



Funciones y Competencias

Reglamento de Régimen interno Fecha 05 febrero 2019

DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE SERVICIOS Y PRODUCTOS

Funciones, Responsabilidades y Atribuciones:

- a. Como encargado del Aseguramiento de Calidad, deberá velar que se cumplan todas las actividades planificadas y sistemáticas implementadas dentro del sistema de calidad y demostradas según se requiera, para entregar la confianza adecuada que una entidad cumplirá los requisitos de calidad (según definición de NTE-050).
- b. Gestionar el Aseguramiento de Calidad del Mantenimiento para las Aeronaves de Depósito, velando por la Calidad del Servicio, realizar conforme a la normativa análisis de defectos y acciones correctivas de las diferentes áreas del departamento.
- c. Velar que el personal de inspección esté completamente familiarizado con los métodos de inspección y técnicas de equipos utilizados en su área de responsabilidad.
- d. Velar que el personal de inspección mantenga su destreza en la operación de equipos utilizados en su zona de responsabilidad.
- e. Asegurar el cumplimiento de exigencias legales aeronáuticas en su área de competencia.
- f. Realizar inspecciones durante el proceso de los trabajos y elaboración de documentación de las aeronaves, motores, hélices y accesorios en trabajos de Mantenimiento, Modificación, o Reparación verificando el Control de Calidad del Servicio.
- g. Velar que el personal de inspección controle que las áreas de trabajo se encuentren libres de materiales ajenos a su actividad, de tal forma de asegurar los cumplimientos del PRE-040 (Control de mantenimiento y conservación de los recintos de trabajo).
- h. Velar que el personal de Inspección de Recepción de Materiales cumpla los procedimientos indicados en la PRE-160. :
- i. Velar que el personal de inspección conozca las normas y regulaciones, correspondiente al trabajo a realizar.

- j. Apoyar, el proceso de desarrollo de subcontratistas para Servicios de Mantenimiento, con actividades de Inspección de Ingeniería de Calidad y ensayos de Mantenimiento de productos aeronáuticos.
- k. Velar que el Certificado de Conformidad de un Servicio o Producto, sea emitido por el personal autorizado para certificar los trabajos realizados a nombre de ENAER, acreditando que el trabajo efectuado en la aeronave, componente o accesorio, ha sido realizado apropiadamente y de acuerdo con los procedimientos especificados en el Manual de Gestión de Calidad, y en la información técnica y datos de Mantenimiento de la aeronave.
- l. Preparar la documentación de conformidad, liberación, certificación y entrega de cada producto o servicio.
- m. Efectuar la inspección final de producto que incluya una revisión de los documentos utilizados durante su fabricación (Libros de trabajo, órdenes de producción, registros de control de inspección, Tratamiento de las no conformidades etc.), para garantizar que todos los trabajos e inspecciones realizadas durante el proceso realizado han sido ejecutados y concluidos satisfactoriamente.
- n. A través del área de Control de Calidad de Proveedores, conforme a la normativa de Enaer, NTE-041, PRE-019 y PRE-147, evaluar a los proveedores de productos aeronáuticos y procesar la habilitación de calidad de proveedores y subcontratistas.
- o. Efectuar el análisis de Resultado de la evaluación de Proveedores, manteniendo los indicadores en el sistema informático de la Empresa para conocimiento y uso de la Gerencia y departamentos encargado de la Adquisición de Materiales (Bloqueados, condicionales, etc.).
- p. Gestionar las actividades de control de productos y servicios de proveedores y Subcontratistas según la normativa: NTE-033 "Recepción e Inspección de Productos Aeronáuticos", PRE-160 "Procedimiento de Recepción, Inspección y Distribución de Materiales".
- q. Asegurar, que la totalidad de los productos que ingresan a la empresa, relacionados con su área, sean sometidos a procesos de inspección de recepción para comprobar que cumplen con las especificaciones técnicas del producto, las cláusulas de calidad establecida en las órdenes de compra ó con las especificaciones establecidas por contrato.
- r. Los Jefes de Control de Calidad de cada Área, revisarán y certificarán los procesos de las Órdenes de Trabajo desplegadas en el módulo Procesos pendientes de aprobación, de acuerdo a lo indicado en el punto 6.3.1 de la NTE-039 "Elaboración y revisión de Órdenes de Trabajo".

SON FUNCIONES, RESPONSABILIDAD Y ATRIBUCIONES COMUNES PARA LOS JEFES DE DEPARTAMENTOS

- a.** Conforme a las directrices de la Gerencia de Garantía de Calidad, establecer el ante proyecto presupuestario anual de su departamento.
- b.** Mantener al personal de los Departamentos permanentemente entrenado y certificado cuando corresponda y con la competencia requerida a sus funciones y actividades de acuerdo al Perfil de Cargo.
- c.** Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las Acciones Correctivas y Preventivas, de acuerdo con los Procedimientos PRE-037 y PRE-153 respectivamente.
- d.** Velar por el cumplimiento a las instrucciones, normas y procedimientos sobre actuaciones de calidad que estipula el Manual de Gestión de Calidad (MGC- 001).
- e.** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Departamento para el cumplimiento de las tareas y trabajos solicitados a los Departamentos, de acuerdo a las políticas emanadas de la Gerencia.
- f.** Asegurar el cumplimiento de la normativa de seguridad de aseo y mantenimiento de los equipos e instalaciones.
- g.** Participar en el desarrollo de nuevas capacidades para la Gerencia.
- h.** Velar por que los trabajos se realicen con la oportunidad correspondiente, según las prioridades solicitadas.
- i.** Mantener un Sistema de Indicadores de Gestión. Mantener Indicadores de Gestión de Calidad, para evaluar las actividades críticas de su departamento.

