



Funciones y Competencias

Reglamento de Régimen Interno Fecha 26 Agosto 2016

## **DIVISIÓN DE AVIONES AMB**

### **Funciones, Responsabilidades y Atribuciones:**

- a. Revisar y analizar los Objetivos, Indicadores y Metas de la División, evaluando la eficacia y eficiencia de los resultados obtenidos.
- b. Generar acciones, con el fin de alinear el cumplimiento de las metas de la Gerencia con las de sus respectivas Divisiones.
- c. Contribuir en la formulación de los objetivos, estrategias, políticas y valores de la Gerencia de Operaciones
- d. Planificar, organizar, controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el cumplimiento de los programas de trabajo o proyectos de la División. Esta función incluye establecer prioridades, coordinaciones y ajustes con el área comercial.
- e. Generar indicadores de gestión, que entreguen información cuantitativa de los resultados obtenidos en el desarrollo de las diversas tareas relacionadas con el cumplimiento de la misión asignada a la División.
- f. Mantener un registro actualizado de las capacidades de su División.
- g. Asegurar que las máquinas, equipos de apoyo, de pruebas, utilajes, gradas, instrumentos, herramientas especiales, y de uso común, según corresponda a cada División, sean controlados y mantenidos disponibles para el uso en los trabajos programados o proyectos.
- h. Informar y justificar a la Gerencia de Operaciones, las necesidades de presupuesto de su División, para elaborar el Ante Proyecto de la Gerencia de Operaciones.
- i. Participar de los Flujos de Aprobación de Adquisiciones y de Trabajos, en el sistema ERP, bajo su responsabilidad.
- j. Vigilar el cumplimiento de las acciones establecidas en la Matriz de Riesgos.

- k.** Analizar los estados financieros, para evaluar el cumplimiento del presupuesto asignado a la División, y realizar reasignaciones cuando sean necesarias.
- l.** Participar de la reunión de Gestión de los Jefes de División u otras lideradas por el Gerente de Operaciones.
- m.** Aprobar las Horas Extraordinarias del personal de su División, así como los Informes Técnicos emitidos por esta.
- n.** Garantizar la oportunidad de entrega, el cumplimiento de requisitos de los procesos y del producto o servicios e incrementar la productividad de la División.
- o.** Asegurar que los procedimientos, documentos y registros del proceso y del producto, cumplan los requisitos establecidos para el programa o proyecto
- p.** Asegurar que las disposiciones de Ingeniería se determinen y se registren con la documentación y especificaciones vigentes, que apliquen a los procesos, productos y servicios.
- q.** Establecer y proponer al Gerente de Operaciones las dotaciones de personal, adecuadas para cumplir el normal funcionamiento de la División, teniendo claridad con las políticas de recambio.
- r.** Vigilar que la infraestructura de su División cumpla con los requisitos de Calidad, legales, de seguridad y medio ambiente, para el funcionamiento de los procesos, en la realización del producto o servicio, informando a la Gerencia, de las anomalías detectada y que puedan significar riesgos de accidentes o incendio.
- s.** Verificar el cumplimiento de las normas de Seguridad y Medio Ambiente aplicables al proceso, así como el procedimiento para la eliminación de objetos extraños.
- t.** Cumplir las tareas indicadas en el Manual de Gestión de Calidad, Manual de Procedimientos de Mantenimiento (MPM) del CMA-121 y en los procedimientos internos relacionados con las actividades de la División y proponer su actualización cuando sea pertinente.
- u.** Asegurar el cumplimiento de cualquier acción correctiva y/o respuestas a las auditorías externas e internas, propendiendo hacia un mejoramiento continuo de los procesos, capacidades operativas y de gestión de la División.
- v.** Difundir los Objetivos, Indicadores y Metas de la Gerencia de Operaciones y de la División, evaluando la eficacia, eficiencia y oportunidad de las acciones determinadas para alcanzar los objetivos.
- w.** Mantener un estatus de las competencias del personal a su cargo, su nivel de destreza, habilidades, fortalezas y puntos débiles, para realizar los procesos

técnicos establecidos por: la Gerencia de Operaciones, Organismos Reguladores, Manual y Normas del sistema de calidad de la empresa o de los clientes.

- x.** Determinar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal productivo y administrativos, solicitando los cursos que sean requeridos, coordinando su inclusión en el Plan Anual de Capacitación de la Gerencia de Operaciones.
- y.** Propiciar un ambiente adecuado para la innovación, planeación, desarrollo y producción, reforzando la pro-actividad y una cultura basada en el aprendizaje.
- z.** Mantener una permanente preocupación por mejorar el clima laboral, desarrollando acciones que permitan mejorar las relaciones laborales y bienestar del personal de su dotación, logrando un mayor compromiso y satisfacción del personal con la empresa.
- aa.** Controlar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad Industrial.
- bb.** Proponer al Gerente, planes de desarrollo e innovación y uso de nuevas tecnologías en la operación de su División y de la Gerencia de Operaciones, con el fin de optimizar los procesos, capacidades de gestión y operativas.
- cc.** Evaluar las posibilidades de cumplimiento de trabajos de su División, durante el proceso de revisión de contratos y aprobar las Factibilidades de su pertinencia.