



ESPE
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y DEFENSA

CARRERA LICENCIATURA EN LOGÍSTICA NAVAL

Tesis presentada como requisito previo a la obtención del
grado de:

LICENCIADA EN LOGÍSTICA NAVAL

AUTORA

VALERIA LIZETH GODOY PONCE

TEMA

**ELEMENTO FUNCIONAL LOGISTICO PERSONAL EN EL
CRUCERO INTERNACIONAL DE INSTRUCCIÓN ATLÁNTICO
2012 – II FASE DEL BUQUE ESCUELA GUAYAS;
PROPUESTA DE MEJORA AL PROCESO PARA CRUCEROS
INTERNACIONALES.**

DIRECTOR

TNNV José David Rodríguez Pérez.

SALINAS, DICIEMBRE 2013

CERTIFICACIÓN

Certifico que el presente trabajo realizado por el Valeria Lizeth Godoy Ponce cumple con las normas metodológicas establecidas por la UNIVERSIDAD FUERZAS ARMADAS-ESPE y, se ha desarrollado bajo mi supervisión, observando el rigor académico y científico que la Institución demanda para trabajos de este bagaje intelectual, por lo cual autorizo se proceda con el trámite legal correspondiente.

Salinas, 4 de Diciembre del 2013

Atentamente

TNNV José David Rodríguez Pérez

CI.0915711063

DECLARACIÓN EXPRESA

La suscrita, Valeria Lizeth Godoy Ponce, declaro por mis propios y personales derechos, con relación a la responsabilidad de los contenidos teóricos y resultados procesados, que han sido presentados en formato impreso y digital en la presente investigación, cuyo título es: “Elemento funcional logístico personal en el crucero internacional de instrucción Atlántico 2012 - II fase del Buque Escuela Guayas; propuesta de mejora al proceso para cruceros internacionales”, son de mi autoría exclusiva, que la propiedad intelectual de los autores consultados, ha sido respetada en su totalidad y, que el patrimonio intelectual de este trabajo le corresponde a la “Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE”

Salinas, 04 de Diciembre del 2013

AUTORA

Valeria Lizeth Godoy Ponce

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS- ESPE

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y DEFENSA

CARRERA: LICENCIATURA EN LOGÍSTICA NAVAL

AUTORIZACIÓN

Yo, Valeria Lizeth Godoy Ponce

Autorizo a la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, la publicación en la biblioteca de la institución de la Tesis titulada: “Elemento funcional logístico personal en el crucero internacional de instrucción Atlántico 2012 - II fase del Buque Escuela Guayas; propuesta de mejora al proceso para cruceros internacionales”, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y total autoría.

Salinas, a los 04 días del mes de Diciembre del 2013

AUTORA

Godoy Ponce Valeria Lizeth

DEDICATORIA

A mis padres sabiendo que jamás existirá una forma de agradecer en esta vida de lucha y superación constante, deseo expresar que mis ideales, esfuerzos, logros y todo lo bueno que soy en esta vida han sido gracias a ellos y constituye el pilar fundamental en mi vida

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios y a mis padres que han sido la base fundamental en mi vida, porque han sabido guiar mis pasos y me han dado su apoyo incondicional. A mis profesores e instructores que fueron las personas encargadas de mi formación y de mi preparación.

A la Escuela Superior Naval, la cual me siento orgullosa de haber formado parte y haber adquirido los más nobles conocimientos tanto académicos como en valores, alma mater claustro heroico de los hombres y mujeres de mar.

A mis familiares y amigos que me brindaron su ayuda, su paciencia, su atención, sus consejos. Y a todas aquellas personas que contribuyeron con su apoyo tiempo e información para el logro de mis objetivos. A todos muchas gracias

ÍNDICE DE CONTENIDO

CERTIFICACIÓN	i
DECLARACIÓN EXPRESA	ii
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS- ESPE	iii
AUTORIZACIÓN	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	v
ÍNDICE de contenido	vi
ÍNDICE DE tablas	x
ÍNDICE DE GRÀFICOS:	xi
ABREVIATURAS	xii
RESUMEN	xiii
ABSTRACT	xiv
1. JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	2
2. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA	2
3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	3
3.1.1. OBJETIVO GENERAL	3
3.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
4. MARCO TEÓRICO	3
5. HIPÓTESIS DEL TRABAJO	5
5.1.1. HIPÓTESIS GENERAL	5
5.2. HIPÓTESIS ESPECÍFICAS	5
6. METODOLOGÍA	6
CAPÍTULO I: FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	8

1.	ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN	8
1.1.	Orgánico funcional	9
1.1.1.	ELEMENTOS CLAVES PARA EL DISEÑO DE UNA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	9
1.1.2.	CRITERIOS PARA EL DISEÑO DE UNA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:	10
1.1.3.	CARACTERÍSTICAS:	11
1.1.4.	ANÁLISIS DE GESTIÓN EN LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS	12
1.2.	LA FUNCIÓN BÁSICA DEL ELEMENTO FUNCIONAL LOGÍSTICO PERSONAL	12
1.3.	CICLO LOGÍSTICO DEL ELEMENTO FUNCIONAL LOGÍSTICO PERSONAL	13
1.3.1.	DETERMINACIÓN DE NECESIDADES	13
1.3.2.	CRITERIOS PARA APLICAR EL MÉTODO DE DETERMINACIÓN DE NECESIDADES DE PERSONAL	14
1.4.	CRITERIOS PARTICULARES PARA LOS DIVERSOS TIPOS DE UNIDADES	15
1.4.1.	UNIDADES A FLOTE	15
1.4.2.	LAS UNIDADES O REPARTICIONES DEDICADAS A LA FORMACIÓN E INSTRUCCIÓN	15
1.4.3.	COMUNES	15
1.5.	La obtención del personal	16
1.5.1.	RECLUTAMIENTO.	17
1.5.2.	INSTRUCCIÓN	18
1.5.3.	MOVILIZACIÓN	19
1.6.	La DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL	20
1.7.	FUNCIONES DE DESARROLLO ORGÁNICAS	20
1.7.1.	CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL	20
1.7.2.	ASIGNACIÓN DE PUESTOS	20
1.7.3.	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	22

1.8.	FUNCIONES DE DESARROLLO OPERATIVA	23
1.8.1.	REPOSICIÓN DE BAJAS	23
1.8.2.	ROTACIÓN DEL PERSONAL	23
1.8.3.	LA EXCLUSIÓN DEL PERSONAL	24
2.	CAPITULO II: DIAGNÓSTICO DEL PROBLEMA	25
2.1.	ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN	25
2.2.	ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN	26
2.2.1.	ENFOQUE CUANTITATIVO	26
2.2.2.	ENFOQUE CUALITATIVO:	27
2.3.	DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	27
2.4.	POBLACIÓN Y MUESTRA	28
2.4.1.	POBLACIÓN	28
2.4.2.	MUESTRA	29
2.5.	TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	30
2.5.1.	OBSERVACIÓN DIRECTA	30
2.5.2.	ENCUESTAS.	30
2.6.	ANÁLISIS DE RESULTADOS	31
2.7.	ANÁLISIS GENERAL DE LAS ENCUESTAS	36
2.8.	ANÁLISIS DE CARGOS Y FUNCIONES	37
2.9.	ANÁLISIS DEL RESULTADO DEL DIAGNÓSTICO	75
3.	PROPUESTA DE MEJORA AL ELEMENTO FUNCIONAL LOGÍSTICO del PERSONAL EN EL BUQUE ESCUELA GUAYAS.	78
	INRTRODUCCIÒN	78
3.1.	OBJETIVOS DE LA PROPUESTA	78
3.2.	DESARROLLO DE LA PROPUESTA	79
3.2.1.	LA VALORACIÓN DEL PUESTO	80

3.2.2. FORMULARIOS DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	84
3.2.3. FORMULARIOS DE EVALUACIÓN	84
3.2.4. FORMULARIOS DE CAPACITACIÓN	84
3.3. RESULTADO DE LA PROPUESTA	96
Conclusiones	97
Recomendaciones	97
BIBLIOGRAFÍA:	98
ANEXO “1”	99
ENCUESTAS:	99

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 :Población del Buque Escuela Guayas	30
Tabla 2:Estandar del personal	31
Tabla 3: Distribución del personal	32
Tabla 4 :Distribución del orgánico funcional	33
Tabla 5:Cantidad del personal laborando	35
Tabla 6: Capacitación del personal	35
Tabla 7:Comparación del orgánico planificado y ejecutado	75
Tabla 8:Resultado de las diferencias del orgánico funcional	76

ÍNDICE DE GRÀFICOS:

Gráfico1: Personal Idóneo	28
Gráfico 2: Distribución del personal	31
Gráfico 3: Distribución orgánica del personal	32
Gráfico 4: Personal que labora en el Buque Escuela Guayas	33
Gráfico5: Gestión de talento humano	35

ABREVIATURAS

EFL	Elementos Funcionales Logístico
BESGUA	Buque Escuela Guayas
ASTINAVE	Astilleros Navales del Ecuador
ARM	ARMA
CPNV	Capitán de Navío
CPCB	Capitán de corbeta
TNNV	Teniente de navío
MARO-EL	Marinero Electrónico
CBOS	Cabo
SU	Superficie
SG	Sargento
CPCB	Capitán de Corbeta

RESUMEN

Con la finalidad de evaluar al Elemento Funcional Logístico del personal , se ha desarrollado el presente análisis de la ejecución y de la planificación en el crucero de instrucción Atlántico 2012 , cumpliendo con la etapa del crucero de instrucción que reciben los guardiamarinas como parte de su formación integral para formar parte de la Armada del Ecuador con los conocimientos bastos para desempeñarse eficientemente como Oficiales de Marina de Guerra del Ecuador en la rama de Abastecimientos.

Se apreciado de manera detallada todas las actividades realizadas a bordo del Buque Escuela Guayas , dentro del área de Logística Naval, logrando un acercamiento más profundo con el elemento funcional logístico del personal

Mediante este trabajo se realiza un análisis de la ejecución del desempeño de los guardiamarinas como del personal de tripulación en su periodo de embarqué para la aplicación de los conocimientos aprendidos y de su contacto con el mar.

Los cargos y las funciones que ocupa el personal a bordo del Buque Escuela Guayas estarán distribuidos según el orgánico funcional del mismo, y según las jerarquías militares.

ABSTRACT

In order to evaluate the functional Logistic element personal, developed this analysis of the implementation of cruise Atlantic the 2012; fulfilling cruise stage midshipmen receive instruction as part of their comprehensive training to join the Ecuadorian Navy with knowledge to perform efficiently as Ecuadorian Navy Officers from the Logistic branch.

It was appreciated in detail all activities aboard the Guayas School within the Naval Logistics area, achieving a deeper approach to the functional element of the Logistics personal.

Of this work one carries out an analysis of the execution the actin of the midshipmen in their period of shipment for the application of the learned knowledge and of their contact with the sea.

the positions and the functions that the personnel occupies on board the ship Guayas will be distributed according to the organic one functional of the same one, and according to the military hierarchies.

INTRODUCCIÓN

El propósito de este proyecto de grado es dar a conocer sobre la planeación y la ejecución del elemento funcional logístico del personal a bordo del Buque Escuela Guayas, con el fin de identificar las necesidades que suscitan en el personal durante la navegación en los cruceros internacionales de instrucción

El elemento funcional logístico del personal, se constituye en una de las más grandes actividades del mando naval, por estar basado en la coordinación y desarrollo de los servicios.

Los conocimientos sobre el elemento funcional logístico del personal han de ser provechoso e imprescindibles para todos aquellos que aspiren a servir con eficacia y eficiencia durante las navegaciones, además de dirigir con justicia coherencia y equidad los perfiles y competencias del personal.

El elemento funcional logístico del personal es responsable del personal en cualquier institución o unidad, se encarga de supervisar la selección, gestión, formación y valoración de la tripulación.

A través de elemento funcional logístico del personal se asume todas las reclamaciones y quejas, excedentes de personal bajas, y condiciones de vida durante los cruceros internacionales de instrucción a bordo del Buque Escuela Guayas.

1. JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Es necesario determinar de manera específica los diferentes aspectos relacionados a la importancia de planificar y ejecutar el Elemento Funcional Logístico del personal, la correcta aplicación o mejoramiento de sus procesos previamente establecidos; servirán para obtener el personal adecuado y totalmente competitivo para cada navegación

Se espera mejorar las navegaciones con las modificaciones en la selección obtención y distribución del personal , presto que durante los periodos de navegación sucinta algunas contrariedades como la falta de personal altamente calificado para que cubra todas las la plazas del orgánico funcional del buque previamente establecido , la falta de capacitación profesional en personal de tripulación , son uno de los principales causales que atribuyen al desempeño del personal dentro del Buque Escuela Guayas.

2. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

El Elemento Funcional Logístico de personal influye para determinar la asignación de los puestos y las necesidades de la tripulación a bordo del Buque Escuela Guayas en los cruceros internacionales de instrucción.

3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

3.1.1. OBJETIVO GENERAL

Elaborar una propuesta de mejora al elemento funcional logístico del personal, para la determinación de las necesidades de la tripulación a bordo del Buque Escuela Guayas en los cruceros internacionales de instrucción.

3.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diagnosticar perfiles y competencias del personal a bordo del Buque Escuela Guayas en los cruceros internacionales de Instrucción
- Determinar las necesidades del personal, para el mejoramiento de las condiciones de vida durante la navegación en cruceros de instrucción.
- Desarrollar una propuesta de reforma al orgánico funcional del Buque Escuela Guayas.

4. MARCO TEÓRICO

“Por ser la Logística una ciencia de preparación para la guerra, las acciones logísticas deben estar basadas en la previsión, lo cual se refleja en la necesidad de un planeamiento que constituye en eje de toda actividad logística científica.”(Logística General .Jesús Salgado De Alba;Pg 41)

El elemento funcional logístico del personal en los cruceros de instrucción internacionales mantiene un perfil integral entre conocimientos teóricos y conocimientos prácticos.

Los beneficios que podemos obtener al conocer los Elementos Funcionales Logísticos, es evitar que exista una defectuosa ejecución de lo planificado, podemos optimizar el manejo de recursos tanto por parte de los tripulantes como de los oficiales y cumplir eficientemente con los objetivos deseados en el ámbito logístico en la navegación.

Sin planeamiento, la logística dejaría de ser una ciencia, perdería su contenido técnico y en consecuencia carecería de toda utilidad práctica.

Por otra parte, y desde otro punto de vista, el planeamiento constituye la principal de las Funciones de Dirección que, como sabemos, se desarrollan en el seno de los Estados Mayores, por lo cual el planeamiento resulta ser la actividad primordial del Mando en el campo de la Logística.

En un sentido amplio y elemental, llamamos “planear” a la acción de elaborar planes, en el lenguaje militar un Plan es, en esencia, la adopción y desarrollo de una línea de actuación para el futuro. Cuando esta línea de acción versa sobre problemas logísticos, el plan será un Plan Logístico.

5. HIPÓTESIS DEL TRABAJO

5.1.1. HIPÓTESIS GENERAL

Cómo afecta a la operatividad del buque el desempeño de la tripulación en los cruceros internacionales de instrucción que no se encuentren adecuadamente planificados .

El Elemento Funcional Logístico de Personal, incide en la buena planificación y ejecución de las actividades operativas en el Buque Escuela Guayas.

Durante la etapa de navegación a bordo del Buque Escuela Guayas, se ha notado una falta de eficacia y eficiencia en el manejo de los Funciones Logísticas, por lo que, a pesar de tener los recursos logísticos aplicados para el desempeño de las funciones orgánicas y tácticas, no se ha podido obtener un mayor resultado eficiente para una mejor administración, distribución y Obtención del personal abordo

5.2. HIPÓTESIS ESPECÍFICAS

- El análisis de un plan de acción aplicado al personal del Buque Escuela Guayas que permita desarrollar una propuesta para mejorar el elemento funcional logístico del personal.

- La creación de un plan de mejora del elemento funcional logístico del personal que ofrezca mejoras en el desempeño laboral, del Buque Escuela Guayas.

6. METODOLOGÍA

Se realizará una investigación de campo, debido a que la información necesaria para realizar el proyecto de investigación se encuentra en la tripulación que aborda el Buque Escuela Guayas, es por esta razón que se hace necesario ir al lugar específico que en este caso es el Buque Escuela Guayas

- Descriptivo: describe los problemas que presentaron la tripulación en el Buque Escuela Guayas para un mejor entendimiento. Fue necesario representar los problemas, procedimientos, por medio del lenguaje, refiriendo o explicando sus distintas partes, cualidades o circunstancias, dando una idea general de sus partes y propiedades.
- El modelo empírico – analítico.- se obtiene según las reglas del método científico y se apoya en las normas, criterios y postulados de las ciencias naturales .El método analítico , es un análisis de las funciones de desarrollo se logrará determinar el modo en que estas coadyuvan al cumplimiento del objetivo en la problemática de los cruceros internacionales de instrucción.
- Es un tipo de investigación analítico porque fue necesario realizar un estudio de la planificación y ejecución del crucero de instrucción , analizar las partes en la cual se divide el elemento funcional logístico

del personal en sus diferentes funciones de desarrollo ayuden a mejorar la eficacia en el Buque Escuela Guayas.

- Explicativo: Es de tipo explicativo.- debido a que se tuvo que conocer la información acerca de las necesidades que suscita el personal a bordo del Buque Escuela Guayas, para la determinación obtención y distribución adecuada del personal. Fue preciso dar a conocer las causas y motivos por las cuales pueden afectar la eficiencia del desempeño en la tripulación.
- Deductivo – Inductivo: Es importante deducir los hechos que se derivaron en las experiencias de otros cruceros internacionales de instrucción.
- Inductivo porque este método se emplea para el estudio en el caso de acontecimientos particulares, para lo cual es necesario el análisis, observación, determinación de elementos relativos a la aplicación del ciclo logístico. se pretende la realización sobre las experiencias obtenidas en el crucero de instrucción atlántico 2012

CAPÍTULO I: FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

El tipo de análisis propuesto, es la primera experiencia que se va a realizar por lo tanto no existen trabajos de investigación anteriores.

Considerando que hasta el momento no se han desarrollado trabajos investigativos que impliquen la determinación del elemento funcional logístico del personal en el desarrollo de cruceros internacionales de instrucción se pretende realizar este proyecto de grado enfocando la importancia que tiene la determinación de las necesidades de la tripulación que deben ser suplidas antes y durante la navegación

Esta información se recabará en base algunos documentos como son, el Estatuto del personal de las fuerzas armadas el cual en síntesis trata sobre las disposiciones que regulan la vinculación jurídica entre el estado y el personal de las fuerzas armadas, desde el ingreso a estas instituciones hasta el término de su carrera profesional, para el desarrollo es fundamental adquirir también información en el reglamento a la ley de personal de fuerzas armadas que contiene regulaciones para toda la normativa que abarca la ley de personal de fuerzas armadas y que a la vez recompila todos los preceptos reglamentarios que se encuentran dispersos en resoluciones, directivas y demás instrumentos que han venido siendo aplicados dentro de la institución armada .

El bienestar del personal que se encuentra a bordo de los diferentes buques y las necesidades que suelen surgir durante las largas y difíciles

travesías, han sido motivo de investigaciones. todo con el fin de desarrollar un plan de mejora en el proceso de la determinación de las necesidades del personal y diagnosticar los perfiles y competencias del personal durante los cruceros internacionales de instrucción .

1.1. ORGÁNICO FUNCIONAL

Toda unidad o reparto cuenta en forma implícita o explícita con jerarquías y atribuciones asignadas a los miembros de la misma.

Es el esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de ella. Jerarquizar es establecer líneas de autoridad de arriba hacia abajo, a través de los diversos niveles y delimitar la responsabilidad a cada uno .

El valor de una jerarquía bien definida consiste en que reduce la confusión respecto a quien da las órdenes y quien las obedece. Define como se dividen, agrupan y coordinan formalmente las tareas en los puestos.

1.1.1. ELEMENTOS CLAVES PARA EL DISEÑO DE UNA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- Especialización del Trabajo.
- Departamentalización.
- Cadena de mando.
- Extensión del Tramo de Control.
- Centralización y Descentralización.
- Formalización.

Especialización del Trabajo: Se basa en el hecho de que en lugar de que un individuo realice todo el trabajo, este se divide en pasos y cada individuo termina uno de los pasos

Departamentalización: La Departamentalización es el proceso que consiste en agrupar tareas o funciones en conjuntos especializados en el cumplimiento de cierto tipo de actividades.

La calidad de una estructura organizativa depende mucho de la calidad de la Departamentalización y de la consecuente delegación de funciones y autoridad para el desarrollo eficiente de las mismas.

Existen dos modelos de Departamentalización: por Procesos y por Objetivos

Departamentalización por Procesos.- Se agrupan las actividades por procesos o actividades, maximizando el aspecto especialización

Departamentalización por Objetivos.- Se divide cada sector en subsectores que cuentan con iguales objetivos que la unidad superior a la cual reportan, con lo cual se optimiza la coordinación. Existen varias variantes las cuales se clasifican en función del concepto agrupador de funciones en sectores, entre las cuales podemos nombrar:

1.1.2. CRITERIOS PARA EL DISEÑO DE UNA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Los siguientes principios o elementos pueden ser tomados en consideración para el establecimiento de toda organización:

- Toda organización deberá establecerse con un objetivo previamente definido y entendido, incluyendo las divisiones o funciones que sean básicas al mismo
- La responsabilidad siempre deberá ir acompañada por la autoridad correspondiente:
- La delegación de la autoridad deberá ser descendente para su actuación
- La división del trabajo adecuado evitará duplicidad de funciones: Cada empleado debe ser responsable ante una sola persona.
- Debe estructurarse una organización lo más sencilla posible

1.1.3. CARACTERÍSTICAS:

- La estructura de la organización
- Los aspectos más importantes de la organización
- La naturaleza lineal o staff del departamento
- Las funciones
- Las relaciones entre las unidades estructurales
- Los puestos de mayor y aun los de menor importancia.
- Las relaciones existentes entre los diversos puestos de la empresa y en cada departamento o sección.
- Las comunicaciones y sus vías
- Las vías de supervisión
- Los niveles y los estratos jerárquicos
- Los niveles de autoridad y su relatividad dentro de la organización
- Las unidades de categoría especial.

1.1.4. ANÁLISIS DE GESTIÓN EN LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS

Es un conjunto de procesos que parten de las principales áreas claves dentro del sistema organizacional, esto con el fin de diseñar indicadores y estándares basados en los planes y programas estratégicos intentados por la organización.

Es un mecanismo de medición de los intentos estratégicos por lograr con efectividad los objetivos. Constituye la manera mediante el cual, las estrategias y recursos son dirigidos a los aspectos claves del éxito organizacional y a la satisfacción de los usuarios dentro del cumplimiento de los parámetros sociales de desarrollo tanto en el ámbito local y regional, como a escala nacional.

1.2. LA FUNCIÓN BÁSICA DEL ELEMENTO FUNCIONAL LOGÍSTICO PERSONAL

"Proveer efectivos humanos, en cantidad suficiente y calidad adecuada a las fuerzas Operacionales y a los Servicio" (Alba j. s., 2008, pág. 66)

El Buque Escuela Guayas necesita del recurso humano para cumplir con sus objetivos planteados, mediante estos se determina la eficacia y eficiencia de las planificaciones dirigidas hacia los futuros cruceros internacionales utilizando la cantidad suficiente de tripulación y el personal adecuadamente calificado y competitivo para superar cualquier dificultad que surja en el transcurso de las navegaciones

El personal es considerado como un medio logístico que es necesario proporcionar a las fuerzas armadas. Está sujeto por lo tanto a las cuatro fases del ciclo logístico, en consecuencia se analizará este Elemento Funcional Logístico desde esta perspectiva, estudiando la Determinación de necesidades, obtención, distribución y exclusión del personal.

1.3. CICLO LOGÍSTICO DEL ELEMENTO FUNCIONAL LOGÍSTICO PERSONAL

1.3.1. DETERMINACIÓN DE NECESIDADES

En el Buque Escuela Guayas La determinación de Necesidades de personal es una función del mando militar. Comienza en una unidad y se va integrando a nivel fuerzas operacionales y servicios para complementar los requerimientos de las Instituciones.

El documento en el cual consta esta determinación de Necesidades se llama y Orgánico Funcional está orientada a la Obtención y Distribución del personal.

El Buque Escuela Guayas considera al personal dentro de su estrategia organizacional, como la manera de generar una visión para lograr el objetivo de todos sus miembros y generalmente su motivación esta relacionada directamente con el grado de pertenencia a la misma.

1.3.2. CRITERIOS PARA APLICAR EL MÉTODO DE DETERMINACIÓN DE NECESIDADES DE PERSONAL

Es necesario para la determinación de las necesidades del personal tener algunos criterios que nos sirva para una correcta ejecución de los cruceros internacionales a bordo del Buque Escuela Guayas:

- Toda determinación de necesidades debe estar expresada en cantidad por grado y especialidad.
- Siempre cubrir el puesto con aquel hombre que cumpliendo satisfactoriamente esa función, resulte más económico ,costo – efectividad - beneficio.

Lo anterior debe ser compatibilizado con las necesidades de mantenimiento del material.

- Automatización para operar los elementos y para mantener éstos. Si el sistema es más automatizado se requiere menos operadores pero más personal para mantención
- Las necesidades son dinámicas, es decir, varían con el tiempo, ya sea por cambio del rol, las misiones o por cambio de sistemas o equipos.
- Debe prevenirse la tendencia al crecimiento inorgánico evitando la ineficiencia y el ocio del personal por sobredotación.

1.4. CRITERIOS PARTICULARES PARA LOS DIVERSOS TIPOS DE UNIDADES

1.4.1. UNIDADES A FLOTE

Las unidades auxiliares considerarán el zafarrancho que les permita cumplir su misión principal en reemplazo del primer grado de alistamiento.

El porcentaje que podrá integrarse, antes del inicio del conflicto, no podrá exceder el 15% en las unidades de combate y del 25% en las unidades auxiliares. Incrementarán sus necesidades para considerar la rotación de personal cuando sea pertinente.

1.4.2. LAS UNIDADES O REPARTICIONES DEDICADAS A LA FORMACIÓN E INSTRUCCIÓN

Docentes necesarios serán proporcionales a los cursos a dictar, cantidad de alumnos, etc.

- Personal de apoyo docente.
- Personal para tareas de guardia.
- Personal que puede ser trasladado sin afectar sus tareas de tiempo de guerra, cuando se ejecute la movilización.

1.4.3. COMUNES

- Los Mandos recibirán las necesidades de personal de las unidades a su mando, las analizarán y modificarán si fuese necesario, para lograr lo siguiente:
- Evitar duplicidad de funciones.

- Evitar el empleo de personal en labores menores. Redistribuir tareas a las unidades.
- Lograr el máximo de integración.
- Serán las Direcciones de Personal quienes recibirán las necesidades de personal de toda la Armada y lo globalizará en las llamadas Dotaciones u Orgánicos Referenciales a los recursos humanos, efectuará el cálculo de necesidades estableciendo estas por grado y especialidad de acuerdo a lo requerido.
- Si de los criterios de evaluación expuestos surge la necesidad de modificaciones, estas serán expuestas a los mandos operativos, los cuales deberán analizar nuevamente el problema y plantear la solución.

1.5. LA OBTENCIÓN DEL PERSONAL

La obtención del personal determinado como necesario, se ejecuta a través de tres funciones de desarrollo dirigidas por la Dirección General Del Personal Estas funciones son las siguientes:

“Reclutamiento el método de reclutamiento suele ser el de selección entre voluntarios convocados para seguir la carrera militar. Esto no excluye una segunda vía de reclutamiento de oficiales consistente en la promoción por ascensos selectivos del personal procedentes de categorías inferiores : suboficiales , marinería” (Manual de Chile, 2008, pág. 78)

El reclutamiento del personal de grado intermedio, suboficiales suele tomar como fuente de obtención el voluntariado de marinería, tras las adecuadas pruebas selectivas y algunos cursos idóneos de preparación

Por último el tercer tipo de selección del personal: el utilizador directo se lleva a cabo a través de dos sistemas el voluntariado y el reclutamiento forzosa siendo sin duda el primero el más eficaz pero como es sabido también el más gravoso.

Mediante el reclutamiento se consigue el acopio de la materia prima la cual ha de ser transformada en elemento útil para el servicio de las armas mediante la tercera función de desarrollo que es la instrucción La obtención del personal determinado como necesario, se ejecuta a través de tres funciones de desarrollo dirigidas por las Direcciones de Personal. Estas funciones son las siguientes:

- Reclutamiento
- Instrucción
- Movilización

1.5.1. RECLUTAMIENTO.

“Es la acción ejecutiva de obtener personal para completar las necesidades de tiempo de paz. La obtención del personal comprende tanto aquel que ingresa a la institución a través de los diversos concursos de admisión o del Servicio Militar Obligatorio.” (Alba j. s., 2008, pág. 55)

Las necesidades a satisfacer por la vía de los concursos de admisión será para Oficiales de Línea y de los Servicios, Gente de Mar de Línea y de los

Servicios, Empleados Civiles y Profesionales Civiles y Personal a contrata y jornal.

El personal que sea reclutado a través del Servicio Militar Obligatorio, permanecerá en la institución efectuando las tareas básicas durante el tiempo que contemple la ley.

Los concursos de admisión para cada uno de estos grupos son distintos, pudiendo la Dirección de Personal autorizar a órganos subalternos Escuela Naval, Dirección de Instrucción, Centro de Instrucción de Reclutas, etc. Para que los planifiquen y ejecuten siendo suya la responsabilidad final.

1.5.2. INSTRUCCIÓN

“Es la función de desarrollo que a través de diferentes etapas prepara al personal para desarrollar las funciones privativas de los diferentes niveles que debe alcanzar. La primera etapa comprende la transformación del civil en hombre de armas.” (Alba, 2009, pág. 75)

Las etapas siguientes abarcan aquellos períodos de instrucción en que se les capacita para futuros desempeños y comprende períodos en las escuelas matrices, de especialidad, Academia de Guerra Naval, etc.

La instrucción es función básica de la Dirección de Personal y se la realiza a través de la Dirección de Educación. El entrenamiento, que debe entenderse como aquella parte destinada a preparar al personal para un puesto específico, es función básica del Mando Operacional.

1.5.3. MOVILIZACIÓN

“Es aquella función de desarrollo mediante la cual se obtienen los efectivos humanos que completarán los cuadros institucionales para afrontar los requerimientos de guerra”. (Manual de Chile, 2008, pág. 79) .Se realiza por medio de tres etapas diferenciadas en el tiempo y son las siguientes

- Planificación.
- Mantenimiento del Nivel Operacional.
- Ejecución.

La planificación está orientada a definir la cantidad de personal a movilizar, los lugares desde donde será movilizado y el empleo operativo que se le dará, para lo cual las Unidades Base de Movilización (UBM) deberán tener un control permanente de todos los datos del personal de reservistas y del personal retirado de la Institución.

La mantención del nivel operacional se realiza en base a dos niveles, los llamados para el entrenamiento serán tan frecuentes y prolongados como los recursos lo permitan.

“La planificación y ejecución son de responsabilidad de la Dirección de Personal .En la segunda fase comparte su responsabilidad con el mando operacional en el que servirá el personal reclutado. Más detalles de la movilización del personal se verán en el capítulo correspondiente a Movilización” (Manual de Chile, 2008, pág. 74)

1.6. La DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL

“Consiste en hacer llegar el personal adecuado a las unidades que lo necesitan y se ejecuta a través de cinco funciones de desarrollo orgánicas y operacionales, bajo la responsabilidad de la Dirección de Personal.” (Alba, 2009, pág. 34)

1.7. FUNCIONES DE DESARROLLO ORGÁNICAS

1.7.1. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

“Función de desarrollo destinada a ubicar a cada hombre según la especialización obtenida y el grado de aptitud y desempeño logrado tanto en sus estudios como en su trabajo posterior, para así designar a los más idóneos en cada puesto” (Manual de Chile, 2008, pág. 89).

La clasificación se efectúa con respecto al grado de especialización obtenido, teniendo presente que en grados más bajos interesa una especialización más específica, mientras que en los grados más altos interesa una visión generalizada y orientada a la toma de resoluciones.

1.7.2. ASIGNACIÓN DE PUESTOS

“Es la función de desarrollo mediante la cual se coloca al hombre en el puesto adecuado para que su rendimiento sea óptimo. Esta asignación de puestos se basa en la clasificación del personal para establecer la persona adecuada para determinado puesto.” (Alba, 2008, pág. 47)

La asignación de puestos comprende dos tipos de actividades: Las orgánicas y las logísticas. Las actividades orgánicas se orientan a determinar los requisitos que debe reunir la persona, para ocupar cada puesto que se denominan los perfiles profesionales.

Esta actividad es propia del mando militar las actividades logísticas son propias de la Dirección de Personal. y consisten en designar el hombre, que reuniendo las condiciones, cubrirá ese puesto. Para desarrollar esta actividad, la Dirección de Personal tendrá en cuenta los siguientes factores humanos:

El deseo, la voluntad de hacer o desarrollar determinado trabajo como forma de alcanzar mayor eficiencia y eficacia en el trabajo. La evolución física y mental de la persona con el paso del tiempo, que se traducirá en aspiraciones de cambio de puesto.

El conjunto de aspiraciones y circunstancias que condicionan la voluntad del individuo. La capacidad del individuo de adaptarse a la tarea y mantener el interés en ella.

Voluntariedad para ocupar determinado puesto (a mayor rango la voluntariedad es más difícil ya que hay menos opciones).Instrucción periódica. Si es posibles cursos de post-grado, ya sea en el país o en el extranjero. Adecuar el grado militar al puesto, con lo que se consigue reducir el campo de elección.

1.7.3. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Consiste en la regulación de la vida militar, social y profesional del elemento humano, tanto en lo individual como en lo colectivo. La regulación de la vida militar se realiza a través de:

- Establecimiento de escalafones y de la cantidad de personal según los diferentes grados en cada uno de ellos.
- Sistema de ascensos.
- Retiros.
- La regulación de la vida social se realiza por medio de:
 - Retribuciones (sueldos).
 - Atenciones al personal.
 - Bienestar.
 - Incentivos.
- La regulación de la vida profesional se realiza por medio de
 - Cursos de especialización.
 - Cursos de informaciones.
 - Adaptación a nuevas técnicas.
 - Difusión de informaciones profesionales.
 - Cursos extra institucionales.

1.8. FUNCIONES DE DESARROLLO OPERATIVA

1.8.1. REPOSICIÓN DE BAJAS

“Es la función de desarrollo que está destinada a completar las dotaciones de las unidades o reparticiones que han sufrido disminuciones por bajas, sean estas de combate o no. Para el éxito de esta función, es necesario haber hecho el acopio de reservas de personal de acuerdo a la Determinación de Necesidades de los mandos.” (Alba, 2009, pág. 67)

Esta función es eminentemente de previsión, abarca el acopio y el transporte, estando ligada al Elemento Funcional Logístico Sanidad en lo relativo a la rehabilitación del personal.

1.8.2. ROTACIÓN DEL PERSONAL

“Esta función posibilita el cambio de dotación, parcial o completa, de una unidad sea flote o no, orientada a mantener el rendimiento operacional de la misma al existir agotamiento físico o mental de la dotación”(Manual chile, 2008,pg.86).

Para la rotación y para el ingreso del nuevo personal a ocupar cargos en el Buque Escuela Guayas es necesario realizar un análisis profundo del comportamiento del personal, de sus tendencias y analizar cautelosamente el grado de competitividad para ejercer sus nuevas funciones

1.8.3. LA EXCLUSIÓN DEL PERSONAL

La exclusión del personal Consiste en la eliminación del personal conforme a las normas y reglas establecidas en toda institución armada, estas pueden darse por:

El Tiempo de servicio, que es la separación del hombre una vez que ha llegado a una determinada edad en la que se considera que no es apto para el servicio. Selección natural, que se va efectuando a lo largo de la carrera en base a idoneidad, capacidades del hombre y cumplimiento de requisitos.

Necesidades de las instituciones debido a la contraposición de la orgánica planteada con la disponibilidad de personal. La distribución del personal y las funciones de desarrollo

2. CAPITULO II: DIAGNÓSTICO DEL PROBLEMA

2.1. ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN

Se realizó una investigación y supervisión del desarrollo, de los procesos que hay que seguir para obtener el personal idóneo a bordo del Buque Escuela Guayas . El presente documento pretende servir de guía para el personal de tripulación embarcado a bordo del Buque Escuela Guayas y marcar los términos de actuación y las responsabilidades de los diferentes grupos humanos involucrados en las actividades de instrucción realizadas a bordo del Buque. La tripulación es la responsable de la conducción del Buque. Es necesario identificar sus alcances:

EXPLORATORIOS.- Defiende el empleo de procedimientos estrictamente experimentales para estudiar el comportamiento observable, la conducta, considerando el entorno como un conjunto de estímulos-respuesta. Es una concepción del personal como un organismo que se adapta al medio o al ambiente. Se investigará sobre los problemas y las necesidades del personal surgidos durante la navegación en el Buque Escuela Guayas.

DESCRIPTIVA: Especifican los procedimientos para lograr una planificación adecuada sobre la determinación de las necesidades prioritarias para el personal del Buque, en su periodo de navegación, describe el estado en el que se encuentra el y personal las condiciones en las que se lleva la navegación

CORRELACIONAL: Existe una correlación en la determinación de las necesidades logísticas del personal y la toma de decisiones en la administración y conducción de los recursos humanos , por lo cual se procederá a obtener un personal eficaz y eficiente.

EXPLICATIVA:

Es importante la práctica de este proceso logístico, ya que la no ejecución completa del elemento funcional logístico el personal, surgiría la inoperatividad efectiva del buque, por la falta de una adecuada distribución obtención y planificación.

2.2. ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN

En esta investigación, existen dos enfoques que se desarrollará para la comparación:

2.2.1. ENFOQUE CUANTITATIVO

Es un proceso en cual se detecta las insolvencias surgidas en la navegación, siendo este procedimiento en forma organizada, garantizando alternativas de soluciones viables, empleando pruebas estadísticas en función de determinar de las necesidades y de los problemas abordado .Las variables que se aplican en la investigación cuantitativa son:

Variables cuantitativas continuas: Se utilizaron para verificar el costo de mantener en buenas condiciones al personal que se encuentra abordado

VARIABLES CUANTITATIVAS DISCONTINUAS O DISCRETAS: Se utilizaron para verificar el total de personal a bordo del Buque Escuela Guayas

- Cargo que ocupa el personal
- Cantidad de personal por departamento
- Horas laborables del personal
- Áreas laborables para el personal

2.2.2. ENFOQUE CUALITATIVO:

Se utilizó la recolección de datos con la finalidad de mejorar las interrogantes sobre la obtención distribución y determinación del personal abordo como resultado de la investigación

Estos datos representan un argumento fundamental del proceso logístico, y describen situaciones, eventos, personas, interacciones, y sus diferentes manifestaciones.

2.2.2.1. VARIABLES CUALITATIVAS

- Características personales del personal
- Condiciones experimentales

2.3. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

DE TIPO DESCRIPTIVA.- Se conoció las situaciones predominantes a través de la descripción exacta y adecuada de todas las actividades,

procesos y procedimientos del personal que se encuentra a bordo del Buque Escuela "Guayas". Relaciona la existencia entre dos o más variables.

DE TIPO ANALÍTICO.- Consistió en el análisis de todo el personal que se encontró a bordo del Buque Escuela Guayas verificando el desenvolvimiento de todas las actividades a través de los perfiles profesionales, descomponiéndolo en sus cualidades y aptitudes para observar las causas, y los efectos. Este método nos permitió conocer sobre el personal que navegó a bordo, con lo cual se pudo: explicar, hacer analogías, comprender mejor su función y se establecieron nuevas normativas nuevos perfiles y se encontraron las competencias necesarias para ocupar los diferentes puestos.

2.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

2.4.1. POBLACIÓN

Para llevar a cabo este análisis, en lo que tiene que ver a la realización de las encuestas, se tomarán entrevistas y tipos de fichas de observación basados en los departamentos en los cuales intervienen los Elementos Funcionales Logísticos expuestos en este proyecto; se ha optado por este tipo de entrevistas y fichas de observación debido a que la población total del Buque Escuela Guayas es con un número aproximado de 167 entre

oficiales, guardiamarinas y tripulantes, que se encuentran a bordo del

Buque, para este efecto, la población del Buque Escuela Guayas será dividida por secciones , que serán los , que posean las necesidades de los

Elementos Funcionales Logísticos de Personal en las fases de Planificación y Ejecución, más altos de acuerdo a los datos iniciales que se obtenga del estadístico por divisiones.

Se debe tener en cuenta que la entrevista y las fichas de observación, tendrá un tipo de segmentación basada en el departamento del encuestado; esta segmentación se la realiza con el fin de cumplir con unos de los parámetros del Elementos Funcionales Logísticos de, Personal en las fases de Planificación y Ejecución.

2.4.2. MUESTRA

No se aplicara la toma de muestra en la población del Buque Escuela Guayas, por lo que la cantidad de la tripulación a bordo es pequeña por consiguiente se encuestara a todo el personal que se encuentra a bordo y se realizara entrevista a las personas más representativas encargadas de cada uno de los departamentos.

Tabla 1 :
Población del Buque Escuela Guayas

POBLACIÓN	MUESTRA
OFICIALES	15
GUARDIAMARINA	64
TRIPULANTES	88
TOTALES	167

Fuente: Buque Escuela Guayas
Elaborado por: GODOY Ponce Valeria

2.5. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Para la recolección de información, se utilizarán las siguientes herramientas para la obtención de datos:

2.5.1. OBSERVACIÓN DIRECTA

Utilizamos para determinar los procesos de producción, operaciones y trabajos realizados en el Buque Escuela Guayas, y en relación a eso determinar los requerimientos de personal mediante una ficha de observación.

2.5.2. ENCUESTAS.

Se realizara encuestas al personal en relación al cumplimiento y necesidades del personal abordo y en relación a las actividades que se realizan en los periodos de navegación en el Buque Escuela Guayas

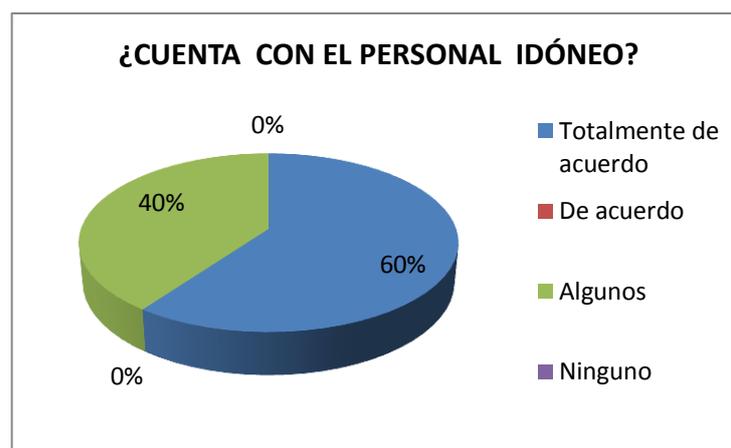
2.6. ANÁLISIS DE RESULTADOS

1. Pregunta #1: ¿CREÉ USTED QUE DENTRO DE LA DOTACIÓN DEL BUQUE ESCUELA GUAYAS, CUENTA CON EL PERSONAL IDÓNEO PARA QUE CUMPLA CON TODOS LOS ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO EN SUS RESPECTIVO DEPARTAMENTO?

Tabla 2:
Estándar del personal a bordo

CATEGORIAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
Totalmente de acuerdo	96	60%
De acuerdo	-----	-----
Algunos	64	40%
Ninguno	0	0%
TOTALES	160	100%

Fuente: Tripulación Buque Escuela Guayas
Elaborado Por: Autora



Gráfica 1: Personal idóneo

Fuente: Tabla 2 Estándar del personal a bordo
Elaborado por: Autora

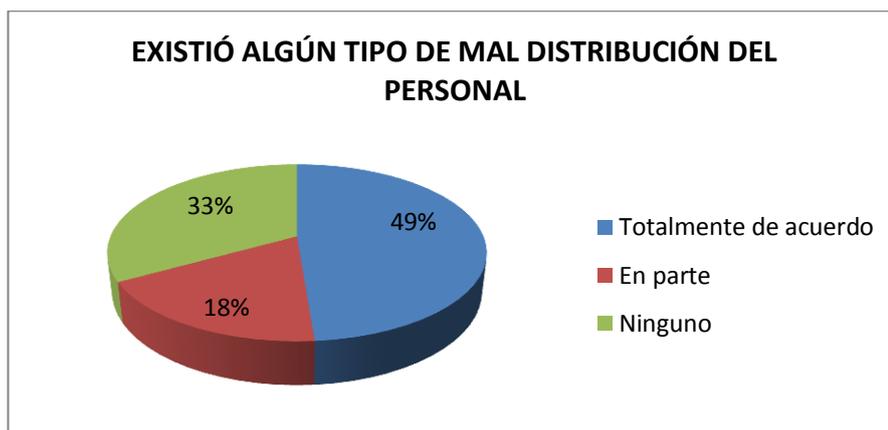
Según los resultados obtenidos a partir de la encuesta realizada con una muestra de 160 personas que estuvieron a bordo del Buque Escuela Guayas el 60% que representa a 96 personas de la tripulación que afirma que el la tripulación de dotación del Buque Escuela Guayas cuenta con todo el personal que cumpla con los estándares dentro de su respectivos departamentos, mientras que el 40% equivalente a 64 personas de tripulación piensan que algunos son los que cumplen con los estándares.

Pregunta #2 ¿CONSIDERA QUE EXISTIÒ ALGÚN TIPO DE MAL DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL EN LA EJECUCIÓN DE SUS LABORES EN LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS.

Tabla 3:
Distribución del personal

CATEGORIAS	FRECUENCIA	PORCENTAJES
Totalmente de acuerdo	78	49%
En parte	29	18%
Ninguno	53	33%
TOTALES	160	100%

Fuente: Tripulación del Buqué Escuela Guayas
Elaborado Por: Autora



Gráfica 2 : Distribución Del Personal

Fuente: Tabla 3, Estándar del personal a bordo
Elaborado por: Autora

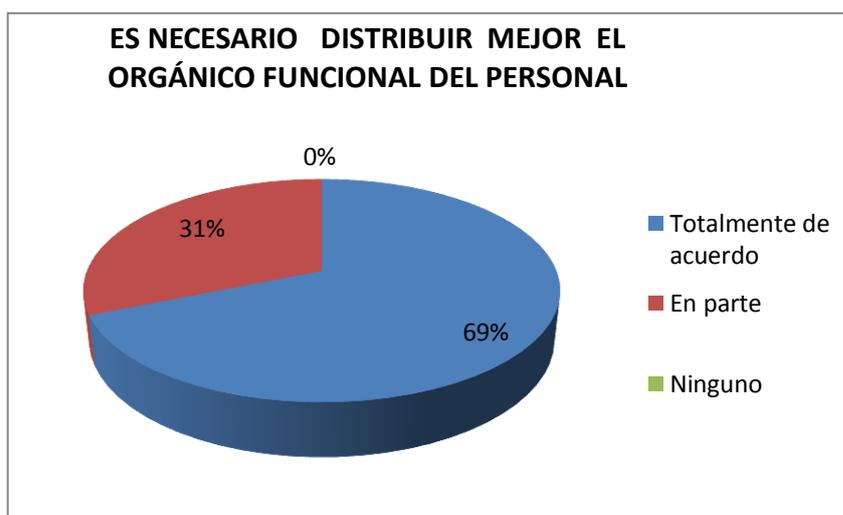
El 49% equivalente a 78 personas de la tripulación a bordo está de acuerdo con la mala distribución del personal en la ejecución de sus labores en los diferentes departamentos satis en el buque escuela guayas durante la navegación, mientras que el 33% equivalente a 53 personas de la tripulación a bordo no está de acuerdo Y el 18% piensa que en parte si está bien distribuida y en parte no puesto que la distribución debe ser por capacidades y competencias.

Pregunta #3.- ¿CONSIDERA QUE ES NECESARIO DISTRIBUIR MEJOR EL ORGÁNICO FUNCIONAL DEL PERSONAL A BORDO DEL BUQUE ESCUELA GUAYAS PARA CUMPLIR EFICIENTEMENTE CON EL CRUCERO INTERNACIONAL?

Tabla 4 :
Distribución Del Orgánico Funcional

CATEGORIAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
Totalmente de acuerdo	110	69%
En parte	50	31%
Ninguno	0	0
TOTALES	160	100%

Fuente: Tripulación Del Buque Escuela Guayas
Elaborado Por: Autora



Gráfica 3: Distribución del orgánico

Fuente: Tabla 4 Distribución del orgánico funcional
Elaborado Por: Autora

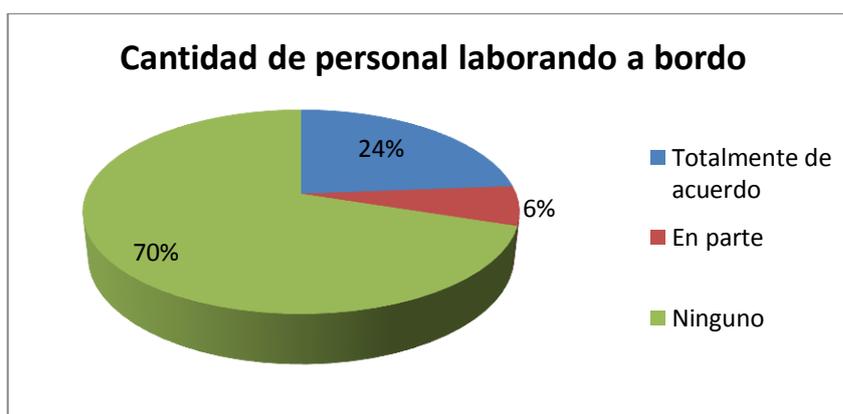
El 69% del personal encuestado está de acuerdo con mejorar la distribución del orgánico funcional, mientras que el 31% piensa que debe distribuirse mejor si es que el cargo fuera ocupado con un personal idóneo que haya pasado y que supere una serie de selecciones caso contrario no

Pregunta #4.- ¿LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE SE ENCUENTRA LABORANDO A BORDO DEL BUQUE ESCUELA GUAYAS ES LA SUFICIENTE PARA CUMPLIR CON LA EXIGENCIAS DE UNA NAVEGACIÓN SEGURA Y EFICIENTE?

Tabla 5:
Cantidad De Personal Laborando

CATEGORIAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
Totalmente de acuerdo	38	24%
En parte	10	6%
Ninguno	112	70%
TOTALES	160	100%

Fuente: Tripulación Buque Escuela Guayas
Elaborado por: Autora



Grafica 4: Personal que labora en el Buque Escuela Guayas
FUENTE: Tabla 5 Cantidad de personal laborando
Elaborado por: Autora

El 70% equivalente a 112 Personas a bordo del Buque Escuela Guayas, piensa que no hay el suficiente personal para realizar todas las tareas que se necesita durante un crucero internacional, mientras, que el 24% equivalente a 38 del personal de tripulación que se encuentra a bordo, Piensa que si se está elaborando con la suficiente cantidad de personal y el 10% de la población opina en parte por motivos de optimizar los recursos al máximo.

Pregunta #5.- CREÉ USTED, QUE DEBERÍA HABER CAPACITACIONES AL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD?

Tabla6:
Capacitación Del Personal

CATEGORIAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
Totalmente de acuerdo	135	84%
Rara vez	25	16%
Ninguno	0	0%
TOTALES	160	100%

Fuente: Tripulación del Buque Escuela Guayas
Elaborado por: Autora

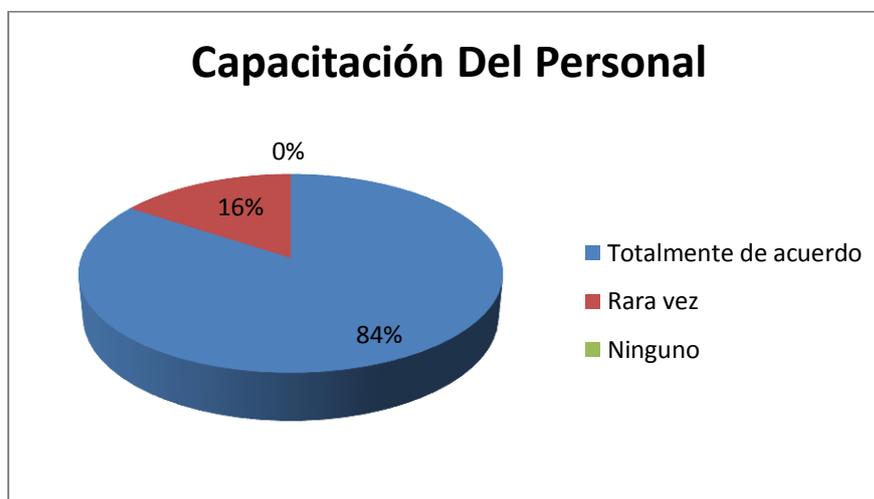


Gráfico 5: Capacitación al Talento humano

Fuente: Tabla 6 capacitación del personal
Elaborado por: Autora

El 84 % equivalente a 135 Personas a bordo del Buque Escuela Guayas piensa que si es necesario realizar capacitación al personal durante un crucero internacional, mientras, que el 156% equivalente a 25 del personal de tripulación que se encuentra a bordo Piensa rara vez se debería realizar capacitación al personal.

2.7. ANÁLISIS GENERAL DE LAS ENCUESTAS

Se realizó un análisis sobre las necesidades del personal y como se encuentran distribuidos orgánicamente con lo que se logró determinar que se necesita una mejor distribución del personal, pues mediante estas encuestas se detectó que hay insatisfacción en el personal por la falta de capacitación y la cantidad de personal ubicado en diferentes plazas que no le corresponden según su especialidad y grado

Se logró determinar que más del 84 % del personal necesitan más capacitación profesional y mayor motivación, el 70 % del personal piensa que no hay el suficiente personal para realizar todas las tareas que se necesitan durante las navegaciones en cruceros de instrucción, un 69% del personal encuestado está de acuerdo con mejorar la distribución del orgánico funcional y esperan mejor satisfacción y desempeño en los futuros crucero y un 60% afirma que la dotación del Buque Escuela Guayas cuenta con todo el personal que cumpla con los estándares dentro de su respectivos departamentos pero no están adecuadamente distribuidos

2.8. ANÁLISIS DE CARGOS Y FUNCIONES

Un punto importante para el análisis y la toma de decisiones sobre las necesidades que suscita con personal que se encuentra a bordo del Buque Escuela Guayas, es conocer el orgánico funcional, y la manera en la cual se encontró distribuido:

<u>Reparto</u>	<u>Plaza</u>	<u>Unidad Administrativa</u>	<u>Puesto</u>	<u>Grado</u>	<u>Func.</u>	<u>Dip.</u>	<u>Perf.</u>	<u>Esp.</u>
BESGUA	1	COMANDO	COMANDANTE DEL BAE GUAYAS BE-5	CPNV	ARM	EMC	SU	
BESGUA	2	COMANDO	SEGUNDO COMANDANTE BAE GUAYAS	CPFG	ARM	EM	SU	
BESGUA	3	COMANDO	AMANUENSE CRIPTOGRAFO	SGOS	SRV			AD
BESGUA	4	COMANDO	AMANUENSE	CBOS	SRV			AD
BESGUA	5	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERA	CPCB	ARM		SU	HI
BESGUA	6	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	ELECTRONICO	SUBS	ARM		SU	ET-OP
BESGUA	7	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	ELECTRONICO	SGOS	ARM		SU	ET-OP
BESGUA	8	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	OPERADOR DE RADAR	CBOP	ARM		SU	ET-OP
BESGUA	9	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	METEOROLOGO	CBOP	TNC			HI

BESGUA	10	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	ELECTRONICO	CBOS	ARM	SU	ET-OP
BESGUA	11	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	ENCARGADO DEL CEPROD	MARO	SRV		IF
BESGUA	12	DIVISION DE COMUNICACIONES	JEFE DE DIVISION DE COMUNICACI	TNFG	ARM	SU	
BESGUA	13	DIVISION DE COMUNICACIONES	JEFE DE ESTACION DE RADIO	SUBS	ARM	SU	ET-TC
BESGUA	14	DIVISION DE COMUNICACIONES	RADIOOPERADOR	SGOS	ARM	SU	ET-TC
BESGUA	15	DIVISION DE COMUNICACIONES	RADIOOPERADOR	CBOP	ARM	SU	ET-TC
BESGUA	16	DIVISION DE COMUNICACIONES	SEÑALERO	SUBS	ARM	SU	CN-NV
BESGUA	17	DIVISION DE COMUNICACIONES	SEÑALERO	MARO	ARM	SU	CN-NV
BESGUA	18	DEPARTAMENTO DE MANIOBRAS	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANIOB	CPCB	ARM	SU	
BESGUA	19	DEPARTAMENTO DE MANIOBRAS	CONTRAMAESTRE DE CARGO	SUBP	ARM	SU	CN-MB
BESGUA	20	DEPARTAMENTO DE MANIOBRAS	CONDESTABLE	SUBS	ARM	SU	ET-AT
BESGUA	21	DEPARTAMENTO DE MANIOBRAS	TIMONEL DE MANIOBRA GENERAL	SGOP	ARM	SU	CN-MB
BESGUA	22	DEPARTAMENTO DE MANIOBRAS	CARPINTERO	SUBS	ESP		CP
BESGUA	23	DEPARTAMENTO DE MANIOBRAS	CARPINTERO	SGOS	ESP		CP

BESGUA	24	DEPARTAMENTO DE MANIOBRAS	AMANUENSE	CBOS	SRV		AD
BESGUA	25	DIVISION DE TRINQUETE	JEFE DE DIVISION DE TRINQUETE	TNNV	ARM		SU
BESGUA	26	DIVISION DE TRINQUETE	CONTRAMAESTRE DE PALO	SUBS	ARM		SU CN-MB
BESGUA	27	DIVISION DE TRINQUETE	GAVIERO DE TRINQUETE	SUBS	ARM		SU CN-MB
BESGUA	28	DIVISION DE TRINQUETE	GAVIERO DE VELACHO BAJO	CBOS	ARM		SU CN-MB
BESGUA	29	DIVISION DE TRINQUETE	GAVIERO DE VELACHO ALTO	CBOS	ARM		SU CN-MB
BESGUA	30	DIVISION DE TRINQUETE	GAVIERO DE JUANETE	CBOS	ARM		SU CN-MB
BESGUA	31	DIVISION DE TRINQUETE	GAVIERO DE SOBRE JUANETE	CBOS	ARM		SU CN-MB
BESGUA	32	DIVISION DE TRINQUETE	JUANETERO DE VELAS Y JARCIA	MARO	ARM		SU CN
BESGUA	33	DIVISION DE TRINQUETE	JUANETERO DE VELAS Y JARCIA	MARO	ARM		SU CN
BESGUA	34	DIVISION DE TRINQUETE	MARINERO DE VELAS Y JARCIA	MARO	ARM		SU CN
BESGUA	35	DIVISION DE TRINQUETE	CONTRAMAESTRE DE BAUPRES	SUBS	ARM		SU CN-MB
BESGUA	36	DIVISION DE TRINQUETE	GAVIERO DE BAUPRES	CBOS	ARM		SU CN-MB
BESGUA	37	DIVISION DE MAYOR	JEFE DE DIVISION DE MAYOR	TNNV	ARM		SU
BESGUA	38	DIVISION DE	CONTRAMAESTRE	SGOP	ARM		SU CN-

		MAYOR	DE PALO				MB
BESGUA	39	DIVISION DE MAYOR	GAVIERO DE MAYOR	SGOP	ARM	SU	CN-MB
BESGUA	40	DIVISION DE MAYOR	GAVIERO DE GAVIA BAJA	CBOS	ARM	SU	CN-MB
BESGUA	41	DIVISION DE MAYOR	GAVIERO DE GAVIA ALTA	CBOS	ARM	SU	CN-MB
BESGUA	42	DIVISION DE MAYOR	GAVIERO DE JUANETE	CBOS	ARM	SU	CN-MB
BESGUA	43	DIVISION DE MAYOR	GAVIERO DE SOBRE JUANETE	CBOS	ARM	SU	CN-MB
BESGUA	44	DIVISION DE MAYOR	JUANETERO DE VELAS Y JARCIA	MARO	ARM	SU	CN-MB
BESGUA	45	DIVISION DE MAYOR	MARINERO DE VELAS Y JARCIA	MARO	ARM	SU	CN-MB
BESGUA	46	DIVISION DE MESANA	JEFE DE DIVISION DE MESANA	ALFG	ARM	SU	
BESGUA	47	DIVISION DE MESANA	CONTRAMAESTRE DE PALO	SGOP	ARM	SU	CN-MB
BESGUA	48	DIVISION DE MESANA	GAVIERO DE CANGREJA	SGOP	ARM	SU	CN-MB
BESGUA	49	DIVISION DE MESANA	MARINERO DE VELAS Y JARCIA	MARO	ARM	SU	CN-MB
BESGUA	50	DIVISION DE MESANA	GAVIERO DE ESCANDALOSA	MARO	ARM	SU	CN-MB
BESGUA	51	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INGENI	CPCB	ARM	SU	
BESGUA	52	DIVISION DE PROPULSION	JEFE DE DIVISION DE MAQUINAS	SUBP	ARM	SU	MC-MT

PRINCIPAL							
BESGUA	53	DIVISION DE PROPULSION PRINCIPAL	MOTORISTA	SGOP	ARM	SU	MC-MT
BESGUA	54	DIVISION DE PROPULSION PRINCIPAL	MOTORISTA	SGOP	ARM	SU	MC-MT
BESGUA	55	DIVISION DE PROPULSION PRINCIPAL	MOTORISTA	SGOP	ARM	SU	MC-MT
BESGUA	56	DIVISION DE PROPULSION PRINCIPAL	MOTORISTA	SGOS	ARM	SU	MC-MT
BESGUA	57	DIVISION DE PROPULSION PRINCIPAL	MOTORISTA	SGOS	ARM	SU	MC-MT
BESGUA	58	DIVISION DE PROPULSION PRINCIPAL	MOTORISTA	SGOS	ARM	SU	MC-MT
BESGUA	59	DIVISION DE PROPULSION PRINCIPAL	MOTORISTA	CBOP	ARM	SU	MC-MT
BESGUA	60	DIVISION DE PROPULSION PRINCIPAL	AYUDANTE DE MOTORISTA	CBOP	ARM	SU	MC-MT
BESGUA	61	DIVISION DE PROPULSION PRINCIPAL	AYUDANTE DE MOTORISTA	CBOS	ARM	SU	MC-MT
BESGUA	62	DIVISION DE ELECTRICIDAD Y REFRIGER	ELECTRICISTA	SUBS	ARM	SU	EL
BESGUA	63	DIVISION DE ELECTRICIDAD Y REFRIGER	ELECTRICISTA REFRIGERANTE	SGOS	ARM	SU	EL-RF

BESGUA	64	DIVISION DE ELECTRICIDAD Y REFRIGER	ELECTRICISTA REFRIGERANTE	CBOP	ARM	SU	EL-RF
BESGUA	65	DIVISION DE ELECTRICIDAD Y REFRIGER	ELECTRICISTA REFRIGERANTE	CBOP	ARM	SU	EL-RF
BESGUA	66	DIVISION DE ELECTRICIDAD Y REFRIGER	AYUDANTE ELECTRICISTA REFRIGER	MARO	ARM	SU	EL-RF
BESGUA	67	DIVISION DE CONTROL DE AVERIAS	JEFE DE DIVISION DE CONTROL DE	ALFG	ARM	SU	
BESGUA	68	DIVISION DE CONTROL DE AVERIAS	CONTROL DE AVERIAS	SUBP	ARM	SU	MC-CA
BESGUA	69	DIVISION DE CONTROL DE AVERIAS	CONTROL DE AVERIAS	SGOS	ARM	SU	MC-CA
BESGUA	70	DIVISION DE CONTROL DE AVERIAS	CONTROL DE AVERIAS	CBOP	ARM	SU	MC-CA
BESGUA	71	DIVISION DE CONTROL DE AVERIAS	CONTROL DE AVERIAS	CBOS	ARM	SU	MC-CA
BESGUA	72	DIVISION DE CONTROL DE AVERIAS	TORNERO	CBOP	ARM	SU	MC-CA
BESGUA	73	DIVISION DE CONTROL DE AVERIAS	BUZO	CBOP	ARM	IM	IM
BESGUA	74	DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LOGIST	CPCB	SRV		AB
BESGUA	75	DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	CONTADOR	SGOP	SRV		AB

BESGUA	76	DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	AMANUENSE	CBOS	SRV		AD
BESGUA	77	DIVISION DE SANIDAD	JEFE DE DIVISION DE SANIDAD	TNFG	ESP		MD
BESGUA	78	DIVISION DE SANIDAD	ENFERMERO	MARO	SRV		SN
BESGUA	79	DIVISION DE VARIOS SERVICIOS	JEFE DE DIVISION DE VARIOS SER	TNFG	ESP		OD
BESGUA	80	DIVISION DE VARIOS SERVICIOS	CHOFER	SGOP	ARM	IM	IM
BESGUA	81	DIVISION DE VARIOS SERVICIOS	CHOFER	CBOP	ESP		CH
BESGUA	82	DIVISION DE VARIOS SERVICIOS	MAYORDOMO COCINERO	SUBP	ESP		MY-CC
BESGUA	83	DIVISION DE VARIOS SERVICIOS	MAYORDOMO COCINERO	SUBP	ESP		MY-CC
BESGUA	84	DIVISION DE VARIOS SERVICIOS	MAYORDOMO COCINERO	SUBS	ESP		MY-CC
BESGUA	85	DIVISION DE VARIOS SERVICIOS	COCINERO	SGOP	ESP		CC
BESGUA	86	DIVISION DE VARIOS SERVICIOS	COCINERO	CBOP	ESP		CC
BESGUA	87	DIVISION DE VARIOS SERVICIOS	COCINERO	CBOS	ESP		CC

BESGUA	88	DIVISION DE VARIOS SERVICIOS	COCINERO	MARO	ESP	CC
BESGUA	89	DIVISION DE VARIOS SERVICIOS	CAMARA	SGOP	ESP	CM
BESGUA	90	DIVISION DE VARIOS SERVICIOS	CAMARA	SGOP	ESP	CM
BESGUA	91	DIVISION DE VARIOS SERVICIOS	CAMARA	SGOS	ESP	CM
BESGUA	92	DIVISION DE VARIOS SERVICIOS	CAMARA	CBOP	ESP	CM
BESGUA	93	DIVISION DE VARIOS SERVICIOS	(2)CAMARA	CBOP	ESP	CM
BESGUA	94	DIVISION DE VARIOS SERVICIOS	CAMARA	CBOS	ESP	CM
BESGUA	95	DIVISION DE VARIOS SERVICIOS	SASTRE	SGOP	ESP	ST
BESGUA	96	DIVISION DE VARIOS SERVICIOS	PELUQUERO	CBOS	ESP	PQ

Para escoger el personal calificado y cubrir todas las necesidades que suscitan en los cruceros internacionales de instrucción Se verificó las tareas que cada uno del personal de tripulación que aborda el buque Escuela Guayas tuvo que realizar

COMANDANTE DEL BAE GUAYAS.- Encargado de conducir la planificación estratégica institucional a nivel de comando de unidad.

- Planear y organizar, en coordinación con el estado mayor del comando de operaciones navales de la armada los cruceros nacionales e internacionales del buque.
- Planear y organizar con la dirección general de educación, en coordinación con la escuela superior naval y los centros de formación naval cuando corresponda, las actividades académicas y profesionales de los guardiamarinas y personal naval a embarcarse.
- Conducir las operaciones del buque con la máxima seguridad y eficiencia.
- Desempeñar las funciones de director embarcado de la escuela superior naval o del centro de formación correspondiente durante los cruceros de instrucción.
- Evaluar las operaciones realizadas y presentar las conclusiones y recomendaciones sobre medidas correctivas a tomarse.
- Determinar y solicitar previo a la iniciación de los cruceros internacionales los medios necesarios para una adecuada y correcta difusión de la imagen de la armada y el país en el exterior.
- Administrar los recursos financieros y de relaciones públicas asignadas a la unidad.
- Proponer a la dirección general del personal, los trasbordos de oficiales y tripulantes del buque buscando la adecuada continuidad y máxima eficiencia en las dotaciones.

- Cumplir con lo dispuesto en las ordenanzas navales en relación a las tareas y obligaciones generales y específicas asignadas al comandante. las tareas asignadas deberán cumplir para que el buque surja y que sea además un señor oficial competente con la capacidad de motivar a su personal e inducir a la vida abordo es el encargado de que el objetivo y las metas culminen

EL SEGUNDO COMANDATE.-Tiene como función y es el encargado de administrar la planificación estratégica institucional impuesta para la unidad.

- Administrar las actividades del personal de tripulación.
- Cumplir las tareas impuestas en el manual de organización de la escuela superior naval, para el comandante de guardiamarinas, con respecto a los oficiales instructores y guardiamarinas embarcados. .
- Asistir y velar por la correcta navegación y seguridad del buque.
- Elaborar y promulgar la orden del día.
- Controlar el cumplimiento de las tareas de los jefes de departamentos y divisiones; y coordinar sus trabajos.
- Presidir las formaciones generales, pasar revistas diarias y semanales controlando la presentación de los tripulantes, el mantenimiento, limpieza y estiba de los compartimentos.
- Controlar diariamente el estado y condición del rancho.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de los programas de instrucción y entrenamiento para oficiales, guardiamarinas y personal de tripulación. elaborar y actualizar los zafarranchos del buque y hacer conocer a oficiales y tripulantes, las tareas y obligaciones que les corresponda.

- Velar por el entrenamiento y preparación de la dotación en la ejecución de los zafarranchos, poniendo especial atención a los de emergencia.
- Controlar la programación y ejecución de las actividades sociales a bordo.
- Controlar el cumplimiento del régimen diario e informar al comandante de las novedades ocurridas a bordo y de las alteraciones cuando estas se produjeran.
- Controlar que el personal tenga los documentos necesarios para viajar al exterior.
- Controlar la custodia y actualización de las libretas de vida naval del personal.
- Administrar justicia y velar por el bienestar y seguridad de la tripulación.
- Asesorar al comandante en el ejercicio del comando del buque.
- Remplazar al comandante durante su ausencia.
- Presidir las juntas económica e inspectora del casco y compartimentaje y los consejos de disciplina.
- Cumplir con lo dispuesto en las ordenanzas navales en relación a las tareas y obligaciones generales y específicas asignadas al segundo comandante.

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES.- los oficiales de operaciones deben ser encargados de las siguientes tareas:

- Planificar, dirigir y controlar los programas de:
- Mantenimiento preventivo del material y, trabajos diarios.

- Dirigir y controlar el cumplimiento de los programas de instrucción y entrenamiento que estipula el manual del buque.
- Instruir y entrenar al personal para desempeñarse eficientemente en los puestos de los zafarranchos administrativos, operativos y de emergencia que se encuentren a cargo del departamento.
- Controlar que se mantengan actualizados los siguientes documentos:
- Inventarios de equipos y materiales.
- Historiales de equipos.
- Manuales, procedimientos y guías funcionales para el personal del departamento.
- Archivos de correspondencia, informes, planes de trabajo e instrucción, calificaciones, pedidos de material y solicitudes de trabajos.
- Libros de trabajos diarios de las divisiones.
- Custodiar los manuales, tablas, planos y otras publicaciones de operación y mantenimiento de cada uno de los equipos a su cargo.
- Revisar y legalizar los libros, bitácoras, listados e historiales a cargo del personal de su departamento.
- Controlar la administración de los pañoles a su cargo.
- Velar por la eficiencia, presentación, disciplina, salud, bienestar y seguridad del personal de su departamento.
- Efectuar revistas semanales del material asignado al departamento, verificando su grado de operación, presentación y mantenimiento, emitiendo medidas correctivas cuando sea necesario.
- Elaborar y promulgar las normas de seguridad del departamento.

- Informar al segundo comandante novedades de rutina y especiales con relación al personal de su departamento.
- Coordinar horizontalmente, las actividades con otros jefes de departamentos.
- Elaborar los informes periódicos y ocasionales del departamento.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la ordenanza navales, manual de organización y procedimientos del buque, y en las órdenes del comandante y segundo comandante.
- Ejercer las funciones de oficial navegante.
- Obtener, evaluar y diseminar las informaciones relacionadas con las operaciones, servicios de comunicaciones y meteorología.
- Controlar la correcta elaboración de las solicitudes de trabajo emitida para los organismos técnicos correspondientes, seguimiento y ejecución de los mismos, así como la elaboración de los pedidos de repuestos para las solicitudes de trabajo abiertas, las cuales deben ser registradas en su ingreso y actualización de kardex. s. mantener vigente los contratos de hosting y dominio de la página web de la unidad, así como de su actualización y reestructuración.

ELECTRÓNICO.- Tripulante en servicio activo, con el grado de SUBS-ET-OP y su relación de mando es la de informar al jefe del departamento de operaciones

OPERADOR DE RADAR.- Tripulante en servicio activo, con el grado de CBOP-ET-OP relación de mando es la de informar al jefe del departamento de operaciones

METEORÓLOGO.- Tripulante en servicio activo, con el grado de SGOS-CN-HI relación de mando, informa al jefe del departamento de operaciones

ELECTRÓNICO.- Tripulante en servicio activo, con el grado de CBOS-ET-OP relación de mando, informa al jefe del departamento de operaciones.

ENCARGADO DEL CEPROD.-Tripulante en servicio activo, con el grado de MARO-IF. Título de tecnólogo en computación. Relación de mando informa al jefe del departamento de operaciones

Jefe de la división de comunicaciones ejercer las funciones de :

- Oficial comunicante.
- Dirigir, controlar y agilizar el tráfico de mensajes enviados y recibidos por los sistemas de comunicaciones externas del buque.
- Presentar para la autorización del comandante, todo mensaje a ser enviado por los sistemas de comunicación del buque, antes de su transmisión.
- Presentar al comandante todas las comunicaciones recibidas para su conocimiento y trámite.
- Mantener en eficiente estado de operación el sistema de comunicaciones internas del buque
- Dar cumplimiento a lo que establece la doctrina de comunicaciones de la armada
- Dirigir y controlar el uso del internet tanto en puerto como en navegación

- Explorar al máximo el servicio de radioaficionados como medio de tráfico de mensaje personales.
- Revisar y legalizar los libros, bitácoras, listados e historiales a cargo del personal de su departamento.
- Cumplir con lo dispuesto en las ordenanzas navales en relación a las tareas y obligaciones generales y específicas asignadas al oficial comunicante
- Promulgar las políticas y disposiciones para el buen uso de las comunicaciones internas y externas.

JEFE DE ESTACIÓN DE RADIO.- Tripulante en servicio activo, con el grado de SUBS-ET-TC relación de mando informa al jefe de la división de comunicaciones.

RADIOOPERADOR Tripulante en servicio activo, con el grado de SGOS-ET-TC , relación de mando ,informa al jefe de la división de comunicaciones.

RADIOOPERADOR.- Tripulante en servicio activo, con el grado de CBOP-ET-TC Relación de mando, informa al jefe de la división de comunicaciones.

SEÑALERO requisitos del puesto: tripulante en servicio activo, con el grado de SUBS-CN-NV relación de mando: informa al jefe de la división de comunicaciones.

DEPARTAMENTO DE MANIOBRAS

OFICIAL CPCB-ARM

- Asesorar al comandante y segundo comandante en los asuntos del departamento.
- Planear y organizar los programas de:
- Mantenimiento progresivo del material y,
- Trabajos diarios.
- Dirigir y controlar el cumplimiento de los programas que le corresponden en el manual de instrucción y entrenamiento del buque.
- Instruir y entrenar al personal, para desempeñarse eficientemente en los puestos de zafarranchos administrativos, operativos y de emergencia que se encuentren a cargo del departamento.
- Controlar que se mantengan actualizados los siguientes documentos:
- Inventarios de equipos y materiales.
- Historiales de equipos.
- Manuales, procedimientos y guías funcionales para el personal del departamento.
- Archivos de correspondencia, informes, planes de trabajo e instrucción, pedidos de material y solicitudes de trabajo.
- Libros de trabajos diarios de las divisiones.
- Custodiar los manuales, tablas, planos y otras publicaciones de operaciones y mantenimiento de cada uno de los equipos a su cargo.
- Revisar y legalizar los libros, bitácoras, listados e historiales a cargo del personal de su departamento.

- Controlar la administración de los pañoles a su cargo.
- Velar por la eficiencia, presentación, disciplina, salud, bienestar y seguridad del personal de su departamento.
- Efectuar revistas semanales del material asignado al departamento, verificando su grado de operación, presentación y mantenimiento, emitiendo medidas correctivas cuando sea necesario.
- Efectuar el seguimiento de los pedidos hechos sobre adquisición de material y controlar la correcta ejecución de las solicitudes de trabajo.
- Elaborar y promulgar las normas de seguridad del departamento.
- Informar al segundo comandante las novedades de rutina y especiales.
- Coordinar horizontalmente, las actividades con otros jefes de departamentos.
- Elaborar los informes periódicos y ocasionales del departamento.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en las ordenanzas navales, manuales de organización, procedimientos del buque y en las órdenes del comandante y segundo comandante.
- Mantener un alto grado de alistamiento, presentación, operación y mantenimiento del casco, cubiertas de madera, anclas, cadenas, mascarón de proa, embarcaciones menores y de los elementos de maniobra del buque.
- Mantener un alto grado de alistamiento del personal del departamento para la segura operación de los elementos de maniobra del buque.
- Ejercer las funciones de oficial artillero del buque.
- Cumplir y hacer cumplir las precauciones de seguridad relacionadas con la estiba y almacenamiento del material de artillería.

- Cumplir con lo dispuesto en las ordenanzas navales en relación a las tareas y obligaciones generales y específicas asignadas al jefe del departamento de maniobras.
- Dirigir las maniobras para una navegación a vela y supervigilar la correcta aplicación de las normas en cuanto al uso del velamen.

CONTRAMAESTRE DE CARGO,- Tripulante en servicio activo, con el grado de SUBS-CN-MB relación de mando, informa al jefe del departamento de maniobras.

CONDESTABLE REQUISITOS DEL PUESTO Tripulante en servicio activo, con el grado de SUBS-ET-, informa al jefe del departamento de maniobras.

TIMONEL DE MANIOBRA GENERAL: Tripulante en servicio activo, con el grado de SGOS-CN-MB , informa al jefe del departamento de maniobras.

CARPINTERO: Tripulante en servicio activo, con el grado de SUBS-CP, informa al jefe del departamento de maniobras.

CARPINTERO: Tripulante en servicio activo, con el grado de CBOP-CP **relación de mando:** informa al jefe del departamento de maniobras.

CARPINTERO: Tripulante en servicio activo, con el grado de CBOP-CP. Informa al jefe del departamento de maniobras.

AMANUENSE: Tripulante en servicio activo, con el grado de CBOS-AD, informa al jefe del departamento de maniobras

JEFE DEL DIVISIÓN DEL PALO TRINQUETE

OFICIAL TNNV- ARM

- Planificar, dirigir y controlar la ejecución del programa de mantenimiento anual de la jarcia firme y de labor del palo trinquete y bauprés.
- Dirigir y controlar la limpieza, los trabajos y mantenimiento de las áreas que le corresponden a la estación y la sección “a” del buque, en lo correspondiente al departamento de maniobras.
- Dirigir la maniobra de fondeo y tiras de amarre en el castillo en repetido general.
- Dirigir la maniobra del palo trinquete y bauprés, en zafarrancho de maniobra general.
- Controlar que se mantengan actualizados los inventarios de pañoles, historiales de equipos, libros de trabajo diario de la división trinquete.
- Colaborar con el jefe de departamento en el seguimiento y avance de las solicitudes de trabajo correspondientes a la división trinquete.
- Cumplir con lo dispuesto en las ordenanzas navales en relación a las tareas y obligaciones generales y específicas asignadas al jefe de división.
- Dirigir las maniobras para una navegación a vela y supervigilar la correcta aplicación de las normas en cuanto al uso del velamen en su estación.

CONTRAMAESTRE DE PALO: Tripulante en servicio activo, con el grado de SGOP-CN-MB. Haber ocupado plaza de gaviero o juanetero., informa al jefe de la división del palo trinquete.

GAVIERO DE TRINQUETE: Tripulante en servicio activo, con el grado de CBOP-CN-MB., informa al jefe de la división del palo trinquete.

GAVIERO DE VELACHO: Tripulante en servicio activo, con el grado de CBOS-CN-MB. , informa al jefe de la división del palo trinquete.

GAVIERO DE VELACHO ALTO: Tripulante en servicio activo, con el grado de CBOS-CN-MB.: informa al jefe de la división del palo trinquete.

GAVIERO DE JUANETE Tripulante en servicio activo, con el grado de CBOS-CN-MB. , informa al jefe de la división del palo trinquete.

GAVIERO DE SOBREJUANETE.- Tripulante en servicio activo, con el grado de CBOS-CN-MB., informa al jefe de la división del palo trinquete.

JUANETERO DE VELAS Y JARCIA: Tripulante en servicio activo, con el grado de MARO-CN. , informa al jefe de la división del palo trinquete.

JUANETERO DE VELAS Y JARCIA.- Tripulante en servicio activo, con el grado de MARO-CN. Informa al jefe de la división del palo trinquete.

MARINERO DE VELAS Y JARCIA.- Tripulante en servicio activo, con el grado de MARO-CN. Informa al jefe de la división del palo trinquete.

MARINERO DE VELAS Y JARCIA: tripulante en servicio activo, con el grado de MARO-CN. Informa al jefe de la división del palo trinquete.

CONTRAMAESTRE DEL BAUPRÉS: Tripulante en servicio activo, con el grado de SGOS-CN-MB. Haber ocupado plaza de gaviero o juanetero. Informa al jefe de la división del palo trinquete.

GAVIERO DEL BAUPRÉS: Tripulante en servicio activo, con el grado de CBOS-CN-MB, informa al jefe de la división del palo trinquete

JEFE DE DIVISIÓN DEL PALO MAYOR

OFICIAL TNNV-ARM.- Planificar, dirigir y controlar la ejecución del programa de mantenimiento anual de la jarcia firme y de labor del palo mayor.

- Controlar y dirigir la limpieza, los trabajos y el mantenimiento de las áreas que le corresponden a la estación y a la sección “b” del buque, en lo correspondiente al departamento de maniobras.
- Dirigir la maniobra de atraque y desatraque en el alcázar.
- Dirigir la maniobra del palo mayor en el zafarrancho de maniobra general.
- Ser responsable del mantenimiento y presentación del área de guardiamarinas cuando la unidad no este efectuando crucero de instrucción.
- Controlar el mantenimiento, limpieza y conservación de las embarcaciones menores (bote de goma) del buque.
- Dirigir la maniobra de la pluma y escalas de la unidad.

- Controlar que se mantengan actualizados los inventarios de pañoles, historiales de equipos, libros de trabajo diario de la división mayor.
- Colaborar con el jefe de departamento en el seguimiento y avance de las solicitudes de trabajo correspondientes a la división mayor.
- Cumplir con lo dispuesto en las ordenanzas navales en relación a las tareas y obligaciones generales y específicas asignadas al jefe de división.
- Dirigir las maniobras para una navegación a vela y supervigilar la correcta aplicación de las normas en cuanto al uso del velámen en su estación.

CONTRAMAESTRE DE PALO: Tripulante en servicio activo, con el grado de SGOP-CN-MB. Haber ocupado plaza de gaviero o juanetero. Informa al jefe de la división del palo mayor.

GAVIERO DE MAYOR.- Tripulante en servicio activo, con el grado de CBOP-CN-MB. Informa al jefe de la división del palo mayor.

GAVIERO DE GAVIA BAJO.- Tripulante en servicio activo, con el grado de CBOS-CN-MB. Informa al jefe de la división del palo mayor.

GAVIERO DE GAVIA ALTO.- Tripulante en servicio activo, con el grado de CBOS-CN-MB. Informa al jefe de la división del palo mayor.

GAVIERO DE JUANETE.- Tripulante en servicio activo, con el grado de CBOS-CN-MB. Informa al jefe de la división del palo mayor.

GAVIERO DE SOBREJUANETE.- Tripulante en servicio activo, con el grado de CBOS-CN-MB., informa al jefe de la división del palo mayor.

JUANETERO DE VELAS Y JARCIA.- Tripulante en servicio activo, con el grado de MARO-CN. Informa al jefe de la división del palo mayor.

JUANETERO DE VELAS Y JARCIA: Tripulante en servicio activo, con el grado de MARO-CN. Informa al jefe de la división del palo mayor.

MARINERO DE VELAS Y JARCIA: Tripulante en servicio activo, con el grado de MARO-CN. Informa al jefe de la división del palo mayor.

MARINERO DE VELAS Y JARCIA: Tripulante en servicio activo, con el grado de MARO-CN. Informa al jefe de la división del palo mayor.

JEFE DE DIVISIÓN DEL PALO MESANA

OFICIAL ALFG – SU ARM.

- Planificar, dirigir y controlar la ejecución del programa de mantenimiento anual de la jarcia firme y de labor del palo mesana.
- Dirigir y controlar la limpieza, los trabajos y el mantenimiento de las áreas que le corresponden a la estación y a la sección “c” del buque, en lo correspondiente al departamento de maniobras.
- Dirigir la maniobra de atraque y desatraque en la toldilla en repetido general.
- Dirigir la maniobra del palo mesana en zafarrancho de maniobra general.
- Dirigir la limpieza, conservación, mantenimiento y parlamenta de las balleneras del buque.

- Controlar que se mantengan actualizados los inventarios de pañoles, historiales de equipos, libros de trabajo diario de la división mesana.
- Colaborar con el jefe de departamento en el seguimiento y avance de las solicitudes de trabajo correspondientes a la división mesana.
- Cumplir con lo dispuesto en las ordenanzas navales en relación a las tareas y obligaciones generales y específicas asignadas al jefe de división.
- Dirigir las maniobras para una navegación a vela y supervigilar la correcta aplicación de las normas en cuanto al uso del velamen en su estación.

CONTRAMAESTRE DE PALO.- Tripulante en servicio activo, con el grado de SGOP-CN-MB. Haber ocupado plaza de gaviero o juanetero. Informa al jefe de la división del palo mesana.

GAVIERO DE CANGREJA.- Tripulante en servicio activo, con el grado de CBOP-CN-MB. , informa al jefe de la división del palo mesana.

MARINERO DE VELAS Y JARCIAS.- Tripulante en servicio activo, con el grado de MARO-CN-MB. , informa al jefe de la división del palo mesana.

MARINERO DE VELAS Y JARCIA.- Tripulante en servicio activo, con el grado de MARO-CN, informa al jefe de la división del palo mesana.

GAVIERO DE ESCANDALOSA: tripulante en servicio activo, con el grado de MARO-CN-MB. Informa al jefe de la división del palo mesana.

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA

Los oficial en servicio activo en el grado de CPCB-SU con experiencia en el área de ingeniería. Mínimo 6 años de embarque. Haber sido jefe de división conave las tareas que realizo son:

- Asesorar al comandante y segundo comandante en los asuntos del departamento.
- Planear y organizar los programas de:
- Mantenimiento preventivo de los equipos y maquinarias
- Mantenimiento progresivo del material y,
- Trabajos diarios.
- Dirigir y controlar el cumplimiento de los programas que le corresponden en el manual de instrucción y entrenamiento del buque.
- Instruir y entrenar al personal, para desempeñarse eficientemente en los puestos de zafarranchos administrativos, operativos y de emergencia que se encuentren a cargo del departamento.
- Controlar que se mantengan actualizados los siguientes documentos:
- inventarios de equipos y materiales.
- historiales de equipos y maquinaria.
- **Manuales**, procedimientos y guías funcionales para el personal del departamento.
- Archivos de correspondencia, informes, planes de trabajo e instrucción, calificaciones, pedidos de material y de solicitudes de trabajos.
- Libros de trabajos diarios de las divisiones.

- Custodiar los manuales, tablas, planos y otras publicaciones de operación y mantenimiento de cada uno de los equipos a su cargo.
- Revisar y legalizar los libros, bitácoras e historiales a cargo del personal de su departamento.
- Controlar la administración de los pañoles a su cargo.
- Velar por la eficiencia, presentación, disciplina, salud, bienestar y seguridad del personal de su departamento.
- Efectuar revistas semanales del material asignado al departamento, verificando su grado de operación y mantenimiento, emitiendo medidas correctivas cuando sea necesario.
- Efectuar el seguimiento de las solicitudes hechas sobre adquisición de material y controlar la correcta ejecución de las solicitudes de trabajo.
- Elaborar y promulgar las normas de seguridad del departamento.
- Informar al segundo comandante las novedades de rutina y especiales.
- Coordinar horizontalmente, las actividades con otros jefes de departamentos.
- Elaborar los informes periódicos y ocasionales del departamento.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en las ordenanzas navales, manual de organización y procedimientos del buque y en las órdenes del comandante y segundo comandante.
- Administrar la operación y mantenimiento de la maquinaria principal, auxiliar, y de los sistemas de electricidad, refrigeración y control de averías, tanto en la mar como en puerto.

- Mantener un alto grado de adiestramiento del personal del departamento para la segura operación de los equipos y sistemas de ingeniería del buque.
- Dirigir el mantenimiento y conservación de las áreas asignadas al departamento.
- Controlar que se archive y registre los asuntos en trámite.
- Elaborar los informes mensuales de casco y compartimentaje. v. supervigilar el mantenimiento de los vehículos asignados a la unidad .Informa al comandante y segundo comandante. es informado por los jefes de división.

JEFE DE DIVISIÓN DE MÁQUINAS: Tripulante en servicio activo, con el grado de SUBP-MC-MT: informa al jefe del departamento de ingeniería.

MOTORISTA: Tripulante en servicio activo, con el grado de SGOP-MC-MT informa al jefe de la división de propulsión principal.

MOTORISTA: Tripulante en servicio activo, con el grado DE CBOP-MC-MT informa al jefe de la división de propulsión principal.

AYUDANTE DE MOTORISTA: Tripulante en servicio activo, con el grado de CBOP-MC-MT: informa al jefe del división de propulsión principal.

ELECTRICISTA: Tripulante en servicio activo, con el grado de SUBS-el. Informa al jefe del división de propulsión principal.

ELECTRICISTA REFRIGERANTE.- Tripulante en servicio activo, con el grado de SGOS-EL-RF, informa al jefe de la división de electricidad y refrigeración.

ELECTRICISTA REFRIGERANTE: Tripulante en servicio activo, con el grado de MARO-EL-RF, informa al jefe de la división de electricidad y refrigeración.

AYUDANTE DE ELECTRICISTA REFRIGERANTE: Tripulante en servicio activo, con el grado de MARO-EL-RF., informa al jefe de la división de electricidad y refrigeración.

JEFE DE DIVISIÓN DE CONTROL DE AVERÍAS

Oficial en servicio activo con el grado de ALFG-SU mención ingeniería.

- Mantener un alto grado de alistamiento y operación de los equipos, sistemas y material de control de averías.
- Mantener las condiciones de estabilidad del buque dentro de los límites permisibles.
- Velar por que se cumplan estrictamente las normas y disposiciones sobre seguridad interior y condición de estanqueidad ordenada.
- Coordinar y dirigir la organización de la central conave, así como de la acción de las partidas de reparaciones.
- Dirigir y controlar los programas de mantenimiento de los equipos y accesorios de control de averías y estanqueidad.

- Mantener un alto grado de adiestramiento del personal del buque para cumplir con las funciones relacionadas con la seguridad interior.
- Controlar diariamente que las guardias cumplan con las obligaciones relativas a seguridad interior y estanqueidad.
- Controlar diariamente la preparación de las guardias en los zafarranchos contra incendios y de averías.
- Dirigir y controlar la recepción, almacenamiento y consumo de combustibles, lubricantes y agua dulce.
- Dirigir y controlar la limpieza, mantenimiento y conservación de la obra viva del buque.
- Velar por que se cumpla semanalmente el zafarrancho de material de clausura.
- Administrar la operación y mantenimiento de los equipos y accesorios del sistema de gobierno.
- Administrar la operación y mantenimiento de los equipos y accesorios de aguas servidas, achique y contra incendio.
- Verificar el buen funcionamiento de los circuitos de agua dulce, de mar, combustible, aceite y aire.
- Verificar el grado de estanqueidad de las puertas, claraboyas, escotillas y demás accesorios estancos del buque.
- Disponer la rotulación de compartimentos y accesorios según su clasificación.
- Verificar que se mantenga la clasificación realizada.

- Cumplir con lo dispuesto en las ordenanzas navales en relación a las tareas y obligaciones generales y específicas asignadas al oficial conave.

CONTROL DE AVERÍAS.- Tripulante en servicio activo, con el grado de SUBP-MC-CA informa al jefe de la división de control de averías.

CONTROL DE AVERÍAS .- Tripulante en servicio activo, con el grado de SGOS-MC-CA. informa al jefe de la división de control de avería

CONTROL DE AVERÍAS: Tripulante en servicio activo, con el grado de CBOP-MC-CA. Informa al jefe de la división de control de averías.

CONTROL DE AVERÍAS: Tripulante en servicio activo, con el grado de MARO-MC-CA. : informa al jefe de la división de control de averías.

TORNERO.-Tripulante en servicio activo, con el grado de CBOP-MC-CA. : informa al jefe de la división de control de averías.

BUZO.- Tripulante en servicio activo, con el grado de CBOP-IM-OE.: informa al jefe de la división de control de averías.

DEPARTAMENTO DE LOGISTICA

Oficial en servicio activo, con el grado de TNNV-AB.

- Asesorar al comandante y segundo comandante en los asuntos del departamento.

- Asesor al señor comandante en los asuntos financieros y logísticos de la unidad.
- Dirigir y controlar el cumplimiento de los programas de instrucción y entrenamiento en lo que corresponde al manual del buque.
- Instruir y entrenar al personal, en las funciones que les corresponda cumplir en los puestos de zafarranchos del buque, que estén a cargo del departamento.
- Controlar que se mantengan actualizados los siguientes documentos:
- Inventarios de bienes patrimoniales del departamento y del buque y supervisar a los jefes de departamento el control de los inventarios internos del departamento.
- Manuales, procedimientos y guías funcionales para el personal del departamento.
- Archivos de correspondencia, informes, planes de trabajo e instrucción, calificaciones, pedidos de material.
- Revisar los libros, bitácoras, listados e historiales a cargo del personal de su departamento.
- Controlar la administración de los paños a su cargo.
- Velar por la eficiencia, presentación, disciplina, salud, bienestar y seguridad del personal de su departamento.
- Efectuar revistas semanales del material asignado al departamento como son las cámaras, reposterías, gambuza, frigoríficos cocina, verificando su grado de operación, presentación y mantenimiento, emitiendo medidas correctivas cuando sea necesario.

- Efectuar el seguimiento de las solicitudes hechas sobre adquisición de material.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad del departamento.
- Informar al segundo comandante las novedades de rutina y especiales con relación al personal de su departamento.
- Coordinar horizontalmente, las actividades con otros jefes de departamentos.
- Elaborar los informes periódicos y ocasionales del departamento.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en las ordenanzas navales, manual de organización y procedimientos del buque y en las órdenes del comandante y segundo comandante.
- Administrar las funciones logísticas de abastecimientos, sanidad, transporte y los servicios de lavandería, peluquería y sastrería.
- Evaluar las listas de necesidades de cada uno de los departamentos y elaborar una general para efectuar los pedidos.
- Efectuar el seguimiento y control de las adquisiciones.
- Organizar y controlar la estiba y distribución del material en los pañoles asignados al departamento.
- Dirigir y controlar valores de rancho y viáticos del personal de la unidad.
- Asesorar al segundo comandante para la solución de los problemas de carácter económico que tenga el personal del buque por descuentos indebidos, errores de tabulación, giros, etc.

- Presentar en las pagadurías respectivas 30 días antes del zarpe los poderes necesarios para el pago de los valores de rancho del personal del buque.
- Pedir con anticipación a los jefes de departamento las necesidades y presentar las listas de adquisiciones en puerto nacional o extranjero para el visto bueno del comandante, 48 horas antes del arribo.
- Pedir a los jefes de departamento las necesidades de equipos y materiales y suministros para elaboración del presupuesto del año b+1 y llevar la contabilidad de las partidas presupuestarias asignadas al buque.
- Coordinar y controlar las actividades del personal de la banda de músicos cuando se encuentren embarcados.
- Enviar mensualmente las conciliaciones bancarias a la unidad financiera.

CONTADOR: Tripulante en servicio activo, con el grado de SGOP-AB con amplios conocimientos de contabilidad, presupuesto: informa al comandante y segundo comandante. Es informado por los oficiales jefes de división.

AMANUENSE: Tripulante en servicio activo, con el grado de CBOS-AD AB con amplios conocimientos de contabilidad, presupuesto, activos fijos. : informa al jefe del departamento de logística.

JEFE DE DIVISIÓN DE SANIDAD

Oficial en servicio activo, con el grado de TNFG-MD con experiencia en cirugías menores y traumatología.

- Administrar la función logística de sanidad.
- Verificar, antes de iniciar los cruceros internacionales, que el buque y el personal cumpla con los requisitos exigidos por la sanidad internacional y tomar las medidas correctivas de ser necesario.
- Establecer normas de medicina preventiva, instruir al personal y controlar su cumplimiento.
- Efectuar chequeos médicos rutinarios al personal, tanto en puerto como en navegación.
- Coordinar con la dirección de sanidad la elaboración de la ficha de la dotación, fumigación y desratización del buque, cuando se requiera.
- Controlar las condiciones alimenticias y de higiene, en la preparación del rancho y conservación de los víveres.
- Coordinar con los jefes de departamento para impartir instrucción periódica al personal del buque sobre primeros auxilios.
- Colaborar con el segundo comandante en el control de la limpieza, higiene y salubridad del buque, mediante revistas diarias y conformar la ronda de seguridad.
- Asesorar al comandante sobre las medidas preventivas y ejecutivas a tomarse para mantener las mejores condiciones de salubridad en el personal y en las áreas del buque.
- Cumplir con lo dispuesto en las ordenanzas navales en relación a las tareas y obligaciones generales y específicas asignadas para el oficial médico.

ENFERMERO.- Tripulante en servicio activo, con el grado de CBOP-SN con experiencia en laboratorio e instrumentista. informa al jefe del departamento de logística.

JEFE DE DIVISIÓN DE VARIOS SERVICIOS

Oficial en servicio activo, con el grado de TNFG-OD con experiencia en tratamientos de ortodoncia y reconstrucciones.

- Prestar atención odontológica primaria al personal del reparto.
- Efectuar exámenes odontológicos primarios al personal del reparto o informar al oficial de sanidad sobre su condición de salud oral.
- Elaborar fichas odontológicas al personal de la unidad previo al zarpe tanto en cruceros nacionales como internacionales.
- Informar al oficial médico sobre enfermedades descubiertas durante exámenes y tratamientos odontológicos.
- Tomar medidas preventivas para mantener en buen estado la salud oral del personal de la unidad y controlar su cumplimiento.
- Adquirir, inspeccionar, almacenar, administrar, transferir, llevar la contabilidad de equipos y materiales odontológicos.
- Colaborar con el oficial médico con cirugías mayores y menores.
- Colaborar con el jefe del departamento en el control de la limpieza e higiene de la cocina, reposterías, frigoríficos, pañoles de víveres y cámaras.
- Conformar la ronda de seguridad.

- Controlar la presentación e higiene de los mayordomos, rancheros, cocineros y camareros diariamente.
- Colaborar con el jefe de la división de sanidad en el control de las condiciones alimenticias y de higiene, en la preparación del rancho y conservación de los víveres o impartir instrucción sobre primeros auxilios.
- Dirigir y controlar el aprovisionamiento de víveres frescos y secos, de acuerdo a la planificación de los cruceros nacionales e internacionales.
- Ejercer las funciones de oficial rancho, para lo cual deberá presentar al segundo comandante para su aprobación los menús y lista de víveres.
- Administrar los fondos asignados para rancho y controlar la preparación de los alimentos necesarios para la tripulación.
- Controlar y aprobar el suministro diario de víveres y establecer un horario de entrega en los frigoríficos.
- Controlar la limpieza e higiene de la cocina, reposterías, frigoríficos, pañoles de víveres y cámaras.
- Dirigir y controlar a mayordomos, rancheros, cocineros y camareros tomando nota de las novedades de vajilla y menaje de cocina.
- Instruir a mayordomos y camareros sobre la presentación de los alimentos y bebidas en las recepciones sociales a bordo y principalmente sobre el servicio en la mesa.
- Llevar el control de las partidas de servicios básicos asignados a la unidad.
- Controlar y administrar los servicios de lavandería, peluquería y sastrería.

- Ejecutar las tareas colaterales que le asigne el señor comandante.
- Colaborar con el jefe del departamento en las funciones logísticas.
- Cumplir con lo dispuesto en las ordenanzas navales en relación a las tareas y obligaciones generales y específicas asignadas al oficial dentista.

CHOFER .-Tripulante en servicio activo, con el grado de SGOP-CH con licencia especial y experiencia en la conducción de transporte de pasajero informa al jefe del departamento de logística.

CHOFER .- Tripulante en servicio activo, con el grado de CBOP-CH con licencia categoría “d” con experiencia en el manejo de vehículos livianos informa al jefe del departamento de logística.

MAYORDOMO COCINERO.- Tripulante en servicio activo, con el grado de SUBP-MY-CC, informa al jefe del departamento de logística.

COCINERO.- Tripulante en servicio activo, con el grado de SGOP-CC con experiencia en el arte culinario, informa al jefe del departamento de logística.

COCINERO.- Tripulante en servicio activo, con el grado de CBOP-CC cocinero y panadero, informa al jefe del departamento de logística.

COCINERO.- Tripulante en servicio activo, con el grado de CBOP-CC cocinero y panadero. informa al jefe del departamento de logística.

COCINERO.- Tripulante en servicio activo, con el grado de MARO-CC.

Informa al jefe del departamento de logística.

CAMARA.- Tripulante en servicio activo, con el grado de SGOP-CM.

Informa al jefe del departamento de logística.

CAMARA.- Tripulante en servicio activo, con el grado de SGOP-CM.

Informa al jefe del departamento de logística.

CAMARA.- Tripulante en servicio activo, con el grado de CBOP-CM,

informa al jefe del departamento de logística.

CAMARA.- Tripulante en servicio activo, con el grado de MARO-CM.

Informa al jefe del departamento de logística.

SASTRE.- Tripulante en servicio activo, con el grado de SGOP-ST con

experiencia en la confección de prendas militares, informa al jefe del departamento de logística.

PELUQUERO.- tripulante en servicio activo, con el grado de CBOS-PQ.

Informa al jefe del departamento de logística

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INSTRUCCIÓN

Oficial en servicio activo, instructor del centro de formación.

- Planear, organizar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades del departamento de instrucción.
- Controlar el abastecimiento del material didáctico y ayudas a la instrucción.

- Designar oficiales evaluadores en caso de recalificación de alguna tarea.
- Llevar el control de las notas y el avance de las evaluaciones realizadas.
- Mantener un alto espíritu de cuerpo y velar por el bienestar y moral del personal en instrucción.

2.9. ANÁLISIS DEL RESULTADO DEL DIAGNÓSTICO

El resultado del análisis dio a conocer que hubieron diferencias en las plazas del orgánico funcional del Buque Escuela Guayas, de esta manera se determinó la necesidad de una propuesta de mejora en el reclutamiento y distribución del personal para solventar todo tipo de necesidades durante los periodos de navegación en los cruceros de instrucción

Tabla 7:
Análisis comparativo el orgánico planificado y la ejecución en el BESGUA.

BESGUA EJECUTADO		BESGUA PLANIFICADO	
PERSONAL	CANTIDAD	PERSONAL	CANTIDAD
CPNV	1	CPNV	1
CPFG	1	CPFG	1
CPCB	2	CPCB	4
TNNV	2	TNNV	2
TNFG	5	TNFG	3
ALFG	2	ALFG	2
SUBP	3	SUBP	5
SUBS	4	SUBS	10
SGOP	13	SGOP	14
SGOS	20	SGOS	10
CBOP	12	CBOP	14
CBOS	17	CBOS	18
MARO	15	MARO	12
SERV PUB.	1	SERV PUB.	1
TOTAL	98		97

Fuente Tripulación del Buque Escuela Guayas
Elaborado por: Autora

De las 98 personas que fueron consideradas para el crucero atlántico 2012 el 70,5% del personal fue ubicado en el orgánico funcional, según su jerarquía especialidad grados, mientras que el 29,5 % del personal no estuvieron adecuadamente seleccionados y distribuidos en las plazas, que fórmula el orgánico funcional, teniendo como resultado personal ocupando puestos no correspondientes a su grado, especialidades y además se analizó que hubo faltantes de personal en algunas plazas

Es necesario reformar algunas plazas del orgánico funcional del Buque Escuela Guayas, para que en navegaciones futuras se pueda completar al 100 % las necesidades en las plazas ocupacionales del personal abordo.

La cantidad de dotación que abordo el Buque Escuela Guayas era la adecuada, ya que su capacidad máxima era de 187, por lo cual se navegó al 92% de su capacidad, al realizar el análisis se pudo determinar que hubo falencias en el reclutamiento y distribución del personal para las plazas. En la determinación y distribución de las plazas al personal por su jerarquía y especialidad se evidencio lo siguiente:

Tabla 8:
Resultado de las diferencias del orgánico funcional

PLAZA	BESGUA	Orgánico
CPCB	2	4
TNFG	5	3
SUBS	4	10
SUBP	3	5
SGOS	20	10
SGOP	13	14
CBOS	17	18
CBOP	12	14
MARO	15	12

Fuente: Tripulación del Buque Escuela Guayas
Elaborado por: Autora

Sobredotación en el puesto de Teniente De Fragata, Sargento Segundo y marineros, y falta de personal en las plazas de Capitán de Corbeta, Cabo primero, Cabo Segundo, sub oficial primero sub oficial segundo.

Las encuestas demostraron insatisfacción en el personal de tripulación en la distribución de sus funciones en sus respectivas plazas según su jerarquía, especializaciones y la falta de capacitación y motivación al personal antes de que el buque zarpe a cruceros de internacionales de instrucción.

CAPITULO III:
PROPUESTA DE MEJORA AL ELEMENTO FUNCIONAL
LOGÍSTICO del PERSONAL en el BUQUE ESCUELA
GUAYAS.

INTRODUCCIÓN

Luego de realizar un análisis de la situación del personal en el Buque Escuela Guayas, se evidencio el requerimiento de plazas en el orgánico, por lo que se propone la elaboración de un sistema de matrices a bases de formularios donde se puedan determinar y valorar los perfiles y competencias para escoger el personal calificado

La encuesta y las observaciones realizadas a la tripulación del Buque Escuela Guayas servirá como instrumento guía para una propuesta de mejora en el elemento funcional logístico del personal en cruceros internacionales de instrucción

2.10. OBJETIVOS DE LA PROPUESTA

- Mejorar los mecanismos de evaluación y control del servicio del personal a bordo del Buque Escuela Guayas.

- Incrementar el control y cumplimiento de derechos, deberes y obligaciones del personal. a bordo del Buque Escuela Guayas .
- Fortalecer los mecanismos de evaluación, seguimiento y control de la
- aplicación de leyes, normativa ministerial y el respeto de los derechos fundamentales del personal que labora en el Buque Escuela Guayas
- Prevenir la tendencia al crecimiento inorgánico evitando la ineficiencia y el ocio del personal por sobredotación.
- Capacitación y formación del personal para potencializar sus capacidades, destrezas y empleabilidad a fin de incrementar su productividad.

2.11. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

La elaboración de una propuesta de mejora en elemento funcional logístico del personal se la desarrolla con los resultados arrojados por las encuestas al determinar las necesidades del personal que se hayan suscitado durante la navegación.

Se presentará la propuesta a través de una matriz elaborada de formularios que tiene como objetivo evaluar y medir los perfiles y competencias del personal, esta medición se realizará con las normativas objetivos, estrategias y políticas expandidas por el ministerio de relaciones laborales del Ecuador

Es necesario para la elaboración de la matriz conocer y elaborar formularios basados en la clasificación del puesto del personal la cual se realizara a través de los siguientes puntos:

- Los datos generales.
- La descripción del puesto.
- Valoración del puesto.
- Requerimientos para la selección.
- Formularios de clasificación.

La información se la realizará a través de formularios y quedara registrada en la matriz realizada en el programa de Excel , para al final del proceso conseguir la ponderación total de todos los formularios. Obteniendo como resultado el personal idóneo que cumpla con todos los perfiles y tendencias

2.11.1. LA VALORACIÓN DEL PUESTO

Es necesario identificar la experiencia del personal los años de servicio, las habilidades de gestión y de comunicación tomar en cuenta las condiciones y la complejidad del trabajo, responsabilidad.

Para la valoración del puesto se toma un rango de ponderación según su grupo ocupacional militar, grado militar y Puesto institucional

Según el Art. 39 de la ley orgánica del personal de las fuerzas armadas dicta “Los militares sólo podrán ocupar los cargos titulares o interinos que orgánicamente correspondan a su grado; a falta de oficiales de esta jerarquía y por necesidades del servicio, podrán ejercer los correspondientes

a grados superiores, pero en ningún caso podrán ocupar los cargos de un grado inferior”. (LEY DEL PERSONAL DE LAS FFAA, 2007, pág. 4).

Con los resultados obtenidos en la resolución del formulario sobre la valoración del puesto podemos ingresar en el sistema para obtener la ponderación y escoger el personal calificado

FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS																																								
																																								
IDENTIFICACIÓN GENERAL																																								
INSTITUCIÓN: Armada del Ecuador	PROCESO: Gestión de Servicios de Salud																																							
PUESTO: Odontólogo General 2	CÓDIGO:																																							
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO																																								
1. COMPETENCIAS																																								
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL MILITAR Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.	1.2 EXPERIENCIA Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.																																							
<table border="0"> <tr><td>Profesional Técnico Militar</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Profesional Tecnólogo Militar</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Profesional Militar 1</td><td style="text-align: center;">x</td></tr> <tr><td>Profesional Militar 2</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Especialidad Militar</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Maestría Superior Militar</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	Profesional Técnico Militar	<input type="checkbox"/>	Profesional Tecnólogo Militar	<input type="checkbox"/>	Profesional Militar 1	x	Profesional Militar 2	<input type="checkbox"/>	Especialidad Militar	<input type="checkbox"/>	Maestría Superior Militar	<input type="checkbox"/>	PROFESIONALES <table border="0"> <tr><td>Servicios</td><td>Hasta 1 año</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Administrativo</td><td>Hasta 1 año</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Técnico</td><td>1 año</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Ejecución de apoyo y tecnológico</td><td>Hasta 2 años</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Ejecución de procesos</td><td>3 - 4 años</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Ejecución y supervisión de procesos</td><td>5 - 6 años</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Ejecución y coordinación de procesos</td><td>7 - 9 años</td><td style="text-align: center;">x</td></tr> <tr><td colspan="3">DIRECTIVO</td></tr> <tr><td>Dirección de unidad organizacional</td><td>10 años o más</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	Servicios	Hasta 1 año	<input type="checkbox"/>	Administrativo	Hasta 1 año	<input type="checkbox"/>	Técnico	1 año	<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	Hasta 2 años	<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	3 - 4 años	<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	5 - 6 años	<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	7 - 9 años	x	DIRECTIVO			Dirección de unidad organizacional	10 años o más	<input type="checkbox"/>
Profesional Técnico Militar	<input type="checkbox"/>																																							
Profesional Tecnólogo Militar	<input type="checkbox"/>																																							
Profesional Militar 1	x																																							
Profesional Militar 2	<input type="checkbox"/>																																							
Especialidad Militar	<input type="checkbox"/>																																							
Maestría Superior Militar	<input type="checkbox"/>																																							
Servicios	Hasta 1 año	<input type="checkbox"/>																																						
Administrativo	Hasta 1 año	<input type="checkbox"/>																																						
Técnico	1 año	<input type="checkbox"/>																																						
Ejecución de apoyo y tecnológico	Hasta 2 años	<input type="checkbox"/>																																						
Ejecución de procesos	3 - 4 años	<input type="checkbox"/>																																						
Ejecución y supervisión de procesos	5 - 6 años	<input type="checkbox"/>																																						
Ejecución y coordinación de procesos	7 - 9 años	x																																						
DIRECTIVO																																								
Dirección de unidad organizacional	10 años o más	<input type="checkbox"/>																																						

Continuación del formulario sobre la valoración del puesto , habilidades de gestión , habilidades de comunicación , condición del trabajo , toma de decisiones .

<p>1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN</p> <p>Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.</p> <p>1 2 3 4 5</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;">..</td> </tr> </table>						..	<p>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</p> <p>Competencias que requiere el puesto y que son neoesaitas para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación d</p> <p>1 2 3 4 5</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>					
					..							
<p>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</p>												
<p>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</p> <p>Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.</p> <p>1 2 3 4 5</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>						<p>2.2. TOMA DE DECISIONES</p> <p>Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.</p> <p>1 2 3 4 5</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;">x</td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>				x		
			x									

3.- RESPONSABILIDAD											
3.1. ROL DEL PUESTO Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales	3.2. CONTROL DE RESULTADOS Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.										
PROFESIONALES Servicios <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/> Ejecución de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5					X
1	2	3	4	5							
				X							
DIRECTIVO Dirección de unidad organizacional <input type="checkbox"/>											

4.- RANGOS DE PONDERACIÓN	
Puntaje Total:	<input type="text" value="838"/>
Grupo Ocupacional Militar:	<input type="text"/>
Puesto Institucional:	<input type="text"/>
Grado Militar:	<input type="text"/>
6.- OBSERVACIONES	
Fecha:	<input type="text"/>
Máxima Autoridad	
Responsable de la Unidad o Proceso	Responsable de Recursos Humanos

Los formularios y requerimientos de selección y capacitación del personal contienen los listados de conocimientos del personal, listado de competencias técnicas y listado de competencias conductuales, las mismas que serán ingresadas a través del programa elaborado en base de matrices.

El objetivo de la elaboración de las matrices es que se usen en todos los departamentos existentes en el Buque Escuela Guayas para escoger el personal que cumpla con todos los requisitos profesionales y sea capaz de desempeñarse eficientemente

Se tienen que realizar diferentes formularios para la clasificación de puestos estos formularios son :

2.11.2. FORMULARIOS DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Formulario de planificación del personal de tripulación

2.11.3. FORMULARIOS DE EVALUACIÓN

- Evaluación de desempeño 360° para subordinados

2.11.4. FORMULARIOS DE CAPACITACIÓN

- Formulario de levantamiento de necesidades de capacitación
- Formulario de planificación de capacitación interna
- Encuesta de reacción de capacitación
- Evaluación de entidades de entrenamiento
- formulario de información
- Formularios de descripción y perfiles del puesto

- formulario de valoración del puesto

Resulta indispensable proporcionar los mecanismos adecuados para que el potencial de todo el talento humano en la tripulación produzca e incorpore información útil que sirvan al desarrollo institucional y social, y, de este modo, ser capaces de competir a nivel internacional.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alto	Medio	Bajo
Administración naval	El personal tiene la Capacidad de identificar los elementos importantes en una situación o problema y comprender las relaciones entre ellos, planificando y organizando las acciones correspondientes para obtener una solución.			
Pensamiento analítico	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.			
Organización de la información	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.			
Pensamiento analítico	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.			
Pensamiento crítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.			
Manejo del marco legal	Posee conocimientos básicos y conceptuales sobre artículos de leyes, reglamentos, etc.			
Administración naval	Capacidad de identificar los elementos importantes en una situación o problema y comprender las relaciones entre ellos, planificando y organizando las acciones correspondientes para obtener una solución.			

Competencias Conductuales

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alto	Medio	Bajo
Liderazgo	Involucra a los colaboradores en los trabajos asignados. Vigila la calidad del trabajo de los demás para asegurarse que se siguen los procedimientos establecidos. Tiene en cuenta las repercusiones que una determinada acción tiene dentro del área o departamento.			
Liderazgo	Actúa con meticulosidad en el trabajo. Valora y tiene en cuenta las repercusiones en el ámbito general de la institución y en el entorno exterior. Trabaja con sentido de la precisión. Se esfuerza en controlar todos los factores que inciden en una situación.			
Trabajo en equipo	Coopera. Participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.			
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización			
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.			
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.			
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.			

Sujetarse al Catálogo de Competencias Conductuales:

Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimiento		
Gestión del Talento Humano por Competencias		
Gestión del Talento Humano por Competencias		
Leyes y Reglamentos.		
Gestión del Talento Humano.		
Legislación laboral y directrices internas.		
Procedimientos administrativos y legislación militar.		
Liste la Instrucción Formal		
Curso de Orientación Avanzado		

Liste el Contenido de la Experiencia		
Gestión del Talento Humano, Direccionamiento Estratégico.		
Liste las Competencias Técnicas		
Pensamiento analítico		
Organización de la información		
Pensamiento analítico		
Pensamiento crítico		
Manejo del marco legal		
Liste las Competencias Conductuales		
Liderazgo		
Liderazgo		
Trabajo en equipo		
Trabajo en equipo		
Iniciativa		
Iniciativa		
Iniciativa		

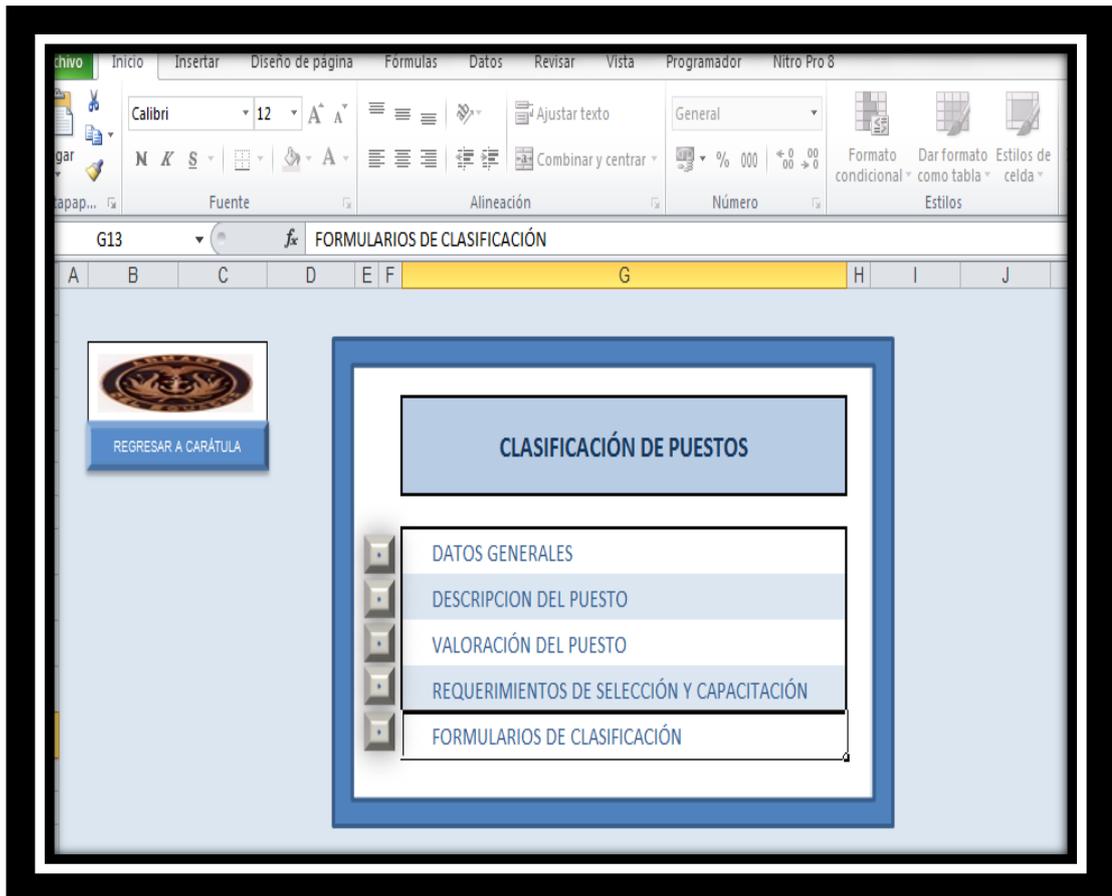
Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				

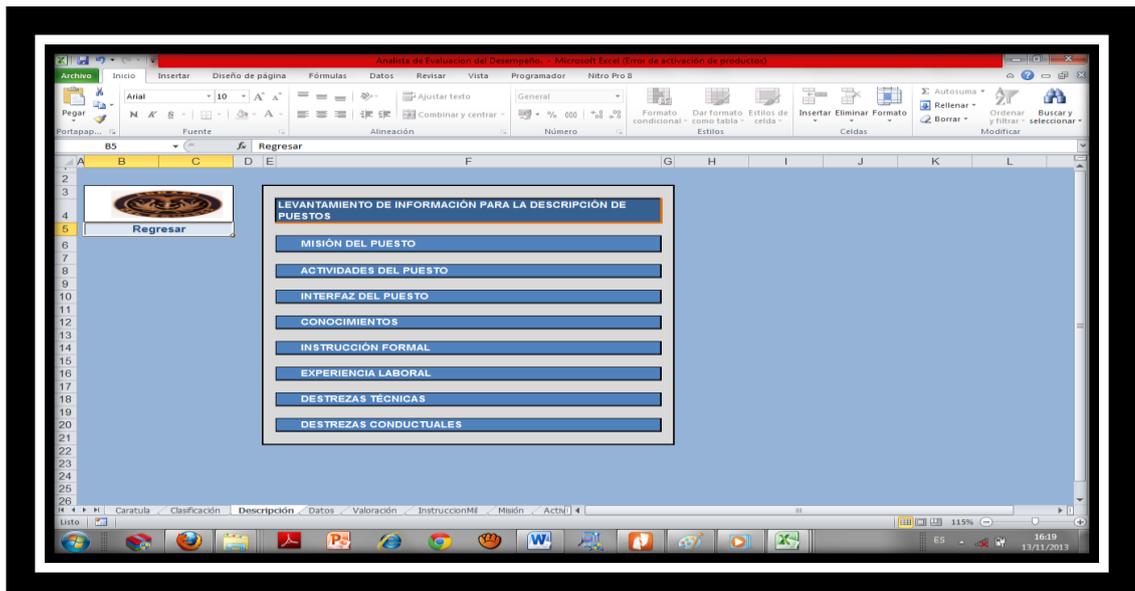
A continuación presentamos modelos de formularios que pueden ser empleados para la gestión del personal de tripulación a bordo del Buque Escuela Guayas.



La caratula de la matriz en conjunto con los formularios



- En esta imagen podemos ver el levantamiento de la información para la descripción de puestos



- Modelo en Excel para colocar los datos de identificación del personal

The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet with a form titled "DATOS DE IDENTIFICACIÓN" (Identification Data). The form is embedded in a blue-themed Excel interface. The spreadsheet's formula bar shows the text "Arma" in cell P22. The form fields are as follows:

DATOS DE IDENTIFICACIÓN		
Nombre de la institución:	Armada del Ecuador	(Ej: Armada del Ecuador)
Puesto:		(Ej: Analista de Procesos)
Proceso:		(Ej: Operaciones)
Código:		(Ej: 00.00.00.003)
Rol del Puesto:	Ejecución y coordinación de procesos	(Ej: Ejecución de Procesos)
Clasificación:	Arma	(Ej: Arma)
Nivel:	Arma	
Escalafón:	Servicios	
	Técnicos	
	Especialistas	
Grupo Ocupacional Militar:	Servidor Público Militar 5	
Puntos:	838 pto.	
Grado Militar:	Teniente de Navío	

The Excel interface includes a ribbon with tabs for Inicio, Insertar, Diseño de página, Formulas, Datos, Revisar, Vista, Programador, and Nitro Pto 3. The active cell is P22, containing the text "Arma". The spreadsheet grid shows columns A through Z and rows 1 through 22.

- Modelo de la matriz para la determinación de la valoración del puesto del personal

2 Regresar
3
4
5

VALORACIÓN DEL PUESTO

6
7
8

15 **1. VALORACIÓN DEL PUESTO:**

17

18 **EXPERIENCIA:** Ejecución y coordinación de procesos

19 7 - 9 años

20
21

22 **HABILIDADES DE GESTIÓN:** 3

23
24

25

26 El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos.

27 Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto.

28 Control al avance y los resultados de las propias actividades del puesto.

29
30

31 **HABILIDADES DE COMUNICACIÓN:** 3

32 Interna Moderada: Relación con otras unidades

33 administrativas y técnicas.

34
35

36

37 Establece una red moderada de contactos de trabajo.

38 Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.

39
40

41

42 **2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO**

43

44

45 **CONDICIONES DE TRABAJO:** 5

46
47

48

49

50

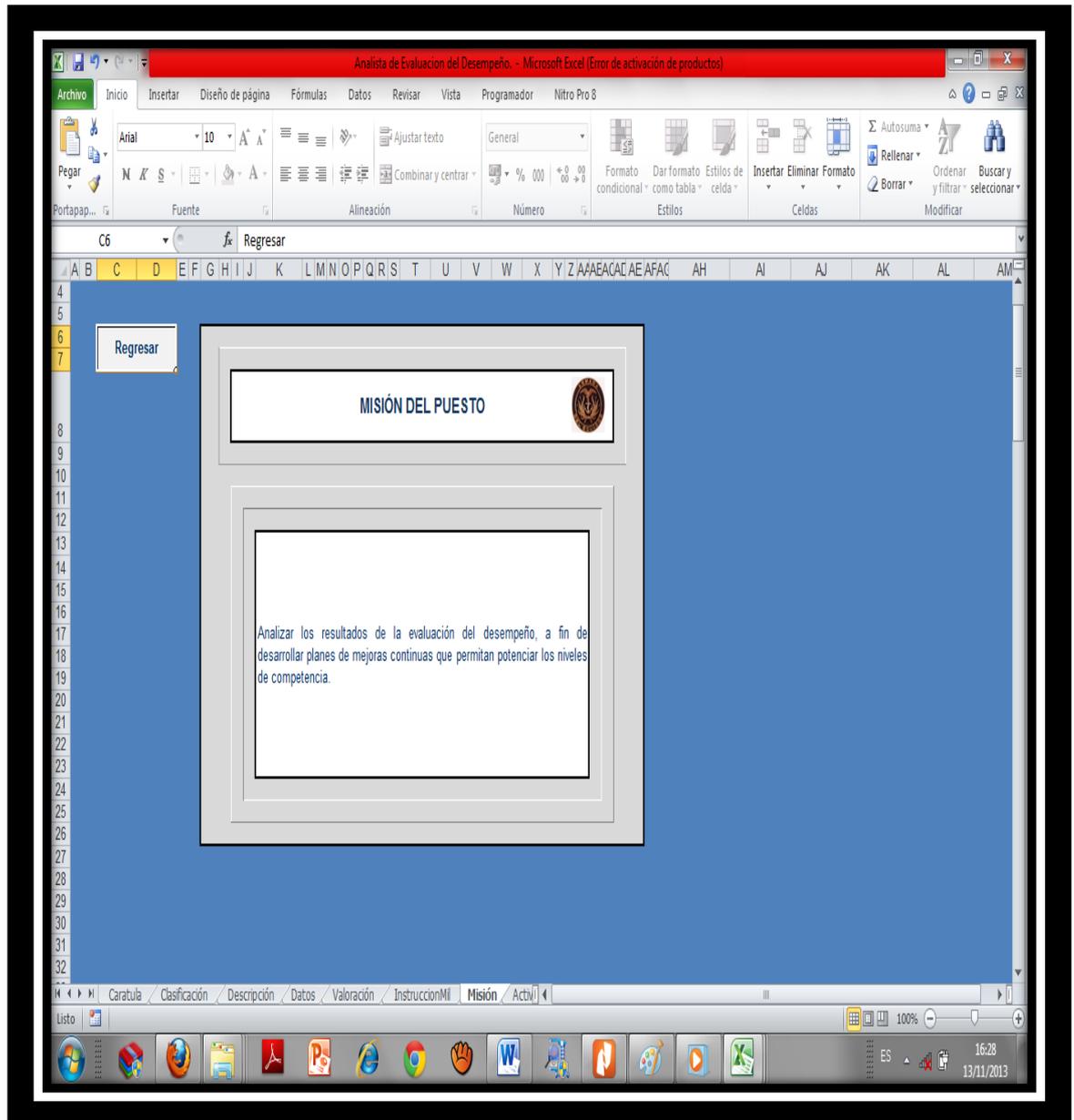
51 Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas

52 que implica alta riesgo ocupacional.

53
54
55
56

Caratula Clasificación Descripción Datos **Valoración** InstrucciónMil Misión Activi

- Modelo de la matriz donde se identifica las misiones por departamentos.



- En este catálogo se colocan las actividades en las que el personal debe estar capacitado para ocupar funciones en sus respectivos cargos

N.º	Actividades	F	CO	CM	Total	P.
1	Analiza los resultados de la evaluación del desempeño del personal militar.	2	3	3	11	Ok.
2	Analiza los resultados de la evaluación del desempeño del personal civil.	2	3	3	11	Ok.
3	Emite informes gerenciales y estadísticos de la evaluación del personal militar y civil.	2	4	3	14	Ok.
4	Analiza los reclamos a las evaluaciones realizadas y emite un informe de la misma.	3	3	4	15	Ok.
5	Propone planes de acción para mejorar las evaluaciones que han obtenido un bajo nivel.	3	4	3	15	Ok.
6	Elabora informes técnicos jurídicos en esta área.	3	3	4	15	Ok.
7	Propone procedimientos y técnicas para la evaluación de desempeño.	2	3	3	11	Ok.
8	Coordina, analiza y actualiza los indicadores y comportamientos descritos para cada puesto.	3	3	4	15	Ok.
9	Coordina la actualización del sistema informático de la evaluación del desempeño.	2	3	3	11	Ok.

- Modelo de un formulario de interfaz del puesto

The screenshot shows a spreadsheet application window titled 'Nitro Pro 8'. The active sheet is 'AE10'. The form, titled 'INTERFAZ DEL PUESTO', is displayed within the spreadsheet grid. It features a 'Regresar' button in the top left. The main content area includes a header with the title and a logo, followed by a section 'Interfaz General del Puesto:' containing a text box with the text 'Jefe de evaluación de Desempeño, jefe de desarrollo profesional, Analista de Talento Humano 3.'. Below this is a section 'Interfaz del Puesto por Actividad:' which contains two columns of data. The first column is titled 'Actividades Esenciales' and lists two tasks: 'Analiza los resultados de la evaluación del desempeño del personal militar.' and 'Analiza los resultados de la evaluación del desempeño del personal civil.'. The second column is titled 'Interfaz' and lists two roles: 'Jefe de evaluación de desempeño' and 'Jefe de Desarrollo Profesional'. The spreadsheet's status bar at the bottom shows the current cell is 'Con1'.

- Modelos de matriz para obtener la experiencia laboral del personal.

The screenshot shows a spreadsheet application window titled 'Nitro Pro 8'. The active sheet is 'Especifica'. The form, titled 'EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA', is displayed within the spreadsheet grid. It features a 'Regresar' button in the top left. The main content area includes a header with the title and a logo, followed by three input fields: 'Tiempo de Experiencia:' with the value '7 - 9 años', 'Especificidad de la Experiencia:' with a dropdown menu showing 'Especifica' selected and 'Relacionada' as an option, and 'Contenido de la Experiencia:' with an empty text box. The spreadsheet's status bar at the bottom shows the current cell is 'Requerir1'.

- Modelo de matriz para los requerimientos y capacitación del personal se evalúa los conocimientos del personal.

REQUERIMIENTOS DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN CONOCIMIENTOS		
CONOCIMIENTOS / DESTREZAS	Selección	Capacitación
Gestion del Talento Humano por Competencias	Ok.	Ok.
Gestion del Talento Humano por Competencias	Ok.	Ok.
Gestion del Talento Humano	Ok.	Ok.
Leyes y Reglamentos.		Ok.

- Modelo de matriz donde se ponderan las destrezas habilidades técnicas específicas

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESTREZAS	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	NIVEL DE RELEVANCIA
Analiza los resultados de la evaluación del desempeño del personal militar.	Administración naval	Capacidad de identificar los elementos importantes en una situación o problema y comprender las relaciones entre ellos, planificando y organizando las acciones correspondientes para obtener una solución.	Bajo
Analiza los resultados de la evaluación del desempeño del personal civil.	Pensamiento analítico	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	Alto
Emite informes gerenciales y estadísticos de la evaluación del personal militar y civil.	Organización de la información	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	Medio
Analiza los reclamos a las evaluaciones realizadas y emite un informe de la misma.	Pensamiento analítico	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	Alto
Propone planes de acción para mejorar las evaluaciones que han obtenido un bajo nivel.	Pensamiento crítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	Alto

2.12. RESULTADO DE LA PROPUESTA

Mediante estos parámetros y matrices y con la realización de los respectivos formularios se obtiene la calificación del personal idóneo para ocuparlas plazas faltantes en el Buque Escuela Guayas y que se cumpla el orgánico funcional de acuerdo a lo planificado y estructurado.

CONCLUSIONES

- Se evidenció la necesidad de mejorar los procesos de selección, asignación de puestos y funciones, esencialmente al personal de tripulantes que abordaron el Buque Escuela Guayas.
- El orgánico funcional planificado para el crucero internacional atlántico 2012 a bordo del Buque Escuela Guayas ,cumplió con el 70,5 % de efectividad , asignando adecuadamente al personal en sus respectivas plazas ocupacionales , respetando su jerarquías
- El análisis sobre el desempeño de la dotación del Buque Escuela Guayas que participó en el crucero de instrucción Atlántico 2012 , contribuirá a la determinación de las falencias , en los perfiles y competencias del personal a través de métodos evaluativos

RECOMENDACIONES

- Mantener informado a la dirección del personal ,sobre los requerimientos y perfiles del personal en las plazas , acorde a las necesidades durante los cruceros de instrucción
- La propuesta de mejora del elemento funcional logístico del personal, contribuirá, al desarrollo de una reforma al orgánico funcional del Buque Escuela Guayas.
- Analizar periódicamente los resultados de la evaluación del desempeño del personal, a fin de potencializar los niveles de competencia.

BIBLIOGRAFÍA:

- Albert Gómez M(La Investigación Educativa, Claves Teóricas; Métodos Cualitativos De Investigación;2007; España
- Constitución De La Republica Del Ecuador (2008)
- Ley De Personal De Las Fuerzas Armadas(2007)
- Manual De La Academia De Chile 2008
- Manual de Logística de la Academia de guerra Aérea. (1998).
- Reglamento General A La Ley De Personal De Las Fuerzas Armadas Del Ecuador.
- Salgado De Alba J (Logística Naval Y Operativa (Los Elementos Funcionales Logísticos)
- [Http// Www.Relacioneslaborales.Gob.Ec](http://www.Relacioneslaborales.Gob.Ec)
- [Http//Osh.Europa.Eu/Es/Topics/Maintenance/Index_Html](http://Osh.Europa.Eu/Es/Topics/Maintenance/Index_Html)
- Victor García Hoz. (2008). Problemas y métodos de investigación en educación personalizada,.

ANEXO "1"

ANEXOS A

La presente encuesta se realizará con el fin de obtener resultados que faciliten a la determinación de las necesidades laborales del personal que aborda el Buque Escuela Guayas.

ENCUESTAS:

Pregunta #1.¿CREÉ USTED QUE EN LA DOTACIÓN DEL BUQUE ESCUELA GUAYAS, SE CUENTA CON EL PERSONAL IDÓNEO PARA QUE CUMPLA CON TODOS LOS ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO EN SUS RESPECTIVO DEPARTAMENTOS?

TODOS_____ ALGUNOS_____ NINGUNA_____

PORQUE:-----

Pregunta #2 ¿CONSIDERA QUE EXISTIÒ ALGÚN TIPO DE MAL DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL EN LA EJECUCIÓN DE SUS LABORES EN LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS?

Si _____ NO _____ En Parte _____

PORQUE:-----

Pregunta #3.- ¿CONSIDERA QUE ES NECESARIO DISTRIBUIR MEJOR EL ORGÁNICO FUNCIONAL DEL PERSONAL A BORDO DEL BUQUE ESCUELA GUAYAS PARA CUMPLIR EFICIENTEMENTE CON EL CRUCERO INTERNACIONAL?

Si _____ NO _____ En Parte _____

PORQUE:-----

Pregunta #4 ¿LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE SE ENCUENTRA LABORANDO A BORDO DEL BUQUE ESCUELA GUAYAS ES LA SUFICIENTE PARA CUMPLIR CON LA EXIGENCIAS DE UNA NAVEGACIÓN SEGURA Y EFICIENTE?

SI----- NO----- EN PARTE-----

PORQUE:-----

Pregunta #5. ¿CREÈ USTED QUE DEBERÍA HABER CAPACITACIONES AL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD?

Si _____ NO _____ RARA VEZ _____

PORQUE:-----

