral,
Elaborado Por	La Autora



Tabla 8 caracterización -Gestión de Proyectos Electorales/ Geografía y Registro Electoral

CODIGO	Macro proceso	
D.03	Gestión de Procesos Electorales	
CODIGO	Proceso:	
D.03.01	Geografía y Registro Electoral	
Objetivo	Ampliar la oportunidad de sufragar de la ciudadanía, mediante. un registro electoral completo y actualizado, y una zonificación urbana y rural	
Alcance	Provincial	
Lider el Proceso	Nivel Nacional	Presidente CNE
	Nivel Territorial	Director Provincial (Técnico-Procesos Electorales)
Reformas Legales	Constitución de la República; Ley Organiza Electora y de organizaciones Políticas,	
Políticas	Dirigir los procesos electorales de su jurisdicción, Implementar los planes operativos, cronogramas y presupuestos referenciales para los procesos electorales, y demás mecanismos de democracia directa, Dirigir la ejecución de los procesos electorales en el territorio, Implementar en los ámbitos provincial y local los procesos electorales de las organizaciones políticas, Asesorar en la planificación, diseño y desarrollo de los procesos electorales de otras instancias públicas o privadas provinciales o locales,	
Elaborado Por	La Autora	



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ORELLANA**

**Versión: 01
Fecha de Aprobación:
Aprobado por:**



LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN - CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CODIGO	Macro proceso	
D.03	Gestión de Procesos Electorales	
CODIGO	Proceso:	
D.03.02	Logística y Operación de Procesos Electorales	
Objetivo	Planificar, coordinar, gestionar, dar seguimiento y evaluar las operaciones y logística para la ejecución de los procesos electorales	
Alcance	Provincial	
Lider el Proceso	Nivel Nacional	Presidente CNE
	Nivel Territorial	Director (a) Técnico (a) Provincial de Procesos Electorales
Reformas Legales	Constitución de la República; Código Civil; Código de procedimiento civil; Ley Orgánica de empresas públicas; Ley de lo Contencioso y Administrativo;	
Políticas	Organizar la gestión del Consejo Nacional Electoral en la provincia correspondiente, Elaborar y presentar la planificación anual, la proforma presupuestaria y sus reformas para el ejercicio ordinario y para la realización de los procesos electorales en su jurisdicción, Administrar los bienes, el presupuesto asignado para su funcionamiento y los recursos humanos, Prestar todas las facilidades para el funcionamiento de la Junta Provincial Electoral,	
Elaborado Por:	La Autora	



Tabla 9- Caracterización Gestión de Organizaciones / Registro de Organizaciones Políticas

CODIGO	Macro proceso
D.04	Gestión de Organizaciones Políticas
CODIGO	Proceso:
D.04.01	Registro y Gestión de Organizaciones Políticas
Objetivo	Ampliar la oportunidad de sufragar de la ciudadanía, mediante. Un registro electoral completo y actualizado, y una zonificación urbana y rural
Alcance	Provincial
Líder el Proceso	Nivel Nacional Presidente CNE Nivel Territorial Director Provincial (Técnico-Procesos Electorales)
Reformas Legales Políticas	Constitución de la República; Ley Organiza Electora y de organizaciones Políticas, Dirigir los procesos electorales de su jurisdicción, Implementar los planes operativos, cronogramas y presupuestos referenciales para los procesos electorales, y demás mecanismos de democracia directa, Dirigir la ejecución de los procesos electorales en el territorio, Implementar en los ámbitos provincial y local los procesos electorales de las organizaciones políticas
Elaborado Por	La Autora



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ORELLANA**

**Versión: 01
Fecha de Aprobación:
Aprobado por:**



Tabla 10- Caracterización de Organizaciones Políticas/ Financiamiento

CODIGO	Macro proceso
D.04	Gestión de Organizaciones Políticas
CODIGO	Proceso:
D.04. 02	Financiamiento de Organizaciones Políticas
Objetivo	Gestionar el financiamiento permanente y electoral de las organizaciones políticas y fiscalizar el gasto electoral.
Alcance	Provincial
Líder el Proceso	Nivel Nacional Presidente CNE Nivel Territorial Director Provincial de Participación Política
Reformas Legales	Constitución de la República; Ley Orgánica Electora y de organizaciones Políticas
Políticas/Competencias	Implementar el seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y personal a su cargo, y presentar los informes a la Coordinación de Organizaciones Políticas Presentar propuestas a la coordinación de organizaciones políticas para mejorar los procedimientos para el financiamiento y fiscalización de las cuentas, control de la publicidad y gasto electoral de las organizaciones
Elaborado Por	La Autora



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ORELLANA**

**Versión: 01
Fecha de Aprobación:
Aprobado por:**



LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN - CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CODIGO	Macro proceso
D.01	Gestión de Organizaciones Políticas
CODIGO	Proceso:
D.01.1	Registro y Gestión de Organizaciones Políticas
Objetivo	Ampliar la oportunidad de sufragar de la ciudadanía, mediante. Un registro electoral completo y actualizado, y una zonificación urbana y rural
Alcance	Provincial
Líder el Proceso	Nivel Nacional Presidente CNE Nivel Territorial Director Provincial (Técnico-Procesos Electorales)
Reformas Legales Políticas	Constitución de la República; Ley Organiza Electora y de organizaciones Políticas, Dirigir los procesos electorales de su jurisdicción, Implementar los planes operativos, cronogramas y presupuestos referenciales para los procesos electorales, y demás mecanismos de democracia directa, Dirigir la ejecución de los procesos electorales en el territorio, Implementar en los ámbitos provincial y local los procesos electorales de las organizaciones políticas, Asesorar en la planificación, diseño y desarrollo de los procesos electorales de otras instancias públicas o privadas provinciales o locales, Evaluar y socializar los resultados de los procesos electorales en el territorio, Implementar a nivel local los sistemas de evaluación de los procesos electorales, elección de directivas y candidatos.
Elaborado Por	La Autora



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ORELLANA**

**Versión: 01
Fecha de Aprobación:
Aprobado por:**



Tabla 11- Caracterización Gestión de Organizaciones Políticas/ Promoción Electoral

CODIGO	Macro proceso	
D.04	Gestión de Organizaciones Políticas	
CODIGO	Proceso:	
D.04.02	Promoción Electoral	
Objetivo	Organizar, planificar y aplicar el sistema de financiamiento estatal de las campañas electorales en elecciones de dignatarios, de acuerdo a la Constitución y la Ley.	
Alcance	Provincial	
Líder el Proceso	Nivel Nacional	Presidente CNE
	Nivel Territorial	Director Provincial de Participación Política
Reformas Legales	Constitución de la República; Ley Orgánica Electora y de organizaciones Políticas	
Políticas/Competencias	Coordinar con el área financiera el proceso para el pago de la publicidad electoral; Realizar las actividades de control previo y coordinar con la dirección financiera el pago de los compromisos con las empresas proveedoras de servicios de publicidad para la promoción electora	
Elaborado Por	La Autora	



Tabla 12- Caracterización Promoción y Difusión

CODIGO	Macro proceso	
D.05	Producción y difusión del conocimiento político electoral	
CODIGO	Proceso:	
D.05.01	Promoción y Difusión	
Objetivo	Facilitar la gestión, ejecución y control de las políticas, planes y Proyectos relacionados con promoción cívico-electoral.	
Alcance	Provincial	
Líder el Proceso	Nivel Nacional	Presidente CNE
	Nivel Territorial	Coordinador de Capacitación Político Electoral
Reformas Legales	Constitución de la República; Ley Orgánica Electora y de organizaciones Políticas	
Políticas/Competencias	Aportar a los procesos e iniciativas de las demás áreas del Consejo Nacional Electoral; Las determinadas en las resoluciones del Pleno, disposiciones de la presidencia y demás instancias competentes	
Elaborado Por	La Autora	



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ORELLANA**

**Versión: 01
Fecha de Aprobación:
Aprobado por:**



LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN - CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CODIGO	Macro proceso
D.05	Producción y difusión del conocimiento político electoral
CODIGO	Proceso:
D.05.02	Capacitación y Formación Electoral
Objetivo	Coordinar planes, programas y proyectos de capacitación político empresarial
Alcance	Provincial
Líder el Proceso	Nivel Nacional Presidente CNE Nivel Territorial Coordinador de Capacitación Político Electoral
Reformas Legales	Constitución de la República; Ley Orgánica Electora y de organizaciones Políticas
Políticas/Competencias	Aportar a los procesos e iniciativas de las demás áreas del Consejo Nacional Electoral; Las determinadas en las resoluciones del Pleno, disposiciones de la presidencia y demás instancias competentes
Elaborado Por	La Autora



Tabla 13- Caracterización Asesoría Jurídica

CODIGO	Macro proceso	
D.06	Secretaría Jurídica y Territorial	
CODIGO	Proceso:	
D.06.01	Asesoría Jurídica	
Objetivo	Organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de asesoría en materia legal y jurídica, en las áreas del derecho que requiera el Consejo Provincial Electoral y sus autoridades, orientadas a la correcta toma de decisiones en el cumplimiento de sus competencias	
Alcance	Provincial	
Líder el Proceso	Nivel Nacional	Presidente CNE
	Nivel Territorial	Coordinador General de Asesoría Jurídica
Reformas Legales	Constitución de la República; Ley Orgánica Electora y de organizaciones Políticas	
Políticas/Competencias	Asesorar jurídicamente a las autoridades del Consejo Nacional Electoral en los ámbitos nacional y desconcentrado, para que su gestión sea conforme a derecho; Patrocinar al Consejo Nacional Electoral en todos los procesos judiciales, administrativo electoral, constitucional, contencioso administrativos y demás en los que el Consejo Nacional Electoral sea parte procesal; Emitir criterios y dictámenes de carácter jurídico sobre asuntos sometidos a su conocimiento	
Elaborado Por	La Autora	



Tabla 14- Caracterización Secretaria Territorial

CODIGO	Macro proceso	
D.06	Secretaria Jurídica y Territorial	
CODIGO	Proceso:	
D.06.02	Secretaria Territorial	
Objetivo	Dar fe de los actos que realice el organismo, así como el manejo y gestión de la documentación oficial de la Institución	
Alcance	Provincial	
Líder el Proceso	Nivel Nacional	Presidente CNE
	Nivel Territorial	Coordinador General de Asesoría Jurídica
Reformas Legales	Constitución de la República; Ley Orgánica Electora y de organizaciones Políticas	
Políticas/Competencias	Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia; Elaborar, de acuerdo a instrucciones del Presidente el orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlo a los consejeros	
Elaborado Por	La Autora	



Tabla 15- Caracterización gestión Financiera

CODIGO	Macro proceso
D.07	Gestión Administrativa
CODIGO	Proceso:
D.07.01	Gestión Financiera
Objetivo	Organizar, coordinar y ejecutar eficiente, eficaz y efectiva de la provisión de recursos financieros requeridos para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales; para la ejecución de los procesos, planes, programas y proyectos y proveer información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones
Alcance	Provincial
Líder el Proceso	Nivel Nacional Presidente CNE
	Nivel Territorial Director Financiero
Reformas Legales	Constitución de la República; Ley Orgánica Electora y de organizaciones Políticas
Políticas/Competencias	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de administración financiera, de conformidad con la normativa legal vigente sobre la materia; Proponer políticas y estrategias financieras que viabilicen la ejecución de los planes, programas y proyectos de la institución;
Elaborado Por	La Autora



Tabla 16. Caracterización Recursos Humanos

CODIGO	Macro proceso
D.07	Gestión Administrativa
CODIGO	Proceso:
D.07.02	Gestión de Talento Humano
Objetivo	Organizar, coordinar y ejecutar eficiente, eficaz y efectiva de la provisión de recursos financieros requeridos para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales; para la ejecución de los procesos, planes, programas y proyectos y proveer información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones
Alcance	Provincial
Líder el Proceso	Nivel Nacional Presidente CNE
	Nivel Territorial Director de Talento Humano
Reformas Legales	Constitución de la República; Ley Orgánica Electora y de organizaciones Políticas, Ley Orgánica de Servicio Público, Código de Trabajo
Políticas/Competencias	Informes técnicos para contratos de servicios ocasionales, profesionales y de asesoría, Expedientes actualizados de los servidores de la Coordinación Provincial del Consejo Nacional Electoral, Informe de evaluación del desempeño
Elaborado Por	La Autora




**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ORELLANA**

**Versión: 01
Fecha de Aprobación:
Aprobado por:**



Tabla 17- Caracterización gestión Administrativa

CODIGO	Macro proceso
D.07	Gestión Administrativa
CODIGO	Proceso:
D.07.03	Gestión Administrativa
Objetivo	Gestionar el eficaz funcionamiento y operación de los bienes, instalaciones, equipos y maquinaria del Consejo Nacional Electoral, así como proporcionar los servicios, suministros, materiales y bienes en general para el eficaz funcionamiento del Organismo Electoral
Alcance	Provincial
Líder el Proceso	Nivel Nacional Presidente CNE
	Nivel Territorial Director de Gestión Administrativo
Reformas Legales	Constitución de la República; Ley Orgánica Electora y de organizaciones Políticas, Ley Orgánica de Servicio Público, Código de Trabajo, Compras Públicas
Políticas/Competencias	Coordinar y supervisar el abastecimiento de suministros, materiales y bienes en general; Administrar los servicios de transporte, conserjería, vigilancia, telefonía, reproducción de documentos, y los demás necesarios para la operación de la delegación, Coordinar, supervisar y controlar el uso de bienes inmuebles, instalaciones, equipos
Elaborado Por	La Autora

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ORELLANA	Versión: 01 Fecha de Aprobación: Aprobado por:
---	--	---

g.4 Inventario de Procesos

Tabla 18 Inventario de Procesos

Macro-Proceso	Nombre del Proceso	Calificación de Procesos				Responsable
		GOBERNANTES	AGREGADORES - VALOR	HABILITANTES - AS	HABILITANTES - AP	
Direccionamiento Ejecutivo	Delegaciones Provinciales	X				Director Provincial
Dirección Político Electoral-	Juntas Provinciales	X				Director Provincial
Gestión de Procesos Electorales	Geografía y Registro Electoral		X			Director Técnico de Procesos
	Logística y Operación de Procesos Electorales		X			
Gestión de Organizaciones Políticas	Gestión de registro de partidos y movimientos		X			Director Técnico de Participación Política
	Promoción Electoral		X			
	Financiamiento de Organizaciones Políticas		X			
Producción y Difusión del Conocimiento Político y Electoral	Promoción y Difusión		X			Coordinador de Capacitación Política
	Capacitación Político Electoral		X			
Secretaría Jurídica y Territorial	Gestión de asesoría Jurídica			X		Coordinador de Asesoría Jurídica
	Gestión de Secretaría Territorial			X		
Gestión Administrativa y del Personal	Gestión de abastecimiento y suministro y Compras Públicas				X	Jefe de Compras Públicas
	Gestión de Administración del Talento Humano				X	Jefe de Talento Humano
Gestión Financiera	Gestión Contable y presupuestaria				X	Director Financiero
Tecnologías de la Información	Gestión de Sistemas Informativos				X	Jefe de Sistemas Informáticos

Elaborado Por: La Autora




**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ORELLANA**

**Versión: 01
Fecha de Aprobación:
Aprobado por:**



TABLA N°19: MANDO INTEGRAL PARA LA DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ORELLANA

PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	INDICADOR	PLAZO
Direccionamiento Ejecutivo	Delegaciones Provinciales	<ul style="list-style-type: none"> Organizar la gestión del Consejo Nacional Electoral en la provincia. Elaborar y presentar la planificación anual, la proforma presupuestaria y sus reformas para el ejercicio ordinario y para la realización de los procesos electorales en su jurisdicción. Administrar los bienes, el presupuesto asignado para su funcionamiento y los recursos humanos. 	Director Provincial	Objetivos Realizados / Objetivos propuestos	Semestral
Dirección Político Electoral-	Juntas Provinciales	<ul style="list-style-type: none"> Prestar todas las facilidades para el funcionamiento de la Junta Provincial Electoral. 	Director Provincial	Necesidades atendidas / Recintos Visitados	Semestral
Gestión de Procesos Electorales	Geografía y Registro Electoral	<ul style="list-style-type: none"> Cambios de Domicilio 	Director Técnico de Procesos	Porcentaje de cambios de domicilio realizados/ El registro electoral de la provincia.	Cada dos años
	Logística y Operación de Procesos Electorales	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del Registro Electoral 	Director Técnico de Procesos	Porcentaje de fichas llenadas	Cada dos años
Gestión de Organizaciones Políticas	Gestión de registro de partidos y movimientos	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico para el reconocimiento de la personería jurídica de las organizaciones políticas del territorio. Creación e Inscripción de movimientos. Registro de organizaciones políticas en el territorio. 	Director técnico de participación política	Número de propuestas aceptadas / Número de propuestas representadas	Cada dos años
	Promoción Electoral	<ul style="list-style-type: none"> Información necesaria para la realización de las franjas publicitarias y debates electorales 	Director técnico de participación política	Número de personas informadas en procesos cívicos o democráticos / personas y/o organizaciones convocadas.	Cada dos años
	Financiamiento de Organizaciones Políticas	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de análisis y evaluación de los responsables de manejo económico de las campañas. 	Director técnico de participación política	Porcentaje de Ejecución Presupuestaria / Gasto Corriente	Cada dos años
Producción y Difusión del Con. Político y Electoral	Promoción y Difusión	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de material de difusión y publicaciones en el ámbito provincial. 	Coordinador de capacitación político	Número de productos comunicacionales generados	Cada dos años
	Capacitación Político Electoral	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del plan de capacitación y designación de personal de apoyo. 	Coordinador de capacitación político	Capacitaciones ejecutadas / Capacitaciones Propuestas	Cada dos años
Secretaría Jurídica y Territorial	Gestión de asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Informes Legales 	Coordinador de Asesoría Jurídica	Porcentaje de casos resueltos / Casos plateados	Semestral
	Gestión de Secretaria Territorial	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Actividades y Procesos 	Coordinador de Asesoría Jurídica	Porcentaje de trámites administrativos atendidos.	Semestral
Gestión Administrativa y del personal	Gestión de abastecimiento y suministro y Compras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> Inventario de Bienes mueble e inmuebles. Inventario de Suministros y materiales. 	Jefe de Compras Públicas	Porcentaje de trámites administrativos atendidos.	Semestral
	Gestión de Administración del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> Registro de Movimiento del personal. Informes técnicos para contratos de servicios ocasionales profesionales y de asesoría. 	Director de Talento Humano	Número de Servidores por contrato / número de servidores por nombramiento	Semestral
Gestión Financiera	Gestión Contable y presupuestaria	<ul style="list-style-type: none"> Proforma Presupuestaria Reformas Presupuestarias Informe de Ejecución Presupuestaria Informe de Ejecución de Reformas Presupuestarias 	Director Financiero	Porcentaje de Ejecución Presupuestaria / Gasto Corriente	Anual
Tecnologías de la información	Gestión de Sistemas Informativos	<ul style="list-style-type: none"> Proyectos Informáticos electorales e institucionales 	Jefe de Sistemas Informáticos	Cantidad de Sistemas implementados por el consejo nacional matriz para las delegaciones provinciales.	Cada tres años

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ORELLANA	Versión: 01 Fecha de Aprobación: Aprobado por:
---	--	---

g.5. Documentación de Procedimientos

Los Procedimientos Recogen las actividades, tareas y los movimientos de un proceso y se despliegan según las necesidades operativas de la institución y área , en otras palabras el procedimiento es la forma especificada para llevar a cabo un proceso y definen en otras cosas quien hace , que , cuando, porque y como

g.5.1 Catalogación de Procedimientos

Para relacionar o catalogar los procedimientos se volverá sobre el formato anexo en donde se identifican los proceso y la codificación de los mismo, proceso a proceso se ira identificando cuales son los procedimientos relacionado con su procesos y subprocesos.

Tabla 20- Levantamiento y Codificación de Procesos y Procedimientos

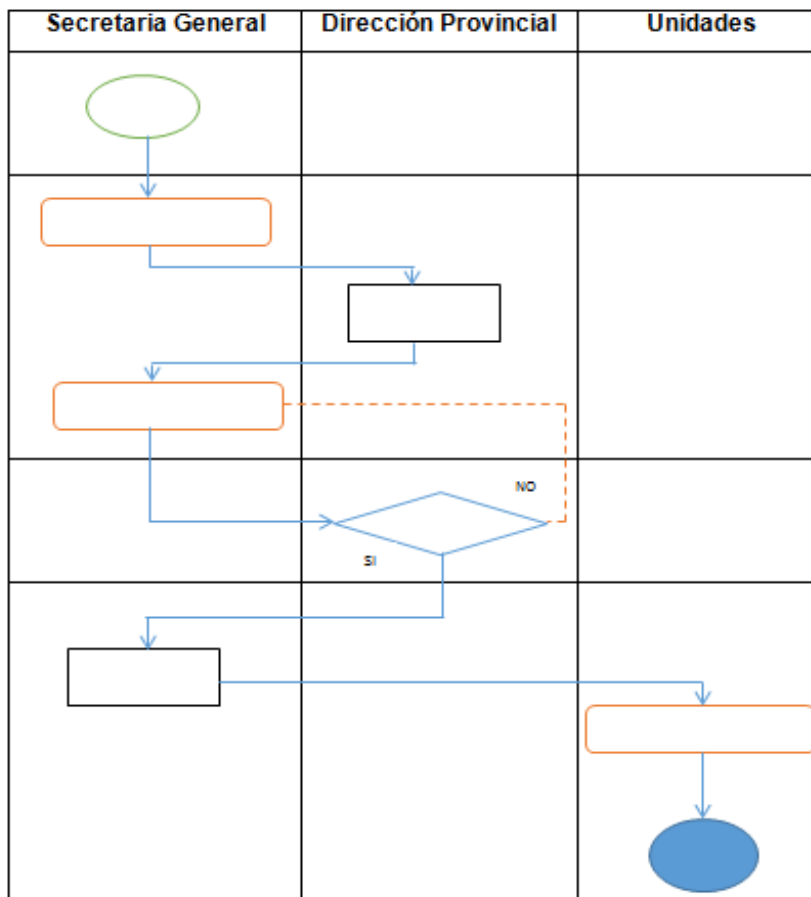
Levantamiento de la Información- Despliegue de Proceso						
COD	Macro procesos	COD	Procesos Asociados	Subprocesos	COD	Catálogo de Procedimientos
D01	Direccionamiento Estratégico	D01.01	Delegaciones Provinciales	Gestión del Concejo P. Electoral	D01.01.1	Resoluciones Administrativas del concejo
D01					D01.01.2	Implantación de planes programas y proyectos
D02	Direccionamiento Político-Electoral	D02.01	Juntas Provinciales	Administración de Eventos Jurídicos Políticos	D02.01.1	Calificación de las candidaturas
D02					D02.01.2	Realizar los escrutinios en los recintos
D03	gestión de Procesos Electorales	D03.01	Geografía y registro electoral	Geografía y registro electoral	D03.01.1	Actualización del Registro Electoral
D03		D03.02			D03.01.2	Mantener el catastro de movimientos y partidos
D03		D03.03	Logística y Operación de Procesos Electorales	Publicaciones	D03.01.3	Diseño de Material Electoral
D04		gestión de Organizaciones Políticas	D04.01	Registro Y gestión de Organizaciones Políticas	gestión Organizacional	D04.01.1
D04	D04.02		Promoción Electoral	gestión de Acreditación	D04.02.1	Acreditar a los medios para la publicidad electoral
D04	D04.03		Financiamiento de Org. P	gestión de Monitoreo	D04.03.1	Control de Gasto de Publicidad Electoral
D04	D04.04		Capacitación	gestión de difusión	D04.04.1	Capacitación Democrática
D05	Secretaría Jurídica y Territorial		D05.01	Asesoría Jurídica	Patrocinio Electoral	D05.01.1
D05		D05.02	Soporte Jurídico		D05.02.1	Emite criterios
D06	gestión Administraba	D06.01	gestión Administrativa	Compras Publicas	D06.01.1	Adquisición de bienes
D06	gestión Administraba	D06.02	Gestión de Talento Humano	Administración de Talento Humano	D06.02.1	Reclutamiento y Selección de Personal
D06		D06.03	Gestión Financiera	Presupuesto	D06.03.1	Emisión de Partidas
D06		D06.04		Contabilidad	D03.041	Pago de Viáticos

Elaborado Por: La Autora

g.6. Elaboración de Diagramas de flujo

Las matrices de procesos incluyen dentro de sí, los diagramas de flujo de los procesos seleccionados por la responsable de la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos y Comité Técnico, siendo la técnica aplicada de mayor aprovechamiento y de fácil comprensión, la diagramación se la ha realizado en formatos *.xls y *.vsd.



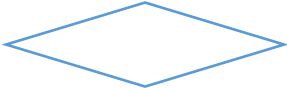





Cuadro N° 56
Flujo de interrelación para cada uno de los procesos



FUENTE: O'BRIEN, J. Sistemas de Información Gerencial, Mc. Graw Hill
ELABORACIÓN: La Autora

La simbología utilizada para la elaboración de diagramas de flujos de procesos es la siguiente:

Cuadro N° 57
Simbología de Diagrama

DESCRIPCIÓN	SÍMBOLO
Actividad de Paso	
Actividad agregadora de valor	
Actividad de decisión	
Inicio de Proceso	
Fin de Proceso	
Avance de proceso	
Retroceso en el proceso	
Documento	

FUENTE: O'BRIEN, J. Sistemas de Información Gerencial, Mc. Graw Hill
ELABORACIÓN: La Autora

Principalmente se ha estandarizado el proceso de elaboración de Informes el cual se detalla a continuación:



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ORELLANA**

**Versión: 01
Fecha de Aprobación:
Aprobado por:**

**Cuadro Nº 58
PROCESO ESTANDARIZADO PARA INFORMES:**

MANUAL DE PROCESOS									
UNIDAD O PROCESO		TODAS							
PRODUCTO O SERVICIO		INFORMES EN GENERAL							
ORD.	PROVEEDORES	INSUMOS	ACTIVIDADES (Subprocesos)	PROCESOS			PRODUCTOS INTERMEDIOS	CLIENTE EXTERNO	Tiempo de ejecución en minutos
				PROVEEDOR	CLIENTE PROVEEDOR	CLIENTE			
			Inicio						
1	Dirección Provincial; Unidades de Delegación Provincial Electoral de Orellana del CNE; Secretaria General	Solicitud de elaboración de Informe	Inicio de registro				Solicitud de elaboración de Informe Registrada en el sistema		20
2	Dirección Provincial; Unidades de Delegación Provincial Electoral de Orellana del CNE; Secretaria General	Solicitud de elaboración de Informe registrado en el sistema	Receptar la solicitud de elaboración de informe				Solicitud de elaboración de Informe, receptada		2
3	Dirección Provincial; Unidades de Delegación Provincial Electoral de Orellana del CNE; Secretaria General	Solicitud de elaboración de Informe, receptada	Disponer la realización del informe				Informe, sumillado y designado		15
4	Dirección Provincial; Unidades de Delegación Provincial Electoral de Orellana del CNE; Secretaria General	Informe, sumillado y designado	Analizar y recopilar Información, Documentación y bases legales				Investigación a información de bases legales recopiladas		25
5	Dirección Provincial; Unidades de Delegación Provincial Electoral de Orellana del CNE; Secretaria General	Investigación e información de bases legales recopiladas	Elaboración del Informe				Proyecto de Informe		90
6	Dirección Provincial; Unidades de Delegación Provincial Electoral de Orellana del CNE; Secretaria General	Proyecto de Informe	Revisar y realizar observaciones al informe				Informe revisado y realizadas observaciones		60
7	Dirección Provincial; Unidades de Delegación Provincial Electoral de Orellana del CNE; Secretaria General	Proyecto de informe revisado y realizadas observaciones	Enviar el informe Incorporados la la revisión y las observaciones del				Informe		2
			Fin						
BASE DOCUMENTAL:		Cosntitución de la República; Código Civil; Código de procedimiento civil; Ley Orgánica de empresas públicas; Ley de lo Contencioso y Administrativo; Ley de Compañías; Ley de Régimen Tributario; Ley Orgánica de Contratación Pública;						Tiempo Total (En días)	4
REVISADO POR:				APROBADO POR:				Elaborado Por:	
..... FIRMA			 FIRMA					

ELABORACIÓN: La Autora



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ORELLANA**

**Versión: 01
Fecha de Aprobación:
Aprobado por:**

**Cuadro N° 59
Cambios de domicilio. / Actualización de registro electoral.**

MANUAL DE PROCESOS									
UNIDAD O PROCESO	PROCESOS ELECTORALES								
PRODUCTO O SERVICIO	Cambio de domicilio./Actualización de registro electoral								
ORD.	PROVEEDORES	INSUMOS	ACTIVIDADES (Subprocesos)	PROCESOS			PRODUCTOS INTERMEDIOS	CLIENTE EXTERNO	Tiempo de ejecución en minutos
				Cliente Externo	Procesos Electorales	UNIDADES			
			Inicio						
1	Cientes internos y externos	Documentación	Solicita Documentos Habilitantes de cedula y papeleta de votación, planilla de un servicio basico.				Documentación interna y externa recibida y registrada.		6
2	Procesos Electorales	Documentación interna y externa recibida y registrada	Registra cambios de domicilio o Actualiza el Registro Electoral				Documentación Interna y Externa sumillada		10
3	Procesos Electorales	Documentación Interna y Externa sumillada	Entrega documentacion de cambio de Domicilio o actualizacion de registro Electoral				Documentación Interna y Externa Escaneda y despachada		10
			Fin						
BASE DOCUMENTAL:		Codigo de la Democracia; Normativa Interna para la recepcion de oficios, solicitudes, tramites, y demas documentos remitidos a la institucion.						Tiempo Total (En horas)	0,26
REVISADO POR:				APROBADO POR:				Elaborado Por:	
FIRMA				FIRMA					

ELABORACIÓN: La Autora



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ORELLANA**

Versión: 01
Fecha de Aprobación:
Aprobado por:

**Cuadro Nº 60
Duplicado de certificado de votación.**

MANUAL DE PROCESOS									
UNIDAD O PROCESO		PROCESOS ELECTORALES							
PRODUCTO O SERVICIO		Duplicado de certificado de votación							
ORD.	PROVEEDORES	INSUMOS	ACTIVIDADES (Subprocesos)	PROCESOS			PRODUCTOS INTERMEDIOS	CLIENTE EXTERNO	Tiempo de ejecución en minutos
				Cliente Externo	Procesos Electorales	UNIDADES			
			Inicio						
1	Cientes internos y externos	Documentación	Solicita Documentos Habilitantes: Cédula y Pago de Especies Valoradas				Documentación interna y externa recibida y registrada.		6
2	Procesos Electorales	Documentación interna y externa recibida y registrada	Elabora el duplicado de documentos de Votación				Documentación Interna y Externa sumillada		10
3	Procesos Electorales	Documentación Interna y Externa sumillada	Entrega de duplicado de Documentos de Votación				Documentación Interna y Externa Escaneda y despachada		10
			Fin						
BASE DOCUMENTAL:		Código de la Democracia; Normativa Interna para la recepción de oficios, solicitudes, tramites, y demas documentos remitidos a la institución.						Tiempo Total (En horas)	0,26
REVISADO POR:				APROBADO POR:				Elaborado Por:	
FIRMA				FIRMA					

ELABORACIÓN: La Autora



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ORELLANA**

Versión: 01
Fecha de Aprobación:
Aprobado por:

Cuadro N° 61

Certificado de empadronamiento; candidaturas a elección popular. / Certificado de resultados electorales y asignación de escaños.

MANUAL DE PROCESOS									
UNIDAD O PROCESO		PROCESOS ELECTORALES							
PRODUCTO O SERVICIO		Certificado de empadronamiento; candidaturas a elecciones populares./Certificado de resultados							
ORD.	PROVEEDORES	INSUMOS	ACTIVIDADES (Subprocesos)	INTERRELACIONAMIENTO DE		PRODUCTOS INTERMEDIOS	CLIENTE EXTERNO	Tiempo de ejecución en minutos	
				Procesos Electorales	UNIDADES				
			Inicio						
1	Cientes internos y externos	Solicitudes de copias certificadas de empadronamiento; condidatura a elección popular./Certificado de resultados electorales y asignaciones de encaños de la Delegacion Provincial Electoral de Orellana del Consejo Nacional Electoral.	Certificacion de documentación			Certificación de documentos despachados		24	
			Fin						
BASE DOCUMENTAL:		Codigo de la Democracia; Ley Organica Reformatoria a la ley del Sistema Nacional de Archivos; Reglamento de aplicación y normativa conexas					Tiempo Total (En horas)	0,24	
REVISADO POR:				APROBADO POR:				Elaborado Por:	
FIRMA				FIRMA					

ELABORACIÓN: La Autora



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ORELLANA**

**Versión: 01
Fecha de Aprobación:
Aprobado por:**

Cuadro N° 62

Inventario de bienes muebles e inmuebles

MANUAL DE PROCESOS									
UNIDAD O PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA (ADMINISTRATIVO)							
PRODUCTO O SERVICIO		Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles							
ORD.	PROVEEDORES	INSUMOS	ACTIVIDADES (Subprocesos)	INTERRELACIONAMIENTO DE		PRODUCTOS INTERMEDIOS	CLIENTE EXTERNO	Tiempo de ejecución en minutos	
				ADMINISTRATIVO FINANCIERO	UNIDADES ADMINISTRATIVAS				
			Inicio						
1	Dirección Administrativa Financiera	Dispone la elaboración del plan anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles	Elaborar formato de detección de necesidades de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles			Elaborar formato de detección de necesidades de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles		175	
2	Unidades Delegación Provincial Electoral de Orellana del Consejo Nacional Electoral	Elaborar formato de detección de necesidades de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.	Llenar los foemtos para ingreso de informacion para elaborar el plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.			Formatos para ingreso de información llenos, para elaborar el plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles		165	
3	Dirección Administrativa Financiera	Formatos para ingreso de información llenos, para elaborar el plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles	Elaborar el plan anual de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles			Plan Anual de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles, elaborados		235	
			Fin						
BASE DOCUMENTAL:		De acuerdo a formato para mantenimiento de bienes muebles e inmuebles: mantenimiento de cerraduras, muebles de oficinas, equipos de oficina, baños, sistema eléctrico, sistema telefonico, sistema de agua,					Tiempo Total (En horas)		10
REVISADO POR:				APROBADO POR:			Elaborado Por:		
FIRMA				FIRMA					

ELABORACIÓN: La Autora



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ORELLANA**

**Versión: 01
Fecha de Aprobación:
Aprobado por:**

**Cuadro Nº 63
Inventario de Suministros y Materiales**

MANUAL DE PROCESOS										
UNIDAD O PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA (ADMINISTRATIVO)								
PRODUCTO O SERVICIO		Inventario de suministros de materiales								
ORD.	PROVEEDORES	INSUMOS	ACTIVIDADES (Subprocesos)	FLUJO DE INTERRELACIONAMIENTO DE PROCESOS				PRODUCTOS INTERMEDIOS	CLIENTE EXTERNO	Tiempo de ejecución en minutos
				ADM. FINANCIERA	SECRETARIA GENERAL	Dirección Provincial	COMISIÓN TÉCNICA			
			Inicio							
1	DAF	Disponer la elaboración del inventario de suministros y materiales	Elaborar memorando solicitando el visto bueno para realizar el inventario de suministro y materiales.					Memorando solicitando el visto bueno para realizar el inventario de suministro y materiales elaborado.		83
2	Secretaria General	Memorando solicitando el visto bueno para realizar el inventario de activos fijos, elaborado.	Registrar memorando solicitando el visto bueno para realizar el inventario de suministro y materiales.					Memorando solicitando el visto bueno para realizar el inventario de suministro y materiales registrado		14
3	Dirección Provincial	Memorando solicitando el visto bueno para realizar el inventario de suministros y materiales registrados	Sumillar Memorando para realizar el inventario de suministros y materiales, designando miembros de la Comisión Técnica					Memorando para realizar el inventario de suministros y materiales, designando miembros de la Comisión técnica. Sumillado		34
4	Secretaria General	Memorando para realizar el inventario de suministros y materiales, designando miembros de la Comisión técnica. Sumillado	Escanear y despachar memorando para realizar el inventario de suministros y materiales, designando miembros de la Comisión técnica.					Memorando para realizar el inventario de suministros y materiales, designando miembros de la Comisión técnica. Escaneando y despachando		10
5	Comisión Técnica	Memorando para realizar inventario de suministros y materiales, a cargo miembros de la Comisión técnica. Escaneado y despachado	Elaborar inventario de suministros y materiales					Inventario de suministros y materiales, elaborados		548
6	Secretaria General	Inventario de suministros y materiales, elaborado	Receptar y registrar el inventario de suministros y materiales					Inventario de suministros y materiales, receptado y registrados		16
7	Dirección Provincial	Inventario de suministros y materiales, receptado y registrados	Conocer y analizar inventario de suministros y materiales					Inventario de suministros y materiales, conocido y analizado		69
8	Secretaria General	Inventario de suministros y materiales, conocido y analizado	Escanear y despachar inventario de suministro y materiales					Inventario de suministros y materiales, escaneado y despachado		10
			Fin							
BASE DOCUMENTAL:		Constitución de la República; Código Civil; Código de Procedimiento Civil; Ley Orgánica de Empresas Públicas; Ley de lo Contencioso y Administrativo; Ley de Compañías; Ley de Régimen Tributario; Ley Organica del Sistema Nacional de Contratación Pública; Código de Trabajo, Ley Orgánica de Servicio Público; Ley de Seguridad Social; Ley de Régimen Tributario; Leyes, reglamentos y normativas vigentes afines a la materia.							Tiempo Total (En días)	13
REVISADO POR:				APROBADO POR:				Elaborado Por:		
FIRMA				FIRMA						

ELABORACIÓN: La Autora



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ORELLANA**

**Versión: 01
Fecha de Aprobación:
Aprobado por:**

Cuadro N° 64

PRESUPUESTO-Proforma Presupuestaria

MANUAL DE PROCESOS												
UNIDAD O PROCESO	Administrativo Financiero (PRESUPUESTO)											
PRODUCTO O SERVICIO	Proforma presupuestaria									PRODUCTOS INTERMEDIOS	CLIENTE EXTERNO	Tiempo de ejecución en minutos
ORD.	PROVEEDORES	INSUMOS	ACTIVIDADES (Subprocesos)	FLUJO DE INTERRELACIONAMIENTO DE PROCESOS								
				ADM. FINANCIERA	UNIDADES	SECRETARIA GENERAL	DIRECCION PROVINCIAL	PLANTA CENTRAL				
			Inicio									
1	DAF (PRESUPUESTO)	Programación de pago autorizada	Elaborar Memorandum Solicitando información para la elaboración del presupuesto del siguiente año							Memorando solicitando información para la elaboración del presupuesto del siguiente año.		23
2	Unidad Delegación Provincial Electoral de Orellana del Consejo Nacional Electoral	Memorando solicitando información para la elaboración del presupuesto del siguiente año.	Elaborar información para la elaboración de la proforma Presupuestaria							Información para la elaboración de la proforma Presupuestaria.Elaborado		215
3	DAF (PRESUPUESTO)	Información para la elaboración de la proforma Presupuestaria. Elaborado	Elaborar la proforma Presupuestaria e informe de respaldo							Proforma Presupuestaria e informe de respaldo. Elaborado		388
4	Secretaria General	Memorando solicitando información para la elaboración del presupuesto del siguiente año.Elaborado.	Registrar proforma presupuestaria e informes de respaldo							Proforma Presupuestaria e Informes de respaldo, Registrada		16
5	Dirección Provincial	Proforma Presupuestaria e Informes de respaldo, Registrada	Analizar y poner en conocimiento de Planta Central la Proforma Presupuestaria							Proforma Presupuestaria analizada		74
6	Planta Central	Proforma Presupuestaria analizada	Elaborar Resolución de Planta Central							Resolución de Planta Central, Elaborada		180
7	Secretaria General	Resolución de Planta Central, Elaborada	Registrar y despachar oficio							Oficio, Registrada y despachada		10
8	DAF (PRESUPUESTO)	Oficio, Registrada y despachada	Elaborar memorando informando el desglose del presupuesto por cada unidad							Memorando informando el desglose del presupuesto por cada unidad..		80
			Fin									
BASE DOCUMENTAL:		Constitucion de la Republica;Codigo Civil;Codigo de Procedimiento Civil;Ley Organica de Empresas Públicas;Ley de lo Contencioso y Administrativo;Ley de Compañías;Ley de Regimen Tributario;Ley Organica del Sistema Nacional de Contratación Pública;Codigo de Trabajo, Ley Organica de Servicio Público;Ley de Seguridad Social;Ley de Regimen Tributario;Leyes, reglamentos y normativas vigentes afines a la materia.									Tiempo Total (En días)	12
REVISADO POR:				APROBADO POR:						Elaborado Por:		
FIRMA				FIRMA								

ELABORACIÓN: La Autora



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ORELLANA**

**Versión: 01
Fecha de Aprobación:
Aprobado por:**

Cuadro N° 65

Informe de Ejecución Presupuestaria / Informe de ejecución de las Reformas Presupuestarias

MANUAL DE PROCESOS										
UNIDAD O PROCESO	Administrativo Financiero (PRESUPUESTO)									
PRODUCTO O SERVICIO	Informe de Ejecución presupuestaria									
ORD.	PROVEEDORES	INSUMOS	ACTIVIDADES (Subprocesos)	FLUJO DE INTERRELACIONAMIENTO DE PROCESOS			PRODUCTOS INTERMEDIOS	CLIENTE EXTERNO	Tiempo de ejecución en minutos	
				Administrativo o Financiero	SECRETARIA GENERAL	Dirección Provincial				
			Inicio							
1	DAF (Presupuesto)	Programación de pago autorizada	Elaborar informe de ejecución presupuestaria cuatrimestral, semestral y anualmente.				Informe de ejecución presupuestaria cuatrimestral, semestral y anualmente, Elaborado		1250	
2	Secretaria General	Informe de ejecución presupuestaria cuatrimestral, semestral y anualmente, Elaborado	Registrar memorando para entrega de informe de ejecución presupuestaria cuatrimestral, semestral y anualmente				Memorando para entrega de informe de ejecución presupuestaria cuatrimestral, semestral y anualmente, registrado		16	
3	Dirección Provincial	Memorando para entrega de informe de ejecución presupuestaria cuatrimestral, semestral y anualmente, registrado	Analizar memorando para entrega de informe de ejecución presupuestaria cuatrimestral, semestral y anualmente				Memorando para entrega de informe de ejecución presupuestaria cuatrimestral, semestral y anualmente, analizado		67	
4	Secretaria General	Informe de ejecución presupuestaria cuatrimestral, semestral y anualmente, elaborado	Registrar y despachar informe de ejecución presupuestaria cuatrimestral, semestral y anualmente				Informe de ejecución presupuestaria cuatrimestral, semestral y anualmente, registrado y despachado		10	
			Fin							
BASE DOCUMENTAL:		Constitución de la República; Código Civil; Código de Procedimiento Civil; Ley Orgánica de Empresas Públicas; Ley de lo Contencioso y Administrativo; Ley de Compañías; Ley de Régimen Tributario; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; Código de Trabajo; Ley Orgánica de Servicio Público; Ley de Seguridad Social; Ley de Régimen Tributario; Leyes, reglamentos y normativas vigentes						Tiempo Total (En días)	22	
REVISADO POR:				APROBADO POR:				Elaborado Por:		
FIRMA				FIRMA						

ELABORACIÓN: La Autora



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ORELLANA**

**Versión: 01
Fecha de Aprobación:
Aprobado por:**

Cuadro N° 66

TALENTO HUMANO: Movimientos de Personal

MANUAL DE PROCESOS									
UNIDAD O PROCESO		GESTIÓN DE TALENTO HUMANO							
PRODUCTO O SERVICIO		Informe de movimiento de personal							
ORD.	PROVEEDORES	INSUMOS	ACTIVIDADES (Subprocesos)	FLUJO DE INTERRELACIONAMIENTO DE PROCESOS			PRODUCTOS INTERMEDIOS	CLIENTE EXTERNO	Tiempo de ejecución en minutos
				Áreas Administrativas	Talento Humano	Dirección Provincial			
			Inicio						
1	Talento Humano	Solicitud de elaboración de informe de Movimientos de Personal	Elaborar el oficio de autorización Movimientos de Personal				Solicitud de autorización de Movimientos de Personal. Elaborada		21
2	Dirección Provincial	Solicitud de autorización de Movimientos de Personal. Elaborada	Autorizar solicitud de elaboración de informe Movimientos de Personal.				Solicitud de elaboración de informe de Movimientos de Personal. Autorizada		30
3	Talento Humano	Solicitud de elaboración de informe de Movimientos de Personal. Autorizada	Informe al Director o jefe de Área y al servidor de Movimiento del Personal				Director o jefe de Área y servidor informados del movimiento del personal.		50
4	Áreas Administrativas	Director o Jefe de Área y servidor informados del movimiento del personal.	Revisar y realizar observaciones al informe de Movimientos de Personal				Informe de Movimientos de Personal revisado y realizadas las observaciones		35
5	Talento Humano	Informe de Movimientos de Personal revisado y realizadas las observaciones	Subir y remitir el informe de Movimientos de Personal				Informe de Movimientos de Personal. Remitido a Dirección Provincial		120
6	Dirección Provincial	Informe de Movimientos de Personal. Remitido a Gerencia General	Receptar el informe de Movimientos de Personal				Informe de movimientos de personal. Receptado		60
			Fin						
BASE DOCUMENTAL:		Constitución de la República; Código Civil; Código de Procedimiento Civil; Ley Orgánica de Empresas Públicas; Ley de lo Contencioso y Administrativo; Ley de Compañías; Ley de Régimen Tributario; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; Código de Trabajo; Ley Orgánica de Servicio Público; Ley de Seguridad Social; Ley de Régimen Tributario; Leves, reglamentos y normativas vigentes afines a la materia.						Tiempo Total (En días)	5
REVISADO POR:				APROBADO POR:				Elaborado Por:	
FIRMA				FIRMA					

ELABORACIÓN: La Autora



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ORELLANA**

Versión: 01
Fecha de Aprobación:
Aprobado por:

Cuadro N° 67

Cronograma de Actividades para la los procesos definidos en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional Electoral CNE de Orellana.

ORD.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	AÑO 2015															
		MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES																
1.1	Determinación de las Áreas necesarias para lograr el propósito				X												
1.2	Determinación de documentos claves para el levantamiento de información					X											
1.3	Distribución de tiempo para el desarrollo de actividades indicando fecha de inicio y finalización de cada una de ellas					X											
1.4	Adquisición de software para elaboración de flujos de procedimientos					X											
2	ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS																
2.1	Levantamiento de información y análisis de documentación de sustento						X	X	X								
2.2	Electoral de Orellana del CNE									X							
2.3	Definición de la metodología a utilizar para el levantamiento de los Manuales de procesos y procedimientos de la Delegación Provincial Electoral de Orellana										X						
2.4	Elaboración de formularios del levantamiento de información de Procesos y Procedimientos											X					
2.5	Administrativas para el levantamiento de la información de la Unidad a su cargo											X					
2.6	Asistencia Técnica con los servidores de cada Unidad Administrativa, para el levantamiento de la información de Procesos y Procedimientos												X	X			
2.7	Levantamiento de información de los procesos de apoyo y asesoría														X		
2.8	Levantamiento de información de los procesos agregados de valor														X		

FUENTE: Investigación Directa

ELABORACIÓN: Autora

h. Conclusiones

- La inclusión de un Manual de Procesos y Procedimientos mejorado para la Delegación Provincial Electoral de Orellana del Consejo Nacional Electoral, permitirá cumplir con los objetivos establecidos, , permitiendo que todas las áreas trabajen en sinergia, de modo que la generación de información sea confiable y oportuna.
- El Manual de Procesos permitirá Fortalecer los mecanismos de sensibilidad, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento a la cultura de Autocontrol y del mismo sistema de control interno de la Delegación Provincial Electoral de Orellana del Consejo Nacional Electoral.
- Implementando el Manual de Procesos y Procedimientos, se tendrá un mayor control sobre las operaciones y registros operacionales, con el propósito de tener información verás para la toma de decisiones.
- Se ha diagnosticado la situación actual del manejo de la información y de las actividades ejecutadas en la Delegación Provincial Electoral de Orellana del Consejo Nacional Electoral; identificándose los procesos y los procedimientos de la estructura organizacional de la Delegación Provincial de Orellana del Consejo Nacional Electoral,

- Se elaboró los flujogramas de los procedimientos más relevantes de las diferentes áreas de la Delegación Provincial Electoral de Orellana describiendo paso a paso, con su respectivo responsable y los documentos y formatos necesarios.
- Se codificó los procesos y procedimientos, los cuales serán los elementos explicados en el manual,
- Se normalizó cada una de las actividades que forman parte del proceso para su posterior regulación y control: y, se redactó el manual de procesos y procedimientos.

i. Recomendaciones

- La Delegación Provincial Electoral de Orellana, socialice a todo el personal involucrado en los procesos del Manual, para obtener una administración Pública de calidad, eficiencia y eficacia; aprovechando todos los recursos disponibles; y, llegar a brindar un servicio rápido y oportuno a los usuarios.,
- Las autoridades, funcionarios, servidores públicos y todos los responsables de la ejecución del manual, aplique a cabalidad los procesos, procedimientos, actividades, diagramas de flujo y formatos establecidos.
- Realizar actualización constantes del manual, en base a las reformas que se produzcan a las leyes, reglamentos, normas técnicas y demás disposiciones legales conexas, para que no pierda la vigencia y aplicabilidad del manual.
- Capacitar constantemente del personal que intervienen en los procedimientos del manual, sobre la ley Orgánica de Servicio Público.
- Cumplir cada uno de los procedimientos descritos en el manual, para garantizar que los procesos de la Delegación Provincial Electoral, fluyan de una manera ágil y oportuna.

j. Bibliografía

Acuerdo Ministerial No 1580. (2013). *Acuerdo Ministerial No. 1580, RO-S No. 895.*

Andersen, A. (2014). *Diccionario ESPASA*. Madrid.

Asamblea Nacional del Ecuador. (17 de 05 de

Acuerdo Ministerial No 1580. (2013). *Acuerdo Ministerial No. 1580, RO-S No. 895.*

Andersen, A. (2014). *Diccionario ESPASA*. Madrid.

Asamblea Nacional del Ecuador. (17 de 05 de 2015). *www.conocelaconstitución.com*. Recuperado el 12 de 06 de 2016, de <http://conocelaconstitucionecuatoriana.blogspot.com/2015/05/la-constitucion-del-ecuador-de-2008.html>

Chiavenato, I. (2002). *Gestión del Talento Humano*. Bogotá: Colombia.

Chiavenato, I. (2004). *Introducción a la teoría general de la administración* (Vol. Séptima edición). Medellín, Colombia: McGraw-Hill Interamericana.

Chiavenato, I. (2007). *Administración de Recursos Humanos* (V ed.). México: McGrawHill.

Constitución Política del Ecuador. (2008). *Capítulo IV, derechos de las comunidades, pueblos y nacionalidades, art. 57.*

Contitución Política del Ecuador. (2008). *Contitución Política del Ecuador*. Montecristi: Asamblea Nacional del Ecuador.

David, & Hampton. (2010). *Administración*. Mc Graw Hill, Cuarta Edición 2010.

Enciclopedia Ciencias Políticas. (15 de 06 de 2008). *www.salonhogar.net*.
Obtenido de https://www.salonhogar.net/Enciclopedia/Ciencias_Politicas/Poder_Ejecutivo.htm

Estrada, J., & Tovar, J. (2009). *Propuesta de rediseño de procesos para la adaptación de un sistema ERP en la empresa Metalmecánica Arcos Ltda.* Tesis de grado, Bogotá.

Fernández, J. (2010). *Gestión por procesos* (4 ed.). Madrid: ESIC.
Obtenido de <http://informacione13.over-blog.com/article-conceptos-de-administracion-varios-autores-84960800.html>.

Foros Ecuador. (13 de 02 de 2016). *www.forosecuador.ec*. Obtenido de <http://www.forosecuador.ec/forum/ecuador/educaci%C3%B3n-y-ciencia/33900-poderes-del-estado-ecuatoriano-y-sus-funciones>

Gómez, L. (2001). *Dirección y Gestión de Recursos Humanos* (3 ed.). Madrid: Prentice Hall, Pearson Educación.

Herbert, J., & Sherman, C. y. (2012). *Administración de Personal*. México: Continental.

Koontz, H. (2012). *Una perspectiva empresarial*. Mc. Graw-Hill interamericana ISBN: 978-607-15-0759-4, pág. 4.

Koontz, H., Weihrich, H., & Cannice, M. (2012). *Administración, Una perspectiva Global y Empresarial* (14 ed.). Lima: Interamericana Editores S.A. de C.V., ISBN: 978-607-15-0759-4.

Rodríguez, J. (2010). *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos*.

Medllín: Thompson Editores, Tercera Edición.

Siliceo, A. (2007). *Capacitación y Desarrollo de Personal*. México: Harla.

Sisk, H., & Sverdlik, M. (2013). *Conceptos de adminsitración*. Obtenido de

<http://informacione13.over-blog.com/article-conceptos-de-administracion-varios-autores-84960800.html>.

Weber, M. (2010). *Conceptos sociológicos funadamentales*. Alianza.

Zambrano , R. (2011). *Diseño de un Manual de Procedimientos para el*

Departamento de Operaciones y Logística en la Compañía Circolo

S.A. y su insidencia en el año 2011. Tesis de grado, Universidad

Saleciana, Facultad Administrativa, Guayaquil.

k. Anexos

ANEXO Nº 1

PROYECTO APROBADO



1859

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

**CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.
PLAN DE CONTINGENCIA**

Tema:

“Diagnóstico y Propuesta de un Manual de
Procesos y Procedimientos para la
Delegación Provincial Electoral de
Orellana del Consejo Nacional Electoral
para el año 2015”

Anteproyecto de Tesis previo
a la obtención del Título de
Ingeniero Comercial.

AUTOR:

1859
Adriana Gabriela Romero Silva.

LOJA – ECUADOR

2015

a. Tema

“DIAGNÓSTICO Y PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DELEGACION PROVINCIAL ELECTORAL DE ORELLANA DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PARA EL AÑO 2015”

b. Problemática

La Delegación Provincial Electoral es la institución encargada de administrar cada uno de los procesos electorales de la provincia, esta organización se desprende del ahora llamado Consejo Nacional y cuenta con un delegado e infraestructura adecuada para llevar a cabo los procesos electorales.

Actualmente se ha definido un plan estratégico para el año 2015 que engloba capacitaciones, desconcentración, fortalecimiento institucional, transparencia, talento humano, organizaciones políticas, tecnología y del Consejo Electoral que servirán para mejorar las practicas electorales al servicio de la ciudadanía. Por ello se ha visto necesario plantear un manual de procesos y procedimientos que es logren establecer los procedimientos en las unidades administrativas y operativas que no se definen aun, viéndose preciso realizar una compilación, procesamiento e integración de formación que permita ejecutarse y cumplir en conformidad

a las normativas legales vigentes cada uno de los procesos y procedimientos, a fin de garantizar la eficiencia y eficacia del talento humano que posee la Delegación Provincial Electoral, buscando la optimización de sus recursos y el buen desempeño del talento humano de la Institución.

c. Justificación

Justificación académica: El perfil a realizarse se justifica académicamente por ser un requisito esencial para la obtención para el cumpliendo con la Normativa Académica vigente en Universidad Nacional de Loja y tomando como referencia los Art. 129,130 y 131 del Régimen Académico Superior de la carrera de Administración de Empresas del Plan de Contingencia.

Justificación económica: Para la institución no tendrá ningún costo, puesto que el objetivo del estudio es cumplir con un requisito esencial para el proceso de titulación.

Justificación social: La presente investigación se justifica socialmente, puesto que al proponer un manual de procesos y procedimientos actualizado en la organización se aportara para el fortalecimiento del sistema administrativo y pueda trabajar de forma planificada organizada y de puertas abiertas, permitiendo que el Consejo Nacional Electoral siga construyendo democracia con transparencia .

d. Objetivos

Objetivo General

Fortalecer los mecanismos de sensibilidad, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento a la cultura de Autocontrol y del mismo sistema de control interno de la Delegación Provincial Electoral de Orellana del Consejo Nacional Electoral.

Objetivos Específicos

- Diagnosticar la situación actual del manejo de la información y de las actividades ejecutadas en la Delegación Provincial Electoral de Orellana del Consejo Nacional Electoral,
- Identificar los procesos y los procedimientos de la estructura organizacional de la Delegación Provincial de Orellana del Consejo Nacional Electoral,
- Diseñar el mapeo de los procesos,
- Elaborar los flujogramas de los procedimientos,
- Codificar los procesos y procedimientos, los cuales serán los elementos explicados en el manual,

- Definir las relaciones de dependencias entre los diferentes procesos y procedimientos para tomarlo como referencia entre las especificaciones del manual,
- Normalizar cada una de las actividades que forman parte del proceso para su posterior regulación y control: y,
- Redactar el manual de procesos y procedimientos.

d. Marco teórico

Para realizar esta investigación es necesario definir ciertos conceptos que a continuación detallamos:

Delegación.- es la traslación por un ente u órgano superior a otro de nivel inferior del ejercicio de una competencia, reteniendo el delegante la titularidad de la misma.

Delegación provincial.- Son instituciones que administran los procesos electorales y representan al Consejo Nacional Electoral en cada provincia.

Diagrama de flujo: es una representación gráfica de la secuencia de pasos que se realizan para obtener un cierto resultado. Este puede ser un producto, un servicio, o bien una combinación de ambos.

Manuales: son una de las herramientas más eficaces para transmitir conocimientos y experiencias, porque ellos documentan la tecnología acumulada hasta ese momento sobre un tema.

Manual de procedimientos: es un documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. Incluye además los puestos o unidades administrativas que interviene, precisando su responsabilidad y participación.

Procedimiento: son una serie de tareas relacionadas que forman secuencia cronológica y la forma establecida de ejecutar el trabajo que va a desempeñarse.

Procesos: es una secuencia de pasos dispuesta con algún tipo de lógica que se enfoca en lograr algún resultado específico. Los procesos son mecanismos de comportamiento que diseñan los hombres para mejorar la productividad de algo.

e. Metodología

Métodos

Método inductivo.- Es un proceso que permitirá obtener conclusiones generales en el estudio de casos o hechos, con este método se hará una selección y comparación de información y obtener un estado actual de la empresa.

Método deductivo.- A este método se lo utilizara para realizar un análisis general en la ejecución del manual de procesos y procedimientos y así poder llegar hasta lo particular en el desarrollo de la investigación y realizar el manual de procesos y procedimientos.

Método bibliográfico.- este método permitirá realizar una recopilación de información y datos básicos para el desarrollo del presente anteproyecto.

f. Cronograma

No.	ACTIVIDADES	AÑO 2015																											
		FEBRERO				MARZO				ABRIL					MAYO				JUNIO				JULIO						
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			
1	APROBACIÓN DEL TEMA DE TESIS	X	X	X	X	X																							
2	PRESENTACION DEL PERFIL DEL PROYECTO DE TESIS						X	X																					
3	APROBACIÓN DEL PERFIL DEL PROYECTO DE TESIS (ART. 135 RRA)									X																			
4	DESIGNACIÓN DEL DIRECTOR									X																			
5	DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN (ART. 151 RRA)										X																		
5.1	ELABORACIÓN DE LA PARTE TEÓRICA (REVISION DE LITERATURA)										X																		
5.2	ELABORACIÓN DE MATERIALES Y MÉTODOS											X																	
5.3	DISEÑO DE LOS INSTRUMENTOS DE RECOLECCION DE LA INFORMACIÓN												X																
5.4	APICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE LA RECOLECCION DE INFORMACION													X	X														
5.5	ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN															X													
5.6	TABULACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN (RESULTADOS Y DISCUSIÓN)															X													
5.7	ELABORACIÓN DEL BORRADOR DEL INFORME FINAL (ART. 151 RRA COMPLETO)																X	X	X										
5.8	REVISIÓN DEL BORRADOR DEL INFORME																			X	X								
5.9	APLICACIÓN DE RECTIFICACIONES AL BORRADOR DEL INFORME FINAL																					X	X						
5.10	PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL DE TESIS (CUARTO AVANCE DE TESIS)																									X			
5.11	APROBACIÓN DEL INFORME FINAL DE TESIS																										X		
5.12	PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL DE TESIS IMPRESO Y EMISIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE DIRECTOR DE TESIS																										X		
6	INICIO DEL TRÁMITE DE DECLARATORIA DE APTITUD LEGAL Y POSTERIOR DEFENSA Y SUSTENTACION DE TESIS SEGÚN CRONOGRAMA DE GRADOS CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS																											X	

g. Presupuesto y Financiamiento

Recursos humanos

- Ing. Raul Filiberto Raul Encalada, M.A.E
- Sra. Adriana Gabriela Romero Silva- Proponente

h. Recursos materiales

- Computadora
- Material de oficina
- Esferos

Financiamiento

El proponente del trabajo de investigación asumirá el financiamiento para poder realizar el proyecto.

i. Bibliografía

ALVAREZ TORRES Martín G. (1996), *Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos*, p 23, México, Panorama.

CHIAVENATO Idalberto. (2004). *Introducción a la Teoría General de la Administración*, Séptima Edición McGraw-Hill Interamericana.

FRANKLIN Benjamín, Guillermo. (2002). *Organización y métodos*. Un enfoque competitivo. Editorial McGraw-Hill, México, D.F.

OLIVEIRA DA Silva Reinaldo. (2002). *Teorías de la Administración*, de International Thomson Editores, S.A. de C.V.

TALAVERA PLEGUEZUELOS, C. (1999). *Calidad Total en la Administración Pública*. Granada: Unión Iberoamericana de Municipalistas, Pp. 289-290. ISBN: 84-88282-42-7.

Anexo 2. Formato para el levantamiento de información




DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ORELLANA

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Fecha:
Unidad Administrativa:
Producto o Servicio:
Frecuencia:

N°	TAREAS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS			CLIENTE INTERNO	RESPONSABLE	TIEMPO EN MINUTOS	

Anexo 3. Ficha de Requerimiento de Cambios

		NOMBRE DE DOCUMENTO	
		FICHA DE REQUERIMIENTO DE CAMBIOS	
PROCESO:		NRO. DE PROCESO :	
LIDER DEL PROCESO:			
SECCION 1: SOLICITUD DE CAMBIO			
SOLICITADO POR:		FECHA DE SOLICITUD	NRO. DE SOLICITUD:
PUESTO:			
ELEMENTO A SER CAMBIADO (PROCESO):		PRIORIDAD:	
DESCRIPCION DEL CAMBIO (PROCESO):			
ESTIMACIÓN DEL COSTO Y TIEMPO (PROCESO A SER CAMBIADO):			
SECCIÓN 2: EVALUACIÓN DEL CAMBIO:			
EVALUADO POR:		TRABAJO REQUERIDO (ACTIVIDADES):	
INCIDENCIA (AFECTACIÓN):			
IMPACTO DE COSTOS, INCIDENCIA, CALIDAD Y RIESGOS.			
SECCIÓN 3. RESOLUCIÓN DEL CAMBIO:			
ACEPTADO :	APROBADO POR:	FIRMA:	FECHA:
RECHAZADO:			
OBSERVACIONES/COMENTARIOS:			
SECCIÓN 4. SEGUIMIENTO DEL CAMBIO:			
FECHA DE TERMINACIÓN:	COMPLETADO POR:	FIRMA:	FECHA:
Las firmas ingresadas en este documento significan que el cambio se ha implementado y se le ha dado seguimiento a fin de verificar su eficacia.			
ELABORADO POR:		REVISADO POR:	APROBADO POR:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
PUESTO:	PUESTO:	PUESTO:	PUESTO:

Anexo 4. Formato de Entrevistas

Universidad Nacional de Loja

TEMA: “DIAGNÓSTICO Y PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ORELLANA DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PARA EL AÑO 2015”

OBJETIVO: Proponer un Manual de Procesos y Procedimientos para la para la Delegación Provincial Electoral de Orellana del Consejo Nacional Electoral para el año 2015.

Entrevistado: Director Administrativo

Responsable: Sra. Adriana Romero Silva

1. ¿Existe un manual donde se detallen debidamente los diferentes procesos que realizan en su delegación?
.....
.....
2. ¿Cree usted que la Delegación Provincial Electoral, entrega en un tiempo prudente los trámites requeridos?
.....
.....
3. ¿Qué unidades administrativas de la delegación ocasionan retraso en los procesos de entrega de trámites?
.....
.....
4. ¿Estima usted que los sistemas informáticos son utilizados en su real capacidad?
.....
.....
5. ¿Considera que el personal está capacitado adecuadamente para atender los requerimientos de los usuarios?
.....
.....
6. ¿Se realiza una adecuada planificación de la capacitación continua del personal?
.....
.....
7. ¿Considera usted que la implementación de un manual de procesos y procedimientos en la delegación permitirá al Talento Humano desarrollar su actividad de manera rápida y efectiva?
.....
.....
8. Emita una sugerencia para mejorar el trabajo de su área?
.....
.....

Universidad Nacional de Loja

TEMA: “DIAGNÓSTICO Y PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ORELLANA DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PARA EL AÑO 2015”

OBJETIVO: Proponer un Manual de Procesos y Procedimientos para la para la Delegación Provincial Electoral de Orellana del Consejo Nacional Electoral para el año 2015.

Entrevistado: Asesor Jurídico

Responsable: Sra. Adriana Romero Silva

1. ¿Para el desarrollando de sus funciones dispone de un manual que detallen los procesos a seguir?

.....
.....

2. ¿Las funciones que usted realiza cumplen con las emitidas en el orgánico estructural- funcional?

.....
.....

3. ¿Usted recibe capacitación continua?

.....
.....

4. ¿Considera usted que la implementación de un manual de procesos y procedimientos de la unidad de control de bienes mejorará su gestión?

.....
.....

5. Que sugerencia y/o recomendación daría para mejorar el buen desenvolvimiento en su área de trabajo.

.....
.....

Universidad Nacional de Loja

TEMA: “DIAGNÓSTICO Y PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ORELLANA DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PARA EL AÑO 2015”

OBJETIVO: Proponer un Manual de Procesos y Procedimientos para la para la Delegación Provincial Electoral de Orellana del Consejo Nacional Electoral para el año 2015.

Entrevistado: Director del Área de Comunicaciones

Responsable: Sra. Adriana Romero Silva

1. ¿Para el desenvolviendo de sus funciones dispone de un manual que detallen los procesos a seguir?
.....
.....

2. ¿Las funciones que usted realiza cumplen con las emitidas en el orgánico estructural- funcional?
.....
.....

3. ¿Usted recibe capacitación continua para el mejor desempeño de actividades?
.....
.....

4. ¿Su departamento cuenta con las facilidades para desarrollar su trabajo eficientemente?
.....
.....

5. ¿Considera usted que la implementación de un manual de procesos y procedimientos mejorará la gestión la entidad y por qué?
.....
.....

6. Que sugerencia y/o recomendación daría para mejorar el buen desenvolvimiento en su área de trabajo
.....
.....

Universidad Nacional de Loja

TEMA: "DIAGNÓSTICO Y PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ORELLANA DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PARA EL AÑO 2015"

OBJETIVO: Proponer un Manual de Procesos y Procedimientos para la para la Delegación Provincial Electoral de Orellana del Consejo Nacional Electoral para el año 2015.

Entrevistado: Director Financiero

Responsable: Sra. Adriana Romero Silva

1. ¿Para el desarrollando de sus funciones dispone de un manual que detallen los procesos a seguir?

.....
.....

2. ¿Las funciones que usted realiza cumplen con las emitidas en el orgánico estructural- funcional?

.....
.....

3. ¿Usted recibe capacitación referente a las funciones que desempeña?

.....
.....

4. ¿Considera usted que la implementación de un manual de procesos y procedimientos de la delegación mejorará la gestión de la entidad?

.....
.....

5. ¿Qué sugerencia y/o recomendación daría para mejorar el buen desenvolvimiento en su área de trabajo?

.....
.....

ÍNDICE

CERTIFICACIÓN.....	ii
AUTORÍA.....	iii
AGRADECIMIENTO	v
DEDICATORIA	vi
a. Título	1
b. Resumen	2
c. Introducción.....	6
d. Revisión de literatura.....	9
e. Materiales y Métodos	36
f. Resultados	40
g. Discusión.....	99
h. Conclusiones	160
i. Recomendaciones	162
j. Bibliografía	163
k. Anexos	166
ÍNDICE	182