

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONAÚTICO

ESCUELA DE LOGÍSTICA

**REESTRUCTURACIÓN DEL ORGÁNICO FUNCIONAL
DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
AERONAÚTICO**

POR:

ALNO. MORALES JÁTIVA CHRISTIAN FERNANDO

ALNO. MUYULEMA SAILEMA LUIS FREDY

Tesis presentada como requisito parcial para la obtención del título de:

TECNÓLOGO EN LOGISTICA

2002

CERTIFICACIÓN

Certifico que el presente trabajo fue realizado en su totalidad por los señores. Años.
MORALES JÁTIVA CHRISTIAN FERNANDO Y MUYULEMA SAILEMA LUIS
FREDY como requerimiento parcial a la obtención del título de TECNÓLOGOS EN
LOGÍSTICA.

Sr. Ing. Galo Vásquez.
Director de Tesis

Latacunga a, 25 de Septiembre del 2002.

DEDICATORIA

El presente trabajo lo dedico a mi padre Germán Morales, a mis hermanos Patricio, Verónica, Jhoselin, Jhoan, a mi abuelito Alfonso Morales, a mis amigos y a todas aquellas personas quienes con su abnegado esfuerzo, sacrificios y sus consejos me apoyaron para que con seguridad alcance las metas propuestas, como también a mi madre que desde el cielo me estuvo siempre guiando por el camino del bien.

Alno. Morales Christian

El presente trabajo lo dedico a mis padres y mis hermanas que siempre estuvieron conmigo en los momentos alegres y difíciles dándome todo su apoyo para poder continuar con esta carrera.

Este trabajo también va dedicado a toda mi familia y mis amigos que siempre estuvieron apoyándome en todo momento, también lo dedico a la memoria de mi abuelito que siempre me acompaña en todo momento de mi vida y a todos aquellos que siempre me brindaron su apoyo incondicional para que pueda continuar con mis estudios y servir a la gloriosa Fuerza Aérea Ecuatoriana.

Alno: Muyulema Freddy

AGRADECIMIENTO

Al obtener mi Tecnología quiero dejar constancia del sincero agradecimiento a la Fuerza Aérea Ecuatoriana, en especial al Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico quien me abrió las puertas para obtener una educación integral y formal.

A los señores instructores tanto civiles como militares que con sus enseñanzas y consejos sembraron en mí el espíritu de superación.

Finalmente agradezco a Dios por haberme dado salud y vida para poder culminar con éxito mis estudios dentro de esta institución.

Alno. Morales Christian

Agradezco en primera instancia a la Fuerza Aérea Ecuatoriana por haberme abierto sus puertas y dado la oportunidad de prepararme en su institución y así alcanzar las metas que me propuse logrando así la culminación de mis estudios.

A mis padres y hermanas que siempre me ayudaron y apoyaron para que pueda continuar con esta difícil carrera.

A los señores instructores de la Fuerza Aérea por haberme enseñado todos los valores de honor, lealtad y disciplina que rigen en esta gloriosa institución

Alno: Muyulema Freddy

INDICE GENERAL

TEMA	PÁGINAS
Resumen.....	1
INTRODUCCIÓN.....	2
Definición del problema.....	2
Justificación.....	3
Objetivos.....	3
Alcance.....	4

CAPITULO I

DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

1.1. Reseña Histórica.....	5
1.1.1. Razón Social.....	8
1.1.2. Ubicación.....	8
Ventajas de su ubicación.....	9
1.1.3. Misión.....	9
1.1.4. Visión.....	9
1.1.5. Objetivos.....	9
General.....	9
Específicos.....	10

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Manual de Organización.....	11
Concepto.....	11

2.1.1. Identificación de la Organización.....	11
2.1.2. Legislación o Base Legal.....	12
2.1.3. Atribuciones.....	13
2.1.4. Reestructura Orgánica.....	13
2.1.5. Funciones.....	14
2.1.6. Descripción de puestos.....	14
2.2. Reorganización Administrativa.....	15
2.2.1. Concepto de Organización.....	15
2.2.1.1. Clases de Organización.....	16
Organización Formal.....	16
Organización Informal.....	16
2.2.1.2. Objetivos de la Organización.....	18
2.2.2. Alcance de un cambio organizacional.....	18
2.2.3. Procedimiento General de Organización.....	19
2.2.3.1. Metodología.....	19
2.2.3.2. Mecanismos de estudio.....	21
2.2.3.3. Instrumentos técnicos de apoyo.....	22
2.2.4. Principios de Organización.....	23
2.2.4.1. Departamentalización.....	23
2.2.4.1.1. Tipos de Departamentalización.....	24
Departamentalización por números simples.....	25
Departamentalización por tiempo.....	25
Departamentalización por función empresarial.....	25
Departamentalización territorial o geográfica.....	26
Departamentalización por tipo de clientes.....	28

Departamentalización por procesos o equipos.....	29
Departamentalización por productos.....	30
2.2.4.2. Jerarquización.....	32
2.2.4.3. Línea de mando o autoridad.....	33
2.2.4.4. Autoridad funcional.....	34
2.2.4.5.. Unidad de mando.....	34
2.2.4.6. Autoridad.....	34
2.2.4.7. Responsabilidad.....	34
2.2.4.8.. Comunicación.....	35
2.3. Niveles Administrativos.....	37
2.3.1. Funciones y características.....	37
2.3.1.1. Nivel Directivo.....	37
2.3.1.2. Nivel Supervisor.....	38
2.3.1.3. Nivel Operativo.....	40
2.3.1.4. Nivel Auxiliar.....	40

CAPITULO III

ANÁLISIS DEL ORGÁNICO FUNCIONAL ACTUAL

3.1. Análisis de la Áreas.....	42
3.1.1. Funciones Generales de cada una.....	44
Análisis del Rectorado.....	44
Análisis de la Asesoría Educativa.....	44
Análisis de la Secretaría General – Procuraduría.....	45
Análisis de la Sección Finanzas.....	45
Análisis de Sección Sistemas Informáticos.....	46

Análisis del Vicerrectorado Académico.....	46
Análisis del departamento de Coordinación y Control.....	47
Análisis de la Secretaría Académica.....	47
Análisis de los Directores de Escuela y Centros Académicos.....	48
Análisis de la Escuela de Idiomas.....	48
Análisis del Centro de Formación Militar.....	49
Análisis del Centro de Educación Continua.....	49
Análisis del Centro de Material Didáctico (CEMADI).....	49
Análisis del departamento de Bienestar Estudiantil.....	49
Análisis del Vicerrectorado de Investigación.....	50
Análisis del Vicerrectorado Administrativos.....	50
Análisis de la Sección Recursos Humanos.....	51
Análisis de la Sección Abastecimientos.....	51
Análisis de la Sección Admisión.....	52
Análisis de la Sección Servicios Generales.....	52
3.1.2. Objetivos de cada departamento.....	52
3.1.3. Políticas de cada departamento.....	53
3.2. Niveles Administrativos.....	53
3.2.1. Nivel Directivo.....	53
3.2.2. Nivel Supervisor.....	54
3.2.3. Nivel Operativo.....	54
3.2.4. Nivel Auxiliar.....	55
3.3. Personal asignado actualmente.....	55
3.3.1. Funciones del personal.....	59

CAPITULO IV

REESTRUCTURACIÓN DEL ORGÁNICO FUNCIONAL

4.1. Plan Básico.....	60
4.1.1. Ubicación de áreas.	80
4.1.2. Asignación del Personal.....	82
4.1.3. Asignación de Funciones.....	88
Del Rector.....	88
Del Consejo Tecnológico.....	90
De la Asesoría Educativa.....	90
De la Secretaría General - Procuraduría.....	95
De la Sección Finanzas.....	96
De la Sección Sistemas Informáticos.....	100
Del Vicerrectorado Académico.....	104
De la Junta Académica, Evaluadora y de Disciplina.....	105
Del Departamento de Coordinación y Control.....	107
Del Departamento de Evaluación.....	109
De la Secretaría Académica.....	110
De los Directores de Escuelas y Centros Académicos.....	111
De la Escuela de Idiomas.....	115
Del Centro de Formación Militar.....	117
De la Escuela de Educación Continua.....	120
Del Personal Docente.....	123
Del CEMADI.....	124
Del departamento de Psicología y Bienestar Estudiantil.....	128
Del Vicerrectorado de Investigación.....	131

De la Sección Proyectos.....	132
De la Sección Convenios.....	133
De la Sección Autogestión.....	134
De la Sección Perfeccionamiento Docente.....	134
Del Vicerrectorado Administrativo.....	136
De la Sección de Recursos Humanos.....	137
De la Sección Abastecimientos.....	140
De la Sección Admisión.....	144
De la Sección Servicios Generales.....	147
4.2. Análisis de Alternativas.....	148
4.2.1. Selección y Aplicación de alternativas más idóneas.....	148
4.3. Creación de nuevos departamentos.....	153
4.3.1. Análisis de su exigencia.....	153
4.3.2. Análisis de su factibilidad.....	153
4.3.3. Pruebas de eficiencia.....	154
4.3.4. Análisis económico.....	155

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones.....	156
5.2. Recomendaciones.....	157

ANEXOS.

BIBLIOGRAFÍA.

INDICE DE FIGURAS

Figura No. 2.1. Organización Formal e Informal.....	17
Figura No. 2.2. Departamentalización por Función Empresarial.....	27
Figura No. 2.3. Departamentalización Territorial o Geográfica.....	28
Figura No. 2.4. Departamentalización por tipo de clientes.....	29
Figura No. 2.5. Departamentalización por Procesos o Equipos.....	30
Figura No. 2.6. Departamentalización por Productos.....	31
Figura No. 2.7. Jerarquización.....	32
Figura No. 2.8. Línea de Mando o Autoridad.....	33
Figura No. 2.9. Flujos de líneas formales e informales de comunicación.....	36
Figura No. 4.1. Funciones más idóneas del Rectorado y de los Vicerrectorados.....	149
Figura No. 4.2. Funciones más idóneas del Vicerrectorado Académico.....	150
Figura No. 4.3. Funciones más idóneas del Vicerrectorado Investigación.....	151
Figura No. 4.4. Funciones más idóneas del Vicerrectorado Administrativo.....	152

RESUMEN

En el presente trabajo se ha visto la necesidad de reestructurar el Actual Orgánico Funcional existente para lo cual se ha determinado un Marco Teórico, el mismo que sirve de apoyo para entender con más claridad los conceptos básicos de organización, a la vez se ha hecho un análisis y estudio del Orgánico Funcional existente, el mismo que ha sido reestructurado mediante la implantación y eliminación de algunas funciones de los departamentos, como también la implantación de funciones a los miembros que laboran en estos.

De igual manera se ha creado el departamento de Psicología Estudiantil, el mismo que se le ha modificado con el departamento de Bienestar Estudiantil, tomando el nombre de departamento de Psicología y Bienestar Estudiantil y dependiendo directamente del Vicerrectorado Académico.

INTRODUCCION

El presente trabajo tiene la finalidad de dar a conocer, las funciones de cada uno de los departamentos que tiene el Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico, mediante la reestructuración del actual orgánico funcional existente.

Para lo cual se ha requerido realizar un estudio de cada uno de los departamentos con la ayuda de los miembros que conforman los mismos.

Con este trabajo se logrará reestructurar las funciones de cada uno de los departamentos como también su misión, organización, jerarquización, su dependencia, al igual que su coordinación.

DEFINICIÓN DEL PROBLEMA.

Como se ha observado el ITSA ha sufrido una gran transformación, en los últimos años, causa por la cual sus áreas se han modificado de una forma inadecuada, por tal razón se ha visto la necesidad de analizar cada uno de estos departamentos para observar como es su funcionamiento y luego de esto evaluarlas para posteriormente plantear la reestructuración de cada uno de ellos, mediante métodos productivos para lograr así un mejor desenvolvimiento en el Instituto.

Para la realización del proyecto establecido nos basaremos en el actual Orgánico Funcional vigente, el cual será analizado en forma detallada su contenido y dar soluciones en caso de encontrarse fallas en este.

La información que se nos dé por parte del personal que labora en el ITSA, contribuirá al mejor desenvolvimiento de este proyecto.

JUSTIFICACION:

El Instituto desde algunos años atrás ha sufrido grandes cambios, entre ellos de Escuela Técnica Aeronáutica (ETA) a Escuela Técnica de la Fuerza Aérea (ETFA) y actualmente a Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico (ITSA) , estos cambios se han realizado en forma rápida, sobre todo en el sector administrativo y es por ello que no se ha modificado el Orgánico Funcional en forma adecuada, por tal razón existe la necesidad de analizar el actual Orgánico Funcional para posteriormente proponer su reestructuración y así hacer que todas sus áreas funcionen y laboren en forma eficaz y eficiente para así poder satisfacer las necesidades y expectativas de esta institución.

OBJETIVOS:

OBJETIVO GENERAL:

Proponer la reestructuración del actual Orgánico Funcional del ITSA, para lograr mayor eficacia y eficiencia en sus funciones.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Realizar la descripción de la institución para determinar su estructura básica.
- Desarrollar un marco teórico conceptual que sirva de base para aplicar al presente Proyecto.
- Analizar la situación actual para determinar las funciones de cada uno de los niveles Administrativos y sus áreas y así determinar las funciones de sus miembros.
- Reestructurar el Orgánico Funcional mediante la consecución de las alternativas de Mejoramiento.

ALCANCE:

El presente proyecto abarca la descripción de la empresa para poder determinar su estructura básica, el marco conceptual que servirá de base para aplicar en el presente proyecto, un análisis del orgánico funcional para poder determinar las funciones de cada nivel administrativo y finalmente la propuesta de reestructuración del Orgánico Funcional.

Con este proyecto se pretende llegar hacia todo el personal que labora en cada uno de los departamentos de ITSA y así proponer un mejor desenvolvimiento en sus funciones.

CAPITULO I

DESCRIPCION DE LA EMPRESA

1.1 RESEÑA HISTORICA.

La formación de elementos capaces de proporcionar un eficiente y adecuado mantenimiento de aviones en nuestra Fuerza Aérea, constituyó una necesidad imperiosa que impulso a la creación de una Escuela que impartiera la enseñanza de las técnicas aeronáuticas.

Así el 04 de Junio de 1954 se crea la Escuela de Especialidades de Estado Mayor de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, dependiente de la I Zona Aérea de la ciudad de Quito, iniciándose la primera promoción con las especialidades de Aeromedicina, Metereología y Motores recíprocos. A partir de este momento las promociones siguientes de aerotécnicos, se fueron incrementando tanto en numero de alumnos, como en la variedad de especialidades como: Mantenimiento de Aviones Jet y Recíprocos, Equipos de Vuelo, Aeromedicina, Control y Finanzas y Administración de Personal.

En enero de 1971 la Escuela recibe la orden de trasladarse a la ciudad de Guayaquil, al lugar donde actualmente funciona la Escuela de Infantería Aérea (EIA) pasando a depender de la II Zona Aérea, en esta plaza egresan promociones con especialidades similares a las antes mencionadas y graduándose hasta la décima primera promoción.

El 06 de agosto de 1976 la Escuela de Especialidades se traslada a la ciudad de Latacunga, a las instalaciones de la entonces Ala estratégica No. 12, denominada posteriormente Base Aérea Cotopaxi y actualmente Ala de Investigación y Desarrollo No. 12, continuando con su misión y brindando a la Institución nuevas generaciones de flamantes Aerotécnicos.

Por disposición superior a partir del 1 de enero de 1982 la Escuela de Especialidades de la Fuerza Aérea, cambió de nombre por Escuela Técnica Aeronáutica de la Fuerza Aérea, momento en el cual simultáneamente toma un rumbo vislumbrado en el futuro tecnológico de la aviación, integrándose a la enseñanza de didáctica con el apoyo de equipo y asesoramiento israelita, constituyéndose de esta manera en una de las Escuelas técnicas únicas en su género de América del Sur.

A partir de 1990 la Escuela Técnica Aeronáutica de la Fuerza Aérea, cambió el nombre a Escuela Técnica de la Fuerza Aérea (ETFA) la cual siguió cumpliendo la noble tarea de formar y capacitar al personal de aerotécnicos en las diferentes especialidades de la Aviación.

El 08 de noviembre de 1999, mediante acuerdo ministerial No. 3237 del Ministerio de Educación pública, Cultura y Deportes, la Escuela Técnica de la Fuerza Aérea se transforma en Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico (ITSA), constituyéndose de esta manera en un centro académico de formación tecnológica superior regida por las leyes y reglamentos de educación superior correspondiente. Para este entonces el ITSA abre sus puertas al personal civil para que ingresen a esta institución y se preparen tecnológicamente y así formar profesionales tecnólogos que cumplirán tareas calificadas en el campo de la aviación civil y militar.

El ITSA se proyecta al futuro con las siguientes tecnologías: AVIÓNICA, LOGÍSTICA, TELEMÁTICA Y MECÁNICA AERONÁUTICA (MOTORES Y ESTRUCTURAS) y paralelamente con la suficiencia en el idioma Inglés.

El ITSA se convierte así en el único y fundamental soporte técnico y científico en la

formación y profesionalización del personal dedicado a las actividades del mantenimiento aeronáutico tanto militar como civil que reciben sus conocimientos en las diferentes especialidades que brinda este Instituto. Aspectos que permiten brindar una integral formación profesional a quienes ven en nuestro proyecto educativo una opción real de adelanto científico

El Instituto, también ha venido realizando diversos convenios que permiten al estudiante una mayor oportunidad de estudiar, es así que podemos mencionar los siguientes convenios:

Convenio con la Universidad Técnica Particular de Loja.

- Diplomado en Pedagogías Innovadoras
- Especialidad en Gestión y Liderazgo Educativo.
- Maestría en Gerencia Educativa.

Convenio con la Universidad Técnica de Cotopaxi.

- Licenciatura en ciencias de la educación especialización Ingles.

También se dicta cursos al personal de aerotécnicos en las áreas de Educación Continua, entre estos tenemos:

- Seguridad Industrial.
- Gerencia Administrativa.
- Perfeccionamiento de Comunicaciones
- Instructor Técnico.
- Metodología de la Investigación.

Por otra parte es reconocido por la Aviación civil para preparar técnicos aeronáuticos de segundo nivel.

De esta manera el actual Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico ha venido capacitando a sus miembros, para así lograr un mejor desenvolvimiento en sus campos laborales.

1.1.1. RAZON SOCIAL.

El Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico creado por acuerdo ministerial No. 3237 del 08 de noviembre de 1999, constituye una persona jurídica, de educación superior legalizada por el Ministerio de Educación y Deportes, este es cofinanciado, es decir, que parte de su financiamiento es por parte del Estado y la otra parte por autogestión.

1.1.2. UBICACIÓN.

El Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico se encuentra ubicado en:

País: Ecuador.
Provincia: Cotopaxi.
Cantón: Latacunga.
Parroquia: La Matriz.
Barrio: La Libertad
Calle: Javier Espinosa y Amazonas.
Teléfono: Directo: (03) 810 158
Conmutador: (03) 810 312/313/314
Fax: (03) 811 608

Página web: www.itsafae.com

Ventajas de su ubicación.

El Instituto por encontrarse situado en la región central del País adquiere una gran ventaja ya que facilita su accesibilidad a todas las personas de las diferentes partes del Ecuador, como también por encontrarse cercano al Aeropuerto Internacional Cotopaxi, el mismo que se encuentra equipado de hangares, equipos mecánicos, etc. los mismos que servirán de ayuda para la capacitación tanto teórica como practica de los alumnos.

1.1.3. MISIÓN.

El ITSA tiene como misión, formar tecnólogos tanto militares como civiles, dentro del campo aeronáutico, a través, de una educación integral en las áreas técnica, científica y humanística, con el fin de aportar de manera efectiva a la seguridad y desarrollo del país, como también planificar y ejecutar cursos de capacitación y perfeccionamiento en las áreas a fines a la Aeronáutica.

1.1.4. VISIÓN.

El Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico en la actualidad no cuenta con una visión clara, ya que se encuentra en un proceso de transformación.

1.1.5. OBJETIVOS.

OBJETIVO GENERAL.

El objetivo general del ITSA es formar tecnólogos militares y civiles a través de una educación integral hacia sus alumnos, para así poder aportar en forma significativa al mejor desenvolvimiento de la aviación civil y militar y por ende buscar un mejor desarrollo del país.

OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Formar militar y técnicamente a sus alumnos capacitándoles para el desempeño en las diferentes especialidades de la aviación civil y militar.
- Capacitar a los estudiantes en las técnicas, procedimientos, métodos y adelantos de la ciencia aeronáutica, desarrollando sus facultades mentales y su espíritu de responsabilidad.
- Fomentar el desarrollo intelectual y cívico del estudiante, convirtiéndole en un ciudadano útil para el país a través de la Fuerza Aérea.
- Desarrollar cualidades indispensables como: La conciencia, el afán de superación, valentía y confianza en sí mismo.
- Promover el espíritu de cuerpo a través de la sana competencia deportiva, actos sociales y culturales.
- Elevar el nivel de conocimiento Tecnológico y Cultural en las diferentes jerarquías de la Fuerza Aérea.

CAPITULO II

MARCO TEORICO

Con frecuencia la decisión de efectuar ajustes a las estructuras se basa en criterios derivados de ciertas necesidades tales como el desarrollo de un nuevo orgánico funcional de nuevas funciones, de una disposición legal que modifica un ámbito de acción determinado, o el redireccionamiento de los objetivos, considerando la estructura existente, para dar mejoramiento a la operación institucional, con el consiguiente ahorro en costos, trámites, líneas de comunicación. Para lo cual se ha visto la necesidad de implantar un marco teórico conceptual que sirva de base para aplicar al presente proyecto.

2.1. EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

CONCEPTO.

Los manuales son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, etc.), así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas.

2.1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

Identificar la organización consiste en la determinación y clasificación de las actividades requeridas, la agrupación de las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos requeridos, la asignación de cada grupo de actividades a un administrador dotado de autoridad que tenga la delegación necesaria para supervisar, la coordinación entre las oficinas generales, una división y un departamento.

Un manual de identificación debe incluir en primer término los siguientes datos:

- Logotipo de la organización.
- Nombre oficial de la organización.
- Título y extensión (general o específico), sí es específico debe indicarse el nombre de la unidad a la que se refiere.
- Lugar y fecha de la realización.
- Numero de revisión (en su caso).
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y autorización.
- Su forma: en primer término las siglas de la organización, en segundo lugar las siglas de la unidad administrativa donde se utiliza la forma y por último el número de la forma. Entre las siglas y el número debe colocarse un guión.

2.1.2. LEGISLACIÓN O BASE LEGAL.

Este apartado contiene una lista de títulos de los principales ordenamientos jurídicos que norma las actividades de la organización, de los cuales se derivan sus atribuciones o facultades.

Es recomendable que las disposiciones sigan este orden jerárquico: Constitución, tratados, leyes, convenios, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares. Así mismo en cada caso debe respetarse la secuencia cronológica de su expedición (fecha de expedición en el diario oficial).

Como se puede dar cuenta, para realizar cualquier cambio en una organización se debe tomar muy en cuenta las disposiciones legales, y asumirlas a cabalidad y siguiendo sus disposiciones en estricto orden jerárquico.

2.1.3. ATRIBUCIONES.

Es la transcripción textual y completa de las facultades conferidas a la organización, de acuerdo con las disposiciones jurídicas que fundamentan sus actividades. Para este efecto, debe señalarse el título completo del ordenamiento, capítulo, artículo o inciso (La cita tiene que hacerse entre comillas).

2.1.4. REESTRUCTURA ORGÁNICA.

“Es la descripción ordenada de las unidades administrativas de una organización en función de sus relaciones de jerarquías.

Esta descripción de la estructura orgánica debe corresponder con la representación gráfica en el organigrama, tanto en lo referente al título de las unidades administrativas, como a su nivel jerárquico de adscripción. Además, es conveniente codificarla en forma tal que sea posible visualizar claramente los niveles de jerarquía y las relaciones de dependencia” 1, como en el ejemplo que a continuación se presenta:

Director general

- Asesoría
- Auditoría interna

Gerencia general

- Gerente divisional “A”
- Gerente divisional “B”

1. Benjamín Franklin Enrique, Organización de Empresas, Pág.: 15.

2.1.5. FUNCIONES.

Es la especificación de las tareas inherentes a cada uno de los cargos y/o unidades administrativas que forman parte de la estructura orgánica, necesarios para cumplir con las atribuciones de la organización.

Estas se encuentran en toda organización, por ejemplo en una institución de comercio se pueden distinguir cuatro grupos de funciones: Finanzas, compras, ventas y contabilidad, en la práctica las funciones indicadas constituyen los aspectos distintivos de cualquier organización, variando las mismas según la naturaleza y tamaño de la empresa.

Es conveniente que en la presentación de las funciones se tomen en cuenta los siguientes aspectos:

- Que los títulos de las unidades correspondan a los utilizados en la estructura orgánica.
- Que sigan el orden establecido en la estructura.
- Que la redacción se inicie con un verbo en tiempo infinitivo.

2.1.6. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

Primeramente debemos realizar un análisis de los mismos que consisten en las reglas que se dan para separar los elementos del puesto y ordenarlos adecuadamente, con la ayuda de las normas de la lógica y de la gramática, el análisis comprende: la descripción del puesto, ósea la determinación técnica de lo que el trabajador debe hacer, y la especificación del puesto, ósea la enunciación precisa de lo que el trabajador requiere para desempeñarlo con eficiencia.

En la descripción se distingue:

A. **El encabezado o identificación**, que contiene:

- El título.
- La ubicación.
- El instrumento.
- La jerarquía: de quien depende, a quienes manda, contactos permanentes internos y externos.

B. **La descripción genérica**, que es una definición lo más breve y precisa que sea posible.

C. **La descripción específica**, donde se detalla cada operación, con estimación aproximada del tiempo que requiere. Estas operaciones se clasifican en: permanentes, periódicas y eventuales.

En la especificación se ponen:

Los requisitos que debe llenar quien ocupa el puesto, concentrados en cuatro grandes factores: Habilidad, esfuerzo, responsabilidad y condiciones de trabajo. Estos se subdividen en otros más específicos, tales como conocimientos, experiencia, esfuerzo físico, mental y visual, responsabilidad en bienes, equipo o trámites, medio ambiente y riesgos.

2.2. REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

2.2.1. CONCEPTO DE ORGANIZACIÓN.

Es un conjunto de principios, técnicas y prácticas aplicables a seres humanos, que permite establecer la autoridad y la responsabilidad asignadas a las personas que tienen a su cargo la ejecución de las funciones respectivas como también estudiar la estructura y

operación de la empresa, a través de los cuales se pueden alcanzar objetivos comunes.

Según como se ha estudiado la organización es una forma de administrar todos los recursos que se poseen y a través de estos alcanzar nuestros objetivos propuestos.

2.2.1.1. CLASES DE ORGANIZACIÓN.

Existen dos clases de organización que son:

- Organización formal.
- Organización informal.

ORGANIZACIÓN FORMAL.

“Es la estructura intencional de funciones en una empresa formalmente organizada, esto no significa que contenga nada inherentemente inflexible o indebidamente limitante.

La organización formal debe ser flexible, debe dar lugar a la discrecionalidad, la ventajosa utilización del talento creativo y el reconocimiento de los gustos y capacidades individuales en las organizaciones más formales” 2. Ver en la figura No. 2.1, en que toda la estructura constituye una organización formal.

ORGANIZACIÓN INFORMAL.

“Es el conjunto de actividades personales sin un propósito común consiente, aunque favorable a resultados comunes, es una red de relaciones personales y sociales no establecidas ni requerida por la organización formal pero que surge espontáneamente de la asociación entre sí de las personas. De este modo son organizaciones informales

2. Koontz Harold y Weihrich Heinz, Administración, Pag: 247.

(Relaciones que no aparecen en un organigrama) el grupo que trabaja en los talleres, el personal del cuarto piso, etc.” 3. Ver en la figura No. 2.1, en que los cuadros a colores constituyen una organización informal.

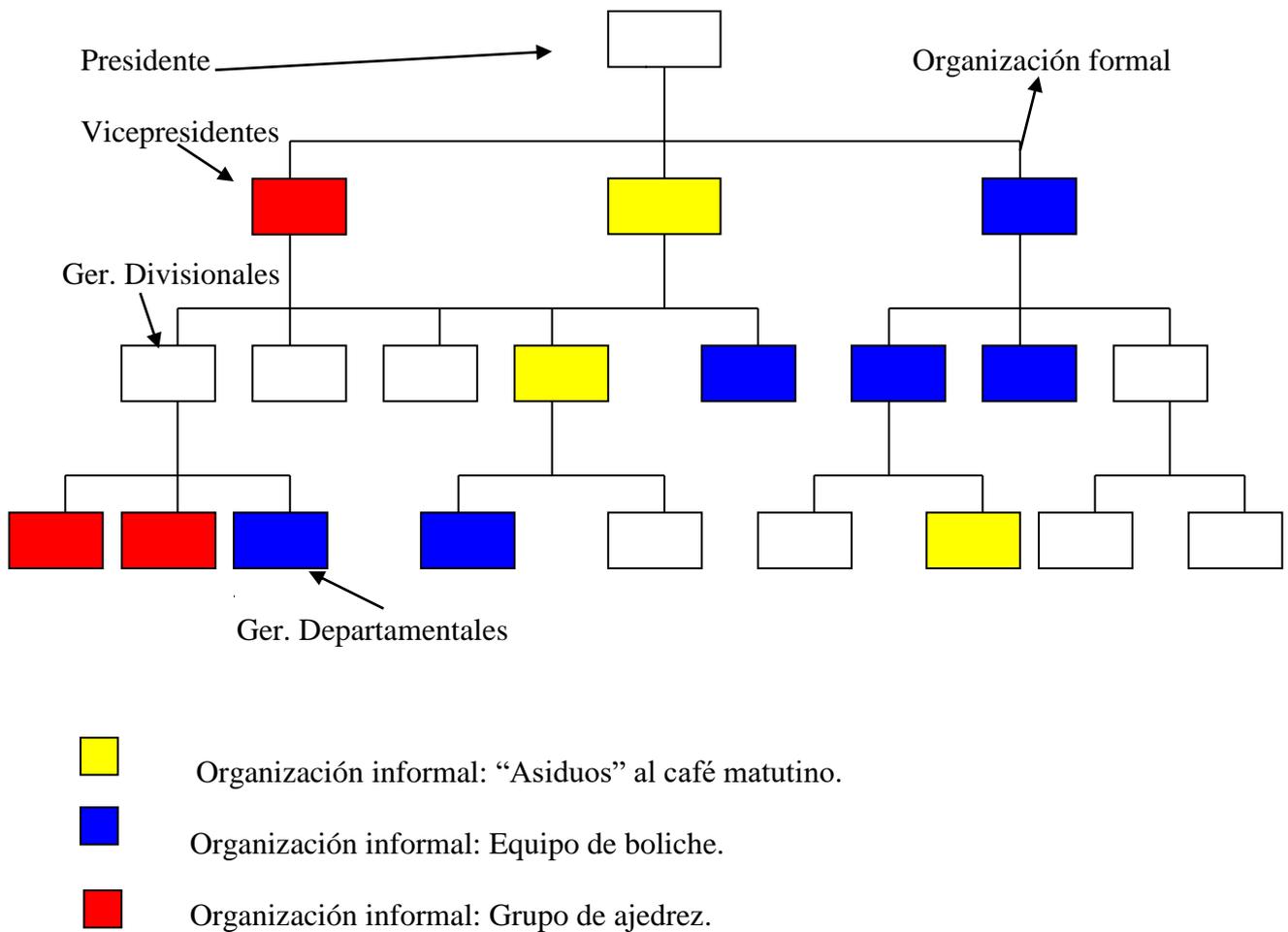


Figura No. 2.1 Organización formal e informal

Fuente: Koontz Harold, Administración Pág.: 247

Elaborado por: Christian Morales y Muyulema Luis

3. Koontz Harold y Weihrich Heinz, Administración, Pág.: 248.

2.2.1.2. OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN.

Las técnicas de organización constituyen una herramienta que facilitan el desarrollo de los procedimientos administrativos, optimizando la utilización de los recursos disponibles.

La técnica de la organización persigue los siguientes objetivos:

- Determinar las causas que producen conflictos administrativos.
- Eliminar el trabajo innecesario.
- Detectar la duplicación de funciones y eliminarlas.
- Incrementar la producción utilizando los mismos recursos disponibles.
- Mejorar la calidad del producto a través de la utilización de los mejores métodos y procedimientos de trabajo.
- Capacitar al personal en las áreas más prioritarias de la empresa.
- Orientar la estructura y funciones de la empresa a los objetivos programados.
- Garantizar una organización eficiente para reducir el tiempo y los recursos.

2.2.2. ALCANCE DE UN CAMBIO ORGANIZACIONAL.

Cuando se lleva a cabo un cambio en una estructura, se afecta en forma directa a toda la institución, ya que sus efectos se traducen a nivel horizontal y vertical en el organigrama, lo que repercute en toda la dinámica organizacional.

En ese sentido, el desarrollo de una iniciativa global de reestructuración puede encontrar su origen en variables originadas en dos vertientes:

Internas.

- ◆ Determinación de nuevos objetivos y programas.

- ◆ Dificultad en el proceso de toma de decisiones.
- ◆ Expansión de la organización.
- ◆ Cambio de estrategia.
- ◆ Funcionalidad técnica y/o tecnológica.
- ◆ A propuesta de alguna unidad administrativa.
- ◆ Como resultado de un estudio técnico de mejoramiento o simplificación.

Externas.

- ◆ Modificación de las condiciones económicas del país.
- ◆ Cambios en el marco legal ambiental.
- ◆ A propuesta de cámaras o grupos de afiliación.
- ◆ Por acuerdo ínter organizacional.
- ◆ En atención a convenios y/o tratados nacionales e internacionales.
- ◆ Por demanda de los clientes o usuarios de los productos y/ o servicios.

2.2.3. PROCEDIMIENTO GENERAL DE ORGANIZACIÓN.

2.2.3.1. METODOLOGÍA.

Visión del estudio.

- ◆ Aproximación a conceptos.
- ◆ Evolución de una idea.
- ◆ Consolidación de la idea.

Planeación del estudio.

- ◆ Determinación del factor estudio.

- ◆ Fuentes de estudio.
- ◆ Definición del objetivo de estudio.
- ◆ Investigación preliminar.
- ◆ Preparación del proyecto de estudio.
- ◆ Autorización para realizar el estudio.
- ◆ Integración del grupo de trabajo.

Recopilación de datos.

- ◆ Requisitos que deben reunir los datos.
- ◆ Actitud del grupo responsable de la recopilación.
- ◆ Técnicas para la recopilación de datos.
- ◆ Integración de la información.

Análisis de datos.

- ◆ Naturaleza y propósito del análisis.
- ◆ Procedimiento de análisis.
- ◆ Técnicas e instrumentos de análisis.
- ◆ Formulación de diagnósticos.

Formulación de recomendaciones.

- ◆ Consideraciones previas.
- ◆ Preparación de recomendaciones.
- ◆ Elaboración del informe.
- ◆ Presentación de resultados.

Implantación.

- ◆ Programa de implantación.
- ◆ Integración de recursos.
- ◆ Ejecución del programa de ejecución.
- ◆ Acciones de apoyo a la implantación.

Evaluación.

- ◆ Mecanismos de información.
- ◆ Seguimiento de acciones.
- ◆ Medición de resultados.

2.2.3.2. MECANISMOS DE ESTUDIO.

La decisión de reorganizar puede ejecutarse a través de un comité de decisión o un grupo técnico, el cual puede integrarse de la siguiente manera:

En el sector privado.

Por el director general o gerente general, gerentes divisionales o de área, de responsables de departamentos u oficinas.

En el sector público.

➤ A nivel central.

El subsecretario de planeación, oficial mayor, director jurídico y jefe de la unidad técnica de apoyo.

➤ A nivel paraestatal.

El director general, el subdirector general, gerentes, directores y/o subdirectores de

áreas y jefes de departamentos.

En ambos casos puede soportarse con consultores externos.

Las acciones del grupo técnico permitirán:

- **Fijar los objetivos que se pretenden alcanzar.**
 - ◆ Dividir en forma ordenada el trabajo, tanto de órganos de línea como de apoyo.
 - ◆ Conseguir, asignar y combinar los recursos necesarios, buscando su mayor aprovechamiento.
 - ◆ Dirigir y supervisar las cosas realizadas
 - ◆ Evaluar su desempeño conforme a los planes, normas y otras directrices existentes.
 - ◆ Elaborar un proyecto final.

2.2.3.3. INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE APOYO.

Entre los más representativos podemos mencionar:

- ◆ Organigramas.
- ◆ Cuadros de distribución de trabajos.
- ◆ Diagramas de flujo.
- ◆ Cuadros estadísticos.
- ◆ Estudios de mercado.
- ◆ Diagramas de distribución del espacio.
- ◆ Análisis de puestos.
- ◆ Valuación de puestos
- ◆ Contenido del diseño de los sistemas de información.
- ◆ Árbol de decisiones

- ◆ Estudios de retorno.
- ◆ Redes para el análisis lógico de problemas y actividades.
- ◆ Tabla de decisiones.
- ◆ Técnicas de investigación de operaciones.
- ◆ Manual de reorganización.
- ◆ Manual de procedimientos
- ◆ Otros manuales de apoyo

2.2.4. PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN.

2.2.4.1. DEPARTAMENTALIZACIÓN.

Este término involucra el proceso de especialización del trabajo, de acuerdo con el lugar, producto, clientela o proceso que resulta de una división o combinación del personal de operaciones, así como sus actividades en grupos o unidades especializadas entre sí.

Las operaciones, actividades y funciones constituyen los elementos principales de la departamentalización, las cuales pueden ser definidas de la siguiente manera:

- a) **Operación.-** cada una de las acciones simples de ejecución cotidiana; dicha ejecución en secuencia permiten efectuar una o varias tareas. División mínima del trabajo.
- b) **Actividad.-** conjunto de operaciones organizadas secuencialmente para lograr una finalidad previamente establecida. Por ejemplo: La actividad de aplicar inmunizaciones comprende las siguientes operaciones: Obtener el producto biológico, introducirlo en la jeringa e inyectarlo intramuscularmente; la

actividad de informar por escrito periódicamente comprende las siguientes operaciones: recabar los datos, elaborar el informe, redactarlo, escribirlo a maquina y entregarlo.

- c) **Función.**- grupo de actividades afines ejecutadas con base en un plan o esquema general en función de un objetivo. Por ejemplo: efectuar programas de inmunización contra las enfermedades transmisibles requiere de una serie de actividades: planear la distribución biológica, seleccionar la población susceptible, etc.

Mediante la departamentalización se pretende agrupar en unidades definidas las funciones que tienen objetivos afines y se orientan hacia el mismo propósito.

2.2.4.1.1. TIPOS DE DEPARTAMENTALIZACIÓN.

La limitación del número de subordinados a los que es posible supervisar directamente restringiría el tamaño de las empresas de no ser por el recurso de la departamentalización,

La agrupación de actividades y personas permite que al menos en teoría, las organizaciones crezcan en un grado indeterminado. No obstante, los patrones básicos para la agrupación en departamentos difieren de los aplicables a la agrupación de actividades. La naturaleza de esos patrones, producto tanto de la lógica como de la práctica, así como sus méritos relativos, serán expuestos en las siguientes secciones.

DEPARTAMENTALIZACIÓN POR NÚMEROS SIMPLES.

El método de departamentalización por números simples consiste en contar las personas que habrán de desempeñar los mismos deberes y disponerlos bajo la supervisión de un administrador. Lo esencial en este caso no son las actividades que desarrollarán esas personas, el lugar donde trabajarán o los materiales que emplearán, sino el hecho de que el éxito de sus empeños depende únicamente del número de personas, aunque, tras un rápido examen, a un investigador podría impresionarle la departamentalización numérica de personas con base en los recursos humanos, la utilidad de este recurso organizacional ha disminuido conforme un nuevo siglo sucede al anterior.

DEPARTAMENTALIZACIÓN POR TIEMPO.

Una de las modalidades más antiguas de departamentalización, empleada por lo general en los niveles inferiores de la organización, es la agrupación de actividades con base en el tiempo. La existencia de turnos de trabajo es común en muchas empresas, en las que (por razones económicas, tecnológicas o de otro tipo) la jornada laboral normal no sería suficiente. Ejemplos de este tipo de departamentalización pueden hallarse en los hospitales, donde es esencial la atención a los pacientes durante todo el día. De igual manera, los cuerpos de bomberos deben estar preparados para responder a emergencias en cualquier momento. No obstante, también existen razones tecnológicas para la instauración de turnos. Un horno para la producción de acero, por ejemplo, no puede encenderse y apagarse a voluntad; el proceso de producción del acero es continuo y requiere por lo tanto de la operación de tres turnos de trabajo.

DEPARTAMENTALIZACIÓN POR FUNCIÓN EMPRESARIAL.

La agrupación de actividades de acuerdo con las funciones de una empresa

(departamentalización funcional) expresa lo que la empresa hace típicamente. Dado que todas las empresas se dedican a la creación de algo útil y deseable para los demás, las funciones empresariales básicas son la producción (creación o agregación de utilidad a un bien o servicio), venta (el hallazgo de clientes, pacientes, estudiantes o miembros de cualquier otro grupo genérico dispuestos a aceptar el bien o servicio a cierto precio o costo) y financiamiento (obtención, cobro, resguardo y gasto de los fondos de la empresa). Ha parecido lógico agrupar estas actividades en departamentos como ingeniería, producción, ventas o comercialización y finanzas. (Figura No. 2.2)

DEPARTAMENTALIZACIÓN TERRITORIAL O GEOGRÁFICA.

La departamentalización territorial es especialmente apropiada para compañías de gran escala u otras empresas con actividades física o geográficamente dispersas. Sin embargo, bien podría ocurrir que, aunque con actividades centradas en un mismo punto, en una planta el personal del departamento de seguridad reciba asignaciones de acuerdo con el criterio territorial, y que por lo tanto se disponga de dos vigilantes tanto en el acceso sur como en el oeste, por ejemplo. Los responsables de sección de las tiendas departamentales son asignados de esta forma, común también en la distribución de labores entre miembros del personal de limpieza, de lavado de ventanas, etc. Las empresas privadas recurren a este método cuando en zonas geográficas diferentes se realizan operaciones similares, como en el caso del ensamble de automóviles, comercio de mayoreo y al detalle y refinación de petróleo (figura No.2.3)

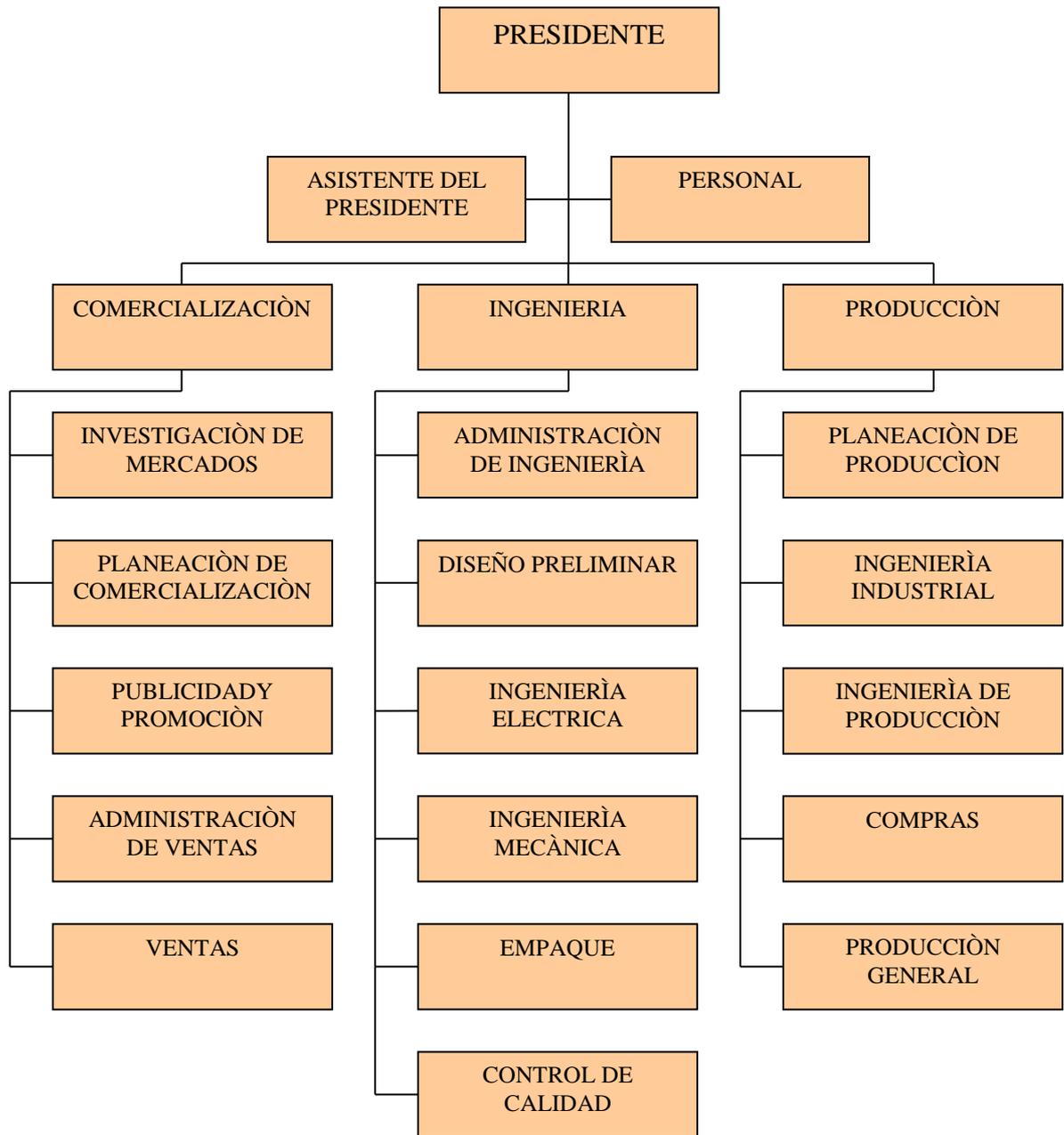


Figura No. 2.2 Departamentalizaci3n por funci3n empresarial.

Fuente: Koontz Harold, Administraci3n P3g.: 273

Elaborado por: Morales Christian y Muyulema Luis.

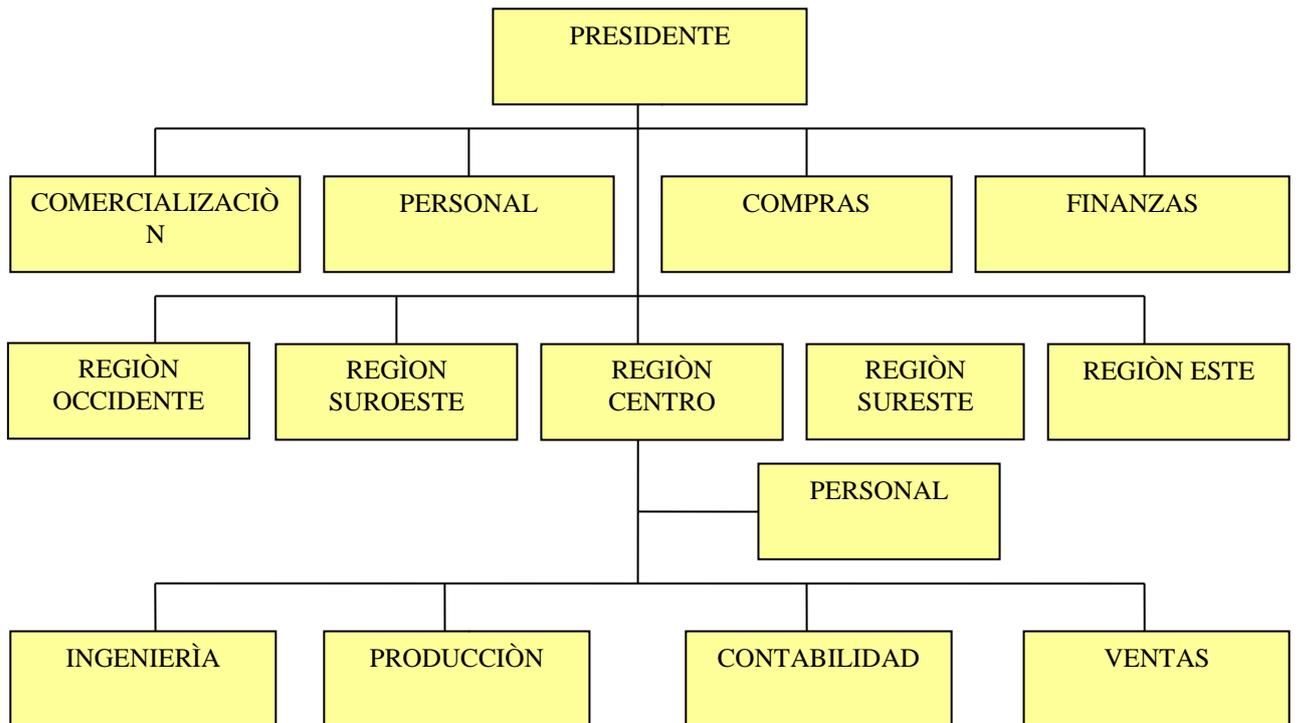


Figura No. 2.3 Departamentalización territorial o geográfica.

Fuente: Koontz Harold, Administración Pág.: 274

Elaborado: Morales Christian y Muyulema Luis

DEPARTAMENTALIZACIÓN POR TIPO DE CLIENTES.

La agrupación de actividades que responde a un interés primordial en los clientes es común en diversas empresas. Cuando cada una de las actividades de una empresa en favor de sus clientes es puesta bajo la responsabilidad de un jefe de departamento, los clientes constituyen la base sobre la cual se agrupan las actividades. El departamento de ventas industriales de una compañía distribuidora que también realiza ventas a comerciantes en pequeño ilustraría este caso. Dueños y administradores de empresas suelen organizar las actividades de esta manera cuando les interesa responder a los requerimientos de grupos de

clientes claramente definidos, en tanto que en las instituciones educativas es costumbre que se impartan cursos regulares y opcionales a grupos de estudiantes. (Figura No. 2.4)

DEPARTAMENTALIZACIÓN POR PROCESOS O EQUIPOS.

La departamentalización por procesos o equipos se aplica fundamentalmente a los procesos de manufactura de un departamento o con determinado equipo. La instalación de un sistema de procesamiento de datos, por ejemplo, bien puede implicar el paso por diversas delimitaciones funcionales. Este tipo de departamentalización supone la reunión en un mismo punto de personas y materiales para el cumplimiento de una operación en particular. (Figura No. 2.5)

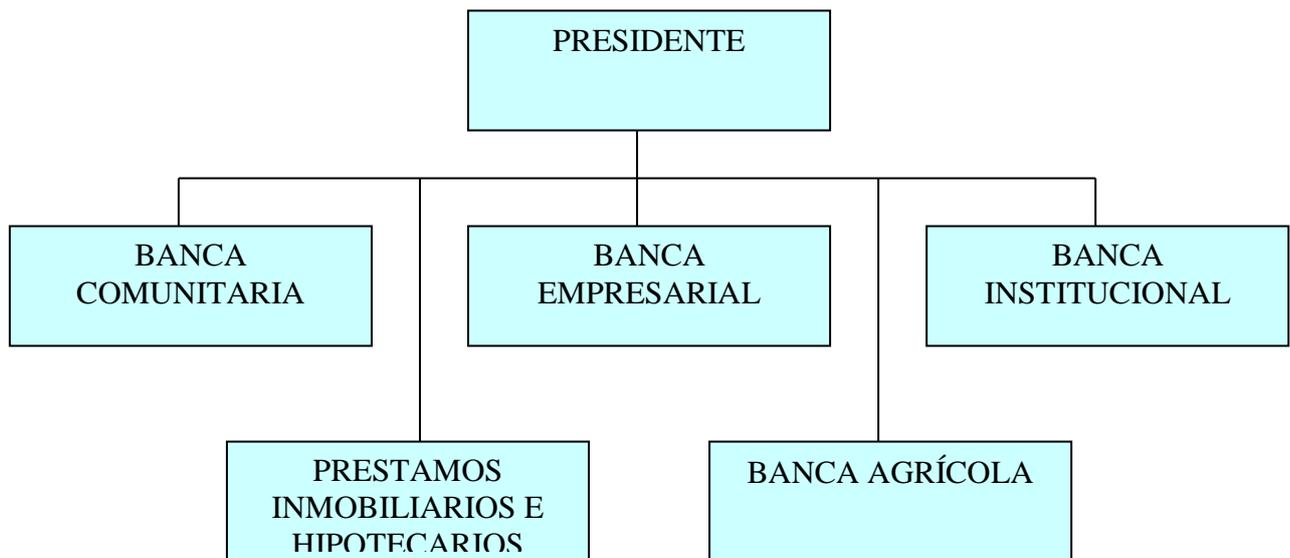


Figura No. 2.4 Departamentalización por tipo de clientes.

Fuente: Koontz Harold, Administración Pág.: 276

Elaborado por: Morales Christian y Muyulema Luis

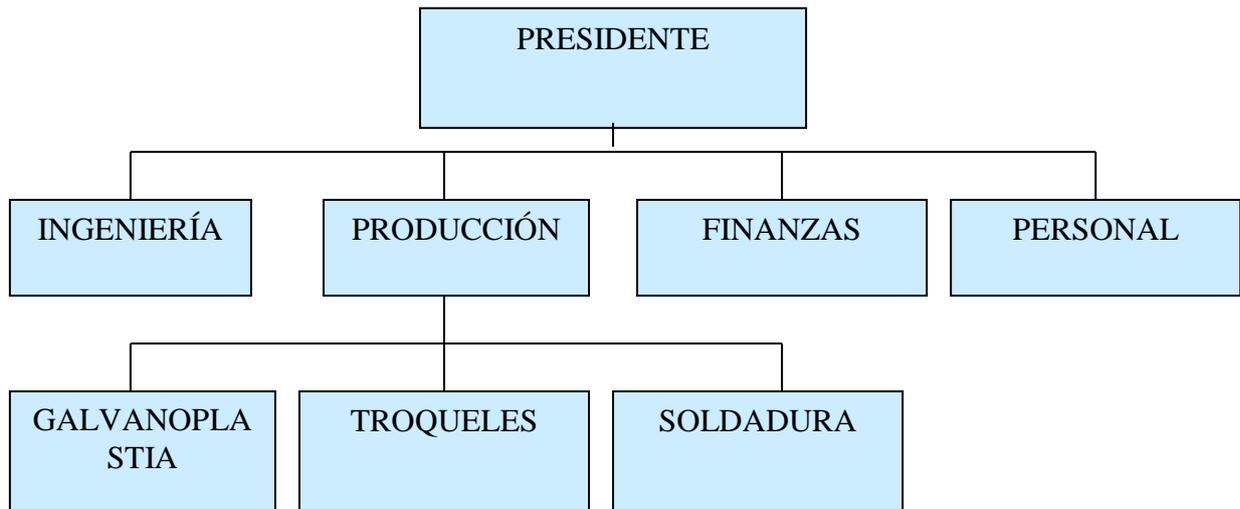


Figura No. 2.5 Departamentalización por procesos o equipos.

Fuente: Koontz Harold, Administración Pág.: 277

Elaborado por: Morales Christian y Muyulema Luis

DEPARTAMENTALIZACIÓN POR PRODUCTOS.

Este tipo de departamentalización ha creado gran importancia en empresas de gran escala y multiplicidad de líneas de productos, esto puede entenderse como un proceso evolutivo, esta estructura permite a la Dirección General delegar a un ejecutivo divisional amplia autoridad sobre las funciones de manufactura, ventas, servicio e ingeniería relativas a determinado producto o líneas de productos, lo mismo que responsabilizarlo en alto grado de las utilidades respectivas. (Figura No.2.6)

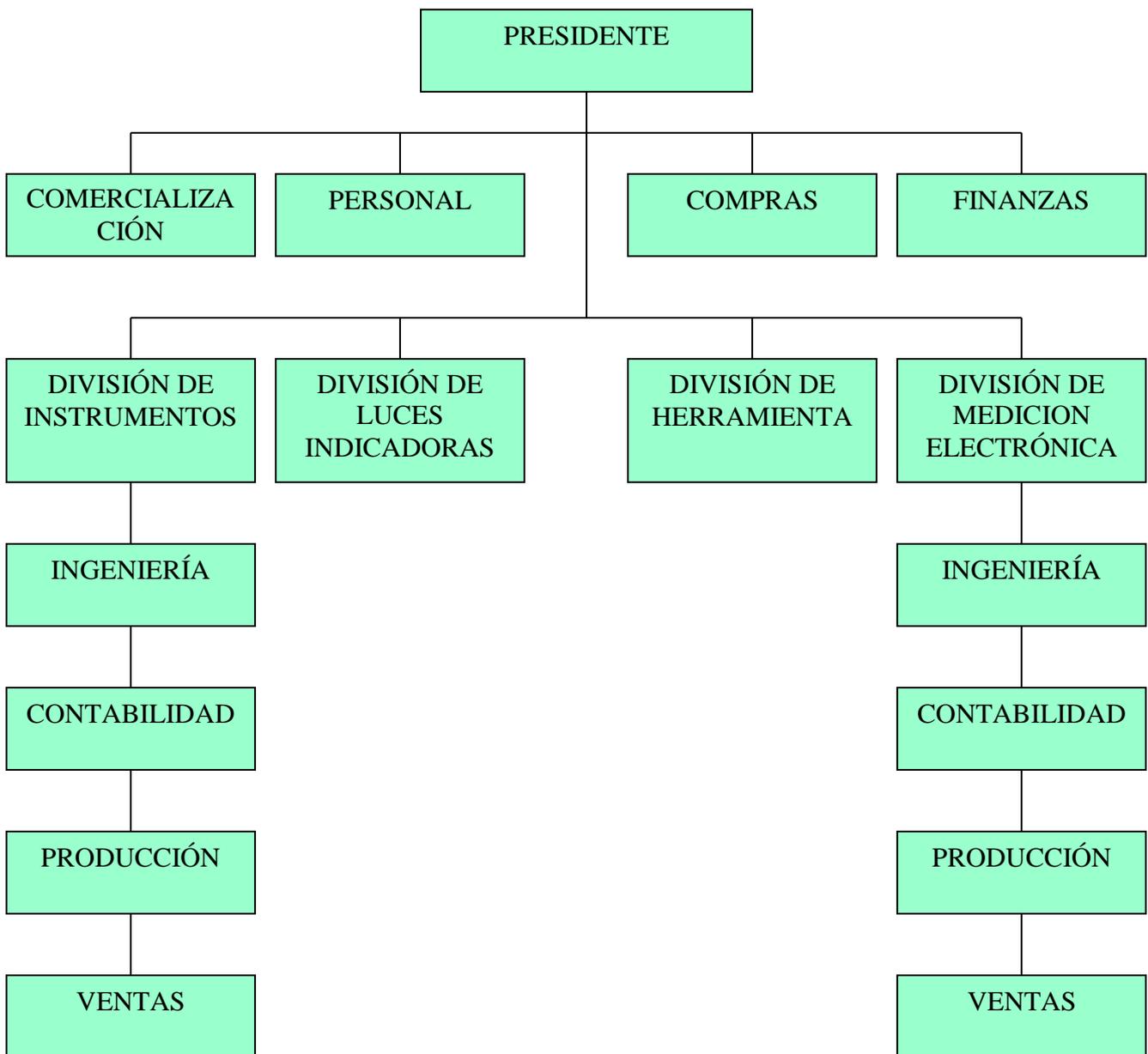


Figura No. 2. 6 Departamentalización por productos.

Fuente: Koontz Harold, Administración Pág.: 279

Elaborado por: Christian Morales y Muyulema Luis

2.2.4.2. JERARQUIZACIÓN.

Jerarquizar es establecer líneas de autoridad (de arriba hacia abajo) a través de los diversos niveles y delimitar la responsabilidad de cada empleado ante solo un superior inmediato. Esto permite ubicar a las unidades administrativas en la relación con las que le son subordinadas en el proceso de la autoridad. La estructura de la institución debe estar integrada por diversos niveles relacionados entre sí; es decir, las unidades administrativas deben ubicarse en una escala que permita su atención, control y supervisión, puesto que la función asignada corresponde a una autoridad y responsabilidad determinada: a mayor contacto con el público o con los bienes y servicios producidos, su ubicación en la escala será más baja, y a mayor número de tareas de planeación, coordinación y control, más alta. (Figura No. 2.7)

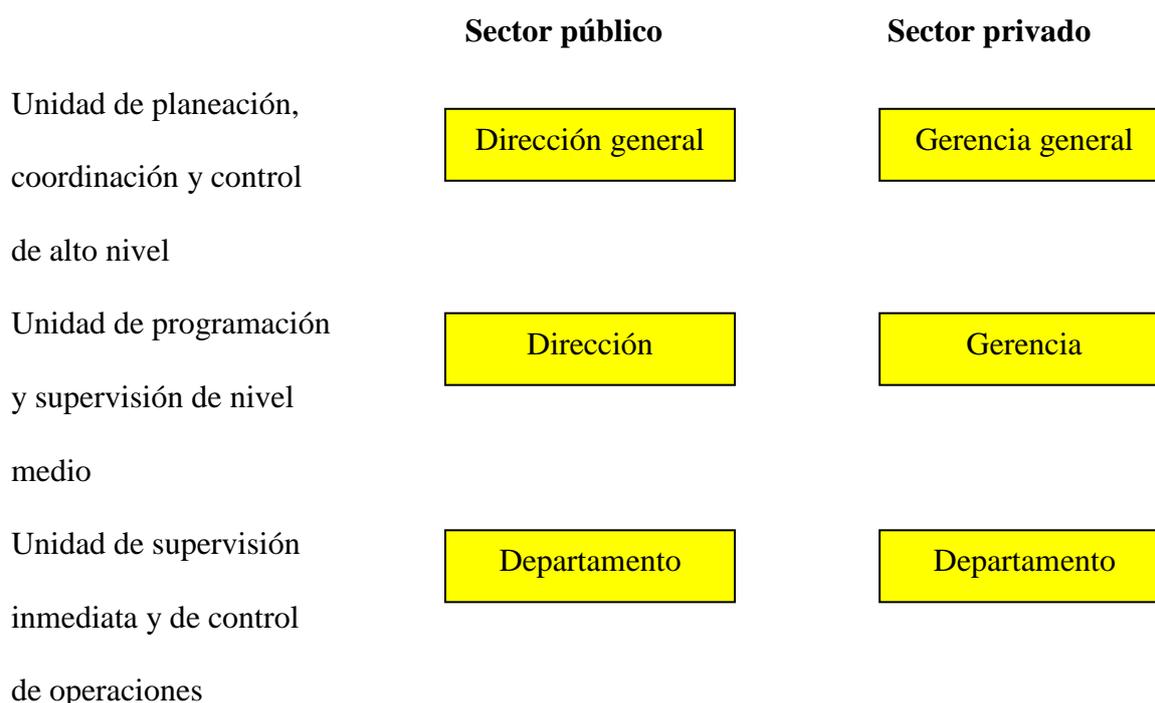


Figura No. 2.7 Jerarquización.

Fuente: Enrique Benjamín Franklin Organización de Empresas Pág.: 244

Elaborado por: Morales Christian y Muyulema Luis

2.2.4.3. LINEA DE MANDO O AUTORIDAD.

Estas líneas están íntimamente relacionadas con la jerarquización a la vez que representan el alcance entre las unidades; constituyen el elemento estructural de los organigramas ya que representan gráficamente la delegación de autoridad, indican la línea de información básica.

De acuerdo con este principio, varios departamentos (unidades de supervisión inmediata) deben ser manejados por una dirección (supervisión intermedia) y las direcciones (regularmente en número reducido) deben ser controladas por una dirección general. (Figura No. 2.8)

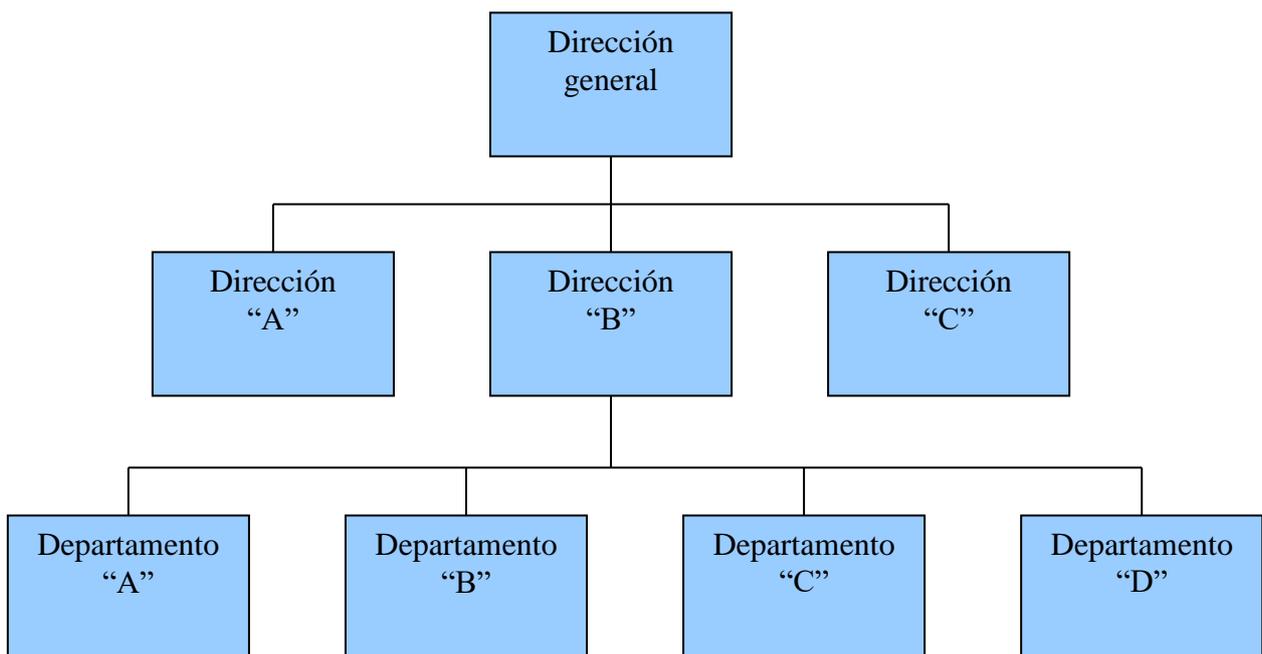


Figura No. 2.8 Línea de mando o autoridad.

Fuente: Enrique Benjamín Franklin Organización de Empresas Pág.: 244

Elaborado por: Morales Christian y Muyulema Luis

2.2.4.4. AUTORIDAD FUNCIONAL.

Existen ciertas unidades especializadas que generalmente realizan funciones de asesoría, planeación y supervisión, ubicadas fuera de la estructura piramidal de la organización. Estas unidades apoyan la adecuada operación y control de los programas mediante acciones técnicas y con personal experto con los cuales no cuentan las unidades de línea.

2.2.4.5. UNIDAD DE MANDO.

La unidad no debe tener más que un solo jefe; ello evita que dos unidades tengan autoridad sobre una misma área, pues debe existir una sola autoridad formal que dé las órdenes, tome decisiones y reciba los informes acerca del cumplimiento de los deberes.

2.2.4.6. AUTORIDAD.

Es la facultad de dirigir las acciones, adoptar decisiones, dar las órdenes para que se realice alguna actividad o bien para que se acate una decisión; sintéticamente, se dice que autoridad es la capacidad que tiene un responsable de un órgano para lograr que sus subordinados hagan o dejen de hacer algo lo cual necesariamente implica el ejercicio del mando.

2.2.4.7. RESPONSABILIDAD.

Es la exigencia que tiene todo individuo u órgano administrativo de dar cumplimiento a las acciones encomendadas y de rendir cuentas de su ejecución a la autoridad correspondiente.

La responsabilidad implica que toda unidad administrativa y sus miembros deben responder por los efectos y resultados derivados del ejercicio de la autoridad; se dice que a

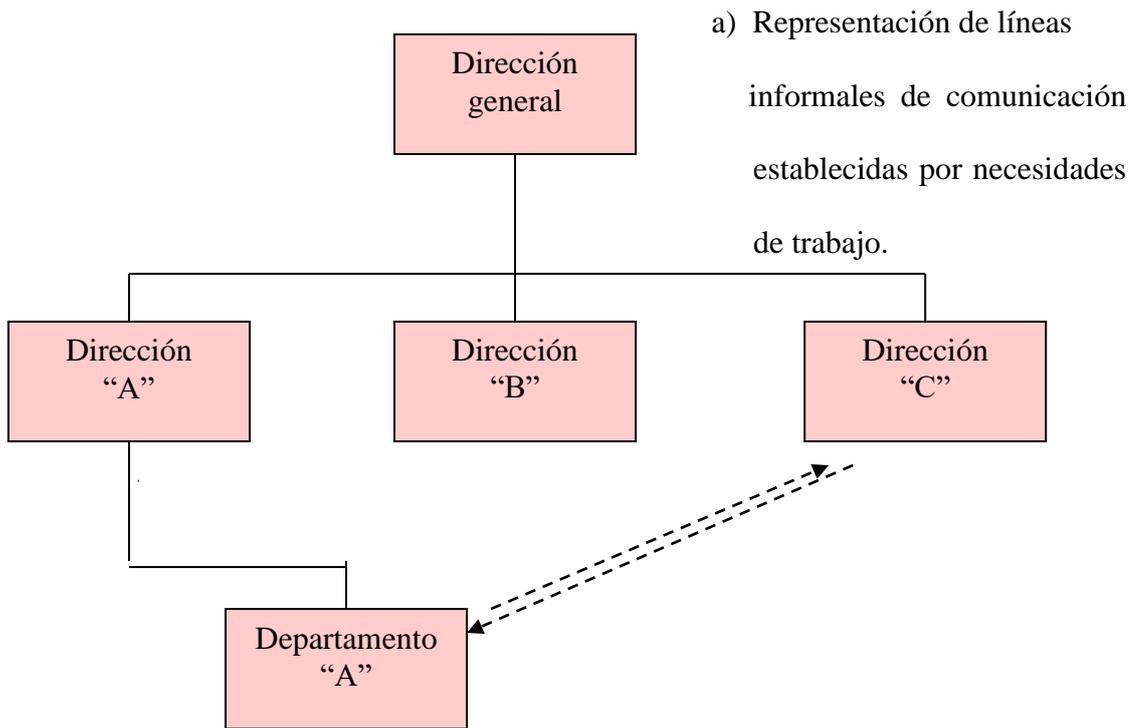
determinado grado de autoridad corresponde en proporción la misma responsabilidad; la necesaria adecuación, equilibrio y correspondencia entre estos factores es primordial: No puede ejercerse ninguna autoridad sin responsabilidad, y viceversa.

2.2.4.8. COMUNICACIÓN.

Es un proceso recíproco en que las unidades y las personas intercambian información con un propósito determinado. La comunicación formal ocurre entre individuos o unidades con base en el puesto o jerarquía que ocupan; en razón de las actividades encomendadas, o conforme a niveles jerárquicos y procedimientos determinados por la organización, con el propósito de coordinar de manera eficiente todas las acciones.

La comunicación informal es el intercambio de información fuera de los canales y procedimientos dispuestos por la organización, debido a las necesidades del trabajo, relaciones individuales, afinidades intergrupales, etc.

Para los analistas modernos, la comunicación, en forma conjunta con otros factores sociales, representa un factor importante para reorganizar: su análisis y concordancia con la estructura y funciones existentes es importantísimo elemento de decisión para la reubicación o cambio de jerarquía de una unidad. (Figura No. 2.9)



Línea formal de comunicación



Línea informal de comunicación

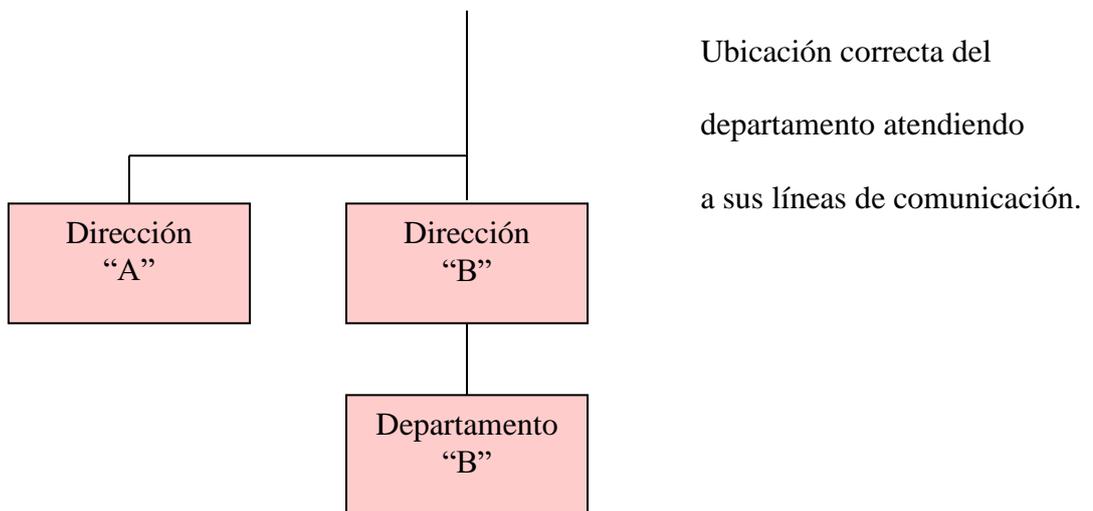


Figura No. 2.9 Flujos de líneas formales e informales de comunicación.

Fuente: Enrique Benjamín Franklin Organización de Empresas Pág.: 249

Elaborado por: Morales Christian y Muyulema Luis

2.3. NIVELES ADMINISTRATIVOS.

La empresa pública y privada constituyen sistemas integrados formados por niveles administrativos, que cumplen las funciones y responsabilidades a ellos asignados por ley, por necesidad o por costumbre, a efectos de lograr metas y objetivos.

Tanto la macro como la micro administración, conformada por departamentos como oficinas y sus instrumentos administrativos de gestión como sistemas, procedimientos, métodos, tienen que ser estudiadas como unidades sociales, económicas, jurídicas. La reconocida macro y micro administración son conceptos estructurales, funcionales y jurídicos que facilitan el estudio de la gestión de servicio a la comunidad.

Los niveles administrativos por lo general responden a un mismo tipo estructural, funcional y jurídico, diferenciándose únicamente en la amplitud de la responsabilidad, en la jurisdicción que tiene y en el tamaño de sus unidades.

Los niveles administrativos que tenemos son:

Nivel Directivo.

Nivel Supervisor.

Nivel Operativo.

Nivel Auxiliar.

2.3.1 FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS.

2.3.1.1. NIVEL DIRECTIVO.

Este nivel toma decisiones sobre políticas generales y sobre las actividades básicas, ejerciendo la autoridad para garantizar su fiel cumplimiento.

Además planea, orienta y dirige la vida administrativa e interpreta planes, programas y más directivas técnicas y administrativas de alto nivel y los transmite a los órganos operativos y auxiliares para su ejecución.

Funciones que caracteriza al nivel Directivo.

- a) Establecer políticas y estrategias que sirvan de marco de referencia para la toma de decisiones por los otros niveles.
- b) Elaborar programas y determinar objetivos y prioridades a mediano y a largo plazo.
- c) Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar la función sustantiva o de apoyo de las unidades.
- d) Tomar decisiones en relación con las actividades esenciales de las unidades administrativas para corregir desviaciones.
- e) Interrelacionar las acciones de la dirección general con otras unidades de la organización.
- f) Mantener y conducir las relaciones públicas de la institución.
- g) Prever el financiamiento de la organización.
- h) Determinar políticas de desarrollo de personal y preparar al personal directivo.

2.3.1.2. NIVEL SUPERVISOR.

El nivel supervisor aconseja, informa, prepara proyectos en materia jurídica, económica, financiera, técnica, contable, industrial en las áreas que tengan que ver con la entidad o empresa a la cual están asesorando.

La supervisión especializada generalmente se la presta a los órganos directivos o

ejecutivos, pero esto no impide que se la proporcione a los otros niveles administrativos, en los casos en los que se consideren necesarios.

El nivel supervisor esta integrado por expertos que tienen amplio dominio de determinada técnica.

“El nivel supervisor no tiene autoridad de mando, sino autoridad funcional, por lo tanto, no toma decisiones ni ordena, da consejos, recomendaciones, asesoría, proyectos, informes y más instrumentos administrativos que nacen en el nivel supervisor, para ser transformados en ordenes requieren necesariamente del jefe comando directivo”⁴.

Funciones que caracterizan al nivel Supervisor.

- a) Elaborar y ejecutar programas, estableciendo objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.
- b) Organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de su función sustantiva o de apoyo.
- c) Establecer sistemas de control, supervisión y evaluación de los programas.
- d) Interpretar y aplicar las políticas y estrategias establecidas.
- e) Tomar decisiones para corregir desviaciones operativas en el desarrollo de los programas.
- f) Dirigir y vigilar la elaboración del presupuesto de su área.

2.3.1.3. NIVEL OPERATIVO.

El nivel operativo es el responsable directo de ejecutar las actividades básicas de la entidad o empresa. Es el ejecutor material de las órdenes emanadas por el órgano directivo.

“Está integrado por las unidades que tienen a su cargo la producción y explotación de bienes, suministros de servicios al público, atención de trámites, originados por la ley o la costumbre, constituye el nivel responsable de la vida misma de una organización que es su naturaleza y razón de ser” 5.

Funciones que caracterizan al nivel Operativo.

- a) Precisar las metas a alcanzar en sus áreas de trabajo.
- b) Organizar, dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.
- c) Determinar los procedimientos y métodos específicos de trabajo.
- d) Evaluar la productividad y promover la eficiencia.
- e) Proponer medidas y ajustes a sus actividades, y elaborar informes para sus superiores.
- f) Proponer candidatos para ocupar puestos en sus áreas, así como estímulos para su personal.

2.3.1.4. NIVEL AUXILIAR.

El nivel auxiliar ayuda a los otros niveles administrativos en la prestación de servicios con oportunidad y eficiencia.

5. Vásquez Víctor Hugo, Organización Aplicada. Pag. 111.

Es un nivel de apoyo a las labores ejecutivas, asesoras y operacionales. Generalmente se le conoce como nivel administrativo complementario.

“Las actividades del nivel auxiliar tienen que ver con: secretaría, archivo, biblioteca, contabilidad, finanzas, estadística, pagaduría, suministros, transportes y más servicios generales, que hacen fluida la vida administrativa de una entidad o empresa” 6.

El grado de autoridad es mínimo así como también su responsabilidad, se limita a cumplir órdenes de los niveles ejecutivo y operacional o ejecutar actividades administrativas de rutina.

6. Vásquez Víctor Hugo, Organización Aplicada. Pag. 112.

CAPITULO III

ANÁLISIS DEL ORGÁNICO FUNCIONAL ACTUAL

Para realizar el Análisis del Orgánico Funcional Actual se va a tomar como referencia el existente en el Instituto el mismo que se encuentra en el: (ANEXO A)

3.1. ANÁLISIS DE LAS AREAS.

De acuerdo a los departamentos que se pueden ver a continuación, se puede notar que están estructurados dentro del área al cual pertenecen, a excepción del departamento de Bienestar Estudiantil, el cual debe pertenecer al Vicerrectorado Académico y más no al Vicerrectorado Administrativo.

DEPARTAMENTOS DESIGNADOS A CADA AREA SEGÚN EL ORGÁNICO FUNCIONAL EXISTENTE.

DEL RECTORADO

- EL RECTOR.
- ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN EDUCATIVA..
- SECRETARIA GENERAL – PROCURADURÍA.
- SECCIÓN FINANZAS.
- SECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

- EL VICERRECTOR ACADÉMICO
- COORDINACIÓN Y CONTROL
- LOS DIRECTORES DE ESCUELAS Y CENTROS ACADÉMICOS

- SECRETARIA ACADÉMICA
- PERSONAL DOCENTE

DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN.

- EL VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN
- SECCIÓN PROYECTOS
- SECCIÓN CONVENIOS
- SECCIÓN AUTOGESTIÓN
- SECCIÓN DE PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO.

- EL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO
- SECCIÓN RECURSOS HUMANOS
- SECCIÓN ABASTECIMIENTOS
- SECCIÓN BIENESTAR ESTUDIANTIL
- SECCIÓN ADMISIÓN
- SECCIÓN SERVICIOS GENERALES

Otro punto importante que se ha podido observar es la no constancia de unos departamentos dentro del Orgánico Funcional, los cuales existen dentro del Orgánico Estructural (ANEXO B) y son los siguientes:

RECTORADO.

- Asamblea General.
- Consejo Tecnológico.

VICERRECTORADO ACADÉMICO.

- Junta Académica y de Disciplina.
- Escuela de Idiomas.
- Centro de Formación Militar.
- Centro de Educación Continua.
- Centro de Ayudas Didácticas (CEMADI)

VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO.

- Secretaría Administrativa.

3.1.1. ANALISIS DE LAS FUNCIONES DE CADA UNO DE LOS DEPARTAMENTOS.

ANALISIS DEL RECTORADO.

En el actual Orgánico Funcional, el Rectorado consta con su misión, su relación de dependencia, su jerarquización, su organización y su autoridad, en forma clara y eficiente, por tal razón no se ha visto conveniente establecer una modificación.

Las funciones asignadas se vienen cumpliendo satisfactoriamente de acuerdo a lo establecido en los respectivos estatutos de la Institución.

ANALISIS DE LA ASESORÍA EDUCATIVA.

Se ha podido analizar que en esta sección, no se ha dado un fiel cumplimiento a las funciones que se han determinado en el actual orgánico funcional, debido a la falta de

personal ya que debería existir una secretaria, un ayudante y que por razones mayores no se lo ha podido cubrir estas vacantes.

Otro punto importante es que no se indica una misión, un objetivo, una jerarquización, una relación de dependencia y una organización clara para poder con facilidad determinar sus funciones dentro del ITSA.

Existen otras funciones que este departamento realiza y que no se encuentran determinadas en el actual orgánico estructural, en cuanto al personal que actualmente labora en este departamento se puede decir que es lo suficientemente capacitado debido a sus estudios académicos superiores, como sus años de experiencia en el sector educativo.

ANÁLISIS DE LA SECRETARÍA GENERAL PROCURADURÍA.

Aunque en el Actual Orgánico Funcional no se encuentra establecida su misión, su jerarquización, su dependencia, su coordinación y su organización, se puede decir que de acuerdo al Orgánico Estructural depende del Rectorado en forma directa.

En cuanto a las funciones asignadas se cumplen en forma relativa ya que la organización militar no lo permite.

Este departamento es uno solo junto con ayudantía pero debido a el espacio físico, estos funcionan en lugares distintos.

ANÁLISIS DE LA SECCION FINANZAS.

Se ha podido observar en el orgánico funcional que esta sección, no se encuentra

establecida la misión, jerarquización, relación de dependencia, su organización.

Esta Sección al igual que la anterior depende del Rectorado, como también de la Sección Finanzas del Ala No. 12 ya que de ahí se distribuye el presupuesto para el Ala y el Instituto.

Además esta sección posee un proyecto de autogestión para solventar las necesidades del ITSA.

ANÁLISIS DE LA SECCIÓN SISTEMAS INFORMÁTICOS.

En el actual Orgánico Funcional las funciones asignadas a esta sección son muy reducidas, por lo cual se ha visto la necesidad de hacer constar otras funciones que son de mucha importancia para esta sección, como también determinar su misión, jerarquización, su dependencia, su coordinación y su organización.

Al momento esta sección viene cumpliendo las funciones en forma efectiva debido a que se encuentra laborando con personal altamente calificado en esta rama.

ANÁLISIS DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO.

A este Vicerrectorado están asignadas las escuelas existentes en el ITSA tales como: Aviónica, Logística, Telemática, Mecánica Aeronáutica (Estructuras y Motores), Idiomas, así como también el Centro de Formación Militar, Centro de Educación Continua, Centro de Material Didáctico.

En cuanto a las funciones asignadas en el Orgánico Funcional se vienen desempeñando en forma efectiva debido a la existencia de personal calificado para

desempeñar esta función.

ANALISIS DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN GENERAL Y CONTROL.

Este departamento actualmente lleva el nombre de Coordinación general y Control, en el actual orgánico funcional se ha podido observar que no existe una misión, objetivos, una jerarquización clara, tampoco se ha establecido la relación de dependencia que tiene con el Vicerrectorado Académico, su coordinación con los departamentos, su organización y su autoridad.

En cuanto a las funciones se puede decir que se vienen cumpliendo en forma irregular las que indican en el orgánico funcional, pero existen funciones como por ejemplo la otorgación de justificaciones de asistencia que pertenecen a este departamento y que están siendo realizadas por el Departamento de Admisión, también existe otras funciones que lo viene realizando y que no se encuentran detalladas en el orgánico funcional, entre ellas: Coordinar con las Escuelas, Centro de Formación Militar y otros departamentos sobre las actividades académicas.

En cuanto al personal que labora en este departamento no se encuentra lo suficientemente capacitadas para cumplir con estas funciones ya que existen personas que son de otras especialidades, para lo cual se debería asignar al personal idóneo para cumplir estas funciones.

ANALISIS DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA.

En el actual orgánico funcional lo que corresponde a este departamento, no

especifica la misión, su jerarquización, la relación de dependencia y la relación de coordinación.

Las funciones asignadas de acuerdo al orgánico funcional no se cumplen en forma completa debido a la falta de tecnología, falta de recursos necesarios, Además de las funciones anotadas se cumple otras funciones como la venta de especies, se elabora los roles de pago a los profesores, cobro de pensiones a los alumnos civiles, todas estas no pertenecientes a este departamento sino a la Sección Finanzas.

El personal que labora en este departamento cumple con los requisitos mínimos que debe tener para desempeñar estas funciones, entre ellas conocimientos básicos de computación e informática, estudios de secretariado, etc.

ANÁLISIS DE LOS DIRECTORES DE ESCUELAS Y CENTROS ACADÉMICOS.

Dentro del actual orgánico funcional no se encuentra especificada su misión, su jerarquización, su relación de dependencia, su coordinación al igual que su organización.

En cuanto a sus funciones se puede decir que no se vienen cumpliendo en su debida forma debido a la escasa asignación económica para la adquisición de material, la falta de personal, ya que estos centros no cuentan actualmente con directores de Escuelas, secretarías y otras más, por esta razón se debe contratar personal para así poder desempeñar las funciones asignadas en forma correcta.

ANÁLISIS DE LA ESCUELA DE IDIOMAS.

Esta escuela no consta dentro del actual orgánico funcional, por lo cual es necesario

implementarla en este con su misión, jerarquización, su coordinación, su relación de dependencia como también con su organización.

Para lo cual se determinará también las funciones asignadas a esta escuela.

ANÁLISIS DEL CENTRO DE FORMACION MILITAR.

Al igual que el anterior no se encuentra estipulado dentro del orgánico funcional actual razón por la cual no cuenta con una misión específica y sus respectivas relaciones como también una jerarquización, su organización y sus funciones.

ANÁLISIS DE EDUCACIÓN CONTINUA.

Esta sección como se pudo ver consta en el Orgánico Estructural, pero dentro del Orgánico Funcional no se encuentra establecido, de acuerdo a su importancia que tiene se cree necesario hacerlo constar dentro de este último con sus respectivos ligamientos, funciones y responsabilidades.

ANÁLISIS DEL CENTRO DE MATERIAL DIDACTICO (CEMADI).

Esta sección consta en el actual orgánico estructural, y más no en el Orgánico Funcional, además se debe hacer constar su misión, su jerarquización, su coordinación al igual que su organización y sus funciones.

ANÁLISIS DE LA SECCIÓN BIENESTAR ESTUDIANTIL.

Esta sección se ha visto conveniente modificarla y convertirla en un solo departamento junto al de Psicología el mismo que se llamara departamento de “ Psicología

y Bienestar Estudiantil”, el mismo que vendrá a depender del Vicerrectorado Académico y no como estaba anteriormente dependiendo del Vicerrectorado Administrativo.

Este cambio se lo ha propuesto debido a la falta de personal calificado para cumplir esta tarea.

Además la falta de un espacio físico constituye un problema para la mejor consecución de las actividades de este departamento.

ANÁLISIS DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN.

En cuanto a este Vicerrectorado se ha podido realizar algunas modificaciones entre ellas: incrementación de funciones a cada uno de los departamentos que forman parte de este Vicerrectorado, como también establecer la misión, jerarquización, su dependencia y su organización.

En la actualidad este Vicerrectorado no se encuentra funcionando para lo cual se propone activarlo para un mejor desenvolvimiento del Instituto.

ANÁLISIS DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO.

El Vicerrectorado Administrativo se encuentra en la actualidad desempeñando en forma irregular, debido a la falta de un Vicerrector Administrativo, el mismo que debe ser cubierto con un oficial con un título superior, sobre todo con experiencia en el nivel educativo.

De esta forma se logrará cumplir con más eficacia las funciones asignadas a este Vicerrectorado.

ANÁLISIS DE LA SECCIÓN RECURSOS HUMANOS.

Como los demás departamentos no se da una misión, la jerarquización, la relación de dependencia, la relación de coordinación, su organización, todas estas son muy importantes para poder determinar con más claridad sus funciones dentro del instituto.

En cuanto a las funciones determinadas en el orgánico funcional se da fiel cumplimiento, pero también existe otras funciones que viene desarrollando y que no se encuentran detalladas en el mismo.

El personal que labora en este departamento es lo suficientemente capacitado para cumplir estas funciones ya que la especialidad que sustentan es de acorde a las exigencias de este sector.

También se pudo determinar que existe déficit de personal, se debería designar una secretaria, un auxiliar ya que son de mucha importancia y que en la actualidad no existen, logrando esto se daría un mejor cumplimiento a las funciones asignadas.

ANÁLISIS DE LA SECCIÓN ABASTECIMIENTOS.

Al igual que algunas de las anteriores dentro del orgánico funcional no cuenta con su misión, su jerarquización, la relación de dependencia, su autoridad. Las funciones asignadas se cumplen en forma completa, de acuerdo a las mencionadas en el orgánico funcional, pero aparte de estas existen otras que realiza y es necesario que consten en el mismo.

ANÁLISIS DE LA SECCION ADMISIÓN.

Como la mayoría de las anteriores no se puede observar en el actual orgánico funcional una misión, la jerarquización, su relación de dependencia, su relación de coordinación y su organización.

En cuanto se refiere a las funciones designadas de acuerdo al orgánico funcional si se ha venido cumpliendo en forma detallada, pero también existe otras funciones que viene desempeñando y que no se encuentran detalladas en el orgánico funcional actual.

El personal asignado a este departamento no esta de acorde a las necesidades del mismo ya que el número de personas que laboran es reducido, no existe un supervisor, solo existe un técnico y una secretaria, los mismos que si se encuentran capacitados para cumplir estas funciones.

ANÁLISIS DE SERVICIOS GENERALES.

En el actual orgánico funcional apenas consta con sus funciones más no con su misión, su relación de dependencia, la jerarquización, la coordinación, su autoridad.

Las funciones asignadas no se las cumple en forma exacta debido a la falta de mano de obra calificada, ingenieros civiles, por tal motivo para la consecución de estas es necesario acudir a los profesionales del Ala No 12, los mismos que con sus conocimientos hacen todo lo posible por realizar en forma eficaz las actividades.

3.1.2. OBJETIVOS DE CADA DEPARTAMENTO.

Como se puede observar en el Actual Orgánico Funcional (ANEXO A), no se

especifica los objetivos tanto Generales como Específicos para ningún departamento del instituto, por tal razón no se ha realizado el respectivo análisis de estos.

3.1.3. POLITICAS DE CADA DEPARTAMENTO.

Al igual que el punto anterior, dentro del Actual Orgánico Funcional los departamentos del Instituto no cuentan con políticas establecidas, por lo cual no se ha realizado el análisis respectivo.

3.2. NIVELES ADMINISTRATIVOS.

La estructura operativa del "Instituto Tecnológico Aeronáutico", debe estar compuesto de los siguientes niveles administrativos:

- Directivo,
- Asesor,
- Operativo; y,
- Auxiliar o de apoyo.

3.2.1. NIVEL DIRECTIVO.

El nivel Directivo, esta constituido por:

- a) Consejo Tecnológico.
- b) Rectorado.
- c) Vicerrectorados: Académico, De Investigación y Administrativo.
- d) Institutos de: Formación Militar, Educación Continua e Idiomas.
- e) Escuelas de: Aviónica, Mecánica Aeronáutica, Telemática y Logística.

3.2.2. NIVEL ASESOR.

El nivel Asesor, está integrado por:

- a) El Consejo Académico.
- b) Asesoría Educativa.
- c) Asesor Jurídico.

3.2.3. NIVEL OPERATIVO.

El Nivel Operativo, estará integrado por las siguientes Secciones:

- a) Departamento de Coordinación y Control.
- b) Pagaduría.
- c) Departamento de Recursos Humanos.
- d) Departamento de Abastecimientos.
- e) Departamento de Psicología y Bienestar estudiantil.
- f) Departamento de Admisión.
- g) Departamento de Servicios Generales.
- h) Departamento de Proyectos.
- i) Departamento de Convenios.
- j) Departamento de Autogestión.
- k) Departamento de Perfeccionamiento docente.

3.2.4. NIVEL AUXILIAR O DE APOYO.

El Nivel Auxiliar o de Apoyo, está conformado por:

- a) Secretaría General del Instituto.
- b) Secretaría Académica.
- c) Secretaría de investigación.
- d) Secretaría administrativa.
- e) Sección Ayudas de Instrucción.

3.3. PERSONAL ASIGNADO ACTUALMENTE.

RECTORADO.

- Rector.
- Secretaria.

ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN EDUCATIVA.

- Asesor Educativo.

SECRETARÍA GENERAL – PROCURADURÍA.

- Secretario General – Procurador.
- Ayudante Administrativo.
- Secretaria.
- Mensajero.

SECCIÓN FINANZAS.

- Jefe de finanzas.

- Supervisor de finanzas.
- 2 ayudantes en finanzas.
- Colectora.
- Ayudante de contabilidad.

SECCIÓN SISTEMAS INFORMÁTICOS.

- Jefe de la Sección.
- 3 profesores.

VICERRECTORADO ACADÉMICO.

- Vicerrector.

SECRETARÍA ACADÉMICA.

- Supervisor de la Secretaría Académica.
- 3 secretarias.

COORDINACIÓN Y CONTROL.

- Coordinador general.
- Supervisor de asistencia y disciplina.
- 2 técnicos.

ESCUELA DE LOGISTICA, AVIONICA, TELEMATICA, MECANICA AERONÁUTICA.

- 4 Subdirectores.
- 4 Supervisores.

- 6 Ayudantes de laboratorio.
- 5 Profesores.

ESCUELA DE IDIOMAS.

- Supervisor de la Escuela de Idiomas.
- 6 profesores.
- Secretaria.
- Ayudante.

CENTRO DE FORMACIÓN MILITAR.

- Jefe del Centro de Formación Militar.
- 4 Supervisores.
- Ayudante administrativo.
- 9 Instructores Militares.

CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA.

- 2 Supervisor.
- Técnico.
- Secretaria.

CENTRO DE MATERIALES DIDACTICOS (CEMADI).

- Supervisor.
- Técnico.
- 4 Ayudantes.
- 2 Bibliotecarias.

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN.

En la actualidad este Vicerrectorado no se encuentra activado, por tal razón no existe personal asignado.

VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO.

- Vicerrector.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA.

- Secretaria.

RECURSOS HUMANOS.

- Supervisor.
- Técnico.
- Ayudante.

ABASTECIMIENTOS.

- Jefe de Abastecimientos.
- Supervisor.
- Técnico.
- 3 Ayudantes.
- Secretaria.

BIENESTAR ESTUDIANTIL.

- Técnico.
- Secretaria.

ADMISIÓN.

- Supervisor.
- Técnico.
- Secretaria.

SERVICIOS GENERALES.

- Supervisor.
- Técnico.

3.3.1. FUNCIONES DEL PERSONAL ASIGNADO A CADA DEPARTAMENTO.

Dentro del Actual Orgánico Funcional, no se encuentran establecidas funciones para los miembros de cada departamento, por lo cual en la Reestructuración de este Orgánico se propondrá las funciones de cada uno de los miembros que conforman los distintos departamentos del Instituto.

CAPITULO IV

REESTRUCTURACIÓN DEL ORGANICO FUNCIONAL.

INTRODUCCIÓN.

El presente Orgánico Funcional reestructurado tiene la finalidad de asignar funciones a cada uno de los departamentos del Instituto al igual que a los miembros que laboran en estos, debido a que en el Orgánico existente no se detalla funciones a estos miembros, igualmente asignar el personal que debe componer cada uno de estos departamentos, por otra parte determinar la misión, organización, jerarquización, la dependencia, la coordinación de cada uno de los departamentos.

Además proponer la creación de nuevos departamentos que sirvan para el mejor desenvolvimiento académico del Instituto,

4.1. PLAN BÁSICO.

En este punto se va a determinar la Misión, Jerarquización, Relación de dependencia, Relación de coordinación de cada departamento.

Además se determinará la Autoridad del Rectorado y de los Vicerrectorados.

RECTORADO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO.

MISIÓN.

Administrar el proceso educativo, disciplinario, administrativo y económico del ITSA.

JERARQUIZACIÓN.

El Rectorado del Instituto, estará a cargo de un Oficial de EMT. AvC. de la Fuerza Aérea en servicio activo en el grado de Coronel, que posea título académico a nivel superior y será designado por el Mando de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, para desempeñar ésta función.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA.

Disciplinaria y administrativamente del Mando de la Fuerza Aérea y Académicamente de la Dirección de Educación de la FAE, y del CONESUP.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN.

Para la consecución de la misión, podrá coordinar horizontal y verticalmente con todas las dependencias enunciadas en la relación de dependencia.

DE LA AUTORIDAD.

El Rector del ITSA, ejercerá la autoridad conferida por el Mando de la Fuerza Aérea; así como lo establecido por las leyes, reglamentos y más disposiciones legales correspondientes.

ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN EDUCATIVA.

MISIÓN.

Establecer mejoras en el aspecto educativo conforme a los adelantos científicos, técnicos, humanísticos, etc. mediante la recomendación hacia el Rector del Instituto.

JERARQUIZACIÓN.

La Asesoría y Planificación Educativa del Instituto, estará a cargo de un profesional, que posea título académico de cuarto nivel y será designado por el Rectorado de la Institución.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA.

La Asesoría y Planificación Educativa, estará subordinada al Rectorado del Instituto.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN.

Podrá coordinar con las Escuelas existentes, Vicerrectorado Académico, Asesor Jurídico y la Secretaría Académica.

SECRETARIA GENERAL – PROCURADURÍA.

MISIÓN.

Llevar el control y registro de toda la documentación que ingresa y sale del Instituto, y a la vez asesorar legalmente a todas las dependencias del ITSA y por ende legalizar la documentación.

JERARQUIZACIÓN.

Será ejercida por un profesional con título de Doctor en Jurisprudencia y que acredite una experiencia de cinco años en la docencia.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA.

La Secretaria General-Procuraduría, depende directamente del Rectorado.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN.

Tiene una estrecha coordinación con todos los departamentos del ITSA, como también una coordinación con las distintas unidades de la FAE.

SECCION FINANZAS.

MISIÓN.

Planificar, asesorar, coordinar, supervisar, tomar decisiones y mantener el control de todos los bienes económicos del Instituto.

JERARQUIZACIÓN.

La Sección Finanzas, estará a cargo de un Oficial Especialista de la Fuerza Aérea en servicio activo en el grado de Capitán o Teniente, que posea título académico a nivel superior en Finanzas y será designado por el Mando del Ala No. 12.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA.

Depende directamente del Rectorado.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN.

Realizara coordinaciones horizontales y verticales que sean necesarias con las dependencias correspondientes.

SECCIÓN SISTEMAS INFORMÁTICOS.

MISION.

Planificar, mantener, dirigir y controlar la operación de los sistemas de información del Instituto mediante una adecuada capacidad operativa de los equipos de cómputo, como también, organizar equipos de trabajo de personal en apoyo a labores de recepción de documentos.

JERARQUIZACIÓN.

La sección Sistemas Informáticos, estará a cargo de un profesional Ingeniero en Sistemas, y será designado por el mando de la Institución.

RELACION DE DEPENDENCIA.

Depende directamente del Rectorado del Instituto.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN.

Para la consecución de la misión podrá coordinar sus actividades en forma horizontal y verticalmente con los departamentos que sean necesarios.

VICERRECTORADO ACADÉMICO.

MISIÓN.

Administrar todo el proceso educativo del ITSA.

JERARQUIZACIÓN.

El cargo de Vicerrector Académico, será ejercido por un Teniente Coronel de la Fuerza Aérea en servicio activo, diplomado de Estado Mayor, que posea título académico

superior, con una experiencia mínima de cinco (5) años en el área educativa y será designado por Mando de la Fuerza Aérea.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA.

El Vicerrectorado Académico del ITSA, estará subordinado al Rectorado del Instituto.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN.

Para la consecución de la misión, podrá coordinar horizontal y verticalmente con las dependencias que sean necesarias.

DE LA AUTORIDAD.

El Vicerrector Académico del ITSA, ejercerá la autoridad conferida por el Rector del Instituto, Estatutos, Reglamentos, y Leyes de Educación Superior vigente.

JUNTA ACADÉMICA, EVALUADORA Y DE DISCIPLINA.

MISIÓN.

Definir mediante el respectivo análisis minucioso, la situación académico-militar y disciplinaria de los alumnos así como lo concerniente al proceso de enseñanza-aprendizaje.

JERARQUIZACIÓN.

La Junta Académica, Evaluadora y de Disciplina, se establece cuando sea necesaria, por tal motivo no existe una jerarquización establecida.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA.

Dependerá y actuará conjuntamente del Vicerrectorado Académico.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN.

Realizar coordinaciones horizontales y verticales que sean necesarias con las dependencias correspondientes.

COORDINACIÓN GENERAL Y CONTROL.

MISIÓN.

Controlar y coordinar con el Rectorado y el Vicerrectorado Académico el desempeño integral tanto del personal docente como de los alumnos, para el normal desenvolvimiento académico del ITSA.

JERARQUIZACIÓN.

Estará a cargo de un Oficial de de la Fuerza Aérea en servicio activo en el grado de Mayor, que posea título académico a nivel superior y una experiencia docente de tres años, será designado por el Mando del Instituto.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA.

La Sección Coordinación y Control depende del Vicerrectorado Académico.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN.

Coordina sus actividades directamente con el Vicerrectorado Académico, la Secretaria Académica, las Escuelas, los Directores de cada Escuela, Educación Continua e Instrucción Militar.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN.

MISIÓN.

Evaluar el proceso Académico, Administrativo, con la finalidad de alcanzar la eficiencia y eficacia en las actividades educativas del Instituto.

JERERQUIZACIÓN.

La jefatura de este departamento estará a cargo de un Oficial Técnico en el grado de Teniente o Capitán con Título Académico, será designado por el mando de la Institución.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA.

Dependerá directamente del Vicerrectorado Académico.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN.

Realizará coordinaciones horizontales y verticales que sean necesarias con las dependencias o departamentos correspondientes.

SECRETARIA ACADEMICA.

MISIÓN.

Administrar la documentación académica del alumnado tanto civil como militar.

JERARQUIZACIÓN.

Será ejercida por un/a empleado/a civil, que posea título académico superior y una experiencia mínima de cinco años en el área académica.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA.

La Secretaría Académica del ITSA, estará subordinado al Vicerrectorado Académico.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN.

Para la consecución de la misión, podrá coordinar horizontal y verticalmente con las dependencias que sean necesarias.

LOS DIRECTORES DE ESCUELA Y CENTROS ACADÉMICOS.

MISIÓN.

Formar tecnólogos altamente calificados en sus diferentes especialidades, los mismos que puedan aplicar sus conocimientos en los requerimientos de la Fuerza Aérea así como fuera de ella, con el fin de aportar a la seguridad y desarrollo del país.

JERARQUIZACIÓN.

El cargo de Directores de Escuela será ejercido por un oficial en el grado de Mayor de la Fuerza Aérea en servicio activo, que posea un título académico superior y con experiencia educativa, serán nombrados por la Dirección de Personal de la FAE.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA.

Los Directores de Escuela y de los Centros Académicos del ITSA, dependen del Vicerrectorado Académico.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN.

Para la consecución de la misión, podrá coordinar horizontal y verticalmente con las dependencias que sean necesarias.

ECUELA DE IDIOMAS.

MISIÓN.

Formar a los estudiantes militares y civiles de las Tecnologías del ITSA; así como a los alumnos que ingresan directamente a la Escuela de Idiomas, a través de un sistema interactivo que permitirá la comunicación oral y escrita en condiciones de entender y expresar el idioma Inglés.

JERARQUIZACIÓN.

Como las anteriores escuelas será ejercido por un oficial en el grado de Capitán de la Fuerza Aérea en servicio activo, que posea un título académico superior y con experiencia educativa.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA.

La Escuela de Idiomas del ITSA, estará subordinado al Vicerrectorado Académico.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN.

Para la consecución de la misión, La Escuela de Idiomas podrá coordinar horizontal

y verticalmente con las dependencias que sean necesarias.

CENTRO DE FORMACION MILITAR.

MISIÓN.

Planificar, Organizar, Controlar y ejecutar el entrenamiento militar y físico al Aspirante a Clase de la ITSA para su eficiente desempeño en las obligaciones militares, a fin de mantener en óptimas condiciones físicas y morales.

JERARQUIZACIÓN.

El departamento de Formación Militar, estará a cargo de un Oficial Técnico de Infantería Aérea, en el grado de Mayor o Capitán.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA.

El Departamento de Formación Militar dependerá administrativa y disciplinariamente del Vicerrectorado Académico.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN.

Para la consecución de la misión, realizará las coordinaciones y trámites directos con el Vicerrectorado Académico y con los demás departamentos.

CENTRO DE EDUCACION CONTINUA.

MISIÓN.

Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar los cursos de capacitación y perfeccionamiento, para Srs. Oficiales, como Voluntarios y Empleados Civiles de las

Fuerzas Armadas.

JERARQUIZACIÓN.

La Dirección de esta Escuela estará a cargo de un Señor Oficial Técnico del grado de Teniente con Título Académico.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA.

Esta Escuela depende directamente del Vicerrectorado Académico ITSA.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN.

Realizará coordinaciones horizontales y verticales que sean necesarias con las dependencias correspondientes.

PERSONAL DOCENTE.

MISION.

Impartir los conocimientos para el aprendizaje de los alumnos así como también cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas por las leyes, reglamentos y autoridades correspondientes.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA.

Depende del Vicerrectorado Académico.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN.

Tiene una estrecha coordinación con todos los departamentos del Instituto.

CENTRO DE MATERIALES DIDACTICOS (CEMADI).

MISIÓN.

Atender con el material didáctico solicitado por los diferentes departamentos del ITSA, en lo que se refiere a textos, folletos, videos, monitores, retroproyectors, formatos, certificados, como también proporcionar textos al personal de los diferentes cursos existentes en el ITSA.

JERARQUIZACIÓN.

Estará a cargo de un Suboficial de la Fuerza Aérea en servicio activo, el mismo que será designado por el mando de la Institución.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA.

Depende del Vicerrectorado Académico

RELACIÓN DE COORDINACIÓN.

Tiene una estrecha coordinación con todos los departamentos del Instituto.

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA Y BIENESTAR ESTUDIANTIL.

MISION.

Brindar asesoría en las áreas Psicopedagógicas y sociales al personal estudiantil, docente y administrativo, a fin de mejorar el rendimiento académico y humano de los mismos.

JERARQUIZACIÓN.

Estará a cargo de un profesional con título académico en Psicología Educativa y será designado por la Institución.

RELACION DE DEPENDENCIA.

Depende directamente del Vicerrectorado Académico.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN.

Para la consecución de la misión, el Departamento de Psicología y Bienestar Estudiantil podrá coordinar horizontal y verticalmente con las dependencias que sean necesarias.

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN.

MISIÓN.

Administrar el desarrollo de los proyectos, convenios, autogestión y perfeccionamiento docente del ITSA.

JERARQUIZACIÓN.

El cargo de Vicerrector de Investigación, será ejercido por un Teniente Coronel de la Fuerza Aérea en servicio activo, diplomado de Estado Mayor, que posea título académico superior, con una experiencia mínima de cinco (5) años en el área y será designado por el Mando de la Fuerza Aérea para cumplir esta función.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA.

El Vicerrectorado de Investigación del ITSA, estará subordinado al Rectorado del Instituto.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN.

Coordinará horizontal y verticalmente con todos los organismos necesarios para el cumplimiento de su misión.

DE LA AUTORIDAD.

El Vicerrector de Investigación del ITSA, ejercerá la autoridad conferida por el Rector del Instituto.

SECCIÓN PROYECTOS.

MISION.

Administrar el desarrollo de los proyectos, del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico.

JERARQUIZACIÓN.

Estará a cargo de un profesional que tenga un título académico superior, este puede ser militar con el grado de Capitán o civil, con Título Académico, será designado por el mando de la Institución.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA.

La Sección Proyectos, depende directamente al Vicerrectorado de Investigación.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN.

Coordinará horizontal y verticalmente con todos los organismos necesarios para el cumplimiento de su misión.

SECCION CONVENIOS.

MISION.

Establecer relaciones con otras instituciones educativas y de desarrollo con el fin de mejorar el nivel académico de los estudiantes.

JERARQUIZACIÓN.

Estará a cargo de un profesional que tenga un título académico superior, este puede ser militar con el grado de Capitán o civil con Título Académico, será designado por el mando de la Institución.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA.

La Sección Convenios, depende directamente del Vicerrectorado de Investigación.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN.

Coordinará horizontal y verticalmente con todos los organismos necesarios, en especial con la Asesoría Educativa.

SECCIÓN AUTOGESTIÓN.

MISION.

Establecer programas de autogestión para obtener ingresos económicos al Instituto.

JERARQUIZACIÓN.

Estará a cargo de un profesional que tenga un título académico superior, este puede ser militar con grado de Capitán o civil con Título Académico, será designado por el mando de la Institución.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA.

La Sección Autogestión, depende directamente del Vicerrectorado de Investigación.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN.

Coordinará con todos los organismos que sean necesarios, en especial con la Sección de Finanzas

SECCION PERFECCIONAMIENTO DOCENTE.

MISION.

Capacitar al personal docente para un mejor desenvolvimiento de las actividades académicas del Instituto.

JERARQUIZACIÓN.

Estará a cargo de un profesional que tenga un título académico superior y experiencia en esta rama, este puede ser militar con grado de Capitán o civil con Título Académico, será designado por el mando de la Institución.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA.

La Sección Perfeccionamiento Docente, depende del Vicerrectorado de Investigación.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN.

Coordinará horizontal y verticalmente con los organismos que sean necesarios.

VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO.

MISIÓN.

Encargase de la administración de las secciones de Recursos Humanos, Abastecimientos, Bienestar Estudiantil, Admisión, Servicios Generales, a fin de garantizar el desarrollo óptimo de las actividades de este Centro.

JERARQUIZACIÓN.

El cargo de Vicerrector Administrativo, será ejercido por un Teniente Coronel de la Fuerza Aérea en servicio activo, diplomado de Estado Mayor, que de preferencia posea título académico superior. Será designado por el Mando de la Fuerza Aérea para el cumplimiento de sus funciones.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA.

El Vicerrector Administrativo, esta subordinado al Rector del ITSA.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN.

Para la consecución de la misión, el Vicerrector Administrativo podrá coordinar horizontal y verticalmente con las dependencias que sean necesarias.

DE LA AUTORIDAD.

El Vicerrector del ITSA, ejercerá la autoridad conferida por el Rector del Instituto.

SECCION RECURSOS HUMANOS.

MISIÓN.

Administrar el personal asignado al Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico, en base a normas y procedimientos, asegurando el bienestar del mismo, eficiencia y efectividad en el trabajo y fomentando las relaciones interpersonales.

JERARQUIZACIÓN.

La Sección Recursos Humanos, estará a cargo de un Oficial de la Fuerza Aérea en servicio activo en el grado de Capitán o Teniente, que posea título académico a nivel superior y será designado por el Mando de la Institución.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA.

Esta sección depende directamente del Vicerrectorado Administrativo.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN.

Esta sección coordina sus actividades con todos los departamentos existentes en el Instituto.

SECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS.

MISIÓN.

Mantener el sistema seguro, capaz de cubrir las diferentes necesidades, es decir entregar el material necesario, en el lugar adecuado, en el momento oportuno, la cantidad precisa para que las operaciones se realicen a cabalidad.

JERARQUIZACIÓN.

La Sección Abastecimientos, estará a cargo de un Oficial de la Fuerza Aérea en servicio activo en el grado de Capitán, y será designado por el Mando de la Institución.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA.

Depende del Vicerrectorado Administrativo.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN.

Tiene estrecha coordinación con todas las dependencias del Instituto, ya que abastece del material necesario a cada una de estas.

ADMISION.

MISIÓN.

Informar las diferentes tecnologías que ofrece el ITSA al personal de bachilleres de los diferentes centros educativos del país.

JERARQUIZACIÓN.

La Sección Admisión, estará a cargo de un Oficial de la Fuerza Aérea en servicio activo en el grado de Teniente, que posea título académico a nivel superior y será designado por el Mando de la Institución.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA.

El departamento de Admisión depende directamente del Vicerrectorado Administrativo.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN.

Tiene estrecha relación con todos los departamentos en especial con las escuelas.

SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

MISIÓN.

Velar por el correcto funcionamiento de los servicios básicos del ITSA, como también coordinar labores de previsión de todos los equipos e instalaciones del Instituto.

JERARQUIZACIÓN.

Estará a cargo de un Suboficial de la Fuerza Aérea en servicio Activo.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA.

Depende del Vicerrectorado Administrativo.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN.

Coordina sus labores con todos los departamentos, en especial con Abastecimientos y el Grupo Base del Ala 12 para el soporte profesional.

4.1.1. UBICACIÓN DE AREAS

DEL RECTORADO.

EL RECTOR.

CONSEJO TECNOLÓGICO.

ASESORÍA Y PLANIFICACION EDUCATIVA.

SECRETARIA GENERAL – PROCURADURÍA.

SECCIÓN FINANZAS.

SECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO.

EL VICERRECTOR ACADÉMICO.

JUNTA ACADEMICA, EVALUADORA Y DE DISCIPLINA.

COORDINACIÓN Y CONTROL.

EVALUACIÓN

SECRETARIA ACADÉMICA.

LOS DIRECTORES DE ESCUELAS Y CENTROS ACADÉMICOS.

ESCUELA DE IDIOMAS.

CENTRO DE FORMACIÓN MILITAR.

CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA.

PERSONAL DOCENTE.

CEMADI.

PSICOLOGÍA Y BIENESTAR ESTUDIANTIL.

DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN.

EL VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN.

SECCIÓN PROYECTOS.

SECCIÓN CONVENIOS.

SECCIÓN AUTOGESTIÓN.

SECCIÓN DE PERFECCIONAMIENTO DOCENTE.

DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO.

EL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO.

SECCIÓN RECURSOS HUMANOS.

SECCIÓN ABASTECIMIENTOS.

SECCIÓN ADMISIÓN.

SECCIÓN SERVICIOS GENERALES.

4.1.2. ASIGNACIÓN DEL PERSONAL.

RECTORADO.

- Rector.
- Secretaria.

DEL CONSEJO TECNOLÓGICO.

El Consejo Tecnológico, estará conformado por:

- El Rector que lo preside, y con voto dirimente.
- El Vicerrector Académico,
- El Vicerrector de Investigación,
- El Vicerrector Administrativo,
- El Asesor Educativo.
- El Asesor Jurídico, que actuará como secretario.

ASESORIA Y PLANIFICACIÓN EDUCATIVA.

- Un Asesor Educativo.
- Un Asesor Planificador.

- Una Secretaria.

SECRETARÍA GENERAL – PROCURADURÍA.

- Secretario General-Procurador.
- Ayudante Administrativo.
- Secretaria.
- Mensajero.

SECCIÓN FINANZAS.

- Jefe Financiero.
- Supervisor finanzas.
- Contadora.
- Colectora.
- Técnico finanzas.
- Asistente de Contabilidad.

SECCIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

- Jefe Sección Sistemas Informáticos.
- Analista de sistemas.
- Analista programador.
- Profesores.

VICERRECTORADO ACADÉMICO.

- Vicerrector Académico.
- Secretaria.

JUNTA ACADÉMICA, EVALUADORA Y DE DISCIPLINA.

- Presidente.
- Vicepresidente.
- 4 vocales.
- Secretario.
- Un abogado o asesor.

COORDINACIÓN GENERAL Y CONTROL.

- Supervisor Coordinador General y Control.
- Ayudante Administrativo.
- Secretaria.

EVALUACIÓN.

- Jefe del departamento de Evaluación.
- Supervisor.
- Ayudante.

SECRETARÍA ACADÉMICA.

- Supervisor.
- 3 Secretarias.

DIRECCIONES DE ESCUELAS Y CENTROS ACADÉMICOS.

- Directores de escuelas.
- Supervisores.
- Jefes de Laboratorios.
- Ayudantes de laboratorios.

- Secretarias.

ESCUELA DE IDIOMAS.

- Director.
- Supervisor.
- Secretaria.
- Profesores.

CENTRO DE FORMACIÓN MILITAR.

- Jefe Área Formación Militar.
- Supervisor.
- Ayudante Administrativo.
- Instructores Militares.

ESCUELA DE EDUCACIÓN CONTINUA.

- Supervisor.
- Personal Cursos de Perfeccionamiento.
- Personal Sección Cursos de Capacitación.

PERSONAL DOCENTE.

- Supervisor Docente.
- Profesores o personal docente.

CENTRO DE MATERIALES DIDACTICOS. (CEMADI)

- Supervisor.

- Técnico.
- Ayudante.
- Bibliotecaria.
- Auxiliar de Biblioteca.

PSICOLOGÍA Y BIENESTAR ESTUDIANTIL.

- Psicólogo Educativo.
- Psicólogo Clínico.
- Un Médico.
- Una Secretaria.

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN.

- Vicerrector de Investigación.
- Secretaria.

SECCIÓN PROYECTOS.

- Supervisor de la Sección Proyectos.

SECCIÓN CONVENIOS.

- Supervisor de la Sección Convenios.

SECCIÓN AUTOGESTION.

- Supervisor de la Sección Autogestión.

SECCIÓN PERFECCIONAMIENTO DOCENTE.

- Supervisor de la Sección Perfeccionamiento Docente.

VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO.

- Vicerrector Administrativo.
- Secretaria.

RECURSOS HUMANOS.

- Jefe de Recursos Humanos.
- Supervisor.
- Técnico.
- Ayudante.

ABASTECIMIENTOS.

- Jefe de Abastecimientos.
- Supervisor.
- Técnico.
- Ayudante.
- Secretaria.

ADMISIÓN.

- Supervisor.
- Técnico.
- Secretaria.

SERVICIOS GENERALES.

- Supervisor.
- Técnico.

4.1.3. ASIGNACIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES DEL RECTOR.

- a) Representar legal y oficialmente al instituto.
- b) Es el único responsable del cumplimiento de la misión y objetivos del ITSA.
- c) Presidir la Asamblea General y el Consejo Tecnológico.
- d) Definir las políticas de trabajo de las Asesorías Educativa y Jurídica del Instituto; así como de las secciones Financiera y de Sistemas de Información.
- e) Puede delegar Funciones pero no responsabilidades
- f) Coordinar con el Escalón Superior de la Fuerza Aérea la dotación de recursos, para el fiel cumplimiento de la misión del ITSA.
- g) Mantener al ITSA, en óptimas condiciones operativas, para lo cual dirigirá todos sus esfuerzos de comando en tiempo de paz, a fortalecer las tareas de entrenamiento militar, para responder adecuadamente en situación de conflicto.
- h) Ser responsable de la administración financiera del Instituto; así como de las comisiones de autogestión económica del ITSA.
- i) Definir las políticas para el diseño, implantación, ejecución y evaluación de proyectos educativos.
- j) Definir las políticas administrativas, financieras y económicas del Instituto.
- k) Responder por él óptimo funcionamiento académico, administrativo y disciplinario del Instituto.
- l) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones emanadas por el Mando de la Fuerza Aérea Ecuatoriana.
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del CONESUP, y la Asamblea Tecnológica.

- n) Promover permanentemente la ejecución de programas de capacitación técnico - pedagógicos, para el personal docente del Instituto.
- o) Legalizar la conformación de tribunales de grado.
- p) Legalizar con su firma los documentos oficiales de su responsabilidad.
- q) Presentar el informe anual de labores ante al mando de la Fuerza Aérea, así como ante las Autoridades del CONESUP, y a la Asamblea Tecnológica.
- r) Preparar el presupuesto anual del Instituto y presentarlo para su aprobación.
- s) Disponer al personal civil y militar, el cumplimiento de comisiones, en representación del Instituto.
- t) Vincular las Acciones del Instituto en trabajos de desarrollo para la comunidad.
- u) Coordinar con las Direcciones de Educación y de Personal FAE. , el ingreso al ITSA de alumnos militares aspirantes a Aerotécnicos y de alumnos civiles a las diferentes Escuelas de Tecnología.
- v) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones impartidas por las leyes y autoridades correspondientes.
- w) Nombrar al coordinador general del Instituto.
- x) Nombrar a los coordinadores académicos de cada especialidad.
- y) Emitir políticas generales y disposiciones concernientes a procesos de admisión de estudiantes civiles.
- z) Coordinar con organismos de la Comandancia general FAE y con el Comando del Ala de Investigación y Desarrollo No. 12, cualquier acción de tipo administrativo, operativo, logístico o económico que se requiera para la institución.

FUNCIONES DEL CONSEJO TECNOLÓGICO.

- a) Elaborar el Plan Estratégico Institucional del Plantel y dar a conocer a la Asamblea General de Autoridades y Profesores.
- b) Evaluar permanentemente el Plan Estratégico Institucional y realizar los respectivos reajustes, si fuesen necesarios.
- c) Responsabilizarse solidariamente con el Rector, de la administración financiera y presupuestaria de la Institución.
- d) Aprobar y Plantear reformas al Reglamento Interno del Instituto.
- e) Designar las comisiones permanentes y especiales del Instituto.
- f) Estudiar y resolver problemas de carácter disciplinario del personal docente y disponer el trámite correspondiente.
- g) Analizar los problemas de carácter académico, disciplinario y de salud de los alumnos civiles y militares, y sugerir al Rector las medidas que se podrían adoptar.
- h) Crear estímulos para el personal docente, y administrativo del Instituto.
- i) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas por la Dirección de Educación F A E.
- j) Cumplir las disposiciones de la Ley de Educación y su Reglamento.
- k) Autorizar al Rector gastos o inversiones superiores a los \$3.000 U.S.D.
- l) Autorizar al Rector, para que se celebre contratos, de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias del establecimiento y con las disposiciones legales correspondientes.

FUNCIONES DE LA ASESORÍA EDUCATIVA.

- a) Recomendar y sugerir cambios, como resultado de los adelantos técnicos y científicos, de interés para el Instituto.

- b) Evaluar problemas de aprendizaje, y sugerir soluciones.
- c) Establecer normas claras, precisas y oportunas para viabilizar el proceso educativo.
- d) Asistir, al Centro de Educación Continua, en el diseño, elaboración, implantación, ejecución, evaluación y seguimiento de los cursos de capacitación y perfeccionamiento, que son dispuestos por el Mando de la FAE.
- e) Asesorar a la Asamblea Tecnológica, Consejo Tecnológico y Consejo Académico, sobre aspectos Educativos.
- f) Coordinar acciones sobre la capacitación permanente del personal directivo, docente y administrativo del Instituto.
- g) Coordinar acciones administrativas en el campo educativo, tanto en las dependencias de la Fuerza Aérea Ecuatoriana; como en las del Sistema Educativo Nacional.
- h) Asesorar a las juntas académicas en la toma de medidas y resoluciones en los aspectos técnico – pedagógicos del Instituto.
- i) Asesorar en la adquisición de material didáctico y bibliográfico.
- j) Elaborar manuales de interés para la institución.
- k) Formar parte de la comisión de evaluación educativa del Instituto.
- l) Asesorar- supervisar que las tareas asignadas a los departamentos y secciones del Instituto, en el área educativa, se cumplan de acuerdo a programado.
- m) Asesorar al Rector del Instituto, en la contratación de personal docente, de acuerdo a los diferentes niveles educativos.
- n) Obtener información de docentes y alumnos para tomar medidas correctivas en la institución.

- o) Asesorar al Rector y demás departamentos sobre las técnicas pedagógicas ha desarrollarse en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- p) Informar de los adelantos científicos y tecnológicos en educación, para cimentar la tarea docente.
- q) Supervisar las tareas asignadas a los departamentos y secciones del Instituto.
- r) Contribuir a la elaboración del banco de preguntas para el ingreso de alumnos al instituto así como para los cursos regulares y especiales.

FUNCIONES DEL ASESOR EDUCATIVO.

- a) Recomendar y sugerir cambios, como resultado de los adelantos técnicos y científicos, de interés para el Instituto.
- b) Evaluar problemas de aprendizaje, y sugerir soluciones.
- c) Establecer normas claras, precisas y oportunas para viabilizar el proceso educativo.
- d) Asistir, al Centro de Educación Continua, en el diseño, elaboración, implantación, ejecución, evaluación y seguimiento de los cursos de capacitación y perfeccionamiento, que son dispuestos por el Mando de la FAE.
- e) Asesorar a la Asamblea Tecnológica, Consejo Tecnológico y Consejo Académico, sobre aspectos Educativos.
- f) Contribuir a la elaboración del banco de preguntas para el ingreso de alumnos al instituto así como para los cursos regulares y especiales.
- g) Asesorar al Rector y demás departamentos sobre las técnicas pedagógicas ha desarrollarse en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- h) Asesorar al Rector del Instituto, en la contratación de personal docente, de acuerdo a los diferentes niveles educativos.

- i) Obtener información de docentes y alumnos para tomar medidas correctivas en la institución.
- j) Supervisar las tareas asignadas a los departamentos y secciones del Instituto.

FUNCIONES DEL ASESOR PLANIFICADOR.

- a) Asistir en la elaboración, implantación y ejecución de contratos, convenios y proyectos educativos.
- b) Realizar la coordinación, seguimiento y evaluación de proyectos y convenios educativos.
- c) Coordinar acciones administrativas en el campo educativo, tanto en las dependencias de la Fuerza Aérea Ecuatoriana; como en las del Sistema Educativo Nacional.
- d) Preparar el Plan Estratégico para el ITSA.
- e) Elaborar planes operativos para cada una de las dependencias del Instituto.
- f) Preparar planes tácticos para cada una de las áreas del Instituto.
- g) Preparar proyectos y presupuestos de inversión para el Instituto.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE LA ASESORÍA EDUCATIVA.

- a) Llevar el registro y control de todos los documentos y archivos de este departamento.
- b) Se encargará de la elaboración de oficios, memos, y otros documentos que se elaboren en este departamento.
- c) Realizará las convocatorias escritas de acuerdo con las indicaciones del Asesor Educativo.
- d) Desempeñar sus funciones con cortesía, responsabilidad y ética profesional.

FUNCIONES DE LA SECRETARIO GENERAL – PROCURADOR.

- a) Tramitar y llevar el registro de toda la documentación dispuesta por el Rectorado y las Autoridades correspondientes.
- b) Llevar los libros, registros, formularios y demás documentación oficial y encargarse de su integridad, inviolabilidad y reserva.
- c) Organizar, centralizar y mantener actualizado el archivo del Instituto.
- d) Asesorar todas las acciones del Instituto desde el punto de vista jurídico-legal
- e) Conferir certificaciones, previa autorización del Rector del Instituto.
- f) Realizar las convocatorias pertinentes, de acuerdo a los requerimientos del Rector.
- g) Recopilar y conservar debidamente organizados los instrumentos legales que regulan la educación tales como leyes, reglamentos, regulaciones, resoluciones, acuerdos, circulares, escrituras, convenios, etc.
- h) Llevar al día las actas de las reuniones de la Asamblea General, Consejo Tecnológico y Consejo Académico, y de los demás en que forme parte según la Ley.
- i) Suscribir, sobre la base de las disposiciones legales y reglamentarias, conjuntamente con el Rector, los documentos oficiales del Instituto.
- j) Autenticar los títulos que expide el Instituto Tecnológico e informar sobre la validez de la documentación presentada para el reconocimiento de títulos en el exterior.
- k) Asesorar en asuntos legales al Rector del Instituto.
- l) Patrocinar la defensa de los intereses legales del Instituto y comparecer en juicio como su defensor.
- m) Asesorar jurídicamente a todas las autoridades y organismos del Instituto.

- n) Coordinar y supervisar el trabajo de las secretarías académica, administrativa, y las demás que existieran en el instituto, y sobre esta base suscribir y legalizar las correspondientes certificaciones.
- o) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, efectividad, cortesía y diligencia.
- p) Cumplir las comisiones que le fueren dispuestas por el rector del Instituto.
- q) Cumplir todas las disposiciones que consten en las leyes y reglamentos pertinentes, así como las emanadas por las Autoridades correspondientes.

FUNCIONES DEL AYUDANTE ADMINISTRATIVO.

- a) Ingreso y revisión de documentos para la respectiva firma del Rector del Instituto.
- b) Seguimiento de la documentación elaborada por otras dependencias.
- c) Recepción y atención del personal que asiste al Rectorado.
- d) Despacho de la documentación tramitada por el Rector del Instituto.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE LA SECRETARÍA GENERAL- PROCURADURÍA.

- a) Realizar trabajos mecanografiados como; oficios, cartas, memorandos, cuadros, informes, planillas, telegramas, etc.
- b) Realizar, organizar y custodiar el archivo de correspondencia enviada y recibida de documentos y registros de este departamento.
- c) Colaborar en los trabajos que el jefe inmediato o superior lo solicitare.
- d) Gestionar las requerimientos que tiene el departamento previa autorización del jefe inmediato.

- e) Guardar reserva con respecto a la información de este departamento.

FUNCIONES DEL MENSAJERO.

- a) Se encargará de la entrega y recepción de los documentos dentro y fuera del Instituto.
- b) Cumplir las órdenes y disposiciones emanadas por las autoridades del Instituto.

FUNCIONES DE LA SECCIÓN FINANZAS.

- a) Responsabilizarse conjunta y solidariamente con el Rector de los bienes y recursos económicos del Instituto.
- b) Elaborar conjuntamente con el Rector la pro forma presupuestaria.
- c) Presentar mensualmente al Rector, el estado financiero del Plantel y las necesidades presupuestarias.
- d) Atender oportunamente los egresos que sean debidamente justificados, así como recaudar con diligencia los fondos y asignaciones del Instituto.
- e) Suscribir conjuntamente con el Rector los cheques y comprobantes de pago.
- d) Participar en la elaboración de inventarios de la Institución.
- e) Dar de baja los materiales inservibles, especies valoradas, títulos de crédito, previo el trámite respectivo.
- f) Cumplir con las disposiciones de las Autoridades del Instituto, así como de lo dispuesto en las leyes y reglamentos correspondientes.
- g) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (LOAFYC).

FUNCIONES DEL JEFE DE FINANZAS.

- a) Planificar, organizar, coordinar, controlar, y comandar las tareas inherentes al área financiera y contable.
- b) Asesorar al Director en las decisiones financiero- contables.
- c) Revisar y verificar la información relacionada con el área económica.
- d) Controlar el cumplimiento de la funciones del personal bajo su mando.
- e) Autorizar los pagos e indicar al Sr. Rector cuando se susciten diferencias económicas.

FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE FINANZAS.

- a) Supervisar el cumplimiento ejecución y distribución de las asignaciones para cada rubro con autorización del Director.
- b) Mantener la supervisión directa y vigilancia del personal a su mando.
- c) Elaborar informes semanales mensuales trimestrales y anuales sobre el desenvolvimiento del personal bajo su mando.
- d) Analizar la documentación y disponer la elaboración de cheques para los diferentes pagos.
- e) Supervisar, revisar y verificar la documentación, informes económicos, cheques y demás que se llevan en pagaduría.
- f) Informar al Sr. Jefe Financiero y al Sr. Director acerca del movimiento económico y financiero de las diferentes cuentas.
- g) Programar y controlar los presupuestos del Instituto.
- h) Dirigir y coordinar los programas que permitan el flujo oportuno de recursos financieros.

FUNCIONES DE LA CONTADORA.

- a) Llevar la contabilidad del movimiento económico del Instituto.
- b) Presentar a través del Sr. Supervisor los Estados Financieros actualizados al Sr. Jefe Financiero y Rector del ITSA.
- c) Elaborar y mantener actualizados todos los registros contables sustentados con la documentación respectiva.
- d) Cumplir las funciones mencionadas y las demás tareas encomendadas que se requieran en la sección.
- e) Llevar los registros contables en libros; Diario, Mayor General, Mayor Integrado y Mayores Auxiliares.
- f) Elaborar los cheques, comprobantes de egreso para el pago de las obligaciones legalmente contraídas.
- g) Llevar los registros de entrada original, mayor general, mayores auxiliares.
- h) Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones legales y las normas relacionadas con la Administración Financiera.

FUNCIONES DE LA COLECTORA.

- a) Receptar y custodiar el dinero y otros valores.
- b) Mantener actualizado el registro de los ingresos y gastos de la cuenta Autogestión.
- c) Elaborar y entregar al encargado los depósitos diarios del dinero recaudado.
- d) Elaborar cheques y mantener el libro bancos
- e) Entregar la información requerida a la Sra. Contadora para conciliar datos.
- f) Cumplir las funciones mencionadas y las demás tareas encomendadas que se requieran en la sección.

FUNCIONES DEL TÉCNICO EN FINANZAS.

- a) Cumple las disposiciones políticas, normas técnicas de control interno y regulaciones establecidas para el sistema de administración financiera en contabilidad.
- b) Realiza y elabora documentación, confecciona cheques.
- c) colabora con el pago de sueldos, viáticos, etc.
- d) Ayuda en todos los campos contables, administrativo y financiero.
- e) Realiza el control de facturas legalizadas, para el egreso correspondiente.
- f) Efectúa depósitos bancarios a través de la cuenta de Autogestión ITSA.
- g) Ayuda a la elaboración de documentos.

FUNCIONES DE LA ASISTENTE DE CONTABILIDAD.

- a) Analizar la documentación y reportar cualquier novedad encontrada
- b) Elaborar cheques y mantener el libro bancos.
- c) Mantener la confidencialidad de todo lo referente al área financiera.
- d) Entregar la información requerida a la Sra. Contadora para conciliar datos.
- e) Cumplir las funciones mencionadas y las demás tareas encomendadas que se requieran en la sección.
- f) Recopilar los comprobantes relacionados con los pagos realizados, archivarlos temporalmente en forma cronológica y devolverlos a contabilidad inmediatamente después de efectuado el pago.
- g) Verificar que se efectúen las retenciones en la fuente.
- h) Atender solicitudes, reclamos de funcionarios y del público en general.

FUNCIONES DE LA SECCIÓN SISTEMAS INFORMÁTICOS.

- a) Ser responsable de procesar automáticamente los datos del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico.
- b) Entregar el soporte técnico, referente a:
 - Sistemas Operativos.
 - Base de Datos.
 - Teleinformática.
 - Automatización de Oficinas Inteligencia Artificial.
 - Estándares.
- c) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo del ITSA.
- d) Brindar asesoramiento técnico en tecnología de Base de Datos, Sistemas Operativos y Comunicación de Datos.
- e) Responsable de la instalación y mantenimiento del software básico y de software de aplicaciones.
- f) Evaluar alternativas de paquetes de software básico y de soporte de aplicaciones.
- g) Implementar programas de capacitación en el uso del software.
- h) Evaluar alternativas de equipamiento de cómputo y de comunicación de datos.
- i) Evaluar estándares sobre el uso de equipos y programas.
- j) Establecer los procedimientos de seguridad en equipos y programas.
- k) Participar en equipos de trabajo de los proyectos informáticos que requieren asistencia técnica especializada en aspectos de Soporte Técnico.
- l) Responsable de instalación de equipos y de facilidad de Comunicación de Datos.

- m) Llevar a efecto programas de capacitación al personal por cambio de equipos y software (sistema operativo, utilitarios, seguridad y comunicación de datos). Esta actividad debe realizarse en forma periódica y permanente.
- n) Mantener actualizado los sistemas de información de acorde a los cambios de especificaciones producidas en el medio interno y/o externo de la institución, teniendo presente la seguridad de la misma.
- o) Mantener comunicados a los usuarios y a sus colaboradores de los avances, atrasos y problemas que se presentan rutinariamente y cuando sea necesario a través de medios establecidos formalmente, como el uso de correo electrónico, mensajes relámpagos o flash.
- p) Elaborar planes de trabajo, planes de sistemas, acorde a los objetivos de la organización en el uso de la informática y los servicios que presta.
- q) Elaborar rutas de operación de sistemas para uso interno y externo de los usuarios.
- r) Resolver problemas técnicos en el uso de software.

FUNCIONES DEL JEFE DE LA SECCIÓN SISTEMAS INFORMÁTICOS.

- a) Es la persona encargada de administrar un proyecto informático en todas sus etapas y el responsable de su éxito o fracaso.
- b) Planificar, dirigir y controlar la operación de los sistemas de información del Instituto.
- c) Organizar equipos de trabajo de personal en apoyo a labores de recepción de documentos.
- d) Control de calidad de documentos de entrada y reportes emitidos, operación de sistemas y distribución de reportes a los usuarios y áreas de la organización que

lo solicitaren.

- e) Servicio de Teleprocesamiento, asistencia a usuarios referentes a línea de comunicación, problemas de uso de equipos, configuración, virus informáticos, otros.
- f) Planificación, dirección y control del mantenimiento de equipos de cómputo de la Institución.
- g) Administración de personal como también organizar turnos de trabajo, de preferencia usando software de administración de proyectos.
- h) Encargado de dirigir y administrar el área de Soporte Técnico, así como relacionarse con las otras áreas del centro de cómputo.
- i) Informará al Rectorado sobre las novedades existentes en este departamento.
- j) Elaborará informe mensual hacia el Rectorado de las labores realizadas en este departamento. Participación en el planeamiento Estratégico de la Organización.
- k) Facilitador de información de equipos de trabajo en apoyo a los proyectos informáticos.
- l) Supervisar al personal para lograr los objetivos de los diferentes servicios.
- m) Evaluar el desempeño del personal ejecutivo, técnico y administrativo
- n) Desarrollar programas de capacitación para el personal.
- o) Desarrollo de estándares de las actividades informáticas.

FUNCIONES DEL ANALÍSTA DE SISTEMAS.

- a) Formar y participar en equipos de trabajo con usuarios y personal de sistemas de apoyo a los sistemas de información, desarrollo y mantenimiento.
- b) Elaborar y mantener estándares para el Análisis, Diseño, Programación,

- Implementación y pruebas de sistemas.
- c) Establecer e implementar programas de capacitación a usuarios de informática.
 - d) Evaluar y recomendar software y hardware orientado a la solución de las necesidades de los usuarios.
 - e) Elaborar estudios de factibilidad sobre sistemas de información.
 - f) Desarrollar las funciones de análisis, diseño, implementación y pruebas de sistemas.
 - g) Elaborar guías de operación de sistemas para los usuarios de sistemas.
 - h) Establecer niveles de seguridad de acceso a la información y proceso por parte de los usuarios.

FUNCIONES DEL ANALISTA PROGRAMADOR.

- a) Construir programas basado en estándares de codificación, uso de lenguajes y de organización de los datos.
- b) Documentar los trabajos de programación.
- c) Participar en reuniones de trabajo de comunicación y seguimiento de los proyectos.
- d) Participar en los programas de capacitación.
- e) Cumplir con las normas, procedimientos, soporte de equipos, programas de administración de personal.

FUNCIONES DE LOS PROFESORES.

- a) Serán los encargados de impartir los conocimientos de la especialidad a los alumnos de la Institución.
- b) Colaborar en la solución de los problemas estudiantiles.

- c) Establecer mecanismos de enseñanza para un mejor aprendizaje por parte de los alumnos del Instituto.
- d) Presentar puntualmente los programas analíticos de estudio.
- e) Presentar con puntualidad los cuadros de calificaciones a la Secretaría Académica.
- f) Cumplir las comisiones dispuestas por las autoridades del Instituto.
- g) Informar al jefe del departamento sobre el avance académico.
- h) Dirigir la elaboración de materiales de trabajo, manuales, textos, etc.
- i) Absolver consultas por parte del alumnado de la Institución.
- j) Velar por el prestigio de la Institución.

FUNCIONES DEL VICERRECTOR ACADÉMICO.

- a) Será el responsable de la ejecución y avance académico del ITSA.
- b) Tramitar ante los organismos de Educación superior, la legalización de la documentación por ellos requerida.
- c) Autorizar matriculas extraordinarias y recepción de exámenes atrasados.
- d) Nombrar a los Coordinadores académicos de cada especialidad, y designar a los encargados de los Laboratorios de las diferentes áreas.
- e) Aprobar el distributivo de trabajo y horarios, del personal docente.
- f) Organizar jurados y planificar fechas y horarios de presentación y defensa de trabajos de investigación.
- g) Será el responsable de la Planificación, Ejecución y Evaluación Académica y Pedagógica del Instituto.
- h) Presentar al Rector, para su aprobación, la planificación del calendario académico del Instituto.

- i) Ejercer la Supervisión Pedagógica en coordinación con la Asesoría Educativa y los Directores de Área.
- j) Presidir el Consejo Académico.
- k) Presidir las juntas académicas del ITSA.
- l) Ejecutar y realizar las acciones delegadas por el Rector del Instituto.
- m) Cumplir y hacer cumplir con las demás disposiciones legales y reglamentarias.
- n) Supervisar en coordinación con la Asesoría Educativa del Instituto, el progreso del avance académico.
- o) Planificará y organizará cursos para el personal docente, tendientes a mejorar el nivel profesional.
- p) Ser responsable directo del manejo, custodia y legalización de cuadros de calificaciones, promociones, pases de nivel, actas de grado y títulos.
- q) Asesorar al Rector en el área académica y pedagógica.
- r) Ser responsable directo del desempeño de la Secretaria Académica.
- s) Las demás establecidas en la Ley y en este Estatuto.

FUNCIONES DE LA JUNTA ACADÉMICA, EVALUADORA Y DE DISCIPLINA.

- a) Convocar a los miembros de las Juntas por pedido del Rector y a solicitud de los jefes de los departamentos de Control y Evaluación y enseñanzas.
- b) Para sesionar será necesario la concurrencia de la mayoría de los miembros.
- c) Escribir en Actas las resoluciones de las juntas tomadas por la mayoría de votos de carácter reservado. Para conocimiento de los interesados, solo se indicarán las resoluciones finales.
- d) Remitir las resoluciones mediante actas a los organismos superiores para conocimiento y tramite correspondiente.

- e) Otorgar otra oportunidad a los alumnos que tengan a su haber situaciones atenuantes.
- f) Solicitar la separación de la Instituto de los alumnos que acusan bajo rendimiento académico.
- g) Conocer, analizar y resolver los problemas disciplinarios de los alumnos.
- h) Solicitar la separación del Instituto de los alumnos que incurren en faltas atentatorias.
- i) Conocer, analizar y resolver los reclamos formulados por los alumnos o docentes.
- j) Analizar y decidir las mejores propuestas de los proveedores.
- k) Estudiar y decidir el trámite para el nombramiento de profesores o asesores de planta.
- l) Analizar y decidir los problemas médicos de los alumnos.
- m) Solicitar la separación del Instituto de aquellos alumnos que no sean médica y psíquicamente aptos para la vida militar en función al certificado médico pertinente.
- n) Conocer, analizar y resolver las situaciones afines al proceso enseñanza-aprendizaje que no sean de índole académico o disciplinario y que no estén al alcance de la decisión de los jefes de departamentos.
- o) Elaborar la apreciación de la Situación del Instituto.
- p) Seleccionar y recomendar las técnicas e instrumentos didácticos más convenientes para el aprendizaje y la evaluación.
- q) Planificar el trabajo académico del Instituto.
- r) Coordinar el trabajo académico de cada área.

- s) Promover la capacitación de los profesores, en coordinación con el departamento de Perfeccionamiento Docente.

-Las funciones y procedimientos de los miembros de la Junta Académica, Evaluadora y de Disciplina se establecen de acuerdo a las necesidades de las mismas.

FUNCIONES DE COORDINACIÓN GENERAL Y CONTROL.

- a) Ser responsable de la asistencia, puntualidad y disciplina de los profesores y alumnos del Instituto.
- b) Mantener un registro permanente de la asistencia, puntualidad y disciplina de los alumnos y profesores del Instituto.
- c) Informar diariamente al Vicerrector Académico del Instituto sobre las novedades de la asistencia, puntualidad y disciplina de alumnos y profesores.
- d) Coordinar todas las actividades curriculares y extracurriculares del Instituto.
- e) Coordinar con el Vicerrectorado Académico, las actividades educativas del Instituto.
- f) Coordinar con el Vicerrectorado Administrativo, la dotación permanente de recursos materiales, para el proceso de aprendizaje.
- g) Cumplir con las comisiones dispuestas por las Autoridades.
- h) Generar el trámite del pago de Profesores Hora Clase.
- i) Coordinar con las diferentes Escuelas, Educación Continua e Instrucción Militar las actividades académicas.

FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE COORDINACIÓN GENERAL Y CONTROL.

- a) Coordinar y controlar la asistencia y puntualidad por parte de los profesores y alumnos.
- b) Cumplir con las comisiones dispuestas por las Autoridades.
- c) Supervisar las actividades realizadas por sus subordinados.
- d) Supervisar que el Personal Docente ejecute sus labores de acuerdo a los horarios establecidos en el Instituto.
- e) Será el encargado de llevar un registro de asistencia tanto de profesores como de alumnos.
- f) Llevará un registro de las horas clases dictadas por cada uno de los profesores de las distintas tecnologías del Instituto.
- g) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas por las autoridades del Instituto.

FUNCIONES DEL AYUDANTE ADMINISTRATIVO.

- a) Será el encargado directo de llevar un registro de asistencia y puntualidad de los profesores y alumnos.
- b) Llevar el registro de Adiestramiento del personal.
- c) Será el encargado de llevar en orden todos los leccionarios de los diferentes niveles de cada una de las Escuelas.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE COORDINACIÓN GENERAL Y CONTROL.

- a) Llevar el registro y control de los documentos y archivos de este

departamento.

- b) Se encargará de la elaboración de oficios, memos, y otros documentos que se elaboren en este departamento.
- c) Realizará las convocatorias escritas de acuerdo con las indicaciones del Supervisor de Coordinación General y Control.
- d) Desempeñar sus funciones con oportunidad, cortesía, responsabilidad y ética profesional.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN.

- a) Evaluar el desempeño tanto de Docentes como Dicientes del Instituto.
- b) Evaluar las actividades Académicas de la Institución.
- c) Evaluar las actividades Administrativas de la Institución.
- d) Evaluar aspectos de Infraestructura de la Institución.
- e) Actuar como Miembro de las Juntas Académicas, Disciplinarias, Evaluadoras que se efectúen en el Instituto.
- f) Planificar y ejecutar planes y programas para optimizar el control y evaluación.
- g) Corregir cualquier desviación significativa en el campo Académico-Administrativo.
- h) Evaluar en forma integral el proceso Enseñanza-Aprendizaje.
- i) Determinar los Instrumentos idóneos de Evaluación.
- j) Estructurar formularios de evaluación para el personal de alumnos e instructores para determinar el nivel pedagógico de los mismos.
- k) Realizar estudios y evaluaciones del material académico a utilizarse para la enseñanza.
- l) Revisar que los textos que se utilizan para la instrucción sean los adecuados para lograr los objetivos previstos.

- m) Llevar un registro de las evaluaciones realizadas en la Institución.

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA.

- a) Llevar al día los registros de calificaciones de los alumnos, y responsabilizarse de su conservación, integridad e inviolabilidad. En caso de infracción, el funcionario, será sancionado de acuerdo con la ley.
- b) Organizar y mantener actualizada la estadística y archivo de calificaciones.
- c) Publicará los cuadros de calificaciones, después de 48 horas de terminado el Semestre Académico.
- d) Tramitará la correspondencia oficial del Vicerrectorado Académico y llevará un registro de su ingreso y egreso.
- e) Solicitar a la Secretaría General, sobre la base de las disposiciones reglamentarias, la suscripción de los documentos de carácter estudiantil.
- f) Generar los documentos para el trámite de: matriculas, cuadros de calificaciones, promociones, actas de grado y títulos de los alumnos del Instituto, sobre la base de la documentación mantenida en el archivo.
- g) Recopilar y conservación de las hojas de calificaciones entregadas por los profesores, así como todos los instrumentos legales que respalden el que hacer educativo, como leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones, circulares, etc.
- h) Cumplir las comisiones que le encomiende el Rector o Vicerrector Académico del Instituto.
- i) Cumplir todas las disposiciones emanadas por las leyes, reglamentos; así como por las Autoridades correspondientes.
- j) Realizar las convocatorias escritas, de acuerdo a las indicaciones del Vicerrector Académico.

- k) Llevar el registro y control de todos los documentos y archivos de este departamento.

FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA.

- a) Coordinar y controlar la asistencia y puntualidad por parte del personal que labora en este departamento.
- b) Cumplir con las comisiones dispuestas por las Autoridades.
- c) Será el encargado de llevar un registro las actividades realizadas en este departamento
- d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas por las Autoridades del Instituto.
- e) Supervisar que las funciones asignadas a este departamento se realicen en forma eficaz y eficiente.
- f) Coordinar con Abastecimientos los requerimientos materiales para el desarrollo normal de las actividades de este departamento.
- g) Elaborar informes mensuales de las novedades y necesidades de la Secretaría Académica.
- h) Exigir al personal docente la entrega oportuna de las calificaciones para el trámite respectivo.

FUNCIONES DE LOS DIRECTORES DE ESCUELA Y CENTROS ACADÉMICOS.

- a) Presentar el Plan de Trabajo semestralmente al Vicerrector Académico.
- b) Planificar eventos de capacitación permanente para los profesores.
- c) Controlar el avance académico de los programas analíticos.

- d) Presentar para aprobación del Vicerrector Académico el distributivo y horario de trabajo de la Escuela y Centro bajo su mando.
- e) Ser responsable en coordinación con el Vicerrectorado Académico de la asistencia de los profesores para dictar las asignaturas de la especialidad a él encomendada.
- f) Coordinar con el Centro de Ayudas Didácticas la dotación de los materiales necesarios para el desarrollo del proceso educativo.
- g) Asistir a las juntas que sean convocados, con todos los informes con relación a alumnos y profesores de su Escuela o Centro Académico.
- h) Coordinar las actividades extracurriculares y de apoyo a la comunidad de la Escuela o Centro bajo su responsabilidad.
- i) Supervisar el desarrollo académico y administrativo de su Escuela o centro Académico.
- j) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones emanadas de las Autoridades respectivas.
- k) Planificar y ejecutar las actividades académicas de pregrado de acuerdo a las políticas y estrategias del Vicerrectorado Académico.
- l) Administrar la gestión académica y presupuestaria.
- m) Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y corregir los procesos académicos.
- n) Proporcionar programas de formación integral de docentes.
- o) Coordinar con el sector productivo.
- p) Administrar los laboratorios correspondientes a cada escuela.
- q) Coordinar el sistema de información.
- r) Coordinar y ejecutar los convenios bajo su responsabilidad.

- s) Elaborar el distributivo y horarios de trabajo de las escuelas a las que han sido designados.
- t) Colaborar con la formación de valores a los alumnos de los cursos bajo su responsabilidad.

FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES DE LAS ESCUELAS.

- a) Coordinar profesores que se requieren para el cumplimiento de los programas académicos de cada especialidad.
- b) Controlar que se cumplan los planes analíticos en cada una de las materias.
- c) Ayudar a supervisar la asistencia de los alumnos a clases.
- d) Coordinar el cumplimiento de las disposiciones del Vicerrectorado Académico.
- e) Coordinar con Abastecimientos los requerimientos materiales para el desarrollo normal de las actividades académicas.
- f) Controlar la disciplina de alumnos militares tanto como civiles.
- g) Elaborar informes mensuales de las novedades suscitadas en cada una de las escuelas.
- h) En coordinación con los Directores hacer el control de matriculas de los alumnos de cada una de las Escuelas.
- i) Controlar la operatividad de los laboratorios.

FUNCIONES DE LOS JEFES DE LABORATORIOS.

- a) Supervisar el material, equipos e instrumentos estén completos y en buen funcionamiento.
- b) Solicitar al ayudante el reporte de novedades cada cierto período de tiempo.
- c) Comunicar a las autoridades las novedades que se presenten oportunamente.

- d) Solicitar a las autoridades materiales y repuestos para el correcto uso de los equipos.
- e) Establecer reportes de seguridad en los laboratorios.
- f) Llevar un control estadístico sobre el uso y mantenimiento de los equipos.

FUNCIONES DE LOS AYUDANTES DE LABORATORIOS.

- a) Mantener en orden los equipos y materiales del laboratorio.
- b) Proporcionar el material y equipo que necesiten los instructores según las prácticas y experimentos que se realicen.
- c) Colaborar con el instructor para que las practicas se lleven o ejecuten a cabalidad.
- d) Chequear que los instrumentos y equipos estén en buen estado después de haber realizado las prácticas.
- e) Elaborar un reporte al jefe del laboratorio en el caso de haber habido alguna novedad.
- f) Llevar un control de los equipos y material prestados a otras dependencias.

FUNCIONES DE LAS SECRETARIAS DE LAS ESCUELAS Y CENTROS ACADÉMICOS.

- a) Llevar el registro y control de todos los documentos y archivos de las Escuelas.
- b) Se encargará de la elaboración de oficios, memos, y otros documentos que se elaboren en este departamento.
- c) Realizará las convocatorias escritas de acuerdo con las indicaciones del Supervisor.

- d) Desempeñar sus funciones con oportunidad, cortesía, responsabilidad y ética profesional.

FUNCIONES DE LA ESCUELA DE IDIOMAS.

- a) Establecer una estructura académica y pedagógica equilibrada que permita brindar una formación integral a los egresados de la Escuela de Idiomas.
- b) Capacitar en el entendimiento, escritura, lectura y expresión oral del idioma inglés, a través de una metodología creativa y participativa.
- c) Mantener estructural y científicamente actualizado el currículum de la Escuela de Idiomas.
- d) Proponer un sistema de Evaluación integral y objetivo del proceso educativo.
- e) Brindar a la sociedad ecuatoriana, profesionales de alta calidad.

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA DE IDIOMAS.

- a) Representar legal y oficialmente a la Escuela de Idiomas.
- b) Responder por el óptimo funcionamiento académico y disciplinario de la Escuela.
- c) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones emanadas por las Autoridades del Instituto.
- d) Elaborar y presentar el plan de trabajo trimestral y anual de la Escuela al Vicerrectorado Académico.
- e) Asistir a las juntas convocadas por las Autoridades del Instituto, con todos los informes correspondientes a los profesores y alumnos de la Escuela.
- f) Coordinar las actividades extracurriculares y de apoyo a la comunidad organizadas por la Escuela.

- g) Cumplir las comisiones y disposiciones emanadas por el Rector.
- h) Presentar los informes trimestrales y anualmente al Vicerrector académico del Instituto.
- i) Ser responsable de la planificación, ejecución y evaluación académica de la Escuela.
- j) Mantener actualizado los programas analíticos de la Escuela.

FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE LA ESCUELA DE IDIOMAS.

- a) Controlar e informar al Director sobre la asistencia y puntualidad del personal docente, administrativo y alumnos de la escuela.
- b) Informar sobre las Leyes y reglamentos y demás disposiciones al personal de profesores y alumnos nuevos de la Escuela.
- c) Constituirse en nexo de comunicación entre las Autoridades y personal docente y alumnos de la Escuela.
- d) Coordinar la correcta utilización de los laboratorios de idiomas.
- e) Responsabilizarse por la dotación de materiales didácticos a la Escuela.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE LA ESCUELA DE IDIOMAS.

- a) Ser responsable de tramitar la documentación que llegue y salga de la escuela y llevar un registro de la misma.
- b) Llevar los libros, registros y formularios y responsabilizarse de los mismos.
- c) Organizar y mantener actualizado la estadística y archivos de la Escuela.
- d) Llevar al día las actas de reuniones de la Escuela.

- e) Recopilar y conservar debidamente las hojas de calificaciones entregadas por los profesores, así como los instrumentos legales que respalden el quehacer educativo, como leyes, reglamentos, resoluciones, etc.
- f) Desempeñar sus funciones con la debida responsabilidad, efectividad, cortesía y diligencia.
- g) Cumplir las comisiones emanadas por las Autoridades del Instituto.

FUNCIONES DE LOS PROFESORES DE LA ESCUELA DE IDIOMAS.

- a) Presentar con puntualidad en la Subdirección de la Escuela los planes y programas de estudio.
- b) Presentar con puntualidad las calificaciones en la secretaria de la Escuela.
- c) Asistir obligatoriamente a los eventos organizados por el ITSA y la Escuela.
- d) Constituirse en ejemplo de probidad, disciplina y trabajo.
- e) Realizar acciones permanentes para la actualización y mejoramiento profesional.
- f) Llevar al día los registros de planificación didáctica, disciplina y evaluación de los alumnos.
- g) Velar por el prestigio de la Institución y de la Fuerza Aérea Ecuatoriana.
- h) Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos que rigen la actividad educativa.
- i) Cumplir las comisiones que sean dispuestas por las Autoridades del Instituto.

FUNCIONES DEL CENTRO DE FORMACION MILITAR

- a) Colaborar con los alumnos en problemas de disciplina, adaptabilidad y rendimiento académico militar.

- b) Aprovechar toda circunstancia favorable para el desarrollo de sus habilidades y destrezas.
- c) Respetar y hacer respetar la dignidad e integridad de los alumnos.
- d) Participar en jornadas y eventos militares, culturales, intelectuales, sociales y deportivos.
- e) Mantener el respeto y las buenas relaciones con los superiores, compañeros y subalternos.
- f) Atender e informar sobre las novedades existentes en los alumnos.
- g) Coordinar y resolver las dificultades y problemas de carácter psicopedagógico.
- h) Coordinar activamente en el desarrollo de las acciones programadas por las Secciones de la Escuela y departamento.
- i) Propender al desarrollo de las cualidades físicas, morales, intelectuales y militares de los alumnos.
- j) Coordinará con el Departamento de Planificación las reuniones de la Junta Disciplinaria, de acuerdo al Reglamento.
- k) Controlar la distribución de prendas, equipos, alojamiento, alimentación de los alumnos.
- l) Mantener el stock del armamento y munición para el uso en la institución.
- m) Elaborar los cuadros de calificaciones y antigüedades de los alumnos, en coordinación con el Departamento Investigación y Evaluación.
- n) Colaborar en los procesos de reclutamiento y selección de aspirantes a alumnos de la Escuela.
- o) Asesorar y recomendar acciones en el campo militar.
- p) Elaborar las órdenes de operaciones para las diferentes movilizaciones del Instituto.

FUNCIONES DEL JEFE DEL CENTRO DE FORMACIÓN MILITAR.

- a) Velar que la permanencia en la Escuela sea positiva.
- b) Controlar y participar activamente en el mantenimiento del orden y la disciplina, dentro y fuera de la Escuela.
- c) Actuará como miembro de la Junta Académica y de Disciplina.
- d) Preparar las reformas al programa analítico de Instrucción Militar vigente.
- e) Súper vigilará el cumplimiento de los programas de preparación militar en las diferentes fases, militar, deportiva y entrenamiento físico.
- f) Ayudara a coordinar las diferentes ceremonias militares y compromisos sociales del Instituto.
- g) Controlará los trabajos realizados por los subordinados de su sección.
- h) Informará al Vicerrectorado Académico sobre los trabajos realizados y las novedades suscitadas en la Sección.

FUNCIONES DEL SUPERVISOR DEL CENTRO DE FORMACION MILITAR.

- a) Súper vigilará las actividades y disciplina del personal bajo su mando.
- b) Asesora al jefe de la Sección en la preparación de planes de defensa interna.
- c) Súper vigilará que el personal supervisado de estricto cumplimiento a los programas propuestos.
- d) Presentará informes mensuales de rendimiento profesional del personal bajo su mando.
- e) Supervisará el mantenimiento de armas y equipos de munición en dotación.
- f) Elaborará de los cronogramas de trabajo.
- g) Elaborará los planes analíticos de las materias.
- h) Recepción de las pruebas físicas del Ala 12.

- i) Supervisar las labores realizadas por parte de los Instructores Militares.

FUNCIONES DEL AYUDANTE ADMINISTRATIVO DEL CENTRO DE FORMACIÓN MILITAR.

- a) Encargado de elaborar oficios, memorandos, radiogramas y demás documentos administrativos que se generen desde la oficina así como de otras dependencias.
- b) Se encargara del registro y control de la documentación existente en este departamento.

FUNCIONES DE LOS INSTRUCTORES MILITARES.

- a) Impartir instrucción militar al personal de alumnos.
- b) Encargados de llevar el registro de las notas militares.
- c) Encargados de la conducta de los alumnos.
- d) Encargados de llevar el concepto militar de los alumnos.
- e) Encargados de la disciplina de los alumnos.
- f) Encargados de receptar las pruebas físicas de los alumnos.
- g) Cumplen las funciones de instructores de guardia al mando de los alumnos.

FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE EDUCACIÓN CONTINUA.

- a) Planificar y ejecutar cursos de capacitación y perfeccionamiento
- b) Actuar como Miembro de las Juntas Académicas, Disciplinarias, Evaluadoras y Órgano de Asesoramiento.
- c) Planificar y ejecutar planes y programas para optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

- d) Controlar actividades académicas y militares para asegurar que se cumpla conforme lo planificado.
- e) Asesorar al Vicerrector Académico, en lo que corresponde a la ejecución de cursos de esta Escuela.
- f) Elaborar el presupuesto de costo del entrenamiento de los cursos que se dictan en la Escuela de Educación Continua.
- g) Dar solución a los reclamos presentados por los alumnos con las calificaciones o faltas disciplinarias. De considerarse grave la situación, tramitar el problema para que sea analizada por la Junta Evaluadora.
- h) Controlar y autenticar los resultados de exámenes.
- i) Elaborar el Cuadro General de Antigüedades de cada Curso y remitirlo a los Organismos pertinentes.
- j) Elaborar las invitaciones para las graduaciones de cada curso.
- k) Planificar y Ejecutar la Ceremonia de graduación de cada uno de los Cursos.

FUNCIONES DEL PERSONAL CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO.

- a) Planificar y ejecutar cursos de perfeccionamiento para Srs. Oficiales, Voluntarios y Empleados Civiles de las Fuerzas Armadas, tales como Gerencia Administrativa Militar, Perfeccionamiento de Comunicaciones, Suboficiales Mayores.
- b) Elaborar el plan semanal de cada curso.
- c) Mantener un control directo sobre las calificaciones y promedios actualizados en las diferentes materias de los cursos.
- d) Llevar un registro de calificaciones de los exámenes supletorios y gracia.
- e) Elaborar los exámenes para los cursos de perfeccionamiento.

- f) Estructurar formularios de evaluación para alumnos e instructores para determinar el nivel pedagógico de instructores dentro del proceso pedagógico.
- g) Elaborar el informe mensual y el control de horas dictadas en los cursos de perfeccionamiento.
- h) Elaborar los roles de pago de los profesores que dictan clase en los Cursos de Perfeccionamiento.
- i) Coordinar con el centro de material didáctico CEMADI la elaboración de libros, diplomas y certificados para cada curso.
- j) Controlar la presentación de exámenes por parte de los instructores y profesores dentro del plazo máximo de 72 hrs.
- k) Controlar la presentación personal de instructores y alumnos.
- l) Receptar y autenticar los resultados de los exámenes los cuales deben ser presentados dentro de un plazo máximo de 48 hrs

FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA SECCION CURSOS DE CAPACITACION

- a) Planificar y ejecutar cursos de perfeccionamiento para Srs. Oficiales, Voluntarios y Empleados Civiles de las Fuerzas Armadas, tales como Calidad Total, Seguridad Industrial, Manejo a la Defensiva, Instructor Técnico, Metodología de la Investigación.
- b) Mantener un control directo sobre las calificaciones y promedios actualizados en los diferentes períodos de los cursos.
- c) Llevar un registro de calificaciones de los exámenes supletorios y gracia.
- d) Estructurar formularios de evaluación para alumnos e instructores para determinar el nivel pedagógico de instructores dentro del proceso pedagógico.
- e) Elaborar el plan semanal de cada curso.

- f) Elaborar el informe mensual y el control de horas dictadas en los cursos de capacitación.
- g) Elaborar los roles de pago de los profesores que dictan clase en los Cursos de Capacitación.
- h) Coordinar con el centro de material didáctico CEMADI la elaboración de libros, diplomas y certificados para cada curso.
- i) Elaborar los exámenes para los cursos de capacitación.
- j) Controlar la presentación de exámenes por parte de los instructores y profesores dentro del plazo máximo de 72 hrs.
- k) Controlar la presentación personal de instructores y alumnos.
- l) Receptar y autenticar los resultados de los exámenes los cuales deben ser presentados dentro de un plazo máximo de 48 hrs.

FUNCIONES DEL SUPERVISOR DOCENTE.

- a) Ayudar a la coordinación de profesores que se requieren para el cumplimiento de los programas académicos.
- b) Controlar la asistencia y puntualidad del personal docente.
- c) Llevar a un registro de las novedades existentes dentro de su área.
- d) Informar al Vicerrectorado Académico sobre las novedades y necesidades por parte de los profesores.

FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE.-

- a) Elaborar su plan de trabajo y ponerlo a consideración de los directores de Escuela.
- b) Coordinar la planificación didáctica dentro de las escuelas.

- c) Diseñar procesos didácticos para los alumnos con dificultades de aprendizaje.
- d) Presentar puntualmente en el Vicerrectorado Académico, los programas analíticos de estudio.
- e) Presentar con puntualidad los cuadros de calificaciones a la Secretaria Académica
- f) Cumplir las comisiones dispuestas por las Autoridades del Instituto.
- g) Informar al Director del área, sobre el avance académico.
- h) Realizar acciones permanentes de capacitación y perfeccionamiento profesional.
- i) Dirigir o realizar investigaciones y presentar las memorias al Consejo Académico.
- j) Dirigir la elaboración de materiales de trabajo, manuales, textos, etc.
- k) Dirigir tesis, calificarlas, integrar tribunales de grado y defensa de tesis.
- l) Absolver consultas de las autoridades y organismos del Instituto, sobre temas de su especialidad.
- m) Velar por el prestigio de la Institución.
- n) Gozar de libertad de cátedra.
- o) Asistir obligatoriamente a los eventos académicos, culturales, deportivos y sociales que organice el Instituto.
- p) Cumplir las funciones que le asignen las autoridades del Instituto y las que determinen el reglamento interno.

FUNCIONES DEL CEMADI.

- a) Elaboración e impresión de ayudas de instrucción para la sección de estudios continuos.
- b) Asesorar en adquisición del material a Abastecimientos.

- c) Elaboración e impresión de formatos para las dependencias pertenecientes al Ala 12 como del ITSA.
- d) Elaboración de diplomas, invitaciones, menciones de honor, etc. para los diferentes cursos desarrollados en el ITSA.
- e) Impresión de textos para diferentes escuelas del Instituto.
- f) Informar mensualmente al Vicerrectorado Administrativo sobre los trabajos realizados durante el mes.
- g) Proporcionar textos para el aprendizaje de los alumnos en cuanto se refiere a la biblioteca.
- h) Facilitar material de apoyo didáctico tales como: monitores, videos, retroproyectors, para el mejor aprendizaje de los alumnos.

FUNCIONES DEL SUPERVISOR DEL CEMADI.

- a) Supervisar todos los trabajos concernientes a la Imprenta y Material Didáctico.
- b) Administrar y distribuir las Ordenes Técnicas de trabajo.
- c) Evaluar, asesorar y adiestrar al personal subordinado de su sección.
- d) Planificar y coordinar las funciones t tareas del personal a su cargo.
- e) Controlar la producción y calidad de los trabajos realizados.
- f) Llevar un inventario del material e insumos del material utilizado.
- g) Controlar el personal bajo su mando.
- h) Llevar el control de todo el material existente en las entidades.
- i) Elaborar informes mensuales de producción y rendimiento de las áreas anteriormente mencionadas.
- j) Elaborar informes de requerimientos y necesidades de las secciones bajo su cargo.

- k) Coordina los trabajos relacionados con la producción didáctica del Instituto.

FUNCIONES DEL TÉCNICO DEL CEMADI.

- a) Realizar la reproducción de documentos, textos, folletos, libros, etc.
- b) Se encarga de realizar el diseño de la Artes Gráficas.
- c) Realiza levantamientos de textos para instrucción.
- d) Lleva un control de funcionamiento y mantenimiento de las diferentes máquinas y equipos de este departamento.
- e) Lleva el control del inventario de la sección a su cargo.
- f) Realiza la producción y reproducción de videos y demás ayudas de instrucción.
- g) Transportar los textos originales para su duplicación.
- h) Clasificar y ordenar el texto impreso.
- i) Remitirá cualquier novedad existente en el departamento al supervisor del mismo.

FUNCIONES DEL AYUDANTE DEL CEMADI.

- a) Ayudar al técnico en la impresión y transportación de matrices, como también en la encuadernación de los diferentes trabajos.
- b) Ayuda al mantenimiento de las maquinarias existentes en este departamento.
- c) Ayudar en la distribución de equipos de audiovisuales.
- d) Llevar el archivo de los trabajos originales de impresión.
- e) Llevar el control junto con la bibliotecaria de los libros prestados para consultas.
- f) Ayudar con la preparación del material a imprimirse.
- g) Prestar ayuda con la impresión y revisión del trabajo en proceso.

FUNCIONES DE LA BIBLIOTECARIA.

- a) Será la encargada de llevar el inventario de los textos, y otros materiales existentes en la biblioteca.
- b) Atender al personal de alumnos facilitando los textos y otros materiales didácticos a su cargo.
- c) Se encargara de realizar actualizaciones en la Biblioteca.
- d) Sugerir la compra de textos y otros materiales didácticos necesarios para la mejor atención al personal de alumnos.
- e) Informara al supervisor de la sección sobre las novedades existentes en la biblioteca.
- f) Informara mensualmente al Vicerrectorado Académico sobre las labores realizadas en el mes en curso.
- g) Realizar el proceso de catalogación de libros.
- h) Fichaje de libros codificación del material bibliográfico.
- i) procurar mantener los libros en buen estado.
- j) Sellar los libros.
- k) Revisar que los libros sean devueltos.

FUNCIONES DEL AUXILIAR DE BIBLIOTECA.

- a) Realizar el proceso de catalogación de libros.
- b) Fichaje de libros y codificación del material bibliográfico.
- c) Dar atención al público en general.
- d) Procurar mantener los libros en buen estado.
- e) Sellar los libros.
- f) Imprimir bolsillos y tarjetas para los libros.

- g) Revisar que los libros sean devueltos.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA Y BIENESTAR ESTUDIANTIL.

- a) Será el responsable de brindar las facilidades tendientes a lograr una correcta relación de los estudiantes con los estamentos tecnológicos.
- b) Presentar el plan de trabajo semestralmente al Vicerrectorado Académico.
- c) Planificar eventos de capacitación permanente para profesores y alumnos.
- d) Coordinar con el Centro de material didáctico la dotación de los materiales necesarios para el desarrollo del proceso educativo.
- e) Asistir a las juntas que sean convocadas con todos los informes con relación a los alumnos y profesores de la Institución.
- f) Proporcionar programas de formación integral de docentes.
- g) Colaborar con la formación de valores a los alumnos de la Institución.
- h) Será el responsable de la planificación, ejecución y proyectos pedagógicos para el Instituto.
- i) Seleccionar y recomendar las técnicas e instrumentos didácticos más convenientes para el aprendizaje y evaluación.
- j) Dirigir programas de promoción de los alumnos del ITSA en las actividades de carácter social.
- k) Coordinar las actividades técnicas y administrativas con eventos de carácter social Inter—institucionales.
- l) Supervisar estudios e investigaciones tendientes a establecer centros de promoción y difusión de todas las manifestaciones de carácter intelectual, científico y cultural que se desarrolla en el ITSA.

- m) Dirigir y controlar los programas en beneficio de los alumnos del ITSA.
- n) Coordinar acciones con organizaciones públicas, locales y nacionales en la formación y ejecución de proyectos de bienestar estudiantil.

FUNCIONES DEL PSICÓLOGO EDUCATIVO.

- a) Brindar asesoramiento Psicopedagógico a personal docente y estudiantil y orientación vocacional a los alumnos.
- b) Será responsable del bienestar físico, y psicológico de los alumnos del Instituto.
- c) Ejecutara actividades tendientes a mantener una sana armonía y buena salud mental en los alumnos del Instituto.
- d) Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y corregir los procesos académicos de la Institución.
- e) Conocer, analizar y resolver los problemas disciplinarios de los alumnos dentro del campo psicológico.
- f) Desarrollar estructuras y estratégicas a nivel Psicopedagógicas para el beneficio de la comunidad estudiantil.
- g) Crear y desarrollar instrumentos pedagógicos y psicológicos que brinden asesoramiento y ayuda al personal docente del Instituto.

FUNCIONES DEL PSICÓLOGO CLÍNICO.

- a) Estudiar el tratamiento de trastornos a nivel psicopatológicas a fin de mejorar la salud mental de la persona.

- b) Tratar y desarrollar las terapias a nivel individual, familiar a fin de mejorar la salud mental de la comunidad.
- c) Desarrollar estudios médicos que determinen trastornos psicopatológicos que afecten a la persona y a su posterior tratamiento.
- d) Desarrollar y controlar archivos clínicos tendientes a crear un banco de datos de a las personas de la Institución.

FUNCIONES DEL MÉDICO.

- a) Tratamiento y cuidado de la salud física estudiantil y de todo el personal que trabaja en esta Institución.
- b) Será encargado de emitir certificados médicos al personal que se encuentre en mal estado de salud.
- c) Realizara chequeos médicos al personal de la Institución para evitar la propagaron de diferentes enfermedades.
- d) Sugerir al mando de la institución la compra de diferentes medicamentos y equipos para el mejor desenvolvimiento de este departamento.
- e) Informara a sus superiores sobre la salud de todo el personal del Instituto.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA Y BIENESTAR ESTUDIANTIL.

- a) Será la encargada de llevar toda la documentación, archivos, registros, etc. de este departamento.
- b) Organizar, centralizar y mantener actualizada los archivos del departamento.
- c) Realizar oficios, memorandos, y otros documentos que le competen a este departamento.

- d) Llevar el registro de los diferentes pacientes que han sido atendidos en este departamento.
- e) Colaborar en los trabajos que el jefe inmediato o superior lo solicitare.
- f) Receptar y despachar la correspondencia

FUNCIONES DEL VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN.

- a) Dirigir acciones del Instituto tendientes a establecer políticas de Investigación y Desarrollo
- b) Supervisar las actividades y tareas de las secciones de Proyectos, Convenios, Autogestión y Perfeccionamiento Docente.
- c) Planificar actividades de desarrollo comunitario.
- d) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones emanadas por las Autoridades respectivas.
- e) Delinear las políticas de investigación científica y tecnológica del Instituto y planificar su desarrollo.
- f) Formular el plan integral y el plan semestral de trabajo.
- g) Proponer proyectos de investigación y desarrollo.
- h) Presentar semestralmente ante el Rectorado el informe de labores del siguiente semestre.
- i) Contribuir a la elaboración y revisión periódica de los planes de investigación.
- j) Desarrollar el plan de investigación, partiendo de la elaboración y ejecución de proyectos prioritarios.
- k) Contribuir al perfeccionamiento y actualización de profesores y estudiantes en el conocimiento de su ámbito y especialmente en las técnicas de investigación, por todos los medios a su alcance.

- l) Apoyar a los programas de extensión tecnológica aportando con resultados obtenidos en la investigación.
- m) Buscar el asesoramiento de organismos nacionales e internacionales vinculados con el campo de su competencia y mantener las relaciones de interés mutuo y de colaboración conveniente.

FUNCIONES DE LA SECCIÓN PROYECTOS.

- a) Asesorar en el diseño, planificación, implantación, ejecución y evaluación de proyectos de grado a los alumnos del Instituto.
- b) Formular programas y proyectos de Investigación y desarrollo buscando el asesoramiento de organismos locales, nacionales e internacionales.
- c) Presentar semestralmente ante el Vicerrectorado de Investigación el informe de labores realizadas.
- d) Analizar, estudiar y aprobar proyectos presentados por los alumnos para su ejecución.

FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE LA SECCIÓN PROYECTOS.

- a) Controlar que se cumplan los proyectos propuestos en el Instituto.
- b) Coordinar el cumplimiento de las disposiciones del Vicerrectorado de Investigación.
- c) Coordinar con Abastecimientos los requerimientos materiales para el desarrollo normal de las actividades.
- d) Elaborar informes mensuales de las novedades suscitadas en la sección.
- e) Ayudar en la ejecución de proyectos de grado para los alumnos del Instituto.
- f) Mantener la supervisión directa y vigilancia del personal a su mando.

- g) Supervisar, revisar y verificar la documentación de esta sección.

FUNCIONES DE LA SECCIÓN CONVENIOS.

- a) Buscar y mantener convenios con instituciones educativas y de desarrollo, bajo la coordinación de la Asesoría educativa.
- b) Formular convenios de cooperación, buscando el asesoramiento de organismos nacionales e internacionales y manteniendo las relaciones de interés mutuo y de colaboración convenientes.
- c) Presentar semestralmente ante el Vicerrectorado de Investigación el informe de labores realizadas.
- d) Establecer los convenios obtenidos para la aprobación pertinente.
- e) Mantener estrecha relación con las instituciones con las cuales existen convenios.
- f) Impulsar al mejor desenvolvimiento de los convenios existentes.

FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE LA SECCIÓN CONVENIOS.

- a) Controlar que se cumplan los convenios propuestos con los demás centros educativos.
- b) Coordinar el cumplimiento de las disposiciones del Vicerrectorado de Investigación.
- c) Establecer los convenios obtenidos para la aprobación pertinente.
- d) Supervisar, revisar y verificar la documentación de esta sección.
- e) Coordinar con Abastecimientos los requerimientos materiales para el desarrollo normal de las actividades.
- f) Elaborar informes mensuales de las novedades suscitadas en la sección.

- g) Mantener la supervisión directa y vigilancia del personal a su mando.

FUNCIONES DE LA SECCIÓN AUTOGESTIÓN.

- a) Se encargará de ejecutar trabajos tendientes a lograr recursos humanos, económicos, materiales, tecnológicos y científicos para el Instituto.
- b) Presentar semestralmente ante el Vicerrectorado de Investigación el informe de labores realizadas.
- c) Asesorar a establecimientos educativos mediante el alquiler de laboratorio, y otras dependencias que posee el instituto.

FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE LA SECCIÓN AUTOGESTIÓN.

- a) Controlar que se cumplan los trabajos de autogestión existentes en el Instituto.
- b) Coordinar el cumplimiento de las disposiciones del Vicerrectorado de Investigación.
- c) Establecer nuevos programas de Autogestión para el Instituto.
- d) Coordinar con Abastecimientos los requerimientos materiales para el desarrollo normal de las actividades.
- e) Elaborar informes mensuales de las novedades suscitadas en la sección y presentarla al Vicerrectorado de Investigación.
- f) Mantener la supervisión directa y vigilancia del personal a su mando.
- g) Supervisar, revisar y verificar la los programas de Autogestión.

FUNCIONES DE LA SECCIÓN PERFECCIONAMIENTO DOCENTE.

- a) Será responsable de establecer estrategias tendientes a lograr el perfeccionamiento docente.

- b) Establecerá programas de capacitación y entrenamiento para el personal docente de la Institución.
- c) Realizara evaluaciones al personal docente de la Institución.
- d) Coordinara cursos de capacitación con otras entidades educativas locales y nacionales.
- e) Presentará un informe de las labores realizadas al Vicerrectorado de Investigación.
- f) Coordinara con el Centro de Material Didáctico para la obtención del material necesario para el mejor desenvolvimiento de los maestros.

FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE LA SECCIÓN PERFECCIONAMIENTO DOCENTE.

- a) Realizara evaluaciones al personal docente de la Institución.
- b) Presentará un informe de las labores realizadas al Vicerrectorado de Investigación.
- c) Controlar que se cumplan los trabajos de Perfeccionamiento Docente del Instituto.
- d) Coordinar el cumplimiento de las disposiciones del Vicerrectorado de Investigación.
- e) Establecer nuevos programas de Perfeccionamiento Docente para los profesores del Instituto.
- f) Coordinar con Abastecimientos los requerimientos materiales para el desarrollo normal de las actividades.
- g) Mantener la supervisión directa y vigilancia del personal a su mando.
- h) Supervisar, revisar y verificar la los programas de Perfeccionamiento Docente.

FUNCIONES DEL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO.

- a) Ser responsable de la administración de las labores logísticas del Instituto.
- b) Supervisar el trabajo de los Departamentos de Recursos Humanos, Abastecimientos, Bienestar Estudiantil, Admisión y Servicios Generales
- c) Asistirá y controlará los ejercicios en el terreno.
- d) Establecer modernas políticas de gestión en el área administrativa.
- e) Controlar que el proceso de admisión de los alumnos civiles, se ejecute conforme a las normas correspondientes.
- f) Estimular y sancionar al personal Docente, Administrativo y de Servicio, tanto civil como militar, de acuerdo con los reglamentos correspondientes.
- g) Ser responsable del mantenimiento físico del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico.
- h) Proporcionar al señor Rector, los elementos necesarios, para la elaboración del presupuesto anual del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico.
- i) Cumplir y hacer cumplir todas las normas y disposiciones emanadas por las Autoridades correspondientes y será responsable de:
 - La moral,
 - Disciplina;
 - Seguridad física del personal
 - Reemplazos;
 - Permisos y licencias;
 - Designación para comisiones
 - Servicios para el personal.
 - Contratación del personal civil.

- j) Elaborará y presentará la siguiente documentación al señor Rector:
- Parte diario del personal.
 - Parte numérico mensual del personal.
 - Parte mensual de sanciones a oficiales, tropa y profesores.
 - Nómina mensual de oficiales, tropa y profesores con sus funciones y situación a la fecha.
- k) Tiene responsabilidad sobre las instalaciones en lo que respecta a:
- Mantenimiento;
 - Adecuaciones y mejoras; y,
 - Nuevas construcciones
- l) Tiene responsabilidad sobre los vehículos en lo que se refiere a:
- Mantenimiento
 - Régimen de trabajo; y,
 - Reemplazo
- m) Controlar el cumplimiento de la planificación de la infraestructura del Campus tecnológico.

FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

- a) Mantener el control de asistencia y puntualidad de todo el personal que labora en el Instituto.
- b) Organizar científicamente el sistema de control y promoción del personal del Instituto.

- c) Encargarse del proceso de reclutamiento del personal que requiera el Instituto.
- d) Cumplir todas las disposiciones que le fueren encomendadas por el Rector, así como las leyes y reglamentos correspondientes.

FUNCIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS.

- a) Ejercerá funciones Administrativas estableciendo los planes políticos de administración de los Recursos Humanos.
- b) Asesorar al Mando del Instituto en Asuntos de Administración de personal y la aplicación de las leyes y reglamentos.
- c) Participará en la planificación a nivel directivo sobre aspectos de personal, áreas administrativas, organizacionales y bienestar social.
- d) Sugerir planes de desarrollo y carrera profesional de Oficiales, Aerotécnicos y Empleados Civiles en base a las proyecciones del Instituto.
- e) Mantener reuniones con las autoridades del Instituto para establecer normas y procedimientos a corregir en el personal de la Institución.

FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS.

- a) Elaborar y actualizar los orgánicos numérico, funcional y nominal estableciendo los requerimientos del personal de Instituto.
- b) Coordina y controla los pases y movilización.
- c) Actualizar y mantener los registros de Adiestramiento en el trabajo.
- d) Conducir entrevistas al personal y revisar los reportes de personal y determina los reajustes necesarios al personal asignado.
- e) Asesorar al personal de la Institución sobre beneficios personales tales como: seguros, cesantías, asensos, aportes, condecoraciones, etc.

- f) Supervisará las normas y procedimientos de trámite documentario, manejo de documentación calificada, archivos, registros individuales.
- g) Planear y organizar técnicas organizacionales y administrativas para el mejoramiento del trabajo.
- h) Realizar el inventario del personal y emitir los informes de recomendaciones para tomar acciones modificatorias en administración de los Recursos Humanos.
- i) Se preocupará de que exista material de oficina disponible para el trabajo.
- j) Resolver los problemas técnicos del personal subordinado.
- k) Orienta y evalúa al personal nuevo y asigna las posiciones de trabajo.

FUNCIONES DEL TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS.

- a) Tramitar la documentación para el ascenso y promoción del Personal Militar y civiles de acuerdo a los requisitos en la Ley de personal.
- b) Instruye al personal militar sobre los derechos, beneficios y requisitos para la separación de la Institución, elaborando la debida documentación hacia los organismos ejecutores de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- c) Realiza los trámites de clasificación y reclasificación del personal de las especialidades de la Fuerza Aérea.
- d) Preparar informes de las actividades realizadas en el deparatamento.
- e) Informar al personal sobre las recompensas, sanciones y beneficios de los derechos y obligaciones establecidos en los reglamentos pertinentes.
- f) Realiza los trámites administrativos para la otorgación de permisos, licencias, etc. del personal del Instituto.
- g) Coordinar los diferentes cursos de adiestramiento del personal Militar y Civil.

FUNCIONES DEL AYUDANTE DE RECURSOS HUMANOS.

- a) Receptar y enviar la documentación del departamento.
- b) Mantener y actualizar los registros del personal.
- c) Controlar el horario de los Empleados Civiles.
- d) Realizar los partes diarios.
- e) Llenar los formularios de permisos, licencias, hojas de entrada y salida del personal Militar y Civil del Instituto.
- f) Elaborar documentación rutinaria como oficios, radiogramas, memos, solicitudes, etc.
- g) Elaborar informes periódicos del personal del Instituto.
- h) Llevar el archivo de la documentación en general del departamento.

FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS.

- a) Mantener en existencia todos los recursos materiales necesarios, para el normal desarrollo de las actividades académicas, e informar al Vicerrectorado Administrativo sobre los materiales faltantes.
- b) Organizar el inventario de las existencias materiales del Instituto, manteniéndolo actualizado, en coordinación con Finanzas.
- c) Encargarse de los bienes muebles, mantenimiento, distribución y custodia.

FUNCIONES DEL JEFE DE LA SECCIÓN ABASTECIMIENTOS.

- a) Analizar, verificar y controlar que los métodos aplicados en abastecimientos se cumplan a cabalidad.
- b) Asesorar e instruir sobre cambios necesarios para alcanzar mayor eficiencia en las funciones de abastecimientos.

- c) Se preocupara de los requerimientos y necesidades del personal a su mando.
- d) Llevar un sistema estadístico de control de los aspectos humano, material, económico y tiempo.
- e) Será el responsable de la adquisición de los materiales para el Instituto.

FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE LA SECCIÓN ABASTECIMIENTOS.

- a) Supervisara los pedidos, además vigilara y coordinara el procedimiento de entrega de materiales.
- b) Inspeccionara la existencia de materiales para realizar pedidos de los mismos.
- c) Supervisar la recepción y calcificación de los materiales para almacenarlos de acuerdo a las características de estos.
- d) Supervisar la distribución y despacho de las operaciones de embarque de los materiales.
- e) Inspeccionar la distribución asegurándose del pronto envío de los materiales y usuarios y destinatarios.
- f) Supervisar la contabilidad, el material y registro de existencia.
- g) Supervisara la legalización de las facturas de los encargados de adquisiciones.
- h) Planificar programas de entrenamiento para el personal subordinado.
- i) Inspeccionar las bodegas y locales de almacenamiento del material.
- j) Controlar el cumplimiento y regulación recompra local.
- k) Controlar la presencia del personal en sus puestos de trabajo y evitar el ausentismo injustificado.
- l) Adiestra a sus subordinados sobre las funciones encomendadas a estas.
- m) Verificar constantemente que los materiales estén almacenados adecuadamente de acuerdo a los procedimientos establecidos.

- n) Corregir las acciones mal encaminadas e incentivar y calificar al personal asignado.
- o) Proponer y coordinar con el jefe del departamento acciones y requerimientos de la Institución.

FUNCIONES DEL TÉCNICO DE LA SECCIÓN ABASTECIMIENTOS.

- a) Elaborar informes mensuales, trimestrales y/o anuales de todas las actividades realizadas.
- b) Establecer niveles de control de existencia para todos los artículos existentes de acuerdo al consumo y necesidades.
- c) Es el encargado directo de la entrega y recepción del material.
- d) Verificar que la documentación este debidamente elaborada y legalizada.
- e) Elabora la forma FAE 36, control de documentos la misma que archivara en la cuenta correspondiente.
- f) Elabora el reporte de consumo diario de existencias.
- g) Es responsable por la custodia de toda la documentación archivada por el tiempo establecido por la FAE.
- h) Clasifica la documentación en proceso, de acuerdo a que si es inventariable o no inventariable.
- i) Es responsable por todo el material existente en la bodega.
- j) Realizar la sugerencia de pedidos correspondientes y reporta la recepción y novedades encontradas en el embarque a los organismos correspondientes.
- k) Ubica el material según las normas y procedimientos de abastecimientos.
- l) Realiza inventarios, sea de rutina o especiales de materiales que tienen condiciones de ser de alto valor.

- m) Desempeñara las funciones de control de documentos y archivo, así como trámite de legalización de facturas y documentos.
- n) Controla las operaciones de descarga de bultos recibidos a fin de comprobar su estado de llegada.
- o) Prepara los documentos necesarios para reportar las cantidades faltantes, rotas, destruidas, etc.
- p) Prepara espacios adecuados para almacenar artículos recibidos.

FUNCIONES DEL AYUDANTE DE LA SECCIÓN ABASTECIMIENTOS.

- a) Ayudar en el almacenamiento y entrega de material, vestuario, etc. a las distintas secciones y departamentos del Instituto.
- b) Colaborar en el tramite legal de documentos hasta el retiro de la mercadería de las aduanas.
- c) Ayudar en el control de kardex y registro de formularios similares.
- d) Verificar que la documentación este debidamente legalizada, si el caso lo determina.
- e) Elaborar los reportes de consumo diario de existencia.
- f) Ayudar a la recepción de material.
- g) Es responsable de mantener el stock mínimo de materiales, entrega materiales, previa legalización de la orden de entrega.
- h) Establece novedades en los embarques recibidos.
- i) Verificar el material según las facturas correspondientes y establecen novedades en caso de existir.
- j) Realiza la limpieza y mantenimiento de las unidades de almacenamiento.

- k) Conocer la finalidad, frecuencia, tipos, métodos y responsabilidades de un inventario, conoce la regulación y compra local del Instituto.
- l) Almacena los materiales y equipos de acuerdo a su naturaleza y sensibilidad.
- m) Es responsable de ubicar y mantener las bodegas con las condiciones necesarias de luz, temperatura a fin de evitar la destrucción por efectos de la humedad, insectos u otros.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE LA SECCIÓN ABASTECIMIENTOS.

- a) Realizar trabajos mecanografiados como; oficios, cartas, memorandos, cuadros, informes, planillas, telegramas, etc.
- b) Realizar, organizar y custodiar el archivo de correspondencia enviada y recibida de documentos y registros de este departamento.
- c) Colaborar en los trabajos que el jefe inmediato o superior lo solicitare.
- d) Gestionar las requerimientos que tiene el departamento previa autorización del jefe inmediato.
- e) Guardar reserva con respecto a la información de este departamento.

FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE ADMISIÓN.

- a) Concurrir a los diferentes establecimientos educativos a promocionar sobre las Tecnologías existentes en el ITSA.
- b) Mantener el correspondiente archivo de los documentos de admisión.
- c) Ejecutar los procesos de admisión de los alumnos civiles, con fundamento a las disposiciones legales pertinentes, así como a las resoluciones emanadas de la Dirección de Educación de FAE y de las disposiciones del Rectorado.
- d) Llevar los controles y registros sobre la admisión de alumnos.

- e) Proporcionar al público la información necesaria con respecto a las Tecnologías existentes en el ITSA.
- f) Colaborar con el departamento de Coordinación y Control en lo que se refiere a conceder permisos para alumnos civiles.
- g) Se encargara de la venta de prospectos de admisión.
- h) Realizar trámites administrativos relacionados con el proceso de admisión y coordinar con los demás departamentos y secciones asuntos relacionados con el proceso de admisión.
- i) Elaborar los comprobantes de pago correspondientes a los siguientes aranceles:
 - Venta de Prospectos.
 - Inscripciones.
 - Costo del Curso Pretecnológico.
 - Costo Niveles Académicos.
 - Costo Internado.
 - Otros, de Acuerdo a Disposiciones del Rectorado.

FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE LA SECCIÓN ADMISIÓN.

- a) Supervisar que las tareas y labores se cumplan a cabalidad por parte de sus subordinados.
- b) Conducir entrevistas individuales con los alumnos que van a ingresar a este Instituto.
- c) Desempeñar funciones de relacionista pública.
- d) Presentar un informe mensual al Vicerrectorado Administrativo.

- e) Asesorar al personal de alumnos civiles sobre los beneficios que ofrece esta Institución.
- f) Supervisar las normas y procedimientos de trámite documentario, manejo de documentación calificada, archivos, registros individuales.
- g) Orienta al personal de alumnos civiles en relación con las distintas especialidades existentes en el Instituto.
- h) Planear y organizar técnicas organizacionales y administrativas para el mejoramiento del trabajo.
- i) Se preocupará de que exista material de oficina disponible para el trabajo.
- j) Resolver los problemas técnicos del personal subordinado.

FUNCIONES DEL TÉCNICO DE LA SECCIÓN ADMISIÓN.

- a) Informar acerca de las especialidades del Instituto.
- b) Realizar el proceso de inscripciones por semestre.
- c) Entregar el reglamento para alumnos civiles del Instituto.
- d) Llevar el control de pago de alojamiento de alumnos civiles.
- e) Colaborar en los trabajos que el jefe inmediato o superior lo solicitare.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE LA SECCIÓN ADMISIÓN.

- a) Realizar trabajos mecanografiados como; oficios, cartas, memorandos, cuadros, informes, planillas, telegramas, etc.
- b) Colaborar en los trabajos que el jefe inmediato o superior lo solicitare.
- c) Gestionar las requerimientos que tiene el departamento previa autorización del jefe inmediato.
- d) Guardar reserva con respecto a la información de este departamento.

- e) Realizar, organizar y custodiar el archivo de correspondencia enviada y recibida de documentos y registros de este departamento.
- f) Llevar inventarios venta de prospectos, inscripciones y alojamiento.
- g) Receptar y despachar la correspondencia.

FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

- a) Planificar acciones de prevención para la seguridad de los recursos humanos y materiales del Instituto
- b) Ser responsable de la reparación, mantenimiento y construcción de la infraestructura física del Instituto.
- c) Ejecutar acciones tendientes a mantener en óptimo estado físico y de funcionamiento las diferentes instalaciones del Instituto
- d) Planificar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del ITSA.

FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE LA SECCIÓN SEVICIOS GENERALES.

- a) Supervisar, controlar que las funciones designadas a este departamento se ejecuten de la mejor manera.
- b) Coordinar la contratación de personal para que ejecute labores de reparación, modificación, cambios, etc. de las instalaciones del Instituto.
- c) Velar por el correcto funcionamiento de los servicios básicos del Instituto.
- d) Elaborará un informe mensual hacia el Vicerrectorado Administrativo sobre las labores realizadas.
- e) Controlará y supervisará las actividades de los diferentes talleres y servicios básicos a fin de optimizar el servicio a los usuarios.

- f) Coordinar conjuntamente con el departamento de Abastecimientos, la adquisición del material necesario para la ejecución de las labores asignadas a este departamento.
- g) Resolver los problemas técnicos del personal subordinado.

FUNCIONES DEL TÉCNICO DE LA SECCIÓN SERVICIOS GENERALES.

- a) Ser responsable de la reparación, mantenimiento y construcción de la infraestructura física del Instituto.
- b) Ejecutar acciones tendientes a mantener en óptimo estado físico y de funcionamiento las diferentes instalaciones del Instituto.
- c) Conjuntamente con el Supervisor, se encargará del mantenimiento de todos los servicios, instalaciones y otros talleres del Instituto.

4.2. ANALISIS DE ALTERNATIVAS.

4.2.1. SELECCIÓN Y APLICACIÓN DE ALTERNATIVAS MÁS IDONEAS.

De acuerdo a las funciones anteriormente mencionadas para cada departamento, se ha analizado las alternativas o funciones más importantes de cada departamento o sección, para lo cual se ha elaborado Orgánicos funcionales que se indican a continuación.

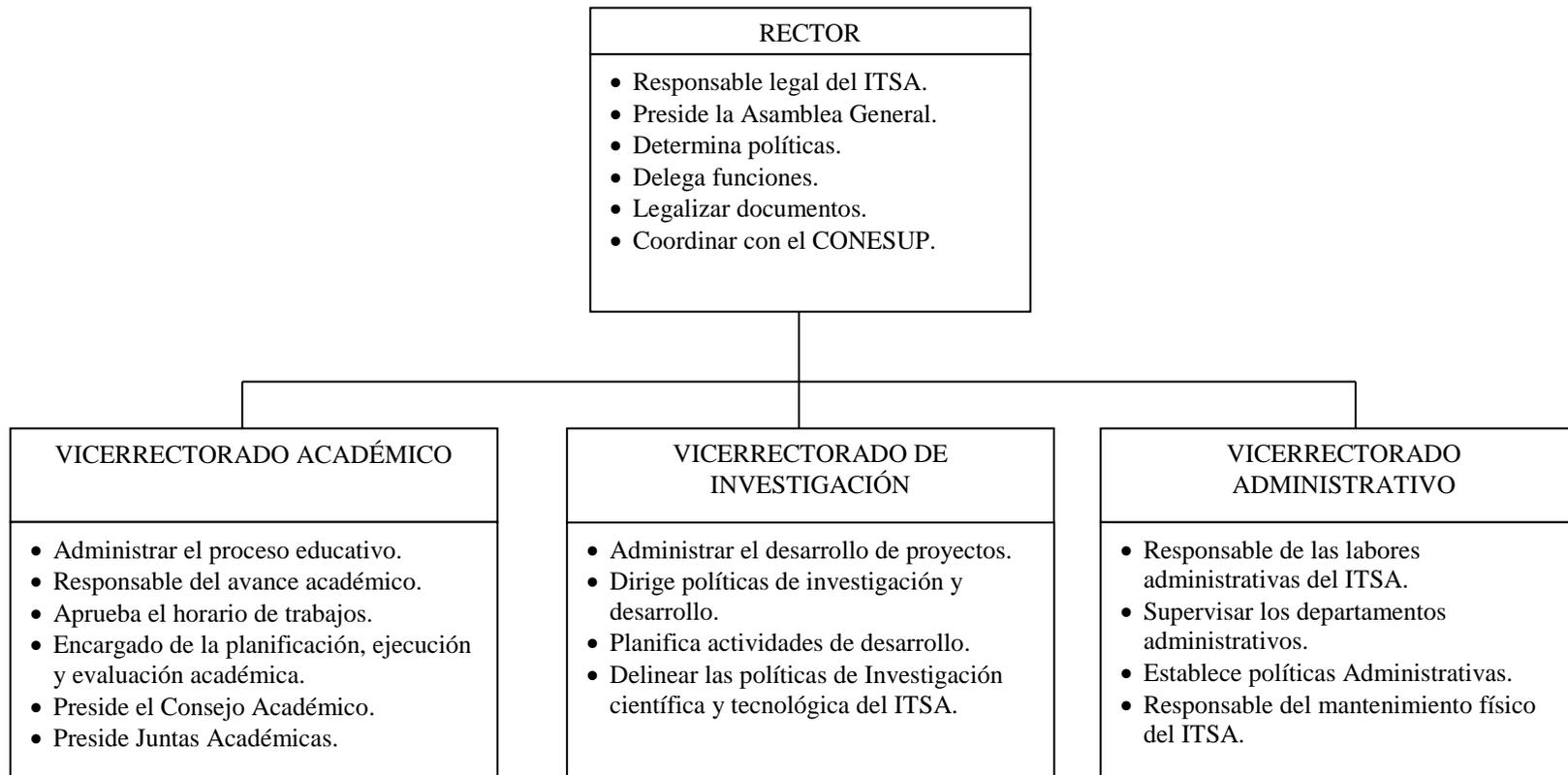


Figura No. 4.1. Funciones más idóneas del Rectorado y los Vicerrectorados

Fuente: Análisis de los datos de Orgánico Funcional Reestructurado.

Elaborado por: Morales Christian y Muyulema Luis.

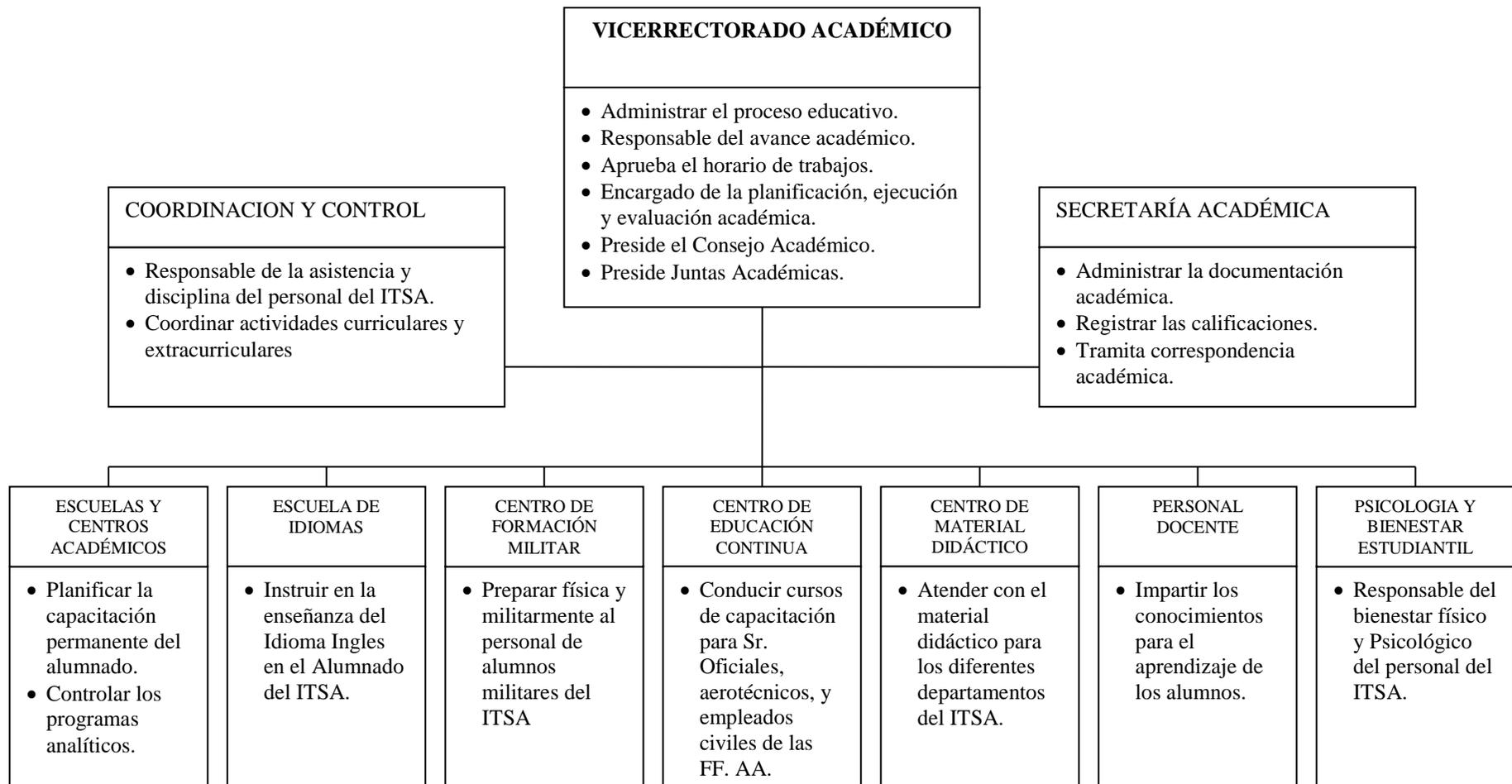


Figura No. 4.2. Funciones más idóneas del Vicerrectorado Académico y sus departamentos.

Fuente: Análisis de los datos de Orgánico Funcional Reestructurado.

Elaborado por: Morales Christian y Muyulema Luis.

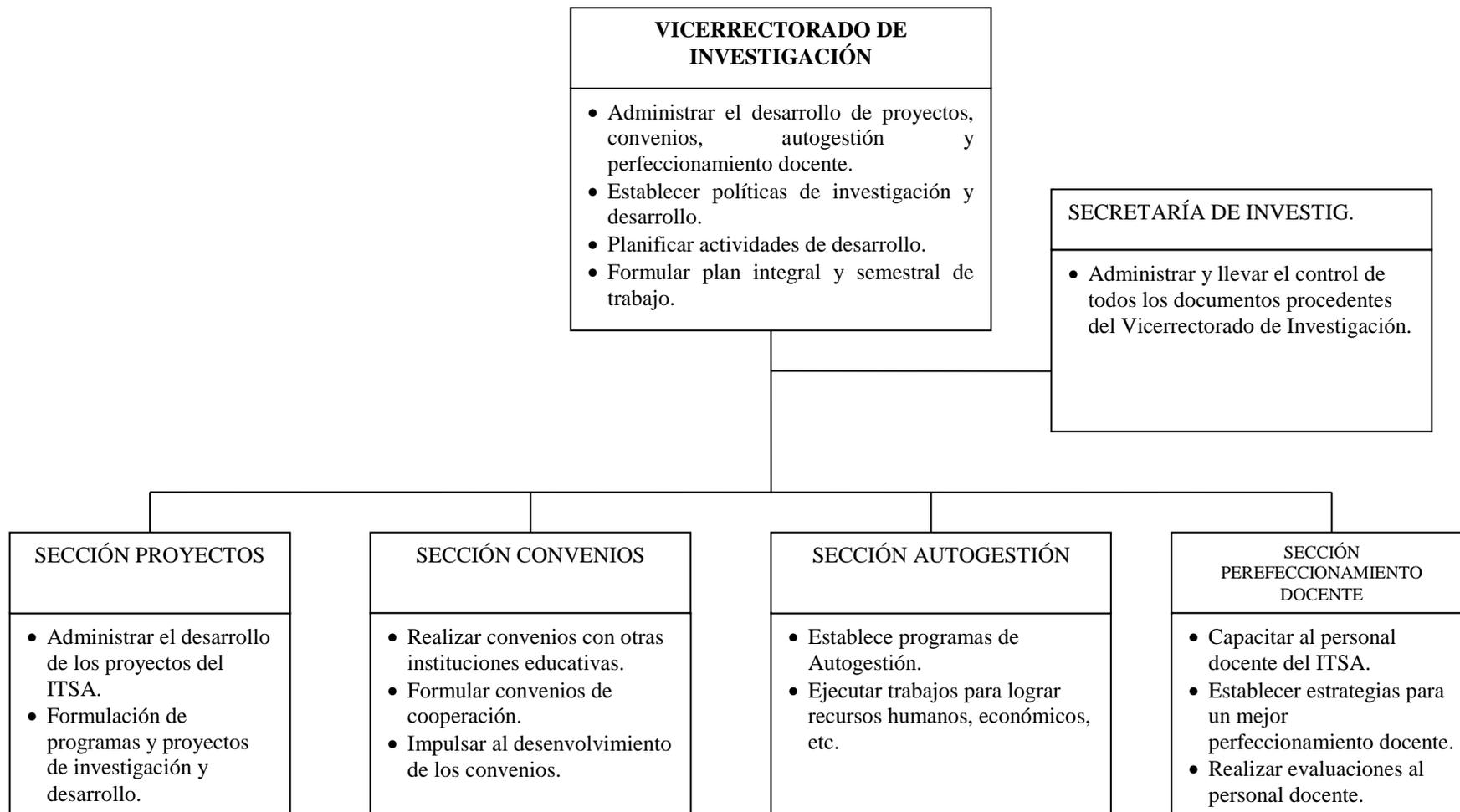


Figura No. 4.3. Funciones más idóneas del Vicerrectorado de Investigación y sus departamentos.

Fuente: Análisis de los datos de Orgánico Funcional Reestructurado.

Elaborado por: Morales Christian y Muyulema Luis.

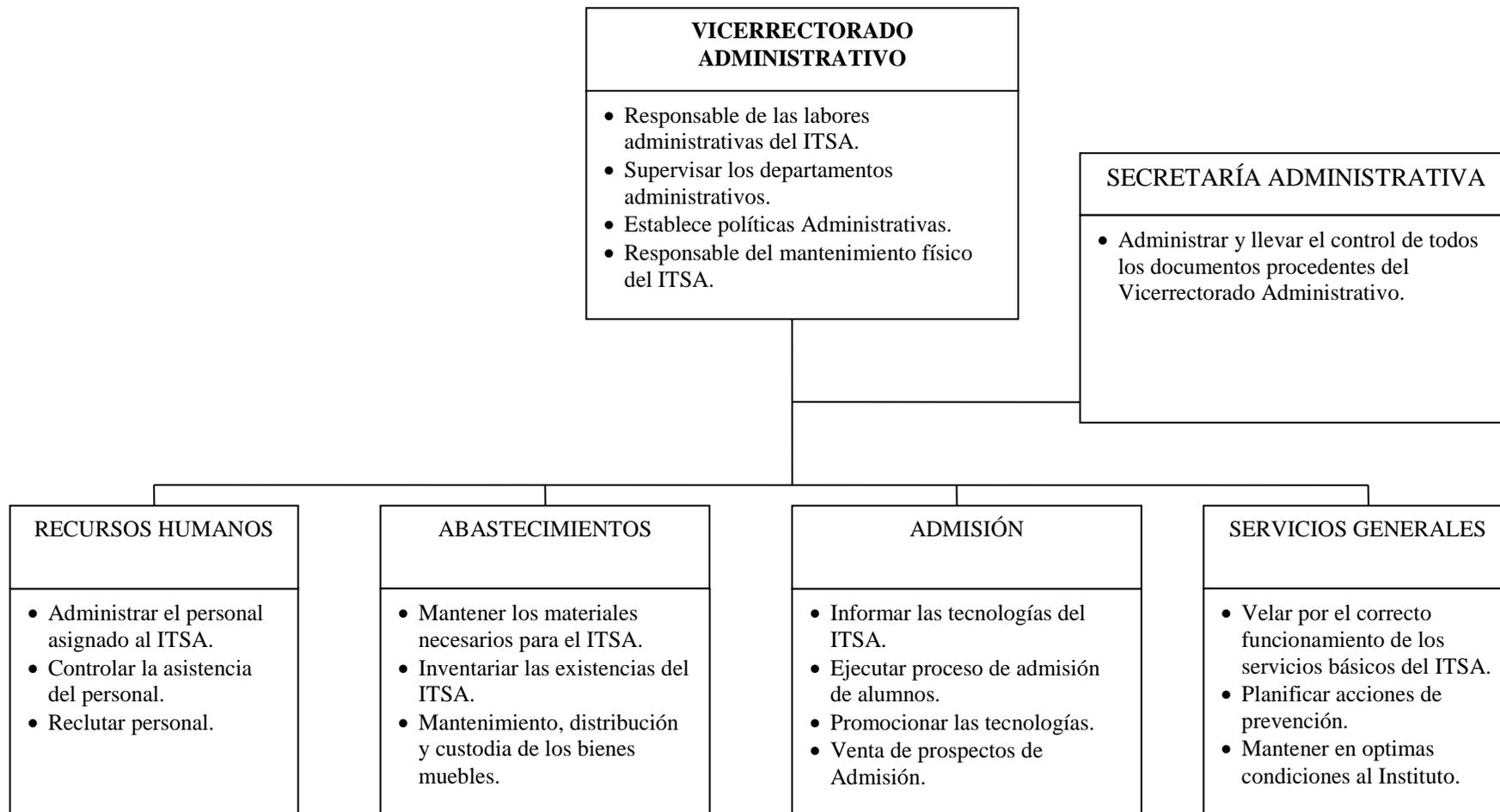


Figura No. 4.4. Funciones más idóneas del Vicerrectorado Administrativo y sus departamentos.

Fuente: Análisis de los datos de Orgánico Funcional Reestructurado.

Elaborado por: Morales Christian y Muyulema Luis.

4.3. CREACIÓN DE NUEVOS DEPARTAMENTOS.

Se ha creído conveniente la creación de un nuevo departamento que es el de Psicología Estudiantil, el mismo que vendría a unificarse con el departamento de Bienestar Estudiantil, tomando el nombre de **DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA Y BIENESTAR ESTUDIANTIL**, pasando a depender directamente del Vicerrectorado Académico, el mismo que se encuentra detallado en los puntos anteriores su Misión, su Jerarquización, sus respectivas relaciones, el personal asignado y las funciones tanto del departamento como del personal.

4.3.1. ANÁLISIS DE SU EXIGENCIA.

Considerando que toda institución educativa atraviesa actualmente por problemas de aprendizaje y comportamiento complejos que en muchas ocasiones demoran el proceso adecuado y correcto de comprensión y asimilación de conocimientos válidos para un mejor desarrollo estudiantil y profesional, el Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico ha creído conveniente crear y establecer un departamento concerniente a esta rama a fin de que tanto padres de familia, docentes y especialmente alumnos cuenten con un departamento orientado a brindar asesoría psicológica pertinente y oportuna ante cualquier problemática a la que la comunidad educativa estuviere asistiendo. El departamento de psicología considerando la enorme importancia que reviste la asesoría a nivel educativo y humano pretende llegar a la misma de la forma más sencilla pero eficaz posible a fin de que el espíritu y motivación existente en nuestra institución se vea cada día realizado y reflejado en nuestros estudiantes y futuros profesionales.

4.3.2. ANÁLISIS DE SU FACTIBILIDAD.

La implementación de este departamento en el Instituto Tecnológico Superior

Aeronáutico, es de mucha importancia, es por eso que se ha creído factible su creación, ya que con este departamento, estamos seguros que conduciremos a la comunidad educativa del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico (I.T.S.A.) a un mejor desarrollo y progreso en sus procesos formales educativos a fin de generar profesionales motivados y preparados para desenvolverse adecuadamente en el ámbito laboral deseado. El siguiente proyecto psico-pedagógico, esta auspiciado por el I.T.S.A. ubicado en la ciudad de Latacunga Provincia del Cotopaxi.

El mismo se centra básicamente en brindar capacitación y asesoramiento idóneo en el campo psicológico al personal tanto docente como estudiantil, para que sus funciones y actividades sean cumplidas de mejor manera.

El departamento de psicología y bienestar estudiantil brindará:

- Asesoría psicopedagógica a estudiantes y personal docente.
- Orientación Vocacional a estudiantes de la Institución.
- Orientación familiar.
- Talleres motivacionales a estudiantes y personal docente.
- Talleres de relaciones humanas dirigidos tanto a estudiantes civiles como también militares.

4.3.3. PRUEBAS DE EFICIENCIA.

Para determinar la eficiencia de este departamento se debe realizar lo siguiente:

- Entrevistas con alumnos de tipo personal.
- Estudio de personalidad a través de tests.
- Estudio de factor intelectual e interés vocacional a través de tests.

- Estudio y tratamiento de problemas referentes al aprendizaje.
- Entrevistas de tipo familiar a nivel personal o grupal.
- Talleres pedagógicos.
- Talleres de estrategias metodológicas.
- Talleres motivacionales

4.3.4. ANÁLISIS ECONÓMICO.

Para la creación de este departamento se ha considerado realizar un estudio económico de los principales requerimientos que se necesitaran para el normal desenvolvimiento de este departamento.

Por otra parte el Instituto esta en condiciones de financiar los medios que se necesiten en este departamento tales como:

- Hojas de papel bond.
- Lápices.
- Esferos, borradores.
- Carpetas.
- Cartulinas.
- Cinta adhesiva.
- Grapas, clips.
- Pizarra de tiza líquida
- Papelógrafos.
- Marcadores de papel y tiza líquida.
- Anaqueles.
- Computadora.

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

5.1. CONCLUSIONES.

- Se ha realizado la descripción de la Institución, determinando su estructura básica.
- El Marco Teórico de este proyecto, ha aportado al desarrollo de este trabajo, ya que los conceptos que contiene han servido para un mejor entendimiento de una organización.
- El Orgánico Funcional existente no es aplicado en forma total en el Instituto, debido a la falta de estructuración del mismo.
- De acuerdo al análisis realizado al Orgánico Funcional, se ha observado que a la mayoría de departamentos del Instituto no se les asigna su misión, jerarquización, su relación de dependencia y su relación de coordinación.
- El Vicerrectorado de Investigación no esta en funcionamiento.
- Se ha implementado el nuevo departamento de Psicología y Bienestar Estudiantil, dependiendo directamente del Vicerrectorado Académico.
- Al finalizar este trabajo se ha podido determinar con más precisión y claridad las funciones de cada uno de los departamentos del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico al igual que las funciones de cada uno de los miembros que comprenden dichos departamentos.
- El Orgánico Funcional tiene la virtualidad de optimizar la utilización de todo tipo de recursos: humanos, económicos, materiales, etc.
- Este Orgánico Funcional, evita la invasión de funciones y otorga el rol que corresponde a las personas y secciones.

- Es un instrumento de amplias características técnicas, porque al determinar funciones específicas y concretas, crea campo de competencia y responsabilidad que llevan democráticamente a las especializaciones.
- Hemos ampliado nuestros conocimientos acerca de las funciones de cada una de las secciones y departamentos del ITSA.

5.2. RECOMENDACIONES.

- Se recomienda leer el plan teórico establecido en este trabajo para una mejor comprensión del mismo.
- Se debe eliminar el Orgánico Funcional existente, adaptando al Instituto el Orgánico Funcional Propuesto.
- En todo Orgánico Funcional, a más de sus funciones designadas a cada departamento debe constar con su misión, su jerarquización, la dependencia y su relación de coordinación.
- Procurar la optimización de los recursos económicos, humanos y materiales de la Institución.
- Se debe aplicar las funciones que se han asignado a los departamentos y miembros de cada uno de estos.
- Llenar los puestos de trabajo, de acuerdo a las disponibilidades económicas y a las necesidades prioritarias del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico.
- Implementar el Vicerrectorado de Investigación para un mejor desenvolvimiento del Instituto.
- Se debe reestructurar también el Orgánico Estructural debido a la implantación de nuevos departamentos.

- Que el personal a ser contratado cumpla con los requerimientos propuestos en este Orgánico Funcional.
- Se debe realizar las funciones asignadas a cada departamento y no otras que no les competen.
- Difundir la propuesta a todas las secciones y departamentos de la Institución, para su conocimiento y estudio.
- El proyecto desarrollado como Tesis de Grado previa a la obtención del Título de Tecnólogos, se ponga en práctica a partir de su aprobación, para que el Orgánico Funcional, se constituya en eje y pirámide del accionar del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico.

ANEXOS

ANEXO “A”

FUERZA AEREA ECUATORIANA

“INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO”

ORGÁNICO FUNCIONAL ACTUAL

1. DEL RECTORADO

- 1.1. EL RECTOR**
- 1.2. ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN EDUCATIVA**
- 1.3. SECRETARIA GENERAL – PROCURADURÍA**
- 1.4. SECCIÓN FINANZAS**
- 1.5. SECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

2. DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

- 2.1. EL VICERRECTOR ACADÉMICO**
- 2.2. LA COORDINACIÓN Y CONTROL**
- 2.3. LOS DIRECTORES DE ESCUELAS Y CENTROS
ACADÉMICOS**
- 2.4. SECRETARIA ACADÉMICA**
- 2.5. PERSONAL DOCENTE**

3. DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN.

- 3.1. EL VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN**
- 3.2. SECCIÓN PROYECTOS**

- 3.3. SECCIÓN CONVENIOS**
- 3.4. SECCIÓN AUTOGESTIÓN**
- 3.5. SECCIÓN DE PERFECCIONAMIENTO DOCENTE**

4 DEL VICERECTORADO ADMINISTRATIVO

- 4.1 EL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO**
- 4.2. SECCIÓN RECURSOS HUMANOS**
- 4.3. SECCIÓN ABASTECIMIENTOS**
- 4.4. SECCIÓN BIENESTAR ESTUDIANTIL**
- 4.5. SECCIÓN ADMISIÓN**
- 4.6. SECCIÓN SERVICIOS GENERALES**

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO

ORGÁNICO FUNCIONAL

MISIÓN. Formar tecnólogos militares y civiles, a través de una educación integral en las áreas técnica, científica y humanística, con el fin de aportar de manera efectiva a la seguridad y desarrollo del país, así como planificar y ejecutar cursos de capacitación y perfeccionamiento en áreas afines a la aeronáutica.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA. El ITSA, depende disciplinaria y administrativamente, del ALA No. 12 y del Mando de la Fuerza Aérea, y académicamente de la Dirección de Educación FAE, y del CONESUP.

1. RECTORADO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO.

MISIÓN. Administrar el proceso educativo, disciplinario, administrativo y económico del ITSA.

JERARQUIZACIÓN. El Rectorado del Instituto, estará a cargo de un Oficial de EMT. Avc. de la Fuerza Aérea en servicio activo en el grado de Coronel, que posea título académico a nivel superior y será designado por el Mando de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, para desempeñar esta función.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA. Disciplinaria y administrativamente del Mando de la Fuerza Aérea y Académicamente de la Dirección de Educación de la FAE, y del CONESUP.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN. Para la consecución de la misión, podrá coordinar horizontal y verticalmente con todas las dependencias enunciadas en la relación de dependencia.

DE LA AUTORIDAD. El Rector del ITSA, ejercerá la autoridad conferida por el Mando de la Fuerza Aérea; así como lo establecido por las leyes, reglamentos y más disposiciones legales correspondientes.

ORGANIZACIÓN. El Rectorado del Instituto, para el fiel cumplimiento de la misión, estará organizado de la siguiente manera:

1. Rector
2. Asesoría y Planificación Educativa
3. Secretaría General – Procuraduría
4. Sección Finanzas
5. Sección Sistemas de Información

FUNCIONES DEL RECTOR.

- a) Es el único responsable del cumplimiento de la misión y objetivos del ITSA.
- b) Presidir la Asamblea General y el Consejo Tecnológico
- c) Definir las políticas de trabajo de las Asesorías Educativa y Jurídica del Instituto; así como de las secciones Financiera y de Sistemas de Información.
- d) Puede delegar Funciones pero no-responsabilidad.
- e) Coordinar con el Escalón Superior de la Fuerza Aérea la dotación de recursos, para el fiel cumplimiento de la misión del ITSA.
- f) Mantener al ITSA, en óptimas condiciones operativas, para lo cual dirigirá todos sus esfuerzos de comando en tiempo de paz, a fortalecer las tareas de entrenamiento militar, para responder adecuadamente en situación de conflicto.
- g) Ser responsable de la administración financiera del Instituto; así como de las comisiones de autogestión económica del ITSA.
- h) Definir las políticas para el diseño, implantación, ejecución y evaluación de proyectos educativos.
- i) Definir las políticas administrativas, financieras y económicas del Instituto
- j) Representar legal y oficialmente al Instituto
- k) Responder por él óptimo funcionamiento académico, administrativo y disciplinario del Instituto

- l) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones emanadas por el Mando de la Fuerza Aérea Ecuatoriana.
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del CONESUP, y la Asamblea Tecnológica.
- n) Promover permanentemente la ejecución de programas de capacitación técnico - pedagógicos, para el personal docente del Instituto.
- o) Legalizar la conformación de tribunales de grado
- p) Presentar el informe anual de labores ante al mando de la Fuerza Aérea, así como ante las Autoridades del CONESUP, y a la Asamblea Tecnológica
- q) Preparar el presupuesto anual del Instituto y presentarlo para su aprobación.
- r) Vincular las acciones del Instituto en trabajos de desarrollo para la comunidad.
- s) Disponer al personal civil y militar, el cumplimiento de comisiones, en representación del Instituto
- t) Coordinar con las Direcciones de Educación y de Personal FAE. , el ingreso al ITSA de alumnos militares aspirantes a Aerotécnicos y de alumnos civiles a las diferentes Escuelas de Tecnología.
- u) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones impartidas por las leyes y autoridades correspondientes.

FUNCIONES DE LA ASESORÍA EDUCATIVA.

- a) Recomendar y sugerir cambios, como resultado de los adelantos técnicos y científicos, de interés para el Instituto.
- b) Evaluar problemas de aprendizaje, y sugerir soluciones.
- c) Establecer normas claras, precisas y oportunas para viabilizar el proceso educativo.
- d) Formar parte de la comisión de evaluación educativa del Instituto.
- e) Asistir en la elaboración, implantación y ejecución de contratos, convenios y proyectos educativos.

- f) Asistir, al Centro de Educación Continua, en el diseño, elaboración, implantación, ejecución, evaluación y seguimiento de los cursos de capacitación y perfeccionamiento, que son dispuestos por el Mando de la FAE.
- g) Realizar la coordinación, seguimiento y evaluación de proyectos y convenios educativos.
- h) Asesorar a la Asamblea Tecnológica, Consejo Tecnológico y Consejo Académico, sobre aspectos Educativos.
- i) Asesorar en la adquisición de material didáctico y bibliográfico.
- j) Coordinar acciones sobre la capacitación permanente del personal directivo, docente y administrativo del Instituto.
- k) Coordinar acciones administrativas en el campo educativo, tanto en las dependencias de la Fuerza Aérea Ecuatoriana; como en las del Sistema Educativo Nacional.
- l) Asesorar- supervisar que las tareas asignadas a los departamentos y secciones del Instituto, en el área educativa, se cumplan de acuerdo a programado.
- m) Asesorar a las juntas académicas en la toma de medidas y resoluciones en los aspectos técnico – pedagógicos del Instituto.
- n) Asesorar al Rector del Instituto, en la contratación de personal docente, de acuerdo a los diferentes niveles educativos.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL – PROCURADURÍA.

- a) Tramitar y llevar el registro de toda la documentación dispuesta por el Rectorado y las Autoridades correspondientes.
- b) Llevar los libros, registros, formularios y demás documentación oficial y encargarse de su integridad, inviolabilidad y reserva.
- c) Organizar, centralizar y mantener actualizado el archivo del Instituto.

- d) Asesorar todas las acciones del Instituto desde el punto de vista jurídico-legal.
- e) Conferir certificaciones, previa autorización del Rector del Instituto.
- f) Realizar las convocatorias pertinentes, de acuerdo a los requerimientos del Rector.
- g) Recopilar y conservar debidamente organizados los instrumentos legales que regulan la educación tales como leyes, reglamentos, regulaciones, resoluciones, acuerdos, circulares, escrituras, convenios, etc.
- h) Llevar al día las actas de las reuniones de la Asamblea General, Consejo Tecnológico y Consejo Académico, y de los demás en que forme parte según La Ley.
- i) Suscribir, sobre la base de las disposiciones legales y reglamentarias, conjuntamente con el Rector, los documentos oficiales del Instituto.
- j) Autenticar los títulos que expide el Instituto Tecnológico e informar sobre la validez de la documentación presentada para el reconocimiento de títulos en el exterior.
- k) Asesorar en asuntos legales al Rector del Instituto
- l) Patrocinar la defensa de los intereses legales del Instituto y comparecer en juicio como su defensor.
- m) Asesorar jurídicamente a todas las autoridades y organismos del Instituto.
- n) Coordinar y supervisar el trabajo de las secretarías académica, administrativa, y las demás que existieran en el instituto, y sobre esta base suscribir y legalizar las correspondientes certificaciones.

FUNCIONES DE LA SECCIÓN FINANZAS.-

- a) Responsabilizarse conjunta y solidariamente con el Rector de los bienes y recursos económicos del Instituto.

- b) Elaborar conjuntamente con el Rector la pro forma presupuestaria.
- c) Presentar mensualmente al Rector, el estado financiero del Plantel y las necesidades presupuestarias.
- d) Atender oportunamente los egresos que sean debidamente justificados, así como recaudar con diligencia los fondos y asignaciones del Instituto.
- e) Suscribir conjuntamente con el Rector los cheques y comprobantes de pago

- f) Participar en la elaboración de inventarios de la Institución.
- g) Dar de baja los materiales inservibles, especies valoradas, títulos de crédito, previo el trámite respectivo.
- h) Cumplir con las disposiciones de las Autoridades del Instituto, así como de lo dispuesto en las leyes y reglamentos correspondientes.
- i) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en la LOAFYC.

FUNCIONES DE LA SECCIÓN SISTEMAS INFORMÁTICOS.-

- a) Ser responsable del procesamiento automático de datos del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico.
- b) Entregar el soporte técnico, referente a:
 - Sistemas Operativos.
 - Base de Datos.
 - Teleinformática
 - Automatización de Oficinas Inteligencia Artificial.
 - Estándares.

En todas las dependencias del ITSA.

- c) Encargar asistencia técnica de usuarios de equipos de cómputo.
- d) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computo del ITSA.

2. VICERRECTORADO ACADÉMICO.

MISIÓN. Administrar todo el proceso educativo del ITSA.

JERARQUIZACIÓN. El cargo de Vicerrector Académico, será ejercido por un Teniente Coronel de la Fuerza Aérea en servicio activo, diplomado de Estado Mayor, que posea título académico superior, con una experiencia mínima de cinco (5) años en el área educativa y será designado por Mando de la Fuerza Aérea.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA. El Vicerrectorado Académico del ITSA, estará subordinado al Rectorado del Instituto.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN. Para la consecución de la misión, podrá coordinar horizontal y verticalmente con las dependencias que sean necesarias.

DE LA AUTORIDAD. El Vicerrector Académico del ITSA, ejercerá la autoridad conferida por el Rector del Instituto, Estatutos, Reglamentos, y Leyes de Educación Superior vigente.

ORGANIZACIÓN. El Vicerrectorado Académico del ITSA, para el fiel cumplimiento de la misión, estará organizado de la siguiente manera:

1. Vicerrector Académico.
2. Coordinador General.
3. Escuela de Aviónica.
4. Escuela de Mecánica Aeronáutica.
5. Escuela de Logística.
6. Escuela de Idiomas.
7. Centro de Formación Militar.
8. Centro de Educación Continua.
9. Centro de Ayudas Didácticas.

10. Secretaría Académica.
11. Personal Docente.

FUNCIONES DEL VICERRECTOR ACADÉMICO.-

- a) Será el responsable de la ejecución y avance académico del ITSA.
- b) Autorizar matriculas extraordinarias y recepción de exámenes atrasados.
- c) Tramitar ante los organismos de Educación superior, la legalización de la documentación por ellos requerida.
- d) Nombrar a los Coordinadores académicos de cada especialidad, y designar a los encargados de los Laboratorios de las diferentes áreas.
- e) Aprobar el distributivo de trabajo y horarios, del personal docente.
- f) Organizar jurados y planificar fechas y horarios de presentación y defensa de trabajos de investigación.
- g) Será el responsable de la Planificación, Ejecución y Evaluación Académica y Pedagógica del Instituto.
- h) Presentar al Rector, para su aprobación, la planificación del calendario académico del Instituto.
- i) Ejercer la Supervisión Pedagógica en coordinación con la Asesoría Educativa y los Directores de Área.
- j) Presidir el Consejo Académico.
- k) Presidir las juntas académicas del ITSA.
- l) Ejecutar y realizar las acciones delegadas por el Rector del Instituto.
- m) Cumplir y hacer cumplir con las demás disposiciones legales y reglamentarias.
- n) Supervisará en coordinación con la Asesoría Educativa del Instituto, el progreso del avance académico.
- o) Planificará y organizará cursos para el personal docente, tendientes a mejorar el nivel profesional.
- p) Ser responsable directo del manejo, custodia y legalización de cuadros de calificaciones, promociones, pases de nivel, actas de grado y títulos.

FUNCIONES DE COORDINACION GENERAL.-

- a) Ser responsable de la asistencia, puntualidad y disciplina de los profesores y alumnos del Instituto.
- b) Mantener un registro permanente de la asistencia, puntualidad y disciplina de los alumnos y profesores del Instituto.
- c) Informar diariamente al Vicerrector Académico del Instituto sobre las novedades de la asistencia, puntualidad y disciplina de alumnos y profesores.
- d) Coordinar todas las actividades curriculares y extracurriculares del Instituto.
- e) Coordinar con el Vicerrectorado Académico, las actividades educativas del Instituto.
- f) Coordinar con el Vicerrectorado Administrativo, la dotación permanente de recursos materiales, para el proceso de aprendizaje.
- g) Cumplir con las comisiones dispuestas por las Autoridades.
- h) Generar el trámite del pago de Profesores Hora Clase.

FUNCIONES DE LOS DIRECTORES DE ESCUELA Y CENTROS ACADÉMICOS.-

- a) Presentar el Plan de Trabajo semestralmente al Vicerrector Académico.
- b) Planificar eventos de capacitación permanente para los profesores.
- c) Controlar el avance académico de los programas analíticos.
- d) Presentar para aprobación del Vicerrector Académico el distributivo y horario de trabajo de la Escuela y Centro bajo su mando.
- e) Ser responsable en coordinación con el Vicerrectorado Académico de la asistencia de los profesores para dictar las asignaturas de la especialidad a él encomendada.
- f) Coordinar con el Centro de Ayudas Didácticas la dotación de los materiales necesarios para el desarrollo del proceso educativo.
- g) Asistir a las juntas que sean convocados, con todos los informes con relación a alumnos y profesores de su Escuela o Centro Académico.
- h) Coordinar las actividades extracurriculares y de apoyo a la comunidad de la Escuela o Centro bajo su responsabilidad.

- i) Supervisar el desarrollo académico y administrativo de su Escuela o centro Académico.
- j) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones emanadas de las Autoridades respectivas.

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA.-

- a) Llevar al día los registros de calificaciones de los alumnos, y responsabilizarse de su conservación, integridad e inviolabilidad. En caso de infracción, el funcionario, será sancionado de acuerdo con la ley.
- b) Organizar y mantener actualizada la estadística y archivo de calificaciones.
- c) Dependerá orgánica y disciplinariamente del Vicerrectorado Académico.
- d) Publicará los cuadros de calificaciones, después de 48 horas de terminado el Semestre Académico.
- e) Tramitará la correspondencia oficial del Vicerrectorado Académico y llevará un registro de su ingreso y egreso.
- f) Solicitar a la Secretaría General, sobre la base de las disposiciones reglamentarias, la suscripción de los documentos de carácter estudiantil.
- g) Generar los documentos para el trámite de: matriculas, cuadros de calificaciones, promociones, actas de grado y títulos de los alumnos del Instituto, sobre la base de la documentación mantenida en el archivo.
- h) Recopilar y conservar debidamente las hojas de calificaciones entregadas por los profesores, así como todos los instrumentos legales que respalden el quehacer educativo, como leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones, circulares, etc.
- i) Cumplir las comisiones que le encomiende el Rector o Vicerrector Académico del Instituto y.
- j) Cumplir todas las disposiciones emanadas por las leyes, reglamentos; así como por las Autoridades correspondientes.

FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE.-

- a) Presentar puntualmente en el Vicerrectorado Académico, los programas analíticos de estudio.

- b) Presentar con puntualidad los cuadros de calificaciones a la Secretaria Académica.
- c) Cumplir las comisiones dispuestas por las Autoridades del Instituto
- d) Informar al Director del área, sobre el avance académico.
- e) Realizar acciones permanentes de capacitación y perfeccionamiento profesional.
- f) Dirigir o realizar investigaciones y presentar las memorias al Consejo Académico.
- g) Dirigir la elaboración de materiales de trabajo, manuales, textos, etc.
- h) Dirigir tesis, calificarlas, integrar tribunales de grado y defensa de tesis.
- i) Absolver consultas de las autoridades y organismos del Instituto, sobre temas de su especialidad.
- j) Velar por el prestigio de la Institución.

3. VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN.-

MISIÓN.- Administrar el desarrollo de los proyectos, convenios, autogestión y perfeccionamiento docente del ITSA.

JERARQUIZACIÓN. El cargo de Vicerrector de Investigación, será ejercido por un Teniente Coronel de la Fuerza Aérea en servicio activo, diplomado de Estado Mayor, que posea título académico superior, con una experiencia mínima de cinco (5) años en el área y será designado por el Mando de la Fuerza Aérea para cumplir esta función.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA. El Vicerrectorado de Investigación del ITSA, estará subordinado al Rectorado del Instituto.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN. Coordinará horizontal y verticalmente con todos

los organismos necesarios para el cumplimiento de su misión.

DE LA AUTORIDAD. El Vicerrector de Investigación del ITSA, ejercerá la autoridad conferida por el Rector del Instituto.

ORGANIZACIÓN. El Vicerrectorado de Investigación del ITSA, para el fiel cumplimiento de la misión, estará organizado de la siguiente manera:

1. Vicerrector de Investigación.
2. Sección Proyectos.
3. Sección Convenios.
4. Sección Autogestión.
5. Sección Perfeccionamiento Docente.

FUNCIONES DEL VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN.

- a) Dirigir acciones del Instituto tendientes a establecer políticas de Investigación y Desarrollo.
- b) Supervisar las actividades y tareas de las secciones de Proyectos, Convenios, Autogestión y Perfeccionamiento Docente.
- c) Planificar actividades de desarrollo comunitario.
- d) Proponer proyectos de investigación y desarrollo.
- e) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones emanadas por las Autoridades respectivas.

FUNCIONES DE LA SECCIÓN PROYECTOS.-

- a) La sección Proyectos.- Asesorar en el diseño, planificación, implantación, ejecución y evaluación de proyectos de grado a los alumnos del Instituto.

FUNCIONES DE LA SECCIÓN CONVENIOS.

- a) La sección Convenios.- Buscar y mantener convenios con instituciones educativas y de desarrollo, bajo la coordinación de la Asesoría educativa.

FUNCIONES DE LA SECCIÓN AUTOGESTIÓN.

- a) La sección de Autogestión.- Se encargará de ejecutar trabajos tendientes a lograr recursos humanos, económicos, materiales, tecnológicos y científicos para el Instituto.

FUNCIONES DE LA SECCIÓN PERFECCIONAMIENTO DOCENTE.-

- a) La sección de Perfeccionamiento Docente.- será responsable de establecer estrategias tendientes a lograr el perfeccionamiento.

VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO.-

MISIÓN. Encargarse de la administración de las secciones de Recursos Humanos, Abastecimientos, Bienestar Estudiantil, Admisión, Servicios Generales, a fin de garantizar el desarrollo óptimo de las actividades de este Centro.

JERARQUIZACIÓN.El cargo de Vicerrector Administrativo, será ejercido por un Teniente Coronel de la Fuerza Aérea en servicio activo, diplomado de Estado Mayor, que de preferencia posea título académico superior Será designado por el Mando de la Fuerza Aérea para el cumplimiento de sus funciones.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA.

El Vicerrector Administrativo, esta subordinado al Rector del ITSA.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN.

Para la consecución de la misión, el Vicerrector Administrativo podrá coordinar horizontal y verticalmente con las dependencias que sean necesarias.

DE LA AUTORIDAD.

El Vicerrector del ITSA, ejercerá la autoridad conferida por el Rector del Instituto.

ORGANIZACIÓN.

El Vicerrectorado Administrativo del Instituto, para el fiel cumplimiento de la misión, estará organizado de la siguiente manera:

1. Sección Recursos Humanos.
2. Sección Abastecimientos.
3. Sección Bienestar Estudiantil.
4. Sección Admisión.
5. Sección Servicios Generales.

FUNCIONES DEL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO.-

- a) Ser responsable de la administración de las labores logísticas del Instituto.
- b) Supervisar el trabajo de los Departamentos de Recursos Humanos, Abastecimientos, Bienestar Estudiantil, Admisión y Servicios Generales.
- c) Asistirá y controlará los ejercicios en el terreno.
- d) Establecer modernas políticas de gestión en el área administrativa.
- e) Controlar que el proceso de admisión de los alumnos civiles, se ejecute conforme a las normas correspondientes.
- f) Estimular y sancionar al personal Docente, Administrativo y de Servicio, tanto civil como militar, de acuerdo con los reglamentos correspondientes.
- g) Ser responsable del mantenimiento físico del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico.
- h) Proporcionar al señor Rector, los elementos necesarios, para la elaboración del presupuesto anual del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico.
- i) Cumplir y hacer cumplir todas las normas y disposiciones emanadas por las Autoridades correspondientes y será responsable de:

- ◆ La moral.
 - ◆ Disciplina.
 - ◆ Seguridad física del personal.
 - ◆ Reemplazos.
 - ◆ Permisos y licencias.
 - ◆ Designación para comisiones.
 - ◆ Servicios para el personal.
 - ◆ Contratación del personal civil.
- j) Elaborará y presentará la siguiente documentación al señor Rector:
- ◆ Parte diario del personal.
 - ◆ Parte numérico mensual del personal.
 - ◆ Parte mensual de sanciones a oficiales, tropa y profesores.
 - ◆ Nómina mensual de oficiales, tropa y profesores con sus funciones y situación a la fecha.
- k) Tiene responsabilidad sobre las instalaciones en lo que respecta a:
- ◆ Mantenimiento.
 - ◆ Adecuaciones y mejoras; y.
 - ◆ Nuevas construcciones.
- l) Tiene responsabilidad sobre los vehículos en lo que se refiere a:
- a. Mantenimiento.
 - b. Régimen de trabajo; y,
 - c. Reemplazo.
- m) Controlar el cumplimiento de la planificación de la infraestructura del Campus tecnológico.

FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.-

- a) Mantener el control de asistencia y puntualidad de todo el personal que labora en el Instituto.
- b) Organizar científicamente el sistema de control y promoción del personal del Instituto.
- c) Encargarse del proceso de reclutamiento del personal que requiera el Instituto.
- d) Cumplir todas las disposiciones que le fueren encomendadas por el Rector, así como las leyes y reglamentos correspondientes.

FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS.-

- a) Organizar el inventario de las existencias materiales del Instituto, manteniéndolo actualizado, en coordinación con Finanzas.
- b) Mantener en existencia todos los recursos materiales necesarios, para el normal desarrollo de las actividades académicas, e informar al Vicerrectorado Administrativo sobre los materiales faltantes.
- c) Encargarse de los bienes muebles, mantenimiento, distribución y custodia.

FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL.-

- a) Será responsable del bienestar físico, y psicológico de los alumnos del Instituto.
- b) Se encargará del mantenimiento e implantación de los comedores y dormitorios de los alumnos.
- c) Ejecutara actividades tendientes a mantener una sana armonía y buena salud mental en los alumnos del Instituto.
- d) Será el responsable de brindar las facilidades tendientes a lograr una correcta relación de los estudiantes con los estamentos tecnológicos.

FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE ADMISIÓN.-

- a) Ejecutar los procesos de admisión de los alumnos civiles, con fundamento a las disposiciones legales pertinentes, así como a las resoluciones emanadas de la Dirección de Educación de FAE y de las disposiciones del Rectorado.
- b) Llevar los controles y registros sobre la admisión de alumnos.
- c) Mantener el correspondiente archivo de los documentos de admisión.

FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.-

- a) Planificar acciones de prevención para la seguridad de los recursos humanos y materiales del Instituto.
- b) Ser responsable de la reparación, mantenimiento y construcción de la infraestructura física del Instituto.

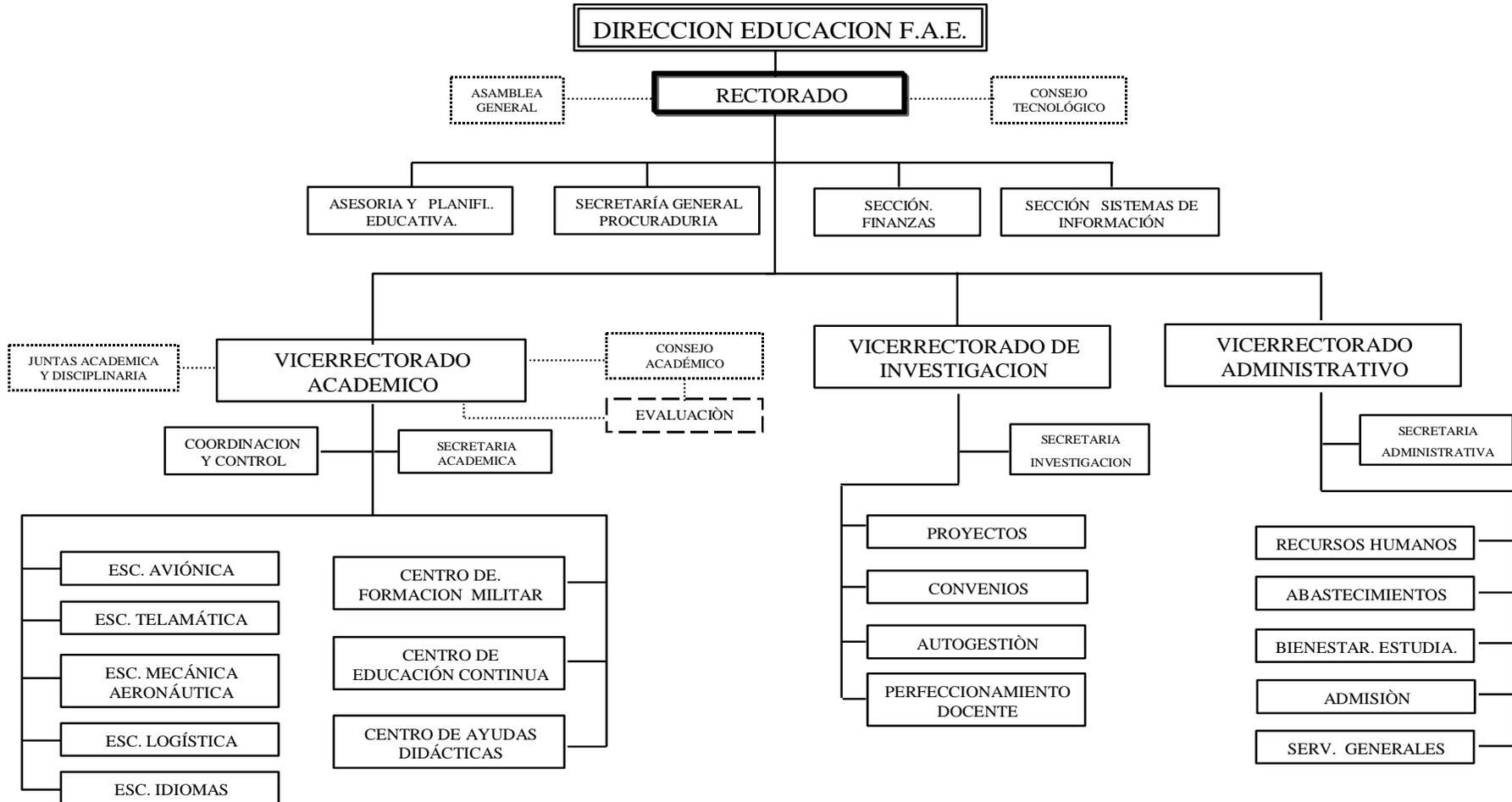
- c) Ejecutar acciones tendientes a mantener en óptimo estado físico y de funcionamiento las diferentes instalaciones del Instituto.
- d) Planificar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del ITSA.

El presente Orgánico Funcional fue discutido y aprobado en Primer y Segundo y definitivo Debate en sesiones extraordinarias del Consejo Tecnológico del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico de miércoles 28 de marzo del 2001, y del jueves 5 de abril del 2001, respectivamente.

ANEXO "B"

ORGANICO ESTRUCTURAL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONAUTICO

I.T.S.A.

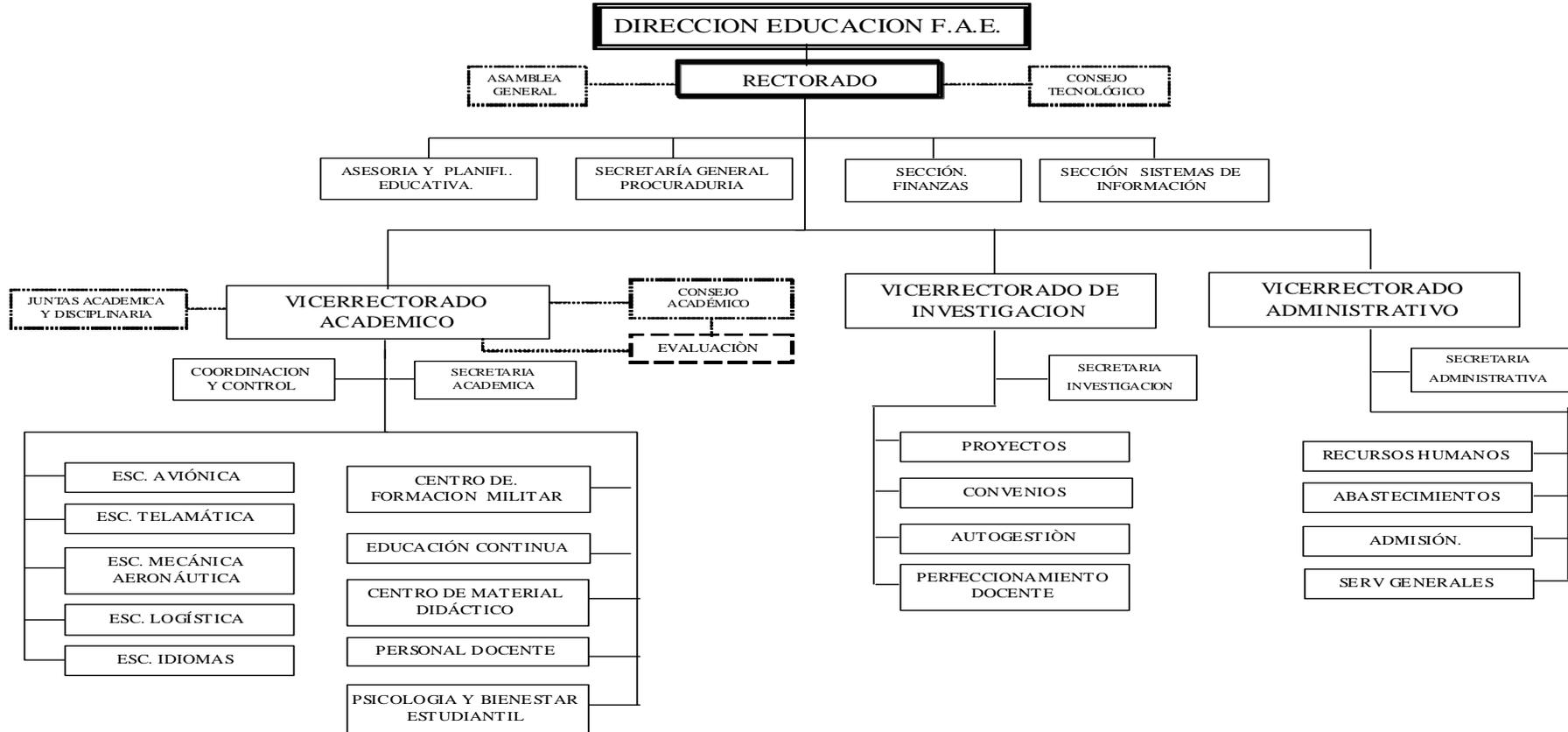


Orgánico Estructural Actual

ANEXO "C"

ORGANICO ESTRUCTURAL INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR AERONAUTICO

I.T.S.A.



Orgánico Estructural Reestructurado.

ANEXO "D"



Foto del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico.

ANEXO E



Foto del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico.

BIBLIOGRAFIA

1. Koontz Harold y Weihrich Heinz, Colección Mc. Graw Hill (1998) Administración una perspectiva global. Onceava edición, México editorial Ultra, SA de CV.
2. Vásquez Víctor Hugo, Organización Aplicada, Quito-Ecuador.
3. Franklin Enrique, Colección Mc. Graw Hill (1998) Organización de Empresas. Primera edición, México, editorial Ultra, SA de CV.
4. Orgánico Funcional actual del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico.
5. INTERNET, www.google.com
www.yupi.com
www.yahoo.es

HOJA DE VIDA

DATOS PERSONALES

APELLIDOS: Morales Játiva
NOMBRES: Christian Fernando
FECHA DE NACIMIENTO: 16 de febrero de 1982
EDAD: 20 años
ESTADO CIVIL: Soltero

ESTUDIOS REALIZADOS:

PRIMARIOS: Escuela "Santísimo Sacramento"
(Cotacachi-Imbabura)
Escuela Fiscal "6 de Julio"
(Cotacachi-Imbabura)

SECUNDARIOS: Instituto Técnico Superior "Otavalo"
(Otavalo-Imbabura)

SUPÈRIORES: Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico
(Latacunga-Cotopaxi)

TITULOS OBTENIDOS:

Bachiller en Ciencias Sociales
Téc. Avc. Especialidad. Logística

HOJA DE VIDA

DATOS PERSONALES

APELLIDOS: Muyulema Sailema
NOMBRES: Luis Fredy
FECHA DE NACIMIENTO: 14 de Enero de 1981
EDAD: 21 años
ESTADO CIVIL: Soltero

ESTUDIOS REALIZADOS:

PRIMARIOS: Escuela Fiscal "Juan Benigno Vela"
(Ambato-Tungurahua)
SECUNDARIOS: Colegio Nacional "Blanca Martínez de
Tinajero"
Colegio Universitario "Juan Montalvo"
(Ambato-Tungurahua)
SUPERIORES: Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico
(Latacunga-Cotopaxi)

TITULOS OBTENIDOS:

Bachiller Químico Biólogo
Téc. Avc. Especialidad. Logística

HOJA DE LEGALIZACIÓN DE FIRMAS

ELABORADO POR:

Alno. Morales Játiva Christian Fernando.

Alno. Muyulema Sailema Luis Fredy.

DIRECTOR DE LA ESCUELA DE LOGISTICA

Ing. Mayo. Téc. Avc. Eduardo Castillo.

Latacunga a, 07 de Octubre del 2002