

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO

CARRERA LOGÍSTICA

**ELABORACIÓN DE UN MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL Y
ESTRUCTURAL PARA EL GRUPO AÉREO No 45 “PICHINCHA”**

POR

**CARLOS BOLIVAR TAPIA CHICAIZA
CBOP. DE M. G.**

Proyecto de Grado como requisito para la obtención del título de:

TECNÓLOGO EN LOGÍSTICA

2007

Certifico que el presente trabajo fue realizado en su totalidad por el Sr. Cbop. **CARLOS BOLÍVAR TAPIA CHICAIZA**, como requerimiento parcial para la obtención del título de **TECNÓLOGO EN LOGÍSTICA**.

DR. M.Sc. PATRICIO ARROYO
DIRECTOR DEL PROYECTO

Latacunga, Septiembre del 2006.

DEDICATORIA

El presente trabajo lo dedico a mi Madre, a mis Tíos que siempre me guiaron por el camino del bien, a mi esposa Lorena y a mis hijos Carlitos y Anahí, por haberme apoyado moralmente todos los días de estudiante y en especial a mi Padre que desde el cielo me esta bendiciendo y protegiendo para seguir adelante, además a todas aquellas personas que de una u otra manera me apoyaron para continuar conquistando mis objetivos.

CARLOS B. TAPIA CH.
CBOP. DE MTTO.

4.1 AGRADECIMIENTO

A mis Padres, mis Tíos, por ser un ejemplo de trabajo y por ser los guías en mi vida matrimonial, ya que siempre me han dado sus consejos para poder llegar a cumplir mis objetivos.

**CARLOS B. TAPIA CH.
CBOP. DE MTTO.**

INDICE

Resumen	1
Introducción	2

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1. Tema del Proyecto	3
1.1 Planteamiento del Problema	3
1.2 Formulación del Problema	3
1.3 Delimitación del Objeto de Investigación	4
1.4 Delimitación Espacial	4
1.5 Delimitación Temporal	4
1.6 Objetivos	4
1.6.1 Objetivo General	4
1.6.2 Objetivos Específicos	5
1.7 Justificación	5
1.8 Reseña Histórica	6
1.9 Origen y Desarrollo	7
1.10 Visión	8
1.11 Misión	8
1.12 Objetivos Institucionales	8
1.13 Ubicación de la Institución	9

5.1 CAPÍTULO II

MARCO TEORICO

2.1 Manual	10
2.1.1 Definición	10
2.1.2 Importancia	11
2.1.3 Tipos de Manuales	12
2.1.3.1 Por su contenido	12
2.1.3.2 Por su función específica	14
2.1.3.3 General	16
2.1.3.4. Específico	17
2.2 Organización Administrativa	18
2.2.1 Concepto de Organización	19
2.2.2 Tipos de Organización	19
2.2.3 Clases de Organización	23
2.2.3.1 Organización Formal	24
2.2.3.2 Organización Informal	24
2.2.4 Objetivos de la Organización	24
2.2.5 Principios de Organización	25
2.2.6 Alcance de un cambio organizacional	27
2.3 Manual Orgánico Funcional	28
2.3.1 Definición	28
2.3.2 Importancia	28
2.3.3 Ventajas	28
2.3.4 Desventajas	28

2.3.5 Contenido de los Manuales	29
2.4. Orgánico Estructural	30
2.4.1. Concepto	30
2.4.2 Objetivos	30
2.4.3 Características de los Orgánicos Estructurales	31
2.4.3.1 Exactitud	31
2.4.3.2 Actualidad	31
2.4.3.3 Claridad y Sencillez	32
2.4.3.4 Uniformidad	32
2.4.4 Ventajas	32
2.4.5 Desventajas	33
2.4.6 Elementos de un Orgánico Estructural	33
2.4.6.1 Identificación	33
2.4.6.2 Uso de Rectángulos	34
2.4.6.3 Posición Jerárquica	34
2.4.6.4 Leyendas	35
2.4.6.5 Líneas	36
2.4.6.6 Distribución	36
2.4.6.7 Referencias	36
2.5 Departamentalización por Función Empresarial	37
2.6 Jerarquización	38
2.7 Línea de mando	39
2.8 Autoridad Funcional	40
2.9 Unidad de Mando	40
2.10 Responsabilidad	40

2.11	Comunicación	40
2.12	Niveles Administrativos	42
2.12.1	Nivel Directivo	42
2.12.2	Nivel Asesor	43
2.12.3	Nivel Operativo	43
2.12.4	Nivel Auxiliar	44
2.13	Organigramas	45
2.13.1	Concepto	45
2.13.2	Clasificación de los Organigramas	46
2.13.3	Pasos para elaborar Organigramas	49
2.13.4	Símbolos y Referencias Convencionales	49
2.13.5	Contenido de un Organigrama	51

6.1 CAPÍTULO III

3.	MARCO METODOLÓGICO	53
3.1.	Metodología de la Investigación	53
3.1.1.	Modalidad de Investigación	53
3.2.	Técnicas de la Investigación	55
3.2.1.	Observación	55
3.2.2.	Entrevista	56
3.2.3.	Encuesta	57
3.3.	Modalidad Básica y Necesaria	59
3.4.	Población y Muestra	60
3.4.1.	Población	60
3.4.2.	Muestra	61
3.4.3.	Fórmula	62
3.4.4.	Aplicación de la Fórmula	63
3.5.	Análisis e Interpretación de Resultados	63

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones	75
Recomendaciones	76

CAPÍTULO V

PROPUESTA

4.1 Introducción	77
4.2 Justificación	78
4.3 Alcance	78
4.4 Misión	78
4.5 Visión	79
4.6 Objetivos	79
4.6.1 Objetivo General	79
4.6.2 Objetivos Específicos	79
4.7 Datos Informativos	80
4.8 Descripción de niveles por Unidad de trabajo	80
4.9 Orgánico Funcional	81
4.10 Descripción de Funciones por Unidades de trabajo	81
4.10.1 Funciones del Comando	82

4.10.2 Funciones del Sub Comando	85	
4.17.3 Funciones de la Secc. Aérea y Terrestre		87
4.10.4 Funciones de la Secc. De Personal	90	
4.10.5 Funciones de la Secc. De Inteligencia Militar	101	
4.10.6 Funciones de la Secc. De Operaciones Militares	103	
4.10.7 Funciones de la Secc. De Logística	105	
4.10.8 Funciones de la Secc. De Finanzas	115	
4.11 Orgánico Funcional	119	
4.12 Orgánico Estructural	121	

BIBLIOGRAFÍA

ÍNDICE DE CUADROS

CONTENIDO	PAG.
Cuadro No2.1 Leyendas para elaboración Orgánico Estructural	35
Cuadro No2.2 Departamentalización Funcional.	37
Cuadro No2.3 Jerarquización.	38
Cuadro No2.4 Línea de Mando o Autoridad	39
Cuadro No 2.5 Flujos líneas Formales e Informales comunicación	41
Cuadro No 2.6 Resumen de los Niveles Administrativos	45
Cuadro No 2.7 Organigrama Mixto	46
Cuadro No 2.8 Organigrama Estructural	47
Cuadro No 2.9 Organigrama Funcional	48
Cuadro No 3.10 Número de Efectivos del GAE-45 "Pichincha"	61
Cuadro No 3.11 Pregunta No 1 correspondiente a la encuesta	65
Cuadro No 3.12 Pregunta No 2 correspondiente a la encuesta	66
Cuadro No 3.13 Pregunta No 3 correspondiente a la encuesta	67
Cuadro No 3.14 Pregunta No 4 correspondiente a la encuesta	68
Cuadro No 3.15 Pregunta No 5 correspondiente a la encuesta	69
Cuadro No 3.16 Pregunta No 6 correspondiente a la encuesta	70
Cuadro No 3.17 Pregunta No 7 correspondiente a la encuesta	71
Cuadro No 3.18 Pregunta No 8 correspondiente a la encuesta	72
Cuadro No 3.19 Pregunta No 9 correspondiente a la encuesta	73
Cuadro No 3.20 Pregunta No 10 correspondiente a la encuesta	74
Cuadro No 4.11 Organigrama Funcional	119
Cuadro No 4.12 Organigrama Estructural	121

ÍNDICE DE GRÁFICOS

CONTENIDO	PAG.
Gráf. N°3.1 Diagrama de pastel perteneciente a la tabulación de datos	65
Gráf. N°3.2 Diagrama de pastel perteneciente a la tabulación de datos	66
Gráf. N°3.3 Diagrama de pastel perteneciente a la tabulación de datos	67
Gráf. N°3.4 Diagrama de pastel perteneciente a la tabulación de datos	68
Gráf. N°3.5 Diagrama de pastel perteneciente a la tabulación de datos	69
Gráf. N°3.6 Diagrama de pastel perteneciente a la tabulación de datos	70
Gráf. N°3.7 Diagrama de pastel perteneciente a la tabulación de datos	71
Gráf. N°3.8 Diagrama de pastel perteneciente a la tabulación de datos	72
Gráf. N°3.9 Diagrama de pastel perteneciente a la tabulación de datos	73
Gráf. N°3.10 Diagrama de pastel perteneciente a la tabulación de datos	74

ANEXOS

Anexo "A" Cuestionario de la Encuesta.

RESUMEN

El presente trabajo de investigación esta basado en las necesidades del Grupo Aéreo No 45 "Pichincha", especialmente esta dirigido al Recurso Humano de quien depende el avance tecnológico de una Organización, es así que un Manual facilita el entrenamiento de un nuevo Personal.

El diseño del presente Orgánico Funcional y Estructural, esta encaminado al Personal civil y militar administrativo de esta noble Institución, en la cual se cristalizará como un instrumento de coordinación formal, el mismo que permite llevar la duplicación de esfuerzos y simplificar la revisión y mejora de los métodos y procedimientos de trabajo.

El trabajo de investigación cuenta con un marco teórico a base de la investigación bibliográfica, elaboración y aplicación de encuestas, las mismas que fueron tabuladas, representadas gráficamente y analizadas, para luego establecer recomendaciones y conclusiones.

Con la propuesta de este Orgánico Funcional y Estructural evitaremos la duplicidad de funciones y conoceremos con claridad cual es la naturaleza de cada una de las áreas de trabajo, cuya cadena de mando se denotara con claridad.

INTRODUCCIÓN

El entorno global incierto y competitivo en el que se desenvuelven las organizaciones e instituciones de nuestro país, se ha obligado a éstas a centrar su atención en formas eficientes para desenvolverse con éxito en este entorno.

En la actualidad una de las maneras más eficaces para que una institución logre permanecer y desarrollarse es la preocupación constante del Talento Humano y el ambiente en el cual se desarrolle. Tomando en cuenta la complejidad del manejo del Talento Humano será necesario poner énfasis en el clima de trabajo de la organización y su impacto en la eficiencia del personal.

Además este orgánico funcional facilitará el entrenamiento de nuevos empleados y la asignación racionalizada con sus funciones a cada uno de los departamentos administrativos, así como también permitirá uniformidad en la interpretación y aplicación en el Grupo Aéreo.

Es así que en el Primer Capítulo se señala la reseña histórica y su ubicación ; el Segundo Capítulo, se refiere al Marco Teórico que constituye la base conceptual para el buen desarrollo del presente trabajo de investigación.

Como Tercer Capítulo el Marco Metodológico en el cual el trabajo de investigación debe sustentarse para el desarrollo del trabajo que permite dar soluciones y despejar incógnitas.

El Cuarto Capítulo trata de las conclusiones y Recomendaciones para el buen funcionamiento del Manual ; y por ultimo en el Quinto Capítulo se dará solución al problema mediante la Propuesta de la Elaboración de un Manual Orgánico Funcional y Estructural para el Grupo Aéreo No 45 “ Pichincha “.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1. TEMA

Elaboración de un Manual Orgánico Funcional y Estructural para el Grupo Aéreo N° 45 “Pichincha”.

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Grupo Aéreo N° 45 “Pichincha” como una unidad Operativa de la Brigada de Aviación del Ejército ha venido funcionando hace mas de cincuenta años, tiempo en el cual el personal ha desempeñado sus funciones en forma empírica.

La misma que ha provocado que el personal que labora en esta Institución desconozcan con certeza sus tareas y responsabilidades a su cargo , hecho que ha con llevado a realizar diferentes actividades, cometiendo una duplicidad de funciones administrativas.

Tales consecuencias obstaculizan que el personal trabaje de una manera eficaz y eficiente, impidiendo lograr una alta productividad que debería tener esta Institución; por lo que es indispensable y necesaria la elaboración de un Manual Orgánico Funcional y Estructural para el Grupo Aéreo N° 45 “Pichincha”.

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo incide la aplicación de un Manual Orgánico Funcional y Estructural en el Grupo Aéreo N° 45 “Pichincha” de la Parroquia de Chaupicruz, sector del Aeropuerto, Cantón Quito, Provincia de Pichincha, en el año 2006?

1.3. DELIMITACIÓN DEL OBJETO DE INVESTIGACIÓN

Campo : Institucional

Área: Administrativa

Aspecto: Manual del Orgánico Funcional y Estructural para el Grupo Aéreo N° 45 “Pichincha”

1.4. DELIMITACIÓN ESPACIAL

La presente investigación se realizara en las Instalaciones del Grupo Aéreo N° 45 “Pichincha”, ubicado en la Parroquia de Chaupicruz, sector del Aeropuerto, Cantón Quito, Provincia de Pichincha.

1.5. DELIMITACIÓN TEMPORAL

El presente trabajo de investigación se realizara en el año 2006, en el cual se aplicara una encuesta al Personal Civil y Militar Administrativo que labora en el Grupo Aéreo N° 45 “Pichincha” de la ciudad de Quito.

1.6. OBJETIVOS

1.6.1.OBJETIVO GENERAL

Proponer la elaboración de un Manual Orgánico Funcional y Estructural del Personal Civil y Militar Administrativo que labora en el Grupo Aéreo N° 45 “Pichincha”, con la implantación de técnicas modernas basadas en Gestión administrativa, a fin de lograr un nivel altamente operativo eficiente y eficaz en el cumplimiento de sus funciones.

1.6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Recopilar la información necesaria para tener una base sustentable en el desarrollo del presente trabajo de investigación.
- Realizar un análisis de la situación actual del Grupo Aéreo N° 45 “Pichincha”.
- Elaborar el manual Orgánico Funcional y Estructural del personal civil y militar del Grupo Aéreo N° 45 “Pichincha”.

1.7. JUSTIFICACIÓN

La teoría moderna de la administración reconoce al ser humano como al activo más importante de las Instituciones, en cualquier parte del mundo, de allí la importancia de que todas y cada una de las Organizaciones cuenten con un instrumento administrativo que les permita aprovechar de mejor manera este potencial para alcanzar el desarrollo tecnológico necesario para cada Organización.

El Grupo Aéreo No 45 “ Pichincha “, es una Institución pública cuyas actividades están centradas en realizar vuelos llevando personal, material, equipos y abastecimientos hacia los rincones patrios de nuestras fronteras; pero, el personal civil y militar que labora en esta institución no tiene una guía que le permita con facilidad conocer las tareas y atribuciones de las actividades que son responsables en cada una de las unidades de trabajo que conforma esta Institución.

Por lo que es necesario e indispensable la elaboración de un Manual Orgánico Funcional y Estructural, acorde a los cambios tecnológicos que en la actualidad se presentan, el mismo que ayudara al desarrollo y engrandecimiento de su personal y de la misma Institución.

1.8. RESEÑA HISTÓRICA

Por mas de 52 años la Aviación del Ejército ha llevado sobre sus hombros la gran responsabilidad de volar y hacer volar sus aeronaves sobre selvas, montañas y mares, con una gran formación de pilotos y mecánicos engrosando de esta manera las filas de las unidades de los soldados de la Boina Azul.

Su historia se inicia con el Sr. Teniente Coronel Colón Grijalva, visionario, decidido y emprendedor oficial de nuestro Ejército que venciendo dificultades, paradigmas y resistencias, logra sembrar la semilla que germina hasta convertirnos en lo que actualmente somos las ALAS DE UN EJERCITO VENCEDOR.

Pero este proceso que comenzó con el vuelo de las más sencillas aeronaves con misiones simples como era el fortalecer la moral de nuestro personal que guarnecía en los diferentes destacamentos y unidades militares de las fronteras de nuestro rincón Patrio, se ha diversificado en una serie de responsabilidades que responden a los requerimientos de la guerra moderna y a la adaptación de nuevas amenazas y prioridades nacionales.

A quienes pertenecemos a la Aviación del Ejército en especial al personal de mantenimiento, tenemos la satisfacción de servir a las unidades militares en la región Amazónica, gracias al trabajo silencioso y profesional de nuestros mecánicos y técnicos en sus diferentes especialidades, se ha podido alcanzar las

metas y objetivos encomendadas a la Brigada de Aviación para el desarrollo de la Patria.

1.9. ORIGEN Y DESARROLLO

El continuo avance tecnológico, desarrollo de la industria bélica mundial y la permanente condición política que afecta a los pueblos, han sido las razones principales para que los ejércitos realicen una verdadera revolución doctrinaria de su empleo, orientada a la aeromovilidad de los mismos como una reacción a las necesidades tácticas de la guerra moderna, bajo este principio el GAE-45 “Pichincha”, como una de las unidades que apoyan al desarrollo nacional e institucional diariamente se encuentra en actividades de vuelo y cuenta con Un avión CASA CN 235, con capacidad para 40 pasajeros, Un avión BÚFALO DHC 5D con capacidad para 47 pasajeros que cumplen con vuelos logísticos transportando al personal militar y civil hacia las unidades asentadas en el interior del país y la frontera oriente.

También apoya al desarrollo nacional y ciudadano, cumple con vuelos de contrato con todos los equipos del Campeonato Ecuatoriano de Fútbol hacia las diferentes canchas y ciudades. Además tenemos un avión BEEHCRAFT SK-200, que se utiliza para vuelos gubernamentales, el alto mando militar, evacuaciones aeromédicas. Y por ultimo el avión CESSNA CITATION CE-550, que si bien es cierto pertenece al Instituto Geográfico Militar pero se encuentra bajo la responsabilidad del Grupo, cumple misiones relacionadas con la toma de fotografías aéreas, y cartografía nacional; de esta manera el Grupo cuenta con una mano de obra calificada para cumplir con las diversas tareas de mantenimiento.

1.10. VISIÓN

Desarrollar un avance tecnológico del personal y sus aeronaves para el cumplimiento de la misión encomendada por parte de la Brigada de la Aviación del Ejército.

1.11. MISIÓN

Mantener en optimas condiciones de vuelo todas sus aeronaves para seguir apoyando al desarrollo del país y de la institución con los vuelos logísticos, hacia los diferentes rincones patrios.

1.12. OBJETIVOS

- Cumplir con las diferentes tareas de mantenimiento asignadas por la 15-BAE "Paquisha".
- Mantener operables sus aeronaves.
- Cumplir con los diferentes vuelos logísticos hacia las fronteras.
- Llevar productos y transportar equipos médicos a las comunidades de la región oriental.
- Capacitar al personal de acuerdo a los cambios tecnológicos actuales.

1.13. UBICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

El GAE-45 "Pichincha" se encuentra ubicado en:

Provincia	:	Pichincha
Ciudad	:	Quito
Parroquia	:	Chaupicruz
Sector	:	Aeropuerto Mariscal Sucre
Teléfono	:	023 301-431
Página Internet	:	WWW.fuerzasarmadas.mil.ec

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. MANUAL

2.1.1. DEFINICIÓN

Agustín Reyes Ponce, en su texto de Administración de Empresas Teoría y Práctica, manifiesta que “manual es un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto, como orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa”.

Graham Kellog en su texto Administración de Empresas, dice que “un manual presenta sistemas y técnicas específicas. Además señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo”.

Terry George en su texto Principios de Administración dice que “manual es un registro escrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa”.

Continolo Gregory en su texto Fundamentos de Administración manifiesta que un “manual es una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo”.

Para el Grupo Aéreo N° 45 “Pichincha”, este manual será un texto descriptivo a nivel de departamentos administrativos, que contendrá información respecto a funciones y responsabilidades que debe cumplir cada área de trabajo, permitiendo mantener relaciones personales y profesionales, desarrollando con mayor eficiencia las funciones y objetivos de cada uno de los departamentos.

2.1.2. IMPORTANCIA

- a) Desarrolla e implementa métodos y procedimientos necesarios que permitan constituir un sistema administrativo confiable, coherente y acorde con el propósito que requiere toda organización moderna.
- b) Delimita el campo de acción, las funciones, atribuciones y responsabilidades de cada unidad de trabajo.
- c) Analiza la estructura y funciones de las empresas, permite conocer las vías de mando y de relación funcional.
- d) Sirve de guía para calificar al personal subordinado, comparando su actuación y progreso realizado, con los objetivos para ese cargo.

Este manual será de gran importancia para el Grupo Aéreo No 45 “Pichincha” en vista que mostrará en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad, responsabilidad y las relaciones de los distintos departamentos.

2.1.3. TIPOS DE MANUALES.

Los diferentes organismos (públicos o privados) tienen necesidad de manuales diferentes. El tipo de manual se determina dando respuesta al propósito que se han de lograr. En ciertos casos, solo sirve a cumplir su objetivo:

2.1.3.1. POR SU CONTENIDO.

Se refiere al contenido del manual para cubrir una variedad de materias, dentro de este tipo tenemos los siguientes:

Manual de Historia.- Su propósito es proporcionar información histórica sobre el organismo: sus comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual. Esto le da al empleado un panorama introspectivo de la tradición y filosofía del organismo. Bien elaborado y aplicado contribuye a una mejor comprensión y motiva al personal a sentir que pertenece y forma parte de la organización.

Manual de Organización.- Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos, y las relaciones.

Manual de Políticas.- Consiste en una descripción detallada de los lineamientos a ser seguidos en la toma de decisiones para el logro de los objetivos. El conocer de una organización proporciona el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones.

Una adecuada definición de políticas y su establecimiento por escrito, permite:

- Agilizar el proceso de toma de decisiones
- Facilitar la descentralización, al suministrar lineamientos a niveles intermedios.
- Servir de base para una constante y efectiva revisión.

Puede elaborarse manuales de políticas para funciones operacionales tales como: producción, ventas, finanzas, personal, compras, etc.

Manual de Procedimientos.- Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Este manual es una guía (como hacer las cosas) de trabajo al personal y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. La implementación de este manual sirve para aumentar la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo.

Manual de Contenido Múltiple.- Cuando el volumen de actividades, de personal o simplicidad de la estructura organizacional, no justifique la elaboración y utilización de distintos manuales, puede ser conveniente la confección de este tipo de manuales. Un ejemplo de este manual es el de "políticas y procedimientos", el

de "historia y organización", en si consiste en combinar dos o mas categorías que se interrelacionan en la practica administrativa. En organismos pequeños, un manual de este tipo puede combinar dos o más conceptos, debiéndose separar en secciones.

El Grupo Aéreo No 45 "Pichincha", no cuenta con instructivos que detallen su inicio, logros y crecimientos, ni con una expresión analítica de los procedimientos administrativos, descripción de los objetivos y políticas que permitan tener un panorama actual de la filosofía de esta Institución.

2.1.3.2. POR SU FUNCIÓN ESPECÍFICA.

Esta clasificación se refiere a una función operacional específica a tratar. Dentro de este apartado puede haber los siguientes manuales:

Manual de Producción.- Consiste en abarcar la necesidad de interpretar las instrucciones en base a los problemas cotidianos tendientes a lograr su mejor y pronta solución.

La necesidad de coordinar el proceso de fabricación (fabricación, inspección, ingeniería industrial, control de producción), es tan reconocida, que en las operaciones de fabricación, los manuales se aceptan y usan ampliamente.

Manual de Compras.- El proceso de comprar debe estar por escrito; consiste en definir el alcance de compras, definir la función de comprar, los métodos a utilizar que afectan sus actividades.

Manual de Ventas.- Consiste en señalar los aspectos esenciales del trabajo y las rutinas de información comprendidas en el trabajo de ventas (políticas de ventas, procedimientos, controles, etc.). Al personal de ventas es necesario darle un marco de referencia para tomar decisiones cotidianas.

Manual de Finanzas.- Consiste en asentar por escrito las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, contiene numerosas instrucciones específicas a quienes en la organización están involucrados con el manejo de dinero, protección de bienes y suministro de información financiera.

Manual de Contabilidad.- Trata acerca de los principios y técnicas de la contabilidad. Se elabora como fuente de referencia para todo el personal interesado en esta actividad. Este manual puede contener aspectos tales como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registros, control de la elaboración de información financiera.

Manual de Crédito y Cobranzas.- Se refiere a la determinación por escrito de procedimientos y normas de esta actividad. Entre los aspectos más importantes que puede contener este tipo de manual están los siguientes: operaciones de crédito y cobranzas, control y cobro de las operaciones, entre otros.

Manual de Personal.- Abarca una serie de consideraciones para ayudar a comunicar las actividades y políticas de la dirección superior en lo que se refiere a personal. Los manuales de personal podrán contener aspectos como: reclutamiento y selección, administración de personal, lineamientos para el

manejo de conflictos personales, políticas de personal, uso de servicios, prestaciones, capacitación, entre otros.

Manual Técnico.- Trata acerca de los principios y técnicas de una función operacional determinada. Se elabora como fuente básica de referencia para la unidad administrativa responsable de la actividad y como información general para el personal interesado en esa función. Ejemplos de este tipo de "Manual técnico de auditoria administrativa", y el "Manual técnico de sistemas y procedimientos". Estos sirven como fuente de referencia y ayudan a computar a los nuevos miembros del personal de asesoría.

Manual de Adiestramiento o Instructivo.- Estos manuales explican, las labores, los procesos y las rutinas de un puesto en particular, son comúnmente mas detallados que un manual de procedimientos.

En el Grupo Aéreo No 45 "Pichincha", este tipo de manual brindara ciertas informaciones previas al uso para: cubrir necesidades que se manifiesten en las distintas áreas de trabajo, explicar el nivel de comprensión y ejecución de la persona que labora en esta sección mediante la utilización de cuestionarios (auto evaluaciones), iniciar un proceso, o manipular maquinarias.

2.1.3.3. GENERAL.

Se refiere a todo el organismo en su conjunto, dentro de este tenemos a los siguientes manuales:

Manuales Generales de Organización.- Este es producto de la planeación organizacional y abarca todo el organismo, indicando la organización formal y definiendo su estructura funcional.

Manual General de Procedimientos.- Este es también resultado de la planeación, contiene los procedimientos de todas las unidades orgánicas que conforman en un organismo social, a fin de uniformar la forma de operar.

Manual General de Políticas.- Se refiere a presentar por escrito los deseos y actitud de la dirección superior; para toda la empresa, estas políticas generales establecen líneas de guía, un marco dentro del cual todo el personal puede actuar de acuerdo a condiciones generales.

Este manual permitirá en forma general, orientar sobre Organización Funcional y Estructural del Grupo Aéreo No 45 “Pichincha”, de los procedimientos de los departamentos orgánicos y operativos; y así como de los lineamientos que condicionen la dirección del personal.

2.1.3.4. ESPECÍFICO

Manual Específico de Reclutamiento y Selección.- Se refiere a una parte de una área específica (personal). Y contiene la definición uniforme respecto al reclutamiento y selección personal en una organización.

Manual Específico de Auditoría Interna.- Consiste en agrupar lineamientos, instrucciones de aplicación específica a determinados tipos de actividad, aquí se refiere a la auditoría interna en forma particular.

Manual Específico de Políticas de Personal.- Este se enfoca a definir "políticas", pero de una área específica de la organización, señalando las guías u orientación respecto a cuestiones de personal, tales como: contratación, permisos, promociones, prestaciones, etc.

Manual Específico de Procedimientos de Tesorería.- Consiste en elaborar los procedimientos en el orden de importancia de un área específica, a fin de capitalizar las oportunidades naturales de secuencia de pasos en el trabajo.

Esta clasificación de los manuales nos permitirá realizar acciones específicas sobre ciertos tipos de funciones y actividades en las distintas áreas de trabajo en el Grupo Aéreo No 45 "Pichincha".

2.2 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

La organización es un conjunto de principios, técnicas y prácticas aplicables a seres humanos, que permite establecer sistemas racionales de esfuerzos corporativos, a través de los cuales se pueden alcanzar propósitos comunes.

En la mayor parte de los casos, esta cooperación puede ser más productiva o menos costosa si se dispone de una estructura organizacional, y además con un buen personal cualquier organización funciona.

La Organización Administrativa del Grupo Aéreo No 45 "Pichincha", debe estar diseñada en una forma clara, sencilla y entendible para todo el personal que labora en esta institución y así encaminarnos al cumplimiento de los objetivos.

2.2.1. CONCEPTO DE ORGANIZACIÓN

La organización es una unidad social coordinada, consciente, compuesta por dos personas o más, que funciona con relativa constancia a efecto de alcanzar una meta o una serie de metas comunes.

Según esta definición, las empresas productoras y de servicios son organizaciones, como también lo son escuelas, hospitales, fundaciones, iglesias, unidades, militares, tiendas minoristas, departamentos de policía y los organismos de los gobiernos locales, estatales y federales.

2.2.2. TIPOS DE ORGANIZACIÓN

Según Munich Galindo y García Martínez en su texto Fundamentos de Administración manifiesta que el avance tecnológico y económico ha originado la existencia de una gran diversidad de empresas y que estas pueden clasificarse desde diversos puntos de vista dependiendo, así; existen las siguientes clasificaciones:

a) Según la procedencia del capital

- Públicas: el capital pertenece al Estado y, su finalidad es satisfacer necesidades de carácter social.
- Privadas: el capital es propiedad de inversionistas privados y la finalidad es eminentemente lucrativa.

b) Según la magnitud de la empresa

- Financiero: el tamaño se determina con base en el monto de su capital.
- Personal ocupado: este criterio se establece con base al número de empleados.
- Producción: este criterio califica a la empresa de acuerdo con el grado de maquinización que existe en el proceso de producción.
- Ventas: establece el tamaño de la empresa en relación con el mercado que la empresa abastece y con el monto de sus ventas.
- Criterio de Nacional Financiera: Para esta institución una empresa grande es la más importante dentro del grupo correspondiente a su mismo giro.

c) Criterio Económico

- Nuevas: se dedican a la manufactura o fabricación de mercancías que no se producen en el país.
- Necesarias: tienen por objeto la manufactura o fabricación de mercancías que se producen en el país en cantidades insuficientes para satisfacer las necesidades del consumo nacional.

- Básicas: aquellas industrias consideradas primordiales para una o más actividades de importancia para el desarrollo agrícola o industrial del país.
- Semi básicas: producen mercancías destinadas a satisfacer directamente las necesidades vitales de la población.
- Secundarias: fabrican artículos no comprendidos en los grupos anteriores.

d) Criterio de constitución legal

De acuerdo con el régimen jurídico:

- Sociedad Anónima
- Sociedad Anónima de capital Variable
- Sociedad de Responsabilidad Limitada
- sociedad Cooperativa
- Sociedad de Comandita Simple
- Sociedad en Comandita por acciones, y ;
- Sociedad en Nombre colectivo.

e) De acuerdo a la actividad o giro

INDUSTRIALES

Producen bienes o productos mediante la transformación y /o extracción de materias primas. Son de dos tipos:

Primarias

- **Extractivas:** explotan los recursos naturales, ya sea renovables y no renovables. Ejemplos de este tipo de empresas son las pesqueras, madereras, mineras, petroleras, etc.
- **Ganaderas:** explotan la ganadería
- **Agrícolas:** explotan la agricultura.

Secundarias

- **Manufactureras:** son empresas que transforman las materias primas en productos terminados, y pueden ser de dos tipos:
 - a) Empresas que producen bienes de consumo final. Por ejemplo: productos alimenticios, prendas de vestir, aparatos y accesorios eléctricos, etc.
 - b) Empresas que producen bienes de producción. Por ejemplo: productoras de papel, materiales de construcción, maquinaria pesada, maquinaria ligera, productos químicos, etc.
- **Construcción:** se dedican a la realización de obras públicas y privadas.

COMERCIALES

Intermediarios entre productor y consumidor; su función primordial es la compra – venta de productos terminados.

- Mayoristas: son empresas que efectúan ventas en gran escala a otras empresas
- Minoristas o detallistas: las que venden productos al menudeo, o en cantidades al consumidor.
- Comisionistas: se dedican a vender mercancía que los productores les dan a consignación, percibiendo por ésta función una ganancia o comisión.

DE SERVICIO

Son aquellas que brindan un servicio a la comunidad y que persiguen fines lucrativos:

- **A personas:** a este grupo pertenecen los técnicos, los que brindan un servicio a la comunidad y piden cierta remuneración ya que establecen un costo: taxistas, electricistas, plomeros, la enseñanza y comunicación, etc.
- **A profesionistas:** a este grupo se le asignan los despachos de contadores, los asesores, los consultores, y demás lugares en los que laboran los profesionistas y cobran por sus servicios.
- **A empresas:** aquí se incluyen las financieras, bancarias, hospitales, caja de bolsa, agencias de publicidad, etc.

2.2.3. CLASES DE ORGANIZACIÓN

Se divide en dos que son:

- a) Organización Formal
- b) Organización Informal

2.2.3.1. ORGANIZACIÓN FORMAL

La organización formal es la determinación de los estándares de interrelación entre los órganos, definidos por las normas, directrices y reglamentos de la organización para lograr los objetivos.

Permite a las personas laborar conjuntamente en una forma eficiente.

Consta de escalas jerárquicas o niveles funcionales establecidos en el organigrama.

2.2.3.2. ORGANIZACIÓN INFORMAL

Es el conjunto de actividades personales sin un propósito común o una red de relaciones personales no establecidas ni requeridas por la organización formal son relaciones que no aparecen en un organigrama.

Es la resultante de las reacciones individuales y colectivas de los individuos ante la organización formal.

2.2.4. OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN

- a) Lograr los fines mediante la capacidad de los individuos.
- b) Satisfacer las necesidades de bienes y servicios de la sociedad.
- c) Proporcionar empleo productivo para todos los factores de producción.
- d) Aumentar el bienestar de la sociedad mediante el uso racional de los recursos.

- e) Proporcionar un retorno justo a los factores de entrada.
- f) Crear un ambiente en que las personas puedan satisfacer sus necesidades humanas básicas.

2.2.5. PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN

Según Melinkoff Ramón en su texto de Estructura de la Organización clasifica a los principios de la Organización de la siguiente manera:

a) El principio del objetivo

Toda organización y cada parte de la misma debe constituir una expresión de objetivo de la empresa, o carecerá de significado, siendo por lo tanto redundante.

b) El principio de especialización

Las actividades de cada uno de los miembros de un grupo organizado deberán confinarse, en todo lo que sea posible, a la ejecución de una sola función.

c) El principio de coordinación

El objetivo de la organización de por sí, a diferencia del objetivo de la empresa es facilitar la coordinación; unidad del esfuerzo.

d) El principio de autoridad

En todo grupo organizado, la autoridad suprema debe descansar en alguna parte. Deberá existir una clara línea de autoridad que emana de la autoridad suprema a cada uno de los individuos del grupo.

e) El principio de responsabilidad

La responsabilidad de un superior por los actos de sus subordinados es absoluta.

f) El principio de definición

El contenido de cada puesto, tanto en lo que se refiere a los deberes que implica como a la responsabilidad y autoridad que en el mismo radican y a sus relaciones con otros puestos, deberá ser claramente definido por escrito y dado a conocer a todos aquellos a quienes concierna.

g) El principio de reciprocidad

En todo puesto, la responsabilidad y autoridad deben ser equivalentes; en el ámbito de control. Ninguna persona deberá supervisar a más de cinco, o como máximo seis subordinados directos, cuyos trabajos se relacionan entre sí.

h) El principio de equilibrio

Es esencial que las diversas unidades de organización se mantengan en equilibrio.

i) El principio de continuidad

La reorganización es un proceso continuo; en toda empresa deberán efectuarse provisiones específicas a este respecto.

2.2.6. ALCANCE DE UN CAMBIO ORGANIZACIONAL

El rediseño total o parcial de la estructura organizacional, variables macroeconómicas, fusiones, adquisiciones, incorporación de nuevas tecnologías, creación de nuevas unidades de negocios, o la implementación de nuevos procesos, son sólo algunas de las tantas causas que generan en una organización, o en determinados sectores de la misma, una situación de cambio. Cambio que la mayoría de las veces no está ni completa ni eficientemente planificado, y mucho menos facilitado. Facilitar el cambio implica apoyar a las personas para que primero visualicen, luego internalicen, y posteriormente se involucren voluntariamente en el logro del objetivo resultante de la situación emergente.

Muy lejos de esto, muchos aún creen que el involucramiento y el alineamiento al nuevo estado de cosas se logran entregando un “kit” rediseñando Misión, Visión y Valores de la empresa o unidad de negocios en cuestión.

En realidad, a facilitar se aprende dialogando, caminando en la planta o los pisos, escuchando, participando, capitalizando los errores y, sobre todo, sabiendo “leer” los mensajes subyacentes de las personas involucradas y obrar en referencia, no en consecuencia.

2.3 MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL

2.3.1. DEFINICIÓN

Los manuales son documentos que permiten desarrollar con mayor eficiencia las funciones de cada unidad administrativa, teniendo por objeto efectuar una detallada y clara exposición de los fines que pretende alcanzar y de los cargos de que consta dicha organización.

2.3.2. IMPORTANCIA

Los manuales organizacionales son considerados como el reflejo de una administración bien organizada y eficiente, que analiza constantemente las funciones y métodos de trabajo procurando a cada momento su tecnificación y racionalización.

2.3.3. VENTAJAS

- Máxima especialización.
- Mejor suspensión técnica.
- Comunicación directa más rápida.
- Cada órgano realiza únicamente su actividad específica.

2.3.4. DESVENTAJAS

- Pérdida de la autoridad de mando.
- Subordinación múltiple.
- Tendencia a la competencia entre los especialistas.
- Tendencia a la tensión y a los conflictos en la organización.

2.3.5. CONTENIDO DE LOS MANUALES

Un manual orgánico funcional, contiene:

a) **Una parte general:**

Que describe una breve historia de la empresa, sus objetivos, políticas y la forma como el personal participará para el logro de las metas de la organización.

b) **Una parte esencial:**

Que describe a las unidades administrativas y dentro de ellas, a los puestos de trabajo.

En la descripción de las unidades administrativas se recomienda tener en cuenta:

- La función asignada a cada unidad administrativa.
- La autoridad establecida para la operación de la empresa.
- La responsabilidad asignada en su operación.
- Las actividades a ser desarrolladas para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
- Las relaciones jerárquicas explicando quien depende de quien.
- Señalar las condiciones humanas y profesionales del personal.

La descripción de los puestos de trabajo dependerá del número y jerarquías de las personas a las cuales se destinen el manual, esto es cuanto mas baja sea la jerarquía mayor será el número de descripción de puestos.

En la descripción de los puestos se incluyen los siguientes aspectos:

- Título del puesto.
- Descripción de responsabilidades asignadas al puesto.
- Señalamiento de la autoridad directa.
- Relaciones de organización funcional con puestos similares.
- Función básica del puesto de trabajo.
- Obligaciones de rendir cuentas de determinados puestos.

c) **Una parte complementaria:**

Que describe los organigramas generales y de detalle en los que se fundamenta la empresa indicando la organización de las unidades, el alcance de responsabilidad y la línea jerárquica de la autoridad directa y funcional.

2.4. ORGÁNICO ESTRUCTURAL

2.4.1. CONCEPTO

Esencialmente, es una representación gráfica de la estructura de una empresa, con sus servicios, órganos y puestos de trabajo y de sus distintas relaciones de autoridad y responsabilidad.

2.4.2. OBJETIVO

Representar la estructura administrativa de una empresa, aunque en formas esquemáticas e incompletas. Se lo utiliza con fines de análisis por los especialistas administrativos, para detectar y recomendar las modificaciones más apropiadas.

El orgánico estructural cumple fundamentalmente una finalidad informativa que le permite alcanzar diversos propósitos:

- a) **Para los Niveles Jerárquicos**, facilita el conocimiento de su campo de acción y de sus relaciones con las demás unidades.
- b) **Para los Funcionarios**, les permite conocer su posición relativa dentro de la organización.
- c) **Para los Especialistas Administrativos**, les permite conocer la estructura actual y sus problemas.
- d) **Para el Público**, les permite tener una visión de conjunto de la estructura.

2.4.3. CARACTERÍSTICAS DE LOS ORGÁNICOS ESTRUCTURALES

2.4.3.1. EXACTITUD

Un orgánico estructural tiene necesariamente que reflejar la estructura de organización, con sus unidades y relaciones que corresponda a la realidad institucional.

2.4.3.2. ACTUALIDAD

Un orgánico estructural es útil cuando representa la organización vigente, caso contrario da lugar a confusiones y errores. Por esta razón, se aconseja que todo orgánico estructural lleve la fecha que ha sido elaborado.

2.4.3.3. CLARIDAD Y SENCILLEZ

Los orgánicos estructurales parten desde los más sencillos, en los que se refleja la estructura de las unidades principales, hasta los más complicados que incluyen todas las unidades secundarias; así como las variaciones de la autoridad las relaciones entre los departamentos, los niveles de jerarquía, etc., todo lo cual permite una visión clara y precisa de la organización.

2.4.3.4. UNIFORMIDAD

No es posible sostener un criterio de uniformidad en la estructura, por falta de normatividad al respecto.

Sin embargo, los especialistas adoptan los criterios generalmente aceptados en el diseño de los orgánicos estructurales por una serie de tratadistas que coinciden con determinadas definiciones básicas.

2.4.4. VENTAJAS

- Conocimiento profundo de la estructura de dicha entidad, por cuanto la toma de datos para su elaboración obliga a una investigación meticulosa, poniendo de manifiesto inexactitudes y defectos.
- Posibilidad de revisión de los puestos de trabajo actuales, a la vista de la modificación que proceda.
- Es posible identificar la duplicación de funciones y sugerir su eliminación.

2.4.5. DESVENTAJAS

- Cuando el orgánico estructural es demasiado complejo, no facilita su interpretación, ni refleja utilidad como documento informativo.
- Pierde actualidad muy pronto.
- Las relaciones humanas no son susceptibles de reflejarse en el papel, aunque se las pueda definir y describir.
- Introdúcen un elemento de rigidez en las relaciones, puesto que la gente tiende a mantenerse dentro del área de su organización y se hace muy conciente de sus límites.

2.4.6. ELEMENTOS DE UN ORGANICO ESTRUCTURAL

- Identificación.
- Uso de Rectángulos.
- Posición Jerárquica.
- Leyendas.
- Líneas.
- Distribución.
- Referencias.
- Elementos Gráficos.

2.4.6.1. IDENTIFICACIÓN

Se recomienda usar títulos que tengan significado y aceptación para todos los miembros de la organización. Sin embargo no existe títulos estandarizados con relación a la unidad o al puesto, por ejemplo el ejecutivo de ventas puede denominarse Gerente de Ventas, Gerente General de Ventas, etc.

De igual manera ocurre con su ubicación jerárquica, en unos casos puede estar en la cumbre o en el nivel intermedio de la organización por lo cual el título debe permitir:

- a) Una identificación clara de la naturaleza del trabajo, su importancia relativa y su autoridad.
- b) Demostrar que la persona que ostenta el título es adecuado para el puesto.

2.4.6.2. USO DE RECTÁNGULOS

Al diseñar un orgánico estructural es recomendable utilizar rectángulos cuyo tamaño varié en función directa del nivel jerárquico de la unidad administrativa que se represente. En tal forma que cuando mayor sea el nivel de la unidad administrativa, el área del rectángulo será mayor.

Las unidades administrativas que ostentan igual jerarquía en la estructura de organización, estarían distribuidos en rectángulos de igual tamaño. El tamaño del rectángulo debe facilitar inclusión de leyendas.

2.4.6.3. POSICIÓN JERÁRQUICA

Las unidades administrativas que conforman la estructura de una organización deben ubicarse en el Orgánico Estructural, siguiendo un ordenamiento jerárquico.

Según JEAN BENIELLI En su libro de administración, manifiesta que El Orgánico Estructural es el primer documento que todo nuevo jefe debería confeccionar al tomar posesión de su cargo, en virtud de que le permite situar exactamente la función jerárquica de cada uno de sus colaboradores y precisar los enlaces de subordinación o funcionales.

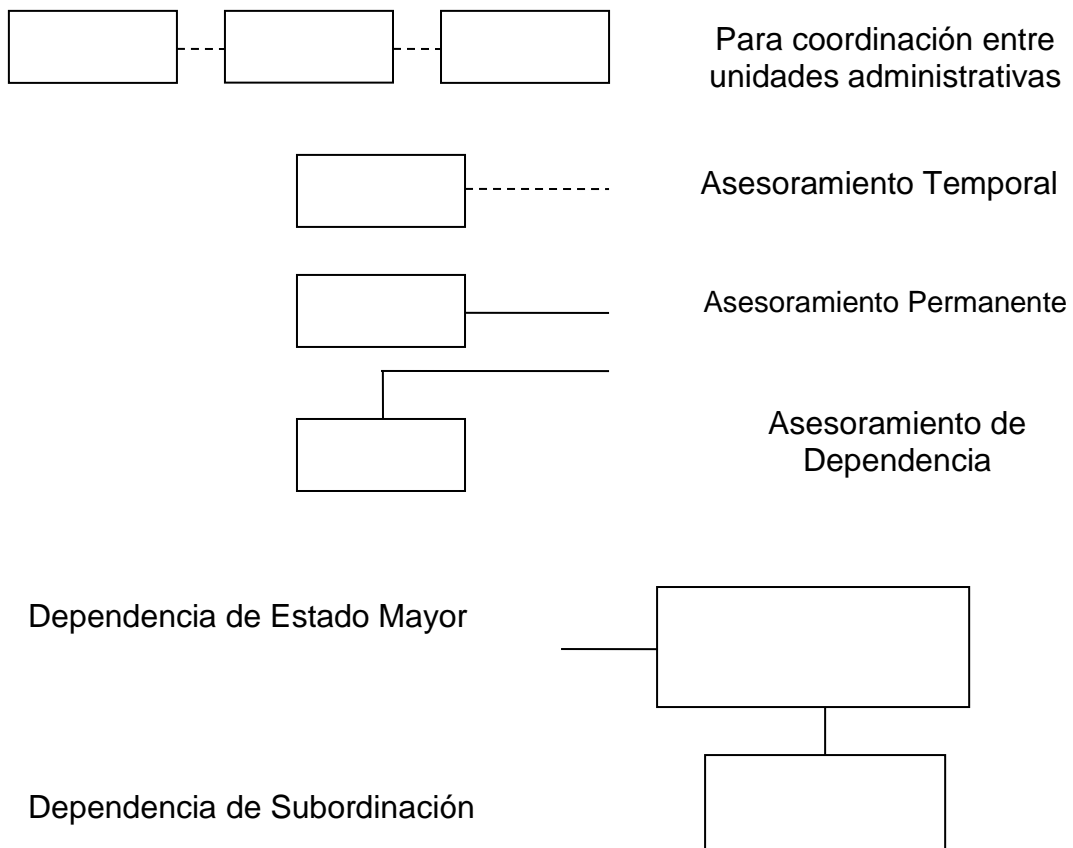
En un orgánico estructural debe figurar en primer lugar su máxima autoridad, para luego seguir ubicando según su jerarquía descendente a los demás miembros, especificando la línea de mando y las funciones que deberán desempeñar.

2.4.6.4. LEYENDAS

Cada rectángulo representa una unidad administrativa, la misma que debe llevar un nombre lo suficientemente claro y explicativo para establecer su categoría dentro de su organización.

Se recomienda abreviaturas en los nombres de las unidades administrativas, salvo en aquellos casos que sean de conocimiento general y tengan igual significado para todo.

Cuadro Nº 2.1 Leyendas para la elaboración de un Orgánico Estructural.



Fuente: Víctor Hugo Vázquez. Organización Aplicada Pág. 139

Elaborado por: Carlos Tapia.

2.4.6.5. LINEAS

Básicamente se Utilizan tres clases de líneas.

- Cortada, que representa coordinación.
- De puntos, que representa una relación de contacto indirecto.
- Contínua, que representa las relaciones directas, la autoridad y responsabilidad de cada unidad, así como también las dependencias que existe en la organización.

2.4.6.6. DISTRIBUCIÓN

La distribución de los rectángulos en la estructura de organización de una empresa, deberá tenderse a que ésta sea simétrica.

Las líneas utilizadas para unir los rectángulos deberán ser más acentuadas que aquellas que cierran los mismos, procurando en todo momento lograr la mejor presentación estética.

2.4.6.7. REFERENCIAS

Un Orgánico Estructural se lo considera que reúne todos los requerimientos básicos cuando dispone en la parte inferior izquierda la siguiente información:

- a. Elaborado por.....
- b. Fecha.....
- c. Aprobado por.....
- d. También se hará constar las líneas utilizadas:

_____ Autoridad y responsabilidad.

..... Relación Indirecta.

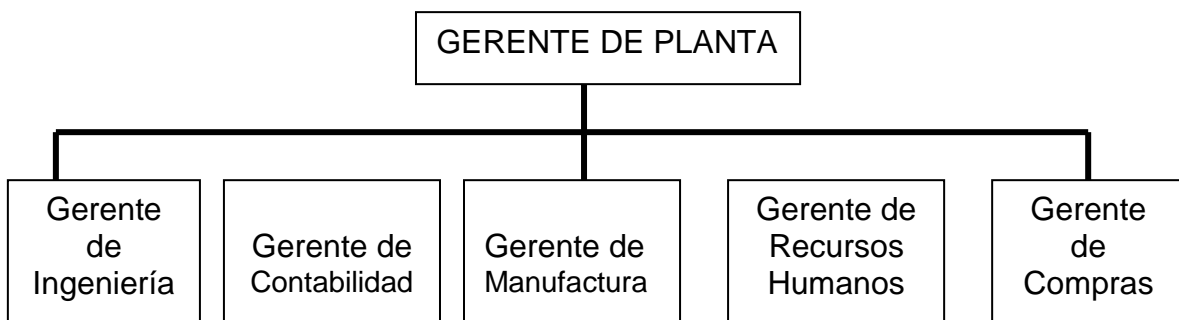
----- Línea de coordinación.

2.5. DEPARTAMENTALIZACIÓN POR FUNCIÓN EMPRESARIAL

Consiste en hacer departamentos de acuerdo a las funciones básicas de una empresa. Depende del sector en el que esté situada la empresa para ver cuantos departamentos hay que crear. Ver (Cuadro N° 2.2)

Puede aplicarse en organizaciones de cualquier tipo, en este caso para el Grupo Aéreo No 45 “Pichincha”, las funciones se realizarán de acuerdo con los objetivos y actividades de trabajo de esta organización.

Cuadro N° 2.2 Departamentalización Funcional



Fuente: Chiavenato Idalberto, Administración de Recursos Humanos Pág. 302

Elaborado por: Carlos Tapia

Ventajas:

- a) Permite un control estricto desde la cima.
- b) Se mantiene el poder de las funciones principales.
- c) Facilita la eficiencia de la ocupación del personal.

2.6. JERARQUIZACIÓN

La Jerarquización es establecer líneas de autoridad a través de los diversos niveles y por lo tanto poder delimitar la responsabilidad de cada empleado, ante su jefe o supervisor; .

El tramo del control administrativo significa la cantidad de personas y departamentos que dependen directamente, de un gerente específico.

Estas líneas de dependencia son características fundamentales de cualquier organigrama. Ver (Cuadro N° 2.3)

Cuadro N° 2.3: Jerarquización

	Sector Público	Sector Privado
Unidad de planeación, Coordinación y control De alto nivel	Dirección General	Gerencia General
Unidad de programación y supervisión de nivel medio	Dirección	Gerencia
Unidad de supervisión Inmediata y de control De operaciones	Departamento	Departamento

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

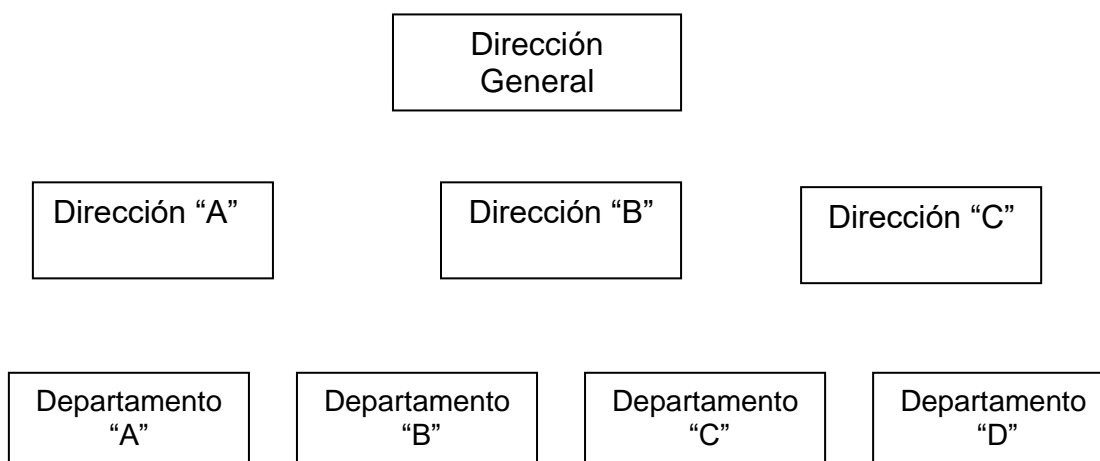
Elaborado por: Carlos Tapia

2.7. LÍNEA DE MANDO O AUTORIDAD

La autoridad se refiere a los derechos inherentes de la persona que ocupa una posición administrativa, para dar órdenes y esperar que estas sean obedecidas.

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. Ver (Cuadro N° 2.4)

Cuadro N° 2.4 Línea de mando o autoridad



Fuente: Enrique Benjamín Franklin Organización de Empresas Pág. 244

Elaborado por: Carlos Tapia

A fin de facilitar la toma de decisiones y la coordinación, del Grupo Aéreo No 45 “Pichincha” se debe dar a conocer a cada área administrativa de la estructura organizacional un lugar en la cadena de mando que al confiere a cada Director o jefe cierto grado de autoridad para que pueda dar cumplimiento a sus respectivas responsabilidades.

2.8. AUTORIDAD FUNCIONAL

Existen ciertas unidades especializadas que generalmente realizan funciones de asesora, planeación y supervisión, ubicadas fuera de la estructura piramidal de la organización.

Estas áreas de trabajo apoyan la adecuada operación y control de los programas del Grupo Aéreo No 45 "Pichincha", mediante acciones técnicas, con personal especializado con los cuales no cuentan las unidades de línea.

2.9. UNIDAD DE MANDO

Ayuda a preservar el concepto de una línea interrumpida de autoridad. Dicho principio sostiene que una persona deberá tener un superior y solo uno, ante quien será directamente responsable.

Cuando la unidad de mando se rompe, es posible que un subordinado tenga que lidiar con las demandas o prioridades conflictivas de varios superiores.

2.10. RESPONSABILIDAD

Es la obligación o expectativa de tener un rendimiento determinado.

Es el derecho de hacer algo, asumiendo la obligación correspondiente de realizar las actividades asignadas en el Grupo Aéreo No 45 "Pichincha".

2.11. COMUNICACIÓN

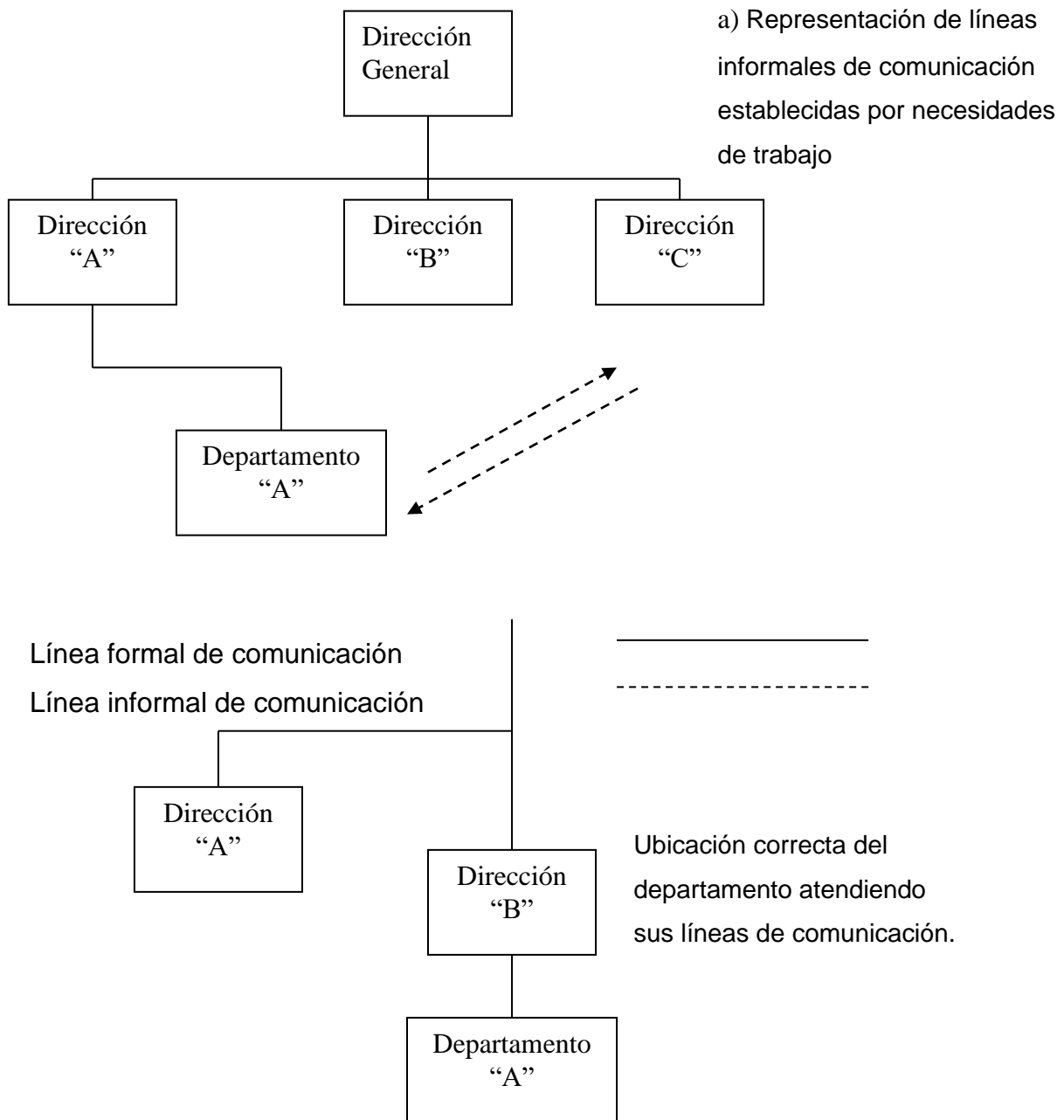
según Enrique Benjamín Franklin en su texto de Organización de Empresas manifiesta que la comunicación es el proceso mediante el cual las personas pretenden compartir significados por medio de la transmisión de mensajes.

La comunicación es el fluido vital de la organización, es muy importante para los gerentes porque presenta la hebra común para los procesos administrativos de la

planificación, la organización, la dirección y el control. Por otro lado permite que se aprovechen al máximo la gama de talentos que existe en la organización.

La comunicación informal es el intercambio de informaron fuera de los canales y procedimientos dispuestos por la organización, debido a las necesidades del trabajo, relaciones individuales, afinidades intergrupales, etc. Ver (cuadro N° 2.5)

Cuadro N° 2.5: Flujos de líneas formales e informales de comunicación



Fuente: Enrique benjamín Franklin Organización de Empresas Pág. 249

Elaborado por: Carlos Tapia.

El propósito de la comunicación en el Grupo Aéreo No 45 “Pichincha” es que esta es la arteria principal para poder relacionarnos y cumplir con los procesos administrativos de la planificación, organización y control.

2.12. NIVELES ADMINISTRATIVOS

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

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 tienen y en el tamaño de sus unidades.

Los niveles administrativos existentes son:

- Nivel Directivo
- Nivel Asesor
- Nivel Operativo
- Nivel Auxiliar

2.12.1. NIVEL DIRECTIVO

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

Además, planea, orienta y dirige la vida administrativa, e interpreta planes, programas, determina objetivos y más directivas técnicas y administrativas de lato nivel y los trasmite a los órganos operativos y auxiliares para su ejecución. También prevé el financiamiento de la organización y prepara al personal directivo.

2.12.2. NIVEL ASESOR

El nivel asesor aconseja, informa, prepara proyectos en la materia jurídica, económica, técnica, contable, industrial, y más áreas que tengan que ver con la entidad o empresa a la cual están desarrollando.

El nivel asesor esta integrado por expertos que tiene amplio dominio de determinada técnica. No tiene autoridad de mando, sino autoridad funcional, por lo tanto, no toma decisiones ni ordena. Son las recomendaciones, asesorías, proyectos, informes y más instrumentos administrativos que nacen en el nivel asesor, para ser transformados en órdenes que requieren necesariamente de la decisión del jefe con mando directivo.

2.12.3. NIVEL OPERATIVO

Denominado nivel o núcleo técnico, se halla localizado en las áreas internas e inferiores de la organización. Es el nivel organizacional mas bajo, allí se ejecutan las tareas y se llevan a cabo las operaciones; también abarca la programación y ejecución de las actividades diarias de la empresa.

En este nivel se hallan las máquinas, las instalaciones físicas, las líneas de montaje, las oficinas y los puntos de ventas, que constituyen la tecnología predominante en la organización.

Incluye el trabajo físico relacionado directamente con la fabricación de productos o la prestación de servicios de la organización cuyo funcionamiento debe seguir determinadas rutinas y procedimientos programados con regularidad y

continuidad, que garanticen la utilización total de los recursos disponibles y la máxima eficiencia de las operaciones.

2.12.4. NIVEL AUXILIAR

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

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

Según Víctor Hugo Vásquez en su texto Organización Aplicada manifiesta que el nivel auxiliar es el grado de autoridad mínimo, así como también su responsabilidad, y que se limita a cumplir órdenes de los niveles superior y operacional o ejecutar actividades administrativas de rutina.

Resumen

Cuadro Nº 2.6 : Niveles Administrativos

6.1.1.1 NIVELES	6.1.1.2 FUNCIÓN
6.1.1.3 Directivo	<ul style="list-style-type: none">➤ Decisorio➤ Objetivo➤ Normativo➤ Políticas➤ Orienta➤ Planifica➤ Ejecuta➤ Organiza
Asesor	<ul style="list-style-type: none">➤ Aconseja➤ Informa➤ Recomienda
6.1.1.4 Operativo	<ul style="list-style-type: none">➤ Ejecuta➤ Transforma➤ Materializa
6.1.1.5 Auxiliar	<ul style="list-style-type: none">➤ Ayuda➤ Auxilia

Fuente : Víctor Hugo Vásquez, Organización Aplicada Pág. 109
Elaborado por : Carlos Tapia.

2.13 ORGANIGRAMAS

2.13.1 CONCEPTO

Son la representación gráfica de la estructura de la organización, es donde se pone de manifiesto la relación formal existente entre las diversas unidades que la integran, sus principales funciones, los canales de supervisión y la autoridad relativa.

Son considerados instrumentos auxiliares del administrador, a través de los cuales se fija la posición, la acción y la responsabilidad de cada servicio.

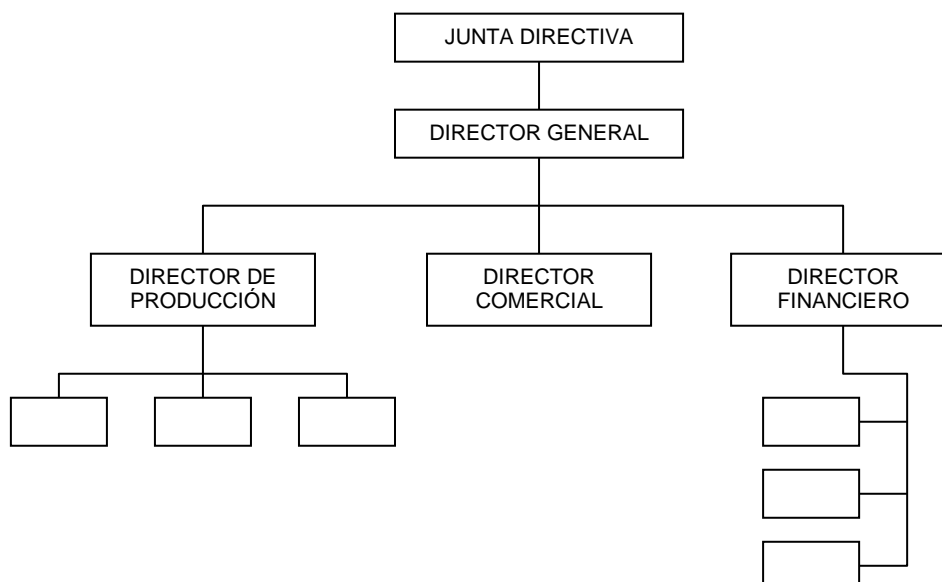
2.13.2 CLASIFICACIÓN DE LOS ORGANIGRAMAS

a) POR SU PRESENTACIÓN Y FORMA

➤ ORGANIGRAMA MIXTO

Dr. ADM. Reinoso Cifuentes Víctor A., según su texto El Proceso Administrativo y su Aplicación en las Empresas, manifiesta que “En algunas ocasiones, por comodidad en la composición de un organigrama, se puede combinar el formato vertical para algunos niveles y el horizontal para otros. En este caso el trazo de las líneas de autoridad debe ser lo suficientemente claro para no dejar duda de cuál órgano es el inmediato superior de otro.” (Ver cuadro 2.7)

Cuadro 2.7. Organigrama Mixto



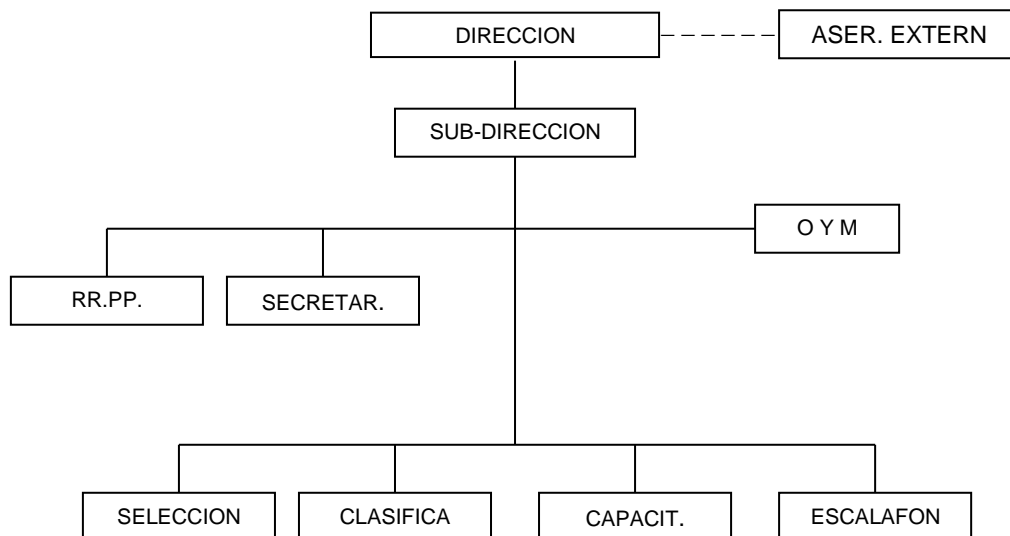
Fuente : DR. ADM. REINOSO CIFUENTES VICTOR A., El proceso administrativo y su aplicación en las empresas.
Elaborado por : Carlos Tapia.

b) POR EL CONTENIDO

➤ ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Vásquez Víctor Hugo, en su texto Organización Aplicada manifiesta que un Organigrama Estructural; “Representa el diseño básico de una organización, lo que permite conocer de una manera objetiva sus partes integrantes, es decir, sus unidades administrativas, la relación de dependencia que existe entre ellas, permitiendo apreciar la organización de la empresa como un todo.” (Ver cuadro 2.8)

Cuadro 2.8 Organigrama Estructural



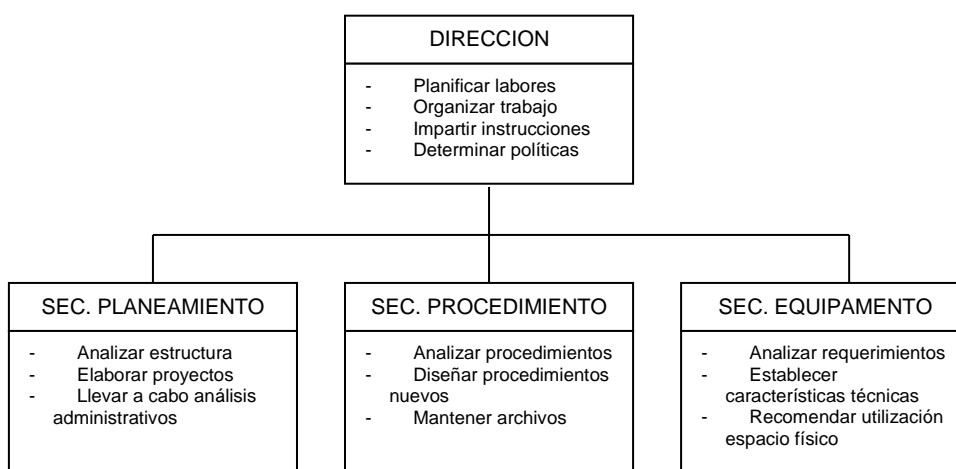
Fuente :VÁSQUEZ VÍCTOR HUGO, Organización Aplicada.
Elaborado por : Carlos Tapia.

➤ ORGANIGRAMA FUNCIONAL

Vásquez Víctor Hugo, en su texto Organización Aplicada, manifiesta que un Organigrama Funcional;”Es una modalidad del estructural y consiste en representar gráficamente las funciones principales básicas de una unidad administrativa o puesto de trabajo. Al detallar las funciones se inicia por las más importantes y luego se registran aquellas de menor trascendencia”

En este tipo de organigrama se determina que es lo que se hace; pero no como se hace. (Ver cuadro 2.9)

Cuadro 2.9 Organigrama Funcional

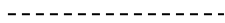


Fuente :VÁSQUEZ VÍCTOR HUGO, Organización Aplicada, Pág. 157
Elaborado por : Carlos Tapia.

e) Cuando la línea llena se coloca a los lados de la figura geométrica indica relación de apoyo.



f) Líneas de puntos o discontinuas: son aquellas que indican relación de coordinación y relaciones funcionales.



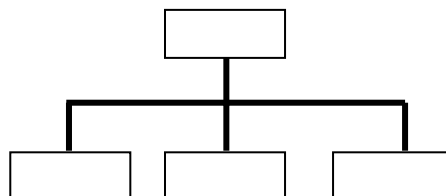
g) Figura Geométrica con un recuadro indica condición especial o autónoma.



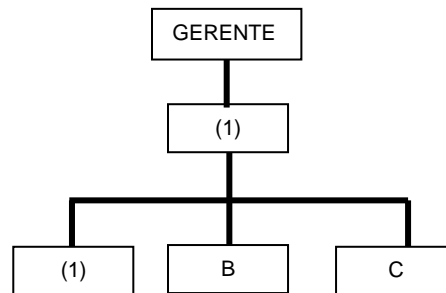
h) Se puede destacar una unidad para llamar la atención. Para ello se utiliza medio recuadro, bastante coloreado, para cada unidad que se vaya a resaltar.



i) Las líneas con zigzagueos al final y una flecha indican continuación de la estructura.



- j) Los círculos colocados en espacios especiales del organigrama y que poseen un número en su interior, indica un comité en el que participan todas las unidades señaladas con el mismo número.



2.13.5 CONTENIDO DEL ORGANIGRAMA

Melinkoff, Ramón V., en su texto La Estructura de la Organización manifiesta que un Organigrama puede contener diversos datos y que estos son sus principales contenidos :

- a) Títulos de descripción condensada de las actividades. Esto incluye generalmente el nombre de la compañía y la actividad que se defina.
- b) Nombre del funcionario que formuló las cartas.
- c) Fecha de formulación.
- d) Aprobación (del presidente, vicepresidente ejecutivo, consejo de organización, etc.).
- e) Leyenda (explicación de líneas y símbolos especiales)

El Organigrama es un instrumento auxiliar que nos muestra la parte estructural de la Institución, puesto que refleja la posición, acción y responsabilidad de cada área de trabajo o de servicio.

Por tal motivo el Grupo Aéreo No 45 "Pichincha", se ve estructurado en una forma de tipo Vertical, en donde manifiesta su estructura jerárquica, reflejando los respectivos canales de información y a su vez identificando sus líneas jerárquicas de mando.

CAPÍTULO III

4. MARCO METODOLÓGICO

3.1. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1.1. MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN

El presente tema de estudio se desarrollo con una investigación de campo, aplicando la técnica de la encuesta y su instrumento el cuestionario el cual se enmarca dentro de los parámetros de un proyecto factible.

Se entiende por Investigación de Campo: al análisis sistemático del problema en la realidad, con el propósito de describirlos, interpretarlos, entender su naturaleza y factores constituyentes, explicar sus causas y efectos, o predecir su ocurrencia, haciendo uso de métodos característicos de cualquiera de los paradigmas o enfoques de investigación conocidos o en desarrollo. Los datos de interés son recogidos en forma directa de la realidad; en este sentido se trata de investigaciones a partir de datos originales o primarios.

Sin embargo se aceptan también estudios sobre datos de censos y también de muestras no recogidos por el estudiante, siempre y cuando se utilicen los registros originales con los datos no agregados, o cuando se trate de estudios que impliquen la construcción o uso de series históricas y, en general, la recolección y

organización de datos publicados para su análisis mediante procedimientos estadísticos, modelos matemáticos, econométricos o de otro tipo.

Uno de los propósitos del investigador es “describir situaciones y eventos, esto quiere decir como es y como se manifiesta determinado fenómeno. Los estudios descriptivos buscan evidenciar las propiedades importantes de personas, grupos o comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido al análisis.

Según el punto de vista científico Describir “es medir”. Esto, es un estudio descriptivo, se selecciona de una serie de situaciones y se mide cada una de ellas independientemente, para describir lo que se investiga.

Para dar un enfoque que se apegue a la realidad es importante que se demuestre con datos y cifras matemáticas o estadísticas el problema de la investigación, ya que esto permitirá determinar la fuerza de asociación o correlación entre variables, la generalización y objetivación de los resultados a través de una muestra para hacer inferencia a una población de la cual toda muestra procede.

La finalidad del presente trabajo de investigación es considerado un problema que se encuentra en la actualidad en el Área Administrativa de esta prestigiosa Institución, al ser analizado profundamente, se deberá involucrar en una investigación cualitativa, y cuantitativa evidenciando en sus características principalmente de causa y efecto, correspondientes al tipo descriptivo; además por involucrar al recurso humano se inserta también en la investigación de campo.

Para finalizar, su propósito es la implementación de un Manual Orgánico Funcional y Estructural, el cual guíe y respalde las actividades en cada departamento, sección o área de trabajo.

3.2 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

3.2.1 OBSERVACIÓN

Profesor Leiva Zea Francisco, en su texto Nociones de Metodología de Investigación Científica, manifiesta que la Observación “Es una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis.”

La observación es un elemento fundamental de todo proceso investigativo; en ella se apoya el investigador para obtener el mayor número de datos. Gran parte del acervo de conocimientos que constituye la ciencia ha sido lograda mediante la observación.

➤ TIPO DE OBSERVACIÓN

De acuerdo con la investigación el tipo de observación que se utiliza es:

Observación Naturalista.- Es aquella en la que el investigador recoge la información “desde afuera”, sin intervenir en el grupo, comunidad, hecho o fenómeno en estudio.

3.2.2 ENTREVISTA

Profesor Leiva Zea Francisco, en su texto Nociones de Metodología de Investigación Científica, manifiesta que la Entrevista “Es una técnica de investigación dedicada a obtener información mediante un sistema de preguntas a través de la interrelación verbal entre dos o más personas.”

En esencia entrevista es una forma de interacción humana que proporciona a quien la realiza una oportunidad valiosa para estimar la veracidad u otras cualidades de su informante.

➤ TIPO DE ENTREVISTA

De acuerdo con la investigación el tipo de entrevista que se utiliza es:

Entrevista estructurada.- Se caracteriza porque sigue un procedimiento fijado de antemano en una cédula de entrevista o en un cuestionario; es decir, una serie de preguntas que el entrevistador prepara con anticipación. También conocida como entrevista dirigida, controlada, o planificada.

Se aplicaron 56 Encuestas en los diferentes Departamentos Administrativos con el propósito de sustentar y solidificar la información, logrando de esta manera que los resultados sean fiables; además se diseño una sola encuesta, la misma que se aplico al personal civil y militar del Grupo Aéreo No 45 “Pichincha”.

Reuniendo para esto características adecuadas que nos permitan llegar al objetivo planteado entre las cuales tenemos:

- Su estructura dispone de preguntas abiertas y cerradas.
- El número de ítems tiene relación con los objetivos propuestos.
- La utilización de estos instrumentos se realizó de forma directa.
- Las repuestas son abiertas, cerradas, dicotómicas, policotómicas de estimación y de juicio.

3.2.3 ENCUESTA

Profesor Leiva Zea Francisco, en su texto *Nociones de Metodología de Investigación Científica*, manifiesta que la Observación “Es una técnica que consiste en entregar a las personas cuya información se requiere para la investigación, un cuestionario que debe ser llenado por ellas, libremente.”

A diferencia de la entrevista en la encuesta la relación entre el sujeto de investigación y el sujeto de estudio es indirecta, a través del instrumento de investigación. Se denomina instrumento al cuestionario.

Cuestionario.- Conjunto de preguntas estructurado en un formulario impreso que el informante responde por si mismo, sin la participación del investigador.

➤ TIPO DE ENCUESTA

De acuerdo con la investigación el tipo de encuesta que se utiliza es:

Encuesta de opinión.- Tiene como finalidad averiguar lo que piensa el público sobre tal o cual asunto. Estas encuestas de opinión, por su naturaleza deben llevarse a cabo por dos razones principales: el costo y la necesidad de conocer los cambios de opinión.

➤ TIPO DE CUESTIONARIO

El tipo de cuestionario que se utiliza es:

Cuestionario auto-administrado.- Este cuestionario es llenado sin la presencia del investigador, el mismo que es enviado al encuestado en una carta de presentación para que responda las preguntas en él formuladas en un plazo determinado.

Clases de preguntas

Mencionado cuestionario se elabora tomando en consideración los siguientes tipos de preguntas:

- **Preguntas de acción.-** Se refieren a actitudes o dediciones tomadas por el encuestado sobre una acción realizada y sobre algunos detalles de la misma.

- **Preguntas dicotómicas.-** Son aquellas en las que el informante se encuentra entre dos alternativas; es decir, responder afirmativa o negativamente.
- **Preguntas tricotómicas.-** Son aquellas en las que a más de las dos alternativas de elección forzosa, se ofrece la oportunidad de abstenerse, por desconocimiento del asunto o por no haberse formado una opinión al respecto.

Preguntas de estimación.- A diferencia de las preguntas en abanico, las de estimación tratan de que las respuestas expresen un grado de intensidad creciente o decreciente, introduciendo de esta manera un parámetro de medida, la cuantificación del criterio u opinión de las personas encuestadas.

3.3. MODALIDAD BÁSICA NECESARIA

- **INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA DOCUMENTAL.-** Se recurre a bibliografía primaria, secundaria, Internet o cualquier otro que nos proporciona información.
- **INVESTIGACIÓN DE CAMPO.-** Es decir aquella que se realiza en el sentido del problema, llegando directamente a las fuentes primarias.

Para esto se puede realizar estudios por medio de datos censales y de muestreo, para luego realizar procedimientos estadísticos, modelos matemáticos, etc.

Por lo tanto son investigaciones que se realizan en el medio donde se desarrolla el problema, y la ventaja de este tipo de estudios es que si la muestra es representativa, se pueden hacer generalizaciones acerca de la totalidad de la población, con base en los resultados obtenidos en la población muestreada.

Este tipo de investigación se apoya en informaciones que provienen entre otras, de entrevistas, cuestionarios, encuestas y observaciones.

3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.4.1 Población

La investigación involucra a todo el Recurso Humano que trabaja en el Grupo Aéreo No 45 “Pichincha”, considerando la diversidad de profesionalización y especialidad, además de las funciones diferentes que cumplen para el desarrollo armónico de la institución.

Almacenando relación con los objetivos planteados en el presente trabajo de investigación, se precisó la población con la cual se realizara el estudio, por lo que Población es “el conjunto de elementos o eventos afines en una o mas características tomadas como totalidad y sobre la cual se generalizan las conclusiones de la investigación “

Los estadísticos usan la palabra población para referirse no solo a personas sino a todos los elementos que han sido escogidos para su estudio, toda la investigación utiliza la observación y medida de un número limitado de individuos o sucesos. Se supone que estas medidas nos proporcionarían alguna información sobre la población.

La investigación involucra a todo el recurso humano de la institución, cuyo universo de estudio es de 90 personas, las mismas que con su participación serán el sustento del presente trabajo investigativo, las cuales se encuentran integrando todos los departamentos del Grupo Aéreo No 45 “Pichincha” en cada una de las áreas y niveles jerárquicos encontrados.

Cuadro Nº 3.10 Número de Efectivos del GAE-45 “Pichincha”

PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL GAE-45 “PICHINCHA”			
6.1.1.5.1 DESCRIPCIÓN	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
6.1.1.5.1.1 6.1.1.5.1.2 SEÑORES OFICIALES	14	1	15
SEÑORES VOLUNTARIOS	67	0	67
SEÑORES EMPLEADOS CIVILES	1	7	8
TOTAL	82	8	90

Elaborado por: Carlos Tapia.

Fuente : Orgánico del GAE – 45 “Pichincha”

3.4.2 Muestra

Para nuestra investigación utilizaremos el muestreo probabilístico, donde cada elemento de la población tiene la misma probabilidad para ser seleccionado. El tamaño de la muestra va a ser calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

3.4.3 FÓRMULA

$$n = \frac{P Q \cdot N}{(N - 1)(E^2 / K^2) + P Q}$$

En donde:

n = Tamaño de la muestra.

PQ = Varianza media de la población.

N = Población o universo.

E² = Error admisible.

K² = Coeficiente de corrección del error

Una vez detallado cada uno de los elementos estadísticos que intervienen en el cálculo de la muestra procedemos a asignar valores que nos permitirán encontrar nuestro objetivo.

N = 90

P = 0.90

Q = 0.10

E² = 0.05

K² = 2

3.4.4 APLICACIÓN DE LA FÓRMULA

$$n = \frac{(0.90 \times 0.10) 90}{(90 - 1)(0.05 / 2)^2 + (0.90 \times 0.10)}$$

$$n = \frac{(0.09) 90}{89 (0. 000625) + 0. 90}$$

$$n = \frac{8.1}{0.145625}$$

$$n = 55.6$$

$$n = 56$$

3.5. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Luego de recabado los datos de la investigación se deberá aplicar un plan de análisis de tal manera que se pueda llegar al propósito planteado, luego de este importante paso, se realizaran los gráficos correspondientes de los resultados.

Demostraré de manera certera todos los conocimientos, destrezas, habilidades y falencias adquiridas durante la ejecución de la investigación para determinar la manera como se acopla el trabajo.

Todos los instrumentos que se apliquen en lo posible se los realizara de manera que su confiabilidad permita tener bases fundamentales en las que pueda sustentarse la propuesta a aplicarse en el área administrativa del Grupo Aéreo No 45 "Pichincha".

Para realizar un análisis correcto de la situación actual es necesaria la aplicación de una encuesta al personal civil y militar que labora en el Grupo Aéreo No 45 "Pichincha", mediante el cual podremos determinar el problema existente en la institución y poder establecer una solución al mismo.

Pregunta No 1

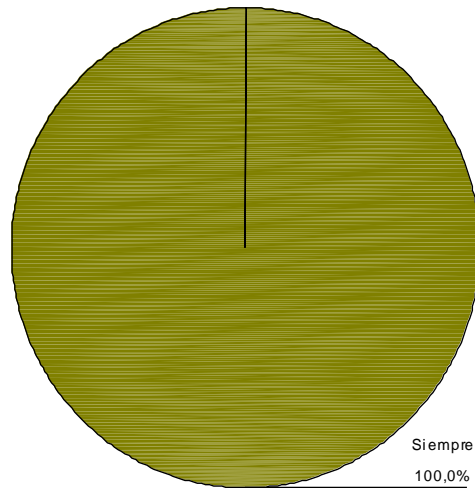
¿Considera Ud. que debería existir un Manual Orgánico Funcional y Estructural en el Grupo Aéreo?

Cuadro No 3.11

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos siempre	56	100,0	100,0	100,0

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Carlos Tapia

Gráfico No 3.1



Fuente: Encuesta
Elaborado por: Carlos Tapia

Interpretación:

Por medio del cuadro y gráfico estadístico podemos concluir que el 100% de la población considera que la existencia de un manual contribuirá en forma positiva para un mejor desarrollo funcional y organizacional dentro del Grupo Aéreo No 45 "Pichincha".

Pregunta No 2

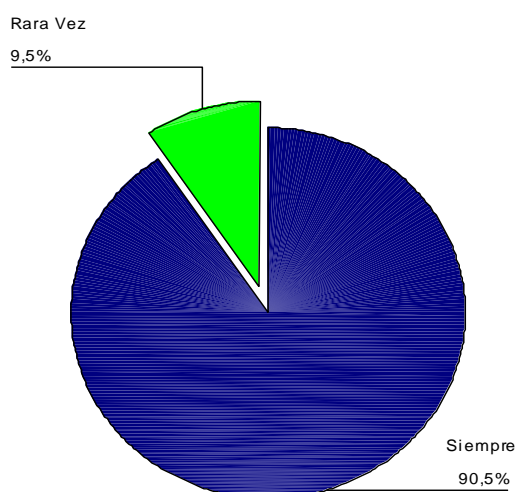
¿Considera Ud. que la falta de manuales ocasionan desordenes administrativos?

Cuadro No 3.12

Categoría		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Siempre	50	90,5	90,5	90,5
	Rara Vez	6	9,5	9,5	100,0
Total		56	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Carlos Tapia

Gráfico No 3.2



Fuente: Encuesta
Elaborado por: Carlos Tapia

Interpretación:

Según los resultados obtenidos podemos mencionar que el 90.5% de la población considera que la falta de manuales ocasiona desordenes administrativos por lo que su existencia es fundamental para lograr un buen desempeño dentro de todos los estamentos administrativos de acuerdo a sus funciones y actividades.

Pregunta No 3

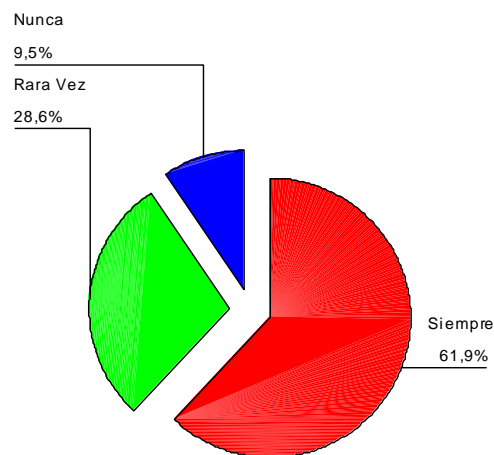
¿Cree Ud. Que SI están bien definidas sus funciones y responsabilidades en su área de trabajo?

Cuadro No 3.13

Categoría		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Siempre	34	61,9	61,9	61,9
	Rara Vez	16	28,6	28,6	90,5
	Nunca	6	9,5	9,5	100,0
Total		56	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Carlos Tapia

Gráfico No 3.3



Fuente: Encuesta
Elaborado por: Carlos Tapia

Interpretación:

De los resultados obtenidos podemos determinar que el 61.9%, que es el mayor rango obtenido considera que las funciones y responsabilidades asignadas a su cargo son las adecuadas, lo que es beneficioso al Grupo Aéreo No 45 "Pichincha", ya que esto permite una correcta ubicación del personal en las diferentes áreas de trabajo.

Pregunta No 4

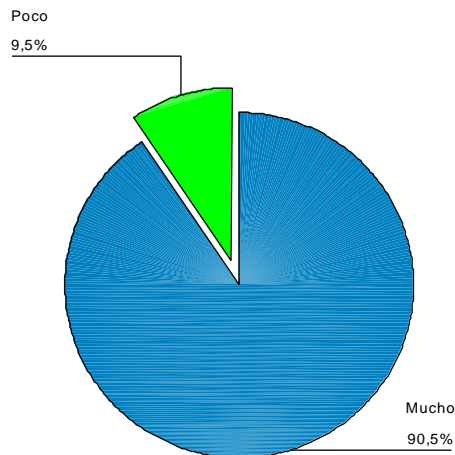
¿Considera importante que se establezca normas para el personal que labora en las distintas áreas de trabajo?

Cuadro No 3.14

Categoría		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Mucho	50	90,5	90,5	90,5
	Poco	6	9,5	9,5	100,0
Total		56	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Carlos Tapia

Gráfico No 3.4



Fuente: Encuesta
Elaborado por: Carlos Tapia

Interpretación:

De los resultados obtenidos en el cuadro y la representación en el gráfico estadístico podemos mencionar que el 90.5% de la población encuestada considera importante que se establezcan normas para el personal, en vista que esto nos proporcionará una mejor organización dentro del Grupo Aéreo No 45 “Pichincha”, ya que brindara ciertos parámetros a seguir lo que será de beneficio para lograr mejores resultados.

Pregunta No 5

¿Su preparación académica le permite cumplir con sus obligaciones y responsabilidades en su área de trabajo?

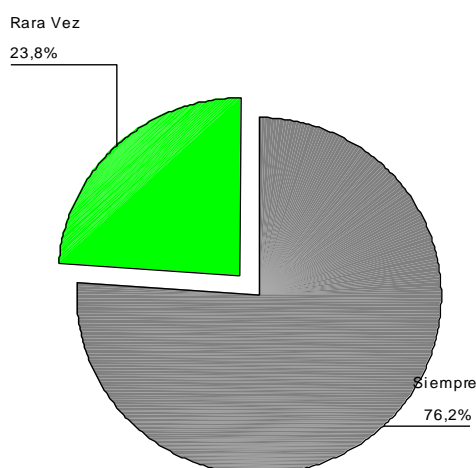
Cuadro No 3.15

Categoría		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Siempre	43	76,2	76,2	76,2
	Rara Vez	13	23,8	23,8	100,0
Total		56	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Carlos Tapia

Gráfico No 3.5



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Carlos Tapia

Interpretación:

El porcentaje de mayor relevancia que corresponde al 76.2% del total de la población nos permite definir que el personal que labora en el Grupo Aéreo No 45 "Pichincha" esta en capacidad de cumplir las diferentes obligaciones y responsabilidades de su trabajo, lo que es de gran importancia ya que esto contribuye de forma positiva en el correcto desempeño de las funciones asignadas permitiendo y facilitando darle una mayor funcionalidad y estructura a la Institución.

Pregunta No 6

¿Considera Ud. que las actividades asignadas son las adecuadas al cargo que desempeña?

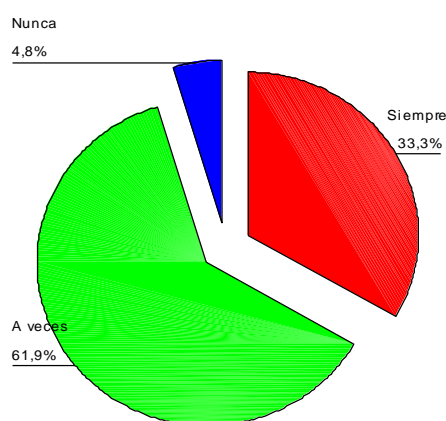
Cuadro No 3.16

Categoría		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Siempre	18	33,3	33,3	33,3
	A veces	35	61,9	61,9	95,2
	Nunca	3	4,8	4,8	100,0
Total		56	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Carlos Tapia

Gráfico No 3.6



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Carlos Tapia

Interpretación:

De los resultados obtenidos se denota con claridad que el 61.9% del total de la población encuestada, considera que sus actividades y funciones al cargo que desempeñan no son las adecuadas en vista de que en el Grupo Aéreo No 45 "Pichincha" no existe el personal adecuado con su propia especialidad, razón por la cual las tareas encomendadas las realizan en forma empírica.

Pregunta No 7

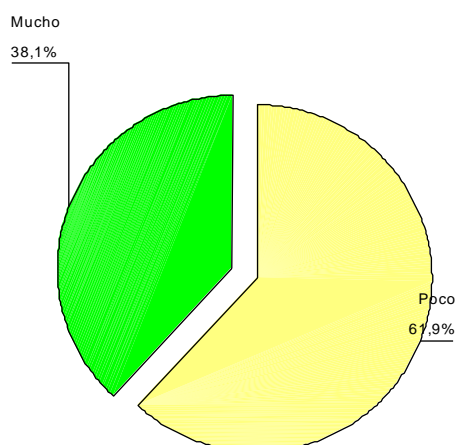
¿Conoce Ud. las distintas dependencias existentes en el Grupo Aéreo así como las funciones que en ellas se realizan?

Cuadro No 3.17

Categoría		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Poco	35	61,9	61,9	61,9
	Mucho	21	38,1	38,1	100,0
Total		56	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Carlos Tapia

Gráfico No 3.7



Fuente: Encuesta
Elaborado por: Carlos Tapia

Interpretación:

El porcentaje de mayor relevancia corresponde al 61.9% del total de la población, el cual nos permite observar que el personal que labora en el Grupo Aéreo No 45 “Pichincha” desconocen de las diferentes funciones y actividades que en los demás departamentos se realizan y el resto del porcentaje si conoce por que en varias ocasiones trabajaron a falta de personal administrativo.

Pregunta No 8

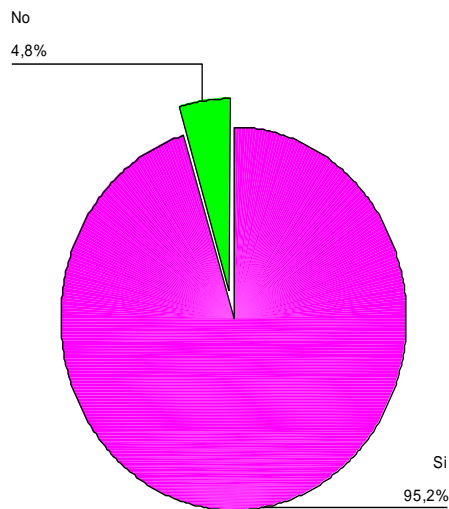
¿Considera Ud. que la elaboración de un Manual Orgánico Funcional y Estructural contribuirá al mejor desempeño de sus actividades?

Cuadro No 3.18

Categoría		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Si	53	95,2	95,2	95,2
	No	3	4,8	4,8	100,0
Total		56	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Carlos Tapia

Gráfico No 3.8



Fuente: Encuesta
Elaborado por: Carlos Tapia

Interpretación:

Según los resultados obtenidos en el cuadro y representado en el gráfico estadístico podemos decir que el 95.2% de la población encuestada considera importante que se debe elaborar un manual que sirva de guía y respaldo en cada una de las actividades que se realiza en distintos departamentos del Grupo Aéreo No 45 "Pichincha", para un mejor desempeño profesional.

Pregunta No 9

¿Cuáles de los problemas enunciados considera Ud. que representan un obstáculo para un buen desempeño de sus funciones?

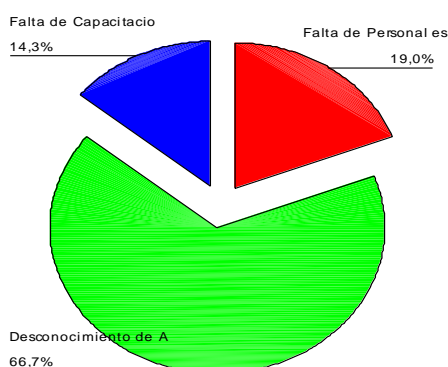
Cuadro No 3.19

Categoría		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Falta de Personal especializado	11	19,0	19,0	19,0
	Desconocimiento de Actividades	37	66,7	66,7	85,7
	Falta de Capacitación	8	14,3	14,3	100,0
	Total	56	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Carlos Tapia

Gráfico No 3.9



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Carlos Tapia

Interpretación:

De los resultados obtenidos se denota claramente que el 66.7% del total de la población encuestada, considera que el desconocimiento de las actividades y funciones es el mayor de los problemas en cada uno de los departamentos que conforma el Grupo Aéreo No 45 "Pichincha" al realizar sus tareas diarias, así como también existe un faltante de personal especializado en el área administrativa.

Pregunta No 10

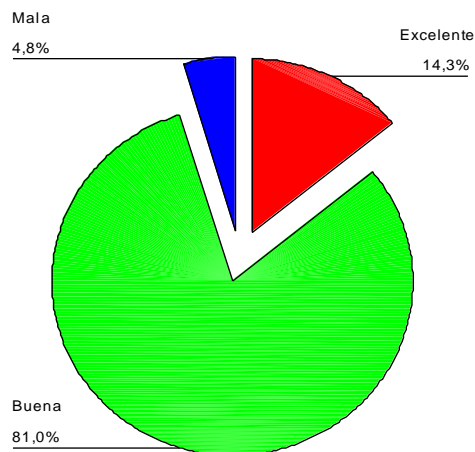
¿Como considera Ud. a la estructura organizacional que mantiene actualmente el Grupo Aéreo?

Cuadro No 3.20

Categoría		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Excelente	8	14,3	14,3	14,3
	Buena	45	81,0	81,0	95,2
	Mala	3	4,8	4,8	100,0
	Total	56	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Carlos Tapia

Gráfico No 3.10



Fuente: Encuesta
Elaborado por: Carlos Tapia

Interpretación:

Según los resultados que muestran el cuadro y representado en el gráfico estadístico podemos deducir que el 81% de la población encuestada considera que la estructura organizacional que mantiene actualmente el Grupo Aéreo No 45 “Pichincha” es aceptable para el desarrollo normal de sus funciones y actividades.

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

- De acuerdo a la información obtenida podemos concluir que el 95 % de la población considera que es necesario la elaboración de este Manual, el cual contribuirá en forma positiva al desarrollo funcional y organizacional del Grupo Aéreo No 45 “Pichincha”.

- Actualmente el Grupo Aéreo No 45 “Pichincha”, cuenta con un Orgánico Estructural, pero no cuenta con un Orgánico Funcional acorde a las necesidades del personal, el cual impide desenvolverse en cada una de las áreas de trabajo y esto a ocasionado la duplicidad de funciones.

- La falta de un Manual Orgánico Funcional y Estructural en el Grupo Aéreo No 45 “Pichincha”, ha propiciado que se den casos de duplicidad de funciones; así como también se desconocía las líneas de dependencia y de relación entre subordinados y Jefes.

RECOMENDACIONES

- Dar a conocer al personal administrativo, civil y militar del Grupo Aéreo No 45 “Pichincha” la existencia del Manual Orgánico Funcional y Estructural, en cada una de las áreas de trabajo, a fin de incrementar la eficacia y eficiencia en la realización de sus tareas cotidianas.

- Poner en ejecución el Manual Orgánico Funcional y Estructural a fin de mejorar el desenvolvimiento administrativo individual y grupal del personal que labora en el Grupo Aéreo No 45 “Pichincha”.

- Establecer procedimientos de control y monitoreo del proceso a implementarse, a fin de adaptarlo a los requerimientos y necesidades que Grupo Aéreo No 45 “Pichincha” experimente a futuro, como un instrumento interactivo que involucre al personal civil y militar con las necesidades empresariales y las exigencias del mercado.

CAPÍTULO V

MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL PARA EL GRUPO AÉREO N° 45 “PICHINCHA”

4.1 INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones es un documento de gestión administrativa que nos permite determinar funciones específicas en cada unidad de trabajo, como también nos ayuda a solucionar problemas de duplicidad de actividades y evasión de responsabilidades o de autoridad, proporciona información a sus usuarios a cerca de sus funciones y ubicación dentro de la estructura orgánica del Grupo Aéreo N° 45 “Pichincha”.

El buen éxito del Recurso Humano que labora en esta Institución, se basa en la experiencia obtenida durante varios años de servicio y también por el grado de adaptación al entorno laboral.

Mencionado Manual contiene información necesaria que permite conocer con claridad las funciones y responsabilidades en cada unidad de trabajo aplicando nuevas técnicas de gestión y mejoramiento continuo; como también permite observar la estructura de la Institución por departamentos y niveles, sin perder la línea de mando la misma que garantiza el éxito permanente en sus actividades.

4.2 JUSTIFICACIÓN

Los cambios tecnológicos en una etapa moderna de la administración se reconoce al ser humano como el activo más importante de cualquier Organización de carácter productivo o de servicios, de allí la importancia de que todas y cada una de las Instituciones cuenten con un instrumento administrativo que les permita aprovechar de mejor manera este recurso así como potencializar al máximo las individualidades a fin de alcanzar las metas planteadas por cada Institución.

La elaboración del Manual Orgánico Funcional y Estructural, esta enfocado sobre la naturaleza de la función administrativa, estableciendo limites de responsabilidad y autoridad; de tal manera que este proyecto sirva de guía de las actividades que realiza cada unidad de trabajo, asegurando que el personal tenga información veraz y oportuna en el desempeño de sus funciones, por lo tanto pueda cumplir con las expectativas planteadas por el Grupo Aéreo No 45 “Pichincha”

Se recomienda la utilización del presente manual, para alcanzar una alta competitividad en base al desenvolvimiento eficaz y eficiente de su personal, y de esta manera encaminarse a los objetivos planteados por la Institución

4.3 ALCANCE

El presente Manual servirá como fuente de consulta, guía, respaldo y base legal para comandantes, jefes y empleados tanto civiles como militares que conforman cada unidad de trabajo; así como también para todos aquellos que estén relacionados directamente con el GAE-45 “Pichincha”

4.4 MISIÓN

Servir de guía para todo el personal que realiza sus actividades dentro del GAE-45 “Pichincha”, con la utilización clara y detallada de las funciones correspondientes a cada área de trabajo, a fin de que el personal que labora en esta institución sea altamente operativo y funcional.

4.5 VISIÓN

Proporcionar información de las funciones y responsabilidades que se realizan en el GAE-45 “Pichincha”, basándose en un enfoque de gestión moderna para alcanzar una alta productividad, con la eficacia y eficiencia de su personal.

4.6 OBJETIVOS

4.6.1 OBJETIVO GENERAL

Sintetizar las actividades y responsabilidades del personal civil y militar del Grupo Aéreo No 45 “Pichincha”, con la implementación del presente manual, para evitar la duplicidad de funciones y alcanzar un nivel eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus tareas.

4.6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Plantear la información sobre las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas administrativas que conforman el Grupo Aéreo No 45 “Pichincha”.

- Planificar cursos de especialización para el personal civil y militar supere las omisiones y errores administrativos.

- Integrar al personal que labora en esta institución tanto civil como militar con la propuesta de este manual administrativo.
- Proponer cambios estructurales de modo que el personal cumpla sus funciones de acuerdo a su capacitación.
- Crear un ambiente laboral innovador con la propuesta del presente manual.

4.7 DATOS INFORMATIVOS

Nombre de la Institución:

GRUPO AÉREO DE AVIACIÓN DEL EJERCITO N° 45 “PICHINCHA”.

Localización :

País	:	Ecuador.
Provincia	:	Pichincha.
Cantón	:	Quito.
Parroquia	:	Chaupicruz.
Sector	:	Aeropuerto
Calle	:	Av. Río Amazonas y Río Curaray
Teléfono	:	(02) 3 301-431

4.8 DESCRIPCIÓN DE NIVELES POR UNIDADES DE TRABAJO

- **Nivel Directivo**

Comando y Plana Mayor

- **Nivel Ejecutivo**

Sub Comando

Seguridad Aérea y Terrestre

▪ **Nivel Operativo**

Ayudantía General (Secretaría)

Sección de Personal

Policía Militar

Personal Mensajeros

Odontología y Enfermería

Personal de Cocina

Sección de Inteligencia Militar

Sección de Operaciones Militares

Planificación y Órdenes de Vuelo

Instrucción de Vuelo

Sección de Logística

Material de Guerra

Intendencia

Mantenimiento Aéreo

Abastecimiento Aéreo

Transportes

Sección de Finanzas

Presupuesto y Activos Fijos

Contabilidad y Tesorería

4.9. ORGÁNICO FUNCIONAL

El análisis de cada una de las áreas de trabajo nos permitirá establecer en forma efectiva las funciones y actividades principales que deberá cumplir cada uno de los miembros de esta institución.

4.10 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR UNIDADES DE TRABAJO



NIVEL: DIRECTIVO

LOGÍSTICA

UNIDAD: COMANDO Y PLANA MAYOR

OBJETIVO:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el correcto desarrollo de las actividades Administrativas y Operativas del GAE-45 "Pichincha", relacionadas con los Vuelos Logísticos.

Funciones:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el correcto desarrollo de las actividades Administrativas y Operativas del GAE-45 "Pichincha", relacionadas con los Vuelos Logísticos.
- Presidir de las reuniones con la Plana Mayor.
- Definir políticas de trabajo en el Grupo Aéreo.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones encomendadas por el Escalón Superior.
- Planificar con la Plana Mayor el presupuesto anual para adquisiciones del Grupo Aéreo en los siguientes años.

- Delegar funciones y responsabilidades en las distintas Secciones que conforman el Grupo Aéreo.
- Responder por el óptimo funcionamiento administrativo y disciplinario del Grupo Aéreo.
- Disponer el mantenimiento y conservación de las Aeronaves del Grupo Aéreo, incluyendo su infraestructura.
- Supervisar periódicamente los ambientes, instalaciones, servicios, accesos, etc., para verificar su correcto funcionamiento.
- Realizar visitas sorpresas de inspección a las áreas de trabajo para controlar el cumplimiento de las funciones y obligaciones encomendadas al Grupo Aéreo.
- Firmar toda la documentación y cheques relacionadas con el Grupo Aéreo.
- Efectuar las coordinaciones y gestiones ante el Escalón Superior.
- Velar que la doctrina de Seguridad Aérea y Terrestre que se aplica en el Grupo Aéreo, esté de acuerdo a las normas estipuladas.
- Ser el responsable de la implementación y puesta en ejecución de los programas de Prevención de Accidentes.
- Dar el apoyo necesario y supervisará el cumplimiento del programa de Prevención de Accidentes.
- Formar parte del Comité PREVAC, el mismo que lo presidirá y ordenará reuniones extras de acuerdo a sus necesidades.

- Tener bajo su mando y control, al jefe SAT., quien asesorará en cuanto a Seguridad se refiere. Aprobará los informes de actividades mensuales, anuales y programas de Prevención elaborados por la Sección Seguridad Aérea y Terrestre.

- En el caso de ocurrir un accidente aéreo, se conformara una Junta de Investigación de Accidentes Aéreos y Terrestres.

PERFIL REQUERIDO

- Título Superior en Ciencias Militares.
- Tener el grado militar de Coronel o Teniente Coronel con el curso Avanzado de Estado Mayor.
- Poseer conocimientos en administración de Recurso Humano.
- Ser un líder para el resto del personal que labora en esta Institución.
- Velar por el bienestar del Personal.
- Regular políticas en la institución.



NIVEL: DIRECTIVO

LOGÍSTICA

UNIDAD:

SUBCOMANDO

OBJETIVO:

Asesorar y analizar buscando alternativas de solución a problemas que impidan el normal desarrollo Administrativo, Operativo y Técnico. Velando por la integridad normal del Grupo Aéreo.

Funciones:

- Es la segunda autoridad dentro del GAE-45 "Pichincha", cuya función principal es asesorar y analizar buscando alternativas de solución a problemas que impidan el normal desarrollo Administrativo, Operativo y Técnico. Velando por la integridad normal del Grupo Aéreo.
- Asumir las funciones de Comandante cuando se encuentre ausente del Grupo Aéreo por comisión de vuelo u otros asuntos que impidan el normal desempeño de sus actividades.
- Asignar al personal de pilotos, ing. de vuelo y mecánicos, para el cumplimiento de las comisiones de vuelo.

- Es responsable de la planificación, evaluación y desarrollo del nivel profesional y técnico del personal del Grupo Aéreo.
- Informar periódicamente al comandante y a la plana mayor de las funciones y responsabilidades de las áreas de trabajo del Grupo Aéreo.
- Cumplir y hacer cumplir las normas legales, reglamentarias y más disposiciones impartidas por el comandante del Grupo Aéreo.

PERFIL REQUERIDO

- Título Superior en Ciencias Militares.
- Tener el grado militar de Mayor o Teniente Coronel.
- Poseer conocimientos en administración de Recurso Humano.
- Ser un líder para el resto del personal que labora en esta Institución.
- Velar por el bienestar del Personal.



NIVEL: OPERATIVO

LOGÍSTICA

UNIDAD: SEGURIDAD AÉREA Y TERRESTRE

OBJETIVO:

Dar seguridad en la Prevención de accidentes e incidentes aéreos y terrestres en el GAE-45 "Pichincha", así como también debemos tener presente que la seguridad representa la mejor inversión para la conservación y adecuado empleo del recurso humano y material.

Funciones:

- Asesorar al Sr. Comandante del Grupo Aéreo No 45 "Pichincha", en la aplicación de los planes y programas de prevención de accidentes en las diferentes dependencias del Grupo Aéreo.
- Emitir políticas de carácter general para la elaboración y aplicación de los programas de prevención de accidentes en el Grupo Aéreo No 45 "Pichincha".
- Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de prevención de accidentes anuales.
- Elaborar, supervisar y actualizar permanentemente los planes y programas de prevención de accidentes.

- Realizar las inspecciones de prevención para detectar las condiciones de inseguridad y adoptar las medidas correctivas necesarias.
- Actualizar anualmente los planes preaccidentes, desalojo de pista, contra incendio del Grupo Aéreo No 45 "Pichincha".
- Intervenir, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades con los círculos de seguridad, prevención de accidentes y prácticas mensuales de seguridad, así como de las comisiones adicionales de saneamiento ambiental y señalización del Grupo Aéreo No 45 "Pichincha".
- Emitir y supervisar el cumplimiento de las ordenes, normas, documentación, publicaciones, etc. Relacionados con la prevención e investigación de accidentes.
- Elaborar y presentar informes mensuales de prevención de accidentes.
- Llevar registros y estadísticas de accidentes, y la supervisión del cumplimiento de las recomendaciones vigentes como producto de accidentes suscitados.
- Participar en seminarios, programas y trabajos referentes a Seguridad y manejo de Riesgos.
- Será el responsable de organizar, dirigir al grupo de trabajo de Seguridad Aérea y Terrestre del Grupo Aéreo No 45 "Pichincha".

- Será el responsable de la documentación del comité de Prevención de Accidentes.
- Será el encargado de convocar el Comité de Prevención de Accidentes a reunirse mensualmente en el Grupo Aéreo No 45 "Pichincha".

PERFIL REQUERIDO

- Título Superior en Ciencias Militares.
- Tener el grado militar de Teniente a Mayor.
- Tener curso básico de computación.
- Tener curso básico de Seguridad Aérea y terrestre.
- Crear un ambiente de seguridad dentro y fuera de la Institución.
- Dar conferencias sobre accidentes aéreos o terrestres.



NIVEL: OPERATIVO

LOGÍSTICA

UNIDAD:

SECCIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO:

Brindar el Bienestar de todo el personal que labora en esta Institución, así como también reglamentar las actividades rutinarias que deben ser acatadas por todos los departamentos que conforman el GAE-45 "Pichincha", además se debe considerar como una orden impartida por el comandante del Grupo Aéreo.

Funciones:

- Elaborar y enviar por telegrama el parte diario de las novedades existentes del personal.
- Recibir y despachar la documentación de entrada y salida con los mensajeros.
- Llevar el libro de registro de documentación que ingresa y sale del GAE-45 "Pichincha".
- Entregar al comandante la documentación para que sumille.
- Archivar la documentación de la sección una vez dada la entrada.

- Actualizar las tarjetas kardex del personal que labora en el GAE-45 "Pichincha".
- Actualizar el libro de disposiciones del Escalón Superior.
- Hacer conocer las disposiciones de los circulares que al GAE-45 "Pichincha" llega
- Revisar la relación de castigados
- Llevar el registro de antigüedades, para dar el cumplimiento de Guardia y Semana.
- Actualizar el cuadro Demostrativo de efectivo y novedades GAE-45 "Pichincha".
- Elaborar la Orden del día, en la cual se nombrara el servicio de guardia y se publicara asuntos de interés para el personal del GAE-45 "Pichincha".
- Elaborar informes al personal cuando el caso lo amerite.
- Llevar el control de asistencia del personal de Empleados Civiles.
- Mantener un registro de las direcciones actualizadas de todo el personal.
- Mantener un registro de las fechas de Onomásticos de todo el personal y de sus Señoras esposas.

- Mantener el un registro de calificaciones mensuales de todo el personal.
- Los primeros días de cada mes se enviara a B-1, el parte consolidado del personal.
- El fin de año se remitirá las calificaciones de los Srs. Oficiales, Voluntarios y Empleados Civiles a B-1.

PERFIL REQUERIDO

- Título Superior en Ciencias Militares.
- Tener el grado militar de Teniente a Mayor.
- Tener curso básico de computación.
- Poseer curso de relaciones humanas.
- Crear ambiente Laboral Positivo en la Institución.



NIVEL: OPERATIVO

LOGÍSTICA

UNIDAD:

POLICÍA MILITAR

OBJETIVO:

Velar por la seguridad interna y externa del Grupo Aéreo No 45 "Pichincha", por ser el portavoz del Comandante.

Funciones:

- Velar por la seguridad interna y externa del Grupo Aéreo No 45 "Pichincha".
- Coordinar en situaciones de riesgo y emergencia en el Grupo Aéreo No 45 "Pichincha".
- Participar en las estrategias de prevención en el sistema de contra incendios y seguridad perimetral del Grupo Aéreo No 45 "Pichincha".
- Son los encargados de hacer cumplir los horarios de actividades en el Grupo Aéreo No 45 "Pichincha".
- Realizaran actividades conjuntas de seguridad con la sección de Inteligencia Militar.

- Son los encargados de verificar el estado de los vehículos a la entrada y salida del Grupo Aéreo No 45 “Pichincha”.
- Revisar la orden de permiso del personal y registrar en el libro de novedades su salida.
- Llevar el libro de la relación de castigados a la oficina de personal, para sumillar y verificar el listado del personal anotado.

PERFIL REQUERIDO

- Tener el grado militar de Sargento Primero a Suboficial del arma de Infantería.
- Tener curso básico de Policía Militar.
- Tener curso básico de computación.
- Poseer conocimientos sobre Seguridad Interna de la Institución.
- Brindar un clima de seguridad para el personal que labora en esta Institución.



NIVEL: OPERATIVO

LOGÍSTICA

UNIDAD:

ENFERMERÍA

OBJETIVO:

Velar por la salud y bienestar del personal que labora en el Grupo Aéreo No 45 "Pichincha".

Funciones:

- Brindar asistencia médica cuando el caso lo amerite.
- Otorgar turnos de asistencia al Hospital General No 1 para una atención especializada.
- Suministrar medicamentos a todo el personal del Grupo Aéreo.
- Dar conferencias sobre Higiene industrial.
- Estar pendiente de cualquier accidente e incidente para ser evacuado al HG-1
- Llevar un control de pacientes que salen al hospital

- Llevar un registro mensual de la liquidación de medicamentos a la oficina de logística para ser tramitada a la 15-BAE.
- Realizar trimestralmente la desratización de la unidad
- Programar fumigaciones mensuales por dependencias

PERFIL REQUERIDO

- Poseer curso básico de Primeros Auxilios.
- Tener el grado militar de Subteniente o Teniente de la especialidad de Sanidad.
- Tener curso básico de computación.
- Mantener confianza con las personas que laboran en el Grupo Aéreo.



NIVEL: OPERATIVO

LOGÍSTICA

UNIDAD:

ODONTOLOGÍA

OBJETIVO:

Velar por la salud Dental de todo el personal que labora en el Grupo Aéreo No 45 "Pichincha".

Funciones:

- Atender diariamente al personal que labora en el Grupo Aéreo y a sus familiares.
- Calza, Obturación y Extracción de las piezas dentales.
- Tratamientos de calcificación de las piezas dentales para los niños
- Otorgar turnos para realizarse rayos X de las piezas dentales en el Hospital General No1.

PERFIL REQUERIDO

- Título de Médico en Odontología.
- Poseer disponibilidad de tiempo.
- Experiencia 2 años mínimo.



NIVEL: OPERATIVO

LOGÍSTICA

UNIDAD:

PERSONAL DE COCINEROS

OBJETIVO:

Son los encargados de realización del producto alimenticio para el personal que labora en el GAE-45 "Pichincha", además de dar cumplimiento a los Procedimientos Operativos Normales, deberá el Oficial rancharo dar cumplimiento a las siguientes disposiciones.

Funciones:

- Llevar un listado estadístico de la cantidad de especies que más se consumen en el rancho, a fin de pasar como referencia ese dato al Oficial entrante de la comisión.
- Pasar a la sección de finanzas (pagaduría), el listado de descuentos del rancho del mes hasta el 1ro.
- Deberá presentarse en la Oficina P-4 a su regreso de adquisiciones diarias de rancho para posibles aclaraciones, respecto a las planillas o de la comisión misma.
- Deben estar presente siempre el Oficial y el voluntario encargado en las horas de repartición de las comidas, en sus horarios establecidos.
- Dar por estricto el cumplimiento a la hoja del listado de la forma como deberá presentar su liquidación que se hará a la entrega y recepción de la comisión los Oficiales.

- En el horario de las comidas controlará la distribución del mismo.
- Informará al Sr. Oficial P-4 de las variaciones de precios que susciten en especial de las especies de mayor consumo.
- Controlará al personal de EMCIS. que consumen el rancho para el cobro respectivo.
- Presentar un informe de la comisión que contenga: Desarrollo y Recomendaciones.
- Presentar la liquidación hasta el 5 de cada mes.

PERFIL REQUERIDO

- Poseer curso básico de Gastronomía.
- Poseer Grandes habilidades en el arte culinario.
- Experiencia 2 años mínimo.



NIVEL: OPERATIVO

LOGÍSTICA

UNIDAD:

PERSONAL DE MENSAJEROS

OBJETIVO:

Realizar los trámites necesarios, encomendados por la oficina de personal, para el desarrollo normal de sus actividades

Funciones:

- Será el único responsable de la documentación, tanto de salida como de entrada.
- Llevará a pagar todos los impuestos de retención y realizará las transferencias de pagos en el Banco General Rumiñahui.
- Realizar los trámites en la Comandancia General del Ejército.
- Retirar los Estados de Cuenta del Banco General Rumiñahui y los depósitos.
- Retirar las Planillas de los pagos de teléfono, luz, agua, etc
- En general es el responsable de todo trámite en las diferentes entidades de la unidad.

PERFIL REQUERIDO

- Poseer licencia de conducir. (Motocicleta)
- Tener curso básico de computación.
- Bachiller en cualquier rama.



NIVEL: OPERATIVO

LOGÍSTICA

UNIDAD:

INTELIGENCIA MILITAR

OBJETIVO:

Asesorar al Comandante y a la Policía Militar del GAE-45 "Pichincha", en aspectos relacionados con la Inteligencia Militar.

Funciones:

- Asesorar al Comandante y a la Policía Militar del GAE-45 "Pichincha", en aspectos relacionados con la Inteligencia Militar.
- Mantener actualizada la planificación militar referidos al campo de la Inteligencia de combate, enemigo, terreno y condiciones meteorológicas.
- Mantener las normas de procedimientos relacionados con los planes de seguridad de las instalaciones militares de los repartos aéreos.
- Coordinar con la sección de Operaciones que deben actualizar en forma permanente los planes tácticos dentro de su área de responsabilidad.
- Realizar continuos análisis del área de Operaciones militares.

- Dictar normas de procedimientos para la elaboración, manejo, custodia y seguridad de la documentación calificada como secreta y ultra secreta.
- Emitir diariamente los Santo y Señá a la Oficina de Personal
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre seguridad militar dictadas por esta sección.

PERFIL REQUERIDO

- Título Superior en Ciencias Militares.
- Tener el grado militar de Teniente a Capitán.
- Ser bachiller en cualquier rama.
- Poseer curso básico de Operaciones Psicológicas.
- Tener curso básico de computación.
- Poseer curso básico de Inteligencia militar.



NIVEL: OPERATIVO

LOGÍSTICA

UNIDAD: OPERACIONES MILITARES

OBJETIVO:

Asesorar al Comandante del GAE-45 "Pichincha", en los aspectos relacionados con la planificación y empleo de los recursos aéreos y disponibles, así como también sobre la organización, instrucción y perfeccionamiento del personal de pilotos, tripulantes y técnicos en coordinación con las otras secciones de la Policía Militar.

Funciones:

PLANIFICACIÓN Y ÓRDENES DE VUELO

- Asesorar al comandante del GAE-45 "Pichincha", en todo lo referente a la planificación de las operaciones aéreas.
- Elaborar la planificación de acuerdo a las misiones asignadas por el Escalón Superior, en coordinación con las otras secciones de la Policía Militar.
- Controlar que el empleo de los "recursos de vuelo" se ajusten a las disposiciones vigentes de las Regulaciones de Operaciones y otras ordenes del comandante.
- Realizar estudios y evaluaciones de la estructura orgánica del GAE-45 "Pichincha", y presentar recomendaciones para su modificación y / o incremento que le permita cumplir eficazmente.
- Mantener actualizado el reglamento orgánico en base a estudios correspondientes.



NIVEL: OPERATIVO

LOGÍSTICA

UNIDAD: ORGANIZACIÓN E INSTRUCCIÓN DE VUELO

OBJETIVO:

Organizar, instruir y perfeccionar a todos los miembros del GAE-45 "Pichincha".

Funciones:

- Preparar directivas, programas y cursos técnicos para elevar el nivel de profesionalismo del personal del GAE-45 "Pichincha", tanto pilotos de aviones y helicópteros, como también del personal técnico de mantenimiento.
- Dar cumplimiento al entrenamiento y reentrenamiento de pilotos y tripulantes aéreos, de acuerdo a lo establecido en las regulaciones de operaciones para la Aviación del Ejército, en vigencia.
- Realizar inspecciones frecuentes a fin de verificar sobre el estado operacional del GAE-45 "Pichincha" y someter periódicamente a un control de proeficiencia para pilotos y tripulantes.
- Para los ejercicios de completamiento orgánico, con reservistas se realizara de acuerdo a lo dispuesto por la 15-BAE.

PERFIL REQUERIDO

- Tener curso básico de computación.
- Tener curso básico de Documentación Técnica.
- Tener curso de Peso y Balance.
- Tener curso básico de pedagogía.



NIVEL: OPERATIVO

LOGÍSTICA

UNIDAD: SECCIÓN DE LOGÍSTICA

OBJETIVO:

La sección de Logística, es el organismo encargada de Planificar, Asesorar y colaborar con el Comandante del GAE-45 "Pichincha", en todos los aspectos relacionados con las funciones Logísticas propias de la organización, que proporcionan el apoyo del material necesario para el cumplimiento de la misión encomendadas por el Escalón Superior.

Funciones:

- Asesorar al comandante del GAE-45 "Pichincha", en todo lo referente a las actividades logísticas de la organización.
- Planificar la infraestructura logística del GAE-45 "Pichincha", y presta recomendaciones que permitan su desarrollo.
- Dar cumplimiento a las Regulaciones Logísticas y Directivas dictadas por la 15-BAE, en asuntos referidos a:
 - Transporte Aéreo del personal militar y civil.
 - Abastecimientos militares.
- Realizar estudios periódicos para determinar los costos de operación por hora de vuelo en cada una de las aeronaves del GAE-45 "Pichincha".

- Realizar estudios de la Organización Básica de Mantenimiento (aviones y Helicópteros), para cumplir con sus diferentes categorías de acuerdo a la base donde se encuentra localizada y el tipo de aeronaves que se encuentran operando.
- Establecer normas de procedimiento para la obtención, almacenamiento y distribución de los materiales, repuestos y otros abastecimientos técnicos para el apoyo de las operaciones aéreas.
- Establecer sistemas de control de existencia de repuestos y abastecimiento. Además, establecer el Stock de repuestos cuya necesidad sea de vital importancia.
 - Arbitrar medidas correctivas necesarias para lograr un eficaz funcionamiento del sistema logístico.
 - Dictar normas para el uso apropiado de equipos materiales, abastecimientos, combustibles y otros medios necesarios a fin de evitar usos indebidos o pérdidas.
 - Emitir ordenes referente a abastecimientos y mantenimiento para dar cumplimiento.

PERFIL REQUERIDO

- Título Superior en Ciencias Militares.
- Tener el grado militar de Teniente a Mayor.
- Tener conocimientos de Computación avanzada.



NIVEL: OPERATIVO

LOGÍSTICA

UNIDAD:

MATERIAL DE GUERRA

OBJETIVO:

Mantener en óptimas condiciones el Material Bélico, para el cumplimiento de la misión encomendada por el Escalón Superior.

Funciones:

- Verificar la temperatura normal para la buena conservación de la munición.
- Realizar la coordinación con el CAL -15 para que se realice la reposición de la munición consumida.
- Evacuar las vainillas de la munición consumida al CAL-15
- Verificar la temperatura reglamentada del armamento.
- Transportar el armamento y la munición, considerando todas las medidas de seguridad.
- El consumo de la munición se realizará en coordinación con el oficial de Operaciones y Logística, previa autorización del escalón logístico superior, es decir debe estar autorizado el consumo por E-4.
- Realizar el mantenimiento de las cajas de munición.
- Realizar el mantenimiento permanente del armamento que se encuentra en bodega.

- Verificar diariamente el armamento que se encuentra en manos del personal y en bodega.
- Entregar el armamento en dotación, previa la recepción del memorando respectivo por parte del Oficial de Logística.
- Entregar el armamento al personal para la revista de armas o cualquier actividad de la Unidad únicamente con la tarjeta de identificación personal.
- Actualizar las tarjetas Kardex del material en dotación
- Mantener legalizados los recibos de material bélico.
- Evacuar el material obsoleto y del que requiere reparación al CAL-15 previo la elaboración de la respectiva acta de entrega-recepción.
- Dar cumplimiento a todas las disposiciones emitidas en la directiva “CERROJO”, para la custodia y mantenimiento de material bélico.

PERFIL REQUERIDO

- Título Superior en Ciencias Militares.
- Tener el grado militar de Subteniente a Teniente con la especialidad de Material de Guerra.
- Poseer curso básico de computación.
- Poseer curso básico de Armero de Primer Escalón.



NIVEL: OPERATIVO

LOGÍSTICA

UNIDAD: INTENDENCIA MILITAR

OBJETIVO:

Responsabilizar la custodia, mantenimiento, reparación, evacuación y canje de todas las prendas militares de Intendencia del personal del GAE-45 "Pichincha", que consten en los Activos Fijos.

Funciones:

- El encargado de la Bodega es el responsable directo de la custodia, mantenimiento, reparación, evacuación y canje de todas las prendas de Intendencia que consten en los Estados Fijos.
- Coordinar con el Oficial de Intendencia y Oficial P-4, elaborar y dar cumplimiento al Plan de Mantenimiento de prendas de Intendencia.
- Dar cumplimiento a todas las disposiciones prescritas en las Directivas emitidas para el efecto por la 15-BAE y la Comandancia General de la Fuerza Terrestre.
- Llevar el registro de control de egresos e ingresos de prendas de Intendencia para lo cual deberá hacer firmar los recibos del caso, de igual manera deberá mantener actualizadas las tarjetas kardex por especies.
- Dar parte al Oficial de Intendencia y Oficial P-4 de cualquier novedad en lo referente a pérdidas de prendas por parte del personal de Oficiales, Voluntarios y Conscriptos para proceder al descuento respectivo y si fuera el caso a la sanción disciplinaria.

- Al término de cada mes y en caso de existir novedades de pérdidas de prendas el Encargado entregará el listado de descuentos previo conocimiento del Oficial de Intendencia y Oficial P-4 en la Pagaduría de la unidad para el respectivo descuento.
- Realizar una inspección física diaria con la finalidad de detectar posibles novedades.
- Coordinar con el Oficial de Intendencia y Oficial P-4, realizar un inventario de todas las existencias trimestralmente, luego de lo cual se realizará y presentará el informe respectivo.
- El Encargado no está autorizado a permitir el ingreso de ninguna persona hacia el interior de la bodega.
- Coordinar con el Oficial de Intendencia y Oficial P-4, para realizar las gestiones necesarias para recuperar prendas prestadas al personal militar y que por motivos del servicio hayan sido dados el pase o se encuentren prestando servicios en otra unidad, en caso de no ser devueltas luego de ser notificados por escrito se procederá a realizar el descuento respectivo a través de la Dirección de Finanzas de la Fuerza Terrestre Sección Sueldos.

PERFIL REQUERIDO

- Título Superior en Ciencias Militares.
- Tener el grado militar de Subteniente a Teniente en la especialidad de Intendencia.
- Poseer título de bachiller.
- Tener curso básico de computación.



NIVEL: OPERATIVO

LOGÍSTICA

UNIDAD:

SECCIÓN DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

Dictar normas de procedimiento para ejecutar el mantenimiento de las aeronaves del GAE-45 "Pichincha".

Funciones:

- Dictar normas de procedimiento para ejecutar el mantenimiento de las aeronaves del GAE-45 "Pichincha"
- Mantener actualizados los Boletines de Servicio, Ordenes Técnicas y Manuales de Mantenimiento, de cada una de las casas fabricantes.
- Elaborar indicadores de mantenimiento y sistemas de abastecimientos y demás formularios para el control e inspección de las aeronaves.
- Mantener un control sobre los pedidos de repuestos que se encuentran en el exterior.
- Llevar un registro en los respectivos libros de las horas de vuelo para cada una de las aeronaves.
- Coordinar con la Sección de Operaciones para dar a conocer las tripulaciones de vuelo.

PERFIL REQUERIDO

- Título Superior en Ciencias Militares.
- Tener el grado militar de Subteniente a Capitán.
- Tener el curso básico de Computación.
- Tener la especialidad de Abastecimientos o similares.



LOGÍSTICA

NIVEL: OPERATIVO

UNIDAD:

SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

OBJETIVO:

Consolidar los requerimientos de abastecimientos de repuestos para las diferentes aeronaves existentes en el GAE-45 "Pichincha".

Funciones:

- Llevar el control de todas las clases de abastecimientos y servicios.
- Consolidar los requerimientos de abastecimientos de repuestos para las diferentes aeronaves existentes en el GAE-45 "Pichincha".
- Mantener un stock de repuestos, para las diferentes aeronaves en caso de emergencia.
- Llevar el control de los repuestos que se envía al CAL-15, para su respectivo mantenimiento.
- Actualizar permanentemente, el sistema de repuestos así como también las tarjetas Kardex.
- Elaborar un informe de los repuestos y lubricantes que se encuentren bajo un stock mínimo, para su respectiva requisición.

PERFIL REQUERIDO

- Título Superior en Ciencias Militares.
- Tener el grado militar de Subteniente a Teniente de la especialidad de Abastecimientos Aéreos.
- Poseer conocimientos de Computación.
- Tener el curso básico de Abastecimientos.



NIVEL: OPERATIVO

LOGÍSTICA

UNIDAD:

SECCIÓN DE TRANSPORTES

OBJETIVO:

Transportar al personal en tiempos de paz y de guerra, realizar eficazmente las diferentes comisiones a este departamento asignado.

Funciones:

- Estará conformado por el Sr. Oficial nombrado en la Orden de Grupo como Oficial Encargado de Transportes.
- Canalizar el envío de cualquier novedad de los vehículos por medio del formato TRP-101, a la Comandancia General de la F.T., y mediante la revisión del Oficial P-4 del GAE-45 "Pichincha".
- Tendrá como responsabilidad el enseñar, tanto a los Oficiales y Clases que vayan a desempeñar esas funciones, la forma correcta de llenar el formulario TRP-01.
- Elaborar el diagrama de ruta del recorrido de francos, para aprobación del Comandante del GAE-45 "Pichincha"., los mismos que serán colocados en el informativo.
- Elaborar un horario de movimiento de vehículos para adquisición y otras actividades necesarias del Grupo.
- Mantener informado de toda novedad o cambio al Oficial de logística del GAE-45 "Pichincha".

- Controlar y hacer acotaciones necesarias diariamente en las hojas de recorrido de vehículos, antes de que las mismas lleguen al Comando para ser legalizados (firmadas), lo que será antes.
- Tener actualizados los libros de vida de los vehículos como el cuadro de mantenimiento de todos los vehículos.
- Mediante la rúbrica en el pedido correspondiente, previa verificación de su parte, será el único autorizado para solicitar dinero para compra o reparación de repuestos de los vehículos u otros.
- Mantener almacenado todos los repuestos viejos que han sido cambiados anotando el vehículo al que perteneció y presentar el informe resumido a la Oficina P-4 al final de cada mes.
- Proporcionar combustibles y lubricantes, solo en caso de no estar presentes lo hará el Oficial P-4 del Grupo o jerárquicamente el más indicado.
- Entregar personalmente la liquidación mensual de lubricantes y combustibles en la P-4.
- Revisar las órdenes de movimiento de los vehículos del GAE-45 "Pichincha"

PERFIL REQUERIDO

- Título Superior en Ciencias Militares.
- Tener el grado militar de Subteniente a Capitán de la especialidad de transportes.
- Poseer conocimientos de mecánica automotriz.
- Tener licencia de conducir.
- Poseer experiencia como conductor mínimo 2 años.



NIVEL: OPERATIVO

LOGÍSTICA

UNIDAD:

SECCIÓN DE FINANZAS

OBJETIVO:

Planificar y dirigir las actividades financieras del GAE-45 "Pichincha", para asegurar el correcto funcionamiento del sistema financiero, según las normas legales y técnicas vigentes.

Funciones:

PRESUPUESTOS Y ACTIVOS FIJOS

- Preparar y modificar el proyecto de presupuesto del GAE-45 "Pichincha", y dirigir su ejecución.
- Preparar la estructura funcional adecuada, para el logro de los objetivos del GAE-45 "Pichincha".
- Elaborar instrumentos normativos que faciliten los trabajos de ejecución y seguimiento de los planes y proyectos.
- Elaborar informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades de esta área de trabajo.
- Asesorar al comandante del GAE-45 "Pichincha", para la toma de decisiones en materia financiera.
- Supervisar el funcionamiento adecuado y oportuno del sistema de control presupuestario, recaudación, de recursos financieros de caja y contabilidad.

- Previa la elaboración de contratos con la 15-BAE, informar al comandante del GAE-45 “Pichincha”, sobre la disponibilidad presupuestaria
- Cumplir con las funciones que el comandante del GAE-45 “Pichincha”, nos designe.
- Realizar trimestralmente una inspección de los Activos Fijos valorados, con cada uno de sus encargados.

PERFIL REQUERIDO

- Título Superior en Ciencias Militares, en la especialidad de Intendencia o Ayudantía General.
- Tener el grado militar de Subteniente a Capitán.
- Poseer conocimientos de Contabilidad y Finanzas.
- Para el personal civil Bachiller en Contabilidad requisito mínimo.
- Curso de Computación avanzada



NIVEL: OPERATIVO

LOGÍSTICA

UNIDAD:

CONTABILIDAD Y TESORERÍA

OBJETIVO:

Planificar y dirigir las actividades financieras del GAE-45 "Pichincha", para asegurar el correcto funcionamiento del sistema financiero, según las normas legales y técnicas vigentes.

Funciones:

- Realizar el chequeo diario de la documentación que se va a enviar en las transferencias.
- Revisar los cheques girados mantengan el respaldo respectivo en cada comprobante de los egresos.
- Hacer firmar los cheques y comprobantes de egreso al jefe Financiero y comandante del GAE-45 "Pichincha".
- Entregar a proveedores los cheques por o adquisiciones.
- Recibir y verificar las facturas correspondientes, que cumplan con los requisitos exigidos por el S.R.I.
- Realizar los Roles de sueldos y rancho correspondiente a cada mes del personal del GAE-45 "Pichincha".

- Enviar al S.R.I., la solicitud de devolución y sus copias de cada una de las facturas realizadas en el mes.
- Realizar el ingreso en el sistema del COA para el envío al S.R.I., sobre la información de retenciones a la fuente y declaración de impuestos mensualmente.
- Elaborar el rol de pagos del personal de conscriptos.
- Registrar el deposito diario de pagos y enviar al B.G.R.
- Revisar los valores pendientes por cobrar y por cancelar a las diferentes Unidades de la Aviación del Ejercito.

PERFIL REQUERIDO

- Tener el grado militar de Subteniente a Capitán.
- Poseer conocimientos en Contabilidad.
- Poseer conocimientos de Contabilidad y Finanzas.
- Para el personal civil Bachiller en Contabilidad requisito mínimo.
- Curso de Computación avanzada.



NIVEL: OPERATIVO

LOGÍSTICA

UNIDAD:

**AYUDANTÍA GENERAL
SECRETARÍA**

OBJETIVO:

Ejecutar labores administrativas, el personal de Ayudantía General y Secretaría es solidariamente responsable de la integridad, inviolabilidad, reserva y buen manejo de los libros, registros y documentos a su cargo, así como también el filtrado de visitas y llamadas al GAE-45 "PICHINCHA".

Funciones:

- Recibir, registrar y controlar los documentos administrativos de acuerdo al trámite de cada Sección.
- Controlar los documentos de respaldo para el trámite administrativo a su cargo.
- Recepción de llamadas telefónicas que ingresan al Grupo Aéreo.
- Organizar reuniones o audiencias con el Comandante del Grupo Aéreo.
- Tomar dictados, transcribirlos y emitir comunicados sobre asuntos relacionados con el Grupo Aéreo.
- Operar equipos de oficina, fax, telefax y microcomputadores.
- Ordenar y mantener actualizado el archivo.

PERFIL REQUERIDO

- Título de Bachiller en Secretariado o Humanidades Modernas.
- Poseer conocimientos en computación, técnicas de archivo y documentación.
- Poseer conocimientos de Contabilidad y Finanzas.
- Cursos aprobados de secretariado.
- Buena capacidad de relaciones humanas, éticas y morales a fin que facilite su desenvolvimiento.

4.11 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL GRUPO AÉREO No 45 "PICHINCHA"

COMANDO
 Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el correcto desarrollo de las actividades Administrativas y Operativas del GAE-45 "Pichincha", relacionadas con los Vuelos Logísticos.
 - Presidir de las reuniones con la Plana Mayo
 - Definir políticas de trabajo en el Grupo Aéreo.

Ayundantía General secretaria
 - Oficializar documentos y trámites legales de la institución.
 - Cumplir con las disposiciones legales, reglamentos pertinentes y otras disposiciones de las actividades propias de la institución

SUBCOMANDO
 - Es la segunda autoridad dentro del GAE-45 "Pichincha", cuya función principal es asesorar y analizar buscando alternativas de solución a problemas que impidan el normal desarrollo Administrativo, Operativo y Técnico. Velando por la integridad normal del Grupo Aéreo.
 - Asumir las funciones de Comandante cuando se encuentre ausente del Grupo Aéreo por comisión de vuelo

SEGURIDAD AÉREA Y TERRESTRE
 Asesorar al Sr. Comandante del Grupo Aéreo No 45 "Pichincha", en la aplicación de los planes y programas de prevención de accidentes en las diferentes dependencias del Grupo Aéreo.
 Emitir políticas de carácter general para la elaboración y aplicación de los programas de prevención de accidentes en el Grupo Aéreo No 45 "Pichincha".
 Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de prevención de accidentes anuales.
 "Pichincha".
 Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de prevención de accidentes anuales.

Secc. Personal
 - Elaborar y enviar por telegrama el parte diario de las novedades existentes del personal.
 - Recibir y despachar la documentación de entrada y salida con los mensajeros.
 - **Llevar el libro de registro de documentación que ingresa y sale del GAE-45 "Pichincha".**

Secc. de Inteligencia
 Asesorar al Comandante y a la Policía Militar del GAE-45 "Pichincha", en aspectos relacionados con la Inteligencia Militar.
 Mantener actualizada la planificación militar referidos al campo de la Inteligencia de combate, enemigo, terreno y condiciones meteorológicas.
 Mantener las normas de procedimientos relacionados con los planes de seguridad de las instalaciones militares de los repartos aéreos.

Secc. Operaciones Militares
 Asesorar al comandante del GAE-45 "Pichincha", en todo lo referente a la planificación de las operaciones aéreas.
 Elaborar la planificación de acuerdo a las misiones asignadas por el Escalón Superior, en coordinación con las otras secciones de la Policía Militar.

Secc. Logística
 Asesorar al comandante del GAE-45 "Pichincha", en todo lo referente a las actividades logísticas de la organización. Planificar la infraestructura logística del GAE-45 "Pichincha", y presta recomendaciones que permitan su desarrollo.
 Dar cumplimiento a las Regulaciones Logísticas y Directivas dictadas por la 15-BAE, en asuntos referidos a:

Secc. Finanzas
 Preparar y modificar el proyecto de presupuesto del GAE-45 "Pichincha", y dirigir su ejecución. Preparar la estructura funcional adecuada, para el logro de los objetivos del GAE-45 "Pichincha".
Elaborar instrumentos normativos que faciliten los trabajos de ejecución y seguimiento de los planes y proyectos.

Policía Militar
 - Velar por la seguridad interna y externa del Grupo Aéreo No 45 "Pichincha".
 Coordinar en situaciones de riesgo y emergencia en el Grupo Aéreo No 45 "Pichincha".
 Participar en las estrategias de prevención en el sistema de contra incendios y seguridad perimetral del Grupo Aéreo No 45 "Pichincha".

Odontología y Enfermería
 - Atender diariamente al personal que labora en el Grupo Aéreo y a sus familiares.
 Calza, Obturación y Extracción de las piezas dentales.
 Tratamientos de calcificación de las piezas dentales para los niños.
 Otorgar turnos para realizarse rayos X de las piezas dentales en el Hospital General No1.

Planif. Y Ordenes de Vuelo
 Asesorar al comandante del GAE-45 "Pichincha", en todo lo referente a la planificación de las operaciones aéreas.
 Elaborar la planificación de acuerdo a las misiones asignadas por el Escalón Superior, en coordinación con las otras secciones de la Policía Militar.
 Controlar que el empleo de los "recursos de vuelo" se ajusten a las disposiciones vigentes de las Regulaciones de Operaciones y otras ordenes del comandante.

Material Guerra
 - Verificar la temperatura normal para la buena conservación de la munición.
 - Realizar la coordinación con el CAL -15 para que se realice la reposición de la munición consumida.
 - Evacuar las vainillas de la munición consumida al CAL-15
 - Verificar la temperatura reglamentada del armamento.
 - Transportar el armamento y la munición, considerando todas las medidas de seguridad.

Mantenimiento Aéreo
 Dictar normas de procedimiento para ejecutar el mantenimiento de las aeronaves del GAE-45 "Pichincha"
 Mantener actualizados los Boletines de Servicio, Ordenes Técnicas y Manuales de Mantenimiento, de cada una de las casas fabricantes.
 Elaborar indicadores de mantenimiento y sistemas de abastecimientos y demás formularios para el control e inspección de las aeronaves.

Presupuesto y Act. Fijos
 Preparar y modificar el proyecto de presupuesto del GAE-45 "Pichincha", y dirigir su ejecución.
 Preparar la estructura funcional adecuada, para el logro de los objetivos del GAE-45 "Pichincha".
 Elaborar instrumentos normativos que faciliten los trabajos de ejecución y seguimiento de los planes y proyectos.

Personal Mensajeros

Será el único responsable de la documentación, tanto de salida como de entrada. Llevará a pagar todos los impuestos de retención y realizará las transferencias de pagos en el Banco General Rumiñahui. Realizar los trámites en la Comandancia General de Ejército. Retirar los Estados de Cuenta del Banco General Rumiñahui y los depósitos.

Personal Cocina

- Pasar a la sección de finanzas (pagaduría), el listado de descuentos del rancho del mes hasta el 1ro.
Deberá presentarse en la Oficina P-4 a su regreso de adquisiciones diarias de rancho para posibles aclaraciones, respecto a las planillas o de la comisión misma.
Deben estar presente siempre el Oficial y el voluntario encargado en las horas de repartición de las comidas, en sus horarios establecidos.

Instrucción Vuelo

- Organizar, instruir y perfeccionar a todos los miembros del GAE-45 "Pichincha".
- Preparar directivas, programas y cursos técnicos para elevar el nivel de profesionalismo del personal del GAE-45 "Pichincha", tanto pilotos de aviones y helicópteros, como también del personal

Intendencia

Coordinar con el Oficial de Intendencia y Oficial P-4, elaborar y dar cumplimiento al Plan de Mantenimiento de prendas de Intendencia. Dar cumplimiento a todas las disposiciones prescritas en las Directivas emitidas para el efecto por la 15-BAE y la Comandancia General de la Fuerza Terrestre. Llevar el registro de control de egresos e ingresos de prendas de Intendencia para lo cual deberá hacer firmar los recibos del caso, de igual manera deberá mantener actualizadas las tarjetas kardex por especies

Abastecimiento Aéreo

Llevar el control de todas las clases de abastecimientos y servicios.
Consolidar los requerimientos de abastecimientos de repuestos para las diferentes aeronaves existentes en el GAE-45 "Pichincha".
Mantener un stock de repuestos, para las diferentes aeronaves en caso de emergencia.

Contabilidad y Tesorería

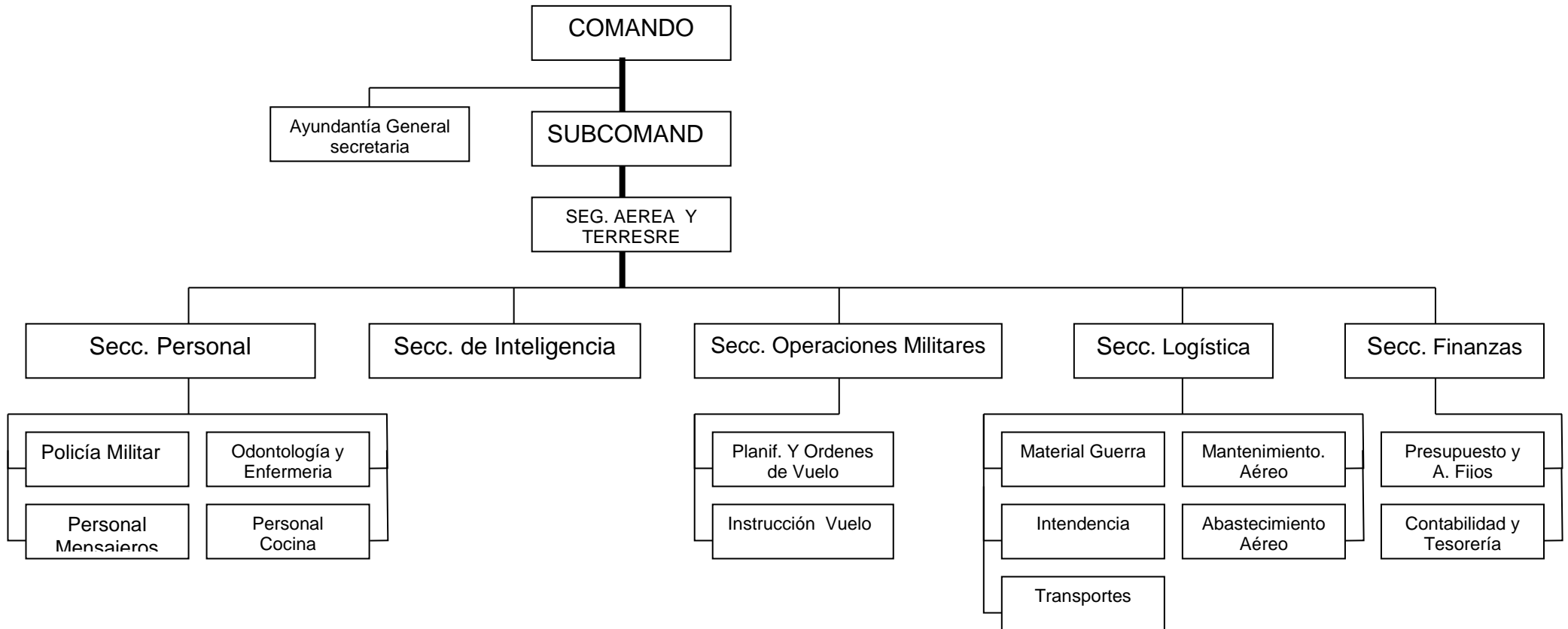
Realizar el chequeo diario de la documentación que se va a enviar en las transferencias. Revisar los cheques girados mantengan el respaldo respectivo en cada comprobante de los egresos. Hacer firmar los cheques y comprobantes de egreso al jefe Financiero y comandante del GAE-45 "Pichincha".

Transportes

Estará conformado por el Sr. Oficial nombrado en la Orden de Grupo como Oficial Encargado de Transportes.
Canalizar el envío de cualquier novedad de los vehículos por medio del formato TRP-101, a la Comandancia General de la F.T., y mediante la revisión del Oficial P-4 del GAE-45 "Pichincha".
Tendrá como responsabilidad enseñar, tanto a los Oficiales y Clases que vayan a desempeñar esas funciones, la forma correcta de llenar el formulario TRP-01.

Elaborado por	Aprod.	Fecha
CARLOS TAPIA CH. Cbop. de MAE		27/02/07

4.12 ORGÁNIGRAMA ESTRUCTURAL DEL GRUPO AÉREO No 45 "PICHINCHA"



NIVEL	SÍMBOLOS
DIRECTIVO	
EJECUTIVO	┌ └
ASESOR	┌ └
AUXILIAR	┌ └
OPERATIVO	┌ └ ┌ └

Elaborado por:
Carlos Tapia Ch.
Cbop. de MAE

Aprobado por: