



ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

UNIDAD DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS

DEPARTAMENTO CIENCIAS ECONÓMICAS ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO

TEMA: “ELABORACIÓN DE UN INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE PASES DEL PERSONAL MILITAR DE LA FUERZA AÉREA ECUATORIANA EN EL SISTEMA AS-400”

AUTOR: LÓPEZ PROAÑO JAIME ENRIQUE

Trabajo de graduación como requisito para la obtención del título
de:

TECNÓLOGO EN LOGÍSTICA Y TRANSPORTE

Latacunga, febrero 2015

**UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS-ESPE
UNIDAD DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS**

CERTIFICADO

ING. WILSON TASIPANTA

CERTIFICA: Que el trabajo titulado “Elaboración de un instructivo para el registro de pases del personal Militar de la Fuerza Aérea Ecuatoriana en el sistema AS-400”, realizado por el señor Jaime Enrique López Proaño, ha sido guiado y revisado periódicamente y cumple normas estatutarias establecidas por la ESPE, en el Reglamento de Estudiantes de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.

El mencionado trabajo consta de un documento empastado y un disco compacto el cual contiene los archivos en formato portátil Acrobat.

Autorizan a Jaime Enrique López Proaño que lo entregue a la Ing. Katherine Amores en su calidad de Directora de la Carrera.

Latacunga, 24 de febrero de 2015

ING. WILSON TASIPANTA
DIRECTOR

**UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS-ESPE
UNIDAD DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS**

AUTORÍA DE RESPONSABILIDAD

YO, LÓPEZ PROAÑO JAIME ENRIQUE

DECLARO QUE:

El proyecto denominado “Elaboración de un instructivo para el registro de pases del personal militar de la Fuerza Aérea Ecuatoriana en el sistema AS-400”, ha sido desarrollado en base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros, conforme las citas que constan el pie de las páginas correspondiente, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía.

Consecuentemente este trabajo es de mi autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico del proyecto de grado en mención.

Latacunga, 24 de febrero 2015

LÓPEZ PROAÑO JAIME ENRIQUE

C.C. N° 1804193694

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS-ESPE
UNIDAD DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS

AUTORIZACIÓN

Yo, López Proaño Jaime Enrique

Autorizo a la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, la publicación en la biblioteca virtual de la Institución del trabajo “Elaboración de un instructivo para el registro de pases del personal militar de la Fuerza Aérea Ecuatoriana en el sistema AS-400”, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y autoría.

Latacunga, 24 de febrero 2015

LÓPEZ PROAÑO JAIME ENRIQUE

C.C. N° 1804193694

DEDICATORIA

Dedico esta tesis:

A mi familia que gracias a sus consejos y palabras de aliento crecí como persona, en especial a mi esposa y mi hija que han sido motivo de inspiración para cumplir con mis objetivos, a mis padres y hermanos por su apoyo, confianza y amor y el permitirme crecer cada día como persona y estudiante. A todas las personas que siempre han sabido estar a mi lado en los momentos necesarios, brindándome consejos de aliento para que nunca decaiga a pesar de las adversidades que la vida nos presenta en nuestro diario vivir.

LÓPEZ PROAÑO JAIME ENRIQUE
C.C. N° 1804193694

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por demostrarme tantas veces su existencia, y sobre todo darme fuerzas para salir adelante; a mi esposa y a mi preciosa hija, por ser el más perfecto ejemplo de amor, además por haberme enseñado a sonreír y a llevar una vida de felicidad, a mis padres por su determinación, entrega y humildad con la cual me han sabido guiar y ser el ejemplo a seguir en mi vida. A los profesores de la carrera quienes han sabido compartir sus conocimientos.

LÓPEZ PROAÑO JAIME ENRIQUE
C.C. N° 1804193694

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CERTIFICADO.....	i
AUTORÍA DE RESPONSABILIDAD	ii
AUTORIZACIÓN.....	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	v
ÍNDICE DE CONTENIDOS	vi
ÍNDICE DE GRÁFICOS	vix
RESUMEN	x
ABSTRACT	xi
INTRODUCCIÓN	xii
CAPÍTULO I	1
1.1 Antecedentes	1
1.2 Justificación e Importancia.....	3
1.3 Objetivos	3
1.3.1 Generales	3
1.3.2 Específicos.....	3
1.4. Alcance	4
CAPÍTULO II	5
MARCO TEÓRICO	5
2.1 Fundamentación teórica.....	5
2.1.1. Función de la Dirección de Recursos Humanos FAE	5
2.1.2. Instructivo.....	6
2.1.3. Registro.....	7
2.1.4. Sistema.....	7

2.1.5. Sistema de Recursos Humanos AS-400.....	8
2.1.6. Organización.....	9
2.1.7. Información	9
2.1.8. Clasificación.....	10
2.1.9. Dato	10
2.1.10. Asignación	10
CAPÍTULO III.....	12
3.1 Introducción	12
3.2 Levantamiento de Información	12
3.2.1 Requisitos legales.....	12
3.2.2 Recursos.....	13
3.2.3 Recurso Humano	13
3.2.4 Recurso Tecnológico	13
3.2.5 Recursos Materiales	13
3.2.6 Procedimiento completo para el registro de pases (diagrama de flujo)14	
3.3 Responsable	17
4.1 Introducción	18
4.2 Estructura del Instructivo.....	18
CAPÍTULO V.....	43
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	43
5.1. Conclusiones	43
5.2. Recomendaciones	43
GLOSARIO	44
BIBLIOGRAFÍA.....	47
NETGRAFÍA	47
ANEXOS	48

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico No. 1: Ingreso al sistema básico	
Gráfico No. 2: Opciones.....	20
Gráfico No. 3: Habilitar contenido.....	20
Gráfico No. 4: Selección Información.....	21
Gráfico No. 5: Ingreso de información.....	22
Gráfico No. 6: Guardar Información.....	22
Gráfico No. 7: Nuevo registro.....	23
Gráfico No. 8: Ingreso información Aerotécnicos.....	24
Gráfico No. 9: Guardar información.....	24
Gráfico No. 10: Nuevo Registro	26
Gráfico No. 11: Reporte	26
Gráfico No. 12: Fechas reporte	26
Gráfico No. 13: Ejemplo reporte	27
Gráfico No. 14: Exportar reporte	28
Gráfico No. 15: Transformar formato	29
Gráfico No. 16: Documento guardar	30
Gráfico No. 17: Finalizar reporte	30
Gráfico No. 18: Ejemplo del reporte	31
Gráfico No. 19: Ejemplo del reporte	32
Gráfico No. 20: Icono del sistema AS-400	33
Gráfico No. 21: Ingreso al sistema AS-400	34
Gráfico No. 22: Ventana para ingreso de datos.....	35
Gráfico No. 23: Datos del militar	35
Gráfico No. 24: Ingreso continuo	36
Gráfico No. 25: Búsqueda de la estructura orgánica.....	37
Gráfico No. 26: Selección estructura.....	37
Gráfico No. 27: Selección estructura Aerotécnico.....	39
Gráfico No. 28: Ingreso de los datos del pase.....	39
Gráfico No. 29: Verificación nota ingreso último registro.....	40

Gráfico No. 30: Código estructural para el reporte.....	41
Gráfico No. 31: Ejemplo donde se pegara el código estructural.....	42

RESUMEN

El presente instructivo tiene como principal propósito solucionar la necesidad existente en la Sección de Distribución y Redistribución del Departamento de Empleo de la Dirección de Recursos Humanos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana en el ingreso de los pases del personal Militar en el Sistema de Recursos Humanos AS-400, considerando que en el transcurrir del tiempo esta Dirección a buscado mediante una mejora continua cumplir con sus objetivos establecidos en beneficio de la Institución. Es necesario que la Dirección de Recursos Humanos pueda ser una dependencia confiable para quienes la requieren, por lo tanto la implementación de un Instructivo para el ingreso de Pases del personal Militar en el Sistema AS-400, busca ser un instrumento de apoyo para el Aerotécnico que fuere considerado a cumplir con la función de registrar los pases en este sistema automatizado AS-400, permitiendo que los datos reflejados mediante este software puedan cumplir con las expectativas de sus usuarios, como al permitir que los datos sean reflejados en el tiempo y lugar requerido, que no exista errores, y que la información sea confiable. Además el Instructivo busca simplificar las actividades y tareas existentes en los procedimientos para registrar un pase en el sistema de Recursos Humanos y al mismo tiempo optimizar tiempo, recursos y minimizar el esfuerzo del Talento Humano para cumplir con esta actividad, a fin de contribuir con el desarrollo y el beneficio institucional.

PALABRAS CLAVES: INSTRUCTIVO, INGRESO DE PASES, MEJORA CONTINUA, INSTRUMENTO DE APOYO.

ABSTRACT

The instructional present its main purpose to solve the existing need in Section Distribution and Redistribution Employment Department of Human Resources Division of the Ecuadorian Air Force in the income of the passes of military personnel in the Human Resources System AS 400, considering that over time this Address to sought a through continuous improvement fulfill its objectives established for the benefit of the institution. It is necessary that the Human Resources can be a reliable tool for those who need dependence, thus implementing a Instructions for entering Passes Military personnel in the AS-400 system, aims to be a support tool for Aerotécnico as may be considered to fulfill the function of recording passes in this automated aS-400, allowing data reflected by this software can meet the expectations of its members, as to allow data to be reflected on the time and place required, there is no error, and that the information is reliable. Besides the Instructions seeks to simplify existing activities and tasks in the procedures for registering a pass in the HR system while optimizing time, resources and minimize the effort of human talent to perform this activity.

KEY WORDS: SYSTEM, OPTIMIZING, OBJECTIVES

INTRODUCCIÓN

El desarrollo del presente trabajo contiene cuatro capítulos en los cuales se encuentra reflejados la investigación, análisis y el resultado propuesto para dar una solución a la necesidad presentada en el ingreso de pases en el Sistema de Recursos Humanos AS-400.

El Capítulo I contiene la necesidad que tiene la Dirección de Recursos Humanos Fuerza Aérea Ecuatoriana en los procedimientos de pases del personal militar de la Institución, y la propuesta presentada para encontrar una posible solución elaborando un Instructivo que sirva como guía al personal encargado en el ingreso de los pases del personal militar en el Sistema de Recursos Humanos AS-400.

Dentro del Capítulo II podemos encontrar el levantamiento de la información necesaria que serviría como base para iniciar el estudio y la Elaboración del Instructivo para el Ingreso de Pases del personal Militar en el Sistema AS-400 de Recursos Humanos de la Fuerza Aérea.

En el Capítulo III se determina los procedimientos por los que se elaboraría el Instructivo para el ingreso de pases del personal militar en el Sistema de Recursos Humanos AS-400.

Finalmente el Capítulo IV contiene las conclusiones y recomendaciones del Instructivo elaborado en donde se puede reflejar el beneficio para el personal que labora en la Sección de pases de la Dirección de Recursos Humanos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana.

CAPÍTULO I

ELABORACIÓN DE UN INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE PASES DEL PERSONAL MILITAR DE LA FUERZA AÉREA ECUATORIANA EN EL SISTEMA AS-400

1.1 Antecedentes

Como antecedentes para el desarrollo del presente trabajo de investigación, se ha podido tomar en consideración los trabajos elaborados por estudiantes de diferentes Universidades, a fin de tener una idea concreta del trabajo propuesto.

En el trabajo elaborado por el estudiante Quishpe José como estudiante del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico con el tema “Elaboración de un Módulo Instructivo para el Adiestramiento en el Trabajo de Personal de Aerotécnicos de la Sección Especialización de la Fuerza Aérea Ecuatoriana” señala que el proyecto nace con la necesidad de contar con un módulo que facilite el aprendizaje así como la mejor comprensión de los señores Aerotécnicos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana acerca del programa del A.E.T. para el personal militar. Señala que la elaboración del modulo facilitará el cumplimiento de obligaciones y responsabilidades de todo el personal militar que debe cumplir para poder realizar el programa del A.E.T. en educación militar, además que se logrará un mejor nivel de aprendizaje y la calidad de su trabajo en sus respectivas especialidades y del adiestramiento en el trabajo del personal. La elaboración del trabajo será de gran beneficio ya que servirá como una guía y herramienta fundamental para el programa A.E.T. del personal militar y se convertirá en una importante ayuda multimedia para el personal de Aerotécnicos Instructores.

En el trabajo elaborado por la señorita Taco Quimbita Silvia como estudiante de la Universidad Técnica de Cotopaxi con el tema “Aplicación de un instructivo de organización y digitalización de datos de los estudiantes egresados de las carreras de contabilidad y auditoría, ingeniería comercial y secretariado ejecutivo, año 2012” manifiesta que se lo ha realizado con el fin de crear una guía al personal que está encargado en la digitalización de datos con el propósito de establecer la relación costo-beneficio del proyecto y comparar la gestión documental en soporte papel con lo digital; éste instructivo ayuda a organizar y digitalizar datos tomando en cuenta el recurso humano y las necesidades del mismo.

El señor Vargas Segundo estudiante de Instituto Superior Aeronáutico en su desarrollo de su trabajo con el tema “Elaboración de un manual de procesos y procedimientos para adquisiciones a través del portal de compras públicas, para la Brigada de Aviación del Ejército 15-BAE Paquisha”, detalla que es primordial proporcionar a los trabajadores una guía práctica, dinámica de fácil uso y comprensión para la ejecución de sus actividades, tomando en consideración que en la actualidad las empresas han desarrollado un método práctico y sencillo para mejorar su desempeño y funcionamiento, a través de la elaboración de manuales de procesos y procedimientos que guían el trabajo sustentable de las organizaciones, además que es importante facilitar dicho manual ya que el personal de dicha Brigada, no conoce de forma clara cuales son las actividades que debe realizar, así como los responsables directos de cada fase y etapa del proceso de adquisiciones de bienes y servicios, también señala que este instrumento proporcionará información detallada de los pasos que se debes seguir para realizar adquisiciones a través del Portal de Compras Públicas basado en las normas vigentes.

Como se puede apreciar en los trabajos realizados y puestos a consideración anteriormente, de forma clara manifiestan que la elaboración de instrumentos los cuales sirvan como guía para quienes los necesitan,

contribuyen para en mejor desempeño, la optimización de recursos y el beneficio empresarial o personal.

1.2 Justificación e Importancia

Con la finalidad de cumplir con los principios Institucionales, “calidad y confiabilidad, eficiencia y eficacia, simplicidad y desconcentración administrativa, mejoramiento continuo, compromiso de cambio”, la Sección Asignaciones y Reasignaciones requiere contar con un instructivo, el mismo que sirva como una guía para que el personal asignado quienes realizan la actividad de ingresar la información de pases en el Sistema AS-400, pueda hacerlo de forma óptima y adecuada, además de que los datos puedan ser actualizados en el menor tiempo posible y sin generar demoras, retrasos o datos erróneos, permitiendo que la Institución o quienes la requieran de esta información la obtengan de forma precisa.

1.3 Objetivos

1.3.1 Generales

Elaborar un Instructivo para el registro de pases del personal militar de la Fuerza Aérea Ecuatoriana en el sistema AS-400, mediante el detalle de los pasos requeridos para que se ejecute dicha acción.

1.3.2 Específicos

- Levantar la información para realizar el registro de pases en el sistema AS-400.
- Determinar el orden y secuencia de la información recopilada.
- Elaborar el instructivo para el registro de pases del personal militar de la Fuerza Aérea Ecuatoriana en el sistema AS-400.

1.4. Alcance

En el presente trabajo se determinaran los procedimientos que se realizan para el registro en el sistema AS-400 de los movimientos orgánicos (pases) del personal Militar de la Fuerza Aérea Ecuatoriana para elaborar un instructivo que servirá como instrumento de apoyo al Individuo asignado a cumplir con estas funciones, el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana y la optimización de los recursos asignados a esta dependencia.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Fundamentación teórica

2.1.1. Función de la Dirección de Recursos Humanos FAE

La misión de la Dirección de Recursos Humanos es “Proveer personal profesional acorde a las necesidades institucionales y gestionar su empleo efectivo garantizando además un nivel de desempeño superior en apoyo al cumplimiento de la misión de la Dirección del Talento Humano de la Fuerza Aérea Ecuatoriana” (Manual de Competencias de las Fuerzas Armadas).

Siendo uno de los principios de la Fuerza Aérea el mejoramiento continuo, la Dirección de Recursos Humanos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana constantemente se encuentra realizando una mejora continua de los procesos y procedimientos para optimizar el registro de la información de los pases del personal militar en el sistema automatizado de Recursos Humanos FAE “AS-400”.

Al ser una Institución Pública y al formar parte de las Fuerzas Armadas, la Fuerza Aérea Ecuatoriana tiene una mayor responsabilidad en el control de su personal, es por eso que mantiene un manejo eficaz y eficiente de la información. La Dirección de Recursos Humanos mantiene un apoyo directo a través del sistema automatizado AS-400 para cumplir con este procedimiento y los procesos básicos dentro de esta Dirección; como es el de empleo de y su subproceso de distribución y redistribución, los mismos que están direccionados a cumplir con el procedimiento principal que es el de asignar al personal Militar conforme lo establecido dentro de las Leyes y Reglamentos vigentes de las Fuerzas Armadas.

2.1.2. Instructivo

Cuando hacemos frente a una situación en la cual debemos realizar una acción o procedimiento sin saber verdaderamente como actuar, la posibilidad de contar con los elementos tales como un instructivo se vuelve un hecho realmente trascendental y esencial para poder desempeñarnos conforme y con éxito.

Un instructivo es un documento temporal, que contiene las acciones, instrucciones, procedimientos administrativos, técnicos u operativos a fin de cumplir disposiciones impartidas por las regulaciones y/o directivas o simplemente para cumplir actividades internas de la unidad. Los Instructivos se limitarán a clarificar la forma de operar, utilizar o realizar algo y perderán su vigencia una vez que se haya cumplido su actividad (Fuerza Aérea Ecuatoriana, 2013).

Documento temporal, que contienen las acciones, instrucciones, procedimientos administrativos, técnicos u operativos a fin de cumplir disposiciones impartidas por las regulaciones y/o directivas o simplemente para cumplir actividades internas de la unidad.

Por lo que se puede apreciar un instructivo permite realizar una acción o procedimiento a través de una serie de explicaciones e instrucciones agrupadas, organizadas y expuestas de diferente manera, además de contar con las siguientes características: clara, concisa y precisa para darle a una persona la posibilidad de actuar conforme se lo requiera de tal modo que la actividad que se pretenda realizar resulte sencilla y exitosa, el instructivo puede variar de acuerdo al tipo de situación en la que se le vaya a aplicar.

2.1.3. Registro

Estructura de datos que consta de una colección de campos (elementos), cada uno de los cuales tiene su propio nombre y tipo. A diferencia de un array, cuyos elementos responden todos al mismo tipo de información y a los que se accede usando un índice, los elementos de un registro pueden acceder a ellos por su nombre. A un registro puede accederse como una unidad colectiva de elementos, aunque también es posible acceder a los elementos de manera individual. (Microsoft Diccionario de Informática e Internet)

Acción es el resultado de registrar. Libro o cuadernos en el que anotan hechos o datos. Lugar oficina pública donde se anotan y registran documentos oficiales o una patente para que quede constancias legales del mismo. (Gran Diccionario Lengua Española)

Entonces se puede definir “Registro” como una forma para dejar constancia de un hecho o acontecimiento, por lo que un registro está conformado y compuesto principalmente por datos e informaciones acerca de ese hecho. Conjunto de datos para dejar constancia de un hecho para obtener información la cual permite dejar constancia de un hecho, la denominación de registro y la manera de realizar uno ha sufrido una serie de cambios a través del tiempo precisamente por el avance de la tecnología y la diversidad de aparatos e instrumentos para realizar la tarea de registrar.

2.1.4. Sistema

Conjunto ordenado de normas o procedimientos que constituye a un fin, o con que funciona o se hace funcionar una cosa. (Gran Diccionario Lengua Español)

Cualquier colección de elementos que trabajan conjuntamente para llevar a cabo una tarea. Ejemplos son sistemas hardware que consta de un microprocesador, sus chips complementarios y demás circuitería, dispositivos de entrada y salida, y periféricos. Un sistema que consta de de un grupo de programas y archivos de datos. Un sistema de gestión de bases de datos utilizado para procesar tipos específicos de información. (Microsoft Diccionario de Informática e Internet)

Conjunto ordenado de normas o procedimientos que constituyen a un fin, o con que funciona o se hace funcionar una cosa “Sistema Político, Sistema Educativo”. Conjunto organizado de cualquier clase o cosa que se usa para un fin determinado “Sistema de Signos, Sistema Monetario”. (Gran Diccionario Lengua Española)

Como definición un Sistema es un conjunto de funciones que operan en armonía o con un mismo objetivo que por naturaleza debe contar con reglas o normas que permitan regular su funcionamiento, y como tal, puede ser aprendido, entendido, y enseñado. Este debe poseer una coherencia acerca de sus propiedades y su operación.

2.1.5. Sistema de Recursos Humanos AS-400

El Sistema AS-400 o Sistema de Recursos Humanos es una base de datos mediante la cual la Dirección de Sistemas y Comunicaciones de la Fuerza Aérea, ha visto como un instrumento para satisfacer las necesidades existentes por la Dirección General del Talento Humano. Este Software permite la modernización de los procesos y procedimientos de esta dependencia ya que permite que exista una migración de un trabajo manual a uno digitalizado, permitiendo que la Fuerza Aérea alcance los objetivos establecidos y encomendados por el alto Mando de las Fuerzas Armadas. El sistema AS-400 permite mantener actualizada la información correspondiente al personal de la Fuerza Aérea y puede acoplarse

conforme a las necesidades que con el tiempo se presenten en la Dirección de Recursos Humanos FAE, esto además permite optimizar recursos y minimizar el esfuerzo del recurso humano, esto además ha permitido que la información no sea vulnerable y capaz de almacenar datos de tal forma que se podría comparar con una base de datos utilizada por el Registro Civil del País.

2.1.6. Organización

El término organización presenta dos referencias básicas. Por un lado, la palabra organización se utiliza para referirse a la acción o resultado de organizar u organizarse. Y por otro lado, se designa con el término de organización a aquel sistema diseñado para alcanzar satisfactoriamente determinados objetivos o metas, en tanto, estos sistemas pueden, a su vez, estar conformados por otros subsistemas relacionados que cumplen funciones específicas. (Definiciones ABC)

Acción o resultado de organizar u organizarse, sistema diseñado para alcanzar diferentes objetivos y metas en común, este puede estar conformado por otros subsistemas relacionados entre sí que cumplen con funciones y tareas específicas para lograr el mismo fin.

2.1.7. Información

Conjunto de elementos de contenido que dan significado a las cosas, objetos y formas que conforman el mundo, a través de códigos y modelos. El ser Humano por su naturaleza tiene la capacidad de generar o expresar su información a través de códigos, símbolos y lenguajes que hacen enriquecerla en sus diferentes formas y sentidos.

Conjunto de datos o ideas que caracterizan una situación o materia, no conocidos por un sujeto, transmitidos a él por algún medio, que aumenta su

conocimiento de algo y pueda facilitar su acción. Se considera modernamente como el bien más valioso en una investigación. (Sierra Bravo)

2.1.8. Clasificación

Clasificación implica la búsqueda de un todo de aquellas cosas que guarde o comparta algún tipo de relación o similitud para luego poder agruparlas encontrar el mejor ordenamiento posible y cuando se presente la necesidad de buscar al elemento clasificado resulte más fácil su localización.

2.1.9. Dato

Plural del latín datum, que significa unidad de información. En la práctica, se utiliza el nombre datos tanto para la forma singular como la forma plural del nombre. Compárese con información. Información: significado de los datos, según se pretende que sean interpretados por las personas. Los datos consisten en hechos que se convierten en información cuando se presentan en su contexto y transmiten un significado a los individuos. Las computadoras procesan los datos sin tener constancia de lo que éstos representan en realidad. (Microsoft Diccionario de Informática e Internet)

Información concreta sobre hechos, elementos, entre otros, que permite estudiarlos, analizarlos o conocerlos representados mediante símbolos numéricos alfabéticos o de otra clase que represente un algo.

2.1.10. Asignación

En las Fuerzas Armadas la asignación es un subproceso que se encarga de la designación del personal para cumplir funciones en un determinado puesto de la organización estructural de la Institución tomando como base

los perfiles y competencias requeridos para el mismo. (Modelo de Gestión del Sistema de Talento Humano FAE)

Concluimos que asignación es una acción de personal, dispuesta en la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas para el personal militar como asignación o movimiento corresponde a los pases o el traslado de un militar de una Unidad o Reparto a otro, ocupando la vacante correspondiente cumpliéndose el principio de “colocar al individuo requerido en el trabajo adecuado”.

CAPÍTULO III

ANÁLISIS DE SITUACIÓN INICIAL

3.1 Introducción

El presente instructivo servirá como un instrumento de guía, a fin de optimizar el trabajo y el esfuerzo del señor Aerotécnico encargado de ingresar la información en el sistema AS-400 de Recursos Humanos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana.

3.2 Levantamiento de Información

3.2.1 Requisitos legales

La base legal en la que se fundamenta la ejecución de los pases y la asignación del personal militar de la Fuerza Aérea Ecuatoriana en la actualidad es:

- Ley de Personal de las Fuerzas Armadas
- Regulación para la Asignación Orgánica del Personal Militar FAE
- Regulación para la Asignación del Personal Militar y Servidores Públicos a la Región Insular “Galápagos”
- Manual de Clasificación de Oficiales y Aerotécnicos
- Orgánico Funcional de la Fuerza Aérea
- Reglamento para Ascenso y Condecoraciones de las Fuerzas Armadas

Esta normativa permite guiar, direccionar y establecer parámetros para que la sección Asignaciones y Reasignaciones de la Dirección de Recursos

Humanos cumpla con los objetivos establecidos dentro de la Fuerza Aérea Ecuatoriana.

3.2.2 Recursos

Los recursos requeridos para ingresar la información en el Sistema AS-400, se presentaran conforme a las necesidades Institucionales.

3.2.3 Recurso Humano

- Aerotécnico en el grado de Cabo Segundo o Soldado, con un nivel de pericia de ayudante o aprendiz (3-1), el cual por su función podrá realizar dicho trabajo.

3.2.4 Recurso Tecnológico

- 01 Computador
- Impresora
- Internet
- Sistema Básico para el ingreso de la información
- Sistema de Recursos Humanos AS-400

3.2.5 Recursos Materiales

- Suministros de Oficina
- Tóner para Impresora
- Papel Bond formato A-4
- Marcador
- Lápiz
- Esfero
- Borrador

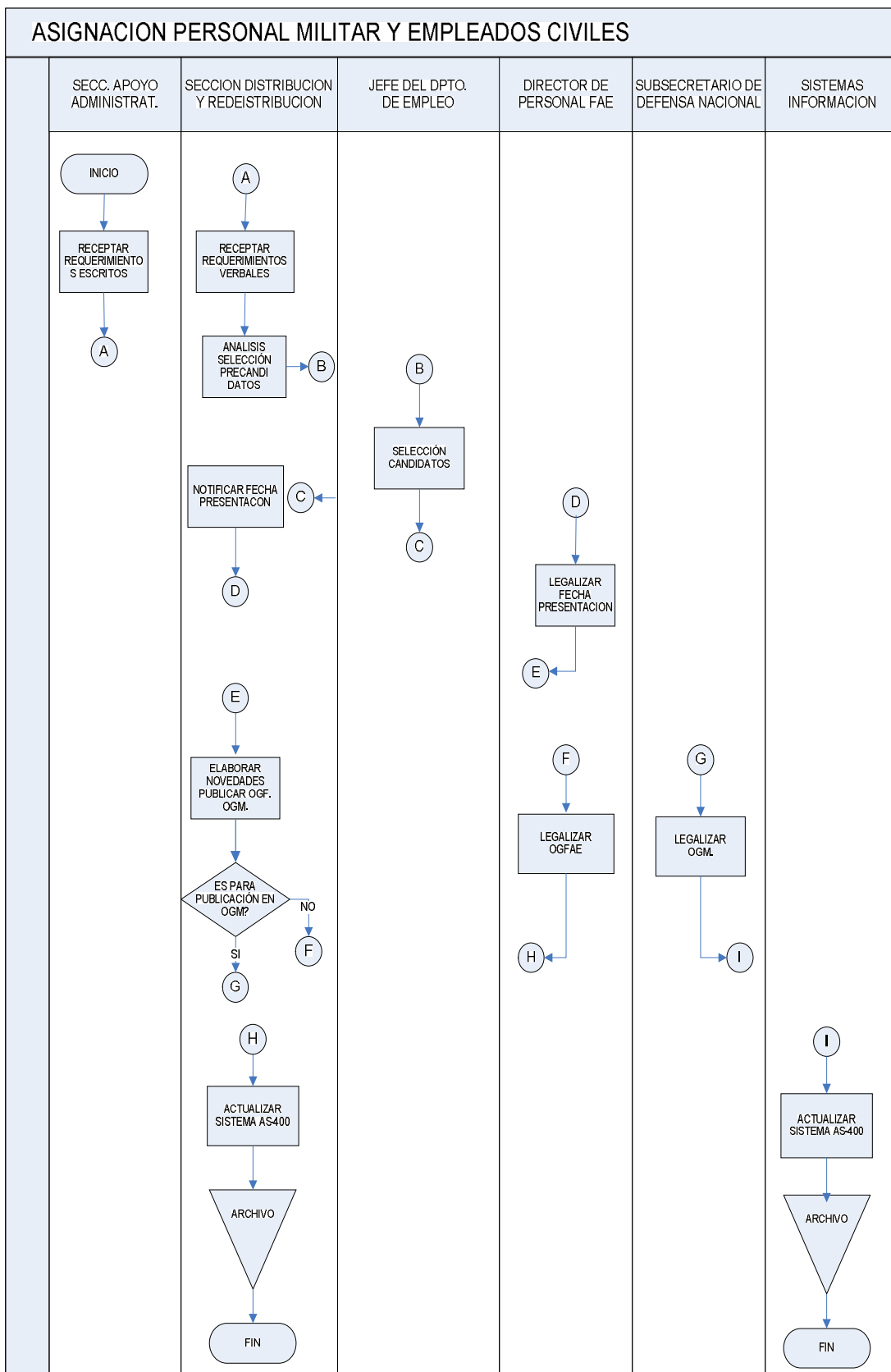
- Corrector
- Grapadora
- Grapas
- Perforadora
- Clips
- Carpeta de Cartón (binchas)

3.2.6 Procedimiento completo para el registro de pases (diagrama de flujo)

Introducción

El ingreso de los pases en el sistema AS-400 inicia su proceso una vez que ha sido remitido el documento con el personal militar considerado para ser asignado de un reparto hacia otro, una vez que este se haya completado el sistema tiene que ser actualizado y para que se encuentre legalizado el movimiento orgánico tiene que ser publicado para que exista constancia del proceso.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	EJECUTORES					
	SECCIÓN APOYO ADMINISTRATIVO	SECCIÓN DISTRIBUCIÓN	JEFE DPTO. DE EMPLEO	DIRECTOR DE PERSONAL FAE.	SUBSECRETARIA DE DEFENSA NACIONAL	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Receptar requerimientos de pases sean verbal o escritos	X	X				
Análisis y Selección de Precandidatos		X				
Selección del (s) candidato (s)			X			
Notificar y legalizar con fecha de presentación		X		X		
Elaborar las novedades sobre pases para publicar en la OGFAE/OGM.		X				
Legalizar las Orden Generales FAE y Ministerial				X	X	
Actualizar el Sistema AS-400		X				
Archivar la documentación						X



3.3 Responsable

Los responsables de que se cumpla con todo el proceso de los pases hasta llegar a actualizar el sistema de Recursos Humanos están claramente definidos en el cuadro de Actividades y Tareas, dentro del Departamento de Empleo estará la responsabilidad bajo el Supervisor del Departamento y el Aerotécnico designado para ingresar los pases en el Sistema de Recursos Humanos AS-400 el mismo que será un Aprendiz/Ayudante de la especialidad de Recursos Humanos.

CAPITULO IV

4.1 Introducción

4.2 Estructura del Instructivo

El instructivo se encontrara estructurado de la siguiente forma:

- Proceso
- Procedimiento
- Actividad
- Tarea

Al finalizar detalladamente cada uno de los ítems anteriores el Aerotécnico encargado de ingresar los datos en el sistema, será capaz de desenvolverse sin ningún tipo de inconvenientes ya que las dudas existentes podrán ser cubiertas con la guía del instructivo.

4.2 Instructivo para el registro de pases del personal militar de la Fuerza Aérea Ecuatoriana en el sistema AS-400.

- **Inicio del ingreso de la información**

Para iniciar el ingreso de la información el icono de acceso directo del Sistema Básico de pases deberá ser de fácil accesibilidad y estar ubicado en el escritorio del monitor.

➤ **Ingreso al sistema básico**

- a. Ingresar dando doble clic en el acceso directo conforme se indica en la siguiente imagen.



Gráfico No. 1: Ingreso al sistema básico

- b. Una vez abierto el sistema procedemos a habilitar los datos del sistema dando clic en el botón de opciones.

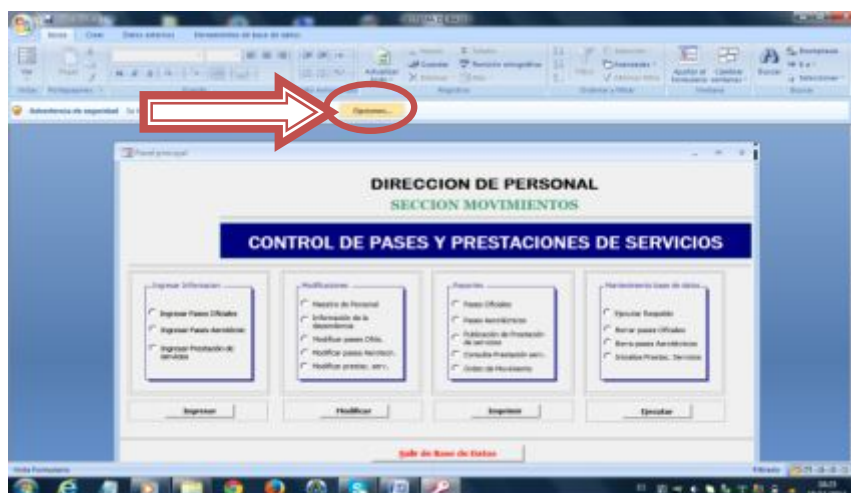


Gráfico No. 2: Opciones

c. En la ventana opciones de seguridad seleccionamos:

- Habilitar el contenido
- Damos doble clic en aceptar, lo cual nos permitirá tener acceso a la información que contiene el programa.

Este paso será omitido cuando el procesador en el que se encuentre trabajando, habilite automáticamente la información.

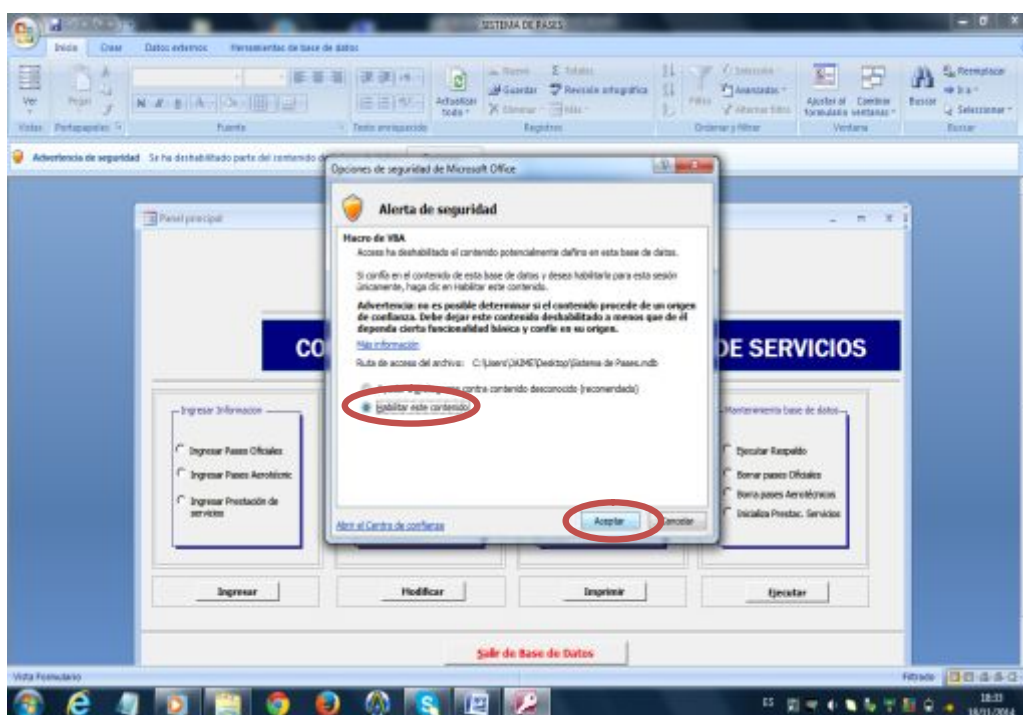


Gráfico No. 3: Habilitar contenido

d. Una vez habilitados los datos se procederá a seleccionar el tipo información que se desea ingresar:

- Ingresar Pases Oficiales.
- Ingresar Pases Aerotécnicos.
- Una vez seleccionada el tipo de información deseada, damos clic en el icono ingresar.

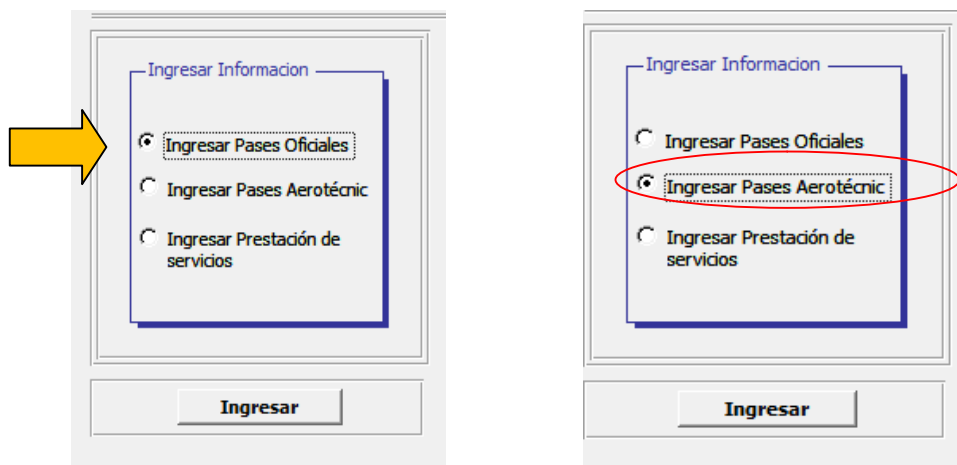


Gráfico No. 4: Selección Información

- **Ingreso de la Información el en Sistema de Pases**
2.1 Información Personal Oficiales

Gráfico No. 5: Ingreso de información

Procedemos a llenar la información en la ventana formulario de pases de Oficiales.

1. Clase:

- a) Pases
- b) Reasignación Orgánica.
- c) Nombramiento.

2. Fecha:

- a) La fecha corresponde a que estará dispuesta en el documento de pase.

3. Grado:

- a) Seleccionamos el grado que le corresponde al Oficial a ingresar.

4. Apellidos y Nombres:

- a) Corresponde a los del militar que está considerado con el pase.

5. Reparto Actual:

- a) Este dato se tomara del documento de pase en el que indique el Oficial de que Reparto va a ser dado el pase.

6. Nuevo Reparto:

- a) Este dato se tomara del documento de pase en el que indique el Oficial a que reparto va a ser dado el pase.

7. Funcional:

- a) Omitir

8. Cargo:

- a) Omitir

9. Situación Pase:

- a) omitir

10. Guardar Registro:

- a) Una vez completo los datos anteriores dar clic en el icono:
- b) El registro será guardado de forma automática.



Gráfico No. 6: Guardar Información

11. Registro Nuevo:

- a) Para continuar con el ingreso de los pases, dar clic en el icono de registro nuevo conforme se indica en la siguiente imagen.



Gráfico No. 7: Nuevo registro

2.2 Información Personal Aerotécnicos

Gráfico No. 8: Ingreso información Aerotécnicos

Procedemos a llenar la información en la ventana formulario de pases de Aerotécnicos.

1. Clase:

- a) Pases
- b) Reasignación Orgánica.
- c) Nombramiento.

2. Fecha:

- a) La fecha corresponde a que estará dispuesta en el documento de pase.

3. Grado:

- a) Seleccionamos el grado que le corresponde al Aerotécnico a ingresar.

4. Apellidos y Nombres:

- a) Corresponde a los del militar que está considerado con el pase.

5. Reparto Actual:

- a) Este dato se tomara del documento de pase en el que indique el Oficial de que Reparto va a ser dado el pase.

6. Nuevo Reparto:

- a) Este dato se tomara del documento de pase en el que indique el Oficial a que reparto va a ser dado el pase.

7. Funcional:

- a) Omitir

8. Cargo:

- a) Omitir

9. Situación Pase:

- a) omitir

10. Guardar Registro:

- a) Una vez completo los datos anteriores dar clic en el icono:
- b) El registro será guardado de forma automática.



Gráfico No. 9: Guardar información

11. Registro Nuevo:

- a) Para continuar con el ingreso de los pases dar clic en el icono de registro nuevo conforme se indica en la imagen.



Gráfico No. 10 Nuevo Registro

- **Reporte**

3.1 Reporte de información

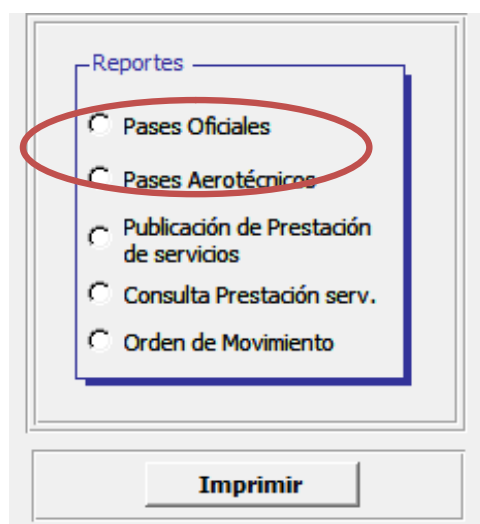


Gráfico No. 11: Reporte

Una vez ingresado toda la información se procederá a sacar el reporte correspondiente:

1. Seleccionar el tipo

- a) Pases Oficiales
- b) Pases Aerotécnicos
- c) Clic en imprimir

2. Fecha de reporte o informe

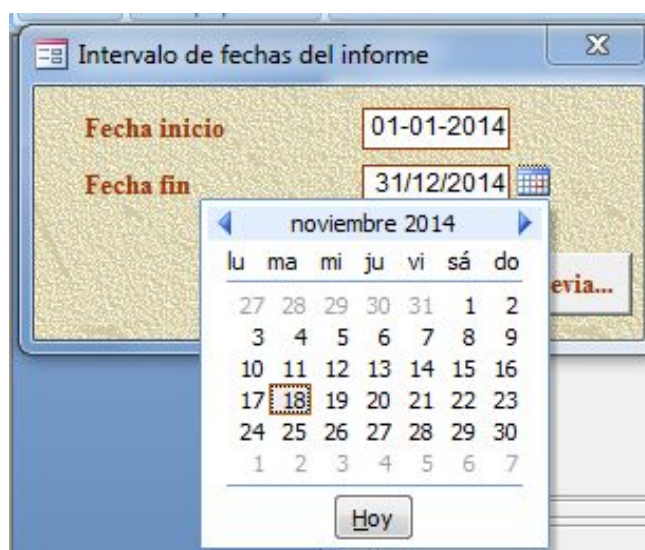


Gráfico No. 12: Fechas reporte

- a) En fecha de inicio ingresar la fecha del pase más antiguo ingresado.
- b) En fin ingresar la fecha del último pase ingresado con referencia a la fecha actual.
- c) Seleccionar Vista Previa
- d) Automáticamente se visualizara el documento con toda la información ingresada. Ejemplo.-

NOMINAPASES

FUERZA AEREA ECUATORIANA

NOVEDADES PARA PUBLICAR EN LA ORDEN GENERAL FAE

PASES

De conformidad al Art. No. 165 Lit. b) de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas, asigno orgánicamente a los siguientes señores Académicos, con las fechas y a los regatos que a continuación se detallan:

Con fecha 24 de enero del 2014

A-100292976	19-70111	QUINTEROS VITERI LALRA ELENA, del CEMA (232822) al COMACO-FEDERME ()
-------------	----------	--

Con fecha 11 de agosto del 2014

A-170829688	16-09117	TRADALMED AMARCO FERNANDO, del COMACO (AYUDANTE ADMINISTRATIVO SUBAJADA PERÚ (2126) a la DIBESCOM-FAE ()
A-081007685	15-73115	CADENACHELQUINGA EDISON PATRICIO, de ALA 21 (221621) al ALA 11 LARGO (2 MESES) ()

Con fecha 19 de agosto del 2014

A-170016266	15-66115	PEÑAHERRERA VACA HECTOR FERNANDO, del SFF (24122) a la AGA ()
-------------	----------	---

Con fecha 20 de agosto del 2014

A-000938729	16-66117	POLO HERNANDEZ OSCAR PEDRO, de la AGA (20600111) al COED ()
A-100292976	19-70111	QUINTEROS VITERI LALRA ELENA, del COMACO-FEDERME (232822) al COED (CONFORME EQUIPO PENTATLÓN FAE) ()

Con fecha 26 de agosto del 2014

A-100266266	17-77111	CUEVA AGUIRRE CRISTIAN EDUARDO, de COMACO (28162) al ALA 11 ()
-------------	----------	--

Con fecha 01 de septiembre del 2014

A-170926627	16-67115	ACOSTA GUERRERO CLEVER VICENTE, de la BALAG (212522) al ALA 22 ()
A-177030819	18-05115	CHICO HIDALGO HELMERSON RODRIGO, del CD S-2 (20111015) al COAD (PS AEROP. JOSÉ JOAQUÍN OLMEDO) ()

Página 1 de 2

11 de noviembre de 2014

Página: 1 Sin filtro

Gráfico No. 13: Ejemplo reporte

- **Reporte**

4.1 Exportar archivo y transformar el reporte

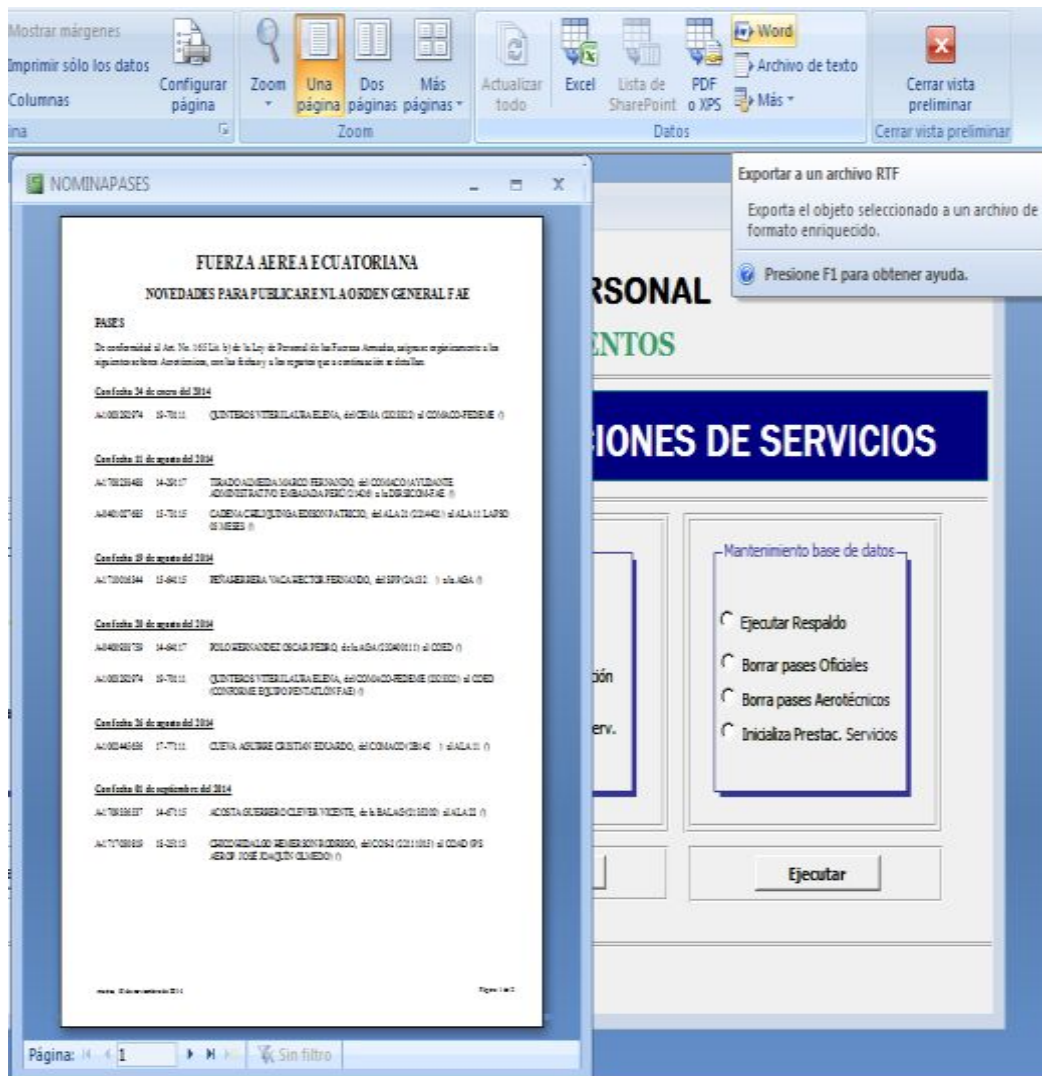


Gráfico No. 14: Exportar reporte

El reporte deberá ser exportado o transformado a un formato en el que nos permita modificar y realizar los ajustes necesarios para la publicación respectiva.

1. Seleccionar el tipo de formato

- a) En la barra de herramientas seleccionar la opción siguiente



Gráfico No. 15: Transformar formato

2. Asignar nombre y destino al archivo

En la ventana para seleccionar el destino y el formato del archivo de destino seguir los siguientes pasos:

- a) Asignara un nombre al archivo y el destino para que sea de fácil ubicación.
- b) En la opción examinar le permite verificar el destino del archivo, esta paso puede ser omitido.
- c) Verificara que se encuentre seleccionada la opción “Especifique datos con formato y diseño”
- d) Seleccionar Aceptar

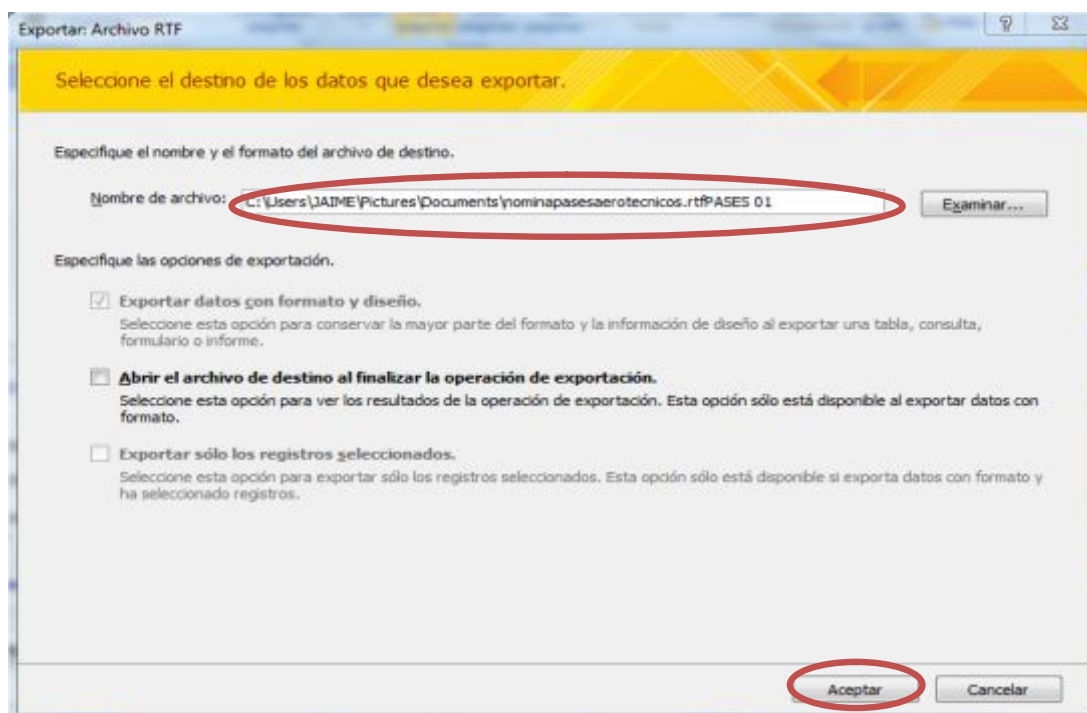


Gráfico No. 16: Documento guardar

3. Finalizar reporte

Para finalizar la migración del reporte a un destino en donde pueda facilitar la modificación del documento:

- a) Omitir la opción guardar pasos de exportación
- b) Clic en la opción “Cerrar”

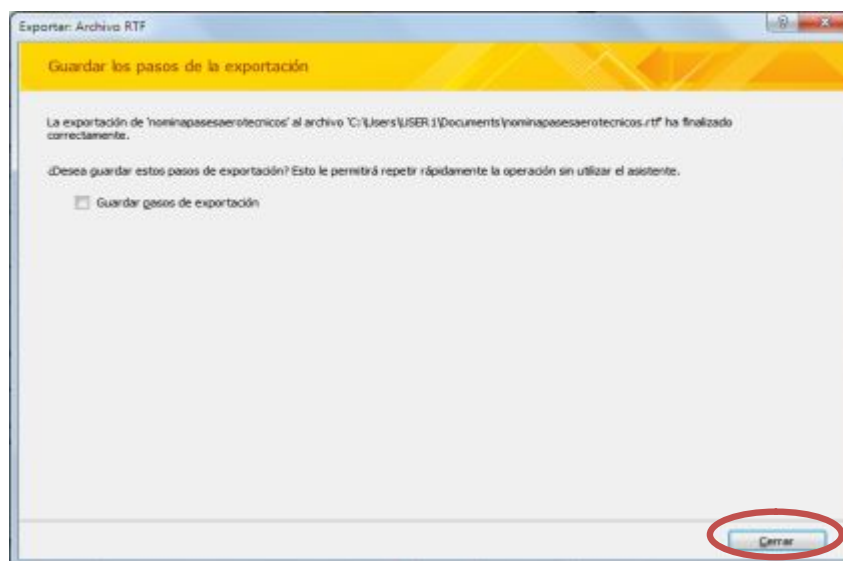


Gráfico No. 17: Finalizar reporte

El documento podrá ser encontrado en la dirección definida, el documento será modificado y acoplado según las necesidades y requerimientos. Estará compuesto por los siguientes puntos:

- Encabezado del documento
- Sección de Pases
- Reasignaciones Orgánicas
- Rectificación de Pases
- Insubsistencia
- El pie de firmas “Constaran de los datos correspondientes al Director, Jefe y/o Supervisor que se encuentre desempeñando al generar el documento”.


 FUERZA AEREA ECUATORIANA NOVEDADES PARA PUBLICAR EN LA ORDEN GENERAL FAE		
PASES		
De conformidad al Art. No. 165 Lit. b) de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas, quienes orgánicamente a los siguientes señoras Acreditados, con sus fechas y a los reportes que a continuación se detallan:		
<u>Con fecha 28 de octubre del 2009</u>		
A-0501300163	15-30347	VILLACIS CEVALLOS WASHINGTON G., de la B.ACO (21.361.1025) = TAME (201123)
<u>Con fecha 05 de septiembre del 2011</u>		
A-1002168100	16-64115	RECALDE ERAZO EDISON JAVIER, del ALA 21 (2111411) = MDN (BIENES ESTRATEGICOS REGIONAL GUAYAS) (2A0121431)
<u>Con fecha 19 de septiembre del 2011</u>		
A-0201193075	15-73117	IZA CHIMBO VICTOR FRANCISCO, del COS-2 (2222421) = ITSA (204021)
A-1713176020	16-70115	SIMBAÑA MAILA AGUSTIN DARWIN, de la DIR. FER. FAE (2111011) al MINISTERIO DEFENSA NACIONAL (2A01201)
<u>Con fecha 22 de septiembre del 2011</u>		
A-0503318242	18-73113	GALLEGOS TAPIA MARIO PAUL, del COS-2 (2222421) = BALAG (2135221)
A-0503371931	18-73113	MONTALUISA TOAPANTA EDISON PATRICIO, del ALA 22 (2210421) al AGA (917103)
A-1715375950	18-73113	SANTACRUZ PAZMIÑO PATRICK FERNANDO, de la ESMA (232100121) al COS-2 (2222421)
<u>Con fecha 26 de septiembre del 2011</u>		
A-1711678589	15-73117	ALMACHE JOSE EDUARDO, del AGA (232400121) al COED (AET) (23032)
A-1002115317	15-73117	RIVADENEIRA BAEZ WILMAN HUGO, del COED (230321) = la UEFA No.1 (2081)
A-0912533031	16-73115	LANE ACURIA ROOSEVELT ANTONIO, de BALAG (2135221) = la ESMA (232100121)
<u>Con fecha 29 de septiembre del 2011</u>		
<u>Con fecha 03 de octubre del 2011</u>		
A-1711502548	16-70115	PACHACAMA PACHACAMA HERMINDO AMARILDO, de la DIR. B.B. SS. FAE (211122) al COMACO (2B000011)
A-1302987865	16-64115	SANCHEZ SANCHEZ JOSE MARTIN, del COS-2 (222233) al ITSA (204022)
A-1724489495	19-67111	BARRIOS MASARANTA SOFIA BEATRIZ, del COED (230343) al CID-PGA (20700101)
<u>Con fecha 05 de octubre del 2011</u>		
A-0502258079	17-67115	CASILLAS PARRA RAMIRO FERNANDO, del ALA 11 (22144023) al ITSA (20402)

Gráfico No. 18: Ejemplo del reporte

A-131146375	19-77113	VILLEGAS VELASQUEZ JUAN CARLOS, de ALNO. E.I.A. (2323321) al COAD (P/S 12 meses) BATALLÓN SELVA 96 "TUNGURAHUA" (2201323)
A-1003557970	19-79111	VIVAS CATUCUAMBA EDGAR FERNANDO, de ALNO. E.I.A. (2323322) a la ESMA (2323301121)
A-1723246396	19-77113	YANCHALLUSA RUEDA DAVID ALEJANDRO, de ALNO. E.I.A. (2323321) al COAD (P/S 12 meses) BATALLÓN SELVA 96 "TUNGURAHUA" (2201323)
A-0502446437	19-67111	YUGEL TOAPANTA MAYRA ALEJANDRA, de ALNO. E.I.A. (2323322) al COS-3 (2222402)

REASIGNACIÓN ORGÁNICA

De conformidad al Art. No. 163 Lit. b) de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas, ~~aplique~~ orgánicamente a los siguientes sectores Académicos, con las fechas y a los regatos que a continuación se detallan:

Con fecha 24 de octubre del 2011

A-1713998308	19-77113	CANGA CAJECEDO PABLO ANDRÉS, del GRUPO DEF. 213 (2211312) al ESCUADRÓN AAA-OSA-AKM 2114 ALA 21 (221115)
A-1204607196	19-77113	PÉREZ LUBEÑA BAYRÓN MANUEL, del ESCUADRÓN AAA-OSA-AKM 2114 (221115) al GRUPO DEF. 213 ALA 21 (2211312)

RECTIFICACIÓN PASE:

De los pases publicados en las Ordenes Generales como a continuación se detallan:

OGFAE No. 024-2011

Con fecha 19 de octubre del 2011

A-0502303000	16-43225	MOLINA QUISHPE EDISON JAVIER, de BACO (213613211) al ALA 11 (22142142)
--------------	----------	--

Con fecha 09 de noviembre del 2011

A-0909071370	15-77115	CHIRIGUAY RUIZ HERBERT HEINZ, del COMACO (2B0741) al ALA 22 (2212311)
--------------	----------	---

INSUBSISTENCIA

De los pases publicados en las Ordenes Generales que se indican a continuación:

OGFAE No. 027-2011

A-1302457050	15-20115	RAMIREZ RAMIREZ SEGUNDO GERMAN, del COS-2 (2223012) al COMACO (2B0121)
--------------	----------	--

EL DIRECTOR DE PERSONAL DE LA FUERZA AÉREA

Gerardo ~~Procel~~ Rosas
 Com. EMT. Avc.

WVR.Ech.17C. Collaguazo-

Gráfico No. 19: Ejemplo del reporte

- **Ingreso de la Información en el Sistema AS-400**

Para iniciar el ingreso de la información obtenida como documento generado por el sistema básico, debe existir un icono de acceso directo del Sistema de Recurso Humanos AS-400 el mismo que será instalado en el computador para su funcionamiento por el personal de la Dirección de Sistemas y Comunicaciones FAE para que sea de fácil acceso en el escritorio.

5.1 Ingreso en el Sistema AS-400

- a. Ingresar dando doble clic en el acceso directo conforme se indica en la siguiente imagen.

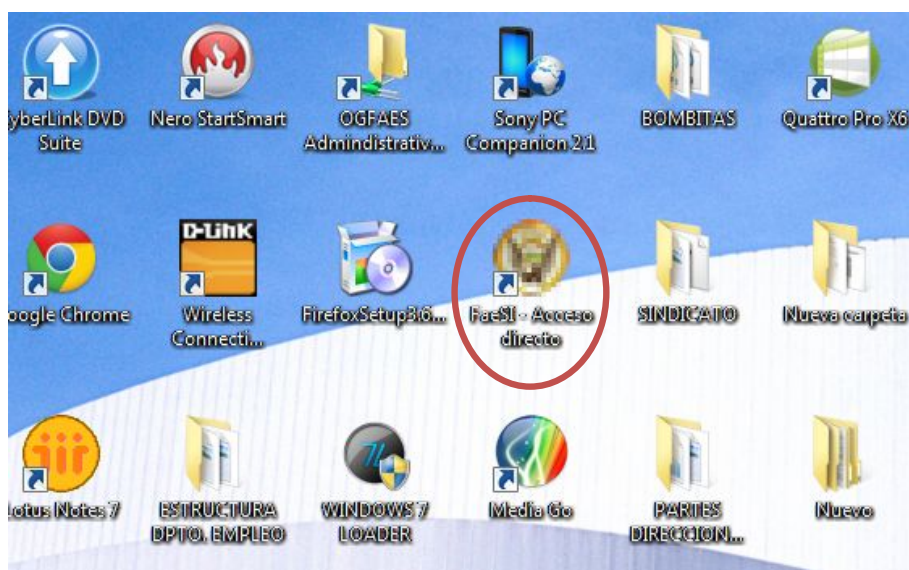


Gráfico No. 20: Icono del sistema AS-400

- b. Ingresar el usuario y clave, las mismas que serán facilitadas y habilitadas por la Dirección de Sistemas y Comunicaciones FAE previa a la solicitud correspondiente realizada por el Aerotécnico responsable.



Gráfico No. 21: Ingreso al sistema AS-400

5.2 Ingreso de la información

1. Registro de pases

- a) Clic en Recursos Humanos - Opciones - Principal - PASES

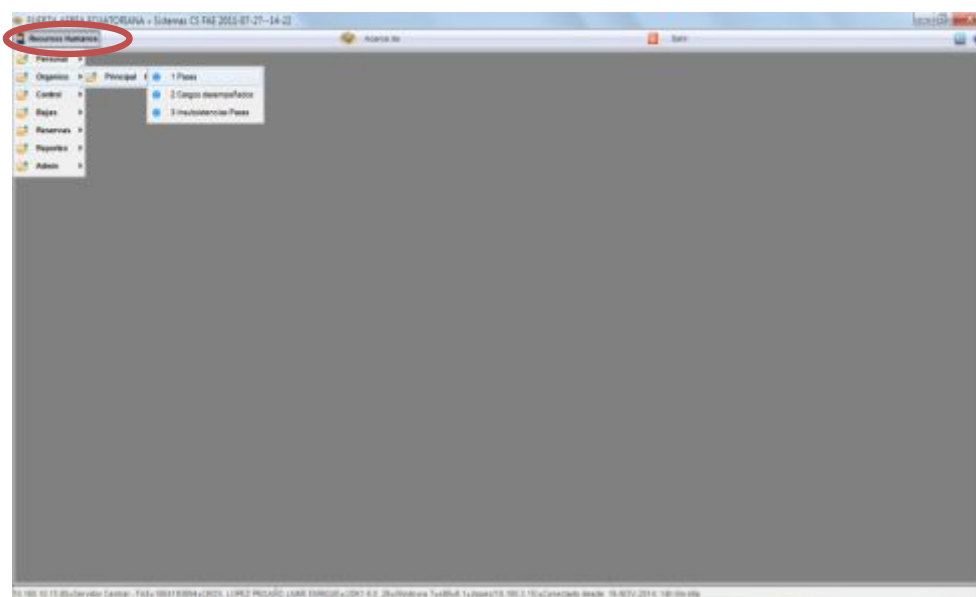


Gráfico No. 22: Ventana para ingreso de datos

b) En la ventana pases del personal ingresar la siguiente información:

- Nombres del Militar (verificar que sea el correcto).
- Seleccionar el último pase.
- Clic en Ingreso Continuo

Windows title: Pases del personal

Cédula: 1804161360 Grado: CBOP Reparto: AL21 Buscar

Nombre: PAREDES GUERRERO EDUARDO PATRICIO

Re...	Org. anterior	Func...	Re...	Org. nuevo	Func...	Fecha ent...
EIA	CURSO INFANTERIA...	83161...	EIA	CURSO INFANTERIA...	83161...	22-AGO-2004
EIA	CURSO INFANTERIA...	83161...	BACO	TERCER PELOTON	95223...	28-NOV-2005
BACO	TERCER PELOTON	95223...	COS3	ESCUADRILLA NR. 1	22213...	05-AGO-2008
COS3	ESCUADRILLA NR. 1	22213...	AL22	CANES DE SEGURIDAD	22123...	04-NOV-2008
AL22	CANES DE SEGURIDAD	22123...	AL11	ESCDLLA. SEG. Y DE...	22143...	04-FEB-2009
AL11	ESCDLLA. SEG. Y DE	22143...	BALAG	ESCUADRILLA NR. 1	21351...	24-AGO-2011
BALAG	ESCUADRILLA NR. 1	21351...	AL21	ESCDN. DEFENSA AN...	221115	03-SEP-2012

Elementos encontrados: 7

Buttons: Ing. cont. ..., Modificar..., Consultar..., Eliminar...

Gráfico No. 23: Datos del militar

c) En la ventana Ingreso Continuo de pases del personal seleccionar:

- Estructura Orgánica nueva
- Seleccionar

Gráfico No. 24: Ingreso continuo

- d) En la ventana búsqueda de la Estructura Orgánica se ingresara la información conforme al siguiente detalle:

Gráfico No. 25: Búsqueda de la estructura orgánica

Para el ingreso de los datos en la ventana Estructura Orgánica se deberá conocer el Orgánico Funcional de la Fuerza Aérea, por lo que se solicitará al

Departamento de Desarrollo de la Gestión de la Dirección de Recursos Humanos FAE, el impreso de dicho documento para tener un conocimiento previo de la codificación de los repartos pertenecientes a la Institución.

- **Funcional:** En esta celda la información será ingresada conforme a la codificación de los repartos militares según Orgánico Funcional de la Fuerza Aérea.
- **Especialidad:** Corresponde a la especialidad del militar o CEFAE.
- **Cargo:** Omitir.
- **Grado:** Corresponde al Grado del Militar involucrado conforme a la codificación de los grados militares.
- **Buscar:** Una vez ingresado los datos en las celdas anteriores dar clic en Buscar y aparecerán todas las opciones donde puede ser asignado:

➤ OFICIALES

Nota: En el caso del personal de Oficiales, la asignación debe ser conforme a las vacantes existentes en el reparto en donde está siendo asignado, ya que conforme al Reglamento Para Ascensos el cargo desempeñado por el Oficial influye como méritos en las antigüedades.

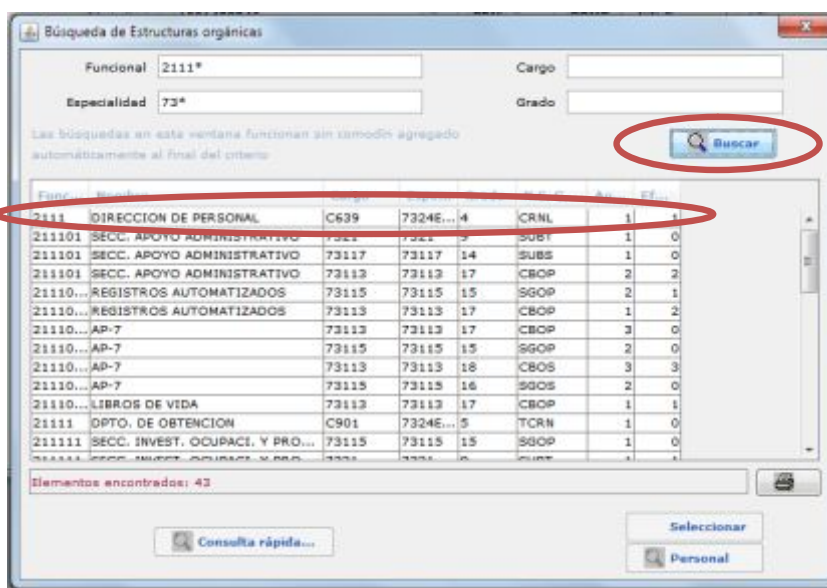


Gráfico No. 26: Selección estructura

➤ AEROTÉCNICOS

Nota: En el caso de Aerotécnicos la selección para la asignación en su nuevo Reparto puede ser sin tomar en cuenta las vacantes ya que no influye en la carrera militar de esta asignación, la importancia del personal de Aerotécnicos es que se encuentre asignado en su nueva destinación orgánica para tener un control.

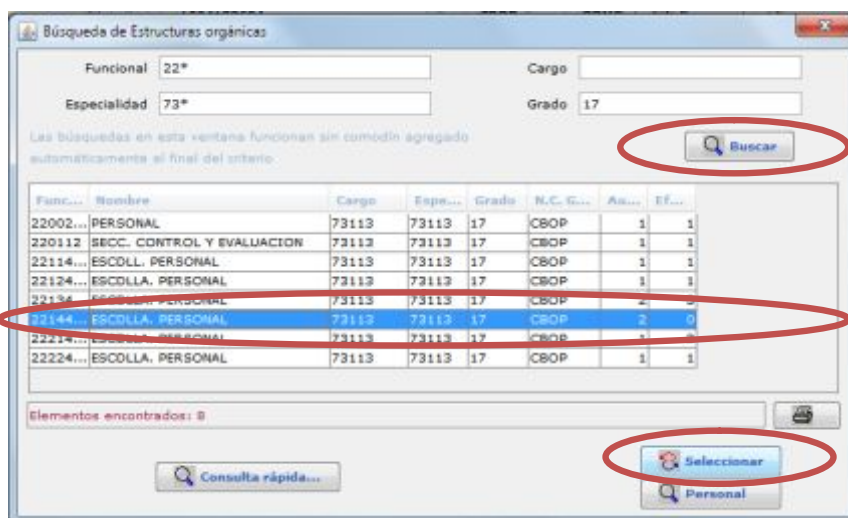


Gráfico No. 27: Selección estructura Aerotécnico

- **Seleccionar:** Una vez completa la información dar clic en la opción seleccionar para continuar con el proceso.
- e) Nuevamente se visualizara la ventana Ingreso continuo de pases del personal, pero ahora con los datos correspondientes al ingreso de información realizada en la ventana anterior.
- f) Seleccionar Pase e ingresar los siguientes datos:
- **Fecha de pase:** Correspondiente a la fecha en la cual se está asignado a la nueva destinación orgánica.
 - **ORDEN GENERAL**
 - **Numero:** Corresponde a la Orden General en la que se va a publicar el pase.
 - **Año:** Corresponde al año de publicación
 - **Tipo:** Corresponde al tipo de orden en la cual se publicará.
 - **TIPO**
 - **Tipo:** Seleccionar el tipo sea este Pase o Reasignación orgánica.

Gráfico No. 28: Ingreso de los datos del pase

- Clic en la opción ingresar
- Verificar que se despliegue la nota en la parte izquierda de la ventana confirmando que el pase ha sido ingresado.

Últ. ing.: C.I. 1804193694 - LOPEZ PROAÑO JAIME ENRIQUE

Gráfico No. 29: Verificación nota ingreso último registro

5.3 Documento para la publicación

Una vez ingresada la información en el sistema del militar, se procederá modificar el documento para la publicación respectiva.

a) Ingresar en la ventana Pases del Personal

- Verificar el último pase ingresado y copiar el código o funcional en el documento.

Pases del personal

Cédula: 1710000819 Grado: MAYO Reparto: COMG

Nombres: VIZUETE REYES WILLIAM ANIBAL

Re...	Org. anterior	Func...	Re...	Org. nuevo	Funcional	Fecha ent...
ESMA	Código NO Registra...	XXX	ITSA	Código NO Registra...	XXX	01-OCT-1992
ITSA	Código NO Registra...	XXX	ESMA	Código NO Registra...	XXX	11-OCT-1994
ESMA	Código NO Registra...	XXX	ESMA	Código NO Registra...	XXX	08-DIC-1995
ESMA	Código NO Registra...	XXX	ESMA	UNIDAD TECNICA D...	8314124	20-JUN-1996
ESMA	UNIDAD TECNICA D...	83141...	COMG	CURSOS EN EL PAIS	817011221	01-MAY-1998
COMG	CURSOS EN EL PAIS	81701...	COMG	Código NO Registra...	XXX	10-AGO-1998
ESPE	CURSOS EN EL PAIS	81701...	COMG	SECC. RECLUTAMIE...	811121	08-MAY-2003
COMG	SECC. RECLUTAMIE...	811121	COMG	DPTO. GESTION DE...	91214	14-JUL-2005
COMG	DPTO. GESTION DE...	91214	COMG	DPTO. DE EMPLEO	91213	07-AGO-2006
COMG	DPTO. DE EMPLEO	91213	COMG	DPTO. DE EMPLEO	21112	28-FEB-2009
COMG	DPTO. DE EMPLEO	21112	COMG	DPTO. GESTION DE...	21113	06-OCT-2009
COMG	DPTO. GESTION DE...	21113	COMG	DPTO. DE EMPLEO	21112	24-SEP-2010
COMG	DPTO. DE EMPLEO	21112	AGA	PERSONAL	232400121	04-NOV-2013
AGA	PERSONAL	23240...	COMG	DPTO. DE EMPLEO	21112	02-JUL-2014

Elementos encontrados: 14

Gráfico No. 30: Código estructural para el reporte

b) Copiar en el paréntesis el código del nuevo reparto

Con fecha 18 de octubre del 2010

A-1804193694 18-73113 LOPEZ PROAÑO JAIME ENRIQUE, de la EPAL (2325123) a Dirección de RR.HH. FAE (2111012)

Con fecha 08 de noviembre del 2010

A-1719667063 18-46123 COLA ÑACATO JEFFERSON STALIN, del ITSA (204152) al ALA 21 ()

Con fecha 29 de noviembre del 2010

A-0601833791 14-77117 BASTIDAS ROMERO EDUARDO, del ALA 22 (2212322) a la UEFAE No.2 ()

Gráfico No. 31: Ejemplo donde se pegara el código estructural

5.4 Legalización y publicación

Un vez que se haya completado de modificar la información en el documento se procederá a la legalización y publicación respectiva

a) Legalización

- Sumillas:
 - Superviso
 - Jefe del Departamento de Empleo
- Firmas:
 - Director de Recursos Humanos FAE

b) Publicación

- Una vez legalizado el documento por el Director de Recursos Humanos FAE, entregar una copia al Departamento Administrativo para la publicación respectiva.

En el caso de pases para Oficiales Generales se deberá remitir el acuerdo Ministerial al señor Jefe del Comando Conjunto para que se realice la publicación respectiva en el Ministerio de Defensa Nacional, lo que permitirá que quede constancia de dichos movimientos orgánicos.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones

- Se recopiló la información necesaria acerca del ingreso de pases para la elaboración del instructivo.
- La información recopilada y generada en la investigación fue ordenada de forma secuencial para determinar los procesos, procedimientos, actividades y tareas.
- Se elaboró el instructivo para el ingreso de los pases en el sistema AS-400 para el personal militar.

5.2. Recomendaciones

- El instructivo debe ser constantemente actualizado acorde a la información que se requiera obtener.
- Los procesos, procedimientos, actividades y tareas de la Sección Asignaciones y Reasignaciones deben mantener un mejoramiento continuo.
- Se recomienda poner en práctica el presente instructivo, a fin de contribuir al logro de los objetivos y el engrandecimiento institucional.

GLOSARIO

PASE: Es el traslado de un militar de una Unidad o Reparto a otro, sujetándose en las normas previstas por la Ley.

RESIGNACIÓN ORGÁNICA: Es el cambio de un Departamento y/o Sección del militar dentro de un mismo Reparto.

RECTIFICACIÓN: Es cuando se genera un documento disponiendo el pase de un militar hacia un destino y por circunstancias imprevistas presentadas, es dispuesto que se presente hacia otro lugar.

INSUBISTENCIA: Es cuando después de haberse publicado en una Orden General un Pase, el mismo no se ha ejecutado debiéndose entonces proceder a dejar insubsistente para constancia del mismo.

ORDEN GENERAL: Documento oficial de uso exclusivo para personal de las Fuerzas Armadas, de publicación diaria o periódica, que se elabora en el Ministerio de Defensa Nacional, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y Comandos Generales de Fuerza; sirve para dar el valor legal a las disposiciones constantes en decretos, acuerdos, resoluciones y más aspectos relacionados con el desenvolvimiento institucional.

ORGÁNICO FUNCIONAL: Codificación empleado a la Estructura Orgánica de la Fuerza Aérea la cual asigna un código a los Repartos de la Institución.

REPARTO: Nombre asignado a los Recintos Militar pertenecientes a la Fuerza Aérea Ecuatoriana.

CÓDIGO: Conjunto de símbolos que se encuentran, de tal manera que tengan algún significado para el receptor y este, a la vez, entienda la información que le transmite el emisor, para que se establezca la

comunicación, siendo indispensable que ambos comprendan el mensaje, lo cual es posible si utilizan el mismo código.

COHESIÓN: Es el vínculo de unión, solidaridad y orgullo de pertenecer a las Fuerzas Armadas Ecuatorianas. Es el desarrollo del espíritu colectivo, propio del trabajo en equipo con responsabilidad compartida. La capacidad de las Fuerzas Armadas para operar conjuntamente y cooperar con las diferentes instituciones, depende de las competencias profesionales de sus miembros, la integración eficaz y la unidad institucional.

ASCENSO: En términos militares un ascenso es el cambio de un grado a otro en función de los años de servicio conforme lo estipula la Ley.

LEGALIZACIÓN: Nombre y apellidos completos, grado o título, cargo de la personal que firma el documento para expresar que aprueba su contenido.

REGULACIÓN: Documento que regula la ejecución de las disposiciones, directrices, políticas de comando, órdenes o líneas de conducta que basados en las normas legales y reglamentarias se promueve o instruye el cabal cumplimiento de las acciones de una determinada actividad, en cumplimiento a la ejecución de tareas y actividades generales o específicas en la Institución y es de carácter permanente hasta que finalice su vigencia con una derogación o modificación.

MANUAL DE CLASIFICACIÓN: Compilación de Descripciones de especialidad y de las normas y procedimientos para la estructuración del sistema de clasificación, codificación y arreglo funcional de los campos de ocupación de las especialidades de la Fuerza Aérea.

ESPECIALIDAD: Un Grupo de posiciones que requieren calificaciones comunes.

CAMPO OCUPACIONAL: Grupo de especialidades relacionadas entre si, para llevar a cabo las funciones en los organismos de la Fuerza Aérea.

TÍTULO DE PUESTO: Nombre asignado a una especialidad

CODIGO DE LA ESPECIALIDAD (CEFAE): Clave numérica que identifica una especialidad de la Fuerza Aérea, utilizando dígitos, prefijos y sufijos.

NIVEL DE PERICIA: Grado de idoneidad y eficiencia requerida en la especialidad.

CLASIFICACIÓN: Facilitar la selección y ubicación orgánica del personal militar.

MILITAR: Militar en Servicio Activo es aquel que, habiendo satisfecho los requisitos para su reclutamiento, ha optado por la carrera militar como su profesión habitual.

OFICIAL: Es el militar que posee el grado de Subteniente a General del Aire en la Fuerza Aérea.

AEROTÉCNICO: Es el personal de Tropa que posee el grado de Soldado a Suboficial Mayor y con el denominado como Aerotécnico en la Fuerza Aérea.

BIBLIOGRAFÍA

- *Norma Técnica de la Fuerza Aérea Ecuatoria* (2013), Comandancia General de la Fuerza Aérea, cantón Quito.
- *Manual para la elaboración de documentos Militares* (2012), Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, cantón Quito.
- *Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos* (2013), Fuerza Aérea Ecuatoriana, Dirección de Gestión Institucional, provincia de Pichincha.
- *Manual de proceso y procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos de la Fuerza Aérea.*

LINKONGRAFÍA

- <http://www.repositorio.ute.edu.ec/handle/1234567897/6054>
- <http://www.definicionabc.com/general/instructivo.php#ixzz357dTBCV9>
- <http://www.comunicarefectivamente.com>
- <http://www.definicionabc.com/tecnologia/registro2.php#ixzz357h4VSK>
- <http://www.definicionabc.com/tecnologia/dato.php#ixzz357iPnvth>

ANEXOS