

FUERZA AÉREA ECUATORIANA
COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA



MANUAL DE PERSONAL DE LA FUERZA
AÉREA

MO-PER-FAE-01-2022

AGOSTO - 2022

FUERZA AÉREA ECUATORIANA
DEPARTAMENTO DE DOCTRINA



MANUAL DE PERSONAL DE LA FUERZA
AÉREA

MO-PER-FAE-01-2022

AGOSTO - 2022



FUERZA AÉREA ECUATORIANA

COMANDANCIA GENERAL

RESOLUCIÓN N.° 196

Gabriel García Urbina
Brigadier General
COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA

CONSIDERANDO:

- QUE** el Comando de Educación y Doctrina Militar Aeroespacial, es un Órgano Administrativo–Educativo, que se encarga de la administración educativa y generación de doctrina en la Fuerza Aérea,
- QUE** se ha cumplido con lo establecido en los manuales de: *Generación de Doctrina Conjunta (M-PI-27)* y *Procesos de Generación y Actualización de la Doctrina Militar en la FAE (MI-DOC-FAE-02-2020)*,
- QUE** es necesario disponer de un instrumento legal, que guíe y proporcione la información necesaria para la toma de decisiones y la instrucción militar en la Fuerza Aérea,
- QUE** el Comando de Educación y Doctrina Militar Aeroespacial, por requerimiento institucional, ha procedido con la actualización del *manual de Personal de la Fuerza Aérea*, mismo que una vez revisados los postulados investigados, experimentados y plasmados en su contenido, cuenta con el aval del sistema de inteligencia, el cual certifica y autoriza el uso y aplicación dentro de su competencia en la institución; y,
- EN** uso de la facultad, que le concede el Art. 32, literal g) de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional en vigencia y a pedido del señor comandante del Comando de Educación y Doctrina Militar Aeroespacial.

RESUELVE:

- Art. 1** Aprobar el *manual de Personal de la Fuerza Aérea*, codificado como MO-PER-FAE-01-2022, que entrará en vigencia a partir de la publicación de la presente resolución en la orden general de la Fuerza Aérea.
- Art. 2** Derogar todos los manuales que sobre la materia, hayan sido publicados con anterioridad a la presente fecha.
- Art. 3** De la aplicación y utilización del presente documento, quedan encargados todos los organismos, repartos y dependencias de la Fuerza Aérea, en forma obligatoria.

PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE.

Dado, en la Comandancia General de la Fuerza Aérea, en Quito D.M., a 17 AGO 2022

Gabriel García Urbina
Brigadier General
COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA

CCC/CTV/IBR / K. Orosco



FUERZA AÉREA ECUATORIANA DIRECCIÓN GENERAL DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICADO

El suscrito, Coronel EMT Avc. Víctor Clavijo Rodríguez, director General del Talento Humano FAE Accidental, a petición del interesado,

CERTIFICA:

Que el "MANUAL DE PERSONAL DE LA FUERZA AÉREA MO-PER-FAE-01-2022", una vez revisados los postulados investigados, experimentados y plasmados en su contenido teórico, es de utilidad para el sistema de Personal de la FAE, motivo por el cual es autorizado el uso y aplicación dentro de su competencia en la institución.

El interesado podrá utilizar el presente documento, para instrucción, guía y fuente de consulta dentro de la Fuerza Aérea.

Quito, DM., 04 de agosto del 2022



Víctor Clavijo Rodríguez
Coronel EMT Avc.

DIRECTOR GENERAL DEL TALENTO HUMANO FAE, ACCIDENTAL

Copia: Archivo, Interesado

CONSEJO EDITORIAL

FUERZA AÉREA ECUATORIANA COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA MILITAR AEROESPACIAL

Brigadier General Gabriel García Urbina
COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA

Brigadier General Celiano Cevallos Salazar
COMANDANTE DEL COED

Crnl. EMC Avc. Galo Armijos Díaz
JEFE DEL ESTADO MAYOR DEL COED

Mayo. Plto. Avc. Iván Bolaños Ramírez
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DOCTRINA COED

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:

MO-PER-FAE-01-2022

INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO:

Tcra. Robinson Montoya	PRESIDENTE COMITÉ DOCTRINA
Tcra. Cristian Moreno	MIEMBRO COMITÉ DOCTRINA
Capt. Marco Benalcázar	MIEMBRO COMITÉ DOCTRINA
Capt. Lorena Flores	MIEMBRO COMITÉ DOCTRINA
Sgop. Javier Salazar	MIEMBRO COMITÉ DOCTRINA
Sgop. Fernando Reinoso	MIEMBRO COMITÉ DOCTRINA

EXPERIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN:

Dirección General del Talento Humano FAE.

EDICIÓN:

Cbos. Karen Orosco Mendoza

COORDINACIÓN GENERAL:

Señores Oficiales, Aerotécnicos y Servidoras Públicas del Departamento de Doctrina del Comando de Educación y Doctrina Militar Aeroespacial.

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE GENERAL	i
ÍNDICE DE ANEXOS	iii
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I	3
GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	3
OBJETIVOS.....	3
INTRODUCCIÓN	3
IMPORTANCIA DE LA MATERIA DE PERSONAL	3
DIFERENCIA ENTRE LOS CONCEPTOS DE PERSONAL, RECURSOS HUMANOS Y TALENTO HUMANO.	4
PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO.....	5
ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE PERSONAL.....	6
DOCUMENTOS QUE SE ELABORAN EN LA UNIDAD DE PERSONAL	7
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO (GETH)	12
CAPÍTULO II	33
EL ESTADO MAYOR O PLANA MAYOR	33
PLANIFICACIÓN DE APOYO DE PERSONAL	33
OBJETIVOS DEL CAPÍTULO.....	33
DEFINICIÓN, ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDADES DEL ESTADO MAYOR O PLANA MAYOR	33
ACTIVIDADES GENERALES DEL OFICIAL A-1	37
CAPÍTULO III	42
ACTIVIDADES ESPECIALES DEL OFICIAL A-1 DENTRO DEL ESTADO MAYOR O PLANA MAYOR	42
OBJETIVOS DEL CAPÍTULO.....	42
EFECTIVOS	43
REEMPLAZOS.....	50
DISCIPLINA, LEY Y ORDEN.....	52
CAPÍTULO IV	68
DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	68
OBJETIVOS DEL CAPÍTULO	68
DEFINICIÓN DEL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO.....	68
ORÍGENES Y DESARROLLO DEL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	69
IMPORTANCIA	75

PRINCIPIOS GENERALES BÁSICOS DEL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	75
SISTEMA DE EFICACIA DEL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO ...	77
CAPÍTULO V	84
DERECHOS HUMANOS.....	84
OBJETIVOS DEL CAPÍTULO	84
DEFINICIÓN	84
ORIGEN	84
INICIO	85
DERECHOS HUMANOS EN EL ECUADOR	86
CARACTERÍSTICAS MÁS IMPORTANTES DE LOS DH	87
IMPORTANCIA DE LOS DH PARA EL PERSONAL MILITAR.....	87
DECLARACIÓN UNIVERSAL DE DERECHOS HUMANOS	88
CAPÍTULO VI.....	91
LA APRECIACIÓN DE LA SITUACIÓN DE PERSONAL.....	91
OBJETIVOS DEL CAPÍTULO.....	91
GENERALIDADES	91
FORMATO DEL ANEXO DE DEFENSA AÉREA	98
CALIFICACIÓN	98
COMENTARIOS RELATIVOS AL CONTENIDO DE CADA UNO DE LOS PUNTOS DEL FORMATO DE LA APRECIACIÓN DE LA SITUACIÓN DE PERSONAL	101
CAPÍTULO VII.....	106
EL PLAN O ANEXO DE PERSONAL	106
OBJETIVOS DEL CAPÍTULO.....	106
GENERALIDADES	106
FORMATO DEL PLAN O ANEXO DE PERSONAL.....	107
FORMATO DEL ANEXO DE PERSONAL.....	108
COMENTARIOS DEL FORMATO DEL PLAN O ANEXO DE PERSONAL	111
BIBLIOGRAFÍA.....	115

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO "A" (INFORME PERIÓDICO NO DE PERSONAL.)	116
ANEXO "B" (PARTE DIARIO DE PERSONAL)	118
ANEXO "C" (FORMATO DE INFORME)	119
ANEXO "D" (FORMATO DE SOLICITUD)	120
ANEXO "E" (FORMATO DE INFORME)	121
ANEXO "F" (FORMATO DE REGISTRO)	122
ANEXO "G" (TARJETA DE IDENTIFICACIÓN PRISIONEROS DE GUERRA)	123
ANEXO "H" (FORMATO DE INFORME MENSUAL)	124

INDICE DE FIGURAS

Figura nro. 1 Registros e Informes.....	8
Figura nro. 2 Despliegue de Procesos	16
Figura nro. 3 Fases del Proceso de Selección.....	23
Figura nro. 4 Principios DIH	75
Figura nro. 5 D.I.H. Derecho Internacional Humanitario	82

INDICE DE TABLAS

Tabla nro. 1 Procesos de Talento Humano	13
Tabla nro. 2 Convenios de Ginebra y Protocolos	73
Tabla nro. 3 Diferencia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.....	83
Tabla nro. 4 Principales Instrumentos de Derechos Humanos de las Naciones Unidas.....	86

INTRODUCCIÓN

La Fuerza Aérea Ecuatoriana (FAE), como parte de las Fuerzas Armadas y un órgano operativo del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas conforme lo estipula el artículo 25 de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional, ve necesario armonizar sus cuerpos doctrinarios específicos con la doctrina militar conjunta; y, que a su vez dichos cuerpos doctrinarios presenten una característica de interoperabilidad, facilitando de esta forma la comunicación y entendimiento en todos los niveles de planificación y conducción de las operaciones militares y para este caso de las operaciones aéreas.

Considerando igualmente que el Comando de Educación y Doctrina Militar Aeroespacial es quien tiene como proceso sustantivo la gestión de la doctrina militar para la Fuerza Aérea y comprometida con la actualización de las diferentes doctrinas de las especialidades con las que cuenta la FAE, ve necesario una constante actualización de sus diferentes cuerpos doctrinarios, básicos, operativos, tácticos y de especialidad, lo cual ha afectado a la especialidad de personal.

La presente Doctrina de Especialidad de Personal (DEPER) representa el conjunto de principios, conceptos y fundamentos que sustentan dos grandes campos o áreas que son: 1. Gestión Estratégica del Talento Humano de la institución (GETH) y 2. Planificación de Apoyo de Personal a las Operaciones Aéreas (PAPOA), documento que contiene teorías, conocimientos y experiencias desde la óptica de la especialidad de personal.

Es así como, al referirse a la aplicación de dichos principios, conceptos y fundamentos, permitan la materialización de los objetivos institucionales para el caso de la gestión del talento humano; y, el apoyo planificado, coordinado, sincronizado, flexible y oportuno de personal a las operaciones aéreas.

Refiriéndose a la GETH, la doctrina contiene el marco conceptual que sustenta la citada gestión en base a sus procesos fundamentales como subsistemas y materializados a través de los respectivos procesos y subprocesos del gran sistema de talento humano de la Fuerza y de esta forma lograr plasmar las diferentes estrategias o iniciativas de talento humano alineadas a los objetivos institucionales planteados por la institución.

Mientras que al referirse a la PAPOA, la doctrina contiene el marco conceptual que sustenta el proceso de planificación de personal a través del establecimiento de conceptos de apoyo de personal (CAP), emisión de disposiciones a los escalones subordinados de personal para el cumplimiento de actividades especiales y procedimientos; y, el cómo participará como integrante de una plana o estado mayor en los niveles táctico y operacional y de esta forma apoyar: a las operaciones aéreas, al cumplimiento de la misión asignada y alcanzar los objetivos militares determinados en los diferentes niveles del poder militar.

Por lo que la Doctrina de Especialidad de Personal, deberá ser considerada como un instrumento que permita el estudio, la revisión, la comprensión y aplicación permanente de los conceptos contenidos en el mismo y que orienten el trabajo profesional del personal militar de la especialidad de personal de la Fuerza Aérea.

CAPÍTULO I

GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

1.1. OBJETIVOS

- Entender la importancia del estudio de la materia de Personal.
- Identificar los Principios que facilitan la Gestión estratégica del Talento Humano.
- Comprender la organización de la Unidad de Personal.
- Reconocer y describir los principales documentos que se elaboran en la Repartición de Personal.
- Identificar el Sistema de Gestión Estratégica del Talento Humano.

1.2. INTRODUCCIÓN

La Fuerza Aérea por ser una arma de naturaleza eminentemente ofensiva, que incluso dentro de una concepción defensiva global de empleo de las Fuerzas, debe ser preparada y actuar desde el inicio de un enfrentamiento bélico directamente contra su oponente, requiere de una estructura de comando, organizada con una plana mayor o estado mayor, donde el oficial de Personal como uno de los integrantes, participe activamente en el proceso de planificación militar, para lo cual requiere contar con los conocimientos doctrinarios sobre la administración del recurso humano, que le permitan asesorar, coordinar y proporcionar el apoyo requerido para el cumplimiento de la misión de la unidad.

Siendo de importancia el sumar a este conocimiento, la creatividad, experiencia y capacidad de liderazgo del oficial, establecidos en el uso permanente de los valores éticos y morales que le consientan ser un ejemplo de un militar comprometido con los objetivos institucionales, deseoso del cambio y progreso organizacional, tomando en consideración el valor del ser humano, de tal forma que logre desempeñar positivamente su rol, en soporte al progreso de las operaciones aéreas.

1.3. IMPORTANCIA DE LA MATERIA DE PERSONAL

Siendo el recurso humano el componente primordial al interior de toda organización, lo es aún más en la institución militar, debido a que es el eje motor que activa y

operacionaliza las actividades que permiten conseguir los objetivos institucionales y la consecución de la misión. Es por ello el valor de la comprensión de la materia de Personal, que nos provee los cimientos necesarios para conducir hábilmente a los efectivos asignados a un reparto de la Fuerza Aérea, orientando especial cuidado en la actitud y aptitud con las que debe contar el recurso humano, para establecerse en un elemento clave dentro de la organización militar.

Esta materia brida las herramientas básicas para que el oficial desarrolle sus competencias (conocimientos, habilidades y actitudes), en el trabajo integral de planificación militar, dentro del ámbito de personal, consolidando progresivamente su aprendizaje significativo.

1.4. DIFERENCIA ENTRE LOS CONCEPTOS DE PERSONAL, RECURSOS HUMANOS Y TALENTO HUMANO.

Personal. - Es un adjetivo que hace referencia a lo perteneciente o relativo a la persona. El término suele utilizarse para nombrar a lo propio o particular de una persona. También se conoce al conjunto de personas que trabajan en un mismo organismo, empresa o entidad. El personal es el total de los trabajadores que se desempeñan en la organización en cuestión.

Recurso Humano. - Conjunto de los empleados o colaboradores de una organización, sector económico o de una economía completa. Frecuentemente este término se utiliza para referirse al sistema o proceso de gestión que se ocupa de seleccionar, contratar, formar, emplear y retener al personal que la organización necesita para lograr sus objetivos.

Talento Humano. - Es la capacidad de la persona que entiende de manera inteligente la forma de ejecutar una gestión de forma eficiente en determinada ocupación, valiéndose para ello de su experiencia, motivación, interés, vocación, habilidades, aptitudes, actitudes, destrezas, potencialidades, salud, etc.

1.5. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

Basados en estudios observados, se evidencia que aquellas organizaciones que verdaderamente consideran al factor humano como un recurso estratégico comparten una serie de modelos muy genéricos en lo referente a actitudes y políticas diversas, indiscutiblemente, la forma específica en cómo cada organización lleva a la práctica las inversiones en el factor humano cambia en función de los múltiples escenarios y necesidades a las que hará frente.

Por lo tanto, no podemos esperar principios universales bien determinados, ya que estos simplemente no existen, pero si deberíamos tener en cuenta cinco principios genéricos, propuestos por investigadores y basados en la tendencia mundial

La GETH es una responsabilidad que debe ser observada y practicada en todos los niveles de la institución, para alcanzar de manera integral el liderazgo militar, elemento indispensable para contribuir al cumplimiento de la misión tanto en tiempo de paz como de guerra.

Los principios genéricos que son normas para la gestión del Recurso Humano son los siguientes:

a. *Prioridad en las personas.*

Las personas son el recurso más valioso de la institución.

b. *Compromiso y motivación.*

La gestión más importante de un líder (comandante /director/jefe) es mantener motivado y comprometido al talento humano institucional.

c. *Gestión por competencias.*

Mantener talento humano competente es la principal fortaleza, para el logro de los objetivos institucionales.

d. *Recompensas.*

El buen desempeño del talento humano debe ser recompensado apropiada y oportunamente.

e. *Gestión por resultados.*

Los resultados obtenidos por el talento humano institucional están correlacionados con el nivel de comprometimiento y responsabilidad que mantengan individualmente.

f. Indicadores de gestión.

Para evaluar adecuadamente la gestión del talento humano institucional, se debe contar con indicadores claramente definidos y medibles.

g. Inversión en las personas.

El presupuesto empleado en formación, especialización y capacitación no es un gasto; es una inversión, para aumentar las competencias de recursos más valiosos de la institución.

h. Iniciativa y creatividad.

La organización debe aprovechar a su talento humano más creativo para generar resultados innovadores y reducir la resistencia al cambio.

1.6. ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE PERSONAL

a. Nivel de la organización.

Al interior de la Fuerza Aérea, las unidades de talento humano se materializan como departamento a nivel de los Grandes Comandos y Alas, existiendo como organismo matriz la Dirección General del Talento Humano, tanto en tiempo de paz como de guerra.

b. Tipo de organización.

La organización de los departamentos de talento humano para las Alas y grandes Comandos, según corresponda, consta en los respectivos reglamentos orgánicos de las unidades, vigentes en la Fuerza Aérea.

En tiempo de conflicto la disposición del departamento de Talento Humano, tendrá que ser flexible para consentir la consecución de las actividades que habitualmente en tiempo de paz no se ejecutan, tales como prisioneros de guerra, asuntos civiles y gobierno militar, así como también otras tareas que usualmente serán establecidas al interior de la unidad por el oficial A-1, pero sujetas a la conformidad del comandante; obedeciendo de variados factores como: las condiciones operativas locales, la disponibilidad de personal y la importancia que se quiere dar a cada función de Personal, ante un escenario en particular.

Para el caso específico de estados de excepción sea por conflicto externo o ejecución de operaciones de defensa interna, donde se ejecutan planes operativos y complementarios la organización de personal debe ajustarse a los niveles correspondientes planteados en cada plan, en el caso de la Fuerza Aérea cuando se refiera a un Plan de Operaciones que comprenden varios componentes como escuadrones, la organización de personal corresponderá a una unidad de personal y en los puntos de despliegue donde se dividen las unidades orgánicas de un escuadrón, simplemente se considerará a un elemento responsable que se denominará A1 para el control de personal, la misma consideración debe realizarse para el resto de planes complementarios.

La eficiencia de la gestión de Personal de una unidad, obedece en gran medida de su organización y nivel de disposición profesional militar de aquellos que la conforman, así como de un permanente adiestramiento mediante entrenamientos operativos.

c. Efectivos.

La Unidad de Personal tendrá el número de efectivos necesarios, tanto de oficiales, aerotécnicos, servidores y trabajadores públicos, sobre la base de las funciones y actividades que se realizan, obedeciendo al nivel de organización en el que se encuentre.

Habitualmente, el cuadro de los efectivos se encuentra en las tablas de dotación orgánica, establecidas para cada uno de los repartos.

1.7. DOCUMENTOS QUE SE ELABORAN EN LA UNIDAD DE PERSONAL

Dentro de la unidad de Personal, se elaboran los siguientes tipos de documentos, especialmente para tiempo de conflicto:

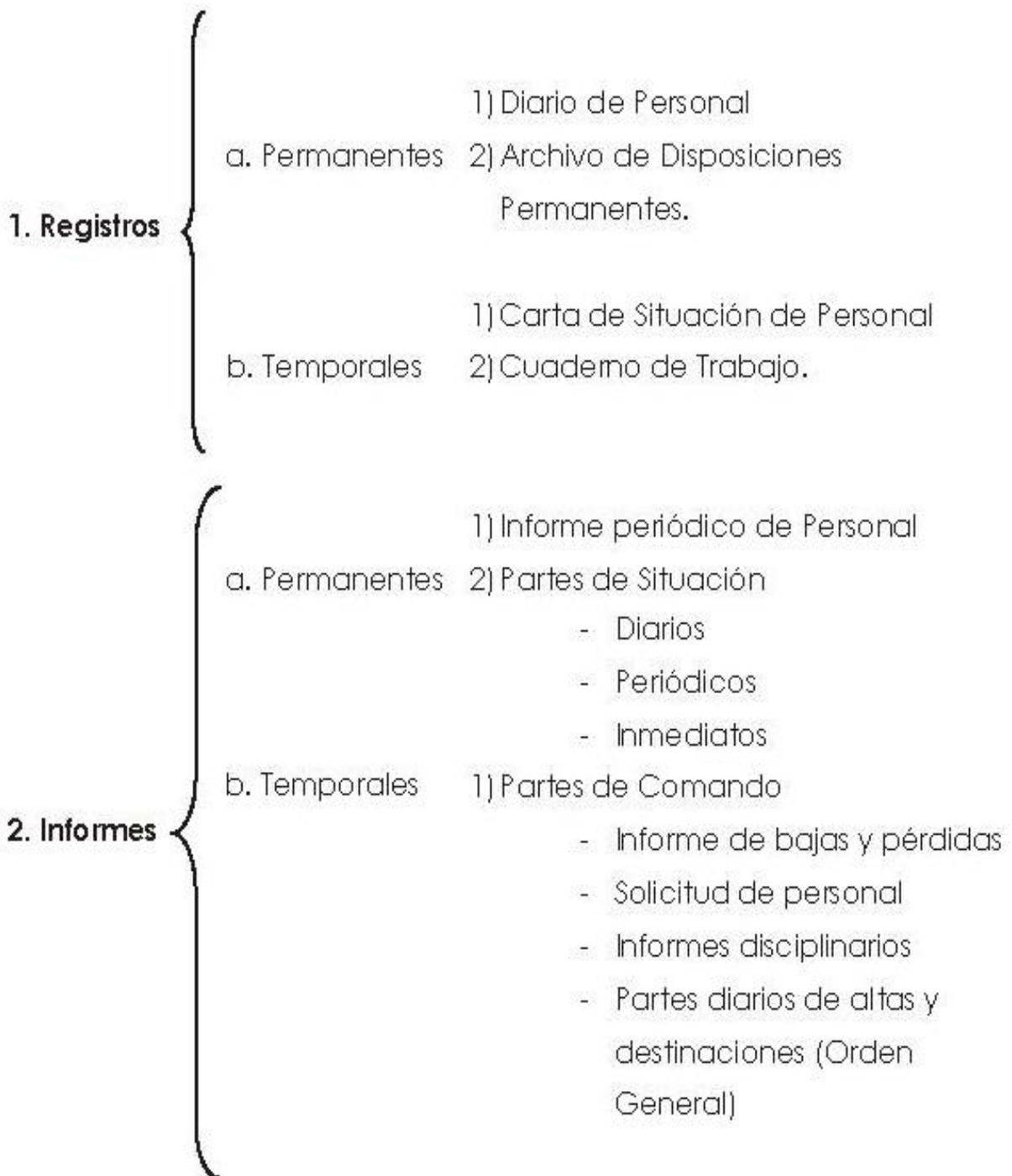


Figura nro. 1 Registros e Informes

(Manual de Personal FAE, 2013)

1.7.1. Registros

Son documentos de la Unidad de Personal que a través de una anotación apropiada y establecida ayudan al control de todos los documentos que entran y/o salen de la unidad de personal, además sirven para suministrar información adecuada al comandante de la unidad, a los miembros de Estado Mayor o Plana Mayor, a los comandos superiores, subordinados y de apoyo.

1.7.1.1. Permanentes:

a. Diario de personal.

Es un registro cronológico y resumido de la documentación de entrada y salida de todos aquellos acontecimientos importantes para los departamentos de Talento Humano durante un periodo de 24 h., que se realiza en forma permanente.

b. Archivo de disposiciones permanentes.

Es un registro donde se archivan todas las disposiciones de carácter permanente, inherentes al Reparto y relacionadas con las políticas del comandante de la Unidad y de los escalones superiores; se basa en Directivas, Planes y Órdenes.

1.7.1.2. Temporales

a. Carta de situación de personal.

Es un registro gráfico temporal en una carta del sector donde se están empleando los efectivos, que contiene la representación del dispositivo de Personal, incluyendo la información relacionada con los principales servicios básicos de Personal, apoyar al desarrollo de las actividades que cumple el Reparto en un momento determinado, sirve para mantener informado al comandante, a la Plana Mayor o Estado Mayor.

Para que tenga valor la información registrada en la Carta de Situación, esta debe ser: precisa, oportuna y fácil de interpretar, por lo que se requiere de mucha iniciativa y creatividad por parte del oficial de Personal.

b. Cuaderno de trabajo (diario de la unidad).

Es un registro temporal de la Unidad o reparto en donde se anotan por asuntos específicos ciertos datos y novedades que se van presentando en el transcurso de las actividades operativas o acciones bélicas. Toda esta información servirá para que posteriormente se puedan elaborar los partes de situación, informes periódicos e informe final.

1.7.2. Informes

Son la descripción oral o escrita, de las características y circunstancias de un suceso o asunto, que contienen investigaciones o noticias que deben ser divulgadas al Escalón Superior y en ciertas ocasiones a las unidades subordinadas relacionadas al ambiente de Personal que vive la unidad.

1.7.2.1. Permanentes

a. Informe periódico de personal.

Es un documento permanente que confecciona el oficial de Personal, para mantener informado a los comandantes de las unidades subordinadas y al Escalón Superior sobre asuntos especiales relacionados con la Situación de Personal correspondientes a un determinado periodo de tiempo: semanal, quincenal o mensual, dependiendo de las circunstancias.

Es un documento de difusión, que hacen referencia a las principales actividades de personal.

Anexo "A" (Formato de Informe Periódico).

b. Parte de situación.

Es un documento elaborado por el oficial de Personal que se envía al escalón superior mediante el cual se informa la situación de personal que vive la unidad o reparto. Puede ser diario, periódico e inmediato.

1) Parte diario de personal.

Se envía diariamente al escalón superior, a la hora prescrita, de acuerdo con los procedimientos operativos normales.

Anexo "B" (Formato de Parte Diario).

2) Parte periódico de personal.

Puede ser semanal o quincenal, dependiendo del desarrollo y duración de las operaciones.

3) Partes de situación inmediatas.

Se envían en el momento que cambia la situación táctica u operacional, permitiendo mantener informado al escalón superior.

1.7.2.2. Temporales

a. Partes de Comando.

Son partes periódicos enviados al Escalón Superior que contiene una evaluación y recomendaciones sobre la situación de personal. Y estos pueden ser:

1) Informe de Bajas y Pérdidas.

Anexo "C" (Formato de Informe).

2) Solicitudes de Personal.

Anexo "D" (Formato de Solicitud).

3) Informes Disciplinarios.

Anexo "E" (Formato de Informe).

4) Partes diarios de Altas y Destinaciones (Orden General).

1.7.3. Procedimientos operativos normales (PON)

Son un conjunto de instrucciones que establecen un método a seguir dentro de la unidad, que se realizan con frecuencia y de la misma manera. El oficial de personal es el responsable de elaborar los PON en lo que a las actividades de personal se refiere, completándolos con los procedimientos operativos normales de las otras reparticiones del Estado Mayor o Plana mayor.

Los Procedimientos Operativos Normales sirven para:

- a. Simplificar la preparación y transmisión de órdenes.
- b. Simplificar y perfeccionar la instrucción de tropas.
- c. Promover la comprensión y el trabajo colectivo entre el comandante, la Plana Mayor y las tropas.
- d. Facilitar y apresurar las operaciones tácticas, operacionales y administrativas.

1.8. SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO (GETH)

La GETH es la forma de obtener que las tareas se cumplan de mejor manera posible, mediante el empleo de recursos apropiados con la finalidad de conseguir los objetivos. Comprende también la relación de recursos humanos y materiales para conseguir los objetivos.

En este pensamiento hallamos cuatro elementos básicos: (1) logro de objetivos, (2) por medio de personas, (3) utilizando tecnología, (4) en una organización. Es decir que la tarea de la GETH radica primordialmente en constituir y clasificar los recursos organizacionales, tales como: personas, materiales, dinero, tiempo, tecnología, espacio y otros, para obtener de la forma más eficiente posible, los objetivos establecidos.

La GETH ha ampliado su campo y dejó de ser una simple administración de las actividades tradicionales de empleo, relaciones laborales, remuneraciones y prestaciones, y está mucho más integrada en el proceso de planificación estratégica de la organización, bajo este enfoque la GETH es una técnica que causa impactos profundos en las personas y las organizaciones. Para hacer frente a los retos futuros, los departamentos de Talento Humano serán más complejos que los actuales. Como sistema, la GETH tiene procesos básicos:

Tabla nro. 1 Procesos de Talento Humano (Manual de Personal FAE, 2013)

PROCESO	SUBPROCESOS	PRODUCTO/SERVICIO		
A. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO	A.1 PLANIFICACIÓN	1. Plan estratégico del talento humano 2. Plan operativo anual del talento humano 3. Presupuesto de la gestión del talento humano. 4. Plan anual de servidores públicos		
	A.2 DISEÑO ORGANIZACIONAL	1. Manual de puestos 2. Manual de procesos del sistema de talento humano 3. Orgánico numérico y puestos 4. Plan de carrera 5. Reglamentación y normativa del talento humano		
	A.3 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	1. Plan de evaluación de gestión del talento humano 2. Informe de evaluación de gestión del talento humano 3. Informe de mejoramiento de la gestión		
	B. OBTENCIÓN	B.1 RECLUTAMIENTO	1. Plan de reclutamiento 2. Plan de inducción	
		B.2 SELECCIÓN	1. Informe de personal seleccionado 2. Personal militar dado de alta 3. Ser. Pub/ trabajadores contratos y/o nombramientos	
		B.3 INDUCCIÓN	1. Plan de Inducción 2. Personal orientado a los objetivos institucionales	
		C. EMPLEO	C.1 MONITOREO DE PERSONAL	1. Base de datos de personal 2. Libros de vida 3. Reportes de seguimiento
			C.2 ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	1. Informe de clasificación de puestos
			C.3 ASIGNACIÓN O MOVIMIENTOS	1. Plan de Rotación o Sucesión 2. Informe de auditoría de personal 3. Partes e informes de personal
C.4 SEPARACIÓN CESACIÓN Y LICENCIAMIENTO	1. Base de datos de la reserva			

D. DESARROLLO DE PERSONAL	D.1 APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN DE CARRERA	1. Informe de requerimiento de formación, perfeccionamiento y especialización personal militar 2. Registro y actualización de perfiles (CEFAE)
	D.2 DETERMINACIÓN DE NECESIDADES DECAPACITACIÓN COMPLEMENTARIA	1. Informe de necesidades de capacitación
E. REMUNERACIONES	E.1 DISTRIBUTIVO	1. Nómina con sueldo
	E.2 ELABORACIÓN ROL DE PAGOS	1. Rol de pagos
	E.3 GENERACIÓN DEL CUR	1. CUR
F. EVALUACIÓN DESEMPEÑO	F.1 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	1. Informe evaluación 2. Registro de evaluación 3. Planes de acción
	F.2 MÉRITOS / DEMÉRITOS	1. Informe técnicos de estímulos y sanciones disciplinarias 2. Informe estadístico de personal compensado y/o sancionado
	F.3 PROMOCIÓN Y ASCENSOS	1. Publicación de personal ascendido y promovido
G. DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	G.1 PROMOCIÓN	1. Plan institucional del sistema de DH - DIH. 2. Directrices, políticas y normas que regulen la promoción de DH - DIH. 3. Plan de promoción y difusión en DH -DIH
	G.2 EVALUACIÓN	1. Informes de control y evaluación de la gestión de DH – DIH. 2. Informes de presuntas violaciones a los DH – DIH. 3. 3. Directrices, políticas y normas que regulen la evaluación de DH-DIH.
H. PLANIFICACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	H.1 ESTADÍSTICA	1. Reporte uso de servicios
		2. Planes y proyectos de Bienestar Social
	H.2 PLANIFICACIÓN	1. Programas y proyectos de BBSS 2. Directivas de BBSS.

I. DESARROLLO DE SERVICIOS DE BB.SS	I.1 DESARROLLO	1. Informe de ejecución de Planes y programas de BBSS
	I.2 EVALUACIÓN	1. Informe de evaluaciones de Planes y Proyectos de BBSS 2. Informe de mejoramiento de condiciones laborales
	I.3 SERVICIOS SOCIALES	1. Planes y programas de prestación de servicios complementarios (Centros recreacionales, guarderías, almacenes militares, alianzas instituciones, otros) 2. Informe de prestación de servicios sociales emergentes prestados
J. CLIMA LABORAL	I.1 DIAGNÓSTICO	1. Encuestas 2. Resultados encuestas 3. Análisis resultados
	I.2 MEJORAMIENTO	1. Planes y programas de mejoramiento de condiciones laborales. 2. Informe de mejoramiento de condiciones laborales
K. SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	J.1 TÉCNICAS OPERATIVAS DE RIESGOS LABORALES	1. Riesgos laborales 2. Investigación riesgos 3. Evaluación de riesgos
	J.2 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS LABORALES	1. Control de fallos administrativos 1. Medicina/Psicología del trabajo

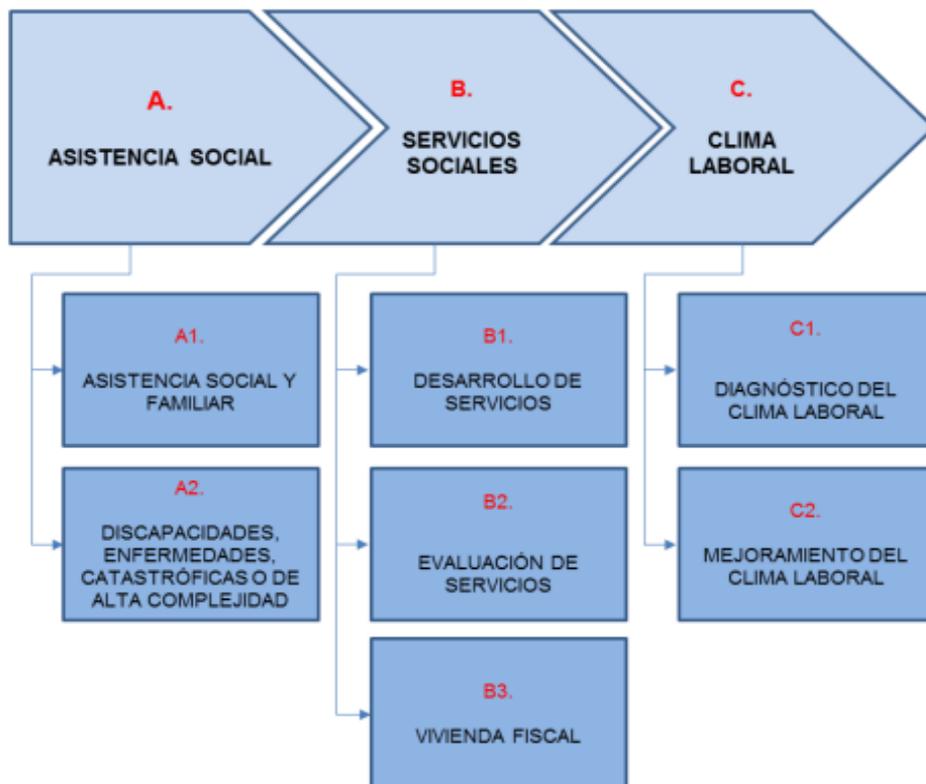
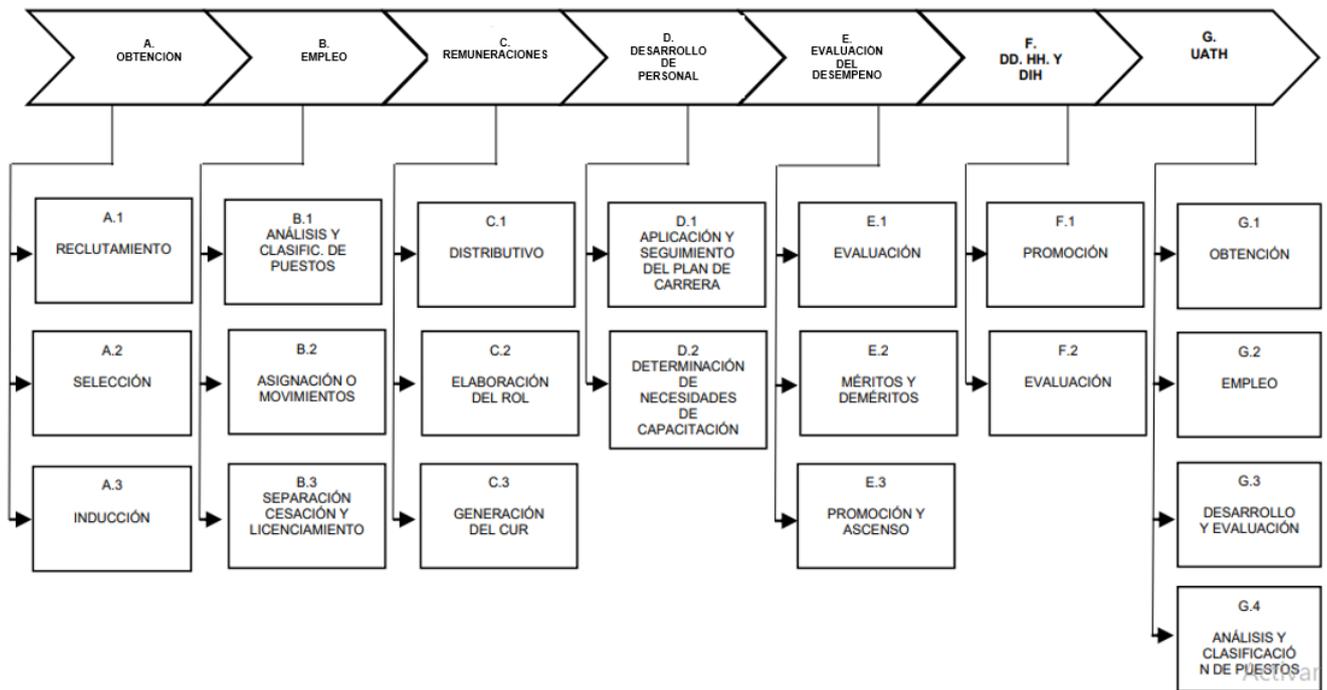


Figura nro. 2 Despliegue de Procesos

(Manual de Personal FAE, 2013)

Estos procesos se encuentran estrictamente interconectados y son interdependientes entre sí. Su interacción exige a que cualquier cambio derivado de uno de ellos influya en los otros, lo cual ocasionará nuevos cambios en los demás y creará aplicaciones y arreglos en todo el sistema.

Desde una perspectiva sistémica, los procesos componen un sistema integral y dinámico a través del cual los recursos humanos son captados y atraídos, aprovechados, mantenidos, desarrollados y vigilados por la organización. No se relacionan entre sí de una sola y determinada forma, pues son eventuales o situacionales, modifican su conducta de acuerdo con el escenario y obedecen a factores ambientales, organizacionales, tecnológicos y humanos.

Gestionar el recurso humano representa conquistar y animar al personal, que son probablemente quienes mejor conocen las peculiaridades de sus puestos de trabajo, a presentar ideas y dar al máximo de sí mismas, con una actitud positiva y favorable. Constituye no solo las cosas sobresalientes, que provocan optimismo y entusiasmo, sino también las pequeñas que alegran y satisfacen, que fallan e inquietan y que, sin embargo, producen que las personas deseen perseverar en la organización.

A continuación, se exponen de forma breve los procesos de la GETH, ya que su completo y detallado estudio les corresponde a los oficiales que tienen la especialidad de Personal:

1.8.1. Direccionamiento estratégico del talento humano.

En el caso de la administración de personal militar es el Ministerio de Defensa, el Comando Conjunto y los Comandos de Fuerza, quienes emiten las políticas y los lineamientos referentes al direccionamiento estratégico del talento humano. En el caso de servidores y trabajadores públicos el Ministerio de Trabajo, es el organismo de ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos, conforme lo determinado la ley.

1.8.1.1. Planificación.

El subproceso de planificación comprende los procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano de la institución,

a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, alineado a la estructura organizacional y a su planificación estratégica, para el cumplimiento de la misión.

En el caso de la planificación del talento humano este se orienta a determinar el plan estratégico, plan anual, presupuesto para la gestión del talento humano.

1.8.1.2. Diseño organizacional.

El diseño organizacional El proceso de diseño organizacional es donde los gerentes toman decisiones, donde los miembros de la organización ponen en práctica una estrategia. Dicho proceso hace que los gerentes dirijan la vista en dos sentidos; hacia el interior de su organización y hacia el exterior de su organización. Los conocimientos del diseño organizacional han ido evolucionando. Al principio los procesos del diseño organizacional giraban en torno al funcionamiento interno de una organización.

El conjunto de medios que maneja la organización con el objeto de dividir el trabajo en diferentes tareas y lograr la coordinación efectiva de las mismas.

En el caso institucional el diseño organizacional está orientado a proporcionar esos instrumentos como el manual de puestos, manual de procesos del sistema del talento humano, orgánico numérico, Plan de carrera y la normativa que requiere la gestión del talento humano.

1.8.1.3. Control y evaluación.

El control y evaluación a la gestión de recursos humanos están orientados a verificar lo que se está realizando en el desarrollo de un plan y a lo que se ha ejecutado en base a la planificación orientada en el direccionamiento estratégico institucional. Los resultados obtenidos de este subproceso son comunicados a las autoridades con la finalidad de que se tomen las medidas correctivas necesarias o se presenten los justificativos, de ser el caso.

Las instituciones no funcionan al azar, si no de acuerdo con planes determinados para alcanzar objetivos. Fijan sus misiones y establecen estrategias; su comportamiento no es errático sino racional y deliberado. Para que estas características organizacionales existan es necesario que haya control.

Casi siempre, la palabra control se asocia a algún aspecto negativo, y se interpreta con frecuencia en el sentido de restricción, coerción, delimitación, dirección, refuerzo, manipulación e inhibición. Esto se debe a ciertos valores culturales que no son coherentes con los propósitos de control. La finalidad del control es asegurar que los resultados se ajusten, en cuanto sea posible, a los objetivos establecidos. Trata de asegurar que las diversas unidades de la organización marchen de acuerdo con lo previsto. Si las unidades no trabajan en armonía y al mismo ritmo, la organización deja de funcionar con eficiencia. El control permite a la Institución garantizar que las actividades internas se realicen según lo planeado.

Todo proceso de gestión de personas debe evaluarse desde una situación precaria e incipiente hasta una situación de desarrollo y complejidad. Los principales procesos de evaluación de gestión en las organizaciones están estrechamente ligados a la presencia y al desempeño de las personas en las actividades laborales.

1.8.2. Proceso de obtención de recursos humanos.

Este proceso se encuentra relacionado con la provisión de personas a la institución, simboliza la puerta de entrada a las personas en el sistema organizacional a través del suministro de talentos humanos requeridos para su funcionamiento y está compuesto por los siguientes subprocesos: reclutamiento, selección e inducción.

1.8.2.1. Reclutamiento.

Es el proceso de búsqueda y atracción de un conjunto de personas del cual puedan elegirse candidatos cualificados, es decir conjunto de técnicas y tácticas encaminadas a conseguir candidatos potencialmente idóneos y competentes de ocupar cargos dentro de la organización. A través de este proceso, la Fuerza Aérea divulga y brinda al mercado de recursos humanos oportunidades de empleo que intenta llenar. Podemos recalcar dos elementos importantes: las fuentes de abastecimiento y los medios de reclutamiento.

a. Fuentes de abastecimiento.

Lugares donde podemos encontrar el elemento humano que se requiere para la institución (universidades, colegios, institutos, entidades especializadas, otras empresas, ciudadanía en general).

b. Medios de reclutamiento.

Son herramientas que utilizamos para atraer y conseguir el recurso humano que necesitamos para la organización tales como: anuncios en prensa, radio, televisión, internet, folletos, archivo de candidatos, conferencias, carteles, charlas, agencias de reclutamiento, contactos con universidades y colegios, con asociaciones o escuelas de profesionales, con asociaciones gremiales, etc.

Las fuentes de reclutamiento pueden ser internas o externas. Si una organización ha logrado buenos resultados en el reclutamiento y selección de personal en el pasado, una de sus mejores fuentes de reclutamiento estará constituida por su propio personal (fuente interna), al existir la vacante, la institución podrá llenarla mediante la reubicación de su personal, los cuales pueden ser ascendidos (movimiento vertical), trasladados (movimiento horizontal) o transferidos con ascenso (movimiento diagonal).

La fuente de reclutamiento externo por su parte se materializa con candidatos que no pertenecen a la organización. Cuando existe una vacante, la organización posee a su disposición una amplia gama de fuentes para reclutar al personal, este tipo de fuente es necesario en las organizaciones que están creciendo rápidamente o que tienen una gran demanda de personal técnico cualificado, así mismo este tipo de reclutamiento moderniza y mejora los recursos humanos de la institución, sobre todo cuando la política es recibir personal que tenga idoneidad igual o mayor que la existente en la organización.

El reclutamiento consiste en realizar actividades de:

- Búsqueda de candidatos o aspirantes que se interesen por participar en los procesos de admisión a los diferentes cursos.
- Seleccionar los medios de difusión a emplearse durante el proceso de convocatoria.
- Establecer los requisitos de ingreso al proceso.
- Determinar las pruebas de admisión que se aplicarán.
- Realizar el diseño de las convocatorias a utilizarse en el llamamiento.
- Difundir la oferta laboral de la institución, en los diferentes medios de comunicación social del país.

- Receptar las carpetas y/o currículums vitae de los postulantes para un determinado proceso.

1.8.2.2. Selección

Este subproceso se inicia posterior del reclutamiento. Éste y la selección de personal procuran la obtención de recursos humanos para la institución. La selección es un proceso de elección que permite escoger entre los candidatos disponibles que tienen más probabilidades de desempeñar correctamente un puesto o cargo existente en la institución, tratando de conservar o desarrollar la eficiencia y el desempeño del personal, así como la eficacia de la organización. En la Fuerza Aérea, tiene las siguientes fases:

- a. Comprobación y cribado de los formularios de solicitud y carpeta de documentos personales.

Se realiza una primera preselección en base de la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el llamamiento, para determinar las cualificaciones del candidato en relación con los requisitos de los puestos, en las que se pueden asignar pesos diferentes a las distintas preguntas.

- b. Investigaciones. (Bajo responsabilidad de la sección o departamento de Inteligencia).

Se demuestra la legitimidad de la encuesta y documentos propuestos por el aspirante a ingresar en la institución, haciendo la comprobación en las propias fuentes.

- c. Pruebas.

Dependiendo del puesto, cargo o función, se toman pruebas de diferente naturaleza: de aptitud, de psicomotricidad, de conocimiento o dominio del puesto, de interés, de personalidad, física y de capacidad.

- d. Entrevistas.

Es uno de los métodos más manejados en la selección y sirve para evidenciar aquella información que sea de interés mutuo, específicamente para la institución,

así como completar la información obtenida en las fases anteriores. Gira alrededor de la historia del aspirante en sus diversas áreas: educación, experiencia profesional, aspiraciones, intereses, fluidez verbal, estabilidad emocional, situación financiera y la conducta misma al momento de la entrevista, que va a permitir ampliar el conocimiento sobre el aspirante, a efectos de decidir su ingreso a la institución.

e. Exámenes médicos.

Son de trascendente importancia para seleccionar el recurso humano idóneo que va a ingresar a la Fuerza Aérea, lo cual certifica el futuro ejercicio profesional de quienes son declarados aptos en el aspecto de salud psicofísica exigencia principal en la institución militar.

Los exámenes médicos son aplicados tanto para el personal militar como para el personal civil que ingresan a la Institución.

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

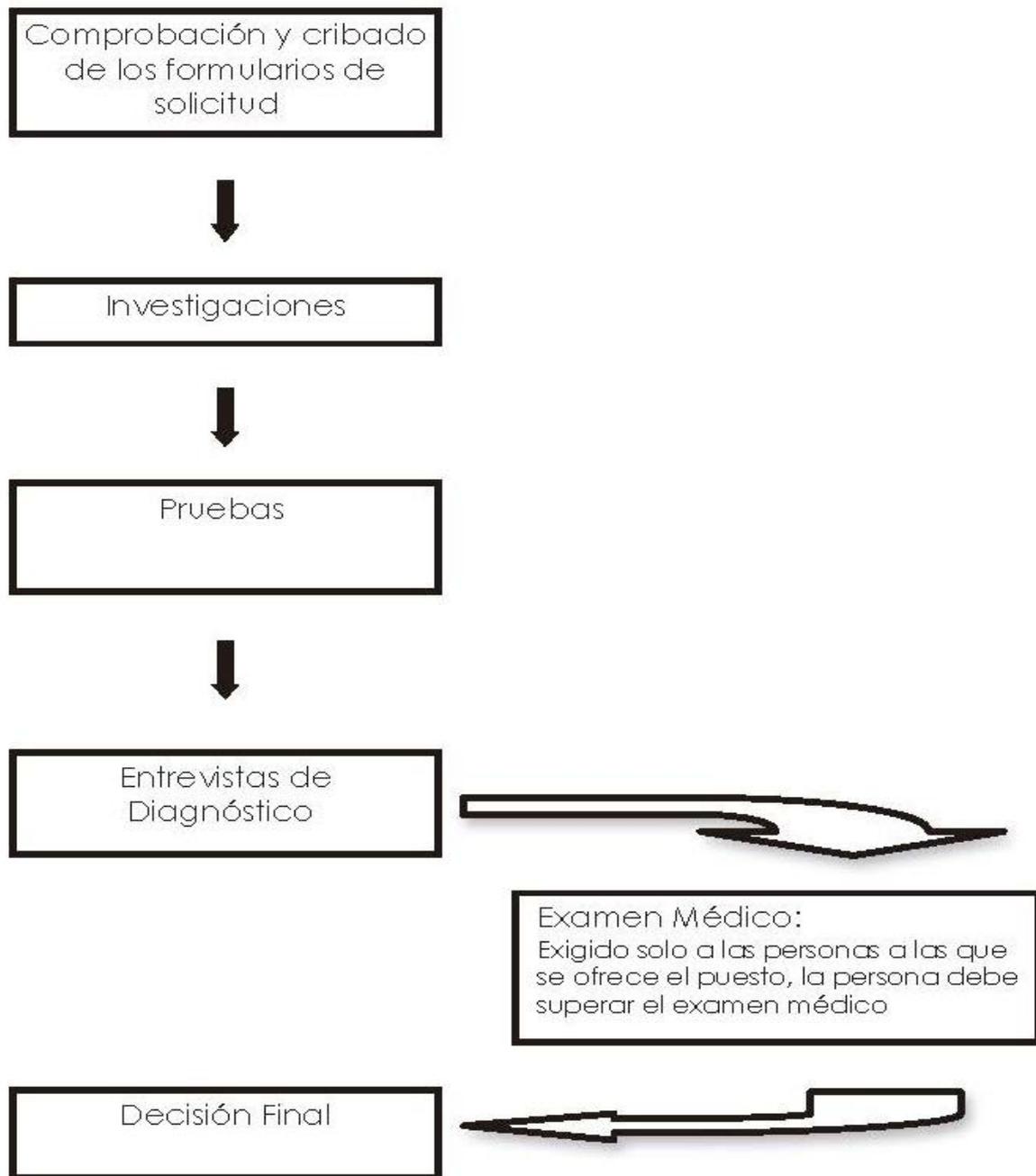


Figura nro. 3 Fases del Proceso de Selección

(Manual de Personal FAE, 2013)

1.8.3. Inducción.

Antes de asignarles sus cargos, puestos o funciones, las organizaciones buscan integrar a las personas, aclimatándolas y condicionándolas a las prácticas y filosofía institucional, mediante la socialización o inducción.

La socialización o inducción permite a las personas que han sido seleccionadas ingresar a la nueva cultura organizacional en donde el nuevo personal renuncia a una parte de su libertad de acción y se compromete a cumplir un horario de trabajo, desempeñar ciertas actividades, seguir las orientaciones del superior, obedecer determinadas normas y reglamentos internos y cumplir todo lo relacionado con sus funciones, tratando de influir en la organización para crear una situación laboral que le proporcione satisfacción y le permita alcanzar los objetivos personales.

Se pretende a través de este proceso de integración, crear un ambiente de trabajo receptivo y agradable durante el período inicial del empleo. Si el proceso de integración se realiza de manera adecuada el nuevo miembro de la institución ve a la organización de manera positiva; si por el contrario no se realiza o se efectúa defectuosamente, se verá a la organización de forma negativa, lo cual va a repercutir en su adaptación y resultados en el desempeño profesional.

1.8.4. Proceso de empleo de recursos humanos.

El proceso de empleo comienza con la integración de los nuevos miembros de la organización, sus subprocesos constituyen el monitoreo del personal; análisis y clasificación de puestos; asignación o movimientos; orientación al puesto, separación y licenciamiento.

1.8.4.1. Monitoreo del personal.

Es el monitoreo es el seguimiento rutinario de la información prioritaria de un programa, su progreso, sus actividades y sus resultados. El monitoreo procura responder la pregunta “¿qué estamos haciendo?”. Mientras que la evaluación pregunta “¿qué hicimos?”. La recopilación de información es un aspecto o parte normal del trabajo del día a día del proceso de monitoreo. El monitoreo debe evaluar las capacidades (personal, procedimientos, materiales y métodos) de la organización ejecutante y la forma como tales capacidades están siendo aplicadas, el monitoreo

asegura que los programas y proyectos estén funcionando según los planes preestablecidos y los estándares, y asegura la continua actualización de los métodos y metodologías.

De acuerdo con el modelo de gestión a implementarse en la Fuerza Aérea, el monitoreo se basa en un análisis sistemático de la información del recurso humano de la Fuerza, permitiendo disponer de una base de datos del personal, libros de vida y de reportes de seguimiento de casos que ameriten, a fin de disponer de información para la toma de decisiones del mando.

1.8.4.2. Análisis y clasificación de puestos.

Es necesario que se detallen y examinen los cargos o puestos para conocer su contenido y sus descripciones, con la finalidad de administrar los recursos humanos empleados en ellos. El análisis de un cargo o puesto es un proceso que se fundamenta en especificar y puntualizar sus tareas o funciones (qué hace el ocupante), la periodicidad de la ejecución (cuándo lo hace), los métodos aplicados para la ejecución de las funciones o tareas (cómo lo hace) y los objetivos del cargo o puesto (por qué lo hace). Básicamente, es hacer un inventario de los aspectos significativos del cargo o puesto, así como de los deberes y responsabilidades que comprende.

La clasificación en su concepción más sencilla es el proceso resultante de agrupar tareas similares, dando lugar a los puestos y campos ocupacionales. En las Fuerzas Armadas y particularmente en la Fuerza Aérea para el caso de los servidores públicos, existe el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos. La LOSEP dice el subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el Artículo 3 de esta Ley. Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño de los puestos públicos.

La clasificación señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos, el

Ministerio de Trabajo, diseñarán el subsistema de clasificación de puestos del servicio público, sus reformas y vigilará su cumplimiento. Será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal. La elaboración de los presupuestos de gastos de personal se sujetará al sistema de clasificación vigente, en coordinación con la unidad de administración de talento humano de la entidad.

Para el personal militar de la Fuerza Aérea, guardando analogía con la Clasificación de Puestos, existe el Plan de Carrera, que contienen las descripciones de todas y cada una de las especialidades:

Básicamente la descripción de una especialidad consta de lo siguiente:

- Título de la especialidad y especialización
- Nivel de competencia
- Código de la especialidad (CEFAE)
- Resumen de la especialidad
- Actividades
- Competencias, técnicas conductuales y conocimientos.

El Código de Especialidad de la FAE (CEFAE), está constituido por un conjunto de dígitos numéricos que identifican una especialidad en la Fuerza Aérea.

1.8.4.3. Asignación o movimientos.

La asignación es una acción de personal, dispuesta en la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas para el personal militar y en la LOSEP y Código de trabajo para servidores y trabajadores públicos, para el caso del personal militar la asignación o movimiento corresponde a los pases, que es el traslado de un militar de una unidad o reparto a otro, ocupando la vacante correspondiente cumpliéndose el principio de “colocar al individuo requerido en el trabajo adecuado”.

1.8.4.4. Orientación al puesto.

La orientación es la información a los nuevos miembros sobre la organización, sobre su unidad de trabajo y sobre su puesto, este puede proceder de los compañeros o de la propia organización, esta información debe ser planificada y oficial que ofrezca

información exacta, un programa eficaz de orientación tiene repercusión inmediata y duradera en el nuevo miembro y puede contribuir a su éxito o fracaso.

1.8.4.5. Separaciones y licenciamiento.

En la Fuerza Aérea las separaciones del personal militar se encuentran debidamente reglamentados, de acuerdo con las disposiciones existentes tanto en la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas, como en la normativa legal del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas (ISSFA).

Para los servidores y trabajadores públicos todo lo que concierne al tema de separaciones (terminación de contratos, cancelaciones, destituciones) y jubilaciones, se encuentra establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), su Reglamento, código de trabajo; y, en la normativa del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).

1.8.5. Proceso de desarrollo de personal.

En las organizaciones, las personas se destacan por ser el único elemento vivo e inteligente, por su carácter eminentemente dinámico y por su potencial de desarrollo. Las personas tienen enorme capacidad para aprender nuevas habilidades; captar información; obtener nuevos conocimientos; modificar actitudes y comportamientos; y desarrollar conceptos y abstracciones. La Fuerza Aérea posee una variedad de medios para desarrollar a las personas, agregarles valores, capacitarlos y habilitarles más cada vez en el trabajo.

1.8.5.1. Aplicación y seguimiento del plan de carrera.

La formación es un proceso de aprendizaje que implica la adquisición de habilidades, conceptos, reglas o actitudes a fin de mejorar la actuación, la calidad de la formación inicial puede tener una gran influencia en el desempeño del trabajador y en su actitud ante el puesto, según algunos especialistas en gestión de recursos humanos, es un medio para desarrollar la fuerza laboral en los cargos ocupados, es decir es un proceso educativo a corto plazo, utilizado de forma metódica y organizada mediante el cual las personas aprenden conocimientos, actitudes y habilidades en función de objetivos definidos.

Dentro de la Fuerza Aérea el organismo que se encarga de la formación, perfeccionamiento, especialización y capacitación para el desarrollo del talento humano es el Comando de Educación y Doctrina, a través de los diferentes institutos y escuelas; y, de los convenios existentes con otras instituciones del país y del exterior.

1.8.5.2. Determinación de necesidades de capacitación.

El análisis sistemático de las actividades específicas de formación, perfeccionamiento y especialización, que necesita una organización para el logro de sus objetivos, es aquellos que llamamos determinación de necesidades.

1.8.6. Proceso de remuneraciones.

Este proceso establece un paquete total de beneficios que la institución tiene y pone a disposición de sus miembros, así como los mecanismos y procedimientos para distribuir estos beneficios. No solo se consideran los salarios, vacaciones, ascensos en los diferentes grados o a posiciones más elevadas para el personal Militar y Civil, sino también algunas recompensas como garantía y estabilidad en el cargo, transferencias a posiciones más desafiantes y a varias formas de reconocimiento por servicios distinguidos.

1.8.7. Proceso de evaluación del desempeño.

1.8.7.1. Evaluación del desempeño.

En el mundo globalizado actual, evaluamos en todo momento el desempeño de las cosas y personas que nos rodean. La evaluación del desempeño es un hecho acostumbrado en nuestra vida, así como en las organizaciones. Desde el momento que una persona emplea a otra, el trabajo de esta última pasa a ser evaluado en términos de costo beneficio. La evaluación del desempeño no es un fin en sí mismo, sino una herramienta, un medio, para perfeccionar los resultados del recurso humano de la organización. Los objetivos fundamentales de la evaluación del desempeño pueden presentarse de tres maneras:

- Permitir un ambiente de medición del potencial humano para determinar su pleno empleo.

- Permitir el procedimiento adecuado de los recursos humanos como una importante ventaja competitiva de la Institución, y cuya productividad puede desarrollarse de modo indefinido, dependiendo del sistema de administración.
- Dar oportunidades de desarrollo y circunstancias de positiva participación a todos los miembros de la organización, teniendo en cuenta, por una parte, los objetivos institucionales y, por otra, los objetivos individuales.
- La evaluación del desempeño constituye una herramienta que permite a las instituciones tomar decisiones para el desarrollo profesional de las personas.

1.8.8. Méritos y deméritos.

Desde el punto de vista de los recursos humanos, la institución es viable al captar y emplear el elemento humano de manera apropiada para conservarlos en la institución.

La conservación de los recursos humanos exige una serie de cuidados específicos entre los que sobresale, el sistema de estímulos (salarios, beneficios, promociones etc.) y el de castigos (acciones disciplinarias) constituyen los factores básicos que inducen al individuo a trabajar en beneficio de la organización.

Todos los procesos de estímulo de personal (remunerar, conceder beneficios y servicios compatibles con un nivel de vida saludable, proporcionar un ambiente físico y psicológico de trabajo agradable y seguro, garantizar relaciones laborales cordiales) son importantes para definir la permanencia de las personas en la institución y, aún más, para la motivación hacia el trabajo y la consecución de los objetivos organizacionales.

La disciplina militar, consiste en la exacta observancia de las leyes y reglamentos y en el acatamiento integral de las órdenes y disposiciones, cuyo objetivo es contribuir a la eficiencia de combate de la unidad asegurando el respeto a la autoridad y el cumplimiento de los reglamentos. Dentro del sistema de castigos en la institución se incluyen una serie de medidas disciplinarias tendientes a orientar el comportamiento del elemento humano que se desvía de las rutas esperadas, tales como el cometimiento de las faltas disciplinarias sean estas de carácter leve, grave y atentatorias en las que se aplican las leyes y reglamentos vigentes en la institución.

Estas medidas correctivas no son más que las sanciones disciplinarias que deben ser impuestas a quienes han infringido las leyes, reglamentos, normas y más disposiciones existentes, son medios para mantener la ley y el orden en los casos en que han fallado las medidas preventivas.

1.8.9. Proceso de derechos humanos y derecho internacional humanitario.

En este proceso, debemos tomar en consideración el subproceso de promoción de los convenios y protocolos que rigen el Derecho Internacional Humanitario los que permiten humanizar la guerra y evitar el sufrimiento de los actores de la guerra a fin de evitar casos de barbarie ocurridos en el pasado en guerras y conflictos; y de los Derechos Humanos que permiten la convivencia fraterna entre los seres humanos.

La evaluación otro de los subprocesos orientado a la verificación de lo que se ha hecho en este ámbito con la finalidad de informar sobre presuntas violaciones de los Derechos Humanos en la institución y la gestión que se realiza en el campo del Derecho Internacional Humanitario al mando, para que se emitan las políticas y directrices correspondientes para la ejecución de este proceso.

Es importante instruir de estos conocimientos básicos a todo el personal de la Fuerza Aérea

1.8.10. Proceso de planificación y desarrollo de servicios de bienestar social (BB.SS.)

En este proceso encontramos aquellas facilidades, bienestares, ventajas y prestaciones que la institución brinda a sus miembros, para ahorrarles esfuerzos e inquietudes. Estos beneficios establecen medios necesarios para el mantenimiento de la fuerza laboral dentro de un nivel satisfactorio de moral y rendimiento. La Fuerza Aérea suministra a su personal una variedad de beneficios y servicios sociales, entre los que podemos citar: vivienda fiscal, almacén y comisariato, seguro de vida, bonificaciones, comedores, transporte, instalaciones y actividades deportivas y recreacionales, licencias y permisos, asistencia médico hospitalaria y odontológica, servicio social y consejería, entre otros.

1.8.11. Proceso de clima laboral.

Es el medio ambiente humano y físico en el que se desarrolla el trabajo cotidiano. Influye en la satisfacción y por lo tanto en la productividad. Está relacionado con el saber hacer del directivo, con los comportamientos de las personas, con su manera de trabajar y de relacionarse, con su interacción con la empresa, con las máquinas que se utilizan y con la propia actividad de cada uno.

1.8.12. Proceso de seguridad y salud ocupacional.

Es un proceso lógico que se basa en la mejora continua, con el fin de anticipar, reconocer, evaluar y controlar todos los riesgos que puedan afectar a la seguridad y la salud en el trabajo a través de políticas y planes de seguridad y salud ocupacional. El oficial de personal está obligado a proteger la seguridad y la salud del personal civil y militar, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.

Desde el punto de vista de la gestión de recursos humanos, la salud y seguridad de los empleados constituyen una de las principales bases para la conservación de la fuerza laboral adecuada. La higiene en el trabajo se refiere a un conjunto de normas y procedimientos tendientes a la protección de la integridad física y mental de los miembros de la organización, preservándolo de los riesgos de salud inherentes a las tareas del cargo y al ambiente físico donde se ejecutan. La higiene en el trabajo está relacionada con el diagnóstico y la prevención de enfermedades ocupacionales, a partir del estudio y el control de dos variables: el hombre y su ambiente de trabajo.

La seguridad en el trabajo es el conjunto de medidas técnicas, educativas, médicas y psicológicas empleadas para prevenir accidentes y eliminar las condiciones inseguras del ambiente y para instruir o convencer a las personas acerca de la necesidad de implantar prácticas preventivas. Los servicios de seguridad tienen la finalidad de establecer normas y procedimientos que aprovechen los recursos disponibles para prevenir accidentes y controlar los resultados obtenidos. Un programa de seguridad deber ser establecido partiendo del principio de que la prevención de accidentes se alcanza mediante la aplicación de medidas de seguridad adecuadas, y de que sólo pueden ser bien aplicadas mediante un trabajo en equipo.

El mejoramiento del clima laboral permite minimizar los accidentes de trabajo, que provocan directa o indirectamente, lesión corporal, perturbación funcional o enfermedad que ocasiona la muerte, la pérdida total o parcial, permanente o temporal de la capacidad para el trabajo.

CAPÍTULO II

EL ESTADO MAYOR O PLANA MAYOR

PLANIFICACIÓN DE APOYO DE PERSONAL

2.1. OBJETIVOS DEL CAPÍTULO

Al finalizar el estudio de este capítulo, el oficial estará en condiciones de:

- Comprender que es el Estado Mayor o Plana Mayor de una unidad, así como el trabajo integral dentro del proceso de planificación militar.
- Identificar quienes conforman el Estado Mayor o Plana Mayor.
- Describir cuáles son las responsabilidades del comandante de la unidad, de los miembros del Estado Mayor o Plana Mayor y específicamente las del oficial A-4.
- Describir y comprender las actividades generales que el oficial A-1 cumple dentro del Estado Mayor o Plana Mayor.

2.2. DEFINICIÓN, ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDADES DEL ESTADO MAYOR O PLANA MAYOR

2.2.1. El Estado Mayor o Plana Mayor; y, el Trabajo Integrado dentro del proceso de planificación militar.

El Estado Mayor o Plana Mayor es un organismo integrado por Oficiales especializados y capacitados que colaboran con el comandante de un reparto, para asesorarle en el cumplimiento de la misión y facilitarle el ejercicio del mando, dentro del ámbito profesional militar que les corresponde.

La diferencia radica en que el Estado Mayor está al nivel de los grandes Comandos y está integrado por oficiales diplomados de Estado Mayor, en tanto que la Plana Mayor, se encuentra al nivel de las Alas de Combate y Bases Aéreas y los oficiales que la conforman, no necesariamente son diplomados de Estado Mayor.

Un comandante y su Estado Mayor o Plana Mayor forman un grupo integralmente cohesionado, que funciona a través de la cabal comprensión y práctica del proceso de planificación militar.

Es indispensable crear para ello un excelente ambiente de trabajo, en el que se destaque la interacción y comunicación espontánea, buenas relaciones de liderazgo, alto nivel de acuerdo y compromiso de trabajo, fuerte sentimiento de responsabilidad, sentido de control, facilidades de expresión y adecuadas relaciones con el comandante y todos los miembros del Estado Mayor o Plana Mayor.

El trabajo integrado no solo requiere una permanente interacción y coordinación, sino también trabajar juntos en aquellas tareas y problemas comunes, para alcanzar un producto debidamente analizado y depurado, que le va a permitir al comandante tomar adecuadas y oportunas decisiones.

De ahí la obligación de que los oficiales integrantes del Estado Mayor o Plana Mayor, tengan un completo conocimiento técnico de su campo profesional, así como también bastante iniciativa y proactividad.

2.2.2. Estructura del Estado Mayor o Plana Mayor.

El Estado Mayor o Plana Mayor de una unidad, que es un organismo de conformación, generalmente está compuesta por:

- El comandante de la unidad quien lo preside.
- El segundo comandante, comandante de Grupo de Combate o su equivalente.
- El A-1 (oficial de Personal).
- El A-2 (oficial de Inteligencia).
- El A-3 (oficial de Operaciones).
- El A-4 (oficial de Logística) y,
- El A-5 (oficial de Comunicaciones).
- En los Estados Mayores se incluye el jefe de Estado Mayor.

Esta conformación puede variar de acuerdo con la necesidad de la unidad, en función de la situación que se viva y por disposición del comandante. Se puede incluir, por ejemplo, a los oficiales de Defensa Aérea y de Guerra Electrónica, que manejan información de vital importancia para el desarrollo de las operaciones aéreas.

Existe también un Estado Mayor o Plana Mayor Especial, conformado usualmente por:

- El comandante del Grupo Administrativo Logístico.
- El oficial de Sanidad.
- El oficial de Justicia.
- El oficial de Finanzas.
- El oficial de Bienestar Social.
- El oficial de Seguridad de Vuelo.
- El oficial de Comunicación Social.
- Cualquier otro oficial que el comandante considere necesario.

En este caso los oficiales proporcionan al comandante y a su Estado Mayor o Plana Mayor, el asesoramiento e información específica del área de su responsabilidad, necesarias para apoyar al cumplimiento de la misión de la unidad.

2.2.3. Responsabilidades.

2.2.3.1. Del comandante.

El comandante es el responsable de todo lo que su unidad haga o deje de hacer. Tiene responsabilidad en el cumplimiento de la misión, ante los comandos superiores, por el bienestar de todos los miembros de la unidad, ante la comunidad y ante sí mismo.

Es responsable del empleo eficaz y de acuerdo con las leyes y reglamentos, de todos los recursos humanos, materiales y económicos de su unidad, con el fin de cumplir la misión que se le haya asignado.

2.2.3.2. De los miembros del Estado Mayor o Plan Mayor.

a. Buscar y proporcionar información.

Cada miembro del Estado Mayor o Plana Mayor procesa gran número y variedad de asuntos en forma rápida para proveer al comandante de la información evaluada necesaria y pertinente, y que esté lista para utilizarse.

b. Elaborar continuamente Apreciaciones de la Situación.

Los planes adecuados dependen de una apreciación continua y oportuna de los oficiales del Estado Mayor o Plana Mayor. Una mala apreciación de la situación

puede ocasionar errores y omisiones muy costosas, que pueden afectar a un curso de acción.

c. Hacer recomendaciones.

Los oficiales del Estado Mayor o Plana Mayor asisten al comandante en la toma de decisiones y en el establecimiento de políticas, mediante oportunas y continuas recomendaciones. Además, se asesoran entre sí y dan asistencia a los comandantes de las unidades subordinadas.

d. Preparar los detalles de los Planes y transformar los Planes en Órdenes.

El Estado Mayor o Plana Mayor convierte los criterios, políticas y decisiones del comandante en planes y órdenes. El comandante puede delegar autoridad a sus oficiales para entregar estos planes y órdenes sin su aprobación personal, cuando se trata de asuntos de menor trascendencia.

e. Supervisar la ejecución de los Planes y Órdenes.

Deben asegurarse que el personal subordinado cumpla los planes y órdenes del comandante en forma apropiada. Esta supervisión releva al comandante de una infinidad de detalles y da al Estado Mayor o Plana Mayor, la información que se necesita para elaborar los partes sobre el progreso de la operación.

2.2.3.3. Del oficial A-1.

El oficial de Personal es el principal asesor del comandante y del Estado Mayor o Plana Mayor, en la administración de los recursos humanos (efectivos) asignados a la unidad.

Al interior del Estado Mayor o Plana Mayor, el oficial A-1 cumple las siguientes funciones:

- a. Alcanzar la mayor disponibilidad de personal.
- b. Coordinar y proporcionar el entrenamiento adecuado.
- c. Analizar y coordinar la provisión de los reemplazos.
- d. Mantener el más alto nivel de la moral y bienestar.
- e. Alcanzar y mantener los mejores índices de disciplina en la unidad.

Por medio de una verificación propia del Estado Mayor o Plana Mayor, el oficial de Personal se asegurará de que la carga de trabajo administrativo en la unidad sea reducida al mínimo.

Los siguientes pasos son propuestos para el correcto cumplimiento de sus funciones:

a. Estudiar todas las directivas.

El oficial A-1 debe estudiar todas las directivas emanadas por el escalón superior cuanto por el comando de la unidad en asuntos inherentes a la administración de personal.

b. Estudiar todos los informes, partes y registros.

El oficial A-1 tendrá pleno conocimiento de la situación en el área de personal, tanto individual como de toda la unidad, que le permita contribuir de manera eficaz al cumplimiento de la misión asignada.

El oficial A-1 tiene la responsabilidad de realizar el planeamiento, la coordinación y el control, de todas las actividades generales y especiales de Personal.

2.3. ACTIVIDADES GENERALES DEL OFICIAL A-1

El oficial de Personal es el principal auxiliar del Estado Mayor o Plana Mayor y del comandante, en la administración de los recursos humanos de la unidad. Ayuda al comandante en el ejercicio de comando, por medio de las siguientes actividades generales:

2.3.1. Proporcionar asesoramiento e información al comandante en asuntos de Personal.

El oficial A-1 presenta al comandante la información que necesita para entender con claridad la situación de personal, a fin de que pueda decidir apropiadamente.

La información es analizada y resumida para presentar solamente lo más importante. Igualmente, el oficial A-1 suministra a los oficiales del Estado Mayor o Plana Mayor, la información que ellos requieren tomarla en cuenta, para la

formulación de sus apreciaciones y planes, dentro del proceso de planificación militar, a fin de contribuir al mejor cumplimiento de los cursos de acción.

2.3.2. Elaborar la apreciación de la situación de personal.

En forma permanente el oficial A-1 debe efectuar el análisis de la situación de personal de la unidad. Debe por tanto mantener actualizada la información que le permita asesorar al comandante y a los otros miembros del Estado Mayor o Plana Mayor, sobre los factores de personal que pueden o no favorecer el desarrollo de un curso de acción.

Por lo tanto, mantendrá un análisis actualizado de la información de personal y lo utilizará para asesorar al comandante y a los miembros del Estado Mayor o Plana Mayor, acerca de cualquier factor de personal que pueda favorecer un curso de acción o que pueda ser impracticable e inconveniente desde el punto de vista de personal.

Después de recibir del comandante el Concepto Preliminar, preparará la Apreciación de Personal en detalle.

2.3.3. Preparar el plan o anexo de personal.

A pesar de que el Plan o Anexo de Personal se basa en la decisión del comandante, generalmente el oficial A-1 inicia antes la elaboración del Plan; y, posteriormente realiza los ajustes necesarios para un mejor apoyo a tal decisión.

2.3.3.1. Requisitos de los planes o anexos.

El Plan o Anexo de Personal debe ser realizado de tal forma que apoye adecuadamente la decisión del comandante y esté concordante a las normas establecidas y vigentes.

2.3.3.2. Vías de difusión de los planes.

Una vez que el Plan ha sido aprobado por el comandante, es dado a conocer a través de:

a. Anexo de Personal.

- b. Mensajes.
- c. Conferencias.
- d. Boletines, Circulares, Oficios y Memorandos.
- e. Párrafo 4: administrativas y logísticas de la Orden de Operaciones.

La preparación del Anexo de Personal es de responsabilidad del oficial A-1, quien entregará el documento al oficial A-3 para su integración al Plan u Orden de Operaciones; y, posterior distribución, dependiendo del nivel de la unidad.

2.3.4. Coordinar las actividades de Personal con el comandante y los miembros del Estado Mayor o Plana Mayor.

2.3.4.1. Con el comandante.

Analizar y recomendar sobre todo lo que interesa directamente a sus funciones. Principalmente en lo que se refiere a:

- a. Mantenimiento de la capacidad combativa.
- b. Moral y disciplina de la unidad.

Hay que recordar que el oficial A-1 recomienda, propone y presenta soluciones en su área, no consulta ni solicita soluciones.

2.3.4.2. Con el A-2.

- a. Identificación de prisioneros de guerra.
- b. Censura de correspondencia.
- c. Responsabilidades en las relaciones con las autoridades civiles (en lo que se refiere a la prensa).
- d. Uso del archivo de informaciones comunes a las dos secciones.
- e. Gobierno militar y control de civiles (evitar fuga de información al enemigo).

2.3.4.3. Con el A-3.

- a. Control de los efectivos y análisis de la capacidad combativa de la unidad.
- b. Prioridades en los reemplazos.
- c. Entrenamiento de oficiales y aerotécnicos.

- d. Formación moral y militar (entrenamiento intensivo y educación, recreación, prácticas religiosas, conferencias, instrucción, etc.).
- e. Permisos y licencias.
- f. Ubicación general del Puesto de Mando (principal y alterno).
- g. Empleo de las tropas combatientes en el control de la población civil.
- h. Rotación y descanso del personal.
- i. Evacuación de civiles.
- j. Plan de traslados.

2.3.4.4. Con el A-4

- a. Alojamiento, alimentación, abastecimientos y equipamiento del personal.
- b. Higiene del personal (abastecimiento de provisiones, equipos y medicinas).
- c. Alimentación, alojamiento y transporte de los reemplazos.
- d. Transporte de la correspondencia.
- e. Evacuación, alimentación, vestuario y adecuación o construcción de campos para prisioneros de guerra.
- f. Transporte y mano de obra para fallecidos.
- g. Construcción de refugios.
- h. Alimentación, alojamiento y manejo de evacuados.

2.3.4.5. Con el A-5

- a. Recursos para el establecimiento y mantenimiento de las comunicaciones.
- b. Otros aspectos comunes que se necesiten coordinar y que sirvan para el proceso de planificación militar.

2.3.4.6. Con el Estado Mayor o Plana Mayor Especial

El A-1 no solo tiene que coordinar con el comandante y el Estado Mayor o Plana Mayor, sino que también debe coordinar con las funciones del Estado Mayor o Plana Mayor Especial, aquellas actividades principales que se hallan dentro del campo de acción del oficial A-1.

Asimismo coordinará con los miembros del Estado Mayor o Plana Mayor, actividades y tareas concernientes a la aplicación del Derecho Internacional Humanitario y de los Derechos Humanos en la Planificación Militar.

2.3.5. Controlar la ejecución del plan o anexo de personal.

Es responsabilidad del oficial A-1, hacer que las decisiones tomadas por el comandante de la unidad se conviertan en órdenes que deberán ser cumplidas por todo el personal del Reparto.

La responsabilidad del oficial A-1 dentro del Estado Mayor o Plana Mayor, se extiende más allá de la fase de planeamiento y coordinación. Debe garantizar al comandante, que las normas, órdenes e instrucciones relacionadas con Personal sean cumplidas, de acuerdo con la misión de la unidad.

El A-1 realiza sus funciones de supervisión por medio de visitas personales, inspecciones y estudios de informes. Su actitud demostrará un verdadero interés en el apoyo a las operaciones, lo cual le permitirá mantenerse informado de la capacidad combativa, moral y bienestar del personal de la unidad.

2.3.6. Recomendar cambios en el plan, anexo u órdenes de personal.

El oficial A-1 debe realizar evaluaciones que le permitan verificar la efectividad de los planes y órdenes, así como también si éstos son adecuados y están debidamente actualizados; caso contrario sugerirá al comandante de la unidad los cambios respectivos en lo que tenga relación a Personal.

CAPÍTULO III

ACTIVIDADES ESPECIALES DEL OFICIAL A-1 DENTRO DEL ESTADO MAYOR O PLANA MAYOR

3.1. OBJETIVOS DEL CAPÍTULO

Al finalizar el estudio de este capítulo, el oficial podrá estar en capacidad de:

- Identificar las actividades especiales que realiza el oficial A-1, como integrante del Estado Mayor o Plana Mayor de una unidad.
- Examinar el uso de las actividades especiales, tanto en tiempo de paz como de guerra.
- Emplear y desarrollar cada una de las actividades especiales, durante la elaboración de la Apreciación y Anexo de Personal.
- Advertir la importancia de la observancia de las actividades especiales, para apoyar a las operaciones aéreas y ayudar a la consecución de la misión de la unidad.

El oficial A-1 posee la responsabilidad fundamental al interior del Estado Mayor o Plana Mayor de efectuar el planeamiento, coordinación y supervisión, relacionado con:

- Efectivos.
- Reemplazos.
- Disciplina, ley y orden (Excepto la administración de justicia militar).
- Prisioneros de guerra.
- Fallecidos.
- Moral y servicios de personal.
- Personal civil.
- Asuntos civiles y gobierno militar.

3.2. EFECTIVOS

3.2.1. Generalidades.

- En una unidad, existe el personal **Orgánico, efectivo y disponible**.
- **El orgánico**, lo componen todos los efectivos más las vacantes establecidas en el reglamento orgánico vigente de la Fuerza Aérea, de acuerdo con su estructura.
- **El efectivo**, se relaciona al personal asignado a cada uno de los repartos de la institución.
- **El disponible**, es aquel que se halla físicamente presente en la unidad, exceptuando los efectivos que se encuentran con diferentes novedades como: licencias, permisos, comisiones, cursos y otras novedades de personal.
- **Los efectivos**, suministran un índice significativo de la capacidad combativa de la unidad. Esta información es fundamental para el comandante y el Estado Mayor o Plana Mayor, dentro del proceso de organización y conducción de las operaciones.
- El oficial A-3 (Operaciones) deberá considerar el efectivo de las unidades subordinadas al enunciar los planes de operaciones.
- El oficial A-4 (Logística) emplea las cifras de efectivos para establecer las exigencias logísticas.
- El oficial A-5 (Comunicaciones) requiere estar al tanto del número de efectivos para construir sus sistemas de comunicación.

3.2.2. Registros e informes sobre efectivos.

El oficial A-1 es responsable del establecimiento de un sistema eficaz que proporcione al comandante y Estado Mayor o Plana Mayor, los registros e información requerida en cuanto a efectivos. Normalmente el A-1 deberá resumir la información de los efectivos, mediante cuadros y gráficos demostrativos.

Los registros e informes principales que tiene disponibles el oficial A-1 para los datos de efectivos son:

- Parte Diario de Personal.
- Informes de Pérdidas de Combate, No de Combate y Administrativas.

- Apreciaciones de Pérdidas de Personal.
- Informes Periódicos de Personal.

3.2.2.1. Parte Diario de Personal.

Es el medio más eficaz empleado por el oficial A-1 para transmitir al comandante y Estado Mayor o Plana Mayor, y, a la unidad superior, la última información de personal resultante de las acciones de la unidad durante el día de actividad.

El parte diario de personal es preparado por el oficial A-1, según la información obtenida de las unidades orgánicas, subordinadas y de las unidades de combate agregadas. El formulario contiene información relativa a los efectivos y disponibles, las pérdidas diarias y acumuladas, los días de combate, reemplazos y prisioneros de guerra.

3.2.2.2. Informes de pérdidas de combate, pérdidas de combate y administrativas.

a. Pérdidas de combate.

Son todas las personas que se han perdido temporal o permanentemente y quedan fuera del servicio, debido a muerte, heridas, lesiones, desaparición o captura, como resultado directo de la acción enemiga en combate o relacionada con él.

b. Pérdidas de combate.

Son todas las personas que han muerto, desaparecido o han sido evacuadas como enfermas o lesionadas, con la condición de que dicha pérdida no sea el resultado de la acción enemiga. Esta categoría incluye a los que son evacuados debido a enajenación mental, heridas o lesiones autoinflingidas y lesiones debido a las condiciones meteorológicas.

c. Pérdidas administrativas.

Son todas las pérdidas que no se clasifican como de combate o no de combate. Incluyen licencias, permisos, pases a otras unidades, deserciones, subsistes, arrestos.

El oficial A-1 es el encargado de mantener actualizados los datos acerca de las pérdidas de combate, no de combate y administrativas, para lograr proporcionarlos con oportunidad al comandante, al escalón superior y unidades subordinadas, a fin de que se tomen las acciones que correspondan, tales como: producir un apropiado registro, comunicar a los familiares, así como también para la liquidación de sueldos, seguros, pensiones y otras reclamaciones a las que tengan derecho el personal militar y civil.

El A-1 deberá poner especial atención en las pérdidas del personal por dos razones fundamentales:

- 1) La consecuencia que ocasionan sobre la moral y la capacidad combativa de la unidad.
- 2) Las vacantes creadas en la unidad, que a su vez constituyen necesidades de reemplazos, en la calidad y cantidad requeridas.

3.2.2.3. Apreciación de pérdidas de personal.

Recopilación de la experiencia adquirida acerca de las pérdidas de combate y pérdidas no de combate para los fines de apreciación.

En la fase inicial de una guerra, la única experiencia disponible de pérdidas de combate y pérdidas no de combate es la de las guerras anteriores.

Factores que influyen en los porcentajes de pérdidas de combate y pérdidas no de combate.

Hay muchos factores que influyen en los porcentajes de pérdidas de una unidad o fuerza en particular que opera en una serie de condiciones especiales. No hay dos situaciones que sean exactamente iguales.

Los siguientes factores son usados al analizar la experiencia de pérdidas y las situaciones anticipadas, con el propósito de determinar los porcentajes aplicables de pérdidas. El grado de influencia de cada factor varía según la situación en particular.

a. Ubicación.

1) Pérdidas de combate.

Los porcentajes más elevados de bajas ocurren en las unidades ubicadas dentro del radio de acción de las unidades enemigas y los porcentajes disminuyen desde el frente hacia la retaguardia.

2) Pérdidas no de combate.

Las pérdidas no de combate ocurren donde quiera que estén ubicadas las tropas. Sin embargo, el estar expuesto a los elementos de agotamiento físico y mental debido a los periodos extensos de combate, hace que el porcentaje de pérdidas no de combate sea más elevado en las unidades de combate.

b. Tipo de operación.

Los porcentajes de bajas varían considerablemente según el tipo de operación en que está empleada la fuerza.

Por ejemplo:

- 1) El ataque a blancos (Radares, Bases, etc.) fuertemente defendidos por un enemigo capaz y decidido, es una de las operaciones más costosas. El primer día de cualquier ataque generalmente es más costoso que los días siguientes. En el ataque, los porcentajes de pérdidas (muertos, capturados, desaparecidos), aumentan con más rapidez que los porcentajes de heridos.
- 2) La defensa es menos costosa que el ataque.
- 3) La operación más costosa de todas es una ofensiva enemiga en gran escala que dé como resultado una derrota de las fuerzas amigas.

Los porcentajes de pérdidas no de combate no son afectados grandemente por los tipos de operaciones.

c. Terreno.

Los porcentajes de pérdidas de combate, para el caso de la Fuerza Aérea, normalmente no son afectados directamente por el terreno.

d. Carácter del enemigo.

- 1) El carácter del enemigo afecta al porcentaje de bajas. El equipo, la organización, las capacidades, el entrenamiento y el liderazgo son factores que deben tomarse en consideración.
- 2) Enemigos diferentes, tienen características diferentes. Pueden emplear tácticas en masa, mientras que otros pueden depender de la destreza durante la maniobra; pueden ser más fanáticos o ser más diestros y agresivos.

e. Condiciones meteorológicas y clima.

- 1) Las condiciones meteorológicas influyen en los porcentajes de pérdidas de combate para una operación en particular. El mal tiempo, visibilidad escasa, etc. reduce los porcentajes de pérdidas de combate. El comandante debe considerar la capacidad del enemigo de ataques todo tiempo.
- 2) Los porcentajes de pérdidas no de combate son muy afectados por los cambios de las condiciones meteorológicas, de las estaciones del año y por las condiciones generales climáticas del área. Durante la estación lluviosa en los climas tropicales y durante el invierno en las regiones templadas y frías, aumentan significativamente los porcentajes de vías respiratorias. Los climas tropicales tienen los porcentajes más elevados de enfermedades contagiosas.

Las zonas templadas están plagadas de enfermedades de las vías respiratorias y en menor escala, las enfermedades infecciosas. Las regiones frías tienen como afecciones principales las vías respiratorias.

El porcentaje de pérdidas no de combate por enfermedad sufre variaciones debido a las estaciones del año y según la región en donde la fuerza está operando.

f. Condición, adiestramiento y moral de las tropas.

- 1) Las unidades cuyos hombres están aptos física y mentalmente, tienen menos bajas que las tropas que no están en buenas condiciones; las tropas bien adiestradas con jefes con buenas cualidades de mando, que tienen una moral elevada y que están en buenas condiciones físicas, están más alerta y toman precauciones adicionales, con lo cual se logra reducir las pérdidas de combate. Estas tropas pueden soportar periodos prolongados de actividad vigorosa en el combate, la falta regular de sueño y la exposición constante al enemigo soportan mejor, que las tropas que no están en buenas condiciones mentales y físicas.
- 2) Las condiciones físicas y mentales de las tropas, se refleja mucho más en el porcentaje de pérdidas no de combate. Cuando la condición mental de ellas está muy baja, aumentan las pérdidas de combate.

g. Duración del combate.

- 1) Ha sido comprobado que las unidades con experiencia de combate tienen menos pérdidas de combate que las unidades expuestas recientemente al combate y han sido admitidas generalmente menos pérdidas de combate entre personal con experiencia que entre los reemplazos nuevos.
- 2) Por otra parte, los porcentajes más elevados de pérdidas de combate ocurren entre los soldados que han sido expuestos continuamente al combate durante periodos prolongados. Una razón de esto es el aumento de casos neuropsiquiátricos en proporción directa con la duración del combate.

h. Sanidad y medicina preventiva.

La sanidad y medicina preventiva reducen el porcentaje de pérdidas no de combate por medio de la disminución de casos por enfermedad y lesiones por accidentes. La inmunización contra la viruela, el tétano, la fiebre amarilla y el cólera, mantienen a un mínimo los porcentajes de pérdidas no de combate. La prevención de las enfermedades transmitidas por insectos es realizada logrando el control del medio ambiente, con medidas sanitarias. El adoctrinamiento correcto de las tropas y la supervisión adecuada, reducirán las enfermedades.

Procedimientos para la apreciación de pérdidas de combate y Pérdidas no de Combate.

- 1) La apreciación de las pérdidas de personal durante la guerra no constituye de ninguna manera un cálculo exacto. Siempre habrá algún error en la apreciación de pérdidas futuras porque las causas de éstas no pueden ser controladas completamente. Sin embargo, mientras más pequeño sea el error de apreciación, más correcta será la distribución de los reemplazos disponibles y más eficaz será el empleo de los recursos humanos.
- 2) El primer paso para hacer una apreciación de pérdidas es el de analizar y evaluar anticipadamente aquellos factores de la situación que influirán en los porcentajes de pérdidas. El A-1 obtiene del A-3 y A-2 la información acerca de los planes y las condiciones en que se realizarán las operaciones.
- 3) El segundo paso principal al hacer una apreciación de pérdidas consiste en seleccionar la última situación semejante, de la cual son conocidos los porcentajes de pérdidas para el análisis, basado en los factores que influyen en los porcentajes de pérdidas de combate y pérdidas no de combate. De la comparación de la última situación y la situación futura, se puede sacar aproximadamente los porcentajes de pérdidas de combate y de pérdidas no de combate para la situación a vivirse.
- 4) El último paso es el de aplicar los porcentajes de pérdidas al efectivo de la fuerza para la operación planeada.

De los datos de experiencia de pérdidas, se puede obtener la apreciación requerida de las pérdidas por especialidad militar, por grado y por niveles. También pueden ser modificados estos porcentajes para adaptarlos a la situación futura.

Pérdidas administrativas.

Como las pérdidas administrativas varían con los cambios de las normas a seguir con el personal, los datos de la experiencia, por lo general no tienen valor para pronosticar. En ciertas condiciones, los datos individuales dentro de las pérdidas administrativas pueden llegar a ser utilizables para pronosticar pérdidas. Por ejemplo, la rotación individual cuando se implanta será una amplia causa de

pérdidas administrativas. Basándose en los datos disponibles y en la experiencia será posible hacer razonablemente pronósticos de las pérdidas debidas a la rotación del personal.

3.3. REEMPLAZOS.

Las disposiciones referentes a reemplazos estarán dadas en el Anexo "D" de Personal del Plan correspondiente a cada nivel de la organización militar para la Guerra.

La principal fuente de reemplazos que dispone la institución es la Reserva Aérea, cuya asignación en caso de conflicto se realiza a través de la Dirección de Movilización Militar, que es el organismo responsable de la movilización militar.

La Dirección de Recursos Humanos de la Fuerza Aérea, es la responsable de mantener el registro y control del personal de la reserva que ha sido reincorporado al servicio activo, debiendo realizar los trámites respectivos para la publicación de esta novedad, cuando finalice la movilización o estado de emergencia.

3.3.1. Definiciones.

3.3.1.1. Reemplazo.

Es el individuo o fracción orgánica instruida en una unidad de arma, servicio o especialidad, destinada a ocupar una vacante en la organización de una unidad militar.

3.3.1.2. Sistema de reemplazos.

Es el proceso administrativo mediante el cual se cubren las vacantes, producidas por las pérdidas de personal, durante el desarrollo del conflicto bélico. Mediante el empleo del conjunto de comandos, unidades y normas organizados desde tiempo de paz, responsables de la obtención, procesamiento, reentrenamiento y distribución de reemplazos que ayudarán a conservar la eficacia de las unidades, durante el desarrollo de las operaciones, mediante el entretenimiento de sus efectivos.

En la Fuerza Aérea para época de conflicto este sistema está conformado por los siguientes organismos:

- a) Dirección de Movilización Militar.
- b) Dirección de Recursos Humanos.
- c) COTOA y Ala de Reserva Aérea.
- d) Alas de Combate.

3.3.1.3. Importancia de los reemplazos.

Esta actividad es de vital importancia, el establecer un adecuado sistema de reemplazos que se desempeñe ordenadamente y con oportunidad, permitirán establecer a la Fuerza Aérea lo que realmente requiere en personal para poder hacer frente a una situación de emergencia que podría presentarse, así como también el mantener la capacidad combativa de las unidades empeñadas en combate, mediante la máxima disponibilidad de efectivos.

3.3.2. Responsabilidades del oficial A-1 del Comando del Teatro de Operaciones Aéreo (COTOA).

Asesorar al comandante y Estado Mayor, en materia relacionada con la conducción del sistema.

Preparar y mantener actualizada la Apreciación de Personal, a fin de coordinar los reemplazos para mantener los efectivos del COTOA en los porcentajes requeridos.

Coordinar las siguientes actividades relacionadas a los reemplazos con los otros miembros del Estado Mayor:

- a. Analizar las solicitudes de reemplazos y atender de acuerdo con las prioridades establecidas.
- b. Solicitar a la Dirección de Personal, los trámites pertinentes con la Dirección de Movilización para la asignación de los reemplazos, los mismos que se presentarán en el Ala de la Reserva Aérea, para su posterior incorporación a las unidades.
- c. Preparar las normas y directivas de reemplazos relacionadas a:
 - Recepción y Procesamiento.
 - Solicitudes.

- Asignaciones.
- Entrenamiento.

3.3.3. Responsabilidades del oficial A-1 a nivel de Ala.

- a. Solicitar la asignación de reemplazos de acuerdo a las prioridades y políticas establecidas.
- b. Coordinar con los miembros de la Plana Mayor, el entrenamiento, alojamiento y alimentación de los reemplazos, poniendo énfasis en el equipo o especialidad en el que va a ser empleado.

3.3.4. Ala de la Reserva Aérea.

Tiene como primordial responsabilidad el reentrenamiento y ambientación del personal de la Reserva Aérea, asignado por la Dirección de Movilización, hasta que sean enviados a las unidades que requieren sus servicios.

3.3.1.1. Actividades.

- Orientar a los reemplazos en un ambiente de cordialidad, sobre las actividades a cumplir y medidas de seguridad que deberán observar.
- Realizar inspecciones de equipo, vestuario y armamento para verificar su estado y funcionamiento.
- Orientar sobre la actividad que van a realizar y promover el espíritu militar y de cuerpo, para mantener su capacidad combativa.
- Asignar los reemplazos a las unidades previamente establecidas, de acuerdo con las necesidades y prioridades.

3.4. DISCIPLINA, LEY Y ORDEN

3.4.1. Objetivos.

- Conseguir una actitud individual y colectiva, que asegure una pronta obediencia a las órdenes y acciones apropiadas, enmarcadas en las leyes y reglamentos que rigen a la institución.
- Contribuir a la eficiencia de combate de la unidad asegurando el respeto a la autoridad y el fiel cumplimiento a los reglamentos, normas y disposiciones.

- Mantener al mínimo las pérdidas del recurso humano ocasionadas por juicios, sanciones y prisión.

3.4.2. Medidas preventivas y correctivas, para mantener la ley y orden.

Considerando que la disciplina administrativa es el índice de la disciplina de combate, que caracteriza a la institución militar, el comandante y su Estado Mayor o Plana Mayor, y particularmente el oficial A-1, deben aplicar medidas preventivas y correctivas para que la disciplina no se resquebraje afectando a la moral del personal.

3.4.3. Medidas Preventivas.

Son aquellas que logran hábitos y actitudes positivas en el personal militar para lograr la obediencia y respeto a la autoridad, las cuales tratan de eliminar las causas existentes o potenciales de las violaciones de la ley, ellas incluyen:

- a. Instrucción permanente sobre leyes y reglamentos militares.
- b. Ejercer un liderazgo basado en principios y valores, que sirvan de ejemplo al personal.
- c. Orientación cuidadosa y completa del personal, en cuanto a sus obligaciones, derechos y beneficios.
- d. Ceremonias y programas para desarrollar el espíritu militar, el orgullo hacia la unidad y la apariencia personal.
- e. Fomentar la cooperación entre la unidad militar y las autoridades civiles locales.
- f. Empleo razonable de las medidas disciplinarias en relación con las condiciones locales y áreas restringidas que causen dificultades continuas.
- g. Expedición de instrucciones y órdenes que puedan cumplirse.
- h. Realizar reuniones periódicas del comandante y su Estado Mayor o Plana Mayor con el personal, para interesarse por sus problemas, buscar soluciones y recomendar acciones que orienten un comportamiento apropiado.
- i. Aplicar procedimientos equitativos para la concesión de licencias y permisos.
- j. Llamadas de atención simples y asesoramiento en los casos de faltas leves iniciales.

- k. Estudio y análisis de las causas de violaciones de las normas, para adoptar medidas tendientes a su eliminación.
- l. Garantías para que al personal se le facilite la oportunidad de ser escuchado, a fin de exponer sus necesidades y sugerencias, que contribuyan a fortalecer el ambiente de trabajo.
- m. Evitar el cometimiento de heridas autoinfringidas, mediante una permanente concienciación de la responsabilidad de cumplir con el deber; y, demostrar la valentía y honor militar.

3.4.4. Medidas Correctivas.

Son las sanciones disciplinarias que se aplican para mantener la ley y el orden en los casos donde han fallado las medidas preventivas; se aplican a aquellos que incurrieron en faltas contempladas en el respectivo reglamento militar. Incluyen la captura de los infractores, el juicio, consejo de disciplina, arresto, prisión o cualquier otra acción legal.

3.4.5. Personal con heridas auto infringidas.

El número de casos de heridas auto infringidas es un indicio del estado de moral y disciplina dentro de la unidad. Invariablemente el individuo reclama que la herida fue accidental. Raras veces hay testigos y generalmente es difícil comprobar la intención deliberada.

La moral de la unidad será empeorada si estos casos son evacuados a la retaguardia sin ser reconocidos. Los individuos con heridas auto infringidas deberán ser regresados al servicio con sus unidades, tan pronto como se haya curado la lesión. Esta medida sirve para disuadir y evitar que otros puedan estar tentados a usar estos métodos para evadir el servicio.

En todos los casos, una pronta investigación y cuando haya motivo, una acción disciplinaria deberá ser adoptada antes de que el infractor sea evacuado de la zona. Los resultados de los juicios que terminan en fallos condenatorios deberán recibir una amplia publicidad.

3.4.6. Ausencias sin permiso.

3.4.6.1. Análisis de las causas.

Debido al carácter grave de las ausencias sin permiso y su efecto en la eficiencia de combate, se han realizado estudios extensos para obtener información fundamental sobre este problema. Determinándose como causas principales las siguientes:

- a. Personal no capacitado.
- b. Problemas personales o familiares.
- c. Mala clasificación y asignación de trabajo.
- d. Mala adaptación a la vida militar.
- e. Enfermedad verdadera o imaginaria.
- f. No concesión de permisos cuando lo solicitaron.

3.4.6.2. Reducción de las ausencias sin permiso.

La evidencia suministrada por el estudio, indica que el problema que comprende el control o la reducción de las faltas de ausencia sin permiso es en su mayoría, problemas que cualquier comandante de unidad deberá estar capacitado para resolverlos, sugiriéndose las siguientes acciones:

- a. Conocimiento y comprensión de los problemas de su personal
- b. Establecimiento de una política adecuada y equitativa en cuanto a licencias, permisos, descansos y otras actividades de personal.
- c. Fomentar el espíritu de cuerpo.
- d. Reconocimiento de los trabajos bien realizados.
- e. Asegurarse que los oficiales desarrollen un interés franco y verdadero en el bienestar de sus hombres.
- f. Hacer una cuidadosa selección para las asignaciones de funciones y trabajos.

3.4.6.3. Control de las ausencias sin permiso.

El personal militar que está ausente sin permiso, cuando es capturado, es regresado a su unidad, bajo guardia si es necesario, para la sanción apropiada. La asistencia en el control de las ausencias sin permiso es una función de la Infantería Aérea y se realiza por medio de patrullas o rondas en las localidades cercanas, grupos de

capturas, puestos de control establecidos en los aeropuertos, en las estaciones de autobuses e inspecciones de las instalaciones de recreación militar.

3.5. PRISIONEROS DE GUERRA

3.5.1. Generalidades.

3.5.1.1. Convención de Ginebra.

El 12 de octubre de 1949, en Ginebra Suiza se suscribió un acuerdo entre 61 naciones del mundo, estableciendo, entre otros temas, el tratamiento y control de los prisioneros de guerra.

Siendo Ecuador signatario de este convenio, se obliga al cuidado y seguridad de los prisioneros de guerra, observando las siguientes instrucciones:

- a. Toda persona capturada por un potencial beligerante es un prisionero de guerra durante la campaña aérea y está en el derecho de ser reconocido y tratado como tal, bajo las leyes de guerra.
- b. Los prisioneros de guerra tienen derecho a que su persona y su honor sean respetados. Las mujeres tratadas con todas las consideraciones y respeto debido a su sexo. Los miembros de las Fuerzas Armadas de las partes beligerantes en el caso de captura tienen derecho a ser tratados como prisioneros de guerra.
- c. Los enfermos y heridos que caen en manos de la otra potencia beligerante serán prisioneros de guerra y deberán ser tratados como tales.
- d. Los prisioneros de guerra son de la nación, no de los individuos o tropas que los capturaron. Ellos deberán, en todo tiempo, ser tratados con humanidad y serán particularmente protegidos contra actos de violencia, insultos y curiosidad pública. Medidas de represión contra ellos son prohibidas.
- e. La potencia que retiene prisioneros de guerra está en la obligación de proveerles un adecuado tratamiento y mantenimiento.
- f. Los prisioneros de guerra están autorizados a dar si son preguntados su verdadero nombre, grado, número de servicio o serie y fecha de nacimiento o edad. En caso de violación de esta regla, ellos estarían expuestos a la restricción de los privilegios acordados para prisioneros de su categoría.
- g. Ninguna coacción puede ser usada sobre los prisioneros de guerra para obtener información de sus Fuerzas Armadas o sus países. Un prisionero que rehúsa

contestar no puede ser maltratado, insultado o expuesto a tratamiento antipático, inadecuado o desventajoso de cualquier clase.

- h. Si por sus condiciones físicas o mentales, un prisionero no está en capacidad de identificarse por sí mismo, será enviado a las autoridades médicas.
- i. Todos los objetos de uso personal, excepto armas, equipo o documentos militares, permanecerán en posesión de los prisioneros. El dinero no debe ser retirado excepto por orden de un oficial, previo la entrega del correspondiente recibo. El dinero así tomado será acreditado a la cuenta de cada prisionero. El equipo, máscaras protectoras, tarjetas de identificación, insignias de grado y condecoraciones serán retiradas al prisionero.
- j. Los prisioneros de guerra serán evacuados, dentro del periodo más corto posible dentro de su captura, a lugares localizados completamente lejos de la zona de combate para estar fuera de peligro.
- k. Solamente los prisioneros que, por enfermedad o heridas, corren gran riesgo si son evacuados, pueden permanecer temporalmente en el área necesariamente expuestos a peligros mientras esperan ser evacuados en una zona de combate.
- l. Ningún prisionero puede, en ningún tiempo, ser usado como escudo humano para dar con su presencia protección al bombardeo de ciertas regiones.
- m. Los prisioneros de guerra, capacitados y de acuerdo con su grado, pueden ser empleados como trabajadores, a excepción de los oficiales. Sin embargo, si los oficiales piden trabajo, se les proporcionará, tan pronto como sea posible.
- n. El trabajo de los prisioneros de guerra no estará directamente relacionado con las operaciones de combate. Es particularmente prohibido emplear a prisioneros de guerra, para manufacturar o transportar material destinado a las unidades de combate.
- o. Ningún prisionero de guerra puede ser empleado en trabajos para los cuales no esté físicamente capacitado o que puedan ser perjudiciales para su salud.
- p. Los prisioneros de guerra estarán sujetos a las leyes, regulaciones y órdenes del país captor.

3.5.2. Objetivos.

Los principales objetivos que se persiguen en el manejo y tratamiento de prisioneros de guerra son:

- a. Obtención de la máxima información militar dentro de las restricciones impuestas por las leyes de la Guerra.
- b. Cumplir con las leyes de la Guerra.
- c. Impedir su fuga y liberación.
- d. Obtener directamente buen tratamiento a nuestros hombres que caigan en poder del enemigo.
- e. Debilitamiento del enemigo, en su determinación de ofrecer resistencia a la captura.

3.5.3. Procedimientos.

Para alcanzar los objetivos señalados, son necesarios en la práctica, los siguientes procedimientos:

- a. Procurar trato humanitario a los prisioneros de guerra.
- b. Mínimo procesamiento del manejo de prisioneros en la zona de combate.
- c. Pronta y oportuna evacuación hacia la retaguardia con la máxima asistencia de los escalones superiores.
- d. Asegurar la oportunidad de que se los interroguen en todos los escalones.
- e. Máxima utilización de la mano de obra dentro de las restricciones impuestas por la Ley Internacional.
- f. Adoctrinamiento de las tropas según los Reglamentos y Convenios Internacionales que se relacionan con los prisioneros de guerra.

3.5.4. Responsabilidades del oficial A-1.

El oficial A-1 por delegación del comandante de la unidad, debe supervisar a nombre del Estado ecuatoriano la custodia, administración y trato a los prisioneros de guerra:

- a. El A-1 tiene la responsabilidad del planeamiento, coordinación y supervisión de todos los asuntos referentes a los prisioneros de guerra.
- b. El A-1 debe preparar un plan para el manejo de los prisioneros de guerra, desde el tiempo de captura hasta la evacuación al punto de recolección de prisioneros de guerra.

c. Normalmente realizará las siguientes coordinaciones con los oficiales del Estado Mayor o Plana Mayor y de otras reparticiones:

- 1) Con el oficial A-2, para los interrogatorios.
- 2) Con el oficial A-3 para la seguridad evacuación y custodia de los prisioneros de guerra.
- 3) Con el oficial A-4 para los asuntos de alojamiento, alimentación y transporte.
- 4) Con el oficial médico, para la atención y evacuación de los prisioneros heridos.
- 5) Con el oficial del Grupo de Guardia y Seguridad, para la custodia, ubicación y traslado de los prisioneros.
- 6) Con el oficial de Justicia, para el trámite de los asuntos legales de los prisioneros de guerra.
- 7) Con el capellán o sacerdote de la localidad, para los servicios religiosos.

3.5.5. Registro y segregación.

Seguidamente después de la captura, los prisioneros son registrados y segregados por grados, armas, servicios, desertores y/o civiles.

Ver ANEXO "F" (FORMATO DE REGISTRO).

El propósito de esta segregación es impedir contacto con aquellos que pueden realizar influencia sobre los demás.

La segregación será mantenida durante el proceso de evacuación. Las Alas y Comandos Operativos deben interrogar a los prisioneros para obtener información de valor táctico inmediato.

3.5.6. Evacuación.

Es significativo transportar a los prisioneros al punto de reunión del Comando Operativo, tan pronto como sea posible. La evacuación puede realizarse empleando los vehículos o aeronaves de transporte, que regresan a la retaguardia. Durante la evacuación, la segregación es más estricta y la conversación entre los prisioneros es prohibida.

3.6. FALLECIDOS

3.6.1. Generalidades.

Las actividades a realizar para los fallecidos en apoyo de las operaciones militares se encargan de:

- a. La búsqueda, recuperación y evacuación de los restos del personal militar muerto y del personal civil amigo y enemigo, según lo requieran las circunstancias.
- b. La identificación inicial y del entierro temporal de los restos.
- c. La recuperación y manejo de los bienes personales encontrados.
- d. El establecimiento, operación y mantenimiento de los cementerios temporales; y,
- e. Los registros e informes relacionados con esta actividad. Ver ANEXO "G" (FORMATO DE INFORME DE ENTIERRO).

3.6.2. Razones de la actividad de fallecidos.

La necesidad y la importancia de la actividad de fallecidos, es triple: el mantenimiento adecuado de sanidad, el mantenimiento de la moral y el cumplimiento de las reglas de la guerra.

El factor moral influye, tanto en el personal militar como en el de la población civil. La mayor parte del trabajo del servicio de fallecidos es procurar la asistencia requerida por los familiares y tratar de mantener adecuadas relaciones con la población civil.

Las reglas de la guerra requieren que cada país beligerante establezca un sistema de registro de sepulturas para asegurar que:

- a. Se facilite la identificación de los restos.
- b. Los restos sean evacuados a un cementerio y sepultados.
- c. Las sepulturas sean marcadas y registradas, a fin de que posteriormente sean exhumados y trasladados a cementerios definitivos, de acuerdo con la voluntad de los familiares.
- d. Se facilite la búsqueda y recuperación de los fallecidos.

- e. Los bienes personales encontrados, sean inventariados y entregados a los familiares.
- f. Los registros e informes administrativos sean rápidos, exactos y completos. Ver ANEXO "H" (FORMATO DE INFORME MENSUAL).

3.6.3. Responsabilidad de comando.

Los comandantes son responsables de la recuperación, la identificación y el entierro del personal civil y militar fallecido, bajo la jurisdicción de la unidad, a través del oficial A-1.

3.6.4. Responsabilidad de los miembros del Estado Mayor o Plana Mayor.

El oficial A-1 del Estado Mayor o Plana Mayor, es responsable de coordinar y realizar los trámites legales para la sepultura de los fallecidos; y, el A-4 debe proporcionar el apoyo logístico necesario para cumplir esta actividad.

3.6.5. Sepulturas.

- a. El oficial A-1 será el encargado de coordinar y determinar en las bases aéreas y puntos de despliegue, cementerios cercanos para sepultar al personal fallecido, en forma temporal o definitiva, de acuerdo con las circunstancias y voluntad de los familiares.
- b. Los siguientes factores deberán ser considerados en la selección de los sitios para cementerios:
 - 1) Que sean ubicados en campos descubiertos y en donde el terreno preste las facilidades requeridas.
 - 2) Que no sean visibles desde los caminos principales por donde transitan las tropas.
 - 3) Que tengan facilidades para el acceso.

3.7. MORAL Y SERVICIOS DE PERSONAL

3.7.1. Moral.

3.7.1. Definición.

La moral es el estado de ánimo individual o colectivo, demostrada por la voluntad y actitud para el cumplimiento de las obligaciones, en diversas situaciones, a fin de alcanzar objetivos individuales y/o comunes.

3.7.2. Moral y don de mando.

La moral es un resultado de una correcta aplicación del don de mando; es la expresión de obediencia, confianza, respeto y cooperación leal entre los miembros de una unidad.

Un adecuado nivel de la moral se obtiene a través del entrenamiento, ejercicio de la disciplina, confianza mutua y espíritu de cuerpo; así como también por la demostración de liderazgo de los comandantes y oficiales, fundamentado en valores y el ejemplo.

De esta manera la moral se mantendrá, pese a la tensión del combate, cansancio físico y privaciones.

3.7.2. Responsabilidad del oficial A-1 por la moral de la unidad.

Cualquier indicio que afecta la moral debe ser identificado y analizado oportuna y cuidadosamente por el oficial A-1, con el objeto de adoptar las medidas apropiadas para eliminar aquellos factores que inciden negativamente en la moral. Igual responsabilidad también la tienen los otros miembros del Estado Mayor o Plana Mayor.

3.7.3. Indicadores de Moral.

Los indicadores de moral generalmente llegan a conocimiento del oficial A-1, a través de visitas del Estado Mayor o Plana Mayor, y de informes:

a. Visitas del Estado Mayor o Plana Mayor.

Los aspectos que serán observados durante las visitas del Estado Mayor o Plana Mayor incluyen:

- 1) Eficiencia para el combate.
- 2) Apariencia y cortesía.
- 3) Higiene personal.
- 4) Cuidado del equipo.
- 5) Condición del rancho y del alojamiento.
- 6) Cuidado de los enfermos y heridos.
- 7) Reacción a las instrucciones y órdenes.
- 8) Uso de las instalaciones recreativas.
- 9) Actitud de los jefes hacia los subordinados y viceversa.

b. Informes.

Los informes que ayudan a apreciar la moral son aquellos relativos a lo siguiente:

- a) Ausencias sin permiso y desertores.
- b) Enfermedades fingidas.
- c) Arrestos y capturas militares y civiles.
- d) Sanciones y consejos de guerra.
- e) Solicitudes de pases.
- f) Porcentajes de visitas al dispensario médico.
- g) Porcentajes de enfermedades venéreas.
- h) Heridas auto infligidas.
- i) Actividades de mercado negro.
- j) Robos.
- k) Mala administración del rancho.
- l) Inspecciones.

3.7.4. Evaluación de la moral.

- a. Para comprender por qué está la moral baja, se requiere de una comprensión completa de todos los factores que afectan la moral.

Los indicadores de moral sirven para dirigir y enfocar la atención en aquellos puntos que requieren ser resueltos. Las estadísticas relativas a estos factores deben ser correlacionadas con las otras condiciones existentes en las unidades. El determinar que la moral de una unidad está baja, no es tan importante o difícil como determinar el por qué está debajo de las normas deseadas.

Otro aspecto a considerar, son los servicios y facilidades que se brinda al personal, para generar una tabla porcentual de la aplicación de estos factores, que nos permitan generar datos cuantitativos de la moral.

- b. Los informes administrativos rutinarios relativos a personal sirven a muchos propósitos, pero cuando son interpretados correctamente, proporcionan ayuda valiosa para medir la eficiencia de las unidades.
- c. A los comandantes les interesa principalmente la condición o el estado de las unidades.

El estado de las unidades está basado, tanto en la reacción de los individuos, como de toda la Unidad. La evaluación de la moral de los individuos ayuda a determinar si la Unidad en sí, tiene o no un elevado espíritu de cuerpo.

3.7.5. Servicios de Personal.

3.7.5.1. Propósito.

Los servicios de personal son aquellos medios con los cuales el oficial A-1 puede ayudar a su comandante a obtener y mantener la moral de la unidad, dentro de los niveles deseados.

Una alta moral es obtenida mediante la atención constante del bienestar del individuo y de su familia, por parte del comandante y por medio de la aplicación de los principios apropiados del don de mando. Sin embargo, el grado de atención que

se le preste al bienestar de los individuos, debe estar subordinado al interés del grupo en su conjunto.

Aunque el objetivo inmediato de los servicios del personal es contribuir con el comandante a cuidar de las necesidades del personal y de su bienestar, los objetivos finales son conseguir individuos altamente motivados y comprometidos con los objetivos institucionales y la misión de la Fuerza Aérea.

3.7.5.2. Servicios que se proporcionan.

Dentro de la Fuerza Aérea, existen una serie de servicios, beneficios y prestaciones que se brinda al personal militar y empleados civiles, entre los cuales pueden citarse aquellos relacionados a salud, educación, vivienda, seguros, almacenes y comisariatos, clubes (sociales, deportivos y culturales), programas de bienestar familiar, recreación y deportes, asistencia social y religiosa.

El oficial A-1 es el responsable ante el comandante de impulsar, coordinar y controlar los servicios de personal dentro de la unidad.

3.7.5.3. Rotación y descanso.

Tiene como fin la conservación de los recursos humanos. Las horas laborables militares en tiempo de guerra, dependen de las demandas de la situación táctica y operacional. Las guerras no son libradas en días de 8 horas; por consiguiente, todos los escalones deben estar preparados para trabajar sin horario.

Para alcanzar el fin antes mencionado, el oficial A-1 en época de guerra y de acuerdo con el ritmo de las operaciones debe poner a consideración del comandante de unidad, un sistema de rotación y descanso que permita mantener al personal en las mejores condiciones físicas, anímicas y de bienestar.

3.7.5.4. Condecoraciones y distinciones.

Las condecoraciones y distinciones son concedidas para reconocer e incentivar a los miembros de las Fuerzas Armadas o unidades, que sobresalen por su actuación heroica y extraordinaria en las acciones de combate.

Constituyen el testimonio público, visible y tangible de tales actos y son apreciados en alto grado por los individuos a quienes les son concedidas oportunamente mediante ceremonia militar. Las condecoraciones y distinciones otorgadas a la unidad también contribuyen a elevar y mantener la moral.

3.8. PERSONAL CIVIL

3.8.1. Generalidades.

- a. Tanto en época de paz como de guerra, las Fuerzas Armadas y particularmente la Fuerza Aérea, cuenta con personal civil, que les dan continuidad a ciertas actividades militares.
- b. El personal civil puede ser normalmente utilizado en aquellas funciones o trabajos que no requieren destreza militar y no revistan ningún riesgo para la seguridad militar, durante las operaciones de combate.
- c. La administración de personal civil puede presentar ciertos problemas que son distintos de los asuntos netamente militares, en los cuales el oficial A-1 está normalmente interesado, particularmente en los escalones subordinados.
- d. Las políticas y criterios para la utilización de personal civil en época de guerra estarán determinados en los Planes y Anexos de Personal.

3.8.1.1. Empleo de personal civil en las bases aéreas y puntos de despliegue.

Es conveniente que los comandantes utilicen en toda su extensión todos los recursos disponibles, de acuerdo con la autorización concedida por el escalón superior. Éste es un método muy eficaz de suplantar los recursos humanos militares disponibles, hasta el punto en que esta utilización sea compatible con los requerimientos operacionales y con las necesidades esenciales de la economía local.

Resulta conveniente, en el caso de requerirse trabajadores civiles, contratar previa la respectiva autorización, a aquellos que residan en las ciudades o localidades cercanas a las bases aéreas y puntos de despliegue, exclusivamente por el tiempo que se les necesite, para evitar posibles problemas de carácter legal y de logística referentes a alojamiento, vestuario y alimentación.

Deberá observarse todas las medidas de seguridad en coordinación con el oficial de Inteligencia, para evitar que el personal civil contratado tenga contacto con áreas sensibles y obtenga información que pueda afectar las operaciones y actividades de la unidad.

3.9. Asuntos civiles y gobierno militar.

En caso de guerra y conflicto interno el poder ejecutivo decreta el estado de excepción en todo o parte del territorio nacional disponiendo la movilización, desmovilización y requisiciones. El establecimiento de este estado de excepción permite la utilización de los recursos humanos, materiales y servicios del sector público y privado, para enfrentar en forma eficiente la crisis externa e interna, con prioridad a la defensa nacional.

Dentro de este contexto resulta imprescindible en toda época, mantener y fomentar una estrecha relación e integración con la ciudadanía y autoridades de los lugares en donde se asientan las unidades militares, con la finalidad de contar en todos los aspectos con su incondicional apoyo, que redundará en beneficio de la seguridad y defensa de la integridad nacional.

Asimismo, los comandantes de las bases aéreas y puntos de despliegue deberán realizar todas las coordinaciones necesarias con las autoridades civiles y de defensa civil de su jurisdicción, con la finalidad de salvaguardar la seguridad y protección de la población civil, respecto de las acciones militares.

CAPÍTULO IV

DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

4.1. OBJETIVOS DEL CAPÍTULO

Al finalizar el estudio de este capítulo, el oficial estará en condiciones de:

- Comprender que es el Derecho Internacional Humanitario
- Enunciar la importancia del Derecho Internacional Humanitario
- La aplicación del Derecho Internacional Humanitario
- Determinar los principios que guían el Derecho Internacional Humanitario
- Describir y comprender el esquema general del Derecho Internacional Humanitario

4.2. DEFINICIÓN DEL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

El Derecho Internacional Humanitario es un conjunto de normas internacionales de origen convencional y consuetudinario, específicamente destinado a ser aplicado en los conflictos armados, internacionales o no, que limita, por razones humanitarias, el derecho de las partes en conflicto a elegir libremente los métodos (modos) y medios (armas) de hacer la guerra y que protege a las personas y los bienes afectados o que puedan resultar afectados por ella.

Inicialmente, estaba compuesto por dos ramas distintas, el Derecho de la Haya y el Derecho de Ginebra. La primera comprende las normas que regulan los medios y métodos de combate mientras que la segunda son las normas dirigidas a la protección de las víctimas de los conflictos armados.

Es a partir de 1968, con la Resolución 2444 de la Asamblea General de las Naciones Unidas sobre el respeto de los Derechos Humanos en los conflictos armados, y especialmente con la aparición de los Protocolos Adicionales a los Convenios de Ginebra en 1977, cuando se produce una convergencia entre ambos grupos de normas al ponerse de manifiesto que para proteger con mayor eficacia a las víctimas (los heridos, enfermos, náufragos, prisioneros de guerra, población civil y, por extensión, los bienes culturales, los bienes indispensables para la

supervivencia de la población civil y el medio ambiente natural) es preciso limitar el uso de la fuerza estableciendo reglas sobre la conducción de las hostilidades.

Tradicionalmente, se le ha llamado derecho de la guerra, pero la evolución histórica de estas normas ha hecho que su contenido y su finalidad sean mucho más amplios de lo que lo eran inicialmente. Actualmente puede denominarse Derecho Internacional Humanitario (DIH) como término equivalente de gran tradición y aceptación universal que tiene como referencia la inmediata protección de las víctimas. También puede utilizarse el término Derecho Internacional de los Conflictos Armados (DICA).

La guerra no es un ámbito ajeno a la regulación por el derecho y la comunidad internacional, frente a los conflictos armados, reacciona en dos direcciones muy distintas que son importantes definir, ya que el ámbito del Derecho Internacional Humanitario pertenece a la segunda.

Prohibiendo la agresión o el uso de la fuerza en las relaciones internacionales (artículo 2.4 de la Carta de las Naciones Unidas). Se admiten como únicas excepciones el ejercicio individual o colectivo de la legítima defensa (artículo 51 de la Carta de las Naciones Unidas), la aplicación del sistema de seguridad colectiva del capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas (la acción de la ONU) y el derecho de la libre determinación de los pueblos. (IUS AD BELLUM o Derecho a hacer la guerra).

Una vez iniciado el conflicto armado, aplicando el DIH con igual obligatoriedad a todas las partes implicadas en el conflicto, con independencia de que parte fuera la responsable de haberlo iniciado o de la conformidad de éste con el IUS AD BELLUM. (IUS IN BELLO o Derecho aplicable en los conflictos armados).

4.3. ORÍGENES Y DESARROLLO DEL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

La guerra ha estado presente desde el origen de la humanidad y siempre ha estado sujeta a ciertas leyes y costumbres. En un principio, el derecho humanitario estaba constituido por normas no escritas, basadas en costumbres humanitarias y prácticas derivadas de imperativos morales, religiosos, políticos, militares y hasta económicos,

destinadas a regular la conducta en la guerra que exigían que se respetara a quien no combate o ya no puede combatir y se le dé un trato humano.

Estas normas, que nacen de la guerra misma, se convierten en reglas consuetudinarias que reglamentan algunas cuestiones de las hostilidades y que fueron adoptando progresivamente los principios de necesidad, humanidad, lealtad y un cierto respeto mutuo. Posteriormente, se empezaron a elaborar tratados bilaterales y reglamentos que los Estados promulgaban para sus tropas pero que únicamente eran válidos para un conflicto o una batalla determinada. El problema es que estas normas estaban limitadas en el tiempo y en el espacio y además variaban según la época, el lugar o la moral de las partes en conflicto.

4.3.1. Antes de la I Guerra Mundial.

Es en la segunda mitad del siglo XIX cuando comienza la codificación internacional de las normas de la guerra que, como se ha dicho anteriormente, hasta ese momento eran normas internas o consuetudinarias. Suele considerarse el año 1864 como la fecha de nacimiento del DIH porque es el año en el que se celebra una Conferencia Diplomática en Suiza que concluye con la firma del Convenio de Ginebra de 22 de agosto de 1864, para el mejoramiento de la suerte de los militares heridos de los ejércitos en campaña. Se trata del primer instrumento multilateral de Derecho Internacional Humanitario que nace como consecuencia de la acción del Comité de los Cinco (que da origen al Comité Internacional de Cruz Roja) que se constituyó a raíz de la publicación, en el año 1862, del libro “Recuerdo de Solferino” de Henry Dunant, verdadero precursor del Movimiento Internacional de la Cruz Roja, en el que relata una de las batallas más cruentas de la época donde los soldados heridos estaban condenados a morir porque los ejércitos carecían de servicios sanitarios o estos eran muy deficientes.

Este primer Convenio de Ginebra de 1864, que sentó las bases del Derecho Internacional Humanitario contemporáneo, tenía las siguientes características:

- a. Se trataba de una norma universal, permanente y escrita destinada a proteger a las víctimas de los conflictos aplicables en todo tiempo y circunstancias.
- b. Era un Tratado multilateral.

- c. Establecía la obligación prestar asistencia sin discriminación a los militares heridos y enfermos.
- d. Establecía el respeto y la identificación del personal y del material sanitario mediante el emblema de la Cruz Roja.

Desde este momento, la labor de la Cruz Roja en el desarrollo del DIH será fundamental hasta nuestros días.

En 1868 se aprueba la Declaración de San Petersburgo que prohíbe la utilización de ciertos proyectiles en tiempo de guerra y proclama la prohibición general de utilizar armas que agravarían inútilmente los sufrimientos de los hombres.

A finales del siglo XIX y principios del XX se celebra en La Haya las Conferencias de Paz de 1899 y 1907 que constituyen el más notable intento de codificar el Derecho de la Guerra clásico. La Conferencia de 1907, que revisó y amplió la primera, aprobó catorce convenios entre los que destaca el IV Convenio sobre las leyes y costumbres de la guerra terrestres y su Reglamento. Además, se elabora un nuevo Convenio de Ginebra en 1906 para aliviar la suerte corrida por los heridos y los enfermos de las Fuerzas Armadas en campaña.

4.3.2. Periodo de entreguerras.

Más tarde de la I Guerra Mundial se intentó controlar los conflictos armados a través de su prohibición. Primero en el Tratado de Versalles de 1919, que condenó las guerras de agresión, después el Pacto de la Sociedad de Naciones de 1920 las prohibió y finalmente, el Pacto de Briand Kellogg de 1928, estableció la renuncia a la guerra como instrumento de política internacional.

Por otro lado, debido a los problemas humanitarios que se derivaron de la I Guerra Mundial, se aprueban los Convenios de Ginebra de 1929, para aliviar la suerte de los heridos y enfermos de los ejércitos en campaña y el relativo al trato de los prisioneros de guerra.

4.3.3. Después de la II Guerra Mundial.

Posterior a la II Guerra Mundial y las devastadoras consecuencias que tuvo entre la población civil, la única preocupación de la época fue la represión de la guerra

misma más que su regulación y control. En este sentido, la Carta de las Naciones Unidas prohíbe la guerra e incluso la amenaza y el uso de la fuerza (artículo 2.4) salvo los casos de legítima defensa individual o colectiva (artículo 51), por lo que en su capítulo VII se prevé un sistema institucionalizado de seguridad colectiva de competencia exclusiva del Consejo de Seguridad.

Es en este momento cuando comienza la persecución de los crímenes de guerra y los crímenes contra la paz y contra la humanidad por los Tribunales Militares Internacionales de Nuremberg y Tokio.

- En relación con la regulación de los conflictos armados, la característica más importante de este periodo fue la firma de los cuatro Convenios de Ginebra, de 12 de agosto de 1949, que es la normativa básica del moderno DIH:
- I Convenio de Ginebra para aliviar la suerte que corren los heridos y los enfermos de las Fuerzas Armadas en campaña.
- II Convenio de Ginebra para aliviar la suerte que corren los heridos y los náufragos de las Fuerzas Armadas en el mar.
- III Convenio de Ginebra, relativo al trato debido a los prisioneros de guerra.
- IV Convenio de Ginebra, relativo a la protección debida a las personas civiles en tiempo de guerra.

Posteriormente, se produjo un vacío normativo inspirado en la idea de que sería absurdo reglamentar la guerra ya que se consideraba ilícita y la Carta de las Naciones Unidas trataba de prohibirla totalmente. Pese a esto, se seguían produciendo conflictos armados por lo que era necesario seguir progresando en el desarrollo de normas protectoras para las numerosas víctimas.

Bajo los auspicios de la UNESCO, se acordó en La Haya la Convención del 14 de mayo de 1954 para la protección de los bienes culturales en caso de conflicto armado. Está desarrollada por un Reglamento de 1954 y dos Protocolos, el primero de 1954 sobre la protección de los bienes culturales en territorio ocupado y el segundo de 1999 que establece el sistema de la llamada protección reforzada.

4.3.4. Época actual.

En este momento se producen dos hechos importantes. El primero en 1968 cuando la Asamblea General de las Naciones Unidas aprobó la resolución 2444, sobre el respeto de los derechos humanos en los conflictos armados, que estableció los principios básicos del DIH de limitación de medios y métodos de combate, de protección de la población civil y de distinción. El segundo acontecimiento se produjo como consecuencia de la celebración de la Conferencia Diplomática celebrada en Ginebra entre 1974 y 1977 donde se aprobaron los dos Protocolos Adicionales a los Convenios de Ginebra de 1949:

- Protocolo Adicional I, relativo a la protección de las víctimas de los conflictos armados internacionales.
- Protocolo Adicional II, relativo a la protección de las víctimas de los conflictos armados sin carácter internacional.

Ambos protocolos tienen la finalidad de ampliar y complementar los citados Convenios de Ginebra. No obstante, en el año 2005 se aprobó un tercer Protocolo Adicional sobre el emblema por el que se establece un signo distintivo adicional, el Cristal Rojo.

Tabla nro. 2 Convenios de Ginebra y Protocolos (<https://www.derechoecuador.com/>)

FECHA	CONVENIOS DE GINEBRA Y PROTOCOLOS	APLICACIÓN
12 AGO 1949	I CONVENIO	Para aliviar la suerte que corren los heridos y los enfermos de las Fuerzas Armadas en campaña.
	II CONVENIO	Para aliviar la suerte que corren los heridos, los enfermos y los náufragos de las Fuerzas Armadas en el mar.
	III CONVENIO	Relativo al trato debido a los prisioneros de guerra.
	IV CONVENIO	Relativo a la protección debida a las personas civiles en tiempo de guerra.
8 JUN 1977	I PROTOCOLO	Relativo a la protección de las víctimas de los conflictos armados internacionales.
	II PROTOCOLO	Relativo a la protección de las víctimas de los conflictos armados sin carácter internacional.

También es necesario destacar en el desarrollo de la regulación jurídica de los conflictos armados otros acontecimientos igualmente importantes. En particular, respecto a la regulación de los medios de hacer la guerra, y en concreto respecto de las armas no convencionales, en el año 1972 se aprobó el Convenio sobre la prohibición del desarrollo, la producción y el almacenamiento de armas bacteriológicas (biológicas), tóxicas y sobre su destrucción. Posteriormente, en el año 1980 se aprobó el Convenio sobre prohibiciones o restricciones del empleo de ciertas armas convencionales que puedan considerarse excesivamente nocivas o de efectos indiscriminados, que consta de cinco Protocolos. El Protocolo I, relativo a fragmentos no localizables por rayos X en el cuerpo humano (1980), el Protocolo II, relativo a minas, armas trampa y otros artefactos (1980), el Protocolo III, relativo a armas incendiarias (1980), el Protocolo IV, relativo a las armas láser que producen ceguera (1995) y el Protocolo V, relativo a restos explosivos de guerra (2003).

Otros hechos significativos de gran trascendencia fueron el Tratado de Ottawa de 1997, sobre la prohibición del empleo, almacenamiento, producción y transferencia de las minas antipersonal y sobre su destrucción y el Convenio relativo a las municiones de racimo en 2008 que prohíbe el uso, la producción, el almacenamiento y la transferencia de municiones de racimo que no son precisas ni fiables y prevé además, la prestación de ayudas en las comunidades afectadas (pendiente de firma y ratificación).

Respecto del sistema de eficacia, con motivo de los conflictos armados que se desarrollan en la Ex Yugoslavia y en Ruanda, el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas crea el Tribunal Penal Internacional para la ex Yugoslavia en 1993 (Resolución 827 de 25 de mayo de 1993) y el Tribunal Penal Internacional para Ruanda en 1994 (Resolución 955 de 8 de noviembre). Finalmente, es necesario destacar un hecho de gran importancia en el ámbito del sistema de eficacia del DIH, la aprobación el Estatuto de Roma de 1998 por el que se creó el primer tribunal penal internacional de carácter permanente de la historia, la Corte Penal Internacional.

4.4. IMPORTANCIA

Al hablar de Derecho Internacional Humanitario tenemos que hablar de la guerra, conflictos bélicos, guerras internas, guerras de liberación y guerras civiles que han existido a lo largo de la historia, los mismos que han traído innumerables historias de dolor y muerte contra población civil y tratos inhumanos contra prisioneros de guerra por no tener unas Fuerzas Armadas profesionales que no tuvieron el conocimiento cabal de la aplicación del Derecho Internacional Humanitario.

En la actualidad es indispensable la supremacía de lo racional a fin de humanizar la guerra y minimizar los efectos destructivos de la misma.

La importancia es proteger al ser humano contra las consecuencias de la violencia, uso de armas, evitando ante todo la pérdida de vidas humanas, daños materiales innecesarios y tratando por todos los medios evitar la destrucción humana a pesar de tener necesidades militares.

4.5. PRINCIPIOS GENERALES BÁSICOS DEL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

Los Principios generales del Derecho Internacional Humanitario constituyen el mínimo de humanidad aplicable en todo tiempo, lugar y circunstancia y sirven, fundamentalmente, para demostrar las normas aplicables en los conflictos armados.

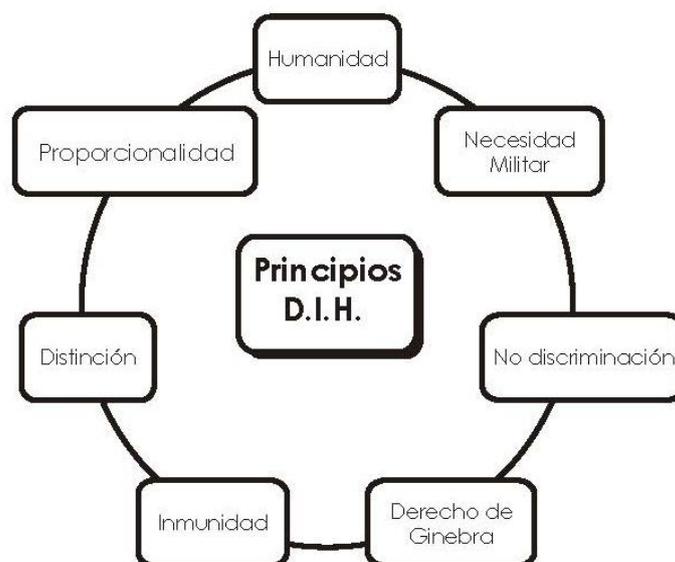


Figura nro. 4 Principios DIH
(<http://www.cruzroja.es>)

4.5.1. Principio de humanidad.

Prohíbe infligir sufrimientos de tal índole que cause daños innecesarios o males excesivos a las personas, es para tratar con humanidad a todas aquellas personas que no participen en las hostilidades (inclusive miembros de las Fuerzas Armadas que se hayan rendido y las personas que hayan quedado fuera de combate por enfermedad, herida, detención o cualquier otra causa).

4.5.2. Principio de necesidad militar.

El DIH instaura un equilibrio entre las necesidades de la guerra y los condicionamientos humanitarios, de esta manera no se deben causar al adversario males o daños excesivos en relación con el objetivo del conflicto armado, que es vencer al enemigo. Es optar por la disminución de daños colaterales para no causar a la parte hostil mayor violencia que la exigida por el desarrollo de las hostilidades.

4.5.3. Principio de no discriminación.

Se prohíbe toda distinción desfavorable en la aplicación del DIH por razones de raza, color, sexo, lenguaje, religión o creencias, opiniones políticas o de otro género, nacionalidad u origen social, fortuna, nacimiento u otra condición o cualesquiera otros criterios análogos. Para evitar diferencias de trato, en beneficio de determinadas personas, con el fin de solucionar las desigualdades derivadas de su situación, necesidades o desamparo.

4.5.4. Principio del Derecho de Ginebra.

Las personas que quedaron fuera de combate y civiles que no participan directamente en las hostilidades deben ser respetadas, protegidas y tratadas con humanidad. Este principio es aplicable a los heridos, enfermos, náufragos, prisioneros de guerra y población civil, víctimas de los conflictos armados.

4.5.5. Principio de inmunidad.

Las personas y la población civil gozarán de la protección general contra los peligros que procedan de las acciones militares. No serán objeto de ataques la población civil

como tal ni las personas civiles que no participen en las hostilidades. Se prohíben las represalias contra personas y bienes protegidos por el DIH.

4.5.6. Principio de distinción.

Las partes en conflicto deben distinguir en todo momento entre la población y los combatientes. Los ataques deben ser dirigidos únicamente contra los combatientes y no contra la población civil. Se hará también distinción entre los bienes civiles y los objetivos militares. Los ataques no pueden ser dirigidos contra los bienes civiles.

4.5.7. Principio de proporcionalidad.

Se prohíben las armas y los métodos que causen a las personas civiles y a sus bienes daños excesivos con respecto a la ventaja militar concreta y directa prevista. Se prohíbe lanzar ataques cuando sea de prever que causarán secundariamente muertos y heridos entre la población civil, o daños a bienes de carácter civil, o ambas cosas, que serían excesivos en relación con la ventaja militar prevista.

4.6. SISTEMA DE EFICACIA DEL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

Uno de los factores que determinan la eficacia de un sistema jurídico es el grado de cumplimiento por sus destinatarios, y en este sentido, el problema más grave al que se enfrenta el Derecho Internacional Humanitario es la falta de cumplimiento de sus normas. Es importante señalar que debido a la naturaleza no compulsiva de la justicia internacional, los mecanismos de aplicación del Derecho Internacional, y por tanto del Derecho Internacional Humanitario, se alejan mucho de la eficacia que caracteriza al Derecho Interno.

El sistema de eficacia tiene como principales protagonistas a diversos sujetos de Derecho Internacional y actores de las relaciones internacionales entre los que cabe destacar los medios de comunicación, la opinión pública mundial y las organizaciones no gubernamentales que desempeñan un papel importante en las distintas fases de aplicación del DIH como garantes de la eficacia de sus normas y, en ocasiones, como impulsores de la adopción de nuevas disposiciones a través del ejercicio de una presión constante a los representantes políticos (como en el caso del Tratado de Ottawa sobre minas antipersonal y el Estatuto de Roma de la Corte Penal Internacional).

4.6.1. Mecanismos de protección para salvaguardar los derechos de las víctimas durante los conflictos armados.

- a. La responsabilidad primera y colectiva de los estados parte en los convenios de Derecho Internacional Humanitario.

Los Estados que son parte tienen el compromiso general de cumplir y hacer cumplir las normas de DIH. Este hecho constituye una obligación doble (respetar y hacer respetar), universal (porque la inmensa mayoría de los Estados son partes en los Convenios) e incondicional (independientemente de que exista reciprocidad).

- b. La institución de la potencia protectora.

Tienen por misión facilitar el contacto entre las partes en conflicto para la salvaguarda de sus intereses y los de las personas protegidas. Para su funcionamiento se requiere que uno o más Estados no beligerantes sean designados como tales mediante un acuerdo entre los países en conflicto y dichos Estados. En el caso de que no haya acuerdo entre todas las partes interesadas, el CICR o cualquier otra organización humanitaria imparcial puede ser designada en calidad de sustituto. La necesidad de que se deba cumplir este requisito de acuerdo ha hecho que este mecanismo, aunque sea obligatorio, haya sido escasamente utilizado.

- c. La labor del comité internacional de la CRUZ ROJA (CICR).

La labor del CICR es el de servir de intermediario neutral entre las partes en conflicto para llevar la máxima protección a las víctimas. Para realizar esta tarea, tanto el marco convencional (Convenios de Ginebra de 1964 y Protocolos Adicionales de 1977) como el extra convencional (especialmente los Estatutos del CICR) y el amplio derecho de iniciativa, le atribuyen funciones muy numerosas: visitar a los prisioneros de guerra, detenidos e internados civiles, socorrer a la población civil en los territorios ocupados, buscar a las personas desaparecidas y transmitir mensajes a los familiares de los prisioneros de guerra, facilitar el establecimiento de zonas y localidades sanitarias y de seguridad (a través de sus buenos oficios), recibir pedidos de ayuda de parte de personas protegidas y otras labores análogas.

d. La intervención de la organización de las Naciones Unidas.

La mención más significativa que hacen las normas de DIH sobre las Naciones Unidas es cuando disponen que en el caso de violaciones graves de dicha normativa los Estados parte “se comprometerán a actuar, conjunta o separadamente, en cooperación con las Naciones Unidas y en conformidad con la Carta de las Naciones Unidas”. A pesar de que su función no está expresamente definida en las normas de DIH ni en la Carta de las Naciones Unidas, la Organización viene desempeñando desde estos últimos años una labor decisiva en la aplicación del DIH con base en la interacción entre los DDHH y el mantenimiento de la paz y la seguridad internacional, la acción humanitaria, las operaciones de paz o las sanciones económicas a través de sus órganos principales: el Secretario General, el Consejo de Seguridad y la Corte Internacional de Justicia.

e. El procedimiento de encuesta.

Ante la existencia de una posible violación de las normas de DIH se establece un mecanismo imparcial de investigación de denuncias que tiene como finalidad la vuelta a la situación de respeto ante la confirmación de un incumplimiento. La Comisión Internacional de Encuesta es un órgano permanente cuya competencia está sujeta a una declaración de aceptación previa.

f. La represión interna de los crímenes de guerra.

Los Estados parte de los cuatro Convenios de Ginebra, tienen la obligación de incriminar las infracciones graves que se comentan contra los mismos (crímenes de guerra), determinando las sanciones penales adecuadas en los códigos comunes o militares aplicables.

g. El ejercicio de la jurisdicción universal.

Según lo dispuesto en los Convenios de Ginebra, los Estados tienen derecho a ejercer la jurisdicción universal en sus tribunales, es decir, a través de su jurisdicción interna, respecto de los crímenes de guerra. El ejercicio de la jurisdicción universal es independiente del lugar donde se cometieron los crímenes y de la nacionalidad del presunto culpable.

h. Los asesores jurídicos de las Fuerzas Armadas.

Los Convenios de Ginebra establecen que los Estados dispongan en todo tiempo y, en especial en caso de conflicto armado, de asesores jurídicos que asesoren a los comandantes militares acerca de la aplicación de las normas de DIH.

i. El sistema de reparaciones.

El Estado que violase las disposiciones convencionales del DIH (Estado infractor), con independencia del enjuiciamiento de los culpables de crímenes de guerra, es responsable y debe compensar el daño causado en forma de “reparaciones”.

4.6.2. Antes y al finalizar los conflictos armados.

4.6.2.1. Adopción de las medidas de aplicación del DIH.

Los Estados parte de los Convenios de Ginebra tienen la obligación de incorporar las normas de DIH a su ordenamiento interno y de adoptar las medidas oportunas para que puedan ser observadas y aplicadas en caso de conflicto armado.

4.6.2.2. La difusión del DIH.

Una labor adecuada de difusión de las normas de DIH incide directamente en el grado de su cumplimiento, ya que se ha demostrado que muchas de las infracciones tienen origen en la ignorancia de sus normas. Esta es la labor que realiza, desde su creación, el Centro de Estudios de Derecho Internacional Humanitario de la Cruz Roja.

4.6.2.3. El enjuiciamiento internacional de los crímenes de guerra.

a. Tribunales Penales Internacionales.

La represión de las infracciones de DIH mediante la acción de tribunales internacionales tiene una historia relativamente reciente ya que los primeros tribunales penales internacionales se constituyeron tras la II Guerra Mundial en Nuremberg (1945) y Tokio (1946). Posteriormente, tras las gravísimas violaciones de las normas de DIH cometidas en los conflictos armados desarrollados en la ex

Yugoslavia y en Ruanda, se crearon, por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, tribunales penales internacionales *ad hoc* para el enjuiciamiento de presuntos responsables de violaciones graves de las normas de DIH cometidas en estos territorios. Los Tribunales Penales Internacionales para la ex Yugoslavia y para Ruanda fueron creados en 1993 y en 1994 respectivamente y aún continúan desarrollando su actividad.

b. Tribunales y salas jurisdiccionales especiales.

Suponen la tercera generación de instancias penales. Son unos tribunales mixtos o internacionalizados que constituyen el resultado de la asistencia jurídica internacional que la comunidad internacional presta a los Estados cuyas estructuras de administración de justicia han sido gravemente dañadas o han desaparecido como consecuencia de situaciones de conflicto o son salas especiales en el seno de tribunales internos preexistentes. Estos tribunales o salas especiales existen en Sierra Leona, Camboya y Timor Leste.

c. Corte Penal Internacional.

Con la creación de los Tribunales Penales Internacionales *ad hoc* se puso de manifiesto la necesidad de crear un tribunal internacional penal permanente que, finalmente se materializó en la constitución de la Corte Penal Internacional por el Estatuto de Roma de 1998. Su competencia se extiende a las personas mayores de 18 años acusadas de haber cometido crímenes de agresión, de lesa humanidad, crímenes de guerra y genocidio que hayan tenido lugar tras la entrada en vigor del Estatuto en el territorio o por nacionales de los Estados Parte o por remisión del asunto a la Corte por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.

d. Otras figuras: comisiones de la verdad y comisiones de la verdad y la reconciliación.

Las comisiones de la verdad se han creado en América Latina como foros para indagar y establecer los hechos sobre atrocidades pasadas y en Sudáfrica se ha puesto en práctica la Comisión de la Verdad y la Reconciliación para investigar crímenes cometidos durante gobiernos de dictadores.

e. El Derecho Internacional Humanitario en el postconflicto.

Las normas humanitarias pueden contribuir tanto a la estabilidad en las situaciones de postconflicto como al proceso de reconciliación a través de instrumentos como los juicios penales por crímenes de guerra y la constitución de comisiones de la verdad. También sirven para la concesión de reparaciones a las víctimas o contribuyen a la creación de un ambiente de respeto al derecho mediante la difusión de los Principios del DIH.

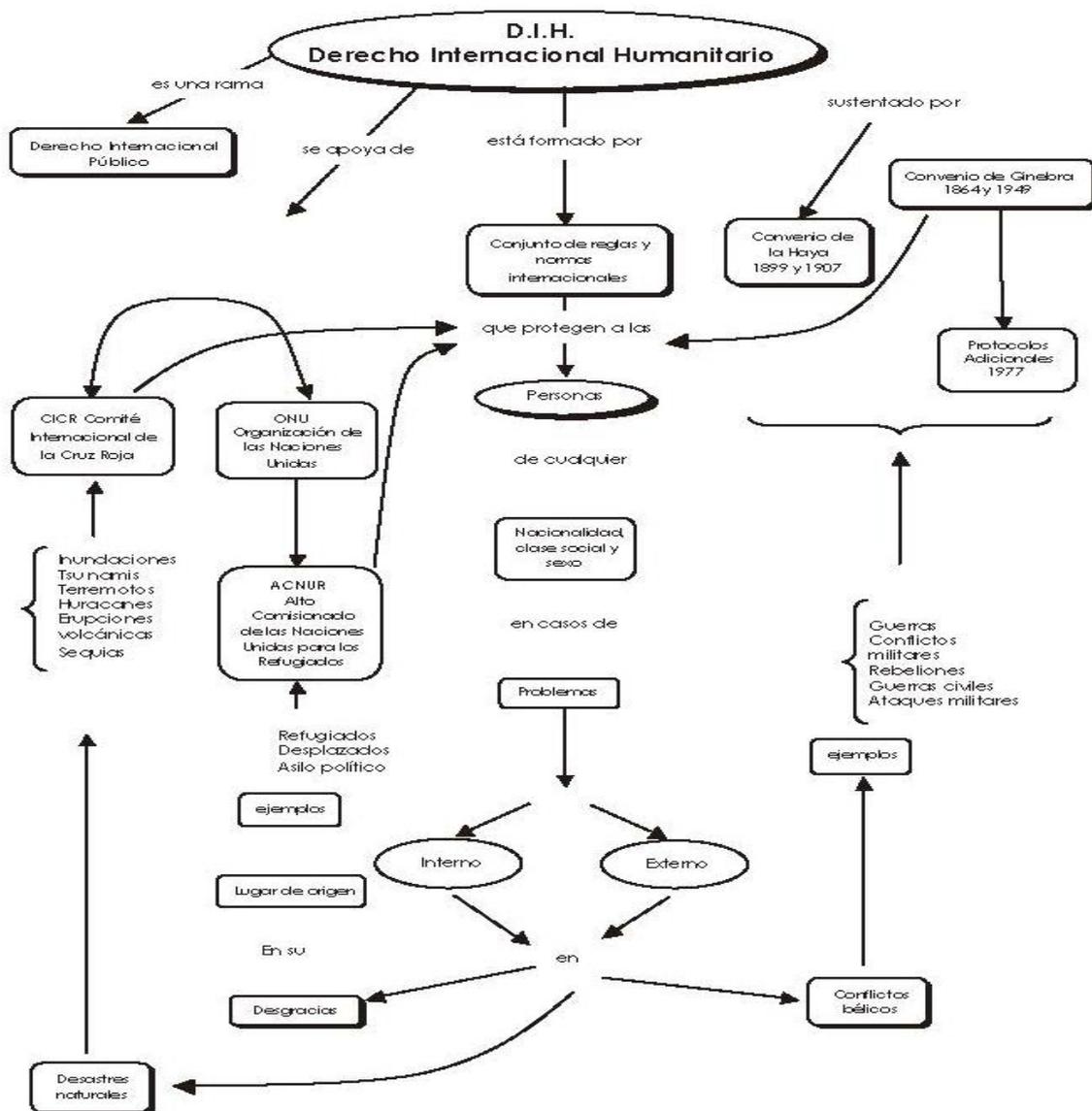


Figura nro. 5 D.I.H. Derecho Internacional Humanitario

(<https://www.derechoecuador.com/>)

Diferencia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario

Tabla nro. 3 Diferencia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.

DIFERENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO		
FACTORES	DERECHOS HUMANOS	DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO
Objetivo	Garantiza al individuo la posibilidad de desarrollarse como persona.	Normativa de protección del ser humano contra violaciones o amenazas derivadas del conflicto armado.
Restricciones	Admite restricciones debido a que se encuentran sujetos a derogaciones o suspensiones en casos excepcionales	Por ser adoptado para regir los conflictos armados no se encuentra sujeto de suspensión alguna en caso de aplicación.
Órgano garante	Recibe el apoyo de las Naciones Unidas (además del apoyo de organizaciones regionales) principal instrumento La Declaración Universal de los Derechos Humanos.	El DIH es apoyado y promovido por la CICR. Los principales instrumentos constituyen los Convenios de Ginebra, los Protocolos adicionales y el Convenio de La Haya.
Ámbito de aplicación	En todo momento, tiempo y lugar.	En situaciones de Conflicto Armado, sea este internacional o interno.
	“Paz y guerra”	
Sujetos protegidos	A las personas en cualquier situación	A personas afectadas por conflicto armado (población civil, enfermos, prisioneros de guerra o detenidos civiles, personal médico y religioso, civil o militar y al personal de cruz roja).
	Protección de cada ser humano.	
	(Todo ciudadano).	
Responsabilidades	Los Estados son los únicos sujetos con responsabilidades y deberes. En la actualidad por el Est. Roma le involucra al individuo (Genocidio). Ejemplo: Ruanda, ex general serbobosnio Ratko Mladic	Los Estados en conflictos armados internacionales y los individuos que cometen graves infracciones a sus normas; grupos o individuos armados bajo un mando responsable en los conflictos armados internos.

CAPÍTULO V

DERECHOS HUMANOS

5.1. OBJETIVOS DEL CAPÍTULO

Al finalizar el estudio de este capítulo, el oficial estará en condiciones de:

- Comprender qué son los Derechos Humanos.
- Enunciar los principales instrumentos de Derechos Humanos.
- La relación de los Derechos Humanos con la normativa legal.
- Determinar las características de los Derechos Humanos y la importancia para los militares.
- Conocer los preceptos básicos de la declaración de Derechos Humanos.

5.2. DEFINICIÓN

Los derechos humanos pueden definirse como los derechos esenciales a nuestra naturaleza, sin los que no podemos vivir como seres humanos. Los derechos humanos y las libertades fundamentales nos permiten desenvolvemos plenamente y hacer uso de nuestras cualidades humanas, nuestra inteligencia, nuestras aptitudes, libertad y nuestra conciencia, así como satisfacer, entre otras, nuestras necesidades espirituales. Los derechos humanos se basan en el deseo, cada vez más extendido en la humanidad, de vivir una vida en la que se respeten y protejan la dignidad y valor inherentes de cada ser humano. La ausencia de esos derechos no solo constituye una tragedia individual, sino que también crea las condiciones de la inestabilidad social y política donde germinan la violencia y los conflictos que se producen entre las sociedades y las naciones.

5.3. ORIGEN

A lo largo de la historia, los conflictos, ya sean guerras o levantamientos populares, se han producido a menudo como reacción a un tratamiento inhumano y a la injusticia. La declaración de derechos inglesa de 1689 fue redactada después de las guerras civiles que estallaron en este país, surgió de la aspiración del pueblo a la democracia.

Exactamente un siglo después, la Revolución Francesa dio lugar a la Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano y su proclamación de igualdad para todos. Sin embargo, muy a menudo, se considera que el Cilindro de Ciro, redactado en el año 539 a.C. por Ciro El Grande del Imperio Aqueménida de Persia (antiguo Irán) tras la conquista de Babilonia, fue el primer documento sobre derechos humanos. En cuanto al Pacto de los Virtuosos (HILF-AL-FUDUL) acordado por tribus árabes en torno al año 590 d.C., es considerado una de las primeras alianzas de derechos humanos.

Después de la Segunda Guerra Mundial y la creación de las Naciones Unidas, la comunidad internacional se comprometió a no permitir nunca más atrocidades como las sucedidas en ese conflicto. Los líderes del mundo decidieron complementar la Carta de las Naciones Unidas con una hoja de ruta para garantizar los derechos de todas las personas en cualquier lugar y en todo momento.

5.4. INICIO

El 10 de diciembre de 1948, la Asamblea General de las Naciones Unidas aprobó y proclamó la Declaración Universal de Derechos Humanos (DUDH).

Tras este acto histórico, la Asamblea pidió a todos los Países Miembros que publicaran el texto de la Declaración y dispusieran que fuera distribuido, expuesto, leído y cumplido por todos los integrantes.

Basándose en los logros de la DUDH, en 1976 entraron en vigor el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, junto con sus dos Protocolos Facultativos, y el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales. Los dos Pactos han desarrollado la mayoría de los derechos ya consagrados por la DUDH, haciendo que sean efectivamente vinculantes para los Estados que los han ratificado.

En su mayoría, definen derechos ordinarios tales como el derecho a la vida, la igualdad ante la ley, la libertad de expresión, el derecho al trabajo, la seguridad social y la educación.

Estos dos Pactos, y la DUDH, constituyen la Carta Internacional de Derechos Humanos.

Tabla nro. 4 Principales Instrumentos de Derechos Humanos de las Naciones Unidas.

CUADRO CON LOS PRINCIPALES INSTRUMENTOS DE DERECHOS HUMANOS DE LAS NACIONES UNIDAS.				
CARTA INTERNACIONAL DE DERECHOS FUNDAMENTALES Declaración Universal de Derechos Humanos 1948				
Pacto Internacional de derechos Civiles y Políticos, 1966		Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales 1966		
Convención sobre el Estatuto de los Refugiados, 1951	Convención Internacional sobre la eliminación de todas las formas de discriminación Racial, 1965	Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer, 1979	Convención contra la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes 1984	Convención sobre los derechos del niño 1989.

5.5. DERECHOS HUMANOS EN EL ECUADOR

En la Constitución de la República de Ecuador 2008 según el num. 8 del Art. 3 de la Constitución de la República “es deber primordial del Estado garantizar a sus habitantes el derecho a una cultura de paz, a la seguridad integral y a vivir en una sociedad democrática y libre de corrupción”.

En el Art. 11 DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS según el numeral 3 que dice “Los derechos y garantías establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales de derechos humanos serán de directa e inmediata aplicación por y ante cualquier servidora o servidor público, administrativo o judicial, de oficio o a petición de parte”.

Según la Ley de Seguridad Pública y del Estado indica en sus considerandos que “es necesario renovar la doctrina de seguridad para adaptarla a las demandas del mundo contemporáneo, al marco constitucional vigente, siendo menester contar con un nuevo Sistema de Seguridad Integral bajo una óptica civilista, dinámica y adecuada para el nuevo entorno geopolítico internacional”.

Art. 4.- De los principios de la seguridad pública y del Estado. - La seguridad pública y del Estado se sujetará a los derechos y garantías establecidos en la Constitución

de la República, los tratados internacionales de derechos humanos, y se guiará por los siguientes principios:

Integralidad.- La seguridad pública será integral para todos los habitantes del Ecuador, comunidades, pueblos, nacionalidades, colectivos, para la sociedad en su conjunto, las instituciones públicas y privadas, y comprende acciones conjugadas de prevención, protección, defensa y sanción. Así, se prevendrán los riesgos y amenazas que atenten contra la convivencia; la seguridad de los habitantes y del Estado; y el **desarrollo del país**; se protegerá la convivencia y seguridad ciudadanas, se defenderá la soberanía y la integridad territorial; se sancionarán las acciones y omisiones que atenten a la seguridad pública y del Estado”.

5.6. CARACTERÍSTICAS MÁS IMPORTANTES DE LOS DH

- a. Los Derechos Humanos se fundamentan en el respeto de la dignidad y valía de cada persona.
- b. Los Derechos Humanos son universales, lo que significa que se aplican en base de igualdad y sin discriminación a todas las personas.
- c. Los Derechos Humanos son inalienables pues se trata de derechos que no cabe retirar a ninguna persona; pueden limitarse en determinadas situaciones (por ejemplo, el derecho a la libertad puede restringirse cuando una persona es declarada culpable por un tribunal).
- d. Los Derechos Humanos son indivisibles, mutuamente relacionados e interdependientes, porque no basta con respetar algunos de ellos y no otros. En la práctica, la violación de un solo derecho incidirá a menudo en el respeto de otros varios. En consecuencia, debe considerarse que todos los derechos humanos tienen igual importancia y son esenciales para el respeto de la dignidad y la valía de toda persona.

5.7. IMPORTANCIA DE LOS DH PARA EL PERSONAL MILITAR

Considerando que el desconocimiento y el menosprecio de los derechos humanos han originado actos de barbarie, ultrajantes para la conciencia de la humanidad, y que se ha proclamado, como la aspiración más elevada del hombre, el advenimiento de un mundo en que los seres humanos, liberados del temor y de la miseria, disfruten de la libertad de palabra y creencias.

Es esencial que los derechos humanos sean protegidos por un régimen de Derecho, a fin de que el hombre no se vea forzado al recurso de la rebelión contra la tiranía y la opresión, por lo cual es fundamental recordar lo siguiente:

El personal de Fuerzas Armadas debe de tener conocimiento básico de Derechos Humanos a fin de mantener un trato digno con personas con las que se labora y en el cumplimiento de tareas especiales como operativos en los cuales se tiene contacto con la ciudadanía en general estando obligados a proteger la integridad y dignidad de las personas.

En el país existen organizaciones no gubernamentales encargadas de vigilar y denunciar las violaciones de Derechos Humanos a los organismos judiciales correspondientes en el interior y exterior del país como la Comisión Ecuémica de los Derechos Humanos CEDHU la Federación Internacional de Derechos Humanos FIDH

Las Fuerzas Armadas al laborar en diferentes ámbitos como apoyo al desarrollo, seguridad interna y externa, se debe evitar cometer abusos de autoridad como detenciones arbitrarias, maltratos o torturas, los mismos que van contra el juramento de militares que es defender la Constitución y las leyes de la República.

5.8. DECLARACIÓN UNIVERSAL DE DERECHOS HUMANOS

Como ideal común por el que todos los pueblos y naciones deben esforzarse, a fin de que tanto los individuos como las instituciones, inspirándose constantemente en ella, promuevan, mediante la enseñanza y la educación, el respeto a estos derechos y libertades, y aseguren, por medidas progresivas de carácter nacional e internacional, su reconocimiento y aplicación universales y efectivos, tanto entre los pueblos de los Estados Miembros como entre los de los territorios colocados bajo su jurisdicción, de los 30 artículos, señalaremos los más importantes:

Artículo 1.

Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos y, dotados como están de razón y conciencia, deben comportarse fraternalmente los unos con los otros.

Artículo 2.

Toda persona tiene todos los derechos y libertades proclamados en esta Declaración, sin distinción alguna de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición.

Además, no se hará distinción alguna fundada en la condición política, jurídica o internacional del país o territorio de cuya jurisdicción dependa una persona, tanto si se trata de un país independiente, como de un territorio bajo administración fiduciaria, no autónoma o sometida a cualquier otra limitación de soberanía.

Artículo 3.

Todo individuo tiene derecho a la vida, a la libertad y a la seguridad de su persona.

Artículo 4.

Nadie estará sometido a esclavitud ni a servidumbre, la esclavitud y la trata de esclavos están prohibidas en todas sus formas.

Artículo 5.

Nadie será sometido a torturas ni a penas o tratos crueles, inhumanos o degradantes.

Artículo 12.

Nadie será objeto de injerencias arbitrarias en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia, ni de ataques a su honra o a su reputación. Toda persona tiene derecho a la protección de la ley contra tales injerencias o ataques.

Artículo 13.

1. Toda persona tiene derecho a circular libremente y a elegir su residencia en el territorio de un Estado.
2. Toda persona tiene derecho a salir de cualquier país, incluso del propio, y a regresar a su país.

Artículo 30.

Nada en esta Declaración podrá interpretarse en el sentido de que confiere derecho alguno al Estado, a un grupo o a una persona, para emprender y desarrollar actividades o realizar actos tendientes a la supresión de cualquiera de los derechos y libertades proclamados en esta Declaración.

CAPÍTULO VI

LA APRECIACIÓN DE LA SITUACIÓN DE PERSONAL

6.1. Objetivos del capítulo:

Al finalizar el estudio de este capítulo, el oficial podrá:

- Comprender qué es la apreciación de la Situación de Personal, cuál es su finalidad, cómo y cuándo se realiza.
- Conocer y analizar la estructura de la apreciación de Personal.
- Deducir la importancia de la apreciación de la Situación de Personal, dentro del proceso de planificación militar.
- Establecer las relaciones entre la apreciación de Personal y las apreciaciones de los otros miembros de la Plana Mayor o Estado Mayor.
- Elaborar la apreciación de Personal, de acuerdo con el formato e instrucciones establecidas.

6.2. GENERALIDADES

6.2.1. Definición.

La apreciación de la Situación de Personal es un proceso continuo dentro de la planificación militar, desarrollado tanto en tiempo de paz como de guerra, que le permite al oficial A-1 diagnosticar la situación de personal de la unidad, a fin de determinar si se puede o no apoyar los cursos de acción operativos (CAO) y de qué manera, mediante la formulación de Conceptos de Apoyo de Personal (CAP).

Este concepto de apoyo es la idea general de cómo el oficial A-1 va a apoyar los CAO, explicando sucintamente la manera en que las actividades y procedimientos de Personal de mayor importancia e incidencia, de acuerdo con la situación que se viva, van a desarrollarse para contribuir al cumplimiento del o los cursos de acción operativos.

6.2.2. Finalidades de la Apreciación de Personal.

- a. Determinar si el o los Cursos de Acción Operativos pueden ser apoyados desde el punto de vista de Personal, mediante la formulación del Concepto de Apoyo de Personal (CAP) para cada uno de los CAO.
- b. Establecer las deficiencias que deben ser solucionadas para poder proporcionar el apoyo requerido de Personal.
- c. Garantizar que todas las actividades de Personal hayan sido consideradas dentro del respectivo análisis de la situación.
- d. Conservar un registro del análisis de las decisiones que se han adoptado bajo determinadas circunstancias y condiciones.
- e. Facilitar el control del desarrollo de todas las fases de las actividades de Personal, expresado en la coordinación con los escalones superiores, subordinados y colaterales.
- f. Permitir que el oficial de Personal haga recomendaciones al comandante con respecto a las actividades y procedimientos de Personal.
- g. Asegurar que los departamentos de Talento Humano mantengan actualizada la situación de Personal, en apoyo a la misión de la unidad.

6.2.3. Cómo y cuándo se realiza una Apreciación de la Situación de Personal.

La Apreciación de Personal puede hacerse en forma oral o escrita, dependiendo de muchos factores entre los cuales pueden citarse: el tiempo disponible, la importancia de la misión, la situación existente y el entrenamiento del oficial de Personal.

Se realiza tanto en tiempo de paz como de guerra. En tiempo de paz para establecer cómo se encuentra la unidad en cuanto a la función y actividades de Personal, que permita al comandante y oficial A-1 adoptar las acciones necesarias tendientes a cumplir con la misión asignada.

En época de guerra se formulan las Apreciaciones de la Situación de Personal, debido a las siguientes razones:

- a. Cuando el comandante de la unidad así lo dispone, luego de haber emitido su concepto preliminar.

- b. Cuando el curso de acción operativo haya sufrido variaciones fundamentales debido al desarrollo de las operaciones.
- c. Cuando el oficial A-1 considere pertinente hacerlo, para actualizar la información de Personal de la unidad.

Las actividades y procedimientos de Personal deben ser cuidadosamente analizados. Se debe evaluar las tendencias futuras que afecten la situación de Personal, antes de decidir si alguna función requiere o no atención. Las funciones que pueden asumir proporciones considerables nunca se materializan en problemas, si sus indicios y tendencias han sido reconocidos y evaluados con la debida antelación. Normalmente habrá más de un modo de cumplir cualquier función de Personal, de manera que es conveniente estudiar todos los posibles conceptos de apoyo, antes de adoptar una decisión.

Las recomendaciones que se hagan al comandante deben ser hechas solo después de haber finalizado el análisis cuidadoso y completo de toda la situación de Personal.

6.2.4. Fuentes de información.

Además de la información proporcionada por las otras reparticiones de la Plana Mayor o Estado Mayor y de los comandantes de las unidades subordinadas, para la elaboración de la Apreciación de Personal, se cuenta también con las siguientes fuentes:

- a. Anexo de personal del escalón superior (plan de personal).
- b. Carta de situación de personal.
- c. Diario del departamento.
- d. Hoja de trabajo.
- e. Situación diaria de la unidad.
- f. Informes de pérdidas de combate, no de combate y administrativas.
- g. Informes periódicos de personal.

6.2.5. Relación de la Apreciación de la Situación de Personal con las otras apreciaciones.

No obstante que el cumplimiento de la misión asignada al comandante requiere y exige un elevado índice de coordinación entre las diferentes reparticiones de la Plana Mayor o Estado Mayor, es decir un eficiente y continuo trabajo integral. Es necesario puntualizar ciertas relaciones específicas de coordinación entre la Apreciación de Personal y las otras Apreciaciones. De esta manera, el oficial de Personal estará informado de lo que hagan las demás reparticiones, obteniendo los datos que necesita para elaborar su Apreciación. Entre las relaciones más importantes que pueden señalarse, están las siguientes:

a. Con la Apreciación de Inteligencia.

Mantiene estrecha coordinación en todo lo referente a seguridad, contrainteligencia, censura de correspondencia, control de las actividades relacionadas con los prisioneros de guerra (interrogatorios y asignación de trabajos). También se coordinará la ejecución y custodia de planes, directivas y otros documentos de interés militar.

b. Con la Apreciación de Operaciones.

El enlace debe ser permanente y estrecho, refiriéndose principalmente a:

1) Organización y Efectivos.

El A-3 plantea los cursos de acción, y establece entre otras, las necesidades de personal. El oficial A-1 hará el estudio pertinente de esas necesidades y podrá informar al comandante si puede o no apoyar esa operación y de qué manera.

2) Reemplazos.

El oficial A-3 será quien solicite las asignaciones, de acuerdo con el esfuerzo que se va a realizar en la operación y coordinará con el oficial A-1 dicho flujo y sus prioridades, de conformidad con las políticas de reemplazos establecidas por el escalón superior.

3) Disciplina, ley y orden.

Este aspecto se coordina con todas las reparticiones, principalmente con el oficial A-3, debido a las implicaciones que podrían darse en el desarrollo de las operaciones aéreas. De ahí la importancia de adoptar todas las medidas preventivas y correctivas necesarias para evitar acciones que afecten la capacidad combativa de la unidad.

4) Moral.

Es uno de los aspectos fundamentales que permanentemente debe coordinarse, ya que la actitud positiva y motivación del personal contribuyen a garantizar el éxito de las operaciones militares. Con una elevada moral se puede sostener el esfuerzo de guerra y mantener inquebrantable la voluntad de lucha y capacidad combativa de la unidad.

5) Asuntos Civiles.

Se coordina con el oficial A-3 todos los aspectos relacionados con la población civil, que reside en los sectores donde están ubicados las bases aéreas y puntos de despliegue, a efectos de que su presencia no afecte el desarrollo de las operaciones, particularmente cuando se tenga que evacuarlos.

c. Con la Apreciación de Logística.

1) Efectivos.

Cuando se trate de atender sus necesidades de personal y lo relacionado con el Servicio de Sanidad para la aplicación de medidas sanitarias. No debe olvidarse la construcción o adecuación de refugios para la protección de todo el personal de la unidad.

2) Reemplazos.

Todo lo concerniente con abastecimientos, alojamiento, alimentación y transporte.

3) Prisioneros de Guerra.

Coordinación para alojamiento, alimentación, vestuario, transporte y construcción de campos para prisioneros con el Servicio de Sanidad para el tratamiento y hospitalización de los prisioneros enfermos.

Esta actividad por lo general requerirá una coordinación estrecha con las unidades terrestres, ya que ellas, en la mayoría de los casos tendrán a su cargo el manejo definitivo de este personal.

4) Fallecidos.

Ubicación de cementerios temporales y definitivos, entierros y transporte, medidas sanitarias preventivas y correctivas.

5) Moral.

Construcción, implementación y manejo de los servicios de personal.

6) Asuntos Civiles.

Coordinación para los planes logísticos y transporte de evacuados y abastecimientos (normalmente en los Teatros de Operaciones Conjuntos esto es responsabilidad de la Fuerza Terrestre, pero el oficial de Personal deberá tener pleno conocimiento de esta actividad.)

7) Instalación y Movimiento del Puesto de Mando.

Transporte, construcción o adecuación, ya que el Puesto de Mando será fijado en coordinación con el comandante y el A-3.

d. Con la Apreciación de Comunicaciones.

1) Efectivos.

Para la asignación del recurso humano necesario para los sistemas y redes de comunicaciones, que el A-5 debe implementar.

6.2.6. Formato de la apreciación de personal.

A continuación, se presenta el Formato de la Apreciación de la Situación de Personal, el cual seguido en forma ordenada reduce las posibilidades de error u omisiones en su elaboración, evitando así llegar a recomendaciones precipitadas. Además, es una herramienta que contribuye a guiar el proceso mental, hacia una conclusión lógica que resulta del análisis de problemas específicos.

ESPACIO DEJADO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

FORMATO DEL ANEXO DE DEFENSA AÉREA

CALIFICACIÓN

UNIDAD..... LUGAR..... FECHA/HORA.....

CLAVE.....

APRECIACIÓN DE LA SITUACIÓN DE PERSONAL

REFERENCIAS:

DOCUMENTOS

MAPAS

CARTAS

1. MISIÓN

- a. Misión de la Unidad
- b. Cursos de acción operativos (CAO)

2. SITUACION

- a. Situación del enemigo
 - 1) Posibilidad más probable
 - 2) Posibilidades del enemigo que afectarán a Personal
- b. Situación Propia.
 - 1) Dispositivo de las unidades
 - a) Dispositivo Operativo
 - b) Dispositivo Logístico
 - c) Dispositivo de Comunicaciones
 - d) Naturaleza y ritmo de las Operaciones
 - 2) Fuerzas amigas
 - a) Fuerza Terrestre
 - b) Fuerza Naval
 - c) Fuerzas Paramilitares
 - 3) Terreno y Condiciones Meteorológicas
 - 4) Actividades y Procedimientos de Personal

- a) Actividades
 - (1) Efectivos, Partes e informes
 - (2) Reemplazos
 - (3) Disciplina, Ley y orden
 - (4) Prisioneros de Guerra
 - (5) Fallecidos
 - (6) Moral y servicios de personal
 - (7) Personal Civil
 - (8) Asuntos civiles y Gobierno Militar
- b) Procedimientos
 - (1) Obtención (reclutamiento)
 - (2) Clasificación y reclasificación
 - (3) Asignación y reasignación
 - (4) Pases
 - (5) Permisos y licencias
 - (6) Ascensos
 - (7) Separación y Retiro

3. CONCEPTOS DE APOYO DE PERSONAL

- a. Para el 1er. CAO
 - 1) Concepto de Apoyo de Personal
 - 2) Deficiencias y soluciones
- b. Para el 2do. CAO
 - 1) Concepto de Apoyo de Personal
 - 2) Deficiencias y soluciones

4. ANÁLISIS DE LOS CONCEPTOS DE APOYO DE PERSONAL

- a. Primer concepto de apoyo
 - 1) Adecuabilidad
 - 2) Factibilidad
 - 3) Aceptabilidad
- b. Segundo concepto de apoyo
 - 1) Adecuabilidad
 - 2) Factibilidad
 - 3) Aceptabilidad

5. Confrontación de los Conceptos de Apoyo de Personal con Las Posibilidades del Enemigo
6. Comparación de los Conceptos de Apoyo de Personal
 - a. Primer concepto de apoyo
 - 1) Ventajas
 - 2) Desventajas
 - b. Segundo concepto de apoyo
 - 1) Ventajas
 - 2) Desventajas
7. RECOMENDACIONES

FIRMA: NOMBRE GRADO FUNCION

6.3. COMENTARIOS RELATIVOS AL CONTENIDO DE CADA UNO DE LOS PUNTOS DEL FORMATO DE LA APRECIACIÓN DE LA SITUACIÓN DE PERSONAL

UNIDAD (Nombre del Reparto) **LUGAR** (Ciudad y Coordenadas) **FECHA/HORA** (260800-AG0-03) **CLAVE** (Iniciales del A-1).

APRECIACIÓN DE LA SITUACIÓN DE PERSONAL

REFERENCIAS: (Se ponen los documentos, mapas y cartas a los cuales se hace referencia para elaborar la apreciación).

DOCUMENTOS

MAPAS

CARTAS

1. MISIÓN

- a. Misión de la Unidad.

Escriba la misión que debe cumplir la Unidad Operativa dada por el comandante.

- b. Cursos de acción operativos (CAO).

Transcriba textualmente los cursos de acción operativos que ha señalado el A-3.

2. SITUACIÓN

- a. Situación del enemigo.

- 1) Posibilidad más probable.

Transcriba textualmente la posibilidad más probable dada por el A-2.

- 2) Posibilidades del enemigo que afectarán a personal.

Es evidente que las posibilidades del enemigo pueden afectar a toda la organización y por lo tanto, al personal. Por un lado, produce bajas en efectivos y por otro, destruye y daña equipos e instalaciones. Todas

estas posibilidades se las obtiene de la repartición de Inteligencia. Analícelas y determine los efectos que pueden tener sobre nuestros efectivos.

b. Situación propia.

1) Dispositivo de las unidades.

a) Dispositivo operativo.

La repartición de Operaciones establece en qué lugares estarán basadas las unidades para realizar las operaciones y de qué unidades se trata. El A-1 debe determinar el cuadro de efectivos que requieren esas unidades, en cuanto a pilotos, personal de apoyo, administrativo y para defensa de las Bases.

b) Dispositivo logístico.

Al igual que en el párrafo anterior se establecerán las unidades logísticas que se desplegarán, su ubicación e identificación y se determinarán igualmente los cuadros de efectivos.

c) Dispositivo de comunicaciones.

La misma información de los párrafos anteriores en esta área específica.

d) Naturaleza y ritmo de las operaciones.

Se debe colocar los esfuerzos de combate y las salidas diarias de los aviones, para permitir que el A-1 establezca las cantidades de personal de reemplazos que se van a requerir inevitablemente por las bajas previstas, el cansancio y la tensión propia del combate.

2) Fuerzas amigas.

El A-3 proporciona esta información que se refiere a la identificación y ubicación de otras fuerzas que actúan en la zona. El A-1 debe analizar la información para determinar en qué forma puede ayudar o dificultar su apoyo de personal.

3) Terreno y Condiciones Meteorológicas.

El análisis de esta información le proporcionará factores relacionados con fatiga, enfermedades, epidemias, clima de la zona de operaciones, que necesariamente determinarán necesidades adicionales de reemplazos, rotación, coordinaciones de vestuario y equipo.

4) Actividades y Procedimientos de Personal.

En esta parte se establecen qué Actividades y Procedimientos de Personal se están realizando en la actualidad en la unidad y cómo podrían ser afectados por las operaciones, tomando como referencia los cursos de acción operativos. Este análisis deberá permitir que se identifiquen los problemas y/o deficiencias, proponiendo alternativas de solución. Esta información contribuirá a la formulación de los conceptos de apoyo de personal, para los cursos de acción operativos (CAO.)

3. CONCEPTOS DE APOYO DE PERSONAL

El oficial de Personal debe establecer un Concepto de Apoyo de Personal (CAP) para cada uno de los Cursos de Acción Operativos (CAO), que consistirá en la idea general de cómo la repartición de Personal va apoyar a los CAO, explicando sucintamente la manera en que las actividades y procedimientos de Personal de mayor importancia, van a desarrollarse para contribuir al cumplimiento de los CAO.

En la formulación de los Conceptos de Apoyo de Personal, el oficial A-1 tiene que aplicar su imaginación, conocimientos profesionales y experiencia, planteando los CAP en forma clara, concisa y precisa, de tal manera que le permita al comandante tomar la mejor decisión para cumplir la misión.

4. ANÁLISIS DE LOS CONCEPTOS DE APOYO DE PERSONAL

En este párrafo debe realizarse el análisis completo y detallado de los CAPS planteados, bajo los parámetros de **adecuabilidad, factibilidad y aceptabilidad.**

a. Primero y Segundo Concepto de Apoyo.

1) ADECUABILIDAD

Es verificar si la solución al adoptarse permitirá condiciones apropiadas para materializar la tarea y que el propósito sea alcanzado. Permite responder a la pregunta: ¿la solución sirve?

El análisis de adecuabilidad comprende: **afinidad** (la solución y la tarea son de la misma naturaleza); **ámbito** (área de incidencia, dónde); **integridad** (verifica el cuánto de la tarea será alcanzado); y, **oportunidad** (requerimiento de tiempo apropiado).

2) FACTIBILIDAD

Es analizar los medios disponibles, frente a las necesidades y las dificultades de su implantación. Permite responder a la pregunta: ¿La solución puede ser implantada?

El análisis de factibilidad debe comprender: **disponibilidad** (cantidad de recursos humanos disponibles); **calidad** (calidad, entrenamiento y experiencia); y, **ambiente** (condiciones ambientales).

3) ACEPTABILIDAD

Es analizar la importancia de los beneficios obtenidos frente al esfuerzo y riesgos asumidos. Permite responder a las preguntas: ¿Los resultados obtenidos compensan los costos? ¿Los resultados obtenidos compensan los riesgos? ¿Con éxito o sin éxito? ¿Conviene la solución?

5. CONFRONTACIÓN DE LOS CONCEPTOS DE APOYO DE PERSONAL CON LAS POSIBILIDADES DEL ENEMIGO

En esta parte se determina cómo las posibilidades del enemigo podrían afectar a los conceptos de apoyo de personal, lo cual le va a permitir al oficial A-1 prever acciones para contrarrestar y/o minimizar los posibles efectos.

6. COMPARACIÓN DE LOS CONCEPTOS DE APOYO DE PERSONAL

Los conceptos de apoyo de personal, se los compara entre sí, estableciendo las ventajas y desventajas de cada uno de ellos, con el objeto de determinar el más conveniente.

7. RECOMENDACIONES

En este párrafo se recomienda el mejor concepto de apoyo de personal, como resultado del análisis anterior.

Se debe indicar también las soluciones a las deficiencias de personal que no están al alcance del oficial A-1 y que debe resolver el comandante.

Asimismo, se deben formular aquellas acciones que escapan del ámbito o autoridad del comandante y que deben ser resueltas por el escalón superior, para poder cumplir con el concepto de apoyo de personal.

FIRMA

NOMBRE GRADO FUNCIÓN

CAPÍTULO VII

EL PLAN O ANEXO DE PERSONAL

7.1. OBJETIVOS DEL CAPÍTULO

Al finalizar el estudio de este capítulo, el oficial podrá:

- Comprender qué es el Anexo de Personal, cuál es su finalidad cómo y cuándo se realiza.
- Conocer y analizar la estructura del Anexo de Personal.
- Deducir la importancia del Anexo de Personal, dentro del proceso de planificación y conducción militar.
- Establecer las relaciones entre el Anexo de Personal y los otros Anexos.
- Elaborar el Anexo de Personal, de acuerdo con el formato e instrucciones establecidas.

7.2. GENERALIDADES

7.2.1. Definición.

El Plan o Anexo de Personal es el documento que contiene información y disposiciones emitidas por la repartición de Personal, para el cumplimiento de las actividades y procedimientos de personal por parte del escalón subordinado, que contribuye o apoya al cumplimiento de la misión de la unidad.

7.2.2. Cómo y cuándo se realiza el Plan o Anexo de Personal.

Se lo realiza en forma escrita utilizando el formato establecido, que sin ser rígido permite proporcionar la información necesaria y dar las disposiciones pertinentes de una forma clara y precisa.

Se elabora una vez que el comandante ha tomado la decisión y ordena se prepare el Plan de Campaña o de Operaciones según el nivel en que se esté trabajando.

El Plan de Personal al ser incorporado al Plan de Campaña o de Operaciones, según sea el caso, se denomina Anexo "D" de Personal.

7.2.3. Finalidad del Plan o Anexo de Personal.

Proporcionar información y emitir disposiciones claras al escalón subordinado en el área de Personal, para que se ejecuten las actividades y procedimientos de personal en forma eficiente y oportuna, a fin de apoyar la misión de la unidad.

7.2.4. Fuentes de Información.

Para elaborar el Plan o Anexo de Personal, se recurre principalmente a la información que contiene el Plan Superior, a la de los Planes de las otras reparticiones del Estado Mayor o Plana Mayor, así como también de la propia Apreciación de Personal.

7.2.5. Relación con los otros Planes o Anexos.

Es fundamental e imprescindible que exista una relación y coordinación entre los diferentes planes o anexos de las otras reparticiones, a fin de intercambiar información actualizada que facilite la emisión de disposiciones claras y precisas.

7.3. FORMATO DEL PLAN O ANEXO DE PERSONAL

Sin pretender constituirse en un esquema rígido e invariable, el formato del Plan o Anexo de Personal provee la debida orientación que apoyará a reducir posibles errores u omisiones que podrían afectar el cumplimiento de las disposiciones que contiene para los escalones subordinados.

FORMATO DEL ANEXO DE PERSONAL

CALIFICACIÓN

UNIDAD..... LUGAR..... FECHA/HORA.....

CLAVE.....

ANEXO “D” DE PERSONAL AL PLAN DE OPERACIONES “... “

REFERENCIAS:

DOCUMENTOS

MAPAS

CARTAS

1. SITUACIÓN GENERAL.

- a. Operativa (o Táctica).
- b. Logística.
- c. De Personal.

2. MISIÓN.

3. ORGANIZACIÓN DE PERSONAL.

4. NORMAS DE PERSONAL

- a. Normas.
- b. Fases.

5. ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DE PERSONAL.

a. Actividades de Personal.

1) Efectivos, Partes e Informes.

- a) Norma.
- b) Exigencia.
- c) Procedimiento.

2) Reemplazos.

- a) Norma.
- b) Exigencia.
- c) Procedimiento.

3) Disciplina, ley y orden.

- a) Norma.
- b) Exigencia.
- c) Procedimiento.

4) Prisioneros de guerra.

- a) Norma.
- b) Exigencia.
- c) Procedimiento.

5) Fallecidos.

- a) Norma.
- b) Exigencia.
- c) Procedimiento.

6) Moral y servicios de personal (Rotación y Descanso; Servicios de correo, de Finanzas, Almacén y Comisariato, Deportes y recreación, Servicio Religioso, Asistencia legal y otros).

- a) Normas.
- b) Exigencia.
- c) Procedimiento.

7) Personal civil.

- a) Norma.
- b) Exigencia.
- c) Procedimiento.

8) Asuntos civiles y gobierno militar.

- a) Norma.
- b) Exigencia.
- c) Procedimiento.

b. Procedimientos de Personal.

- 1) Obtención (Reclutamiento).
- 2) Clasificación y Reclasificación.
- 3) Asignación y Reasignación.
- 4) Pases.
- 5) Permisos y Licencias.
- 6) Ascensos.
- 7) Separación y Retiro.

6. ASUNTOS VARIOS

FIRMA NOMBRE GRADO

FUNCIÓN (COMANDANTE)

APÉNDICES:

1. Organización de Personal.
2. Cuadro del personal orgánico y efectivos.
3. Normas de rotación y descanso.
4. Factores para el cálculo de necesidades de Personal.
5. Personal de Fuerzas Auxiliares y Paramilitares.
6. Otros que el oficial A-1 considere necesario.

AUTENTICADO:

FIRMA NOMBRE GRADO

FUNCIÓN (OFICIAL A-1)

DISTRIBUCIÓN:

CALIFICACIÓN

7.4. COMENTARIOS DEL FORMATO DEL PLAN O ANEXO DE PERSONAL

CALIFICACIÓN

UNIDAD..... LUGAR..... FECHA/HORA.....
CLAVE.....

ANEXO “D” DE PERSONAL AL PLAN DE CAMPAÑA (O DE OPERACIONES)

REFERENCIAS:

DOCUMENTOS

MAPAS

CARTAS

1. SITUACIÓN GENERAL.

La estrictamente necesaria para facilitar las tareas a las organizaciones de personal que deben cumplir las exigencias.

a. Operativa (o Táctica).

Se obtiene del Anexo “C” de Operaciones aquella información resumida que le interesa conocer a la repartición de Personal subordinada sobre la situación operacional que se vive.

b. Logística.

La misma información sintetizada, del Anexo E de Logística.

c. Personal.

Se hace referencia al número de efectivos asignados a la organización y el porcentaje que ellos alcanzan respecto al orgánico autorizado, refiriéndose al apéndice respectivo donde se detallará esa dotación del recurso humano.

2. MISIÓN

Se establece la misión propia de la repartición de Personal.

3. ORGANIZACIÓN DE PERSONAL

Se coloca “Ver apéndice No. 1”. En él se establece la estructura orgánica (organigrama) de la organización de Personal de la Unidad, incluyendo las unidades operativas y de apoyo subordinadas que van a cumplir las tareas específicas en el área de su responsabilidad.

4. NORMAS DE PERSONAL

a. Normas.

Se ponen aquellas disposiciones o reglas generales de Personal que sean comunes a dos o más actividades o procesos de Personal.

b. Fases.

Se detallan las fases establecidas en el Plan Superior señalando las actividades de personal que se van a cumplir en cada una de ellas.

5. ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DE PERSONAL

a. Actividades.

1) Efectivos, partes e informes.

a) Norma.

Se especifica la regla que debe cumplir el nivel subordinado para desarrollar esta actividad. Ejemplo: Alcanzar el 85% de efectivos.

b) Exigencia.

Se indican las necesidades específicas o requisitos que deben satisfacerse para alcanzar la norma establecida. Ejemplo: Determinar porcentaje actual de efectivos y presentar requerimientos, si fuere necesario.

c) Procedimiento.

Se detalla el cómo se va a desarrollar la actividad para cumplir la exigencia. Ejemplo: Mantener máxima disponibilidad y control del porcentaje de efectivos.

A continuación, se procederá con la misma metodología con todas y cada una de las actividades y procedimientos de personal, estableciendo su norma, exigencia y bajo la orientación determinada anteriormente.

2) Reemplazos.

- a) Norma.
- b) Exigencia.
- c) Procedimiento.

3) Disciplina, ley y orden.

- a) Norma.
- b) Exigencia.
- c) Procedimiento.

4) Prisioneros de guerra.

- a) Norma.
- b) Exigencia.
- c) Procedimiento.

5) Fallecidos.

- a) Norma.
- b) Exigencia.
- c) Procedimiento.

6) Moral y servicios de personal.

- a) Norma.
- b) Exigencia.
- c) Procedimiento.

7) Personal civil.

- a) Norma.
- b) Exigencia.
- c) Procedimiento.

8) Asuntos Civiles y Gobierno Militar.

- a) Norma.
- b) Exigencia.
- c) Procedimiento.

b. Procedimientos de Personal.

Norma, exigencia y procedimiento de:

- 1) Obtención (reclutamiento).
- 2) Clasificación y reclasificación.
- 3) Asignación y reasignación.
- 4) Pases.
- 5) Permisos y licencias.
- 6) Ascensos.
- 7) Separación y retiro.

6. ASUNTOS VARIOS

Se establece cualquier aspecto que no haya sido referido dentro de las normas, actividades o procesos de Personal.

FIRMA NOMBRE GRADO

FUNCIÓN (COMANDANTE)

APÉNDICES:

1. Organización de Personal
2. Cuadro del personal orgánico y efectivos
3. Normas de rotación y descanso
2. Factores para el cálculo de necesidades de Personal
3. Personal de fuerzas auxiliares y paramilitares
4. Otros que el oficial A-1 considere necesario.

AUTENTICADO:

FIRMA

NOMBRE

GRADO

FUNCIÓN (OFICIAL A-1)

DISTRIBUCIÓN:

La misma del Plan

CALIFICACIÓN

BIBLIOGRAFÍA

Fuerza Aérea Ecuatoriana [FAE]. (2008). Manual de Personal, texto único para los Cursos AGA, Imprenta Academia de Guerra Aérea.

Fuerza Aérea Ecuatoriana [FAE]. (2013). Manual de Personal FAE.

Cruz Roja Internacional. (2016). Manual de Normas Internacionales que Rigen las Operaciones Militares. <http://www.cruzroja.es>. (s.f.).

Portal Cruz Roja Internacional, Servicio de asesoramiento en Derecho Internacional Humanitario. <https://www.icrc.org>. (s.f.).

Portal de las Naciones Unidas. <https://www.ohchr.org>. (s.f.).

ANEXO "A" (INFORME PERIÓDICO NO DE PERSONAL)

CALIFICACIÓN

EJEMPLAR No.DE... Unidad

Lugar Fecha. Hora Clave

Período abarcado:

De Referencias:

Carta a utilizar Instrucciones Especiales

1. EFECTIVOS

Efectivo orgánico y disponible al cierre del período y ubicación de unidades, ganancias durante esta etapa: reemplazos, personal que regresa del hospital y otros, pérdidas de combate y no de combate; pérdidas de oficiales con cargos de responsabilidad y de personal de tropa.

2. REEMPLAZOS

Pedidos pendientes; calidad y estado de los reemplazos.

3. DISCIPLINA, LEY Y ORDEN

Disciplina militar, justicia militar, comentarios en cuanto a rezagados y cualquier problema extraordinario relativo a la Ley y Orden.

4. PRISIONEROS DE GUERRA

Número de prisioneros de guerra, capturados durante el período (enumerados por unidades de captura), comentarios sobre acontecimientos o condiciones excepcionales.

5. REGISTROS Y SEPULTURAS

Entierros efectuados y muertos por enterrar (propios y enemigos), número de personal fallecido inclusive los identificados y sin identificar; ubicación de cementerios y lugares para entierros.

6. MORAL Y SERVICIOS DE PERSONAL

Una declaración del estado de la moral dentro de la unidad, inclusive los factores que contribuyen hacia las condiciones de buena o mala moral; estadística del personal a los centros de descanso y personal que recibe recompensas y condecoraciones; un resumen de los otros servicios que han sido suministrados para el personal.

7. PROCEDIMIENTOS DE PERSONAL

Discusión de cualquiera de las situaciones o problemas relativos a la clasificación, asignación, ascenso, pase, reclasificación, eliminación, retiro, rotación y manejo de personal como individuos.

8. MANEJO INTERIOR

Normas de vivienda en la zona y uso para el cuartel general de edificios públicos, privados y no militares.

9. PERSONAL CIVIL

Número y servicios prestados por el personal civil empleados por la unidad.

10. MISCELÁNEOS

Combates importantes en que se haya participado y nombres de los individuos que se han distinguido en tales combates. Añada fotografía de personal y escenas importantes o acontecimientos que tengan relación con las actividades del personal.

ACUSE RECIBO

f) -----

COMANDANTE

ANEXO:

DISTRIBUCIÓN:

AUTENTICADO

e) -----

ANEXO "C" (FORMATO DE INFORME)

CALIFICACIÓN

DESDE:

HASTA:

Unidad:	
Lugar:	
Fecha y hora:	
Numero de informe:	ALA21- ISB -001- ABR -021

INFORME SEMANAL DE BAJAS DE COMBATE, NO DE COMBATE Y ADMINISTRATIVAS

BAJAS DE COMBATE

Ord.	Fecha	Unidad	Grado	Clasificación			Especialidad	Sexo		Apellidos y Nombres	Función cumplia	Nro. Ficha Entierro Individual
				Arma	Técnico	Especialista		M	F			

BAJAS NO DE COMBATE

Ord.	Fecha	Unidad	Grado	Clasificación			Especialidad	Sexo		Apellidos y Nombres	Función cumplia	Nro. Ficha Entierro Individual
				Arma	Técnico	Especialista		M	F			

BAJAS ADMINISTRATIVAS

Ord.	Fecha	Unidad	Grado	Clasificación			Especialidad	Sexo		Apellidos y Nombres	Función cumple	Motivo y Numero días							
				Arma	Técnico	Especialista		M	F			A/P	C/D	L/T	Paternidad	Maternidad	Enfermedad		

NOMBRE Y APELLIDO
GRADO
OFICIAL A-1 UNIDAD/PUNTO DESPLIEGUE

ANEXO "D" (FORMATO DE SOLICITUD)

CALIFICACIÓN

DESDE:

HASTA:

Unidad:	
Lugar:	
Fecha y hora:	
Numero de informe:	ALA21-ISR-001-ABR-021

INFORME PARA SOLICITUD DE REEMPLAZOS

Ord.	Oficial	Aerotécnico	Grado	Clasificación			Sexo		Equipo	Especialidad	Cantidad
				Arma	Técnico	Especialista	H	M			
TOTAL											

NOMBRE Y APELLIDO
 GRADO
OFICIAL A-1 UNIDAD/PUNTO DESPLIEGUE

ANEXO "E" (FORMATO DE INFORME)

ANEXO "E" (FORMATO DE INFORME)

CALIFICACIÓN

INFORME DISCIPLINARIO

Unidad:	
Lugar:	
Fecha y hora:	
Numero de informe:	ALA22-ID-001-ABR-021

Ord.	Oficiales												TOTAL		Aerotécnicos												TOTAL		Faltas disciplinarias						Tipo de Sanción		Observación					
	Crnl.		Tcrn.		Mayo.		Capt.		Tnte.		Subt.		Subp.	Subs.	Sgop.	Sgos.	Cbop.	Cbos.	Slido.	TOTAL	Contra	Leves		Graves		Atentatorias		Descripción	Causa	Numero de días												
	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M										H	M	H	M	H	M			H	M	H	M	H	M	A/S		A/R				
TOTAL																																										

NOMBRE Y APELLIDO
GRADO
OFICIAL A-1 UNIDAD/PUNTO DESPLIEGUE

ANEXO "F" (FORMATO DE REGISTRO)

CALIFICACIÓN

FICHA DE PRISIONEROS DE GUERRA

DATOS PERSONALES DEL PRISIONERO DE GUERRA

FOTOGRAFÍA



Grado:			Fecha de nacimiento:
Apellidos:			
Nombres:			Lugar de nacimiento:
Fuerza:	Terrestre		Número TIM:
	Marina		
	Aérea		
Clasificación:	Arma		Religion:
	Técnico		
	Servicios		
	Especialista		
Sexo:	Masculino		
	Femenino		
Grupo sanguíneo:			
Edad:			

Unidad en la que fue capturado:	
Lugar de la captura:	
Fecha de la captura:	

DATOS ESTADO DE SALUD DEL PRISIONERO DE GUERRA

En buen estado de salud:		
Sin heridas:		
Curado:		
Convaleciente:		
Enfermo:		Tipop enfermedad:
Herido leve:		En que lugar del cuerpo:
Herido grave:		En que lugar del cuerpo:

Estatura:		Huellas dactilares (facultativo)	
Peso:		Pulgar Izquierdo	Pulgar Derecho

Otro aspecto físico de identificación

NOMBRE Y APELLIDO
GRADO
OFICIAL A1 UNIDAD/PUNTO DESPLIEGUE

ANEXO "G" (TARJETA DE IDENTIFICACIÓN PRISIONEROS DE GUERRA)

ANVERSO

FUERZA AÉREA ECUATORIANA UNIDAD/PUNTO DESPLIEGUE TARJETA DE PRISIONEROS DE GUERRA	
	Grado: _____
	Apellidos: _____
	Nombres: _____
	TIM: _____
	Fuerza pertenece: _____
	País que pertenece: _____
	Fecha captura: _____
Tipo sanguíneo: _____	
Sello y firma A-2 Unidad Captura	

REVERSO

1. El Prisionero de Guerra (PG), debe llevar la tarjeta colgada del cuello o prendida en la camisa del uniforme, siempre visible.
2. Los prisioneros de guerra tienen derecho, en todas las circunstancias, al respeto de su persona y de su honor.
3. Las mujeres deben ser tratadas con todas las consideraciones debidas a su sexo y, en todo caso, se beneficiarán de un trato tan favorable como el que reciban los hombres.
4. Los prisioneros de guerra tendrán plena libertad para el ejercicio de su religión, incluida la asistencia a los actos de su culto, a condición de que sean compatibles con las medidas de disciplina normales prescritas por la autoridad militar. Para los actos religiosos se reservarán locales adecuados.
5. Son crímenes de guerra todas aquellas violaciones graves del derecho internacional humanitario aplicable a la guerra internacional.



Conocimiento, Dominio, Cultura y Poder